

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**

(Studi Kasus pada CV. Andi Offset di Yogyakarta)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh :

Marcelina Kun Widiastuti 042114117

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

2008

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**

(Studi Kasus pada CV. Andi Offset di Yogyakarta)

Oleh:

Marcelina Kun Widiastuti

NIM: 042114117

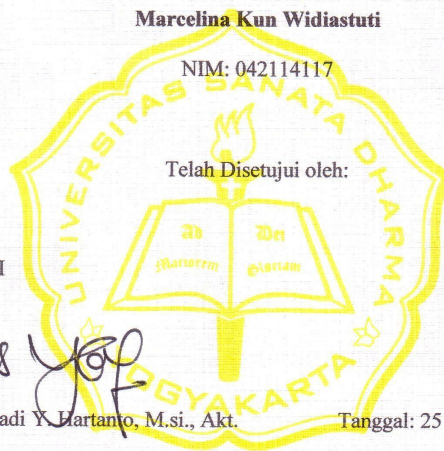
Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto, M.si., Akt.

Tanggal: 25 Juni 2008



Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, SE.,M.Si., Akt

Tanggal: 11 Agustus 2008

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus pada CV. Andi Offset di Yogyakarta)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Marcelina Kun Widiastuti
NIM: 042114117

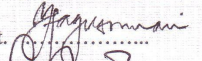
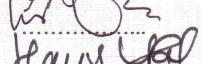


Telah dipertahankan didepan panitia penguji
Pada tanggal 19 September 2008
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama lengkap

Ketua : Dra. YFM Gien Agustinawansari, M.M, Akt.
Sekertaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si, Akt.
Anggota : Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.
Anggota : M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt.
Anggota : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.

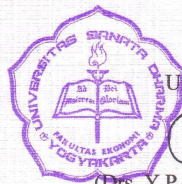
Tanda tangan



.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 30 September 2008

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




(Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt)

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Marcelina Kun Widiastuti

Nomor Mahasiswa : 042114117

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Studi Kasus pada CV. Andi Offset Yogyakarta.

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelola dalam pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 24 September 2008

Yang menyatakan,



Marcelina Kun Widiastuti

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Tuhan menjadikan segala sesuatu indah pada waktunya...Karena untuk segala hal dan segala sesuatu ada waktunya.”

(Pengotbah 3: 11, 17)

“Jangan pernah menyesal. Jika baik berarti istimewa, jika buruk itu adalah pengalaman.”

(Victoria Holt)

“Saat engkau melakukan apa yang engkau mampu, Tuhan akan melakukan apa yang engkau tidak mampu.”

Persembahan

- ❖ Yesus Kristus yang selalu menjaga dan melindungiku
- ❖ Bunda Maria
- ❖ Bapak dan Ibu
- ❖ Mas Heri, Mbak Yuni, Mas Nurdin dan Mas Andi
- ❖ Almamaterku



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Tunai** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 19 September 2008 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 akui 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 di atas, 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 ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 10 September 2008

Yang membuat pernyataan,

Marcelina Kun Widiastuti

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas berkat, pertolongan serta bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Y.P. Supardiyono M.Si., Akt selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Drs. Yusef Widya K., M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
3. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto M.Si., Akt selaku Dosen Pembimbing pertama yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan masukan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt selaku Dosen Pembimbing kedua yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan masukan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si selaku dosen penguji yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis.
6. Bapak Pamor Joseph selaku Accounting Manager CV. Andi Offset Yogyakarta yang telah memberikan izin serta meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan penulis demi kelancaran penelitian.

- 7.. Kedua orang tuaku Bapak Suwadi, Bsc dan Ibu MY Daryati atas doa, dukungan, serta kasih sayang yang diberikan selama ini.
8. Saudara-saudaraku: Mas Heri, Mas Andi, Mbak Yuni, Mbak Pungki, dan Mas Guntur, Budhe Ban, Eren, Bulek Tari yang telah memberikan doa dan dukungan demi selesainya skripsi ini.
9. Febri atas doa, dukungan dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Mbak Anas atas saran dan masukan yang diberikan, walaupun lewat sms tetapi itu sangat berarti buatku. Jaga terus persaudaraan yang indah ini.
11. Teman-teman seperjuanganku: Ratih, Itink, Ratna, Amik, Rakhma, Helmy, Arum, Lisa, Dian, Crysta, Tety, Margareta, Tyas, Maria, Atha, Pero, Thomas atas kritik dan saran yang sering kalian berikan, semua itu sangat berarti buatku.
12. Teman-teman Mitra perpustakaan: Mbak Melon, Mbak Titis, Om Prima , Hana, Santi, Mas Yoga, Opink, Amik, Nani, Indah, Maria, Dini, Ruri, Dadang, Eva dan Yosef.
13. Mas Putra, Mas Gelung, Pipit, Loren atas doa dan dukungannya.
14. Untuk semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan moril dan materiil bagi penulisan skripsi ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kasih akan membalas budi baik tersebut dengan penuh berkat. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca yang berminat dan dapat juga sebagai bahan untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya dapat semakin memperkaya dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, 10 September 2008

Marcelina Kun Widiastuti

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT Studi Kasus pada CV Andi Offset di Yogyakarta

Marcelina Kun Widiastuti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta 2008

Sebagian besar perusahaan dalam melakukan penjualan produknya menggunakan sistem penjualan kredit. Pengendalian intern atas penjualan kredit sangat penting artinya untuk menghindari tidak tertagihnya hutang. Untuk itu penulis dalam penelitian ini mengemukakan dua masalah yakni apakah sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah baik dan apakah sistem pengendalian intern di CV. Andi Offset sudah efektif.

Untuk menjawab permasalahan yang pertama digunakan analisis deskriptif dan untuk menjawab permasalahan yang kedua menggunakan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go Sampling*. Dalam metode ini penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL 5%, dan sampel yang digunakan adalah faktur penjualan sebanyak 60 beserta dokumen-dokumen pendukungnya yaitu pesanan penjualan dan surat pesanan. *Attribute* yang diperiksa adalah faktur penjualan yang dilampiri dokumen pendukungnya, otorisasi bagian yang berwenang dalam faktur penjualan dan dokumen pendukungnya, penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan dan dokumen pendukungnya, kecocokan informasi mengenai jenis, jumlah, dan harga antara faktur penjualan dan dokumen pendukungnya.

Berdasarkan analisis data yang dilakukan yakni dengan analisis deskriptif terhadap sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset dapat diketahui bahwa unsur-unsur pokok dari suatu sistem akuntansi yakni dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah baik. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset dalam pemeriksaan terhadap atribut yang telah ditentukan, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ adalah 3. Dengan demikian diperoleh AUPL sebesar 5%, sehingga $AUPL = DUPL$. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah efektif.

ABSTRACT

THE INTERN CONTROL SYSTEM EVALUATION TOWARDS THE CREDIT SALE ACCOUNTING SYSTEM

A case study at CV. Andi Offset in Yogyakarta

Marcelina Kun Widiastuti
Sanata Dharma University
Yogyakarta 2008

Most of companies used credit sale in doing their product sales. The intern control towards credit sale was very important to prevent the unpaid debt. Therefore, the researcher formulated two problems, that were whether the credit sale system of CV. Andi Offset was already good and whether the intern control system of CV. Andi Offset was already effective.

In order to answer the first problem, the researcher used a descriptive analysis, and an obedience test to answer the second problem using Stop-or-go Sampling method. In this method, the researcher used confidence level 95% and DUPL 5%, and the samples that were used by the researcher were 60 commercial invoices with the supporting documents, sales order and letter of order. The examined attribute was the commercial invoice attached by supporting documents, the use of numbering on the commercial invoice and supporting documents, the information compability on the variety, the amount, and the price between the commercial invoice and its supporting documents.

Based on the data analysis which was done using descriptive analysis towards the credit sale accounting system at CV. Andi Offset, it could be seen that the major elements of an accounting system, such as documents and the accounting record that were used, the related functions, the procedures web constructing the system, and the intern control system evaluation towards the credit sale at CV. Andi Offset were already fit to the theoretical review. Therefore, we could conclude that the credit sale accounting system at CV. Andi Offset was already good. In the obedience test towards the intern control of the credit sale at CV. Andi Offset in the examination on the attribute which had been decided, there was no deviation in the findings. At the level of errors 0, the confidence level factor at $R\%=95\%$ was 3. Therefore, it got AUPL 5%, so that $AUPL=DUPL$. Thus, we could conclude tat the intern control system towards the credit sale at CV. Andi Offset was already effective.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Halaman Pernyataan Publikasi	iv
Halaman Motto dan Persembahan	v
Pernyataan Keaslian Karya.....	vi
Kata Pengantar	vii
Abstrak.....	x
Abstract.....	xi
Daftar Isi	xii
Daftar Tabel	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Sistem Pengendalian Intern	6
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	6

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	7
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	7
B. Sistem Penjualan Kredit.....	9
1. Fungsi yang terkait.....	9
2. Dokumen yang digunakan.....	11
3. Catatan Akuntansi yang digunakan.....	15
4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem.....	16
5. Unsur pengendalian intern.....	17
C. Pengujian Kepatuhan dengan Attribute Sampling.....	19
1. Fixed-sample-size Attribute Sampling.....	20
2. Stop-or-go Sampling.....	22
3. Discovery Sampling.....	23
D. Penelitian Terdahulu.....	24
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	24
2. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern.....	25
BAB III METODA PENELITIAN.....	27
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	27
D. Data yang Dicari.....	28
E. Teknik Pengumpulan Data.....	28
F. Teknik Analisis Data.....	29

BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	36
	A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	36
	B. Lokasi Perusahaan.....	38
	C. Struktur Organisasi Perusahaan	39
	D. Personalia.....	45
	E. Produksi.....	50
	F. Pemasaran.....	57
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	63
	A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	63
	1. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	63
	2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Andi Offset.....	66
	3. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	69
	4. Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit di CV. Andi Offset.....	72
	B. Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	80
BAB VI	PENUTUP	86
	A. Kesimpulan	86

B. Keterbatasan Penelitian	87
C. Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel III.1	Tabel besarnya sample minimum untuk pengujian pengendalian	30
Tabel III.2	Tabel cara mengambil sample untuk pengujian pengendalian	31
Tabel III.3	Tabel Stop-or-go decision	31
Tabel III. 4	Attribute Sampling Table for Determining stop-or-go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results	33
Tabel V.1	Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	65
Tabel V.2	Rangkuman Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	68
Tabel V.3	Rangkuman Analisis jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	71
Tabel V.4	Rangkuman Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang dalam Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	74
Tabel V.5	Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Kredit di CV. Andi Offset	76
Table V.6	Rangkuman Praktek yang Sehat dalam Penjualan Kredit di CV. Andi Offset	78
Tabel V.7	Tabel Hasil Pemilihan Sampel	81
Tabel V.8	Hasil Pemeriksaan Terhadap Faktur Penjualan Dalam Penjualan Kredit di CV Andi Offset	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga siap digunakan untuk membuat kesimpulan, argumen, peramalan, keputusan atau tindakan. Untuk mempertahankan eksistensinya dan untuk mencapai tujuannya, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Informasi dibutuhkan baik oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan maupun pihak-pihak yang ada di luar perusahaan. Pihak-pihak di dalam perusahaan memerlukan informasi agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Pihak di luar perusahaan memerlukan informasi yang berkenaan dengan perusahaan untuk membuat pertimbangan dan keputusan ekonomi. Informasi yang dibutuhkan tersebut sebagian besar dihasilkan oleh sistem informasi yang disebut akuntansi.

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem akuntansi diciptakan untuk menangani transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi (1993), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Salah satu faktor yang dapat menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan tersebut. Sistem

pengendalian intern dari suatu sistem akuntansi mempunyai tujuan dan berguna untuk menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu (Baridwan, 1992: 2). Semakin efektif sistem pengendalian intern yang berlaku pada suatu perusahaan maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya.

Sistem pengendalian intern itu harus ada dan melekat dalam berbagai siklus kegiatan perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur siklus kegiatan tersebut meliputi: siklus pembelian yang terdiri dari sistem pembelian dan sistem retur pembelian, siklus penggajian dan pengupahan yang terdiri dari sistem penggajian dan sistem pengupahan, siklus biaya yang terdiri dari sistem biaya dan sistem penghitungan fisik persediaan, siklus kas yang terdiri dari sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas dan sistem kas kecil dan siklus yang terakhir adalah siklus pendapatan yang terdiri dari sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit, sistem penghapusan piutang, dan sistem retur penjualan.

Dalam sistem penjualan tunai maupun sistem penjualan kredit, perusahaan melakukan transaksi penjualan produk kepada konsumen. Penjualan ini merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan. Perusahaan akan lebih menyukai jika penjualan dapat dilakukan secara tunai karena perusahaan akan segera menerima kas dan kas tersebut dapat segera digunakan kembali untuk mendatangkan pendapatan selanjutnya. Sedangkan dipihak konsumen umumnya lebih menyukai bila perusahaan melakukan penjualan kredit karena pembayarannya dapat ditunda dan ini

akan lebih menguntungkan konsumen.

Penjualan kredit mengandung resiko yang besar bagi perusahaan yakni berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur tidak melunasi kewajibannya. Dalam hal ini sistem pengendalian intern yang ada dalam penjualan kredit akan sangat berperan dalam mengurangi resiko tersebut.

Bertitik tolak dari pernyataan diatas, maka penulis tertarik untuk mengevaluasi apakah perusahaan telah melaksanakan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit secara efektif.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini:

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sesuai dengan teori?
2. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah efektif?

C. TUJUAN PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan pada CV. Andi Offset bertujuan untuk:

1. Mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sesuai dengan teori..
2. Mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan bagi perusahaan. Lebih dari itu, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membawa langkah-langkah perbaikan dalam menjalankan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit dimasa yang akan datang.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi tentang analisis sistem pengendalian intern penjualan kredit terutama bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma.

3. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini, penulis dapat memperdalam dan menerapkan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Bab I. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian

Bab II. Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang menjadi topik dalam penyusunan skripsi ini, yaitu sistem pengendalian intern, sistem penjualan kredit, dan pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling*.

Bab III. Metoda Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, produksi, dan pemasaran.

Bab V. Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan dikemukakan hasil temuan lapangan, hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem penjualan kredit serta analisis sistem pengendalian intern.

Bab VI. Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan selama melakukan penelitian dan saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat ditinjau dalam arti yang luas dan arti sempit. Dalam arti luas, menurut *Committee on Auditing Procedure AICPA*, pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan dalam untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan. Dalam arti sempit, pengendalian intern diartikan sama dengan "*internal check*" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (1993: 165)

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Zaki Baridwan (1991: 13)

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam

operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut definisi diatas, tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

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

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jogiyanto (1997: 165), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang mencerminkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab perusahaan untuk melaksanakan semua tahap akuntansi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari

pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi karena formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur,

unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

B. Sistem Penjualan Kredit

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

1. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (1993: 213), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi penjualan

Dalam sistem penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit antara lain:

a. Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1) Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2) Tembusan kredit (*credit copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

3) Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

4) Surat muat (*bill of lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

5) Slip pembungkus (*packing slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

6) Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

7) Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

8) Arsip index silang (*cross-index file copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

b. Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusannya antara lain:

1) Faktur penjualan (*customer's copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2) Tembusan piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat piutang dalam kartu piutang.

3) Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

4) Tembusan analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

5) Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah

dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

d. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu gudang

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

e. Jurnal umum

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

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Prosedur order penjualan

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

b. Prosedur penjualan kredit

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

c. Prosedur pengiriman

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

d. Prosedur penagihan

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

e. Prosedur pencatatan piutang

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

f. Prosedur distribusi penjualan

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

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penjualan kredit, antara lain:

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- 4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari

satu fungsi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang untuk itu.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- 2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang

diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

- 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

C. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling*

Menurut Mulyadi (1990: 124), dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu:

1. *Sample 100%*

Dilakukan dengan memeriksa semua bukti yang menyangkut unsur tertentu.

2. *Judgement sample*

Dilakukan dengan memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya.

3. *Representative sample*

Dilakukan dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi.

4. *Statistical sample*

Dilakukan dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Dalam melakukan pengujian ini ditempuh dengan menggunakan *statistical sampling*, yang akan menjamin efektivitas terhadap objek yang diperiksa. *Statistical sampling* dapat dibagi menjadi dua, yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* disebut pula *proportional sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji

nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). Ada tiga model *attribute sampling*:

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Teknik ini digunakan terutama apabila auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern yang diperkirakan akan dijumpai beberapa penyimpangan dan auditor berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh auditor tersebut. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

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

Attribute merupakan karakteristik kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian intern yang seharusnya ada.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah *attribute* yang akan ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi adalah keseluruhan pengamatan yang menjadi perhatian kita. Dalam hal pengujian kepatuhan maka *attribute* yang akan ditentukan dan populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip tembusannya yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

c. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik, maka yang harus dipertimbangkan:

- 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian pengendalian, umumnya digunakan R% antara 90%, 95%, atau 97,5%.
- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau *DUPL*).
- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur sistem pengendalian intern.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Stop-or-go sampling*

Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model

ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh sebagai berikut:

- a. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan. Disini harus ditentukan tingkat keandalan (*confidence level*) yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat kepercayaan yang dapat dipilih yaitu 90%, 95%, atau 97,5%.
- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Jika struktur pengendalian baik, maka disarankan untuk menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian sampel yang dipilih tidak kurang dari 60. Untuk menentukan besarnya sampel minimum dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *reability level* yang telah dipilih.
- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*
Dalam membuat tabel *stop-or-go decision*, akan diambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* jarang direncanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.
- d. Evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Setelah memperoleh anggota sampel minimum sebesar 60, maka akan dilanjutkan dengan proses pemeriksaan terhadap anggota sample tersebut. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sample dihentikan dan diambil

kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sample dihentikan jika $AUPL=DUPL$ (*Desired Upper Precision Limit* sama dengan *Achieved Upper Precision Limit*).

Besarnya AUPL dapat dihitung dengan rumus berikut:

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

Keterangan:

AUPL = batas ketepatan atas yang diterima

DUPL = batas ketepatan atas yang diinginkan

Sample size = banyaknya sampel

3. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini, akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan attribute yang akan diperiksa.
- b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL).
- e. Menentukan besarnya sampel.

Besarnya sampel dicari dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R% dan

DUPL, maka harus ditentukan besarnya sampel. Cara mencari besarnya sampel dalam tabel *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan populasi objek yang diperiksa.
- 2) Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*).
- 3) Dalam kolom DUPL tersebut urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R% yang telah ditentukan.
- 4) Dari R% tersebut urutkan ke kiri secara mendatar ke kolom *sample-size* sampai menemukan angka dalam kolom tersebut. Angka dalam kolom *sample-size* tersebut merupakan angka besarnya sampel.

f. Memeriksa *attribute sample*.

g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Jika hasil dari pemeriksaan anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, akan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Dilain pihak, jika ditemukan kesalahan satu atau lebih kesalahan dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel, kemungkinan tidak akan dibuat kesimpulan secara statistik mengenai hasil pemeriksaannya. Tetapi jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan (*discover*) kesalahan, maka pemeriksaan terhadap anggota sampel akan dihentikan segera setelah ditemukan kesalahan.

D. Penelitian Terdahulu

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Fransisca (1999), dari hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di PT X sudah baik, yang terlihat dari:

- a. Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh seksi administrasi penjualan, seksi kasa, seksi gudang, seksi pengiriman dan seksi akuntansi.
- b. Pembuatan dokumen disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung dan didukung oleh karyawan yang berwenang.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai dijamin secara seragam terhadap transaksi penjualan tunai.

Hal tersebut senada dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Nugroho (2002), yang menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai yang diterapkan di PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis data terhadap system pengendalian intern atas penjualan tunai telah memenuhi elemen-elemen pokok dalam sistem pengendalian intern yang ada di dalam kajian teori, sehingga membantu manajemen dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan dan diperlukan oleh perusahaan dapat terlaksana dengan jelas, lengkap dan baik.

2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Dari hasil penelitian Fransisca (1999), menunjukkan bahwa pengendalian

intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di PT X sudah efektif. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap 100 lembar sampel ditemukan adanya satu penyimpangan, yaitu tidak adanya tanda tangan otorisasi pada arsip tembusan surat penjualan yang dilampiri surat pengiriman barang. Dari hasil analisis diperoleh bahwa $AUPL \leq DUPL$ yaitu $5\% \leq 5\%$, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang dilakukan pada PT X sudah efektif.

Sedangkan dari hasil analisis yang dilakukan oleh Nugroho (2002), diperoleh kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan tunai di PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri sudah efektif. Hal ini dibuktikan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap bukti penerimaan beserta dokumen pendukungnya yang menunjukkan kesalahan sama dengan nol dan tingkat kesalahan sama dengan 3,0 dengan demikian diperoleh AUPL sebesar 5%, karena $AUPL = DUPL$ maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern atas sistem penjualan tunai di PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri efektif.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian berupa studi kasus, yaitu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas pada objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian : CV. Andi Offset Yogyakarta

Waktu penelitian : Bulan Maret 2008 - April 2008

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah:

- a. Kepala bagian penjualan
- b. Kepala bagian kredit
- c. Kepala bagian gudang
- d. Kepala bagian pengiriman
- e. Kepala bagian penagihan
- f. Kepala bagian akuntansi
- g. Kepala bagian internal audit

2. Objek penelitian

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern penjualan kredit.

D. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah Simple Random Sampling. Pengambilan sampel anggota populasi ini dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu.

E. Data yang Dicari

1. Sejarah perkembangan perusahaan
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
3. Personalia, produksi dan pemasaran
4. Buku pedoman rekening dan sistem akuntansi
5. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit
6. Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penjualan kredit
7. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit
8. Bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit
9. Sistem pengendalian intern penjualan kredit

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah metode tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai kaitan terhadap objek penelitian. Adapun data yang diperoleh dalam metode ini adalah gambaran umum perusahaan, dan struktur organisasi.

2. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan melihat, mempelajari dan meneliti kegiatan perusahaan melalui dokumen dan data yang ada di perusahaan. Dalam teknik ini,

data yang akan didapatkan adalah catatan-catatan, formulir-formulir, dan rangkapan-rangkapannya yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

3. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis, kemudian pertanyaan tersebut harus dijawab sesuai dengan keadaan yang ada di perusahaan. Teknik ini dilakukan untuk memperoleh tanggapan tertulis atas data yang diperlukan, yang berkaitan dengan subjek dan objek penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah, adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjawab masalah yang pertama, penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu dengan menggambarkan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit yang terjadi dalam perusahaan.
2. Untuk menjawab masalah yang kedua, penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* karena dengan metode ini dapat mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang ditempuh dalam metode *stop-or-go sampling*, yaitu:
 - a. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan. Tingkat keandalan yang dapat dipilih yaitu 95% dan DUPL 5% dalam pengujian pengendalian.

- b. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel III.1 Tabel Besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	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	240	300	370

Berdasarkan tabel III.1, jika struktur pengendalian intern baik maka disarankan untuk menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian sampel yang dipilih tidak pernah kurang dari 60.

Tabel III.2 Tabel cara mengambil sampel untuk pengujian pengendalian.

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
5%		↓ 60	

c. Membuat tabel *stop-or-go decision*

Dalam membuat tabel *stop-or-go decision*, akan diambil sampel sampai 4 kali.

Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, jarang direncanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel III.3 Tabel Stop-or-go decision

Langkahke-	Besarnya sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

- 1) Setelah memperoleh anggota sampel minimum sebesar 60, maka akan dilanjutkan dengan proses pemeriksaan terhadap anggota sampel tersebut. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika AUPL=DUPL. Pada tingkat kesalahan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Menurut tabel III.4 *confidence level factor* pada R%= 95 dan tingkat

kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$ dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka unsur struktur pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL. Untuk lebih jelasnya mengenai cara penentuan *confidence level factor* pada tingkat kesalahan tertentu dapat dilihat pada table III.4 berikut ini.

Tabel III.4 Attribute Sampling Table for Detemining Stop-or-go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results.

<i>Number of occurences</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	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	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sebanyak 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah 4,8 (lihat tabel III.2). Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL = 4,8 : 60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, auditor perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus:

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor}{DUPL}$$

Dengan menggunakan rumus di atas, maka besarnya sampel dapat dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$.

- 2) Setelah mendapatkan sampel tambahan sehingga menjadi 96 sampel, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap sampel tersebut. Jika tidak ditemukan kesalahan atau hanya ada 1 kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Jika dijumpai kesalahan dalam pemeriksaan, sehingga terdapat 2 kesalahan (lihat tabel III. 2), AUPL menjadi sebesar 6,56% ($6,3/96$), menyebabkan $AUPL > DUPL$, maka perlu diambil sampel tambahan sebanyak 126 ($6,3/5\%$).
- 3) Setelah mendapatkan sampel tambahan sehingga menjadi 126 sampel, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap sampel tersebut. Jika tidak ditemukan kesalahan atau kesalahan yang ada tetap hanya 2, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur

sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Jika dijumpai kesalahan dalam pemeriksaan, sehingga terdapat 3 kesalahan (lihat tabel III.2), AUPL menjadi sebesar 6,19% (7,8/126), menyebabkan AUPL > DUPL, maka perlu diambil sampel tambahan. Disini diperlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%).

- 4) Disini *sample size* yang sudah ada sebelumnya ditambah lagi, kemudian jika tidak dijumpai kesalahan maka pengambilan sampel akan dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Namun jika dari penambahan sampel itu ditemukan kesalahan lagi, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa belum efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

CV. Andi Offset didirikan pada tanggal 4 Januari 1980 oleh Bapak Johannes Herman Gondowijoyo dalam bentuk perusahaan perseorangan. Perusahaan ini didirikan dengan ijin resmi dari Bupati Sleman, Drs. S. Probo Sujoto, dengan nomor ijin perusahaan 072/D. PA/XI 338. 30 November 1988. Semula kegiatan perusahaan ini masih terbatas pada percetakan saja, namun sejalan dengan perkembangan perusahaan maka lahan yang ada sudah tidak memadai lagi sehingga diputuskan untuk memperluas areal bangunan disebelahnya yaitu tepatnya di Jl. Beo No. 39. Dengan diadakannya perluasan lahan ini maka diharapkan dapat terus memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa percetakan.

Status perusahaan yang semula adalah perusahaan perseorangan diubah menjadi Persekutuan Komanditer sejak tanggal 4 Februari 1988 dengan akta No. 15. Sebagai sebuah persekutuan, CV. Andi Offset semakin tumbuh dan berkembang sehingga kegiatan perusahaan tidak lagi terbatas pada percetakan saja, melainkan sudah semakin kompleks yaitu dengan menerbitkan buku-buku, baik ilmiah maupun non ilmiah.

Pemilihan nama “Andi” sebagai nama perusahaan itu diambil dari nama putra sulung Bapak Johannes Herman Gondowijoyo, yang dilahirkan pada tanggal 4 Januari. Nama “Andi” juga merupakan kependekan dari “Anak Didik Immanuel”, sebagai pencerminan dari misi kristiani yang dibawa oleh perusahaan ini, yang sebagian dari

hasil usahanya disisihkan untuk dapat membantu kegiatan kerohanian kristiani khususnya di daerah Yogyakarta.

CV. Andi Offset yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku di Yogyakarta memiliki pasar yang sangat potensial, karena Yogyakarta merupakan kota pelajar dan memiliki banyak perguruan tinggi, sekolah, serta lembaga pendidikan. CV Andi Offset selain mengandalkan percetakan buku-buku ilmiah juga mencetak barang-barang seperti brosur, majalah, kalender, kartu dan sebagainya. Hal ini dilakukan perusahaan mengingat besarnya minat masyarakat akan kebutuhan barang-barang cetakan dewasa ini. Disamping itu, perusahaan ini juga bergerak dibidang kerohanian, khususnya dengan menerbitkan buku-buku dan majalah-majalah rohani.

Peningkatan mutu buku dilakukan baik dengan penyaringan naskah para penulis lokal, maupun bekerja sama dengan penerbit-penerbit di luar negeri yang terkenal seperti Prentice Hall yang sekarang menjadi Pearson Education Asia, Mc Graw Hill, John Wiley, Mac Milan, Bengk Karlof, Harvard, dan lain-lain, serta didukung sumber daya penerbitan dan percetakan yang baik. CV Andi Offset memperluas cakupan pemasaran dengan membentuk jaringan distribusi pemasaran secara aktif di berbagai tempat di Indonesia. Hal tersebut sangat mendukung ketersediaan maupun kemudahan buku Andi sehingga buku-buku tersebut mudah diperoleh masyarakat.

Penerbitan dan percetakan CV Andi Offset memiliki anak cabang yang terletak di beberapa kota, antara lain di Jakarta, Bandung, Surabaya, Medan, Palembang, Makasar, Manado dan Samarinda. Misi dan tujuan percetakan dan

penerbitan CV Andi Offset antara lain:

1. Melayani konsumen dengan sebaik-baiknya berdasar kasih tanpa membedakan suku, agama dan Ras.
2. Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan berbagai lembaga kemasyarakatan.
3. Mendukung program pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dengan menerbitkan buku-buku alamiah.
4. Memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat sekitar perusahaan sehingga dapat membantu mengurangi pengangguran, sekaligus dapat membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat.

B. Lokasi Perusahaan

Perusahaan percetakan dan penerbitan CV. Andi Offset berlokasi di Jl. Beo No. 38-40 Demangan Baru Yogyakarta. Alasan-alasan perusahaan dalam memilih lokasi ini antara lain:

1. Dekat dengan perguruan tinggi, sehingga merupakan pasar yang baik.
2. Dekat dengan partner-partner usaha lainnya, seperti agen buku.
3. Tidak terlalu jauh dari jalan raya, sehingga mempermudah transportasi, komunikasi, serta mudah dijangkau oleh konsumen.

CV Andi Offset mempunyai karyawan sebanyak 300 orang yang menempati areal seluas kurang lebih 1600 meter persegi. Pada lokasi tersebut didirikan berbagai bangunan yang didalamnya terdapat ruangan-ruangan untuk kegiatan operasional dan administratif perusahaan.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Agar suatu organisasi benar-benar mencapai tujuannya, maka perlu adanya kerja sama yang baik antara masing-masing bagian dalam perusahaan. Dari struktur organisasi akan terlihat bagian-bagian, serta hubungan yang ada, sehingga tugas dan wewenang dari masing-masing bagian tersebut nampak jelas dan tegas.

Struktur organisasi pada CV. Andi Offset berbentuk garis, dengan kekuasaan tertinggi pada pemilik perusahaan. Adapun struktur organisasi ini mempunyai 6 bidang utama pekerjaan, yaitu bidang keuangan, bidang desain, bidang produksi, bidang pemasaran, bidang penerbitan, dan bidang umum, yang masing-masing di kepalai oleh seorang direktur, dimana ia bertanggung jawab terhadap seorang direktur utama yang merupakan bawahan langsung dari pemilik perusahaan. Selanjutnya masing-masing direktur membawahi manajer-manajer, yaitu masing-masing satu orang (kecuali bidang produksi dan penerbitan membawahi dua manajer). Masing-masing manajer dibantu oleh seorang manajer muda yang membawahi para kepala bagian, yang selanjutnya membawahi kepala seksi dan para pengawas.

Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi CV. Andi Offset adalah sebagai berikut:

1. Pemilik

Pemilik merupakan penyedia modal. Pemilik berhak meminta laporan mengenai perkembangan perusahaan dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Rapat Direksi

Rapat Direksi merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam pengambilan

keputusan yang berkaitan dengan perusahaan.

3. Direktur Utama

Direktur utama bertugas melaporkan perkembangan perusahaan kepada pemilik perusahaan. Selain itu, direktur utama berkewajiban melaporkan kebijakan-kebijakan yang dilakukan baik pada saat ini maupun pada masa yang akan datang. Direktur Utama bertanggung jawab penuh terhadap berlangsungnya kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Selain itu, Direktur Utama bertugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan dibantu oleh para direktur dari setiap departemen. Direktur Utama juga bertugas mewakili perusahaan untuk berhubungan dengan lingkungan di luar perusahaan.

4. Sekretaris Direktur Utama

Sekretaris Direktur Utama mempunyai tugas pokok membantu memperlancar pelaksanaan tugas Direktur Utama dan menyediakan sarana-sarana guna membantu pekerjaan Direktur Utama.

5. Wakil Direktur Utama

Wakil direktur utama bertugas membantu pekerjaan direktur utama. Wakil direktur utama berhak menggantikan kedudukan direktur utama apabila direktur utama berhalangan hadir. Namun, wakil direktur utama ini bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambilnya.

6. Direktur Keuangan

Tugas dari direktur keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur biaya-biaya rutin perusahaan, biaya proyek, biaya investasi, dan kewajiban membayar kas keluar.

- b. Bersama dengan direktur pemasaran menyusun konsep harga jual, potongan pembelian, dan strategi pembayaran barang-barang hasil produksi perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kas yang keluar dan masuk, baik melalui kas perusahaan maupun bank.
- d. Mengusulkan pada rapat direksi untuk menetapkan piutang yang harus dihapuskan karena suatu alasan.
- e. Mengurus pengadaan dan pembayaran barang dengan memperhatikan likuiditas keuangan.
- f. Menyelesaikan kewajiban-kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan, asuransi dan pensiun.
- g. Menyelesaikan persoalan-persoalan dengan bank dan masalah-masalah keuangan pada umumnya.
- h. Mengurus penyelenggaraan akuntansi.
- i. Menyusun konsep pemanfaatan dana dan sumber daya yang terbengkalai supaya produktif.
- j. Secara aktif menyelenggarakan penagihan terhadap piutang yang telah melampaui batas kesanggupan membayar.
- k. Mengadakan pengawasan demi efisiensi dan efektivitas perusahaan dengan memperhatikan laporan keuangan.
- l. Bersama direktur utama menandatangani neraca dan laporan laba/rugi tahunan yang disajikan pada rapat direksi.

7. Direktur Desain

Direktur desain bertanggung jawab terhadap proses pra cetak yang meliputi: menerima dan mengolah order, mengkalkulasi, mendesain, melakukan setting dan lay out, koreksi dan repro.

8. Direktur Produksi

Tugas dari direktur produksi antara lain:

- a. Mengatur pekerjaan produksi, termasuk pengaturan tenaga kerja, material, dan kebutuhan lainnya yang berhubungan dengan produksi.
- b. Mengurus kesiapan alat-alat produksi agar dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk proses produksi.
- c. Secara kontinyu memelihara alat-alat produksi agar tetap bersih, utuh, dan dapat digunakan dengan lancar.
- d. Menetapkan jenis material, *spare parts*, *equipment*, dan kebutuhan lainnya yang diperlukan untuk produksi.
- e. Menyusun laporan produksi harian, bulanan, dan tahunan secara terperinci menurut jenis produksi dan pemakaian materialnya.
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan-pekerjaan produksi agar dapat dicegah terjadinya pemborosan dan selalu mengusahakan penghematan.
- g. Bekerja sama dengan direktur utama dan direktur pemasaran meningkatkan mutu produk guna meningkatkan hasil penjualan.

9. Direktur Pemasaran

Tugas dari direktur pemasaran antara lain:

- a. Berusaha meningkatkan hasil penjualan perusahaan.
- b. Merencanakan dan menyusun konsep promosi, baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.
- c. Merencanakan dan menyusun konsep distribusi dan penyebaran produk untuk jangka panjang dan jangka pendek.
- d. Menetapkan dan mengangkat agen-agen atau distributor, serta memberi bimbingan kepada agen dan distributor tersebut.
- e. Menyelenggarakan pembinaan kepada agen atau distributor, agar agen dan distributor dapat memberikan pelayanan yang baik, efektif, dan efisien.
- f. Menyelenggarakan administrasi atau pencatatan mengenai keagenan langganan dan membantu bagian keuangan dalam melakukan penagihan kepada agen langganan.
- g. Mengikuti dan mempelajari situasi pasar agar mampu menenpatkan produksi di pasar.
- h. Menerima kritik dan memperhatikan selera konsumen sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan mutu dan pelayanan.
- i. Menyusun program pemasaran terpadu yang meliputi produk, harga, distribusi, dan promosi dengan memperhatikan daerah pemasaran.
- j. Membuat analisa hasil pemasaran untuk tiap jenis produk, tiap daerah, dan tiap periode. Analisa tersebut digunakan untuk mengetahui posisi pasar dan untuk meningkatkan hasil penjualan perusahaan.
- k. Bersama dengan direktur keuangan menetapkan kebijakan harga, potongan, dan sistem pembayaran.

10. Direktur Penerbitan

Direktur penerbitan memiliki tugas dan sekaligus wewenang untuk menentukan penerbitan buku-buku umum sebelum pelaksanaannya diserahkan kepada direktur produksi.

11. Direktur Umum

Adapun tugas dari direktur umum adalah sebagai berikut:

- a. Membantu direktur utama dalam hal mengawasi bawahan.
- b. Mempromosikan setiap karyawan yang mempunyai prestasi yang menonjol pada jabatan yang lebih tinggi dan tanggung jawab yang lebih besar.
- c. Menciptakan suatu suasana dalam perusahaan sehingga setiap karyawan akan dapat secara bebas mengeluarkan pendapat, saran, serta kritikan.

D. Personalia

1. Prosedur penerimaan karyawan di CV. Andi Offset

Penerimaan karyawan di CV. Andi Offset dapat dilakukan melalui media massa. Calon karyawan yang berminat akan diseleksi dan yang berhasil lolos wawancara dan tes tertulis, serta memenuhi persyaratan atau kriteria-kriteria yang ditetapkan, akan dipanggil dan diadakan masa kerja yang bersifat percobaan. Masa kerja percobaan ini berlangsung selama 3 bulan. Apabila calon karyawan tersebut tidak menunjukkan kemampuannya dan tidak memenuhi persyaratan perusahaan, maka perusahaan akan langsung memberhentikan. Tetapi apabila karyawan tersebut bonafit dan memenuhi syarat maka ia langsung diangkat menjadi karyawan tetap.

Penerimaan karyawan adalah hak sepenuhnya dari perusahaan. Dalam

penerimaan seorang karyawan yang baru, didasarkan atas kualifikasi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan atau jabatan dalam organisasi perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan. Calon karyawan akan melalui prosedur-prosedur yang berlaku, termasuk pemeriksaan kesehatan, memiliki surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian dan surat keterangan tidak terlibat G-30 S/PKI bagi mereka yang pada tahun 1965 telah berusia 12 tahun atau sudah menikah. Syarat-syarat selanjutnya akan ditetapkan tersendiri, misalnya pendidikan, SD, SLTP, SLTA atau sarjana sesuai kebutuhan. Pemberhentian seorang karyawan dilaksanakan menurut peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan dengan memperhatikan peraturan pemerintah.

2. Jumlah tenaga kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang terpenting disamping faktor-faktor produksi yang lain. Tanpa faktor tenaga kerja, proses produksi tidak akan berjalan dengan lancar. Jadi, faktor produksi yang terdiri dari tenaga kerja alam, modal, dan skill harus saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya. Tenaga kerja yang terdapat di CV. Andi Offset berjumlah 300 orang dengan latar belakang pendidikan sarjana, akademi, SLTA, SLTP dan pembagiannya adalah sebagai berikut:

- | | |
|---|-------------|
| a. Karyawan bagian staf | = 25 orang |
| b. Karyawan bagian pemasaran | = 20 orang |
| c. Karyawan bagian penerbitan | = 35 orang |
| d. Karyawan bagian <i>phototype</i> /desain | = 27 orang |
| e. Karyawan bagian produksi | = 154 orang |

- f. Karyawan bagian personalia = 24 orang
 - g. Karyawan bagian keuangan = 15 orang
3. Jam kerja dan hari kerja
- Jam kerja untuk karyawan CV. Andi Offset adalah sebagai berikut:
- a. Bagian staff : pukul 07.25 - 15.00
 - b. Bagian produksi : pukul 07.25 - 15.00
pukul 15.00 - 20.00 (lembur)
 - c. Istirahat : pukul 12.00 - 12.30
 - d. Khusus hari sabtu : pukul 07.25 - 14.00
 - e. Pada hari minggu dan hari libur nasional yang ditetapkan pemerintah, perusahaan memberikan libur kepada karyawannya.
 - f. Setiap hari senin sampai dengan hari jum'at, sebelum bekerja diadakan doa dan renungan pagi yang diikuti oleh seluruh karyawan, yaitu dari pimpinan sampai dengan karyawan operasional selama kurang lebih 15 menit.
4. Sistem pengupahan
- Sistem pengupahan yang ada pada CV. Andi Offset adalah sebagai berikut:
- a. Upah bulanan
- Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap. Upah bulanan tidak tergantung pada presensi. Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, maka karyawan tersebut harus meminta ijin atau membuat surat pemberitahuan.

b. Upah harian

Upah harian diberikan satu bulan sekali. Dengan sistem ini, apabila karyawan berhalangan masuk tanpa ijin yang sah, maka upah yang dibayarkan dipotong dengan jumlah hari dimana karyawan tidak masuk kerja. Besarnya upah harian pada CV. Andi Offset adalah:

- 1) Upah harian minimum : Rp. 1400,00
- 2) Upah harian maksimum : Rp. 4000,00

c. Upah lembur

Upah lembur diberikan kepada karyawan di luar jam kerja yang telah ditentukan. Biasanya lembur dilakukan pada saat terdapat banyak pesanan. Pemberian upah lembur ini disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku, yaitu:

- 1) Untuk hari kerja biasa
 - a) Untuk lembur jam pertama, yaitu lembur pada jam 15.00 - 16.00, diberikan upah satu setengah kali dari upah biasa.
 - b) Untuk lembur jam kedua dan berikutnya, yaitu lembur dari jam 16.00, kan diberikan upah dua kali dari upah biasa.
- 2) Untuk hari libur
 - a) Khusus untuk hari libur, lembur jam pertama, dilakukan dari jam 08.00 - 15.00. Untuk lembur jam pertama ini diberikan upah tiga kali dari upah biasa.
 - b) Untuk lembur jam kedua, yaitu lembur daru jam 15.00 dan seterusnya, diberikan upah empat kali dari upah biasa.

5. Jaminan sosial dan kompensasi lainnya

CV. Andi Offset memberikan beberapa kompensasi, diluar gaji pokok yang diterima untuk karyawannya, yaitu:

- a. Makan siang sebanyak satu kali setiap hari.
- b. Makan sebanyak dua kali apabila karyawan melakukan kerja lembur.
- c. Pelayanan kesehatan berupa pemberian obat-obatan bagi yang sakit ringan. Apabila karyawan sakit dan harus ke dokter, maka perusahaan akan menanggung sebesar 50% dari biaya yang telah dikeluarkan karyawan untuk berobat.
- d. Pertandingan olahraga antar karyawan, rekreasi untuk karyawan dan keluarganya dilakukan sebanyak satu kali dalam setahun, dengan tanggungan biaya perusahaan.
- e. Memberikan tunjangan akhir tahun dan tunjangan lebaran kepada karyawan.
- f. Adanya koperasi simpan pinjam untuk melayani kebutuhan karyawan. Anggota koperasi adalah karyawan CV. Andi Offset. Jumlah pinjaman dibatasi hanya untuk tujuan-tujuan yang bersifat produktif.
- g. Karyawan diasuransikan pada asuransi tenaga kerja dan kecelakaan.
- h. Pemberian cuti bagi karyawan yang mempunyai keperluan. Cuti bagi karyawan yang akan melahirkan diberikan selama tiga bulan, sebulan sebelum melahirkan dan dua bulan setelah melahirkan. Cuti juga diberikan bagi karyawan yang berhalangan untuk masuk kerja, seperti menikah, kematian anggota keluarga, sakit dan sebagainya.
- i. Memberikan tunjangan beras per bulan untuk para karyawan.

E. Produksi

1. Hasil produksi

Penerbitan dan percetakan CV. Andi Offset memproduksi dua macam produk, antara lain:

a. Produk cetakan

Jenis cetakan yang dihasilkan dari produk tersebut adalah:

- 1) Berbagai macam kartu, seperti kartu nama, kartu Natal, kartu Lebaran, kartu undangan, dan kartu ucapan terima kasih.
- 2) Blanko-blanko yang dibutuhkan oleh bank-bank, sekolah-sekolah, instansi pemerintah, kantor-kantor, dan toko-toko.
- 3) Brosur, kalender, poster, dan berbagai macam stiker.
- 4) Label atau cap (etiket) untuk merk berbagai macam produk, seperti sirup, kecap, makanan kecil, shampo, sabun, dan lain-lain.
- 5) Jasa *setting*, cetakan *cover*, cetakan buku, *stencil*, cetakan majalah, dan cetakan buletin.

b. Produk buku

Jenis buku yang diterbitkan dari produk tersebut adalah:

- 1) Buku-buku ilmiah, sebagian besar adalah buku-buku perguruan tinggi dan mayoritas adalah buku komputer.
- 2) Buku-buku kumpulan cerita pendek.
- 3) Buku-buku rohani agama kristen.

2. Bahan baku dan bahan pembantu

Dalam proses produksinya, bahan-bahan yang digunakan CV. Andi Offset

antara lain:

a. Bahan baku

Bahan baku utamanya adalah kertas. Jenis kertas yang dipakai yaitu linen, BC, buffalo, HVS, CD, stiker, kertas anti sobek, kertas serat kayu dan sebagainya.

b. Bahan pembantu

Bahan-bahan pembantu yang digunakan yaitu:

- 1) Tinta, sebagai bahan pewarna atau untuk menimbulkan tulisan atau gambar pada proses pencetakan.
- 2) *Eching*, digunakan untuk menimbulkan gambar atau tulisan pada plate.
- 3) *Plate*, sebagai alat yang dimasukkan ke dalam mesin cetak yang nantinya akan menimbulkan gambar atau tulisan pada kertas.
- 4) Air, sebagai bahan pencuci rol atau campuran pada mesin cetak.
- 5) Col, sebagai penghapus film bila terjadi kerusakan atau cacat, atau sebagai penghapus garis-garis pada film karena hasil dari penyusunan naskah yang dipotong-potong.

3. Alat-alat yang digunakan dalam produksi

Dalam melaksanakan proses produksinya, peralatan yang digunakan adalah:

a. Mesin *Setting*

Mesin ini berfungsi untuk menuliskan naskah yang akan dicetak, dan merupakan mesin tulis elektronik.

b. Camera Foto Printing

Alat ini berfungsi untuk memfoto naskah yang akan dicetak.

c. *Plate Maker*

Alat ini berfungsi untuk membuat *plate*, yang dapat disesuaikan dengan ukuran permintaan buku yang dikehendaki.

d. Mesin Cetak

Mesin ini berfungsi untuk mencetak naskah yang sudah jadi, sudah difoto dan diplate.

e. Mesin Jilid

Mesin ini berfungsi untuk menjilid kumpulan naskah menjadi buku sebagai hasil dari proses produksi.

f. Mesin Potong

Mesin ini berfungsi untuk memotong buku-buku dari hasil cetakan agar menjadi lebih rapi.

Peralatan lain yang juga digunakan dalam proses produksi adalah mesin klem kalender, mesin porforasi, mesin hand press, mesin laminasi, mesin stensil, mesin sablon, dan lain-lain.

4. Proses Produksi

Proses produksi pada CV. Andi Offset terdiri dari dua bagian, yaitu:

a. Penerbitan buku

1) Naskah buku masuk

Perusahaan menerima naskah dari pengarang. Bila naskah tersebut diputuskan layak untuk diterbitkan, maka pengarang akan diberitahu dan dibuat surat perjanjian penerbitan buku dan di dalam surat perjanjian penerbitan buku tersebut dicantumkan kesepakatan mengenai royalti buku, jumlah buku yang dicetak, format buku, jenis kertas, dan hal lainnya

yang telah ditetapkan sebelumnya oleh kepala bagian yang berwenang. Naskah yang telah diterima dan disetujui untuk diterbitkan mulai dikerjakan. Naskah diedit, ditentukan jenis hurufnya, diatur halaman dan gambarnya, dan lain-lain. Setelah diedit, naskah dikirim kembali kepada pengarang untuk dimintai persetujuannya. Bila telah disetujui, baru akan diproses lebih lanjut ke bagian setting.

2) *Setting*

Naskah yang telah selesai diedit, diserahkan kepada direktur umum. Direktur umum akan mengatur jadwal percetakan. Naskah tersebut ditulis dalam buku order dan dibuatkan kartu order. Kartu order tersebut dikirim ke bagian setting. Bagian setting akan mengatur naskah sesuai dengan perintah, jenis huruf, tebal kertas, ukuran huruf, dan jenis mesin setting yang akan digunakan.

3) *Koreksi*

Naskah yang telah selesai disetting harus dikoreksi lagi dengan cara menyesuaikan naskah yang telah selesai disetting dengan naskah aslinya. Bila terdapat kesalahan, diberi tanda, dikumpulkan, dan dikembalikan ke bagian setting untuk diperbaiki. Setelah selesai diperbaiki, dikoreksi lagi sampai tidak ditemukan kesalahan lagi.

4) *Layout*

Layout adalah kegiatan mengatur hasil setting ke dalam bentuk buku. Tugas-tugas bagian layout adalah sebagai berikut:

- a) Menempelkan hasil setting pada halaman-halaman master buku.

- b) Menempelkan gambar atau foto dan memberi ruang kosong untuk gambar yang sudah dikerjakan sesudah *layout*.
- c) Mengatur halaman buku.
- d) Memberi nomor urut halaman buku.
- e) Mengatur keseluruhan master buku.

5) Rekam

Ada 2 jenis rekaman, yaitu rekaman dengan menggunakan *zink plate* dan dengan menggunakan *paper plate*. *Zink plate* digunakan untuk cetakan besar, cetakan dalam jumlah banyak, cetakan hitam putih maupun *full color*. Sedangkan *paper plate* digunakan untuk cetakan yang tidak terlalu banyak jumlahnya, karena daya tahan *paper plate* relatif kurang dibandingkan dengan *zink plate*. *Paper plate* hanya dapat mencetak warna hitam putih untuk merekam dalam *zink plate*, kertas hasil *layout* harus direproduksi dahulu menjadi film positif di bagian repro.

6) Cetak

Rekaman dengan *zink plate* maupun *paper plate* dicetak dengan menggunakan mesin offset. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a) Kertas dipotong menurut ukuran yang dikehendaki.
- b) Mesin diisi dengan tinta dan bahan kimia lainnya sesuai permintaan.
- c) Proses mencetak.

7) *Finishing*

Kegiatan *finishing* adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun dan mengatur lembar halaman buku

- b) Melipat dan membentuknya menjadi isi buku
- c) Mengatur cover buku
- d) Menjahit dan membending
- e) Memotong buku

Prosedur-prosedur untuk mempersiapkan *cover* buku adalah sebagai berikut:

- a) Setelah naskah masuk *setting*, *cover* mulai dirancang di bagian ilustrasi. Hasil rancangan dimasukkan ke dalam bagian repro untuk di film positif untuk warna separasi (*full color*). CV Andi Offset belum memiliki alatnya. Oleh sebab itu, hasil rancangan cover tersebut harus dikirim ke Semarang yaitu di PT Primascan.
- b) Hasil repro yang berupa lembar film dikoreksi lagi.
- c) Setelah dianggap baik, film tersebut direkam dengan menggunakan *zink plate*.
- d) Akhirnya dicetak dengan menggunakan mesin offset besar.

b. Percetakan buku

1) Penerimaan order

Bagian *front office* menerima pesanan, mencatat hal-hal yang menyangkut pesanan tersebut, dan membuat kartu pengerjaan.

2) *Setting letter*

Bagian ilustrasi dan layout mengerjakan setting dan ilustrasi sesuai dengan permintaan setelah dikoreksi, hasilnya dikirim ke bagian cetak. Apabila akan dicetak dengan menggunakan mesin cetak tangan (*hand press*), tidak

perlu direkam.

3) *Letter press*

Pesanan dicetak dengan menggunakan *letter press*. Bila ingin lapisan emas atau perak, maka setelah dipress ditaburi dengan bubuk emas atau perak pada tulisannya. Bila tulisan ingin langsung berwarna emas atau perak, maka harus dicetak dengan menggunakan mesin voil emas atau perak. *Letter press* digunakan untuk mencetak pesanan-pesanan yang tidak dapat dicetak dengan menggunakan mesin offset. Selain itu, mesin ini digunakan untuk mengerjakan pesanan dalam jumlah kecil.

F. Pemasaran

1. Sistem Penjualan dan Saluran Distribusi

Pemasaran meliputi daerah pemasaran, strategi harga, saluran distribusi dan promosi penjualan. Sesuai dengan tujuan perusahaan, maka perusahaan percetakan dan penerbitan CV Andi Offset memusatkan pemasaran produknya di daerah Yogyakarta dan sekitarnya. Dalam menentukan harga produknya, CV Andi Offset menggunakan metode cost plus pricing, yaitu berdasarkan harga pokok produksi ditambah dengan sejumlah laba tertentu yang dikehendaki oleh perusahaan. Sistem penjualan dilakukan dengan cara:

a. Tunai

Pada penjualan secara tunai, CV Andi Offset memberikan potongan penjualan kepada konsumen. Potongan penjualan yang diberikan kepada penyalur lebih besar dibandingkan dengan potongan penjualan yang diberikan kepada konsumen akhir yang membeli langsung dari penerbit.

Sedangkan potongan penjualan yang diberikan oleh penyalur kepada para pengecer atau konsumen akhir tergantung pada kebijaksanaan penyalur itu sendiri. Kebijakan potongan penjualan ini dimaksudkan untuk mengaktifkan para penyalur, karena jika potongan yang diberikan kepada penyalur dan konsumen akhir sama besarnya, maka konsumen akan langsung membeli kepada penerbit, sehingga penyalur tidak akan berfungsi secara maksimal.

b. Kredit

Pada penjualan secara kredit, keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan. Apabila terdapat calon debitur dengan jumlah pembelian yang bernilai besar, maka terlebih dahulu dilakukan rapat antara kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran dan direktur penerbitan. Bagian keuangan memberikan otorisasi kredit dan juga menentukan jangka waktu kredit. Jangka waktu pemberian kredit untuk pembeli berbeda-beda, misalnya ada yang 1 bulan, 49 hari atau 2 bulan. Bagi pembeli baru, biasanya diberi jangka waktu 1 bulan, sedangkan untuk pembeli lama diberi jangka waktu 49 hari dan 2 bulan. Bagi pembeli yang baru, CV Andi Offset dalam memberikan kredit, tidak semua calon debitur akan diberikan kredit. Pemberian kredit kepada calon debitur, didasarkan pada performance calon debitur dan kebijaksanaan yang sedang dijalankan oleh perusahaan. Apabila performance calon debitur agak meragukan, namun perusahaan sedang menentukan kebijaksanaan perluasan wilayah pemasaran, maka calon debitur tersebut akan diberi kredit, namun

dengan jangka waktu yang pendek. Bagi pembeli lama, CV Andi Offset dapat melakukan pertimbangan berdasarkan informasi yang dimiliki, yaitu informasi yang berkaitan dengan ketepatan pelunasan piutang pada waktu-waktu sebelumnya.

c. Konsinyasi

Penjualan secara konsinyasi yaitu pemindahan atau penitipan barang dari pemilik kepada pihak lain untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang sudah diatur dalam perjanjian saluran distribusi yang digunakan untuk produk cetakan adalah secara langsung, yaitu dari produsen ke konsumen. Untuk produk buku dilakukan dengan tiga cara, yaitu

- 1) Penerbit Andi Offset-Penyalar-Pengecer-Konsumen akhir
- 2) Penerbit Andi Offset-Penyalar-Konsumen akhir
- 3) Penerbit Andi Offset-Konsumen akhir

Pembayaran dilakukan bila buku-buku telah terjual, sementara yang tidak laku, dikembalikan kepada penerbit. Untuk melayani masyarakat sekitar perusahaan yang membutuhkan buku-buku terbitan CV Andi Offset, perusahaan membutuhkan bookshop dengan memberikan potongan harga sebesar 20%. Bookshop ini merupakan salah satu sarana penyaluran produk dengan saluran distribusi langsung.

2. Kebijakan Promosi

Salah satu cara untuk meningkatkan penjualan, perusahaan melakukan berbagai promosi. Kegiatan promosi perusahaan yang dilakukan oleh CV Andi Offset meliputi promosi melalui iklan di media massa. Promosi ini dilakukan

dengan memanfaatkan media massa, seperti berbagai majalah, surat kabar, radio dan iklan di gedung bioskop. Promosi ini dilakukan dengan menyebarkan brosur, poster, dan katalog ke perguruan tinggi dan toko-toko buku. Promosi lainnya dilakukan dengan mengikuti pameran-pameran buku, baik di dalam kota maupun di luar kota. Promosi juga dilakukan dengan cara penawaran lewat surat (*dairy mail*). Satu hal yang merupakan kunci dalam strategi pemasaran perusahaan adalah bahwa dalam menghadapi persaingan, perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk menjaga mutu agar tetap baik.

3. Daerah Pemasaran

Sebagaimana telah dikemukakan dalam tujuan perusahaan, maka pusat permasalahan dari perusahaan percetakan dan penerbitan CV. Andi Offset adalah di daerah Yogyakarta dan sekitarnya, namun demikian di dalam perkembangannya ternyata daerah pemasaran ini telah meluas bahkan sampai ke luar pulau Jawa dan luar negeri.

Adapun komposisi pemasaran produk berdasarkan daerah pemasarannya adalah sebagai berikut:

- a. Jawa Tengah dan DIY = 20%
- b. Daerah Jawa lainnya = 40%
- c. Luar Jawa = 30%
- d. Malaysia dan Singapura = 10%

4. Struktur Organisasi Departemen Pemasaran

Pada departemen pemasaran, dikepalai oleh seorang direktur yang membawahi kepala biro. Kepala biro sendiri membawahi enam kepala bagian,

yaitu kabag promosi, kabag logistik, kabag administrasi, kabag penjualan buku, kabag penjualan jasa cetak, dan kabag penelitian pasar. Di bagian promosi terdapat seksi iklan dan pemasaran langsung serta seksi promosi yang bertanggung jawab pada kabag promosi. Seksi iklan dan pemasaran langsung bertugas memasarkan produk langsung kepada konsumen dan sekaligus mempromosikan produknya kepada konsumen tersebut. Seksi promosi bertugas mempromosikan produknya dalam lingkup yang lebih luas. Di bagian logistik terdapat seksi gudang (intern) yang bertugas untuk menyimpan barang dan seksi ekspedisi yang bertugas melakukan pengiriman barang, tetapi dalam pelaksanaannya kedua seksi ini menjadi satu. Keduanya bertanggung jawab pada kabag logistik. Pada bagian administrasi, kabag administrasi membawahi seksi administrasi penjualan, dan seksi administrasi logistik.

Seksi administrasi penjualan bertugas membuat faktur, membuat surat pengantar barang dan mengarsip surat-surat pesanan. Seksi administrasi logistik bertugas membuat kartu gudang dan mencatat keluar masuknya barang. Seksi penjualan buku (untuk unit wilayah) bertugas sebagai sales, sedangkan seksi *stockist* (gudang luar) bertugas menyimpan dan mengirimkan barang. Seksi penjualan buku dan seksi *stockist* bertanggung jawab pada kabag penjualan buku. Kabag penjualan jasa cetak hanya membawahi seksi penjualan jasa cetak. Seksi penjualan jasa cetak bertugas menjual produk-produk umum, seperti brosur, amplop, stop map, kartu undangan, dan piagam-piagam. Kabag penelitian pasar membawahi seksi pemrosesan data.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset

1. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset.

a. Surat Pesanan

Surat pesanan ini merupakan dokumen yang berisi pernyataan pesanan dari pembeli, sekaligus merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memproduksi barang. Dalam surat pesanan tersebut harus ada otorisasi dari pihak pemesan.

b. Faktur Penjualan Non-Konsinyasi/Faktur Penjualan Kredit

Dokumen ini berfungsi untuk menegaskan jumlah barang terkirim dan diterima konsumen, juga harga jual per item barang dan diskon per item barang serta syarat kredit seperti jatuh tempo dll. Dokumen ini dibuat rangkap lima, lembar pertama diserahkan kepada pelanggan setelah pelanggan tersebut melunasi hutangnya. Lembar kedua juga diserahkan kepada pelanggan sebagai bukti pemesanan barang. Lembar ketiga diserahkan ke bagian pajak untuk menentukan besarnya pajak yang akan ditanggung oleh pelanggan tersebut. Sedangkan lembar keempat dan kelima, masing-masing akan diserahkan ke bagian administrasi *marketing* dan bagian akuntansi.

c. Sales Order/Pesanan Pembelian

Dokumen ini berfungsi untuk otorisasi pengiriman, *warehouse copy* sebagai arsip kartu *stock*, dan sebagai *sales order follow up copy* untuk mengetahui

kecepatan dari terima order hingga diterimanya order oleh pemesan. *Sales order* ini dibuat rangkap tiga yang diserahkan ke bagian administrasi *marketing*, bagian gudang dan bagian *packing*.

d. Faktur Pajak

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pembebanan pajak (PPN) yang tercantum di faktur penjualan non-konsinyasi untuk kepentingan pajak lainnya. Faktur pajak ini dibuat rangkap dua yang diserahkan ke pelanggan dan bagian pajak.

e. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini berisi rincian piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.

f. Kartu Persediaan

Digunakan oleh CV. Andi Offset untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang terjual.

g. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

h. Jurnal Umum

CV. Andi Offset tidak menggunakan jurnal umum yang akan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, karena CV. Andi Offset tidak melakukan pencatatan harga pokok produk yang dijual. Untuk mengetahui harga pokok penjualan, CV. Andi Offset melakukan perhitungan sendiri yang dapat diketahui dari catatan yang ada yaitu dari kartu gudang dan dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel V.1:

Tabel V.1 Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset.

No.	Teori	Praktek		Status
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Order Pengiriman	√		Baik
2.	Faktur Penjualan	√		Baik
3.	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan		√	Baik
4.	Bukti Memorial		√	Baik
5.	Jurnal Penjualan		√	Baik
6.	Kartu Piutang	√		Baik
7.	Kartu Persediaan	√		Baik
8.	Kartu Gudang	√		Baik
9.	Jurnal Umum	√		Baik

Berdasarkan tabel V.1, dapat dilihat ternyata ada tiga dokumen yang tidak ada di CV. Andi Offset yakni rekapitulasi harga pokok penjualan, bukti memorial, dan jurnal penjualan. CV. Andi Offset tidak membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan fungsi akuntansi tidak membuat bukti memorial. Untuk mengetahui harga pokok penjualan, dapat dilakukan dengan perhitungan sendiri yang dapat diketahui dari catatan-catatan yang ada, yaitu dari kartu gudang dan pencatatan harga pokok penjualan dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan. Dalam pencatatan transaksi penjualan kredit, CV. Andi Offset tidak menggunakan jurnal penjualan tetapi buku penjualan yang pencatatannya dilakukan oleh fungsi penjualan. Sedangkan untuk dokumen

lainnya sudah digunakan dan dijalankan oleh perusahaan sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan teori.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV.

Andi Offset.

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggungjawab untuk memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan. Apabila terdapat calon debitur dengan jumlah pembelian yang bernilai besar, maka terlebih dahulu dilakukan rapat antara kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, dan direktur penerbitan. Bagian keuangan memberi otorisasi kredit dan juga menentukan jangka waktu kredit.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan surat pengiriman barang, membuat dan mendistribusikan nota pengeluaran barang, serta melaksanakan penyimpanan barang ke bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman berada di bagian gudang. Bagian gudang bertanggungjawab untuk membungkus dan menyerahkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pembeli.

e. Fungsi Penagihan

Bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Yang selanjutnya faktur tersebut dicopy dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk pencatatan transaksi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan. Selain itu, fungsi akuntansi juga bertanggungjawab untuk mencatat piutang dan mencatat berkurangnya persediaan.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.2 Rangkuman Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset.

No.	Teori	Praktek		Status
		Ada	Tidak Ada	
1.	Fungsi Penjualan	√		Baik
2.	Fungsi Kredit	√		Baik
3.	Fungsi Gudang	√		Baik
4.	Fungsi Pengiriman	√		Baik
5.	Fungsi Penagihan	√		Baik
6.	Fungsi Akuntansi	√		Baik

Berdasarkan tabel V.2, dapat diketahui bahwa di dalam perusahaan telah terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit. Perusahaan telah melaksanakan fungsi-fungsi tersebut sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan teori.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset.

a. Prosedur Sales Order

Dalam prosedur ini, administrasi marketing menerbitkan *Sales Order* (SO) berdasar order yang diterima dari *sales person* maupun langsung dari pelanggan. Setelah diotorisasi, *sales order* kemudian diteruskan kepada gudang sebagai dasar penyiapan barang.

b. Prosedur Penyiapan Barang

Pada tahap ini, berdasarkan *sales order* yang diterbitkan dan telah diotorisasi administrasi marketing, bagian gudang menyiapkan barang kemudian menyerahkannya kepada bagian packing serta menginformasikan barang yang telah siap kepada administrasi marketing untuk dibuatkan faktur penjualan non-konsinyasi.

c. Prosedur Pembuatan Faktur

Dalam prosedur ini, administrasi marketing membuat faktur non konsinyasi berdasarkan *sales order* yang telah disesuaikan dengan barang yang disiapkan oleh bagian gudang. Pembatasan jumlah piutang dilakukan oleh sistem dalam tahapan ini.

d. Prosedur Pengiriman Barang

Pada tahap ini, bagian *packing* dan pengiriman juga berfungsi sebagai pemeriksa terakhir atas kesesuaian antara barang yang harus dikeluarkan (*sales order*) dengan barang (fisik) yang telah disiapkan bagian gudang serta faktur yang telah disiapkan oleh administrasi marketing. Faktur penjualan non-konsinyasi harus ditandatangani pelanggan sebagai bukti pengakuan penerimaan barang sekaligus bukti bahwa pelanggan setuju dengan persyaratan penjualan kredit (*terms of credit*).

e. Prosedur Pengakuan Pendapatan

Dalam sistem penjualan kredit ini, piutang timbul pada saat diterimanya barang terpesan ditangan pelanggan.

f. Prosedur Penagihan

Setelah menerima faktur penjualan non-konsinyasi dari bagian akuntansi, fungsi keuangan lewat *debt collector*-nya menagihkan ke pelanggan.

g. Prosedur Penerimaan Pembayaran (kas)

Prosedur ini mengatur cara penerimaan hasil pembayaran dari *debt collector* ke fungsi keuangan. Fungsi keuangan membandingkan antara jumlah yang diterima dengan jumlah terutang.

h. Prosedur Pencatatan Penerimaan Pembayaran

Pada tahap ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan atas penerimaan pembayaran berdasar Bukti Terima Bank atau kas yang dibuat oleh bagian keuangan.

i. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

CV. Andi Offset tidak melakukan pencatatan harga pokok penjualan. Fungsi akuntansi tidak membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan tidak membuat bukti memorial, karena untuk mengetahui harga pokok penjualan dapat dilakukan perhitungan sendiri yang dapat diketahui dari kartu gudang dan pencatatannya dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan.

Uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.3 Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset.

No.	Teori	Praktek		Status
		Ada	Tidak Ada	
1.	Prosedur order penjualan	√		Baik
2.	Prosedur persetujuan kredit	√		Baik
3.	Prosedur pengiriman	√		Baik
4.	Prosedur penagihan	√		Baik
5.	Prosedur pencatatan piutang	√		Baik
6.	Prosedur distribusi penjualan	√		Baik
7.	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Baik

Berdasarkan tabel V.3, dapat dilihat ternyata ada satu prosedur yang tidak ada di CV. Andi Offset yaitu prosedur pencatatan harga pokok

penjualan. Dalam prakteknya, untuk mengetahui harga pokok penjualan dilakukan perhitungan sendiri yang dapat diketahui dari kartu gudang dan pencatatannya dilakukan pada saat akan menyusun laporan keuangan. Sedangkan untuk prosedur yang lainnya, CV. Andi Offset sudah melaksanakan prosedur penjualan kredit sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan teori.

4. Unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset

Berdasarkan struktur organisasi dan informasi yang diperoleh dari kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit, maka dapat diuraikan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

Dari segi organisasi pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset, terdapat pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi kredit. Pemisahan fungsi ini mengakibatkan setiap transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh kedua fungsi yang saling melakukan pengecekan intern. Dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit dapat mengurangi risiko terjadinya penyelewengan, sehingga kekayaan perusahaan dapat dijamin keamanannya.

Fungsi akuntansi juga terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi, fungsi penjualan dipegang

oleh bagian penjualan, dan fungsi kredit berada di tangan bagian keuangan. Pemisahan ketiga fungsi ini dapat mengakibatkan ketelitian dan keandalan catatan piutang serta menjaga keamanan harta milik perusahaan. Di CV. Andi Offset, fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas. Pemisahan ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan karyawan dengan cara memanipulasi catatan piutang.

Setiap transaksi penjualan kredit di CV. Andi Offset dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern, sehingga pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi. Semua fungsi-fungsi yang ada tersebut bertanggungjawab penuh dalam transaksi penjualan kredit.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas di CV. Andi Offset dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.4 Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit di CV. Andi Offset.

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	√		
2.	Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.	√		
3.	Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas.	√		
4.	Transaksi penjualan	√		Lebih dari

	dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.			satu orang.
--	---	--	--	-------------

Berdasarkan tabel V.4, dapat diketahui bahwa transaksi penjualan kredit tidak hanya dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, tetapi juga dilaksanakan oleh lebih dari satu orang. Transaksi penjualan kredit di CV. Andi Offset dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Sedangkan untuk struktur organisasi dan pembagian wewenang yang lain pada CV. Andi Offset telah dilaksanakan sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan teori.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Di CV. Andi Offset, penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesanan. Keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan. Apabila terdapat calon debitur dengan jumlah pembelian yang bernilai besar, maka terlebih dahulu dilakukan rapat antara kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, dan direktur penerbitan. Bagian keuangan memberi otorisasi kredit dan juga menentukan jangka waktu kredit.

Pengiriman barang kepada pelanggan dengan *sales order* juga diotorisasi oleh kepala administrasi marketing, administrasi marketing dan pihak yang menerima barang. Sedangkan untuk penetapan harga jual, syarat penjualan,

syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan akan melibatkan berbagai pihak. Yakni penetapan harga jual dan potongan penjualan ditentukan oleh direktur keuangan bersama dengan direktur pemasaran. Syarat penjualan ditentukan oleh kepala bagian penjualan, dan syarat pengangkutan barang ditentukan oleh kepala bagian gudang. Begitu juga dengan pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber. Rangkuman dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di CV. Andi Offset dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel V.5 Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di CV. Andi Offset.

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan.	√		
2.	Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.	√		
3.	Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.	√		
4.	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan ditentukan oleh bagian yang berwenang.	√		
5.	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi	√		

	akuntansi.			
6.	Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.	√		
7.	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dengan dokumen pendukung	√		

Berdasarkan tabel V.5, dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem torisasi dan prosedur pencatatan di CV. Andi Offset sudah sesuai dengan teori.

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat perlu diciptakan oleh suatu organisasi untuk mendukung agar pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan dapat terlaksana dengan baik. Di CV. Andi Offset surat order pengiriman tidak bernomor urut tercetak, namun penomeran order menggunakan program komputer yang ada di perusahaan dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Praktik yang sehat yang dilaksanakan oleh perusahaan juga dapat terlihat dari faktur penjualan yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan. Setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang yang diwujudkan dalam bentuk tanda

tangan pada formulir. Hal ini sekaligus untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi di CV. Andi Offset.

Secara periodik, fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan keandalan dan ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan perusahaan, karena ada pengecekan dari pihak luaryang bebas dalam hal ini pelanggan. CV. Andi Offset juga mengadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar secara periodik. Uraian mengenai praktek yang sehat di CV. Andi Offset dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel V.6 Rangkuman praktek yang sehat dalam penjualan kredit di CV. Andi Offset.

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Surat order pengiriman bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.		√	Tidak tercetak, menggunakan program komputer.
2.	Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.	√		
3.	Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.	√		
4.	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang	√		

	dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.			
--	---	--	--	--

Berdasarkan tabel V.6, dapat dilihat bahwa terdapat satu pelaksanaan praktek yang sehat yang tidak sesuai dengan kajian teori. Surat order pengiriman tidak bernomor urut tercetak, namun penomoran order menggunakan program komputer yang ada di dalam perusahaan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat di CV. Andi Offset pada bagian penjualan sudah sesuai dengan teori.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Karyawan yang ingin bekerja di CV. Andi Offset harus mengikuti tahapan-tahapan tes yang dilakukan pada saat pendaftaran. Setiap tes yang diberikan terdiri dari materi-materi yang diupayakan dapat mengungkapkan calon karyawan, baik dalam kemampuan intelektual, kemampuannya bekerjasama, maupun kepribadiannya, sehingga calon karyawan yang dipertimbangkan untuk menduduki suatu jabatan memiliki kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawab yang melekat pada jabatan tersebut. Setelah lolos dari tahapan-tahapan tes tersebut, mereka akan *ditraining* terlebih dahulu, sehingga bisa segera menyesuaikan diri di lingkungan kerjanya. *Training* tersebut dalam bentuk *on the job training* (latihan di tempat kerja) dan diawasi langsung oleh karyawan senior atau yang ditunjuk untuk itu.

Karyawan tersebut diberi kursus untuk mengetahui sejarah perusahaan, tugas-tugas dari setiap bagian, kegiatan-kegiatan dalam perusahaan, serta pengenalan-pengenalan lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Program pengembangan selanjutnya masih diupayakan, baik bagi

karyawan baru, maupun karyawan lama. Program pengembangan ini bertujuan memperluas pandangan karyawan yang bersangkutan, menumbuhkan minat yang lebih besar terhadap pekerjaannya, dan memberikan contoh konkrit bagi karyawan baru yang menerima latihan. Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya sudah diterapkan sesuai dengan teori oleh CV. Andi Offset.

B. Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV. Andi Offset.

Pengujian kepatuhan ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset. Pengujian ini dilakukan dengan metoda *stop-or-go sampling*. Adapun prosedur pengujiannya adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa, yaitu:
 - a. Faktur penjualan non-konsinyasi/faktur penjualan kredit yang dilampiri oleh dokumen pendukung yakni pesanan penjualan (*sales order*) dan surat pesanan.
 - b. Otorisasi bagian yang berwenang dalam faktur penjualan non-konsinyasi/faktur penjualan kredit dan dalam dokumen pendukungnya.
 - c. Penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan non-konsinyasi/faktur penjualan kredit dan dokumen pendukungnya.
 - d. Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis barang, dan harga barang antara faktur penjualan kredit dan dokumen pendukungnya.

2. Menentukan jumlah sampel dan memilih anggota sampel.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL 5%. Menurut tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian (tabel III.1), sampel pertama yang harus diambil sebesar 60. Hasil pemilihan sampel adalah sebagai berikut:

Tabel V.7 Tabel Hasil Pemilihan Sampel

004145	004185	004223	004252	004295	004335
004148	004188	004227	004256	004297	004338
004149	004193	004229	004259	004302	004340
004153	004196	004231	004268	004305	004341
004157	004201	004233	004271	004310	004344
004162	004205	004235	004273	004315	004345
004160	004206	004238	004277	004316	004351
004163	004211	004239	004282	004324	004357
004167	004216	004246	004285	004327	004363
004179	004220	004250	004288	004330	004368

Sumber: Data Primer CV. Andi Offset Yogyakarta

3. Pemeriksaan terhadap sampel

Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel faktur penjualan non-konsinyasi/faktur penjualan kredit disertai dokumen pendukungnya dapat diuraikan dengan tabel berikut ini:

Tabel V.8 Hasil Pemeriksaan Terhadap Faktor Penjualan dalam Penjualan Kredit di CV. Andi Offset

No.	Nomor Faktur	Nomor <i>Attribute</i>			
		1	2	3	4
1.	004145	√	√	√	√
2.	004148	√	√	√	√
3.	004149	√	√	√	√
4.	004153	√	√	√	√
5.	004157	√	√	√	√
6.	004162	√	√	√	√
7.	004160	√	√	√	√
8.	004163	√	√	√	√
9.	004167	√	√	√	√
10.	004179	√	√	√	√
11.	004185	√	√	√	√
12.	004188	√	√	√	√
13.	004193	√	√	√	√
14.	004196	√	√	√	√
15.	004201	√	√	√	√
16.	004205	√	√	√	√
17.	004206	√	√	√	√
18.	004211	√	√	√	√
19.	004216	√	√	√	√
20.	004220	√	√	√	√
21.	004223	√	√	√	√
22.	004227	√	√	√	√
23.	004229	√	√	√	√
24.	004231	√	√	√	√

Lanjutan tabel V.8

25.	004233	√	√	√	√
26.	004235	√	√	√	√
27.	004238	√	√	√	√
28.	004239	√	√	√	√
29.	004246	√	√	√	√
30.	004250	√	√	√	√
31.	004252	√	√	√	√
32.	004256	√	√	√	√
33.	004259	√	√	√	√
34.	004268	√	√	√	√
35.	004268	√	√	√	√
36.	004273	√	√	√	√
37.	004277	√	√	√	√
38.	004282	√	√	√	√
39.	004285	√	√	√	√
40.	004288	√	√	√	√
41.	004295	√	√	√	√
42.	004297	√	√	√	√
43.	004302	√	√	√	√
44.	004305	√	√	√	√
45.	004310	√	√	√	√
46.	004315	√	√	√	√
47.	004316	√	√	√	√
48.	004324	√	√	√	√
49.	004327	√	√	√	√
50.	004330	√	√	√	√
51.	004335	√	√	√	√

Lanjutan tabel V.8

52.	004338	√	√	√	√
53.	004340	√	√	√	√
54.	004341	√	√	√	√
55.	004344	√	√	√	√
56.	004345	√	√	√	√
57.	004351	√	√	√	√
58.	004357	√	√	√	√
59.	004363	√	√	√	√
60.	004368	√	√	√	√

Sumber: Data Primer CV. Andi Offset

Keterangan:

a. √ : ada

X : tidak ada

b. Nomor *attribute*:

1. Faktur penjualan non-konsinyasi/faktur penjualan kredit yang dilampiri dengan *sales order* (SO) dan surat pesanan.
2. Otorisasi bagian yang berwenang dalam faktur penjualan kredit, sales order dan surat pesanan.
3. Penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan kredit, sales order dan surat pesanan.
4. Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis dan harga barang antara faktur penjualan dengan sales order dan surat pesanan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat dilihat ternyata tidak ditemukan penyimpangan, dengan kata lain jumlah kesalahan sama dengan nol.

4. Evaluasi adanya hasil pemeriksaan sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan sampel dapat diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol. Kemudian akan ditentukan *confidence level factor* dengan menggunakan tabel *attribute sampling* (tabel III.4). Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa *confidence level factor* pada R%= 95% untuk tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3. Selanjutnya akan dihitung AUPL dengan rumus:

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

$$AUPL = \frac{3}{60}$$

$$= 5\%$$

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dapat diketahui bahwa AUPL = 5% sedangkan DUPL juga 5%, sehingga AUPL = DUPL. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

1. Kesimpulan

Sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah dijalankan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan telah sesuai dengan kajian teori.

Dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit, terlihat pada pelaksanaan struktur organisasi yang telah melakukan pemisahan tanggungjawab. Sistem otorisasi juga telah dilaksanakan oleh bagian yang berwenang. Hal tersebut dapat terlihat dengan pembubuhan tanda tangan dan pemberian tanda pengesahan dari perusahaan. Pelaksanaan prosedur pencatatan juga telah didukung dengan bukti yang kuat. Pada pelaksanaan praktek yang sehat secara keseluruhan dapat dikatakan baik. Walaupun surat order pengiriman tidak bernomor urut tercetak, namun penomoran order menggunakan program komputer yang ada di perusahaan. Dengan menggunakan program tersebut, maka setiap akan memasukkan data ke dalam komputer, maka secara otomatis nomor surat order pengiriman akan muncul di dalam komputer. Dengan demikian tidak nomor tersebut tidak dapat dirubah oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Untuk mendapatkan karyawan yang cakap, perusahaan memberikan tahapan-tahapan tes yang harus diikuti oleh para pendaftar. Dari hasil seleksi tersebut dapat dipilih karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan.

Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah efektif. Hal ini dibuktikan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap

faktur penjualan berdasar dokumen pendukungnya yang menunjukkan kesalahan sama dengan nol dan tingkat kesalahan sama dengan 3,0. Dengan demikian diperoleh AUPL sebesar 5%, karena AUPL =DUPL maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern atas penjualan kredit di CV. Andi Offset sudah efektif.

2. Keterbatasan Penelitian

Penulis tidak diberi wewenang untuk memilih dan menentukan jumlah faktur yang akan digunakan untuk melakukan pengujian efektivitas pengendalian intern. Dalam pemilihan sampelnya, pihak perusahaan langsung memberikan 60 faktur penjualan secara acak. Dengan demikian, dalam menentukan sampel yang akan digunakan penulis tidak dapat menggunakan teknik pengambilan sampel sesuai dengan teori yang ada.

3. Saran

Dari hasil pembahasan serta kesimpulan di atas, dapat diberikan saran bagi perusahaan yaitu tetap menjalankan sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern yang ada di dalamnya karena sudah efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1990). *Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode-Metode*. Edisi ke-4, Cetakan ke-1. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi.
- Fransisca (1999). Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai studi kasus pada CV Andi Offset. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jogiyanto (1997). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi dan bisnis*. Edisi ke-2, Cetakan ke-1. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Jusup, Al. Haryono (2002). *Auditing*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Mulyadi, & Kanaka Puradireja (1998). *Auditing*. Edisi ke-5, Cetakan ke-1. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Munawir (1995). *Auditing Modern*. Buku I. Yogyakarta: BPFE.
- Nugroho, Agustinus Heri (2002). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku studi kasus pada PD Anindya Unit Percetakan Negeri Yogyakarta. *Antisipasi*. (Vol.6.No.1). Hal.137-155. Yogyakarta.

LAMPIRAN

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Data Responden

Nama : Lama Bekerja :
 Jabatan : Jenis Kelamin :
 Umur :

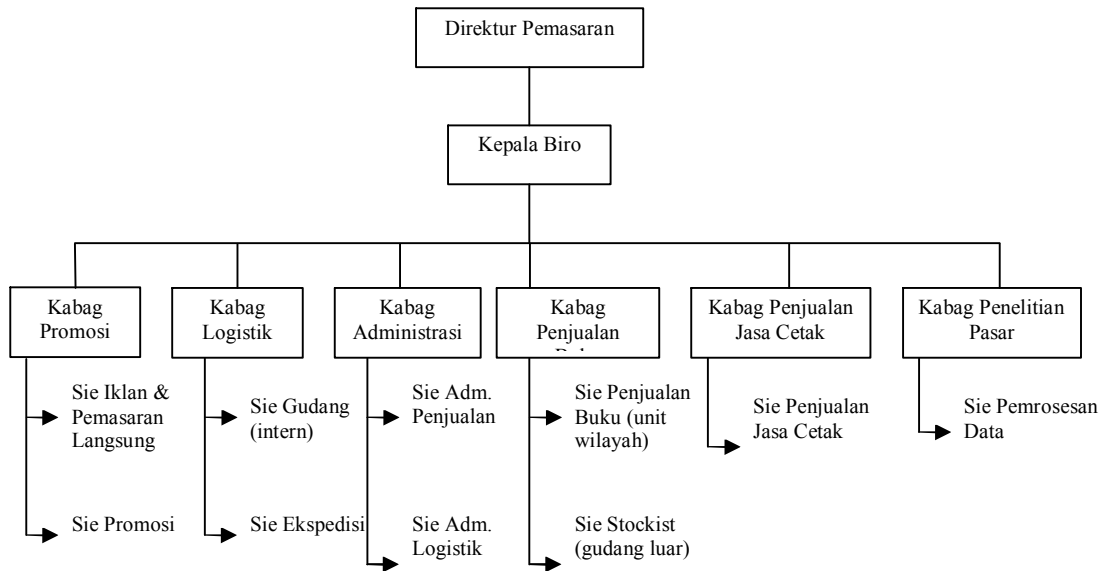
Berilah tanda “√” pada kolom “ya” atau kolom “tidak” atas beberapa pertanyaan di bawah ini. Jawablah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam perusahaan.

No.	Pertanyaan	Data		Keterangan
		Ya	Tidak	
Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang				
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?			
2.	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?			
3.	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?			
4.	Apakah transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
5.	Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan?			
6.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit?			
7.	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?			
8.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan potongan penjualan ditentukan oleh bagian yang berwenang?			
9.	Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi akuntansi?			
Praktek yang Sehat				
10.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?			
11.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak			

	dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?			
12.	Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?			
13.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar?			
Karyawan yang Cakap				
14.	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?			
15.	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru?			
16.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?			

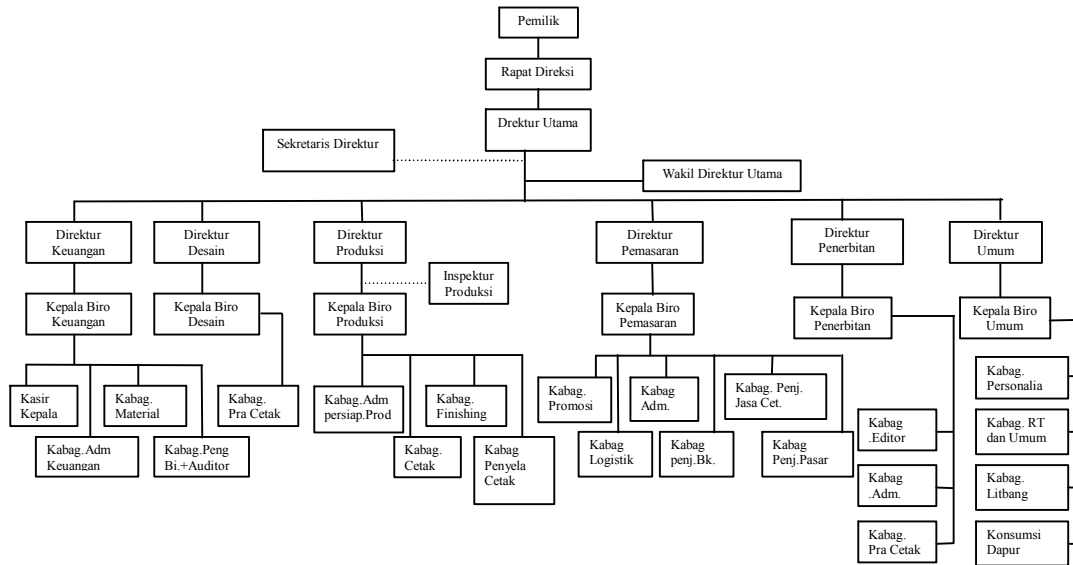
Kuesioner Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

No.	Keterangan	Data		Status
		Ada	Tidak Ada	
Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan				
1.	Surat Order Pengiriman			
2.	Faktur Penjualan			
3.	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan			
4.	Bukti Memorial			
5.	Jurnal Penjualan			
6.	Kartu Piutang			
7.	Kartu Persediaan			
8.	Kartu Gudang			
9.	Jurnal Umum			
Fungsi-fungsi yang Terkait				
10.	Fungsi Penjualan			
11.	Fungsi Kredit			
12.	Fungsi Gudang			
13.	Fungsi Pengiriman			
14.	Fungsi Penagihan			
15.	Fungsi Akuntansi			
Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem				
16.	Prosedur Order Penjualan			
17.	Prosedur Persetujuan Kredit			
18.	Prosedur Pengiriman			
19.	Prosedur Penagihan			
20.	Prosedur Pencatatan Piutang			
21.	Prosedur Distribusi Penjualan			
22.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan			



Gambar 2 . Struktur Organisasi Departemen Pemasaran

Sumber : CV. Andi Offset

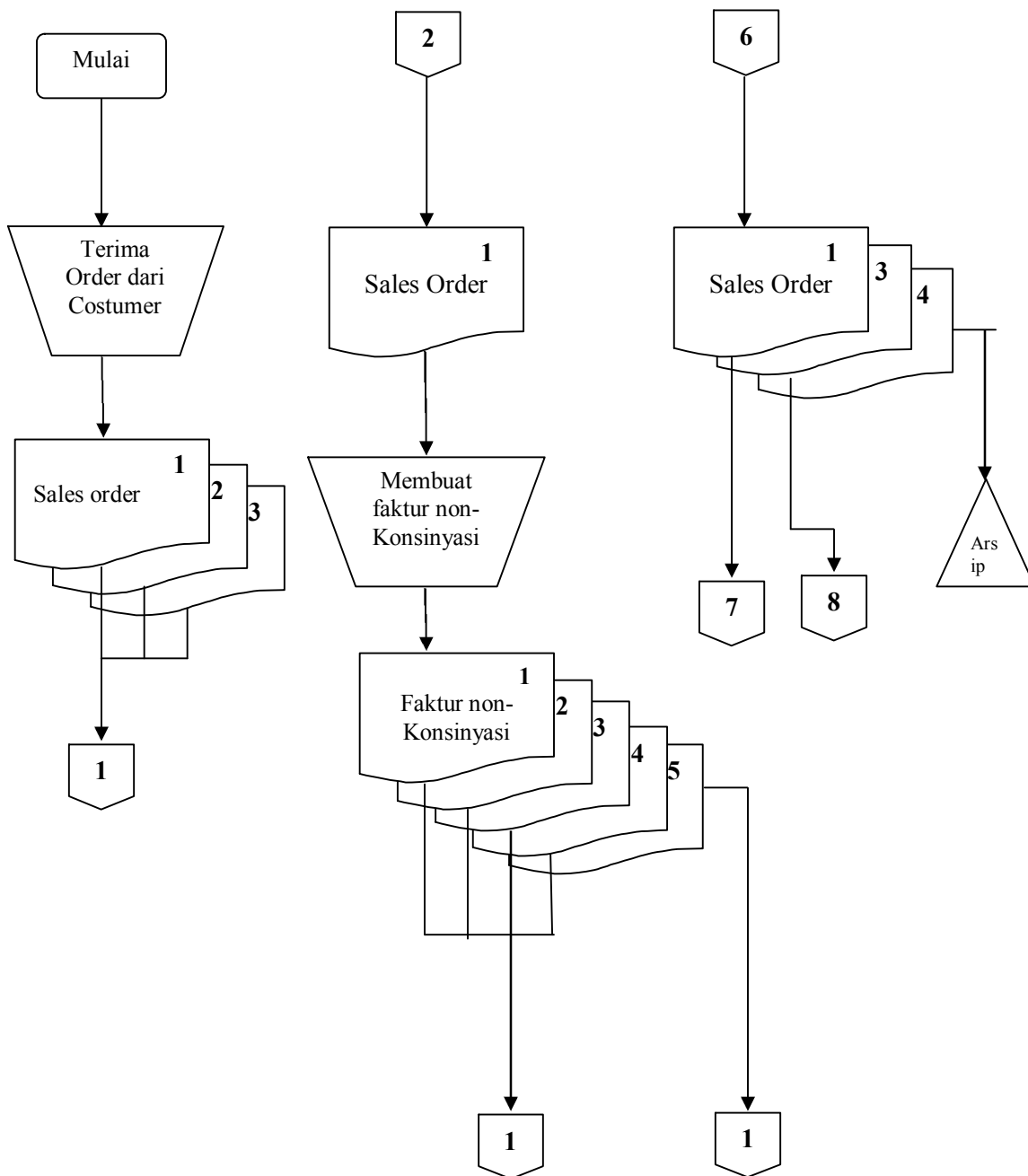


Gambar 1. Struktur Organisasi C.V. Andi Offset

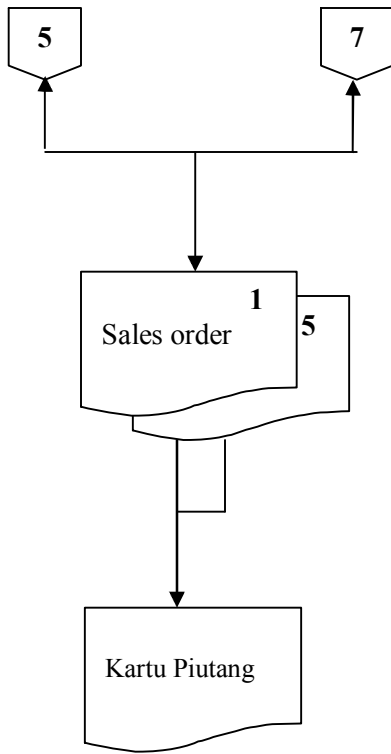
Sumber : C.V. Andi Offset

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Andi Offset

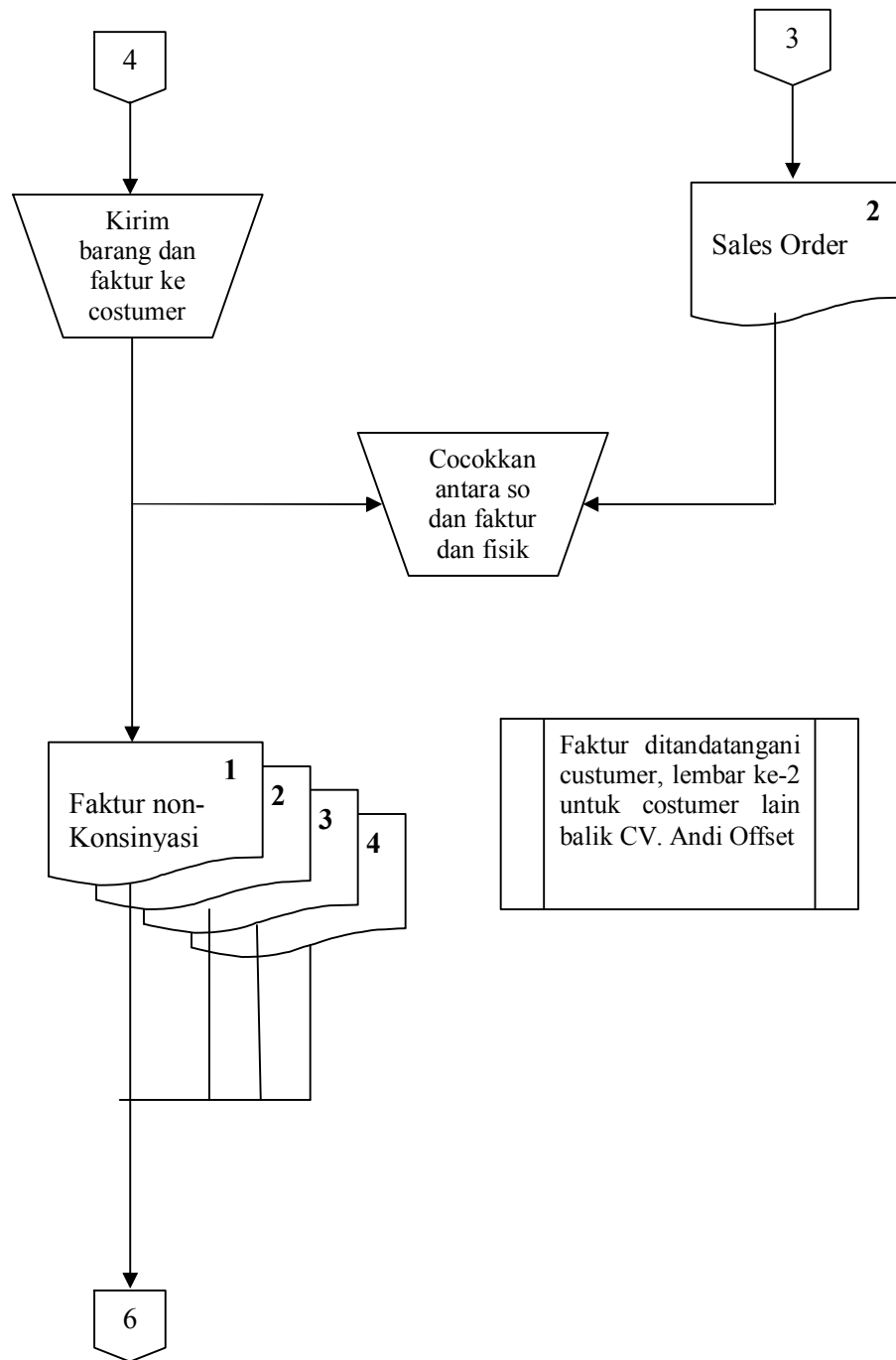
Administrasi Marketing



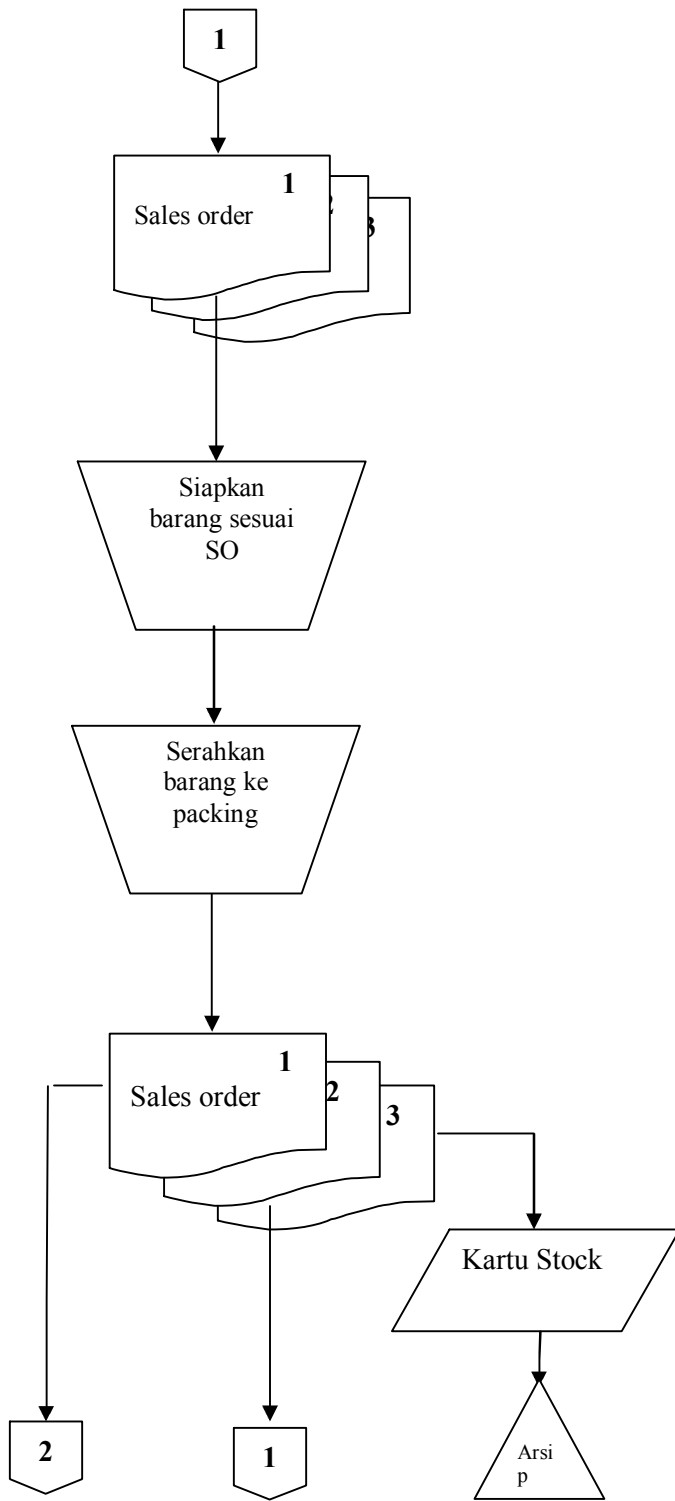
Akunting

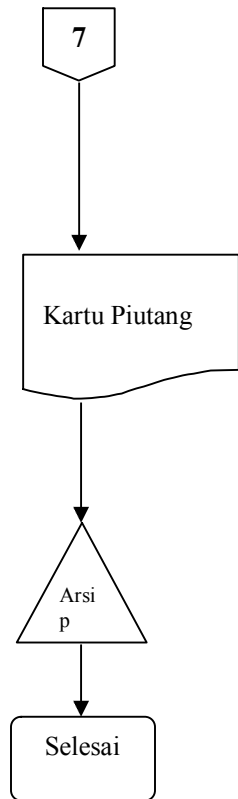


Packing dan ekspedisi



Gudang



Pajak

SURAT PESANAN

TANGGAL : 5-11-07

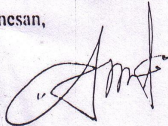
NO. 003725

NAMA/TOKO BUKU : Perunggan

tunai (Rp 25%)

NO	JUDUL BUKU	PENGARANG	Edisi/Cetakan	JUMLAH
1	Aplikasi Pemrograman Database Inventory dan Visual FoxPro 9.0	V		1
2	Membuat Aplikasi Penggajian karyawan dan Microsoft Visual FoxPro 8.0	IV		1

Pemesan,



 (nama, nama terang & cap perusahaan)



ANDI OFFSET

VERIFIKASI PESANAN PENJUALAN

Nama Customer : Penjualan Perbrangan Surabaya No. SO/Tanggal : 024420/6-11-2007

No. Surat Pesanan/Tanggal : No. Faktur/Tanggal : 004145/6-11-2007

Bagian Penjualan

Katag Administrasi


ANDI OFFSET

Jl. Boe No. 38-40, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 581881 Hunting, Fax (0274) 588282 E-mail: pemasaran@andipublisher.com
 NPWP : 01.478.740.2.542.000 PKP : 01.478.740.2.542.000 TANGGAL PENGUKUHAN PKP : 23 JANUARI 1989

FAKTUR PENJUALAN NON KONSINYASI
004145
Sales : Lemari/Vivi

Tanggal : 08-Nov-07 10:34:03

No. SO : 024420

Type : Other

Jatuh Tempo : 08-Nov-07

Kepada Yth :
 PENJUALAN PERONANGAN SURABAYA

 Surabaya
 Surabaya, Kota
 Jawa Timur

No	Kode Barang	Nama Barang	Pengarang	Jml.	Harga Satuan	Disc. (%)	Netto
1	06-01-01-13-00134	Aplikasi Program Database Inventory Dengan Microsoft Visual Foxpro + CD	Madooms	1	43.500	25%	32.625
2	06-01-01-08-00115	Membuat Aplikasi Penggajian Karyawan Dengan Microsoft Visual FoxPro 8.0 + CD	Yosafat Chayo, S.	1	46.000	25%	34.500
				2			Rp 67.125,00
				2	Jumlah		Rp 67.125,00

Terbilang : ENAM PULUH TUJUH RIBU SERATUS DUA PULUH LIMA RUPIAH

Memo : Surabaya

Penerima


 (Stella Tessa)
 Ka. Adm. Marketing

 Novelia
 Adm. Marketing

Halaman 1 dari 1

Pembayaran dianggap lunas apabila Cek / B.G - nya cair.

Biru : Lembar - 4 : Bag. Accounting

Surabaya Customer : PENJUALAN PERORANGAN Sales : Leman Anri
 No. Faktur : 024420 Tanggal : 06-Nov-07 10:33:08 Operator : Novella
 Keterangan :

No	Kode Barang	Nama	Pengarang	Terbit	Ed.	Clk	Rak	Jml
1	06-01-01-13-00134	Aplikasi Program Database Inventory Dengan Microsoft Visual Foxpro + CD	Madcoms	2006	I	1	tunggu	1 ✓
2	06-01-01-08-00115	Membuat Aplikasi Penggajian Karyawan Dengan Microsoft Visual FoxPro 8.0 + CD	Yosafat Chayo, S.Kom	2006	II	1 ***	H2T	1 ✓

6/11/07
 Paruni

Mengetahui :

(Stella Tissa)
 Ka. Adm. Marketing

Disiapkan,



Novella
 Adm. Marketing