

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PENJUALAN GULA SECARA KREDIT**

Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Valentinus Bima Prayoga Jati

NIM : 072114035

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PENJUALAN GULA SECARA KREDIT**

Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Valentinus Bima Prayoga Jati

NIM : 072114035

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PENJUALAN GULA SECARA KREDIT**
Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta

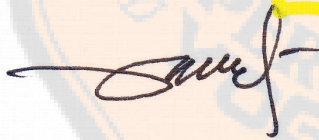
Oleh:

Valentinus Bima Prayoga Jati

NIM: 072114035

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanggal: 5 September 2011

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PENJUALAN GULA SECARA KREDIT**

Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Valentinus Bima Prayoga Jati

NIM : 072114035

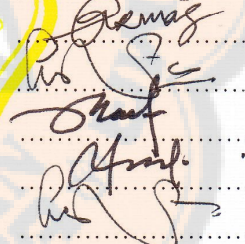
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada Tanggal 30 September 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris : Lisia Apriani S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Anggota : Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA
Anggota : Lisia Apriani S.E., M.Si., Akt., QIA

Tanda Tangan



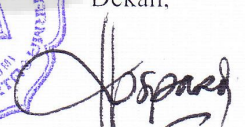
Yogyakarta, 30 September 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

MOTTO

“Tuhan membuat segala sesuatu indah
pada waktunya”

(Pengkhotbah 3:11)

“Kita hanya bisa berusaha, namun hanya dengan
kuasa Tuhan semuanya akan terjadi pada diri kita”

Skripsi ini kupersembahkan
untuk:

Bapak dan Ibu tercinta yang selalu
memberi dukungan dan doa

Kakakku tercinta

Seseorang yang kukasihi

Sahabat-sahabatku yang selalu
memberi keceriaan



**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 Pada Sistem Penjualan Gula Secara Kredit Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta**, dimajukan pada tanggal 30 September 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan 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 symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat 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 itu saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin, atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 30 September 2011
Yang membuat pernyataan,

(Valentinus Bima Prayoga Jati)

**PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : **Valentinus Bima Prayoga Jati**

NIM : **072114035**

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PENJUALAN GULA SECARA KREDIT
(Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta)**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya secara terbatas dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan *royalty* kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis. Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta,

Pada tanggal : 5 September 2011

Yang menyatakan



(Valentinus Bima Prayoga Jati)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan dosen Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ir. Rachmad Edi Cahyono, M.Si selaku Direktur PT Madubaru yang memberikan izin untuk melakukan penelitian. Dan segenap karyawan PT Madubaru yang telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Bapak, Ibu, Ferdinandus Andaru Prima Yudha, dan Phillea Noviasiwi yang telah memberikan dorongan dan doa bagi penulis hingga skripsi ini dapat selesai.
6. Sahabat-sahabatku, Byar Wahyu Yuwana, Yustina Krismaharsi, Puspita Damayanti, Theresia Dwi Kusumawati yang telah memberikan keceriaan pada saat penulis mendapat masalah dalam menulis skripsi.
7. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu per satu, yang telah membantu sehingga skripsi ini dapat selesai.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 25 Agustus 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMANPERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem Akuntansi	6
1. Definisi Sistem dan Prosedur.....	6
2. Definisi Sistem Akuntansi	6
3. Unsur Sistem Akuntansi	7
4. Tujuan Sistem Akuntansi.....	8
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	9
1. Definisi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	9
2. Fungsi yang Terkait.....	9
3. Dokumen yang Digunakan	11

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	14
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	15
6. Unsur Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penjualan Kredit.....	16
C. Sistem Pengendalian Intern	19
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern	19
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	20
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern	21
4. Komponen Sistem Pengendalian Intern.....	23
5. Survei Pendahuluan	27
6. Perancangan Sampling Atribut Dalam Pengujian Pengendalian	29
7. Penelitian Terdahulu.....	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
1. Tempat Penelitian.....	36
2. Waktu Penelitian	36
C. Subyek dan Obyek penelitian	36
D. Teknik Pengumpulan Data	37
1. Wawancara.....	37
2. Kuisisioner.....	37
3. Observasi	37
4. Dokumentasi	37
E. Data Yang Diperlukan.....	38
1. Gambaran umum perusahaan.....	38
2. Struktur organisasi perusahaan	38
3. Formulir, dokumen, dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan sistem penjualan gula secara kredit.	38
4. Sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit.....	38
F. <i>Attribute</i> , Populasi, dan Sampel.....	38
1. <i>Attribute</i>	38
2. Populasi.....	39

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Sampel	39
G. Teknik Pengambilan Sampel	39
H. Teknik Analisis Data	40
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	56
A. Sejarah Perusahaan	56
B. Bidang Usaha	57
C. Lokasi Perusahaan	57
D. Struktur Organisasi	58
E. Personalia	67
1. Prosedur Penerimaan Karyawan	67
2. Jumlah Karyawan	68
3. Jam Kerja Karyawan	69
4. Sistem Pengupahan	70
5. Jaminan Sosial dan Kompensasi lainnya	71
F. Produksi PT Madubaru	72
1. Hasil Produksi	72
2. Bahan Baku dan bahan pembantu	73
3. Masa Produksi Gula	73
4. Alat Utama Produksi	73
5. Proses Produksi	75
G. Promosi dan Pemasaran	78
1. Sistem Penjualan dan Distribusi	78
2. Promosi	80
3. Daerah Pemasaran	80
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	82
A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru	82
1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru	82
2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru	86
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru	93

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit PT Madubaru	95
5. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit PT Madubaru	100
6. Diagram Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru	112
B. Pengujian Sampling Atribut Dalam Pengujian Pengendalian Sistem Penjualan Gula Secara Kredit Pada PT Madubaru	116
1. Memberikan Penilaian Kuat Atau Lemah Pada Pengendalian Intern Sistem Penjualan Gula Secara Kredit PT Madubaru	116
2. Melakukan Pengujian Sampling Atribut Dalam Pengujian Pengendalian Sistem Penjualan Gula Secara Kredit Pada PT Madubaru	118
BAB VI PENUTUP	134
A. Kesimpulan	134
B. Keterbatasan.....	135
C. Saran.....	135
DAFTAR PUSTAKA	136
LAMPIRAN	137
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian.....	138
Lampiran 2. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit.....	139
Lampiran 3. Surat Penawaran Harga Gula (SPHG).....	141
Lampiran 4. Surat Pesanan Pembelian.....	142
Lampiran 5. Surat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG)	143
Lampiran 5. Surat Perjanjian Jual Beli Gula (Lanjutan).....	144
Lampiran 6. Surat Order Pengiriman (Delivery Order).....	145
Lampiran 7. Faktur Pajak Penjualan	146
Lampiran 8. Faktur Penjualan	147
Lampiran 9. Surat Pengantar Barang (SPB).....	147
Lampiran 10. Nota Penjualan	148
Lampiran 11. Kartu Piutang	148

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)46

Tabel 2. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah) 47

Tabel 3. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah) 51

Tabel 4. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah) 52

Tabel 5. Kertas Kerja Sampling Atribut 54

Tabel 6. Rangkuman Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru. 85

Tabel 7. Rangkuman Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru. 91

Tabel 8. Rangkuman Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru..... 94

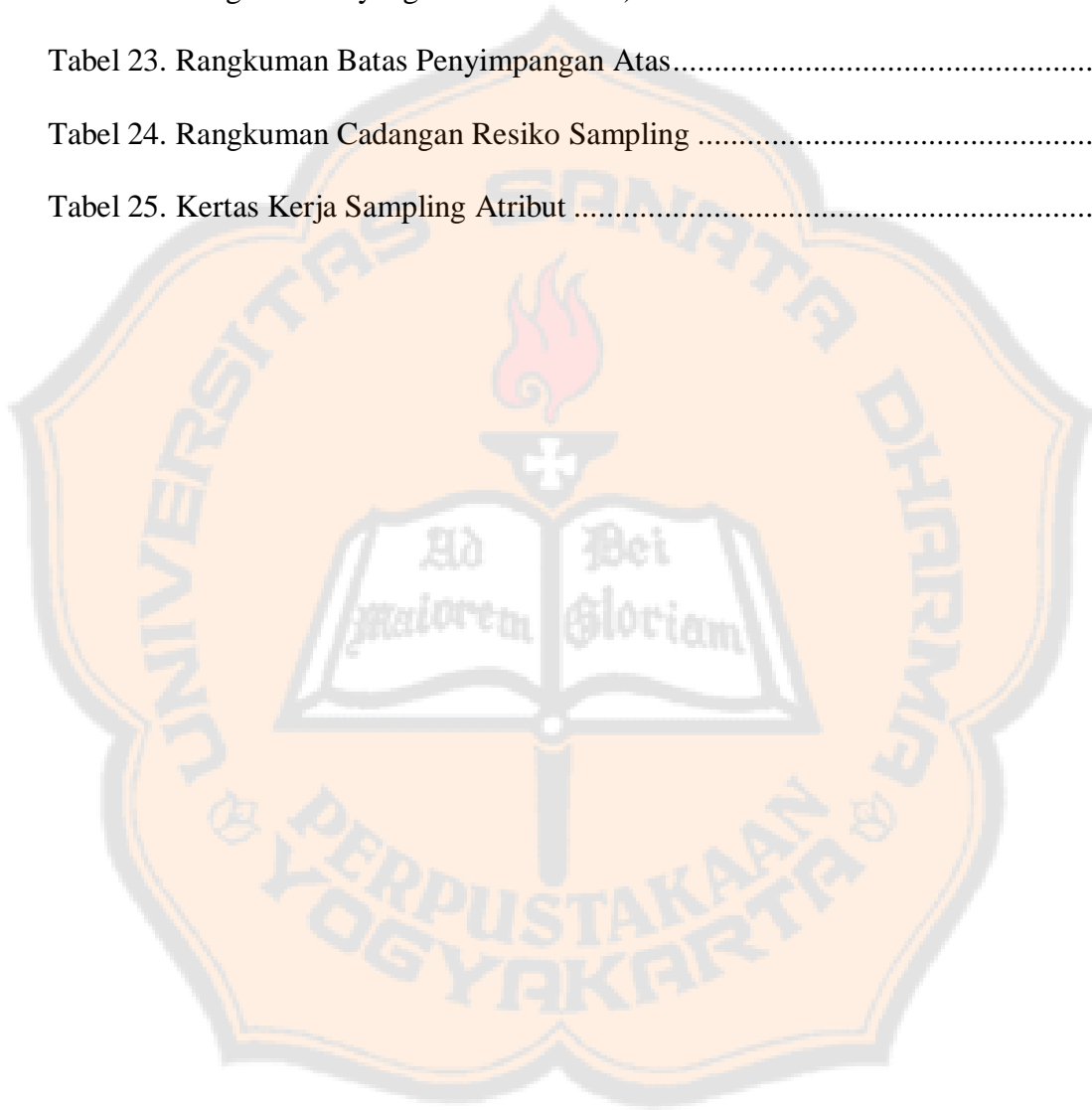
Tabel 9. Rangkuman Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit PT Madubaru..... 99

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 10. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Struktur Organisasi	102
Tabel 11. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	106
Tabel 12. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Praktik yang Sehat	109
Tabel 13. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan tanggungjawabnya	111
Tabel 14. Atribut-atribut dalam Pengujian Pengendalian Pada PT Madubaru	119
Tabel 15. Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Madubaru	120
Tabel 16. Pemeriksaan Terhadap Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Madubaru	121
Tabel 17. Rangkuman Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan	122
Tabel 18. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)	124
Tabel 19. Sampel Faktur Penjualan PT Madubaru	125
Tabel 20. Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan PT Madubaru	126
Tabel 21. Rangkuman Tingkat Penyimpangan Sampel	128

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 22. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)	129
Tabel 23. Rangkuman Batas Penyimpangan Atas	130
Tabel 24. Rangkuman Cadangan Resiko Sampling	130
Tabel 25. Kertas Kerja Sampling Atribut	131



DAFTAR GAMBAR

Gambar I. Struktur Organisasi Pada PT Madubaru 59

Gambar II. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Madubaru112



ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PENJUALAN GULA SECARA KREDIT

Studi Kasus Pada PT Madubaru Yogyakarta

Valentinus Bima Prayoga Jati

NIM : 072114035

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk menilai apakah sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit telah sesuai dengan teori sistem akuntansi dan (2) Untuk menilai apakah sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit pada PT. Madubaru telah diterapkan dengan efektif.

Penelitian ini dilakukan dengan studi kasus dengan objek penelitian adalah sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit pada PT. Madubaru. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, kuesioner, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern pada sistem penjualan gula secara kredit adalah dengan mendeskripsikan sistem penjualan gula secara kredit, membandingkan sistem penjualan gula secara kredit di perusahaan dengan teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit, memberikan penilaian atas kekuatan atau kelemahan pengendalian intern sistem penjualan gula secara kredit PT. Madubaru, dan melakukan pengujian pengendalian dengan metode sampling atribut. Populasi yang digunakan yaitu faktur penjualan selama tahun produksi 2010. Resiko atas penilaian resiko pengendalian yang terlalu rendah ditetapkan sebesar 5%, *Tolerance Deviation Rate* (TDR) ditetapkan sebesar 5%, analisa pengendalian intern pada sistem penjualan dilakukan dengan membandingkan *Upper Deviation limit* (UDL) dengan *Tolerance Deviation Rate* (TDR).

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa tidak semua unsur-unsur dalam sistem penjualan kredit pada PT. Madubaru sesuai dengan teori. Pemeriksaan terhadap 50 sampel pendahuluan dan 60 sampel pemeriksaan tidak ditemukan adanya penyimpangan dan didapatkan TDR sebesar 5% serta UDL sebesar 4,9%, sehingga disimpulkan bahwa UDL kurang dari TDR dan pengendalian intern terhadap sistem penjualan gula secara kredit dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi salah saji.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM
OF SUGAR CREDIT SALES SYSTEM
a Case Study at PT Madubaru Yogyakarta**

Valentinus Bima Prayoga Jati

NIM: 072114035

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2011

The purposes of this study were (1) to assess whether the internal control system of sugar credit sales was in accordance with the theory of accounting systems and (2) to assess whether the internal control system of sugar credit sales at PT. Madubaru had been effectively implemented.

This research was conducted as a case study with the objects of research were the accounting system and internal control systems of sugar credit sales at PT. Madubaru. The techniques of data collection were done by interviews, questionnaires, observation, and documentation. Data analysis technique used in evaluating the internal control system of sugar credit sales system was by describing the system of sugar credit sales, comparing the sugar credit sales in the company with the theory relating to the accounting system of credit sales, providing an assessment of strengths or weaknesses of internal control system of sugar credit sales at PT. Madubaru, and performing test of controls by the method of attribute sampling. The population used was the sales invoices for the year 2010. Risk assessment of control risk that was too low was set at 5%, Tolerance Deviation Rate (TDR) was set at 5%, the analysis of internal control in the sales system was done by comparing the Upper Deviation limit (UDL) and Tolerance Deviation Rate (TDR).

Based on observation and evaluation conducted, it showed that not all of the elements in the system of credit sales at PT. Madubaru was in accordance with the theory. An examination to 50 preliminary sample and 60 examination sample did not reveal any deviation and TDR was obtained as much as 5% and UDL was 4.9%, so it was concluded that the UDL was less than TDR and the internal control systems of sugar credit sales could be considered as an effective control in preventing and detecting misstatements.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan memperebutkan konsumen oleh perusahaan-perusahaan semakin ketat. Oleh karena itu, setiap perusahaan dituntut untuk selalu menghasilkan produk yang berkualitas sehingga dapat memuaskan keinginan konsumen. Disamping kualitas produk, perusahaan juga perlu memperhatikan kualitas pelayanan kepada konsumen, khususnya pelayanan dalam bidang penjualan, agar tidak mengecewakan para konsumen dan merugikan perusahaan. Pelayanan dalam bidang penjualan yang baik dapat diwujudkan jika perusahaan memiliki sumber daya manusia dan sistem penjualan yang baik pula.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi 2001,2). Sistem penjualan produk merupakan suatu proses inti perusahaan, dari perusahaan yang berskala kecil hingga perusahaan yang berskala besar. Sistem penjualan produk menjadi hal yang kompleks karena sistem penjualan merupakan sistem yang melibatkan sumber daya dalam suatu organisasi, prosedur, data, serta sarana pendukung untuk mengoperasikan sistem penjualan, sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

Sistem penjualan produk ke distributor ataupun ke toko-toko harus diawasi secara maksimal agar proses tersebut berjalan sesuai dengan pedoman yang ada. Pengawasan dilakukan dengan menggunakan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan dalam perusahaan. Tujuan sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2001,163). Sistem penjualan yang efektif dapat diwujudkan jika perusahaan juga memiliki sistem pengendalian intern yang berjalan dengan efektif.

Seberapa efektifnya suatu sistem pengendalian intern pada sistem penjualan dapat ketahui melalui evaluasi terhadap sistem pengendalian intern pada sistem penjualan. Evaluasi ini dilakukan dengan membandingkan sistem pengendalian intern pada sistem penjualan kredit Pabrik Gula Madukismo, dengan teori mengenai sistem pengendalian intern pada sistem penjualan kredit.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit telah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit telah diterapkan oleh perusahaan dengan efektif?

C. Batasan Masalah

1. Sistem penjualan gula secara kredit yang diteliti adalah sistem penjualan gula secara kredit yang diterapkan di PT Madubaru, yakni mulai dari proses penerimaan order dari pembeli sampai proses pencatatan piutang yang terjadi.
2. Komponen pengendalian intern yang digunakan adalah aktivitas pengendalian, yaitu pemisahan fungsi, prosedur pencatatan dan otorisasi transaksi, dan kecocokan informasi dalam dokumen pendukung.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menilai apakah sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit telah sesuai dengan teori sistem akuntansi.
2. Untuk menilai apakah sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit telah diterapkan dengan efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi perusahaan tentang kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern pada sistem penjualan gula secara kredit.

2. Bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberikan masukan bagi pihak-pihak yang ingin mengetahui dan memahami sistem pengendalian intern penjualan kredit gula.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna untuk mengembangkan pengetahuan dan menerapkan teori-teori yang telah didapat saat kuliah ke dalam praktek yang sesungguhnya dalam perusahaan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang teori-teori yang melandasi penulisan makalah ini, yaitu mengenai Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, dan Sistem Pengendalian Intern.

BAB III : Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, data yang diperlukan, attribute, populasi, dan sampel, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan

Dalam Bab ini diuraikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, bidang usaha, personalia, kepegawaian, pengadaan gula, dan pemasaran.

BAB V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit

BAB VI : Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan sebagai hasil dari analisis data dan pembahasan dari penelitian serta saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian sistem adalah :

“Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian prosedur adalah :

“Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

2. Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) pengertian sistem akuntansi adalah :

“Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Narko (1994:3), sistem akuntansi adalah :

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

Menurut Munawir (1995:230), sistem akuntansi adalah :

“Meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.”

3. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) terdiri dari:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir juga sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan salah satu unsur sistem akuntansi yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, dan lain sebagainya.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Terdapat empat tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) antara lain:

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan.

b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Sistem akuntansi dituntut untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Pengembangan sistem akuntansi sering ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi. Selain itu, pengembangan sistem akuntansi dapat juga ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Definisi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:210), pengertian penjualan kredit adalah :

“Kegiatan penjualan barang dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.”

2. Fungsi yang Terkait

Dalam sistem penjualan kredit suatu perusahaan, terdapat beberapa fungsi yang saling berkaitan satu sama lain. Fungsi yang terkait tersebut antara lain :

- a. Fungsi Penjualan. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat

order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

- b. Fungsi Kredit. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi kredit bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- c. Fungsi Gudang. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang.
- e. Fungsi Penagihan. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi penagihan bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Tembusan dalam 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 tertentu.
- 2) Tembusan Kredit. Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- 3) Surat Pengakuan. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

- 4) Surat Muat. Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
 - 5) Slip Pembungkus. Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
 - 6) Tembusan Gudang. Dokumen ini dikirm 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. Dokumen ini diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
 - 8) Arsip Index Silang. Dokumen ini 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. Tembusan Faktur Penjualan terdiri dari :

- 1) Faktur Penjualan. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

- 2) Tembusan Piutang. Dokumen ini merupakan tembusan Faktur Penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
- 3) Tembusan Jurnal Penjualan. Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
- 4) Tembusan Analisis. Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.
- 5) Tembusan Wiraniaga. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditagihannya telah dipenuhi.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan (HPP)

Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4. 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.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah :

a. Prosedur Order Penjualan

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

b. Prosedur Persetujuan Kredit

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

c. Prosedur Pengiriman

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

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

6. **Unsur Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penjualan Kredit**

Unsur sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit terdiri dari :

a. **Organisasi**

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

- 1) **Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.** Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit.

- 2) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajiban.
 - 3) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
 - 4) Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi. Dengan pelaksanaan hal ini, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.
- 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 diberi wewenang untuk itu.

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam sistem penjualan intern akan dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Secara periodic fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*Account Receivable Statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 3) Secara periodic diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) pengertian sistem pengendalian intern

yaitu :

“Meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Munawir (1995:228) pengertian sistem pengendalian intern

adalah :

“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 atau satuan usaha.”

Menurut AICPA dalam SAS 55 (Munawir, 1995:229) pengertian

sistem pengendalian intern adalah :

“Meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.”

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Setiap kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan pada dasarnya harus dijaga dan dilindungi. Perlindungan tersebut dilakukan agar tercipta keamanan terhadap aset perusahaan dari faktor-faktor yang dapat membahayakan keberadaan aset tersebut.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Proses ini dapat dilakukan dengan pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan, serta melakukan pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi. Dengan melaksanakan proses ini, maka tercipta data akuntansi dalam laporan keuangan yang teliti dan andal.

c. Mendorong efisiensi

Sistem pengendalian intern pada dasarnya dibuat untuk mencapai tingkat efisiensi dalam proses bisnis perusahaan. Selain itu, pengendalian intern juga diharapkan dapat mengontrol sumber daya yang terdapat didalam perusahaan agar dapat terlaksana dengan efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk mendorong karyawan agar dapat mematuhi kebijakan manajemen, sehingga proses bisnis perusahaan dapat berjalan sesuai dengan arah yang telah direncanakan oleh manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern adalah :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- 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, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
- 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 yang diadakan secara rutin agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- 6) Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur –unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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.

4. Komponen Sistem Pengendalian Intern

Menurut COSO dan SA Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* paragraph 07 dalam Mulyadi (2002:183-195), komponen sistem pengendalian intern terdiri dari :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

- 1) Nilai Integritas dan Etika
- 2) Komitmen terhadap Kompetensi
- 3) Dewan Komisaris dan Komite Audit

- 4) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen
- 5) Struktur Organisasi
- 6) Pembagian wewenang dan Pembebanan Tanggung Jawab
- 7) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

b. Penilaian Resiko

Penilaian resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen harus menilai resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian agar dapat mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, tentunya dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengendalian pengolahan informasi

- a) Pengendalian Umum, dimana meliputi organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.
- b) Pengendalian Aplikasi, yang meliputi otorisasi yang memadai, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, dan pengecekan secara independen.

2) Pemisahan Fungsi yang Memadai

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

3) Pengendalian Fisik atas Kekayaan dan Catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti bila dibandingkan dengan menanggung risiko kerugian sebagai akibat kerusakan atau hilangnya catatan dan dokumen.

4) *Review* atas Kinerja

Review atas kinerja mencakup *review* dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- a) laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu,
- b) kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun lalu,
- c) hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data nonkeuangan.

d. Informasi dan komunikasi

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal,

dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit. Pengawasan akan mengidentifikasi letak kelemahan dan memperbaiki efektifitas pengendalian tersebut.

5. Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan sangat bermanfaat bagi auditor untuk memperoleh pemahaman, informasi, dan perspektif yang dibutuhkan untuk mendukung kesuksesan audit. Berikut ini terdapat tujuh langkah dasar dalam melakukan survei, yaitu:

a. Melakukan Studi Awal

Studi awal mencakup empat hal, yaitu penelaahan atas kertas kerja tahun sebelumnya, temuan-temuan audit, bagan organisasi, dan dokumen lain yang membantu memahami subjek audit.

b. Pendokumentasian

Pendokumentasian meliputi beberapa hal berikut yaitu pembuatan daftar pengingat untuk kertas kerja, pembuatan daftar isi untuk kertas kerja, pengurangan biaya, catatan kesan, pembuatan kuesioner yang akan digunakan dalam wawancara dan diskusi dengan manajer klien dan yang lainnya.

c. Bertemu Klien

Pertemuan auditor internal dengan manajer klien member peluang bagi auditor untuk menjelaskan tujuan dan pendekatan audit yang akan dilakukan. Tahap-tahap dalam pertemuan auditor dengan klien dilakukan dengan cara mengatur jadwal pertemuan dan wawancara.

d. Mengumpulkan Bahan Bukti

Survei pendahuluan akan berlangsung lancar dan sistematis jika auditor internal memiliki pandangan yang jelas mengenai apa yang akan dicapai. Informasi penting dapat diklasifikasikan ke dalam empat fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan kontrol.

e. Pengamatan

Selama survei pendahuluan, pengamatan terus dilakukan. Melalui pengamatan yang gigih dan Tanya jawab yang cerdas, auditor internal mampu menentukan tujuan, standar, dan sasaran. Selain itu auditor juga mampu untuk menemukan kontrol-kontrol untuk mencapai tujuan, menentukan resiko, kontrol resiko, menemukan manajemen yang efektif, menemukan aspek manusia yang mempengaruhinya, serta melakukan pengamatan fisik.

f. Pembuatan Bagan Alir

Bagan alir ini memberikan gambaran sistem dan merupakan sarana untuk menganalisis operasi yang kompleks dan analisis yang tidak selalu bias dicapai dengan analisis yang rinci. Tidak semua bagan alir harus rinci, formal, atau efektif. Bagan yang sederhana terkadang dapat memberikan gambaran sistem yang mudah dibaca dan memenuhi kebutuhan.

g. Pelaporan

Laporan yang berharga dapat disiapkan dengan informasi yang dikumpulkan selama survei. Informasi yang mencukupi akan diperoleh selama survei untuk merekomendasikan perbaikan bahkan sebelum pengujian substantif dilakukan. Hasil survei dapat dianggap selesai, tergantung pada tindak lanjut normal atas tindakan perbaikan yang dilakukan.

6. Perancangan Sampling Atribut Dalam Pengujian Pengendalian

Langkah-langkah dalam rencana sampling atribut untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian intern berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi dalam atribut sampel statistik untuk pengujian pengendalian merupakan kelompok transaksi yang diuji. Penyajian secara fisik atas populasi adalah sesuai tujuan rencananya.

Unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen, item-item dalam dokumen, ayat jurnal atau register, ataupun catatan dalam arsip komputer.

c. Menspesifikasi Atribut-Tribut yang Dikehendaki

Atribut-atribut yang digunakan harus berhubungan dengan pengendalian yang sedang diuji. Atribut harus ditunjuk untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi resiko pengendalian atas sebuah asersi.

d. Menentukan ukuran sampel

Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, ditentukan dengan cara menspesifikasi pegurutan nilai setiap faktor-faktor berikut:

- 1) Resiko atas perkiraan resiko pengendalian yang terlalu rendah. Resiko atas penilaian resiko pengendalian yang terlalu rendah berhubungan dengan efektivitas audit. Hal ini dikarenakan adanya konsekuensi serius potensi yang berkaitan dengan ketidak efektifan audit, dan karena pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti mengenai penyimpangan. Dalam sampling atribut, resiko atas

penilaian resiko pengendalian terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Faktor reliabilitas atau tingkat keyakinan bisa digunakan dalam sampling atribut. Faktor ini merupakan komplemen dari resiko penilaian resiko pengendalian yang terlalu rendah. Dengan demikian, spesifikasi reliabilitas 95% ekuivalen dengan resiko pengendalian yang terlalu rendah sebesar 5%. Resiko atas penilaian resiko pengendalian yang terlalu rendah mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel. Pada resiko 5%, ukuran sampel akan lebih besar daripada resiko 10%.

- 2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan resiko pengendalian yang direncanakan. Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, harus terlebih dahulu dipertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi berhubungan langsung dengan resiko pengendalian yang direncanakan untuk sebuah prosedur pengendalian. Jika tingkat yang direncanakan rendah, maka tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi rendah, demikian pula sebaliknya.

3) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan diestimasi dengan hal-hal berikut ini:

- a) Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor, dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian
- b) Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut
- c) Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Jika tingkat yang diharapkan sama dengan atau lebih besar dari pada tingkat yang dapat ditoleransi, auditor tidak dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat resiko pengendalian, dan pengujian pengendalian seharusnya tidak dilakukan. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan mempunyai pengaruh langsung, dan signifikan terhadap ukuran sampel. Pada saat resiko atas penilaian resiko pengendalian terlalu rendah, dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi konstan, peningkatan atau penurunan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan akan mengakibatkan ukuran sampel yang lebih besar dan lebih kecil. Semakin tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan

mendekti tingkat yang dapat ditoleransi, maka semakin tepat informasi yang dibutuhkan, dan makin besar ukuran sampel yang diperlukan.

e. Menentukan metode pemilihan sampel

Setelah menentukan ukuran sampel, langkah selanjutnya adalah menentukan metode pemilihan sampel. Item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi.

f. Mengevaluasi hasil-hasil sampel.

1) Menghitung tingkat penyimpangan sampel.

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) untuk tiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.

2) Menentukan batas penyimpangan atas.

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit*) yang biasa disebut batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achieved upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel.

Jika ukuran sampel tidak tampak dalam tabel, auditor dapat menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel selama tidak melebihi ukuran sampel yang digunakan, melakukan interpolasi, memperolehnya dari tabel yang lebih lengkap, atau menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel.

Batas atas penyimpangan dapat digunakan untuk menentukan apakah sampel mendukung risiko pengendalian yang direncanakan. Jika batas atas penyimpangan atas kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam merancang sampel, hasilnya mendukung risiko pengendalian yang direncanakan, jika sebaliknya, hasilnya tidak mendukung risiko pengendalian yang direncanakan.

3) Menentukan cadangan untuk risiko sampling.

Cadangan risiko sampling (*allowance for sampling risk*) yang ditambahkan pada tingkat penyimpangan sampel merupakan batas penyimpangan atas yang akan melebihi, atau lebih besar dari, proporsi tingkat penyimpangan populasi sesungguhnya pada saat itu.

4) Menarik kesimpulan secara menyeluruh.

Auditor menggunakan hasil dari sampel, pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, dan pertimbangan

profesional untuk membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian untuk pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut kemudian digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi laporan keuangan relevan yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji.

7. Penelitian Terdahulu

- a. Evelyn Diana Djae (2009) melakukan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit di CV Aizza Computer Yogyakarta. Analisis yang dilakukan menghasilkan bahwa DUPL = AUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan sudah efektif.
- b. Marcelina Kun Widiastuti (2008) melakukan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit di CV Andi Offset Yogyakarta. Kesimpulan yang dihasilkan bahwa system penjualan kredit telah dilaksanakan dengan baik dan system pengendalian intern yang diterapkan telah efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yang akan dilakukan pada sistem penjualan gula secara kredit Pabrik Gula Madukismo. Hasil penelitian ini hanya berlaku untuk obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT Madubaru Yogyakarta

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan dari bulan April - Juni 2011

C. Subyek dan Obyek penelitian

Subyek penelitian adalah karyawan perusahaan pada Bagian Penjualan, Bagian Akuntansi, Bagian Gudang, dan Bagian Pengiriman.

Obyek penelitian adalah sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit PT Madubaru.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik ini berupa wawancara langsung dengan subjek penelitian, yaitu bagian-bagian yang berkaitan dengan pengumpulan data mengenai gambaran umum perusahaan, fungsi, prosedur, dan praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit.

2. Kuisisioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis tentang indikator sistem pengendalian intern terhadap penjualan gula secara kredit.

3. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara melihat secara langsung berkaitan dengan sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit.

4. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penelitian, misalnya struktur organisasi, formulir, dokumen, catatan akuntansi, serta gambar tentang proses penjualan gula secara kredit.

E. Data Yang Diperlukan

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Formulir, dokumen, dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan sistem penjualan gula secara kredit.
4. Sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit.

F. Attribute, Populasi, dan Sampel

1. Attribute

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. *Attribute* yang digunakan dalam pengujian pengendalian adalah:

- a. Penggunaan Faktur Penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen utama dalam sistem akuntansi penjualan. Faktur Penjualan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Bagian Penjualan.
- b. Otorisasi transaksi dari pihak yang berwenang, yaitu Kepala Bagian Penjualan
- c. Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman
- d. Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman

2. Populasi

Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem penjualan gula secara kredit, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip Faktur Penjualan pada tahun produksi 2010 yang dilampiri Surat Order Pengiriman Barang. Faktur Penjualan merupakan dokumen utama yang nantinya akan dicocokkan kesesuaian informasinya dengan dokumen pendukung berupa Surat Order Pengiriman Barang.

3. Sampel

Sampel yang digunakan adalah arsip Faktur Penjualan yang dilampiri Surat Order Pengiriman Barang dan diambil secara acak dengan jumlah yang ditentukan sesuai dengan tabel penentuan jumlah sampel.

G. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel dapat ditentukan dengan menggunakan *Random-Number Sampling*. Teknik ini menggunakan tabel untuk mengambil satuan sampel secara acak dari populasi. Penerapan teknik ini dilakukan menggunakan program *Microsoft Excel* dengan menambahkan *add on program* yaitu *Number Generator*. Berikut ini cara yang dilakukan untuk mengambil sampel dalam penelitian ini:

1. Mengaktifkan aplikasi *Microsoft Excel* dan mengetikkan nomor tercetak Faktur Penjualan selama tahun produksi 2010, yaitu antara bulan Mei 2010 – April 2011.
2. Memblok populasi nomor tercetak Faktur Penjualan yang telah diketik.
3. Mengaktifkan *add on program* yaitu *Number Generator* pada *Header Menu* di *Microsoft Excel*.
4. Mengetikkan rentang nomor Faktur Penjualan selama tahun produksi 2010 kemudian klik *integer*.
5. Hasil yang didapat adalah nomor Faktur Penjualan yang telah teracak dan siap untuk diambil sesuai sampel yang dibutuhkan.

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu menggunakan survei pendahuluan melalui tahap-tahap sebagai berikut:
 - a. Mendeskripsikan sistem penjualan gula secara kredit, yaitu dengan cara:
 - 1) Mendeskripsikan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan gula secara kredit.

- 2) Mendeskripsikan dokumen akuntansi yang berkaitan dengan sistem penjualan gula secara kredit.
- 3) Mendeskripsikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan sistem penjualan gula secara kredit.
- 4) Mendeskripsikan jaringan prosedur yang berkaitan dengan sistem penjualan gula secara kredit.
- 5) Mendeskripsikan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan gula secara kredit.
- 6) Mendeskripsikan *flowchart* sistem penjualan gula secara kredit

b. Membandingkan sistem penjualan gula secara kredit di perusahaan dengan teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan sistem penjualan dapat dikatakan sesuai dengan teori atau tidak adalah sebagai berikut:

- 1) Transaksi penjualan gula harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
- 2) Pembuatan dokumen akuntansi harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- 3) Pembuatan catatan akuntansi harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

- 4) Jaringan prosedur sistem penjualan gula secara kredit dilaksanakan dengan pola yang berurutan dan terpadu.
- 5) Unsur-unsur pengendalian intern mencakup tentang struktur organisasi yang memisahkan fungsi-fungsi berkaitan dengan sistem penjualan gula secara kredit, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan transaksi, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

2. Langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu dengan melakukan pengujian pengendalian menggunakan metode pengujian pengendalian sampling atribut dengan menentukan besarnya resiko atas penilaian resiko yang terlalu rendah yang dinilai tepat. Langkah-langkah yang ditempuh yaitu:

- a. Memberikan Penilaian Atas Kekuatan Atau Kelemahan Pengendalian Intern Sistem Penjualan Gula Secara Kredit PT Madubaru

Penilaian diberikan dengan membuat kriteria yang dijadikan dasar untuk menentukan kuat atau lemah pengendalian intern sistem penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Madubaru. Kriteria tersebut diantaranya:

- 1) Kriteria 1 : Jawaban “ya” merepresentasikan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut terdapat dalam sistem akuntansi

perusahaan. Ini dapat memberikan informasi mengenai kekuatan pengendalian intern perusahaan.

2) Kriteria 2 : Jawaban “tidak” merepresentasikan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut tidak terdapat dalam sistem akuntansi perusahaan. Hal ini dapat memberikan informasi mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan karena tidak adanya unsur pengendalian intern tersebut berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan.

3) Kriteria 3 : Jawaban “tidak dapat diterapkan” merepresentasikan bahwa unsur pengendalian yang seharusnya ada tersebut tidak dapat diterapkan dalam sistem akuntansi perusahaan. Hal ini tetap dapat memberikan informasi mengenai kekuatan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat unsur pengendalian pengganti yang diterapkan di perusahaan sehingga tidak adanya unsur

pengendalian intern tersebut tidak berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan.

Penilaian kondisi pengendalian intern sistem penjualan yang diterapkan perusahaan berdasarkan pada kriteria-kriteria diatas akan digunakan untuk menentukan resiko atas penilaian resiko yang terlalu rendah dalam pengujian sampling atribut yang berguna untuk menentukan keefektifan pengendalian intern sistem penjualan kredit perusahaan. Jika seluruh unsur-unsur pengendalian internnya dinilai kuat maka peneliti akan menggunakan besarnya resiko atas penilaian resiko yang terlalu rendah sebesar 5%. Tetapi jika terdapat unsur-unsur pengendalian internnya dinilai lemah maka peneliti akan menggunakan besarnya resiko atas penilaian resiko yang terlalu rendah sebesar 10%.

b. Melakukan Pengujian Pengendalian dengan Metode Sampling Atribut.

Cara yang ditempuh untuk melakukan pengujian antara lain:

1) Menentukan Tujuan Audit

Tujuan Audit sistem pengendalian intern penjualan gula secara kredit adalah untuk mengevaluasi efektifitas pengendalian intern yang berkaitan dengan kelompok transaksi penjualan gula secara kredit.

2) Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi dalam pengujian sampling atribut ini adalah Faktur Penjualan selama tahun produksi 2010. Sedangkan unit sampling yang digunakan adalah item-item dalam Faktur Penjualan.

3) Menspesifikasi Atribut yang Dikehendaki

Atribut-atribut yang dapat dispesifikasikan dalam rencana sampling atribut untuk menguji pengendalian berkaitan dengan asersi keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a) Penggunaan Faktur Penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen utama dalam sistem akuntansi penjualan. Faktur Penjualan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Bagian Penjualan.
- b) Otorisasi transaksi dari pihak yang berwenang, yaitu Kepala Bagian penjualan.
- c) Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman.
- d) Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman.

4) Menentukan Ukuran Sampel

Penentuan ukuran sampel untuk setiap atribut yang diuji menggunakan tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian.

Tabel 1. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0.00	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0.25	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.50	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1.00	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.50	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2.00	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	209	127	88	77	68	61	30	22
2.50	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
2.75	*	*	*	*	173	109	95	68	61	30	22
3.00	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.50	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4.00	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5.00	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6.00	*	*	*	*	*	*	*	*	179	50	30
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:557

Tabel 2. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0.00	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0.25	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.50	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.75	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.00	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.25	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1.50	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1.75	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2.00	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2.25	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2.50	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2.75	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3.00	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3.25	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3.50	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3.75	*	*	*	*	*	131	98	73	52	25	18
4.00	*	*	*	*	*	149	98	73	65	25	18
5.00	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25

* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:557

Agar dapat menggunakan tabel tersebut, harus ditentukan dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a) Resiko atas perkiraan resiko pengendalian yang terlalu rendah
Penentuan resiko pengendalian yang terlalu rendah didasarkan bahwa untuk menentukan efektifitas sistem pengendalian intern penjualan kredit gula, resiko atas penilaian resiko pengendalian harus ditetapkan terlalu rendah. Dalam pengujian pengendalian ini, penentuan besarnya resiko atas perkiraan resiko pengendalian didasarkan pada tingkat keyakinan auditor atas survei pendahuluan yang telah dilakukan dan penilaian atas kekuatan pengendalian intern perusahaan.
- b) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi
Pertimbangan dalam menentukan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dilihat melalui hubungan setiap penyimpangan dengan Faktur Penjualan dan dokumen pendukungnya yang sedang diuji dan jawaban atas pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan.
- c) Tingkat Penyimpangan yang Diharapkan
Dalam menentukan tingkat penyimpangan yang diharapkan, dapat dilakukan dengan penerapan sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan. Pengambilan Sampel Pendahuluan

berguna untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan. Pengambilan Sampel Pendahuluan dilakukan dengan cara mengambil 50 sampel dari seluruh populasi Faktur Penjualan sebagai dokumen utama. Dokumen utama harus dicocokkan sesuai dengan atribut-atribut yang telah ditentukan sebelumnya. Jika dalam pengambilan sampel dan dalam mencocokkannya dengan atribut yang telah ditentukan terdapat penyimpangan, maka cara untuk menentukan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan dalam pengujian sampling atribut adalah sebagai berikut:

$$\text{Tingkat Penyimpangan Populasi yang diharapkan} = \frac{\text{Jumlah Penyimpangan}}{\text{Jumlah Sampel Pendahuluan}} \times 100\%$$

Kriteria yang digunakan:

- i. Jika hasil dari tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan kurang dari tingkat yang ditoleransi, maka auditor dapat mengharapakan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat resiko pengendalian, dan pengujian pengendalian dapat dilakukan

ii. Jika hasil dari tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sama dengan atau lebih besar dari tingkat yang ditoleransi, maka auditor dapat tidak dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat resiko pengendalian, dan pengujian pengendalian tidak dapat dilakukan.

5) Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Metode pemilihan sampel yang digunakan adalah *Random Number Sampling*. Metode ini digunakan dengan cara mengambil secara acak sampel yang akan digunakan dari tabel populasi yang telah dibuat.

6) Mengevaluasi Hasil Sampel

Mengevaluasi hasil sampel dapat dilakukan dengan cara:

a) Menghitung tingkat penyimpangan sampel

Tingkat penyimpangan sampel dihitung dengan cara membagi jumlah penyimpangan sampel yang ditemukan dengan ukuran sampel.

b) Menentukan Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Batas Penyimpangan Atas (UDL) ditentukan dengan menggunakan tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas penyimpangan Atas

Tabel 3. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11,3	17,6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9,5	14,9	19,6	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8,3	12,9	17,0	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7,3	11,4	15,0	18,3	*	*	*	*	*	*	*
45	6,5	10,2	13,4	16,4	19,2	*	*	*	*	*	*
50	5,9	9,2	12,1	14,8	17,4	19,9	*	*	*	*	*
55	5,4	8,4	11,1	13,5	15,9	18,2	*	*	*	*	*
60	4,9	7,7	10,2	12,5	14,7	16,8	18,8	*	*	*	*
65	4,6	7,1	9,4	11,5	13,6	15,5	17,4	19,3	*	*	*
70	4,2	6,6	8,8	10,8	12,6	14,5	16,3	18,0	19,7	*	*
75	4,0	6,2	8,2	10,1	11,8	13,6	15,2	16,9	18,5	20,0	*
80	3,7	5,8	7,7	9,5	11,1	12,7	14,3	15,9	17,4	18,9	*
90	3,3	5,2	6,9	8,4	9,9	11,4	12,8	14,2	15,5	16,8	18,2
100	3,0	4,7	6,2	7,6	9,0	10,3	11,5	12,8	14,0	15,2	16,4
125	2,4	3,8	5,0	6,1	7,2	8,3	9,3	10,3	11,3	12,3	13,2
150	2,0	3,2	4,2	5,1	6,0	6,9	7,8	8,6	9,5	10,3	11,1
200	1,5	2,4	3,2	3,9	4,6	5,2	5,9	6,5	7,2	7,8	8,4

* Diatas 20%

Sumber: Munawir (1999:317)

Tabel 4. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	10,8	18,1	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	8,8	14,7	19,9	*	*	*	*	*	*	*	*
30	7,4	12,4	16,8	*	*	*	*	*	*	*	*
35	6,4	10,7	14,5	18,1	*	*	*	*	*	*	*
40	5,6	9,4	12,8	16,0	19,0	*	*	*	*	*	*
42	5,0	8,4	11,4	14,3	17,0	19,7	*	*	*	*	*
50	4,6	7,6	10,3	12,9	15,4	17,8	*	*	*	*	*
55	4,1	6,9	9,4	11,8	14,1	16,3	18,4	*	*	*	*
60	3,8	6,4	8,7	10,8	12,9	15,0	16,9	18,9	*	*	*
70	3,3	5,5	7,5	9,3	11,1	12,9	14,6	16,3	17,9	19,6	*
80	2,9	4,8	6,6	8,2	9,8	11,3	12,8	14,3	15,8	17,2	18,6
90	2,6	4,3	5,9	7,3	8,7	10,1	11,5	12,8	14,1	15,4	16,6
100	2,3	3,9	5,3	6,6	7,9	9,1	10,3	11,5	12,7	13,9	15,0
120	2,0	3,3	4,4	5,5	6,6	7,6	8,7	9,7	10,7	11,6	12,6
160	1,5	2,5	3,3	4,2	5,0	5,8	6,5	7,3	8,0	8,8	9,5
200	1,2	2,0	2,7	3,4	4,0	4,6	5,3	5,9	6,5	7,1	7,6

* Diatas 20%

Sumber: Munawir (1999:317)

7) Menentukan Cadangan Untuk Resiko Sampling

Cadangan untuk resiko sampling dapat ditentukan dengan cara:

Batas Penyimpangan Atas – Tingkat Penyimpangan Sampel

8) Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

Kesimpulan terhadap pengujian pengendalian dapat disusun dengan terlebih dahulu membuat Kertas Kerja Sampling Atribut.

Berdasarkan penilaian dari kertas kerja tersebut, terdapat

kesimpulan yang diambil setiap atribut yaitu apabila Batas Penyimpangan Atas (UDL) lebih kecil atau sama dengan Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (TDR), maka resiko pengendalian setiap atribut dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi salah saji. Tetapi jika dapat diambil kesimpulan jika Batas Penyimpangan Atas (UDL) lebih besar dari Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (TDR) maka resiko pengendalian setiap atribut dinilai sebagai pengendalian yang tidak efektif dalam mencegah dan mendeteksi salah saji. Berdasarkan penilaian yang diambil dari seluruh atribut, dapat disimpulkan jika hasil “Batas Penyimpangan Atas lebih kecil atau sama dengan Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi” lebih besar daripada “Batas Penyimpangan Atas lebih besar dari Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi” maka dapat disimpulkan secara menyeluruh bahwa pengendalian terhadap sistem penjualan kredit gula dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi salah saji.

Tabel 5. Kertas Kerja Sampling Atribut (Lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

PT MADUBARU

ATRIBUT SAMPEL – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

RENCANA SAMPEL

HASIL SAMPEL

Tujuan		: Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan asersi keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit									
Unit sampling dan populasi		: Item-item dalam Faktur Penjualan									
Metode Pemilihan		: Random Number Sampling									
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji $UDL \leq TDR$
3.	Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan Surat Order Pengiriman										
4	Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan Surat Order Pengiriman										

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:570

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Madubaru didirikan pada tanggal 14 Juni 1955 atas prakarsa Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan diresmikan pada tanggal 29 Mei 1958 oleh Presiden RI pertama yaitu Ir. Soekarno. Pada saat berdiri, pabrik ini diberi nama “Pabrik-Pabrik Gula Madubaru PT” atau biasa disingkat dengan “P2G Madubaru PT”. PT Madubaru mempunyai 2 pabrik yaitu Pabrik Gula (PG) Madukismo yang mulai berproduksi tahun 1958, dan Pabrik Alkohol/Spiritus (PS) Maduksimo yang mulai berproduksi tahun 1959.

Pada tahun 1955 sampai tahun 1962, PT Madubaru merupakan perusahaan swasta. Pemilik saham PT Madubaru adalah Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebesar 75% saham dan Pemerintah RI melalui Departemen Pertanian RI sebesar 25% saham. Pada tahun 1962 sampai tahun 1966 Madubaru bergabung dengan Perusahaan Negara dibawah BPU-PPN (Badan Pimpinan Umum-Perusahaan Negara) karena adanya kebijakan Pemerintah RI yang mengambil alih semua Perusahaan di Indonesia. Tetapi pada tahun 1966 BPU-PN bubar dan pabrik gula di Indonesia dapat memilih apakah ingin tetap menjadi Perusahaan Negara atau keluar menjadi Perusahaan Swasta. Madubaru kemudian memilih untuk menjadi Perusahaan Swasta dan kembali menjadi PT Madubaru. Pada

tahun 1966 sampai tahun 1984 PT Madubaru kembali menjadi Perusahaan Swasta dengan susunan direksi yang dipimpin oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebagai Presiden Direktur.

Pada tanggal 4 Maret 1984 sampai 24 Februari 2004, diadakan kontrak manajemen dengan salah satu BUMN milik Departemen Keuangan RI yaitu PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI). Prosentase kepemilikan saham dirubah yakni Sri Sultan Hamengku Buwono X memiliki 65% saham dan Milik Pemerintah yang dikuasakan kepada PT Rajawali Nusantara Indonesia (PTRNI) sebesar 35% saham. Tetapi pada tanggal 24 Februari 2004 sampai sekarang, PT Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara professional dan independen.

B. Bidang Usaha

PT Madubaru bergerak di bidang industri produksi dan penjualan gula dan spiritus. Penelitian ini dibatasi hanya pada Pabrik Gula (PG) Madukismo sebagai pabrik yang memproduksi dan menjual berbagai jenis Gula.

C. Lokasi Perusahaan

PT Madubaru (PG/PS Madukismo) terletak di desa Padokan, Kelurahan Tirtonirmolo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pertimbangan pembangunan pabrik di lokasi tersebut dikarenakan menggunakan lokasi bekas bangunan Pabrik Gula Padokan. Pabrik ini adalah

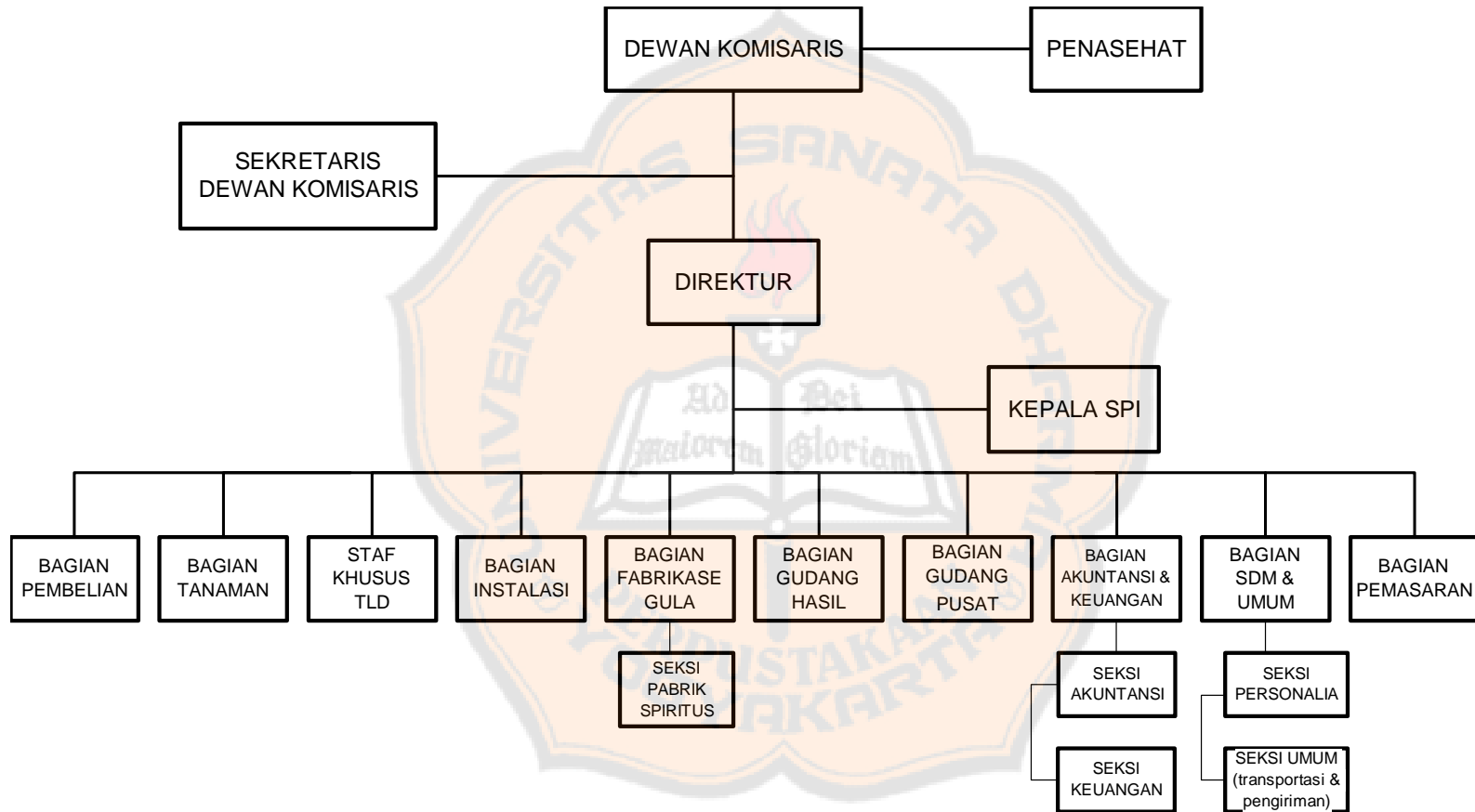
salah satu diantara 17 pabrik gula di DIY yang dibangun pada masa pemerintahan Belanda tetapi dihancurkan pada masa pemerintahan Jepang.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

PT Madubaru mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi dalam perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan, PT Madubaru dipimpin oleh seorang direktur dengan dibantu oleh 2 divisi yaitu divisi akuntansi dan keuangan, dan divisi pabrik gula dan pabrik spiritus, serta bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

Secara garis besar struktur organisasinya adalah sebagai berikut :



Gambar I Struktur Organisasi Pada PT Madubaru

Sumber: Data Perusahaan

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris mempunyai tugas pokok yaitu melakukan pengawasan dan memberikan nasehat atas kebijakan Direksi dalam melakukan pengurusan perusahaan. Pengawasan dan nasehat yang dilakukan Dewan Komisaris harus bertujuan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

2. Direktur

Pada PT Madubaru, direktur berperan dalam mengelola perusahaan secara keseluruhan untuk melaksanakan kebijakan rapat umum pemegang saham (RUPS). Tugas direktur antara lain:

- a. Merumuskan tujuan perusahaan.
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- d. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman penyusunan anggaran tahunan.
- e. Menetapkan rancangan anggaran perusahaan yang akan diusulkan kepada rapat umum pemegang saham
- f. Merumuskan kebijakan-kebijakan dalam bidang keuangan, personalia, produksi, teknik dan umum.
- g. Merumuskan kebijakan-kebijakan dalam pengendalian manajemen.
- h. Menetapkan kebijakan dalam mengkoordinasikan semua bagian dan seksi yang ada di perusahaan.

i. Membina hubungan baik dengan instansi luar dengan eselon yang terkait.

3. Sistem Pengendalian Intern (Pengawasan)

Tugasnya meliputi:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap efektifitas pengendalian intern akuntansi.
- b. Melaksanakan penyelidikan khusus sesuai perintah Direksi.
- c. Memberikan rekomendasi perbaikan sistem pengendalian intern perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap kas dan kekayaan perusahaan yang lain.
- e. Memberikan otorisasi atas dokumen dan laporan sesuai dengan sistem wewenang yang berlaku.

4. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Direksi dalam bidang kesekretariatan serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

5. Bagian Akuntansi dan Keuangan

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menjalankan kebijakan Direksi dalam bidang keuangan, personalia, pengolahan data akuntansi perusahaan, hubungan masyarakat dan keamanan perusahaan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perusahaan, penjualan produk, dan pengoperasian kendaraan.

- b. Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan bagi pihak intern maupun ekstern.
- c. Melakukan verifikasi dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pengeluaran dana.
- d. Melaksanakan administrasi tebu rakyat dan penimbangan dan pencatatan berat tebu giling.
- e. Mengumpulkan dan mengolah rancangan anggaran yang diterima dari Divisi Pabrik Gula dan Pabrik Spiritus Bagian Akuntansi dan Keuangan dan dari Bagian Tanaman, Sekretariat dan Pengawasan yang telah disetujui oleh Direksi.
- f. Melakukan analisis terhadap penyimpangan realisasi dari anggarannya.
- g. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar sistem otorisasi yang berlaku
- h. Memimpin dan mengkoordinasi penyusunan rancangan anggaran perusahaan serta revisi anggaran perusahaan.
- i. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan uang perusahaan sesuai dengan otorisasi dari yang berwenang.
- j. Menyiapkan informasi bagi Bagian Akuntansi dan Keuangan untuk penyusunan aliran kas.
- k. Melaksanakan kebijakan asuransi dan perpajakan, penjualan produk perusahaan, pengadaan barang kebutuhan perusahaan, dan penyimpanan barang gudang.

- l. Menyelenggarakan catatan asuransi harta perusahaan.
- m. Menyiapkan informasi guna pelaporan perpajakan.

6. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan Direksi dalam pencarian karyawan baru sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Melaksanakan recruiting calon karyawan.
- c. Melaksanakan ketentuan-ketentuan mengenai pendidikan, latihan, dan pengembangan karyawan.
- d. Melaksanakan kebijakan Direksi mengenai jaminan social karyawan, upah dan gaji karyawan, dan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja.
- e. Memelihara hubungan yang baik dengan organisasi karyawan.
- f. Melaksanakan kebijakan Direksi dalam bidang penggunaan kendaraan, pengiriman barang, dan keamanan fisik perusahaan.

7. Bagian Pemasaran

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penjualan produk perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Memenuhi persyaratan penjualan seperti yang tercantum dalam kontrak penjualan.
- c. Melaksanakan pengurusan pajak-pajak dan cukai yang dikenakan atas produk yang dijual.

8. Bagian Pembelian

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan anggaran yang telah disetujui oleh Rapat Pemegang Saham dan berdasarkan otorisasi yang berlaku.
- b. Mengumpulkan informasi tentang pemasok yang menjadi sumber pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Memelihara hubungan baik dengan para pemasok perusahaan.

9. Bagian Fabrikase Gula

Bagian ini mempunyai tugas antara lain:

- a. Melaksanakan rencana produksi gula
- b. Mengawasi mutu, penimbangan dan pembungkusan gula.
- c. Melaksanakan pengadaan bahan pembantu.
- d. Menghitung kebenaran angka-angka renemen dan daftar bagi hasil gula petani.
- e. Melakukan perawatan dan pemeliharaan mesin-mesin diluar masa giling.

10. Seksi Pabrik Spiritus

Seksi ini mempunyai tugas antara lain:

- a. Menjalankan kebijakan Direksi dalam bidang produksi spiritus/alkohol.
- b. Mengawasi mutu alcohol dan spiritus
- c. Mengendalikan produksi alcohol dan spiritus untuk memenuhi target produksi.

- d. Menyusun rancangan anggaran Seksi Pabrik Spiritus.
- e. Mengurus surat ijin yang meliputi perubahan alat-alat produksi, ekspor alkohol, methylasi, dan masak arak.
- f. Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun data untuk kepentingan pembuatan laporan rutin dan insidental.

11. Bagian Instalasi Pabrik Gula dan Pabrik Spiritus

Bagian ini bertugas melaksanakan kebijakan Direksi dalam pengoperasian, pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik, lori dan loko, kendaraan, traktor, pompa; pemeliharaan dan reparasi bangunan; dan penyediaan tenaga listrik.

12. Bagian Gudang Hasil

Bagian ini mempunyai tugas antara lain:

- a. Melaksanakan kebijakan Direksi dalam penyimpanan, pelayanan pengeluaran dan penjagaan kondisi gula, alkohol atau spiritus, tetes dan produk lainnya yang disimpan di gudang.
- b. Menjaga keamanan dan kondisi gula, alkohol atau spiritus, tetes dan produk lainnya yang disimpan di gudang.
- c. Menyelenggarakan mutasi dan sisa gula, alkohol atau spiritus, tetes dan produk lainnya yang disimpan di gudang.
- d. Melaksanakan pengeluaran gula, alkohol atau spiritus, tetes dan produk lainnya, bekerjasama dengan Bagian Pemasaran dan instansi pemerintah yang terkait.

- e. Mengawasi penimbangan dan pembungkusan gula di stampvloer.

13. Bagian Gudang Pusat

Bagian ini mempunyai tugas yaitu:

- a. Melaksanakan kebijakan Direksi dalam penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan barang-barang keperluan perusahaan.
- b. Menyelenggarakan catatan mutasi dan sisa persediaan yang disimpan di Gudang Pusat.
- c. Membuat laporan tentang persediaan telah mencapai saldo persediaan minimum.
- d. Memberik informasi yang diperlukan oleh Bagian Pembelian untuk melancarkan pengadaan barang.

14. Bagian Tanaman

Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Direksi dalam bidang penanganan dan penyediaan bibit tebu, pemasukan areal tebu Rakyat Intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana terbang dan angkutan tebu, dan kegiatan lain yang menyangkut penyediaan tebu sebagai bahan baku pabrik gula.

E. Personalia

1. Prosedur Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan di PT Madubaru tidak menggunakan sarana publikasi perekrutan. PT Madubaru hanya menerima setiap lamaran kerja calon karyawan yang masuk dan menyeleksinya sesuai dengan kebutuhan perusahaan saja. Calon karyawan yang melamar akan menjalani proses seleksi karyawan yang berupa tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan. Jika calon karyawan dinyatakan lulus menjalani tes tersebut maka karyawan akan diangkat menjadi Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT). Sebelum menandatangani kontrak sebagai Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT), karyawan baru harus mengikuti pelatihan karyawan terlebih dahulu. Pada pelatihan ini, karyawan baru diberikan penjelasan mengenai *Standart Operating Procedure (SOP)* sesuai dengan seksi karyawan tersebut. Setelah mengikuti program pelatihan maka karyawan resmi menjadi Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT) PT Madubaru. Karyawan ini bekerja pada saat masa giling saja, sedangkan setelah masa giling selesai maka kontrak karyawan tersebut dinyatakan habis. Pada masa giling berikutnya, karyawan yang telah bekerja pada masa giling tahun sebelumnya akan dijadikan prioritas untuk bekerja kembali.

PT Madubaru menetapkan proses perekrutan yang berbeda antara karyawan tidak tetap dan karyawan tetap. Dalam pengangkatan karyawan tetap khususnya pada karyawan pelaksana, perusahaan memberikan syarat

minimal bekerja yaitu 5 kali bekerja menjadi Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT). Selain itu pengangkatan menjadi karyawan pelaksana juga harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan mengenai bagian-bagian yang diperlukan.

Proses pengangkatan karyawan pelaksana menjadi pimpinan perusahaan juga terdapat prosedur tersendiri. Karyawan pelaksana yang menjadi kandidat pemimpin perusahaan harus menjalani psikotes dari Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP). Jika tidak ada karyawan pelaksana yang memenuhi kriteria, maka perusahaan dapat meminta bantuan kepada PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT RNI) untuk melakukan proses penyeleksian karyawan yang berasal dari luar perusahaan.

Berkaitan dengan pemberhentian karyawan, perusahaan memberhentikan karyawan dengan mengacu pada peraturan internal perusahaan dan peraturan pemerintah. Prosedur pemberhentian karyawan berlaku untuk karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

2. Jumlah Karyawan

PT Madubaru menggolongkan karyawan berdasarkan sistem pengupahannya yaitu menjadi:

a. Karyawan tetap

- 1) Karyawan Pimpinan, yang berjumlah 60 orang
- 2) Karyawan Pelaksanaan, yang berjumlah 387 orang

b. Karyawan Tidak Tetap

1) Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT)

Karyawan ini hanya bekerja pada masa produksi saja. Jumlah Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT) ini adalah 939 orang.

2) Karyawan Borong

Karyawan ini bekerja pada saat ada pekerjaan borongan tebang dan garap kebun. Jumlah Karyawan Borong ini sekitar 3000 orang.

3. Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan PT Madubaru adalah sebagai berikut:

- a. Karyawan nonproduksi : pukul 06.30 – 15.00 (Hari Senin – Kamis)
pukul 06.30 – 11.30 (Hari Jumat dan Sabtu)
waktu istirahat pukul 11.30 – 12.30
- b. Karyawan produksi : Shift I pada pukul 06.00 – 14.00
Shift II pada pukul 14.00 – 22.00
Shift III pada pukul 22.00 – 06.00

Jika jam kerja karyawan lebih dari jam kerja diatas maka akan dihitung lembur.

4. Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan yang terdapat pada PT Madubaru adalah sebagai berikut:

a. Upah Bulanan

Upah bulanan diberikan kepada karyawan tetap dan perhitungannya tidak tergantung pada presensi karyawan. Jika karyawan tidak bisa bekerja, maka karyawan harus membuat surat ijin yang memberitahukan bahwa karyawan tersebut tidak dapat bekerja.

b. Upah Harian

Upah harian diberikan kepada karyawan setiap satu bulan sekali. Upah harian dihitung berdasarkan jumlah kehadiran karyawan per harinya. Jika karyawan tidak bekerja dan tidak ada surat ijin, maka upah yang dibayarkan akan dipotong sesuai dengan jumlah hari dimana karyawan tersebut tidak hadir.

c. Upah Lembur

PT Madubaru memberlakukan sistem pengupahan lembur berdasarkan pada SK Menteri Tenaga Kerja No. Kep-72/Men/84 tentang dasar perhitungan upah lembur melebihi 7 jam kerja pada hari biasa, dan 5 jam kerja pada hari sabtu, yakni:

1) Upah sejam bagi pekerja bulanan = $\frac{1}{173}$ x upah sebulan

2) Upah sejam bagi pekerja harian = $\frac{3}{20}$ x Upah sehari

3) Upah sejam bagi pekerja borongan atau satuan = $\frac{1}{7}$ x rata-rata hasil kerja sehari.

4) Pekerja yang dipekerjakan pada hari Minggu atau hari besar resmi dibayarkan dua kali upah hari kerja biasa.

5. Jaminan Sosial dan Kompensasi lainnya

PT Madubaru memberikan beberapa kompensasi diluar gaji pokok yang diterima untuk karyawannya, yaitu:

- a. Program JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) untuk semua karyawan
- b. Hak Pensiun untuk Karyawan Tetap (Pimpinan dan Pelaksana)
- c. Program Taskat (Tabungan Asuransi Kesejahteraan Hari Tua) untuk Karyawan Kampanye.
- d. Koperasi Karyawan dan Pensiunan PT Madubaru
- e. Perumahan Dinas untuk Karyawan Tetap
- f. Poliklinik dan Klinik KB Perusahaan untuk semua karyawan dan Keluarga
- g. Taman Kanak-kanak Perusahaan untuk Karyawan dan Umum
- h. Sarana Olah Raga dan Kesenian untuk Karyawan dan Umum
- i. Pakaian Dinas untuk Karyawan Tetap, Kampanye, dan Musiman

- j. Biaya Pengobatan
- k. Rekreasi Karyawan dan Keluarga

F. Produksi PT Madubaru

1. Hasil Produksi

PT Madubaru memproduksi gula pasir dengan kualitas SHS IA (*Superior Head Sugar*) atau GKP (Gula Kristal Putih). PT Madubaru menghasilkan gula SHS sekitar 35.000 ton per tahun. Mutu produksi gula dipantau oleh P3GI Pasuruan (Pusat Penelitian Perkebunan Gula Indonesia). Produk gula tersebut dibedakan menjadi 2 golongan yaitu:

a. Gula Curah

Gula curah adalah gula yang dibungkus dalam skala besar yakni per satuan karung dengan berat 50 kg. Gula curah biasanya dijual dalam jumlah yang besar kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan bahan baku gula dalam produksinya.

b. Gula Kemasan

Gula kemasan adalah gula yang telah dikemas dengan satuan 25 kg/kemasan. Gula kemasan biasanya dijual ke perusahaan retail. PT Madubaru juga memproduksi gula dalam kemasan ukuran 1 kg dan 0,5 kg yang terdiri dari:

- 1) Gula MK mesin, yang dikemas dalam plastik tebal berwarna biru.
- 2) Gula MK manual, yang dikemas dalam plastik yang tipis
- 3) Gula Polos 1 kg, yang dikemas dalam plastik tanpa merk dan warna

4) Gula Polos 0,5 kg, yang dikemas dalam plastik tanpa merk dan warna.

2. Bahan Baku dan bahan pembantu

Bahan Baku untuk memproduksi gula di PT Madubaru adalah tanaman tebu. Perusahaan menggunakan 400.000 – 500.000 ton tanaman tebu per tahunnya. Sedangkan bahan pembantu yang digunakan adalah Batu Gamping dan Belerang.

3. Masa Produksi Gula

Masa produksi gula pada PT Madubaru berkisar 5 sampai 6 bulan per tahun dari bulan Mei sampai Oktober dengan waktu produksi selama 24 jam per hari. Sedangkan pada bulan November sampai April perusahaan melakukan pemeliharaan mesin pabrik, mencakup servis, revisi, penggantian, dan lain sebagainya.

4. Alat Utama Produksi

Dalam melakukan produksinya, PT Madubaru menggunakan alat-alat utama sebagai berikut:

a. Unigrator Mark IV

Alat ini digunakan untuk memisahkan bagian padat dan cairan yang mengandung gula pada tanaman tebu.

b. Defekator

Alat ini digunakan sebagai alat pereaksi dalam proses pemurnian nira.

c. *Peti Sulfitasi*

Alat ini digunakan untuk memanaskan nira mentah yang telah direaksikan dalam Defekator.

d. *Peti Pengendap*

Alat ini digunakan untuk mengendapkan kotoran yang dihasilkan oleh nira mentah pada proses sulfitasi.

e. *Rotary Vacuum Filter*

Alat ini digunakan untuk menyaring endapan padat dan nila jernih.

f. *Pesawat Penguapan*

Alat ini digunakan untuk memekatkan nira jernih sehingga menghasilkan nira kental dan siap dikristalkan.

g. *Pan Kristalisasi*

Alat ini digunakan sebagai kelanjutan dari proses pemekatan nira. Alat ini berfungsi untuk menguapkan nira sehingga menghasilkan Kristal gula.

h. *Palung Pendingin*

Alat ini digunakan untuk mendinginkan gula yang telah dikristalisasi.

i. *Puteran Gula*

Alat ini digunakan untuk memisahkan gula dengan larutannya.

j. *Alat Penyaring Gula*

Alat ini digunakan untuk menyaring gula antara gula halus, gula kasar, dan gula normal.

5. Proses Produksi

Proses produksi gula di PT Madubaru terdiri dari dua bagian, yaitu:

a. Proses budidaya tebu di lahan

Proses budidaya tebu dimulai dengan penggarapan lahan tebu dengan cara membuat lubang yang cukup dalam dan memcah lapisan kedap sedalam 25 - 35 cm. Setelah proses penggarapan dilakukan maka langkah selanjutnya adalah proses penanaman bibit. Terdapat 2 periode penanaman bibit tebu. Periode 1 dilakukan menjelang kemarau antara bulan Mei sampai Agustus pada daerah “basah” dan “sedang”. Periode 2 dilakukan menjelang musim penghujan antara bulan Oktober sampai November pada daerah “sedang” dan “kering”. Proses selanjutnya adalah pemupukan tanaman tebu dengan berbagai jenis pupuk kimia dan pupuk organik. Setelah tanaman tebu tumbuh dan siap panen, petani kemudian menebang tanaman tebu dan diangkut menuju ke pabrik. Jangka waktu tebang sampai giling adalah 36 jam.

b. Proses Pengolahan tebu di pabrik

Proses pengolahan tebu menjadi gula pasir melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1) Pemerahan Nira (*Extraction*)

Setelah tebu ditebang, tebu kemudian dikirim ke Stasiun Gilingan untuk dipisahkan antara bagian padat (ampas) dengan cairannya yang mengandung gula (Nira mentah) melalui alat-alat berupa Unigrator

Mark IV digabung dengan 5 gilingan, masing-masing terdiri atas 3 rol ukuran 36" x 64". Ampas yang diperoleh sekitar 30% tebu digunakan untuk bahan bakar di Stasiun Ketel yang merupakan pusat tenaga, sedangkan Nira mentah akan dikirim ke stasiun Pemurnian untuk proses selanjutnya. Untuk mencegah kehilangan gula karena bakteri maka dilakukan sanitasi di Stasiun Gilingan.

2) Pemurnian Nira

PT Madubaru menggunakan sistem *Sulfitasi*. Nira mentah ditimbang, dipanaskan dengan suhu 70° – 75° C, direaksikan, dan diberi gas SO₂ dalam peti *Sulfitasi* sampai pH 7,00 dan kemudian dipanaskan lagi sampai suhu 100° – 105° C. Kotoran yang dihasilkan kemudian diendapkan dalam peti pengendap dan disaring menggunakan *Rotary Vacuum Filter*. Endapan padat atau blotong hasil saringan digunakan sebagai pupuk organik, sedangkan Nira jernihnya dikirim ke Stasiun Penguapan.

3) Penguapan Nira

Pada proses ini Nira jernih dipekatkan didalam pesawat penguapan dengan sistem *Quadruple effect*, yang disusun secara *interchangeable* agar dapat dibersihkan secara bergantian. Nira encer dengan padatan terlarut 16% dapat dinaikkan menjadi 64% yang disebut nira kental dan siap dikristalkan di Stasiun Kristalisasi.

4) Kristalisasi

Nira kental dari Stasiun Penguapan ini diupakan lagi dalam Pan Kristalisasi sampai lewat jenuh hingga timbul Kristal gula. Sistem yang dipakai yaitu ACD, dimana gula A sebagai gula produk sedangkan gula C dan D dipakai sebagai bibit, serta sebagian lagi dilebur untuk dimasak lagi. Pemanasan menggunakan uap dengan suhu didih sebesar 65°C , sehingga sakarosa tidak rusak akibat terkena panas tinggi. Hasil kristalisasi merupakan campuran kristal gula dan larutan. Sebelum dipisahkan di Stasiun Puteran, gula didinginkan terlebih dahulu didalam palung pendingin.

5) Puteran Gula

Alat ini bertugas memisahkan gula dengan larutannya dengan gaya *centrifugal*. Puteran gula yang tersedia adalah:

- a) 3 buah Broadbent dan 6 buah Batch Sangerhausen untuk gula A
- b) 3 buah Broadbent dan 3 buah Batch Sangerhausen untuk gula SHS
- c) 1 buah BMA K1100 dan 2 buah FC 1000 untuk gula C
- d) 2 buah WS CC5, 1 buah WS CC6, 1 buah BMA K 850, dan 1 buah BMA K 2300 untuk gula D1
- e) 3 buah BMA K 850 untuk gula D2

6) Penyelesaian dan Gudang Gula

Dengan alat penyaring gula, Gula SHS dipisahkan antara gula halus, gula kasar, dan gula normal dan dikirim ke Gudang gula untuk

dikemas dalam karung plastik dengan kapasitas 50 kg per karung.

Jumlah produksi gula perhari tergantung dari rendeman gulanya.

G. Promosi dan Pemasaran

1. Sistem Penjualan dan Distribusi

PT Madubaru merupakan bagian dari PT Madubaru yang bergerak dalam bidang produksi dan penjualan gula. PT Madubaru mempunyai daerah pemasaran meliputi Yogyakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur dan Jawa Barat. PT Madubaru memiliki pelanggan tetap sekitar 300 sampai 350 pelanggan, yang terdiri dari pelanggan perseorangan, grosir, warung-warung, minimarket, serta supermarket misalnya *Carrefour*, Superindo, Indogrosir, Pamela, Progo, Mirota Kampus dan masih banyak lagi. Sistem penjualan yang dilakukan PT Madubaru dengan cara:

a. Tunai

Terdapat sekitar 30% pelanggan yang melakukan transaksi pembelian tunai kepada PT Madubaru. Pada sistem penjualan tunai ini pelanggan yang paling banyak melakukan transaksi adalah pelanggan tidak tetap karena intensitas pembelian gula yang dilakukan oleh pelanggan dilakukan dengan tidak rutin.

b. Kredit

Terdapat sekitar 70% pelanggan yang menggunakan transaksi pembelian kredit kepada PT Madubaru. Kebanyakan pelanggan yang melakukan

transaksi kredit ini adalah pelanggan yang melakukan pembelian gula secara rutin dan pembeliannya dalam kuantitas yang besar. Pada sistem penjualan kredit, terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pelanggan yaitu:

- 1) Pelanggan dan PT Madubaru harus membuat surat kontrak perjanjian yang mencakup jumlah pesanan, jadwal rutin pemesanan, dan jaminan. Pembuatan surat kontrak perjanjian ini didasarkan atas analisa yang dilakukan PT Madubaru terhadap penilaian kredit, tingkat kredibilitas, serta kemampuan pembayaran pelanggan. Jika pelanggan memenuhi syarat tersebut maka PT Madubaru dapat mengeluarkan surat kontrak perjanjian.
- 2) Jatuh tempo kredit selama 2 minggu terhitung dari barang yang telah diterima oleh pembeli.
- 3) Sistem pembayaran kredit dengan sistem satu kali pembayaran lunas atau tidak terdapat angsuran pembayaran.

Dalam sistem penjualan gula secara kredit di PT Madubaru terdapat ketentuan mendasar yang harus diketahui oleh pelanggan, yaitu batas minimal pembelian gula. PT Madubaru menetapkan batas minimal pembelian gula yaitu untuk pembelian dengan kontrak minimal sebesar 200 kg dan pembelian tanpa kontrak atau nonkontrak minimal sebesar 25 kg. Perusahaan ini menyediakan jasa pengangkutan gula dengan ketentuan jumlah minimal pembelian sebesar 500 kg. Jika pelanggan berlokasi di DIY maka biaya kirim

tidak dibebankan kepada pelanggan, tetapi jika pelanggan berlokasi di luar DIY, maka biaya kirim dibebankan kepada pelanggan.

2. Promosi

Perusahaan melakukan kegiatan promosi sebagai usaha untuk meningkatkan penjualan. Kegiatan promosi yang dilakukan oleh PT Madubaru berupa:

- a. Keterlibatan perusahaan dalam pameran-pameran industri, misalnya keterlibatan PT Madubaru dalam acara Bantul Expo, Gerbang Asri Yogyakarta, Pameran Pangan Tingkat Provinsi, dan lain sebagainya.
- b. Iklan melalui media massa. Promosi dengan iklan ini masih terbatas di koran-koran saja dengan cara pemberian ucapan selamat kepada perusahaan tertentu dengan menyertakan nama perusahaan PT Madubaru.

3. Daerah Pemasaran

Sebagaimana telah dikemukakan pada sistem penjualan dan distribusi, PT Madubaru memiliki daerah pemasaran meliputi DIY, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan Jawa Barat. Adapun penjabaran daerah pemasarannya adalah sebagai berikut:

- a. DIY : Kota Yogyakarta, Sleman, Bantul, Gunung Kidul, Kulon Progo.
- b. Jawa Tengah : Semarang, Solo, Klaten, Ambarawa, Magelang, Pekalongan, Pati, Boyolali, Purworejo, Purwokerto, Wonosobo.

c. Jawa Timur : Ngawi

d. Jawa Barat : Cirebon



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru

1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan dimulai pada saat dibuatkannya Surat Penawaran Harga Gula (SPHG) kepada calon pembeli. Fungsi penjualan melalui *sales* bertanggungjawab menawarkan kepada calon pembeli mengenai harga gula yang ditetapkan saat itu. Fungsi penjualan juga bertanggungjawab menerima order pembelian dari calon pembeli, membuat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG) yang diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran maupun Direktur, membuat Nota Penjualan, Surat Pengantar Barang, Surat Order Pengiriman, Faktur Penjualan dan Faktur Pajak. Adapun syarat-syarat pengajuan pembelian kredit oleh calon pembeli yaitu pembeli telah melakukan minimal tiga kali pembelian tunai, lolos survei pembeli yang dilakukan oleh bagian pemasaran, dan jika pembelian kredit lebih dari 1 ton, maka pembeli harus dapat menyertakan jaminan yang dikehendaki perusahaan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi Kredit dalam hal ini berada dibawah tanggungjawab Direktur. Direktur bertanggungjawab untuk memberikan otorisasi pemberian kredit yang ditunjukkan melalui Surat Perjanjian Jual beli Gula (PJBG) yang telah dibuat oleh Bagian Pemasaran. Pemberian otorisasi oleh Direktur dilakukan jika pembelian gula lebih dari 1 ton, tetapi jika pembelian gula kurang dari 1 ton, fungsi kredit cukup dilakukan oleh Bagian Pemasaran saja.

c. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang sesuai dengan Surat Order Pengiriman yang telah dibuat oleh Bagian Pemasaran. Fungsi Gudang juga bertanggungjawab membuat Surat Perintah Jalan yang digunakan oleh Seksi Kendaraan untuk mendapat otorisasi satpam saat keluar dari pabrik guna mengantar barang kepada pembeli. Pada saat barang telah diserahkan kepada Bagian Pengiriman, Fungsi Gudang juga membuat Daftar Persediaan Gula yang digunakan sebagai dokumentasi aliran masuk dan keluar persediaan gula.

d. Fungsi Pengiriman

Setelah Fungsi Gudang menyiapkan barang yang akan dikirim ke pembeli, maka Fungsi Pengiriman bertanggungjawab untuk mengirimkan barang sesuai dengan Surat Order Pengiriman yang telah dibuat. Fungsi pengiriman juga harus memberikan Nota penjualan dan Surat Pengantar

Barang kepada pembeli sebagai bukti tagihan yang harus dibayarkan dan sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan kepada pembeli.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan berada dibawah Bagian Pemasaran yang ditangani oleh Seksi Penagihan. Fungsi Penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada pembeli berdasarkan Faktur Penjualan dan Nota Penjualan yang telah dibuat oleh Bagian Pemasaran, Fungsi Penagihan juga bertanggungjawab mendistribusikan Faktur Penjualan yang akan digunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan akuntansi berkaitan dengan penjualan kredit.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi berada dibawah Bagian Akuntansi dan keuangan yang ditangani oleh Seksi Akuntansi. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat timbulnya piutang atas transaksi penjualan kredit dan membuat laporan penjualan. Berkaitan dengan fungsi ini staf menyusun jurnal dan mencatat harga pokok penjualan. Fungsi Akuntansi juga harus membuat Kartu Barang berdasarkan Daftar Persediaan Gula.

Tabel 6. Rangkuman Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru.

Data yang dibandingkan	Teori		Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
Fungsi Penjualan	√		√		Bertanggungjawab melaksanakan Fungsi Penjualan
Fungsi Kredit	√		√		Bertanggungjawab memberikan otorisasi pemberian kredit pada transaksi penjualan kredit
Fungsi Gudang	√		√		Bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang
Fungsi Pengiriman	√		√		Bertanggungjawab untuk mengirimkan barang kepada pembeli
Fungsi Penagihan	√		√		Bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada pembeli atas penjualan kredit
Fungsi Akuntansi	√		√		Bertanggungjawab mencatat timbulnya piutang atas transaksi penjualan kredit dan membuat laporan penjualan

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan tabel 6, dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit telah terdapat di PT Madubaru. Perusahaan telah menerapkannya sesuai dengan teori sistem penjualan kredit. Maka dari itu, PT Madubaru telah menerapkan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit sesuai dengan teori.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru

a. Surat Penawaran Harga Gula

Dokumen ini merupakan dokumen awal dari transaksi penjualan kredit gula PT Madubaru. Dokumen ini dibuat oleh bagian pemasaran dan digunakan untuk menawarkan harga gula kepada calon pembeli. Dokumen ini diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran dan berisi tentang daftar harga-harga gula.

b. Surat Perjanjian Jual Beli Gula

Surat Perjanjian Jual Beli Gula merupakan dokumen yang memuat perjanjian jual beli antara PT Madubaru dengan calon pembeli. Surat ini dibuat berdasarkan pesanan pembelian yang dilakukan oleh calon pembeli. Surat Perjanjian Jual Beli Gula dibuat oleh bagian pemasaran dan proses otorisasinya tergantung jumlah pembelian gula. Jika pembelian gula lebih dari 1 ton per bulan maka otorisasi dilakukan oleh direktur dan pembeli, sedangkan jika kurang dari 1 ton maka otorisasi dilakukan oleh Kepala Bagian Pemasaran dan pembeli. Dokumen ini dibuat rangkap dua, dimana rangkap pertama diserahkan kepada pembeli dan rangkap kedua digunakan oleh bagian pemasaran sebagai dasar pembuatan nota penjualan.

c. Surat Order Pengiriman

Surat Order Pengiriman merupakan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Madubaru. Dokumen ini dibuat oleh Bagian Pemasaran dan diotorisasi oleh Kepala Bagian pemasaran. Dokumen ini memuat data tentang pembeli, pesanan gula yang akan dikirim kepada pembeli, waktu pembayaran, serta syarat-syarat lain yang berkaitan dengan penjualan kredit gula. Surat Order Pengiriman digunakan oleh bagian gudang hasil untuk menyiapkan gula pesanan pembeli, sebagai bukti pengiriman barang yang dilakukan oleh Bagian Pengiriman, sebagai dasar penagihan oleh Bagian Penagihan, dan sebagai dasar penghitungan piutang dan pencatatan laporan penjualan. Dokumen ini dibuat 4 rangkap, dimana rangkap pertama ditujukan kepada bagian pengiriman dan setelah barang dikirim maka dokumen tersebut diserahkan ke bagian penagihan, rangkap kedua digunakan sebagai arsip bagian pemasaran, rangkap ketiga ditujukan kepada bagian akuntansi dan keuangan sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan kredit, dan rangkap keempat digunakan sebagai dasar pemberian otorisasi bagian gudang hasil untuk menyiapkan pesanan gula yang akan dikirim kepada pembeli.

d. Faktur Pajak Penjualan

Faktur Pajak penjualan dibuat oleh bagian pemasaran yang digunakan untuk mencatat pajak yang harus dibayar pembeli atas pembelian gula. Faktur pajak diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Dokumen ini dibuat menjadi 3 rangkap, yaitu rangkap pertama ditujukan kepada bagian penagihan, rangkap kedua ditujukan kepada Bagian Akuntansi dan keuangan, dan rangkap ketiga dijadikan arsip Bagian Pemasaran

e. Faktur Penjualan

Faktur Penjualan merupakan dokumen utama yang dibuat oleh Bagian Pemasaran. Faktur digunakan oleh bagian pemasaran untuk mencatat timbulnya penjualan kredit gula. Faktur ini memuat informasi mengenai pembeli, pesanan gula, dan total harga yang harus dibayar pembeli, yang diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran. Faktur Penjualan dibuat 4 rangkap, dimana rangkap pertama ditujukan kepada bagian penagihan sebagai dasar untuk melakukan penagihan kepada pembeli. Rangkap kedua dijadikan arsip bagian pemasaran, rangkap ketiga ditujukan kepada bagian akuntansi dan keuangan yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan kredit, dan rangkap keempat digunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok penjualan secara periodik.

f. Surat Muat

Surat muat tidak diterapkan di PT Madubaru karena proses pengangkutan barang menggunakan transportasi yang dimiliki oleh perusahaan ataupun pihak dari pembeli.

g. Nota Penjualan

Nota Penjualan merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pemasaran dan diotorisasi oleh *Sales* dari bagian pemasaran, pemesan, dan penerima gula pada saat gula yang dibeli telah dikirim kepada pembeli. Dokumen ini dibuat 4 rangkap, yaitu rangkap pertama ditujukan kepada bagian penagihan yang digunakan untuk menagih kepada pembeli, rangkap kedua ditujukan kepada bagian pengiriman dan selanjutnya diberikan kepada pembeli, rangkap ketiga dibawa oleh *Sales* sebagai arsip, dan rangkap keempat sebagai arsip bagian pemasaran.

h. Surat Pengantar Barang

Surat Pengantar Barang merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Pemasaran yang berfungsi untuk memberikan bukti kepada pembeli bahwa barang yang dipesan dalam proses pengiriman. Dokumen ini nantinya diserahkan kepada pembeli sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pembeli. Dokumen ini dibuat 2 rangkap, dimana rangkap pertama ditujukan kepada pembeli dan rangkap kedua diarsipkan oleh Bagian Pemasaran.

i. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk gula yang dijual. Pembuatan dokumen ini dilakukan oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan dan dicatat kedalam Jurnal Umum.

j. Surat Perintah Jalan

Surat Perintah Jalan merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Gudang Hasil. Dokumen ini berfungsi untuk memberikan informasi tentang pesanan gula yang akan dikirim kepada pembeli. Dokumen ini juga berfungsi sebagai alat kontrol yang dilakukan oleh satpam di pintu keluar pabrik atas pengeluaran persediaan gula yang akan dikirim. Surat Perintah Jalan dibuat menjadi 4 rangkap dimana rangkap pertama diberikan kepada Bagian Pemasaran, rangkap kedua diberikan kepada Bagian Pengiriman, rangkap ketiga diarsipkan oleh satpam, dan rangkap keempat diarsipkan oleh Bagian Gudang Hasil.

k. Bukti Memorial

Bukti Memorial tidak digunakan oleh perusahaan karena dalam mencatat HPP kedalam jurnal umum perusahaan menggunakan rekapitulasi HPP yang telah dibuat.

l. Daftar Persediaan Gula

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Gudang Hasil sebagai bukti adanya pengeluaran dan pemasukan atas persediaan gula. Dokumen ini juga dijadikan dasar pembuatan Kartu Barang yang dilakukan oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan. Daftar Persediaan Gula ini dibuat menjadi 3 rangkap, dimana rangkap pertama diberikan kepada Bagian Akuntansi dan Keuangan, rangkap kedua diserahkan ke Bagian Pemasaran untuk diarsipkan, dan rangkap ketiga diarsipkan oleh Bagian Gudang Hasil.

Tabel 7. Rangkuman Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru.

Data yang dibandingkan	Teori		Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
Surat Penawaran Harga Gula		√	√		Berfungsi untuk menawarkan harga gula kepada calon pembeli
Surat Perjanjian Jual Beli Gula		√	√		Berfungsi sebagai pengikat kontrak antara perusahaan dengan calon pembeli
Surat Order Pengiriman	√		√		Berfungsi sebagai dasar mengirimkan pesanan barang, sebagai dasar melakukan penagihan, dan sebagai dasar pencatatan piutang dan pembuatan laporan penjualan.
Faktur Pajak Penjualan		√	√		Berfungsi untuk mencatat pajak yang harus dibayar pembeli atas pembelian gula
Faktur Penjualan	√		√		Berfungsi untuk mencatat timbulnya penjualan kredit gula
Surat Muat	√			√	Perusahaan tidak menerapkannya karena proses pengangkutan dilakukan oleh pihak perusahaan ataupun pembeli.
Nota Penjualan		√	√		Berfungsi sebagai bukti diterimanya barang oleh pembeli dan sebagai alat penagihan
Surat Pengantar Barang		√	√		Berfungsi untuk memberikan bukti kepada pembeli bahwa barang dalam proses pengiriman

Tabel 7. Rangkuman Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru. (Lanjutan)

Data yang dibandingkan	Teori		Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	√		√		Berfungsi untuk mencatat harga pokok produk gula yang dijual
Surat Perintah Jalan		√	√		Berfungsi untuk memberikan informasi tentang pesanan gula yang akan dikirim
Bukti Memorial	√			√	Tidak diterapkan oleh perusahaan karena hanya memakai rekapitulasi HPP dalam pencatatan ke jurnal umum
Daftar Persediaan Gula		√	√		Berfungsi untuk mencatat keluar masuk persediaan gula yang ada digudang

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan tabel 7, perusahaan telah menggunakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada sistem penjualan kredit. Perusahaan juga menggunakan beberapa dokumen tambahan untuk mendukung kinerja sistem penjualan gula secara kredit, diantaranya Surat Penawaran Harga Gula, Surat Perjanjian Jual Beli Gula, Faktur Pajak Penjualan, Nota Penjualan, Surat Pengantar Barang, Surat Perintah Jalan, dan Daftar Persediaan Gula. Dilihat dari teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, maka dokumen-dokumen tersebut tidak sesuai dengan teori karena terdapat dokumen tambahan dan dokumen yang tidak digunakan di perusahaan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

PT Madubaru

a. Jurnal Penjualan

Perusahaan menamai jurnal penjualan dengan nama buku penjualan. Buku penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit yang timbul. Pada teori sistem akuntansi, buku penjualan mempunyai fungsi yang sama dengan jurnal penjualan.

b. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk per periode berdasarkan Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dibuat berdasarkan Kartu Barang.

c. Kartu Gudang

Catatan ini dibuat oleh Bagian Gudang Hasil untuk mencatat jumlah gula yang tersedia dan untuk mencatat arus persediaan gula di gudang hasil. Catatan ini dibuat berdasarkan Surat Oder Pengiriman dan Surat Perintah Jalan.

d. Kartu Piutang

Catatan ini dibuat oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit. Catatan ini dibuat berdasarkan pada Surat Order Pengiriman, Faktur Penjualan, dan Faktur Pajak yang berisi nama, alamat, dan jumlah tagihan yang timbul atas transaksi penjualan kredit.

e. Kartu Barang

Perusahaan menamai Kartu Persediaan dengan Kartu Barang. Catatan ini dibuat oleh bagian Akuntansi dan Keuangan untuk mencatat aliran persediaan gula. Catatan ini digunakan sebagai dasar membuat Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan pada setiap periode. Kartu Barang dibuat berdasarkan dokumen Daftar Persediaan Gula.

Tabel 8. Rangkuman Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru.

Data yang dibandingkan	Teori		Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
Jurnal Penjualan	√		√		Perusahaan menggunakan nama buku penjualan dalam mencatat transaksi penjualan
Jurnal Umum	√		√		Digunakan untuk mencatat HPP
Kartu Gudang	√		√		Digunakan untuk mencatat jumlah persediaan gula yang terdapat digudang

Tabel 8. Rangkuman Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru. (Lanjutan)

Data yang dibandingkan	Teori		Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
Kartu Piutang	√		√		Digunakan untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit
Kartu Persediaan	√		√		Perusahaan menyebut Kartu Persediaan dengan nama Kartu Barang dan digunakan untuk mencatat aliran persediaan gula

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan tabel 8, semua catatan akuntansi telah diterapkan di perusahaan. Pada catatan akuntansi jurnal penjualan, Perusahaan menggunakan buku penjualan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi. Jika dilihat dari fungsinya, buku penjualan mempunyai fungsi yang sama dengan jurnal penjualan yaitu mencatat transaksi penjualan. Maka dari itu, catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Madubaru dapat dikatakan telah sesuai dengan teori.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit PT Madubaru
 - a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan dimulai pada saat Bagian Pemasaran membuat Surat Penawaran Harga Gula (SPHG). Dokumen ini dibuat dua rangkap dimana rangkap pertama diserahkan kepada calon pembeli melalui *sales*

yang dimiliki oleh Bagian Pemasaran, sedangkan rangkap kedua dijadikan arsip oleh Bagian Pemasaran. Jika calon pembeli tertarik dengan SPHG maka Bagian Pemasaran akan menerima *order* dari calon pembeli. Bagian Pemasaran kemudian menyerahkan Surat Pesanan Pembelian yang harus diisi dan ditandatangani oleh pembeli sebagai tanda pemesanan pembelian gula. Berdasarkan Surat Pesanan Pembelian Bagian Pemasaran melalui seksi pemeriksa status kredit memeriksa status dan syarat kredit yang dimiliki oleh pembeli. Jika syarat-syarat kredit dapat dipenuhi, maka Bagian Pemasaran membuat Surat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG) sebagai bukti pemberian otorisasi kredit atas pembelian gula. Surat PJBG dibuat 2 rangkap, dimana rangkap pertama diserahkan kepada pembeli dan rangkap kedua dijadikan dasar pembuatan Nota Penjualan. Bagian Pemasaran kemudian membuat Surat Order Pengiriman 4 rangkap yaitu ke Bagian Pengiriman, Bagian Pemasaran, Bagian Akuntansi dan Keuangan, dan Bagian Gudang Hasil; Faktur Pajak 3 rangkap yaitu ke Bagian Penagihan, Bagian Akuntansi dan Keuangan, dan arsip Bagian Pemasaran; Faktur Penjualan 4 rangkap yaitu ke Bagian Penagihan, Bagian Pemasaran, Bagian Akuntansi dan Keuangan; Nota Penjualan 4 rangkap yaitu ke Bagian Penagihan, Pembeli, Sales, dan arsip Bagian Pemasaran; dan Surat Pengantar Barang 2 rangkap yaitu diserahkan kepada pembeli dan diarsipkan.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Pada prosedur ini Bagian Pemasaran mengecek status dan syarat-syarat kredit yang harus dipenuhi oleh pembeli. Jika syarat-syarat tersebut sesuai dengan ketentuan kredit, maka Bagian Pemasaran meminta kepada Direktur untuk memberikan otorisasi pembelian kredit melalui Surat Perjanjian Jual beli Gula. Jika pembelian gula lebih dari 1 ton maka Surat Perjanjian Jual Beli Gula diotorisasi oleh Direktur, tetapi jika pembelian sama dengan atau kurang dari 1 ton maka otorisasi dilakukan oleh Kepala Bagian Pemasaran.

c. Prosedur Pengiriman

Pada prosedur ini Bagian Gudang Hasil menerima Surat Order Pengiriman dari Bagian Pemasaran yang akan digunakan sebagai dasar untuk menyiapkan gula yang akan dikirim. Bagian Gudang Hasil kemudian membuat Surat Perintah Jalan sebanyak 4 rangkap yang diserahkan kepada Bagian Pemasaran, Bagian Pengiriman, Satpam, dan disimpan sebagai arsip Bagian Gudang Hasil. Berdasarkan Surat Perintah Jalan dan Surat Order Pengiriman tersebut, Bagian Gudang Hasil juga membuat Kartu Gudang dan Daftar Persediaan Gula. Setelah gula dibawa oleh Bagian Pengiriman maka gula dikirimkan kepada pembeli bersamaan dengan Nota Penjualan dan Surat Pengantar Barang yang ditandatangani oleh penerima barang. Setelah itu Faktur Penjualan, Surat Order Pengiriman, Faktur Pajak, Nota Penjualan rangkap 1 yang dibawa Bagian

Pengiriman diserahkan kepada Bagian Penagihan, sedangkan Nota Penjualan rangkap 3 dijadikan arsip oleh Sales.

d. Prosedur Penagihan

Berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bagian Pemasaran dan Bagian Pengiriman maka Bagian Penagihan membandingkan data yang diterima dari kedua bagian tersebut. Bagian Penagihan kemudian menyimpan sementara Faktur Penjualan, Surat Order Pengiriman, Faktur Pajak, dan Nota Penjualan dan pada saat waktu jatuh tempo dokumen tersebut digunakan sebagai dasar penagihan kepada pembeli.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur ini dilakukan oleh Seksi Akuntansi dalam Bagian Akuntansi dan Keuangan dengan cara mencatat timbulnya transaksi penjualan kredit ke Kartu Piutang berdasarkan dokumen-dokumen dari Bagian Penagihan dan Bagian Pengiriman.

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Pada Prosedur ini Bagian Akuntansi dan Keuangan mencatat Harga Pokok Penjualan secara periodik, yaitu pada saat akan menyusun laporan keuangan dengan cara mencatatnya ke dalam jurnal umum. Dokumen Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan disimpan sebagai arsip permanen.

Tabel 9. Rangkuman Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit PT Madubaru.

Data yang dibandingkan	Teori		Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	
Prosedur Order Penjualan	√		√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Pemasaran
Prosedur Persetujuan Kredit	√		√		Prosedur otorisasi kredit ini dilaksanakan oleh Direktur
Prosedur Pengiriman	√		√		Prosedur pengiriman dilaksanakan oleh Bagian Pengiriman
Prosedur Penagihan	√		√		Prosedur penagihan dilaksanakan oleh Bagian Pemasaran Seksi Penagihan
Prosedur Pencatatan Piutang	√		√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi
Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan	√		√		Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan tabel 9, prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit telah dilaksanakan oleh perusahaan. Oleh sebab itu prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT Madubaru telah sesuai dengan teori.

5. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit PT Madubaru

Berdasarkan gambaran umum perusahaan dan informasi yang diperoleh dari kuesioner yang diajukan kepada perusahaan, maka dapat dikemukakan unsur-unsur pengendalian intern sistem penjualan kredit di PT Madubaru adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara tegas

1) Fungsi Penjualan terpisah dari Fungsi Kredit

Dalam sistem penjualan kredit di PT Madubaru, terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi Penjualan dipegang oleh Bagian Pemasaran, sedangkan fungsi kredit dipegang oleh Direktur. Pemisahan fungsi tersebut bertujuan agar fungsi penjualan dan fungsi kredit dapat melakukan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Pengecekan intern berguna agar setiap pemberian kredit dalam transaksi penjualan kredit yang akan terjadi dapat dianalisis terlebih dahulu oleh fungsi kredit sehingga resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2) Fungsi Pencatat Piutang Terpisah Dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit

Pada PT Madubaru, fungsi pencatat dipegang oleh Seksi Akuntansi yang bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Akuntansi, sedangkan fungsi penjualan dan fungsi kredit masing-masing dipegang oleh

Bagian Pemasaran dan Direktur. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan agar catatan piutang dan kekayaan perusahaan yang berupa piutang yang dapat ditagih dapat dijamin ketelitian, keandalan, dan keamanannya. Pemisahan fungsi ini diterapkan agar tidak terjadi penyelewengan catatan-catatan piutang yang dimiliki perusahaan.

3) Fungsi Pencatat Piutang Terpisah Dari Fungsi Penerima Kas

Fungsi Pencatat Piutang dipegang oleh Seksi Akuntansi yang bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Seksi Akuntansi, sedangkan Fungsi Penerima Kas dipegang oleh Seksi Keuangan yang bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Seksi Keuangan. Pemisahan ini dilakukan agar tidak terjadi proses manipulasi catatan piutang yang dapat dilakukan oleh karyawan.

4) Transaksi Penjualan Kredit Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kredit, Fungsi Pengiriman Barang, Fungsi Penagihan, Fungsi Pencatat Piutang, dan Fungsi Akuntansi yang Lain

Setiap transaksi penjualan kredit pada PT Madubaru harus dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi. Hal ini bertujuan agar setiap pelaksanaan transaksi selalu terdapat pengecekan internal yang melibatkan setiap karyawan, sehingga setiap karyawan dapat melakukan pengecekan ketelitian dan keandalan karyawan yang lain. Pengecekan internal oleh setiap karyawan berguna agar tidak terjadi penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan tertentu.

Tabel 10. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Struktur Organisasi

No	Unsur Pengendalian Intern	Praktek		
		Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
1	Fungsi Penjualan terpisah dari Fungsi Kredit	√		
2	Fungsi Pencatat Piutang Terpisah Dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit	√		
3	Fungsi Pencatat Piutang Terpisah Dari Fungsi Penerima Kas	√		
4	Transaksi Penjualan Kredit Dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kredit, Fungsi Pengiriman Barang, Fungsi Penagihan, Fungsi Pencatat Piutang, dan Fungsi Akuntansi yang Lain	√		

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan Tabel 10 dapat diketahui bahwa semua unsur pengendalian intern dalam hal struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas telah dilaksanakan oleh perusahaan. PT Madubaru telah melakukan pemisahan fungsi sehingga menandakan bahwa hal ini sesuai dengan teori tentang unsur-unsur pengendalian intern.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Penerimaan *Order* dari Pembeli Dalam Sistem Penjualan Kredit Ditorisasi Oleh Yang Berwenang

Penerimaan *order* dari pembeli dilakukan oleh Fungsi Penjualan ditandai dengan pembuatan Surat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG).

Jika *order* dari pembeli berjumlah kurang dari 1 ton/bulan maka otorisasi Surat PJBG tersebut dilakukan oleh Kepala Bagian Pemasaran. Tetapi jika skala pembeliannya lebih dari 1ton/bulan maka otorisasi dilakukan oleh Direktur.

2) Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan Oleh Yang Berwenang

Surat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG) selain berfungsi sebagai tanda penerimaan *order* dari pembeli, juga sebagai tanda bahwa pembeli telah lolos dari syarat-syarat pengajuan kredit yang ditetapkan perusahaan. Proses pemeriksaan status kredit sebelumnya telah dilakukan pada saat diterimanya Surat Pesanan Pembelian dari pembeli. Fungsi Penjualan membantu Direktur untuk memeriksa status kredit calon pembeli. Setelah calon pembeli lolos dari syarat-syarat kredit, maka bersamaan dengan diterimanya *order* dan didasarkan pada jumlah *order* pembeli, Kepala Bagian Pemasaran ataupun Direktur membubuhkan tanda tangan pada Surat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG) sebagai tanda persetujuan pemberian Kredit.

3) Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi Oleh Fungsi Pengiriman

Pada saat Barang sudah dikirim kepada pembeli, Fungsi Pengiriman mengotorisasi dokumen pengiriman barang dengan cara meminta kepada Pembeli untuk menandatangani Nota Penjualan. Nota

Penjualan yang telah dibubuhi tanda tangan pembeli memberikan informasi bahwa barang telah diterima oleh pembeli.

- 4) Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Kepala Bagian Pemasaran

Harga jual yang ditentukan, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan telah didiskusikan antara Kepala Bagian Pemasaran dan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan, dan ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemasaran melalui penerbitan Surat Keputusan.

- 5) Terjadinya Piutang Ditorisasi Oleh Fungsi yang Berwenang Pengakuan terjadinya piutang dicatat berdasarkan dokumen Faktur Penjualan dan Nota Penjualan yang diotorisasi oleh Bagian Pemasaran. Nota Penjualan juga ditandatangani oleh Pembeli pada saat barang telah diterima oleh pihak Pembeli. Dengan adanya tanda tangan dari Bagian Pemasaran dan Pembeli di Faktur Penjualan dan Nota Penjualan berarti bahwa informasi transaksi penjualan kredit telah sesuai dengan pesanan Pembeli.

- 6) Pencatatan Terjadinya Penjualan Kredit Didasarkan Pada Faktur Penjualan yang didukung Dengan Surat Order Pengiriman dan Surat Muat

Perusahaan tidak menggunakan surat muat dalam sistem penjualan kredit gula. Pencatatan timbulnya penjualan kredit didasarkan pada Faktur Penjualan yang didukung dengan Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak. Surat Muat tidak digunakan karena perusahaan menggunakan Surat Pengantar Barang sebagai bukti bahwa barang dalam proses pengiriman dan nantinya akan diserahkan kepada Pembeli sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

7) Pencatatan ke Dalam Kartu Piutang, Jurnal Penjualan, dan Jurnal Umum dilakukan Oleh yang Berwenang

Pencatatan transaksi penjualan kredit ke dalam Kartu Piutang, Jurnal Penjualan, dan Jurnal Umum dilakukan oleh staf akuntansi dan ditandatangani setiap terjadi perubahan dalam catatan akuntansi tersebut. Dengan cara ini catatan akuntansi dapat dipertanggungjawabkan keandalannya.

8) Pencatatan ke Dalam Buku Jurnal dilakukan Oleh yang Berwenang

Di perusahaan pencatatan ke dalam buku jurnal penjualan dilakukan oleh Staf Akuntansi yang bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Seksi Akuntansi.

Tabel 11. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

No	Unsur Pengendalian Intern	Praktek		
		Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
1	Penerimaan <i>Order</i> dari Pembeli Dalam Sistem Penjualan Kredit Ditorisasi Oleh Yang Berwenang	√		
2	Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan Oleh Yang Berwenang	√		
3	Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi Oleh Fungsi Pengiriman	√		
4	Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Kepala Bagian Pemasaran	√		
5	Terjadinya Piutang Ditorisasi Oleh Fungsi yang Berwenang	√		
6	Pencatatan Terjadinya Penjualan Kredit Didasarkan Pada Faktur Penjualan yang didukung Dengan Surat Order Pengiriman dan Surat Muat			√
7	Pencatatan ke Dalam Kartu Piutang, Jurnal Penjualan, dan Jurnal Umum dilakukan Oleh yang Berwenang	√		
8	Pencatatan ke Dalam Buku Jurnal dilakukan Oleh yang Berwenang	√		

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan Tabel 11 dapat dijelaskan bahwa tidak semua unsur pengendalian intern khususnya dalam hal sistem otorisasi dan pencatatan dapat dilaksanakan oleh perusahaan. Terdapat unsur pengendalian intern yang tidak dapat diterapkan di perusahaan yaitu pencatatan terjadinya penjualan kredit tidak didasarkan pada Surat Order Pengiriman dan Surat Muat, melainkan pada Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak. Walaupun tidak dibutuhkan Surat Muat dalam pencatatan terjadinya penjualan kredit tetapi hal ini menyebabkan tidak sesuai penerapan unsur pengendalian intern tersebut dengan teori.

c. Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

- 1) Surat Order Pengiriman bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Penjualan

Surat Order Pengiriman pada perusahaan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pemasaran selaku Fungsi Penjualan. Pertanggungjawaban tersebut ditunjukkan dengan adanya otorisasi dari Kepala Bagian Pemasaran.

- 2) Faktur Penjualan bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Penjualan

Faktur Penjualan pada perusahaan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Bagian Pemasaran

selaku Fungsi Penjualan yang berupa otorisasi dari Kepala Bagian Pemasaran.

- 3) Bukti Memorial Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Pemberi Otorisasi Kredit

Bukti Memorial tidak diterapkan dalam perusahaan. Hal ini dikarenakan Fungsi Bukti Memorial tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Perusahaan mencatat Harga Pokok Penjualan ke dalam Jurnal Umum dengan berdasarkan Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan yang telah dibuat.

- 4) Secara Periodik Fungsi Pencatat Piutang Mengirim Pernyataan Piutang Kepada Setiap Debitur

Perusahaan tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada Debitur, tetapi pada saat Fungsi Penagihan melakukan penagihan kepada Debitur atau pembeli, Fungsi Penagihan mencocokkan Surat Order Pengiriman, Faktur Pajak, Faktur Penjualan, dan Nota Penjualan dengan Nota Penjualan yang dimiliki pembeli. Hal ini dilakukan untuk menjamin kebenaran data akuntansi berkaitan dengan catatan piutang yang dimiliki perusahaan.

- 5) Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang Dengan Rekening Kontrol Piutang Didalam Buku Besar

Perusahaan secara periodik mencocokkan data akuntansi pada Kartu Piutang dengan data yang terdapat pada Buku Besar Piutang. Dengan

pencocokkan ini perusahaan dapat menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat pada catatan akuntansi tersebut.

Tabel 12. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Praktik yang Sehat

No	Unsur Pengendalian Intern	Praktek		
		Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
1	Surat Order Pengiriman bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Penjualan	√		
2	Faktur Penjualan bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Penjualan	√		
3	Bukti Memorial Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Pemberi Otorisasi Kredit			√
4	Secara Periodik Fungsi Pencatat Piutang Mengirim Pernyataan Piutang Kepada Setiap Debitur	√		
5	Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang Dengan Rekening Kontrol Piutang Didalam Buku Besar	√		

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan tabel 12 dijelaskan bahwa terdapat unsur pengendalian intern khususnya dalam hal praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan yaitu penggunaan bukti memorial bernomor urut tercetak dan

pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit. Perusahaan tidak membutuhkan bukti memorial karena dalam mencatat HPP ke dalam jurnal umum perusahaan cukup menggunakan rekapitulasi HPP. Walaupun tidak dibutuhkan oleh perusahaan tetapi hal ini menyebabkan tidak sesuainya penerapan unsur pengendalian intern tersebut dengan teori.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

1) Penerimaan Karyawan Melalui Proses Seleksi Karyawan

Pada proses penerimaan karyawan, perusahaan melakukan proses seleksi karyawan melalui tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan. Proses seleksi ini dilakukan agar karyawan yang diterima sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh perusahaan.

2) Diadakan *Training* Bagi Karyawan Baru

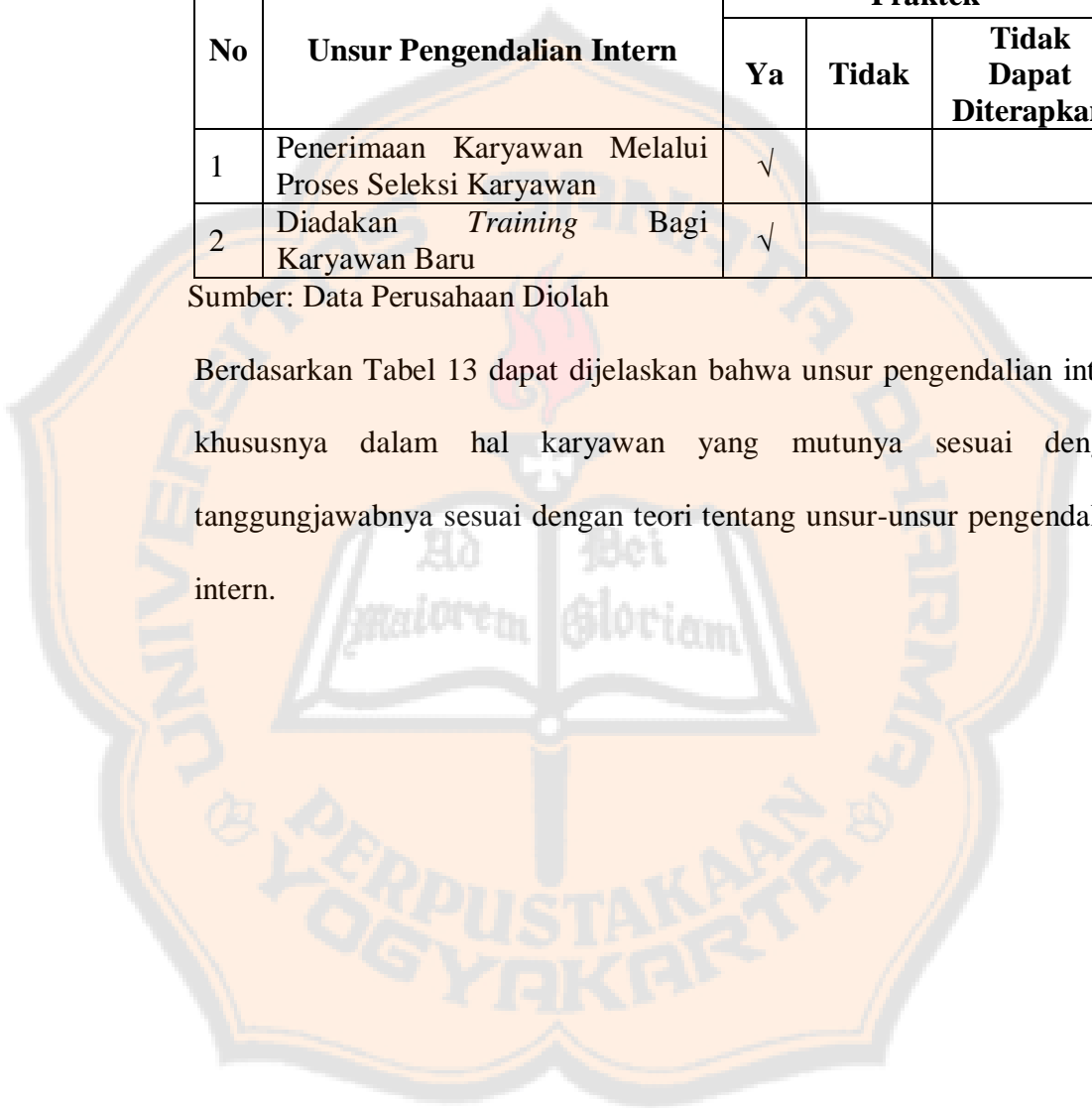
Perusahaan mengadakan *training* bagi karyawan baru agar setiap karyawan dapat mendalami *Standart Operating Procedure (SOP)* sesuai dengan seksi setiap karyawan. Keterlibatan karyawan baru dalam pelatihan ini juga menjadi syarat agar diterima menjadi Karyawan Kerja Paruh Waktu (KKWT) secara resmi.

Tabel 13. Rangkuman Unsur Pengendalian intern PT Madubaru berkaitan dengan Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan tanggungjawabnya

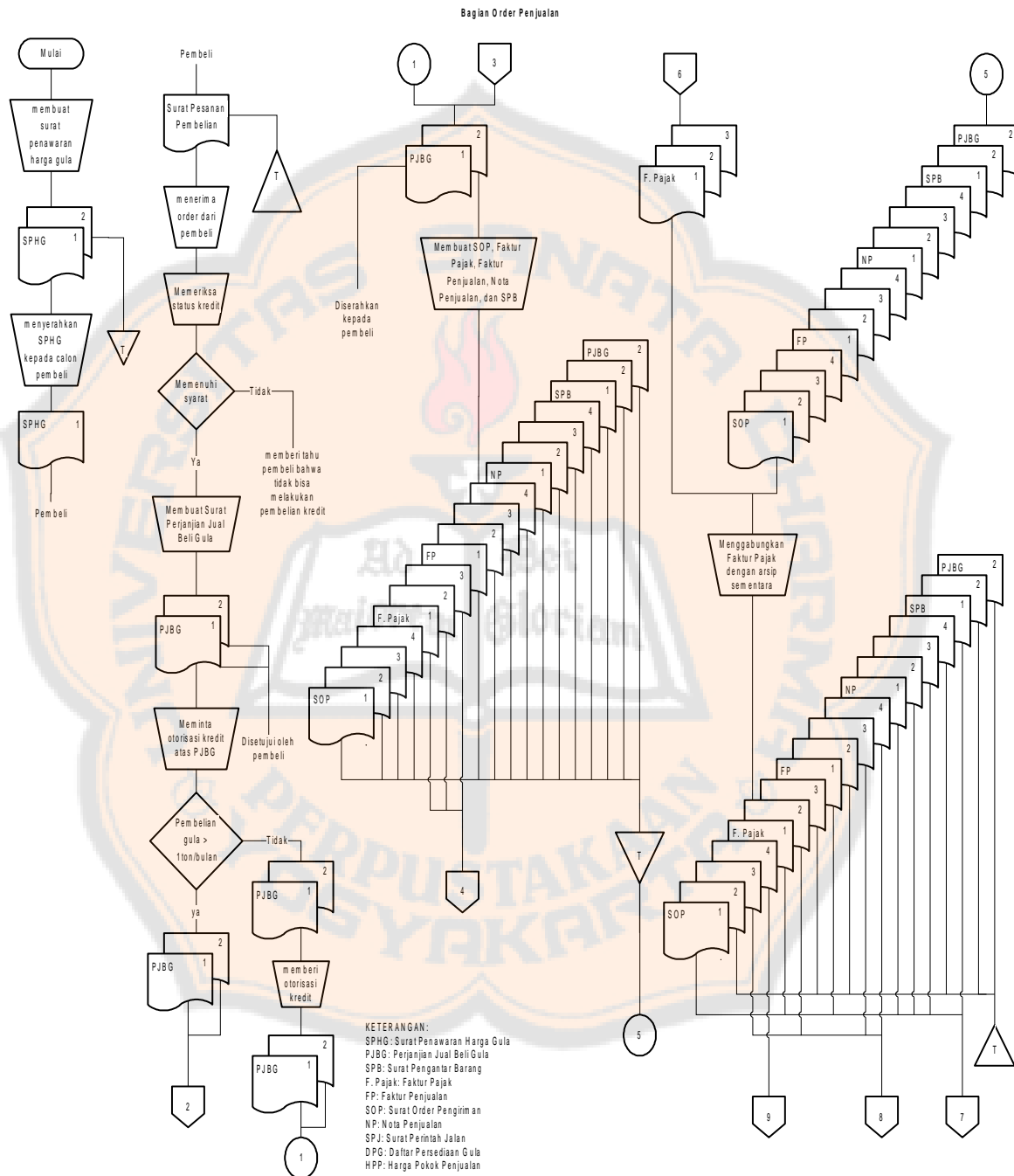
No	Unsur Pengendalian Intern	Praktek		
		Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
1	Penerimaan Karyawan Melalui Proses Seleksi Karyawan	√		
2	Diadakan <i>Training</i> Bagi Karyawan Baru	√		

Sumber: Data Perusahaan Diolah

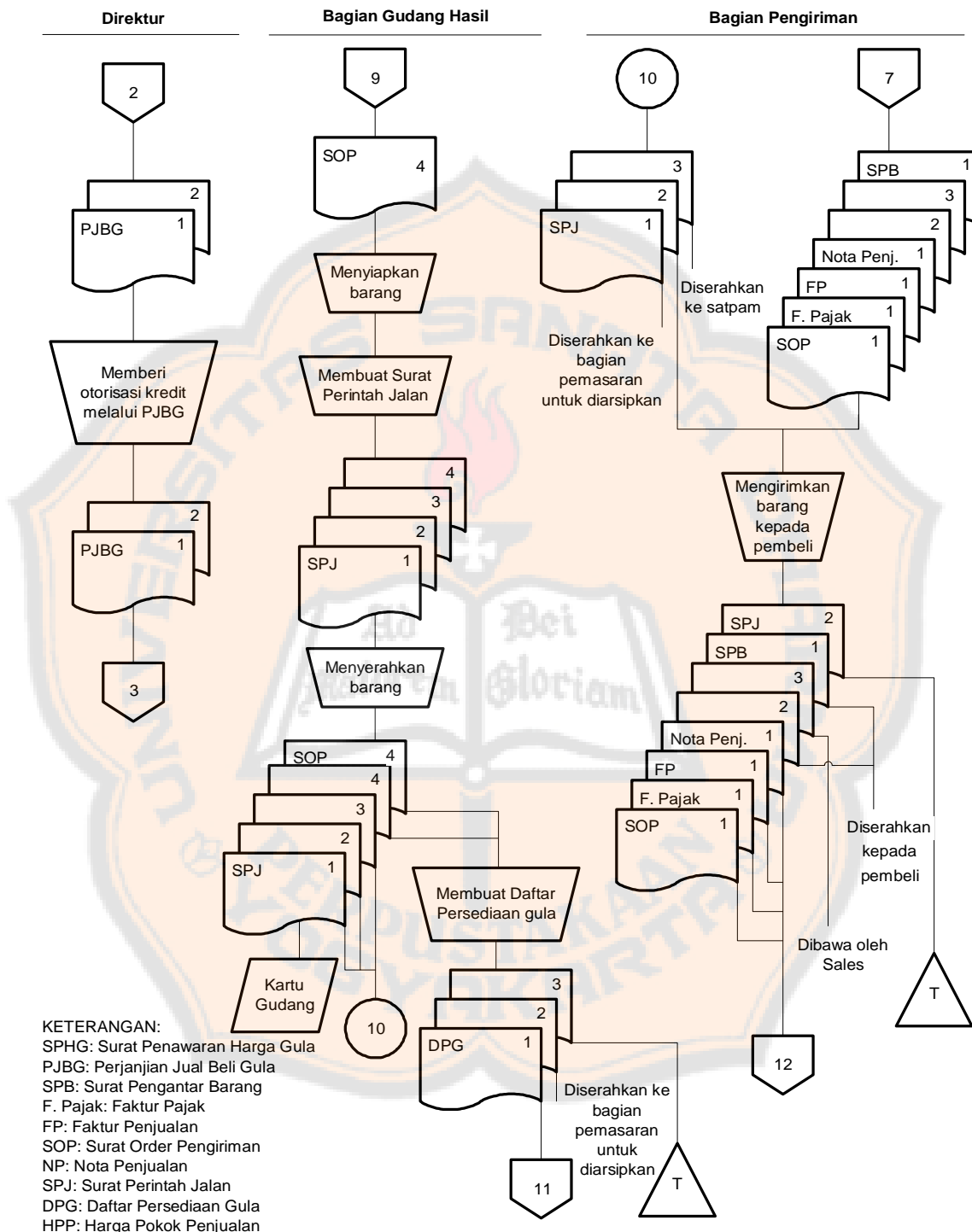
Berdasarkan Tabel 13 dapat dijelaskan bahwa unsur pengendalian intern khususnya dalam hal karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya sesuai dengan teori tentang unsur-unsur pengendalian intern.



6. Diagram Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Madubaru

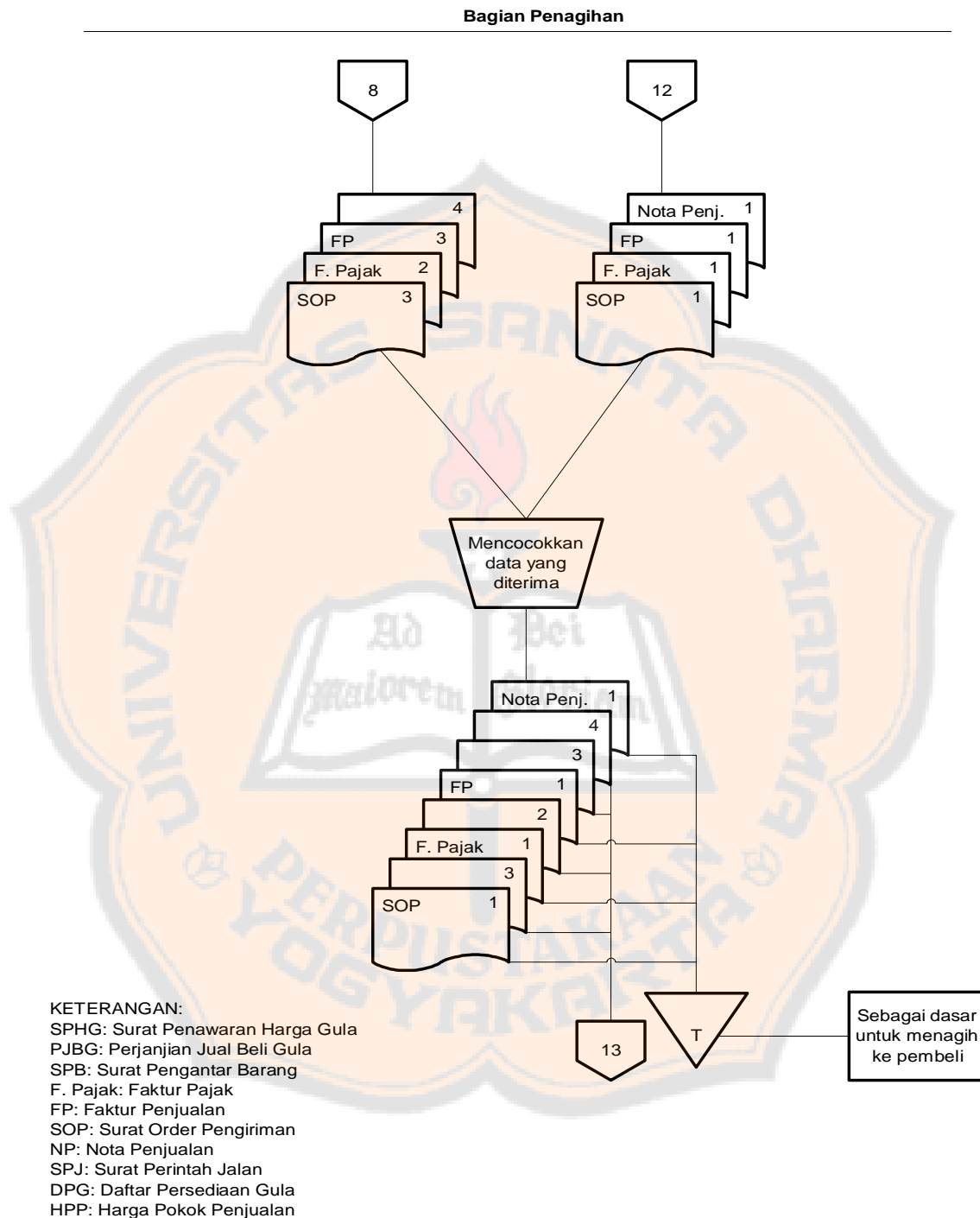


Gambar II. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Madubaru
 Sumber: Data Perusahaan yang Diolah



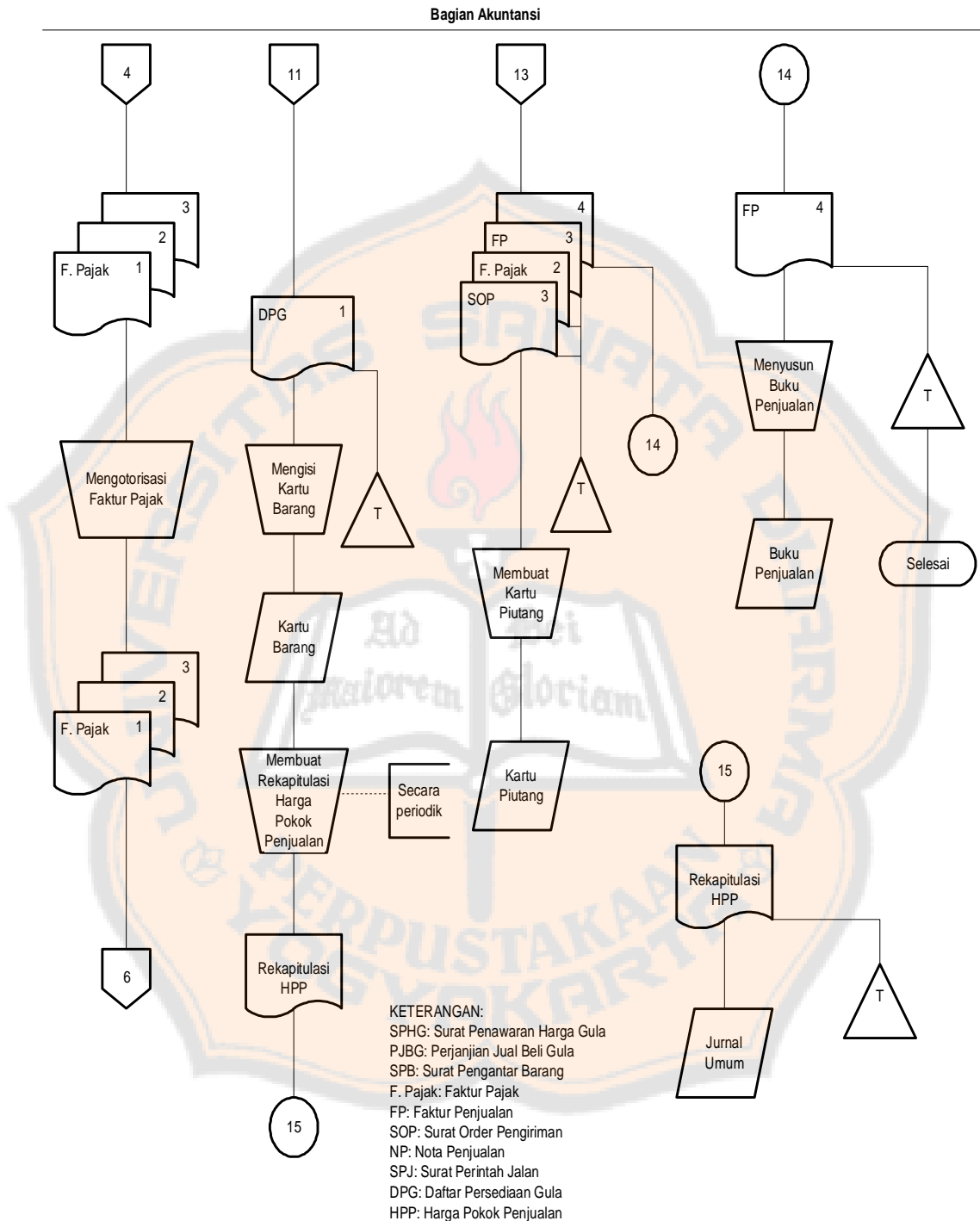
Gambar II. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Madubaru (lanjutan 1)

Sumber: Data Perusahaan yang Diolah



Gambar II. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Madubaru (lanjutan 2)

Sumber: Data Perusahaan yang Diolah



Gambar II. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Madubaru (lanjutan 3)

Sumber: Data Perusahaan yang Diolah

B. Pengujian Sampling Atribut Dalam Pengujian Pengendalian Sistem Penjualan Gula Secara Kredit Pada PT Madubaru

Langkah-langkah yang digunakan dalam melakukan pengujian sampling atribut dalam pengujian pengendalian sistem penjualan gula secara kredit pada PT Madubaru adalah sebagai berikut:

1. Memberikan Penilaian Kuat Atau Lemah Pada Pengendalian Intern Sistem Penjualan Gula Secara Kredit PT Madubaru

Penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern sistem penjualan gula secara kredit dilakukan dengan melihat hasil kuesioner. Berdasarkan kuesioner, dihasilkan bahwa tidak semua unsur pengendalian intern pada sistem penjualan gula secara kredit diterapkan oleh perusahaan. Unsur-unsur yang tidak dapat diterapkan adalah:

- a. Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada Faktur Penjualan yang didukung dengan Surat Order Pengiriman dan Surat Muat.
- b. Bukti Memorial Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Pemberi Otorisasi Kredit.

Jika dilihat dari sisi perusahaan, tidak adanya unsur-unsur tersebut tidak berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan. Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada Faktur Penjualan yang hanya didukung dengan Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak. Penggunaan dokumen Surat Muat tidak dapat diterapkan di perusahaan

karena proses pengangkutan barang menggunakan transportasi yang dimiliki oleh perusahaan ataupun pihak pembeli. Sedangkan untuk meyakinkan pembeli maupun perusahaan bahwa barang telah dikirim kepada pembeli, perusahaan menggunakan dokumen Surat Pengantar Barang. Perusahaan juga menggunakan Nota Penjualan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh Pembeli. Berdasarkan hal tersebut, tidak dapat diterapkannya dokumen Surat Muat tidak mempengaruhi pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan sehingga pengendalian intern dapat dinilai kuat.

b. Tidak terdapat dokumen yang berupa Bukti Memorial

Dokumen Bukti Memorial tidak dapat diterapkan di perusahaan karena dalam melakukan pencatatan HPP ke dalam jurnal umum perusahaan menggunakan Rekapitulasi HPP yang telah dibuat. Maka dari itu, tidak dapat diterapkannya Bukti Memorial dalam sistem penjualan kredit perusahaan tidak mempengaruhi pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan dan pengendalian intern tetap dinilai kuat.

Berdasarkan analisis diatas secara keseluruhan unsur-unsur pengendalian intern sistem penjualan gula secara kredit pada PT Madubaru dinilai kuat.

2. Melakukan Pengujian Sampling Atribut Dalam Pengujian Pengendalian Sistem Penjualan Gula Secara Kredit Pada PT Madubaru

Prosedur dalam melaksanakan pengujian Sampling Atribut adalah sebagai berikut:

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan audit sistem pengendalian intern penjualan kredit gula adalah untuk mengevaluasi efektifitas pengendalian intern yang berkaitan dengan kelompok transaksi penjualan kredit gula.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi dalam pengujian sampling atribut ini adalah Faktor Penjualan pada tahun produksi 2010 yaitu dari bulan Mei 2010 – Mei 2011, yang dilampiri dengan Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak. Dasar pengambilan tahun produksi ini karena Nomor tercetak dalam Faktur Penjualan dihitung berdasarkan tahun produksi, bukan tahun buku. Unit Sampling yang digunakan adalah semua informasi yang terdapat dalam Faktur Penjualan dan dokumen pendukungnya.

c. Menspesifikasi Atribut yang Dikehendaki

Atribut-atribut yang digunakan berkaitan dengan asersi keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

Tabel 14. Atribut-atribut dalam Pengujian Pengendalian Pada PT Madubaru

No. Atribut	Unsur Sistem Pengendalian Intern yang diuji	Atribut
1	Praktik yang Sehat	Penggunaan Faktur Penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen utama dalam sistem akuntansi penjualan. Faktur Penjualan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Bagian Pemasaran.
2	Pemisahan Fungsi, Sistem Otorisasi	Otorisasi transaksi dari pihak yang berwenang, dimana Faktur Penjualan dan Surat Order Pengiriman diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran, dan Faktur Pajak diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
3	Prosedur Pencatatan	Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak.
4	Prosedur Pencatatan	Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan dokumen pendukung yang berupa nama, alamat, jumlah netto gula, jumlah kemasan karung, harga provenue gula, PPN gula, dan jumlah harga yang harus dibayar.

d. Menentukan Ukuran Sampel

Ukuran sampel ditentukan dengan menentukan terlebih dahulu faktor-faktor sebagai berikut:

1) Resiko atas Penilaian Resiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Berdasarkan survei pendahuluan dan penilaian terhadap kekuatan pengendalian intern penjualan gula pada PT Madubaru, dapat ditentukan tingkat keyakinan yaitu sebesar 95% dan resiko atas

penilaian resiko pengendalian yang terlalu rendah sebesar 5% untuk seluruh atribut.

2) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang ditoleransi ditetapkan sebesar 5%. Hal ini disebabkan karena diperkirakan masih terdapat penyimpangan yang dapat terjadi walaupun unsur-unsur pengendalian intern sistem penjualan gula secara kredit pada PT Madubaru dinilai kuat.

3) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan dapat ditentukan dengan melakukan pengambilan sampel pendahuluan terlebih dahulu sebesar 50 sampel terhadap populasi Faktur Penjualan berjumlah 3059.

Tabel 15. Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Madubaru

0287	2883	2213	2013	1688
0061	2390	1743	0388	1476
0562	0707	0579	1732	1798
2854	1546	1354	1858	0752
1833	2799	2736	2468	0452
0441	1296	1465	2650	0572
0360	2352	2762	1094	2129
0516	0853	0813	2849	2198
2127	1189	2364	0322	2789
2764	1064	0921	1156	0079

Sumber: Data Perusahaan

Tabel 16. Pemeriksaan Terhadap Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Madubaru

No.	Nomor Faktur	Atribut				No.	Nomor Faktur	Atribut			
		1	2	3	4			1	2	3	4
1	0287	V	V	V	V	26	1465	V	V	V	V
2	0061	V	V	V	V	27	2762	V	V	V	V
3	0562	V	V	V	V	28	0813	V	V	V	V
4	2854	V	V	V	V	29	2364	V	V	V	V
5	1833	V	V	V	V	30	0921	V	V	V	V
6	0441	V	V	V	V	31	2013	V	V	V	V
7	0360	V	V	V	V	32	0388	V	V	V	V
8	0516	V	V	V	V	33	1732	V	V	V	V
9	2127	V	V	V	V	34	1858	V	V	V	V
10	2764	V	V	V	V	35	2468	V	V	V	V
11	2883	V	V	V	V	36	2650	V	V	V	V
12	2390	V	V	V	V	37	1094	V	V	V	V
13	0707	V	V	V	V	38	2849	V	V	V	V
14	1546	V	V	V	V	39	0322	V	V	V	V
15	2799	V	V	V	V	40	1156	V	V	V	V
16	1296	V	V	V	V	41	1688	V	V	V	V
17	2352	V	V	V	V	42	1476	V	V	V	V
18	0853	V	V	V	V	43	1798	V	V	V	V
19	1189	V	V	V	V	44	0752	V	V	V	V
20	1064	V	V	V	V	45	0452	V	V	V	V
21	2213	V	V	V	V	46	0572	V	V	V	V
22	1743	V	V	V	V	47	2129	V	V	V	V
23	0579	V	V	V	V	48	2198	V	V	V	V
24	1354	V	V	V	V	49	2789	V	V	V	V
25	2736	V	V	V	V	50	0079	V	V	V	V

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Keterangan:

Atribut 1: Penggunaan Faktur Penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen utama dalam sistem akuntansi penjualan.

Atribut 2: Otorisasi transaksi dari pihak yang berwenang, dimana Faktur Penjualan dan Surat Order Pengiriman diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran, dan Faktur Pajak diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Atribut 3: Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak.

Atribut 4: Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak.

V : Lengkap

X : Tidak Lengkap

Berdasarkan pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan dapat ditentukan bahwa jumlah penyimpangan adalah nol, sehingga dapat dihitung:

Tabel 17. Rangkuman Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

No Atribut	Jumlah penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan(%)
1	0	50	0
2	0	50	0
3	0	50	0
4	0	50	0

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 0%. Walaupun tidak ditemukan penyimpangan saat sampel pendahuluan, peneliti tetap memperkirakan bahwa terdapat penyimpangan yang terjadi. Maka dari itu tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi telah ditetapkan sebelumnya sebesar 5%. Ini berarti hasil dari tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan kurang dari tingkat yang ditoleransi, sehingga auditor dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat resiko pengendalian, dan pengujian pengendalian dapat dilakukan.

Langkah selanjutnya adalah menentukan ukuran sampel berdasarkan faktor-faktor yang telah didapatkan. Berdasarkan faktor-faktor tersebut, dihasilkan ukuran sampel sebesar 59 sampel. Tetapi sampel yang digunakan pada saat pengambilan sampel adalah 60 sampel. Hal ini dikarenakan ukuran sampel yang akan digunakan dalam Tabel Evaluasi Sampel tidak terdapat angka 59. Penentuan ukuran sampel dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 18. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0.00	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0.25	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.50	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1.00	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.50	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2.00	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	209	127	88	77	68	61	30	22
2.50	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
2.75	*	*	*	*	173	109	95	68	61	30	22
3.00	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.50	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4.00	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5.00	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6.00	*	*	*	*	*	*	*	*	179	50	30
7.00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003:557

e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Sampel yang digunakan berjumlah 60 sampel atau naik 1 sampel dari ukuran sampel dari tabel.. Sampel yang telah ditentukan dipilih secara acak menggunakan program *Microsoft Excel*. Berikut ini 60 sampel yang diambil dari seluruh populasi Faktur Penjualan Gula berjumlah 3059 dikurangi dengan 50 sampel pendahuluan.

Tabel 19. Sampel Faktur Penjualan PT Madubaru

0963	0911	2284	2101	1236	1453
2611	0782	2113	0482	0041	1991
0943	2300	1693	0684	0832	2648
0347	2358	0593	0565	0401	1934
1972	0837	2982	2291	2128	1346
2614	2022	1278	1830	2328	3057
0843	2107	1393	1432	1966	1948
2713	2913	2493	2910	1180	0109
0695	1664	1284	2037	0104	0730
2871	1847	2578	1590	2677	1684

Sumber: Data Perusahaan

Tabel 20. Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktor Penjualan PT Madubaru

No.	Nomor Faktur	Atribut				No.	Nomor Faktur	Atribut			
		1	2	3	4			1	2	3	4
1	0963	V	V	V	V	31	2101	V	V	V	V
2	2611	V	V	V	V	32	0482	V	V	V	V
3	0943	V	V	V	V	33	0684	V	V	V	V
4	0347	V	V	V	V	34	0565	V	V	V	V
5	1972	V	V	V	V	35	2291	V	V	V	V
6	2614	V	V	V	V	36	1830	V	V	V	V
7	0843	V	V	V	V	37	1432	V	V	V	V
8	2713	V	V	V	V	38	2910	V	V	V	V
9	0695	V	V	V	V	39	2037	V	V	V	V
10	2871	V	V	V	V	40	1590	V	V	V	V
11	0911	V	V	V	V	41	1236	V	V	V	V
12	0782	V	V	V	V	42	0041	V	V	V	V
13	2300	V	V	V	V	43	0832	V	V	V	V
14	2358	V	V	V	V	44	0401	V	V	V	V
15	0837	V	V	V	V	45	2128	V	V	V	V
16	2022	V	V	V	V	46	2328	V	V	V	V
17	2107	V	V	V	V	47	1966	V	V	V	V
18	2913	V	V	V	V	48	1180	V	V	V	V
19	1664	V	V	V	V	49	0104	V	V	V	V
20	1847	V	V	V	V	50	2677	V	V	V	V
21	2284	V	V	V	V	51	1453	V	V	V	V
22	2113	V	V	V	V	52	1991	V	V	V	V
23	1693	V	V	V	V	53	2648	V	V	V	V
24	0593	V	V	V	V	54	1934	V	V	V	V
25	2982	V	V	V	V	55	1346	V	V	V	V
26	1278	V	V	V	V	56	3057	V	V	V	V
27	1393	V	V	V	V	57	1948	V	V	V	V
28	2493	V	V	V	V	58	0109	V	V	V	V
29	1284	V	V	V	V	59	0730	V	V	V	V
30	2578	V	V	V	V	60	1684	V	V	V	V

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Keterangan:

Atribut 1: Penggunaan Faktur Penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen utama dalam sistem akuntansi penjualan.

Atribut 2: Otorisasi transaksi dari pihak yang berwenang, dimana Faktur Penjualan dan Surat Order Pengiriman diotorisasi oleh Kepala Bagian Pemasaran, dan Faktur Pajak diotorisasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

Atribut 3: Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berupa Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak.

Atribut 4: Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan Surat Order Pengiriman dan Faktur Pajak.

V : Lengkap

X : Tidak Lengkap

f. Mengevaluasi Hasil Sampel

1) Menghitung tingkat penyimpangan sampel

Berdasarkan Tabel 20 tentang Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan PT Madubaru, dapat diketahui bahwa tidak ditemukan penyimpangan aktual pada 60 sampel Faktur Penjualan. Maka dari itu tingkat penyimpangan sampel dapat diketahui melalui tabel berikut:

Tabel 21. Rangkuman Tingkat Penyimpangan Sampel

No Atribut	Jumlah penyimpangan Aktual	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)
1	0	60	0
2	0	60	0
3	0	60	0
4	0	60	0

Sumber: Data Perusahaan Diolah

2) Menentukan Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Batas Penyimpangan Atas (UDL) dapat ditentukan dengan menggunakan Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik berikut:

Tabel 22. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11,3	17,6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9,5	14,9	19,6	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8,3	12,9	17,0	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7,3	11,4	15,0	18,3	*	*	*	*	*	*	*
45	6,5	10,2	13,4	16,4	19,2	*	*	*	*	*	*
50	5,9	9,2	12,1	14,8	17,4	19,9	*	*	*	*	*
55	5,4	8,4	11,1	13,5	15,9	18,2	*	*	*	*	*
60	4,9	7,7	10,2	12,5	14,7	16,8	18,8	*	*	*	*
65	4,6	7,1	9,4	11,5	13,6	15,5	17,4	19,3	*	*	*
70	4,2	6,6	8,8	10,8	12,6	14,5	16,3	18,0	19,7	*	*
75	4,0	6,2	8,2	10,1	11,8	13,6	15,2	16,9	18,5	20,0	*
80	3,7	5,8	7,7	9,5	11,1	12,7	14,3	15,9	17,4	18,9	*
90	3,3	5,2	6,9	8,4	9,9	11,4	12,8	14,2	15,5	16,8	18,2
100	3,0	4,7	6,2	7,6	9,0	10,3	11,5	12,8	14,0	15,2	16,4
125	2,4	3,8	5,0	6,1	7,2	8,3	9,3	10,3	11,3	12,3	13,2
150	2,0	3,2	4,2	5,1	6,0	6,9	7,8	8,6	9,5	10,3	11,1
200	1,5	2,4	3,2	3,9	4,6	5,2	5,9	6,5	7,2	7,8	8,4

* Diatas 20%

Sumber: Munawir (1999:317)

Berdasarkan tabel diatas dapat ditentukan besarnya Batas Penyimpangan Atas setiap atribut yaitu sebesar 4,9% yang ditunjukkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 23. Rangkuman Batas Penyimpangan Atas

No Atribut	Jumlah penyimpangan Aktual	Jumlah Sampel	Batas Penyimpangan Atas (UDL, %)
1	0	60	4,9
2	0	60	4,9
3	0	60	4,9
4	0	60	4,9

Sumber: Data Perusahaan Diolah

g. Menentukan Cadangan Untuk Resiko Sampling

Setelah menentukan Batas Penyimpangan Atas, langkah selanjutnya adalah menentukan Cadangan Resiko Sampling. Cadangan Resiko Sampling ditentukan dengan cara mengurangi Batas Penyimpangan Atas dengan Tingkat Penyimpangan Sampel.

Tabel 24. Rangkuman Cadangan Resiko Sampling

No Atribut	Batas Penyimpangan Atas (%)	Tingkat Penyimpangan Sampel	Cadangan Resiko Sampling (%)
1	4,9	0	4,9
2	4,9	0	4,9
3	4,9	0	4,9
4	4,9	0	4,9

Sumber: Data Perusahaan Diolah

h. Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh
Tabel 25. Kertas Kerja Sampling Atribut

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

PT MADUBARU

ATRIBUT SAMPEL – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

RENCANA SAMPEL

HASIL SAMPEL

Tujuan		: Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan asersi keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit									
Unit sampling dan populasi		: Item-item dalam Faktur Penjualan									
Metode Pemilihan		: Random Number Sampling									
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah(%)	Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan-an Populasi yang Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL ≤ TDR
1.	Faktur Penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen utama	5	5	0	59	60	0	0	4,9	4,9	4,9% < 5%
2.	Otorisasi pihak yang berwenang atas Faktur Penjualan dan dokumen pendukungnya	5	5	0	59	60	0	0	4,9	4,9	4,9% < 5%

Tabel 25. Kertas Kerja Sampling Atribut (Lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

PT MADUBARU

ATRIBUT SAMPEL – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

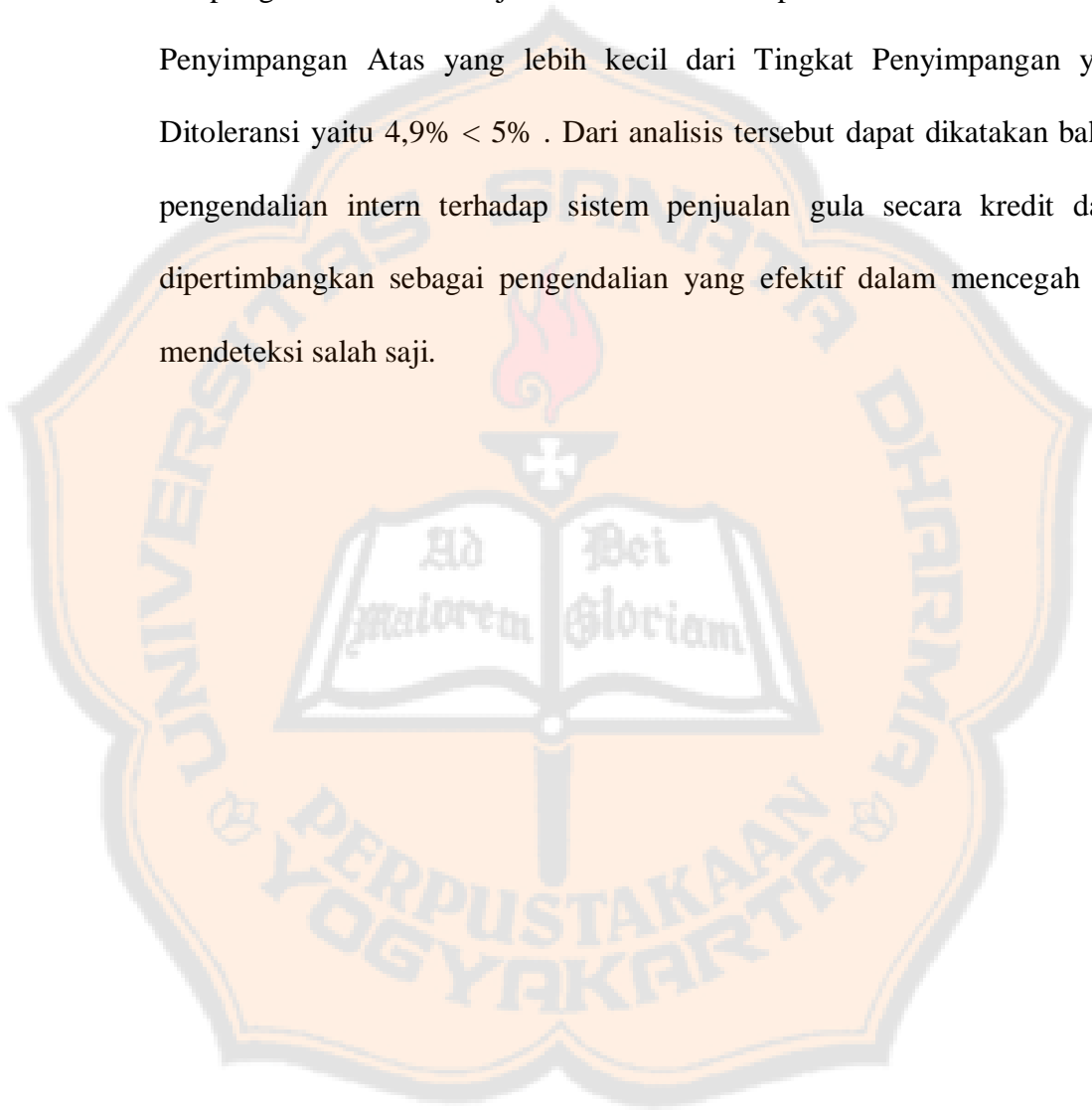
RENCANA SAMPEL

HASIL SAMPEL

Tujuan	: Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan asersi keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit										
Unit sampling dan populasi	: Item-item dalam Faktur Penjualan										
Metode Pemilihan	: Random Number Sampling										
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah(%)	Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL ≤ TDR
3.	Faktur Penjualan yang dilengkapi dengan Dokumen Pendukungnya	5	5	0	59	60	0	0	4,9	4,9	4,9% < 5%
4	Kesesuaian informasi antara Faktur Penjualan dengan Dokumen Pendukungnya	5	5	0	59	60	0	0	4,9	4,9	4,9% < 5%

Sumber: Data Perusahaan Diolah

Berdasarkan penilaian dari kertas kerja yang telah dibuat, hasil pemeriksaan sampel dalam pengujian pengendalian dengan menggunakan sampling atribut menunjukkan bahwa setiap atribut memiliki Batas Penyimpangan Atas yang lebih kecil dari Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi yaitu $4,9\% < 5\%$. Dari analisis tersebut dapat dikatakan bahwa pengendalian intern terhadap sistem penjualan gula secara kredit dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi salah saji.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan terhadap efektifitas pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit gula PT Madubaru dapat disimpulkan bahwa:

1. Tidak semua unsur-unsur dalam sistem penjualan kredit PT Madubaru sesuai dengan teori. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa unsur dalam teori yang tidak diterapkan oleh PT Madubaru. Perusahaan juga menambahkan beberapa dokumen dan catatan ke dalam sistem penjualan kredit sehingga menyebabkan tidak sesuainya kondisi di perusahaan dengan teori. Jika dilihat dari kriteria jawaban kuesioner, unsur-unsur pengendalian intern yang tidak sesuai dengan teori tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern perusahaan. Unsur-unsur yang tidak sesuai meliputi dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit dan unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit. Dokumen yang tidak sesuai adalah Surat Penawaran Harga Gula, Surat Perjanjian Jual Beli Gula, Surat Muat, Nota Penjualan, Faktur Pajak Penjualan, Surat Pengantar Barang, Surat Perintah Jalan, Bukti Memorial, dan Daftar Persediaan Gula. Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang tidak sesuai adalah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada Faktur Penjualan yang didukung dengan

Surat Order Pengiriman dan Surat Muat, dan tidak terdapat Bukti Memorial bernomor urut tercetak.

2. Sistem pengendalian intern penjualan gula yang dilaksanakan PT Madubaru telah efektif dalam mencegah dan mendeteksi salah saji. Ini dapat dibuktikan melalui pengujian pengendalian dengan mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel terhadap Faktur Penjualan dan dokumen pendukungnya. Dari hasil pengujian menggunakan sampling atribut diketahui bahwa Batas Penyimpangan Atas (UDL) lebih kecil dari Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (TDR). Maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern telah efektif.

B. Keterbatasan

Peneliti tidak dapat memperoleh seluruh Faktur Penjualan bernomor urut tercetak, sehingga Faktur Penjualan yang diberikan oleh PT Madubaru hanya berdasarkan jumlah sampel yang dibutuhkan peneliti untuk penelitian ini.

C. Saran

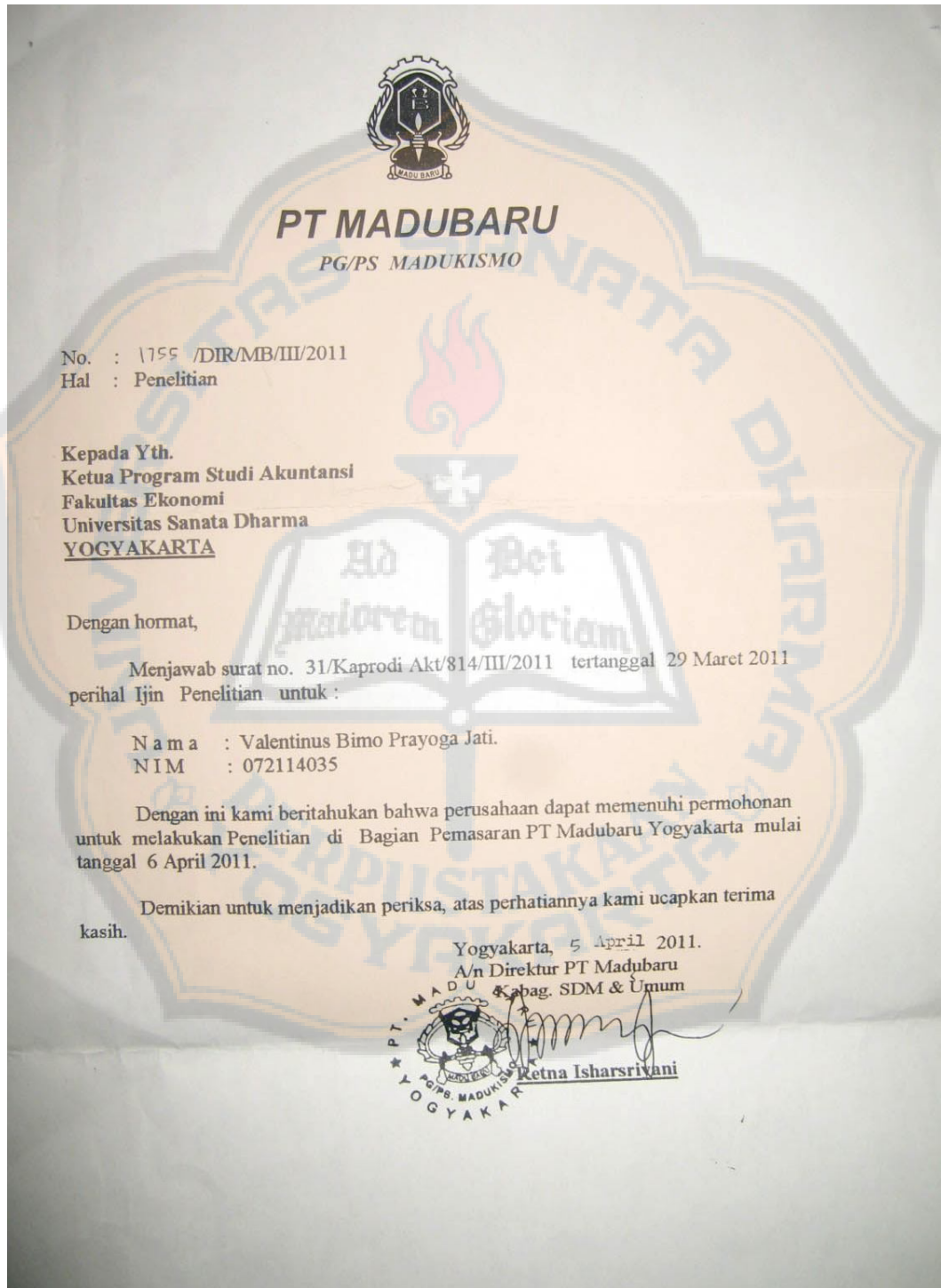
1. PT Madubaru dapat mempertahankan efektifitas pengendalian internnya berkaitan dengan atribut-atribut dalam sistem penjualan kredit.
2. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian dengan menggunakan metode pengujian yang cocok dengan situasi di perusahaan yang ditelitinya dan jangan hanya mengacu pada penelitian terdahulu saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Boynton, dkk.(2003). *Modern Auditing*. Edisi ke-6 Jilid 1. Jakarta: Erlangga
- Basalamah, Anies S.M.(2003). *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Edisi ke-2. Depok: Usaha Kami.
- Djae, Evelyn Diana.(2009). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit. (Studi Kasus Pada CV Aizza computer Yogyakarta). *Skripsi*. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.
- Hasibuan H.M, David.(2004). Evaluasi Atas Sistem Review Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektifitas Penjualan Kredit (Studi Kasus PT Mersifarma Tirmaku Mercusana). *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Vol. 4. No. 2: 73-78.
- Hastoni.(2004). Peranan Sistem dan Prosedur Penjualan Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Intern Piutang (Studi Kasus PT Indomobil Finance Indonesia). *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Vol. 4. No. 2:79-84.
- Indriantoro, N. & Supomo, B.(2002). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Edisi ke-1. Yogyakarta. BPFE.
- Jusup, Al. Haryono.(2002). *Auditing*. Cetakan ke-1 Buku 2. Yogyakarta: STIE YKPN
- Mulyadi.(2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- _____ (2002). *Auditing*. Edisi ke-6 Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- _____ (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi ke-4. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Munawir.(1999). *Auditing Modern*. Edisi ke-1. Yogyakarta. BPFE.
- Leng, Pwee. & Hudiono W.Febry.(2001). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian, dan Kas PT Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal management & kewirausahaan*. Vol. 3. No. 2:121-139.
- Widiastuti, Marcelina Kun.(2008). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit. (Studi Kasus Pada CV. Andi Offset Yogyakarta). *Skripsi*.Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian

Lampiran 2. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
Organisasi				
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?			
2	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit?			
3	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?			
4	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang, dan fungsi akuntansi yang lain?			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
5	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam system penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang?			
6	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?			
7	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?			
8	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang?			
9	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang?			
10	Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat (<i>bill of lading</i>)?			
11	Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal umum diotorisasi oleh yang berwenang?			
12	Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh yang berwenang?			

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
Praktik yang Sehat				
13	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?			
14	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?			
15	Apakah Bukti Memorial Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Pemberi Otorisasi Kredit?			
16	Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?			
17	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang didalam buku besar?			
Karyawan yang Cakap				
18	Apakah penerimaan karyawan melalui proses seleksi karyawan?			
19	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru?			

Lampiran 3. Surat Penawaran Harga Gula (SPHG)

Nomor :/DIR/MB/ /20.... Jogyakarta , 20....
 Lampiran : -
 Hal : Penawaran Harga Gula

Kepada Yth ,

Dengan hormat ,
 Menindaklanjuti pembicaraan staf kami dengan Saudara pada tanggal 20.... perihal harga gula MKKg, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

Minimal Order	:	ton	ton	ton
Harga/kg Incl Ppn	: Rp.....		Rp.....		Rp.....	

Ketentuan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kerja samanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami ,

 Kabag Pemasaran

Lampiran 4. Surat Pesanan Pembelian

.....20..

No :
Perihal :

**Kepada Yth
PT MADUBARU
YOGYAKARTA**

Up: (Kabag Pemasaran)

Dengan Hormat,

Dengan ini kami order pembelian sebagai berikut :

No.	JUMLAH	JENIS	HARGA	JADWAL KEDATANGAN	PEMBAYARAN

Demikian surat order pembelian kami, atas kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

PEMBELI

Lampiran 5. Surat Perjanjian Jual Beli Gula (PJBG)

**PERJANJIAN JUAL BELI GULA PASIR KEMASAN KILOAN
ANTARA PT. MADU BARU JOGJAKARTA
DENGAN**

No. /DIR/MB/II/2008

Perjanjian ini dibuat di, pada hari, tanggal bulan
tahun (.../.../2008).

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 **SUBANDRIO**, Direktur PT Madu Baru berkedudukan di Padokan Tirtonimolo, Kasihan, Bantul, Jogjakarta yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- 2
berkedudukan
..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian Jual Beli Gula pasir MK kemasan 1 kiloan Label MK dengan ketentuan dan syarat – syarat sebagai berikut :

**Pasal 1
OBYEK, VOLUME dan HARGA**

1. **PIHAK PERTAMA** dengan ini menjual kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan membeli dari **PIHAK PERTAMA** barang berupa Gula Rasir MK Kemasan satu kiloan Produksi PG. Madukismo sejumlah minimal (.....) kilogram setiap bulan/pengambilan.
2. Gula Pasir yang diperjual belikan menurut perjanjian ini adalah Gula Pasir kemasan kiloan berlogo MK dengan harga Rp,-/ kg (..... rupiah) per kilogram incl. PPN 10 % diatas kendaraan / sampai ditempat
3. Harga gula pasir MK kemasan kiloan dapat berubah sewaktu-waktu, setiap terjadi perubahan harga **PIHAK PERTAMA** akan memberitahu kepada **PIHAK KEDUA** secara tertulis.

**Pasal 2
JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

Masa berlakunya perjanjian Jual beli Gula Pasir MK kemasan kiloan ini adalah (.....) bulan terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal 2008 dan dapat diperbaharui sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

**Pasal 3
PEMBAYARAN**

Pembayaran atas pembelian Gula Pasir MK kemasan 1 kiloan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Lampiran 5. Surat Perjanjian Jual Beli Gula (Lanjutan)

1. PIHAK KEDUA akan melaksanakan pembayaran pembelian gula pasir selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari setelah barang terima oleh PIHAK KEDUA.
2. Pembayaran oleh PIHAK KEDUA dilakukan dengan cara Transfer kepada PIHAK PERTAMA melalui no rekening 445 – 0496761 atas nama PT MADU BARU Bank BCA cabang Katamso Yogyakarta
3. Pembayaran baru akan dianggap sah apabila transfer sudah diterima di rekening PIHAK PERTAMA yang dinyatakan oleh pihak Bank.

**Pasal 4
PENGAMBILAN GULA PASIR**

PIHAK KEDUA melakukan pengambilan gula pasir MK kemasan 1 kiloan kepada PIHAK PERTAMA dengan menerbitkan Surat Pesanan Barang (PO) terlebih dahulu

**Pasal 5
SANKSI**

1. Apabila PIHAK KEDUA terlambat melakukan pembayaran pada waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 3 Perjanjian ini, maka kepada PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1,5 % (satu setengah persen) per bulan dari nilai pembayaran yang sudah jatuh tempo.

**Pasal 6
PERSELISIHAN**

1. Semua perselisihan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan musyawarah untuk mencapai kesepakatan.
2. Apabila tidak diperoleh penyelesaian secara musyawarah, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan.
3. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam perjanjian ini sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap dan tidak berubah di Kantor Pengadilan Negeri Bantul

**Pasal 7
PENUTUP**

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di Bantul pada tanggal seperti tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing - masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
PT.

PIHAK PERTAMA
PT.MADU BARU

.....
Direktur

Lampiran 6. Surat Order Pengiriman (Delivery Order)

PT. MADU BARU PG-PS. MADUKISMO Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Jogjakarta NPWP : 01.136.731.5-543.000		DELIVERY ORDER Nomor : /MB/PG/111/2008	
Dengan menahan DO ini harap saudara menyerahkan kepada : Nama : Alamat :			
Gula SHS I PG. Madukismo Tahun tebang 2007 Milik : PG Madukismo Jenis : Jumlah Netto gula : () Kuintal Jumlah kemasan karung : () karung @ kg			
Tempat Penyerahan		Gula dikirim ke	
Penyerahan		:	
Pembayaran		:	
Resiko & sewa Gudang		:	
Syarat - syarat Lain		:	
		Jogjakarta, 20.... PT. Madu Baru	
		_____ Kabag. Pemasaran	

Lampiran 7. Faktur Pajak Penjualan

FAKTUR PAJAK STANDAR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama		: PT MADU BARU
Alamat		:
N.P.W.P.		:
Tanggal Pengukuhan PKP		:
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama		:
Alamat		:
N.P.W.P.		:
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang muka / Termin (Rp)
Harga jual/ Penggantian / Uang muka / Termin *)		
Dikurangi potongan harga		
Dikurangi uang muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Pajak Penjualan atas Barang Mewah		Yogyakarta,20
TARIF	DPP	PPnBM
.....%	Rp.....	Rp.....
.....%	Rp.....	Rp.....
.....%	Rp.....	Rp.....
.....%	Rp.....	Rp.....
Jumlah		Rp.....

General Manager
Bayan Atik & keu

Lampiran 8. Faktur Penjualan

PT. MADU BARU PG-PS. MADUKISMO Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Jogjakarta NPWP : 01.136.731.5-541.000		FAKTUR PENJUALAN No :	
Dengan ini kami beritahukan adanya penjualan Gula kepada Nama : Alamat :			
Gula SHS... PG. Madukismo Tahun tebang 20... Milik : PG Madukismo Jenis gula : Jumlah Netto gula : () Kuintal Jumlah kemasan karung : () karung @ kg			
Harga gula yang harus dibayar dan telah ditetapkan Pendapatan yang harus diperhitungkan adalah :		= Rp. / kuintal Harga Provenue Gula = Rp. PPN Gula = Rp. Jumlah harga = Rp.	
		Jogjakarta, 20... PT Madu Baru	
		_____ Kabag. Pemasaran	

Lampiran 9. Surat Pengantar Barang (SPB)

PT MADUBARU – PG.PS MADUKISMO Padokan, Tirtonimolo, Kasihan, Bantul Jogjakarta, PO Box 49-Kode Pos 55001 Telp. (0274) 377049, 377916 Fax. (0274) 373071, 411090		Jogjakarta,20... Kepada Yth.	
SURAT PENGANTAR No. /DIR/MB/.../20...			
Bersama ini kami kirimkan pesanan Saudara sesuai PO No. Tanggal : Nama Pemesan :			
No.	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1			
	JUMLAH		
Yang menerima Tgl.....		Dikirim tgl.....20... Oleh :	
(.....) Tanda tangan/nama terang cap Perusahaan		(.....) _____ Kabag. Pemasaran	

Lampiran 10. Nota Penjualan

PT MADUBARU – PG.PS MADUKISMO
Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul
Jogjakarta. PO Box 49-Kode Pos 55001
Telp. (0274) 377049, 377916
Fax. (0274) 373071, 411090

Jogjakarta.20....
Kepada Yth .
PO. No. :
Tanggal :

NOTA
No. /MB/PG/.../20...
Tanggal :

No.	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Incl PPN 10%			
	JUMLAH			

TERBILANG :

Yang menerima
Tgl.....
(.....)
Tanda tangan/nama terang
cap Perusahaan

Hormat kami,
PT Madu Baru
.....
Kabag. Pemasaran

Lampiran 11. Kartu Piutang

PT. Madubaru-Jogjakarta

KARTU UTANG PIUTANG

RULAN : JUNI 2011
TANGGAL : 01/01/2011 s/d 09/06/2011
PERKIRAAN : 130.00.449
NAMA PERK : KOSUDGAMA, KOMPLEK UGM, YOGYAKARTA
ANGGARAN :

HAL: 1

TANGGAL	NO. BUKTI	NO. PERK. LAWAN	URAIAN / KETERANGAN	BUTASI		SALDO
				DEBIT	KREDIT	
			SALDO AWAL :			0.00 0
11/02/2011	HRB-5110211		PEMBELIAN GULA 2055/MB/PG/11/11 1 KU	980,000.00		
22/02/2011	KAH-2202006 100.000.1		KOSUDGAMA-DO 2055 BYR GULA 100 KG		980,000.00	
23/03/2011	HRB-5110323		PEMBELIAN GULA 2516/MB/PG/11/11 2 KU	1,960,000.00		
26/04/2011	KAH-2604501 100.000.1		DO 2516, KOSUDGAMA-BY GULA 200 KG		1,960,000.00	
29/04/2011	HRB-5110429		PEMBELIAN GULA 2090/MB/PG/11/11 2 KU	1,870,000.00		
01/06/2011	KAH-0106543 100.000.1		DO 2090, KOSUDGAMA-SWI. BY GULA 200 KG		1,870,000.00	
			SALDO AKHIR :	4,810,000.00	4,810,000.00	0.00 0

DICETAK TANGGAL: 09 JUNI 2011