

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di PT Jamu Air Mancur Solo**

S K R I P S I

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



Oleh:  
Fransiska Hera Gitasari  
NIM : 082114048

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012**

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KREDIT**

**Studi Kasus di PT Jamu Air Mancur Solo**

**S K R I P S I**

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



Oleh:

Fransiska Hera Gitasari  
NIM : 082114048

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012**

**Skripsi**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di PT Jamu Air Mancur Solo**

Oleh:

**Fransiska Hera Gitasari**

NIM: 082114048

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 3 April 2012

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di PT Jamu Air Mancur Solo**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Fransiska Hera Gitasari**

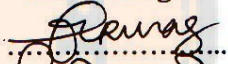

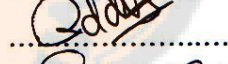
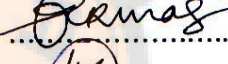
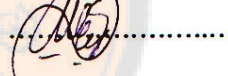
NIM : 082114048

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 30 April 2012

dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

Nama Lengkap		Tanda Tangan
Ketua	: Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA.	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	: Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	: Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA.	
Anggota	: M. Trisnawati Rahayu.,S.E.,M.Si.,Akt.,QIA.	


Yogyakarta, 30 April 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



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

## MOTTO

“Anything you truly want must be worth fighting for”

“Marilah kita menjalani hidup dengan tanpa takut dan gentar karena Allahlah yang mengerjakan di dalam kamu baik kemauan maupun pekerjaan menurut kerelaan-Nya”

(Filipi 2:13)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Papa dan Mama yang sangat kusayangi

Adikku Ephin

Yustinus Rosa Indra Wardana

Sahabat-sahabatku Dian, Dika, Maria, Prana, dan Sari

Semua orang disekitarku yang selalu mendukungku



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

---

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, dan dimajukan untuk diuji pada tanggal  
adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 9 April 2012  
Yang membuat pernyataan,

(Fransiska Hera Gitasari)



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

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Fransiska Hera Gitasari

NIM : 082114048

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KREDIT**

**Studi Kasus di PT Jamu Air Mancur Solo**

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, mendistribusikanya 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. Dengan demikian pernyataan yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta,

Pada tanggal: 1 Mei 2012

Yang menyatakan



(Fransiska Hera Gitasari)

## 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. Rama 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 Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M selaku dosen pembimbing yang telah membantu serta membimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Hendro Suprayogi yang telah membantu untuk dapat melakukan penelitian di PT Jamu Air Mancur Solo dan memberikan saran-saran selama melakukan penelitian.
6. Bapak Hindarto Wibowo selaku Kepala Bagian Keuangan PT Jamu Air Mancur Solo dan Ibu Nurul Qomariyati yang telah membantu dalam pengumpulan data untuk penelitian.
7. Semua karyawan PT Jamu Air Mancur Solo yang telah memberikan dukungan dan kelancaran selama melakukan penelitian.
8. Papa, Mama, dan Ephin selaku keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan yang luar biasa.

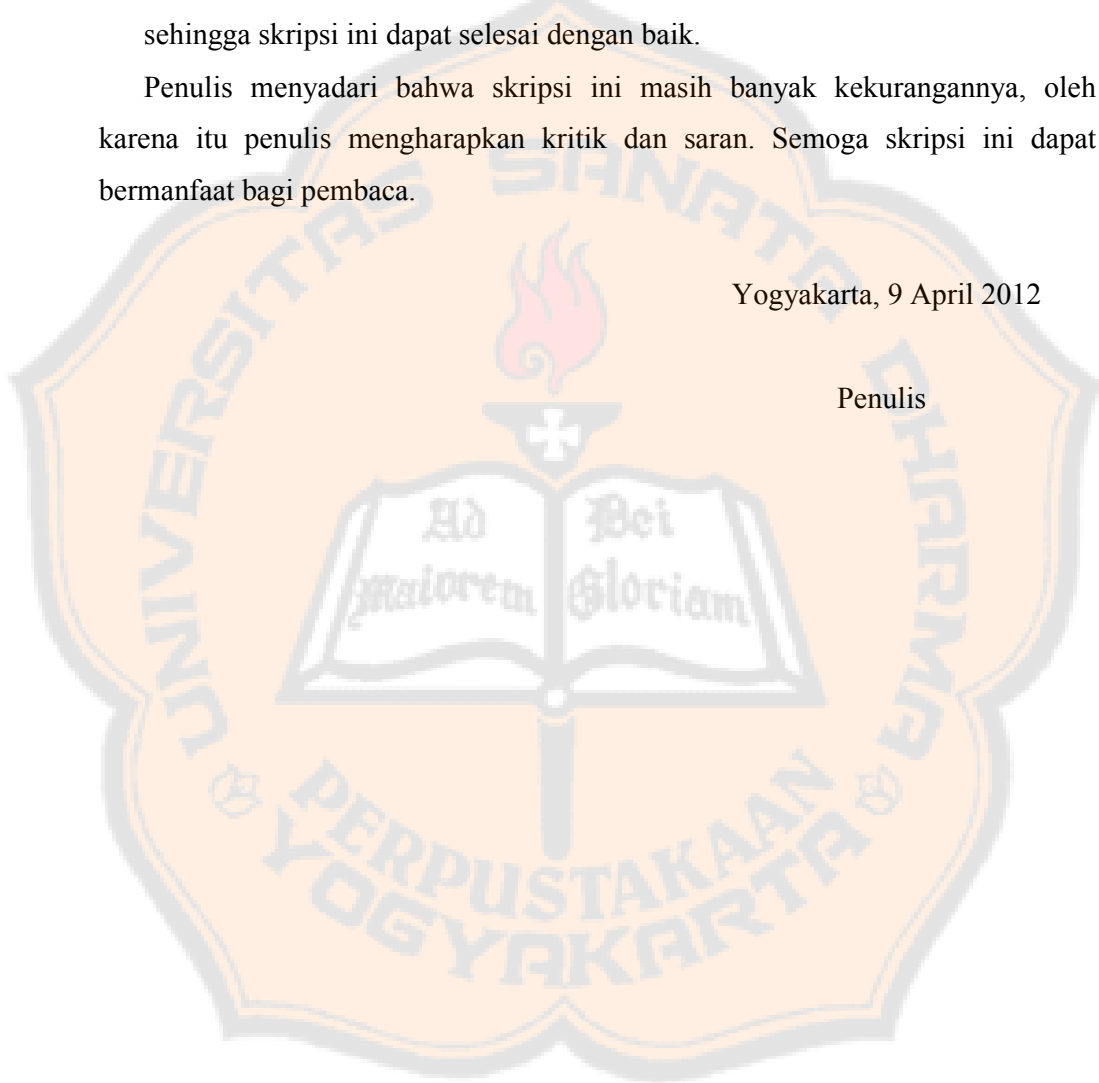


9. Yustinus Rosa Indra Wardana yang selalu memberikan motivasi.
10. Sahabat-sahabatku, Dian Aristyorini, Fransiska Pordika Yulitasari, Maria Oktaviana Harum, Prana Djati Ningrum, dan Riska Brigita Hapsari Kojongian yang telah memberikan semangat dan bantuan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.

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

Yogyakarta, 9 April 2012

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
ABSTRAK .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	5
F. Sistematika Penulisan .....	5
BA B II LANDASAN TEORI .....	8
A. Sistem Akuntansi .....	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	9
B. Sistem Penjualan Kredit .....	11
1. Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	12
2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen .....	14
3. Dokumen yang Digunakan .....	14
4. Catatan Akuntansi Digunakan.....	18
5. Jaringan Prosedur .....	19
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	21
C. Sistem Pengendalian Intern .....	30

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pengertian Pengendalian Intern .....	30
2. Tujuan Pengendalian Intern .....	31
3. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern .....	32
4. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	35
D. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit....	38
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
A. Objek dan Subjek Penelitian .....	44
B. Metode dan Desain Penelitian .....	44
C. Teknik Pengambilan Sampel.....	45
D. Teknik Pengumpulan Data.....	46
1. Wawancara .....	47
2. Observasi .....	47
3. Dokumentasi .....	47
4. Kuesioner .....	47
E. Variabel Penelitian .....	48
1. Sistem pengendalian Intern .....	48
2. Efektivitas .....	48
F. Teknik Analisis Data .....	48
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	59
A. Sejarah PT Jamu Air Mancur .....	59
B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan .....	62
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	63
D. Struktur Organisasi Departemen PDE .....	71
E. Personalia .....	72
1. Prosedur Penerimaan Karyawan PT Jamu Air Mancur Solo .....	72
2. Jumlah Tenaga Kerja .....	73
3. Jam dan Hari Kerja .....	73
4. Sistem Pengupahan .....	73
F. Produk .....	74
G. Pemasaran .....	76
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	80
A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	80
1. Dokumen .....	80

2. Catatan Akuntansi .....	84
3. Fungsi-fungsi yang Terkait .....	86
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit .....	89
5. Unsur-unsur Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit .....	92
B. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	100
C. Pengujian Pengendalian terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	104
BAB VI PENUTUP .....	121
A. Kesimpulan .....	121
B. Keterbatasan Penelitian .....	122
C. Saran .....	122
DAFTAR PUSTAKA .....	124
LAMPIRAN .....	125
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara .....	126
Lampiran 2. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit .....	129
Lampiran 3. Surat Keterangan Penelitian .....	131
Lampiran 4. Contoh Daftar Pesanan .....	132
Lampiran 5. Contoh Surat Pengambilan Barang .....	133
Lampiran 6. Contoh <i>Delivery Note</i> .....	134
Lampiran 7. Contoh <i>Invoice</i> .....	135

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen .....	22
Tabel 2. Rangkuman Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	83
Tabel 3. Rangkuman Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.....	85
Tabel 4. Rangkuman Analisis Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	88
Tabel 5. Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	91
Tabel 6. Rangkuman Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	94
Tabel 7. Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	96
Tabel 8. Rangkuman Praktek yang Sehat dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo .....	99
Tabel 9. Tabel Atribusi-Atribut dalam Pengujian Pengendalian pada PT JAMU Air Mancur Solo .....	106
Tabel 10. Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan di PT Jamu Air Mancur Solo .....	107
Tabel 11. Tabel Pemeriksaan terhadap Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Jamu Air Mancur Solo .....	108
Tabel 12. Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan .....	110
Tabel 13. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian Terlalu Rendah) .....	111
Tabel 14. Sampel Faktur Penjualan PT Jamu Air Mancur Solo .....	112
Tabel 15. Tabel Pemeriksaan terhadap Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Jamu Air Mancur Solo .....	113
Tabel 16. Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel .....	115
Tabel 17. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL) .....	116

Tabel 18. Ringkasan Cadangan Untuk Risiko Sampling .....	117
Tabel 19. Kertas Kerja Sampling Atribut .....	118





## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit .....	27
Gambar 2. Strukur Organisasi PT Jamu Air Mancur Solo .....	64
Gambar 3. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit PT Jamu Air Mancur Solo..	100



**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di PT Jamu Air Mancur Solo**

**Fransiska Hera Gitasari  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi (1) apakah sistem akuntansi penjualan kredit telah sesuai dengan teori sistem akuntansi; (2) apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit telah diterapkan secara efektif oleh PT Jamu Air Mancur Solo. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dengan objek penelitian adalah sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang terkait dengan penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner.

Teknik analisis data yang digunakan dalam mengevaluasi sistem akuntansi penjualan kredit adalah dengan mendeskripsikan sistem penjualan kredit, membandingkan sistem penjualan kredit di perusahaan dengan teori sistem akuntansi penjualan kredit, memberikan penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT Jamu Air Mancur Solo, dan melakukan pengujian pengendalian dengan menggunakan metode *attribute sampling*. Risiko atas penilaian risiko yang terlalu rendah sebesar 5%. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi sebesar 5%. Analisis dilakukan dengan membandingkan *Upper Deviation Limit* (UDL) dengan *Tolerable Deviation Rate* (TDR).

Hasil dari analisis dan evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa semua unsur sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern pada PT Jamu Air Mancur Solo telah sesuai dengan teori. Hasil pemeriksaan 50 sampel pendahuluan dan 60 sampel pemeriksaan menunjukkan bahwa tidak ditemukan penyimpangan. UDL yang diperoleh sebesar 4.9% serta TDR sebesar 5%. Hal tersebut menunjukkan bahwa UDL kurang dari TDR maka dapat disimpulkan pengendalian intern dalam penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo sudah diterapkan secara efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM  
OF CREDIT SALES

A Case Study at PT Jamu Air Mancur Solo

Fransiska Hera Gitasari  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2012

The aims of this study were to evaluate (1) whether the accounting system of credit sales was suitable with the theory of accounting system, (2) whether the internal control of credit sales had been implemented effectively by PT Jamu Air Mancur Solo. The research was case study and the objects of this research were accounting system and internal control system of credit sales at PT Jamu Air Mancur Solo. The techniques of collecting the data were interview, observation, documentation and questionnaire.

The data analysis techniques used in evaluating the internal control system of credit sales were by describing the system of credit sales, comparing credit sales system of the company with the theory of credit sales accounting system, providing an assessment on the strength of the internal control system of credit sales at PT Jamu Air Mancur Solo, and doing control test using attribute sampling method. The risk on assessing too low control risk was 5%. The tolerable deviation rate was 5%. The analysis was done by comparing Upper Deviation Limit (UDL) with Tolerable Deviation Rate (TDR).

The results of analysis and evaluation showed that all the elements of credit sales accounting system and internal control system at PT Jamu Air Mancur Solo had been suitable with the theory. The examination results preliminary of 50 samples and 60 samples showed that the examination did not reveal any deviations. The UDL obtained was 4.9% and TDR was 5%. It showed that UDL was less than TDR so that it could be concluded that the internal control of credit sales at PT Jamu Air Mancur Solo had been implemented effectively.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Suatu perusahaan didirikan bertujuan untuk menghasilkan keuntungan dari kegiatan operasi yang dilakukannya. Pada era bisnis global saat ini dunia usaha dihadapkan pada situasi atau kondisi persaingan yang semakin ketat. Perusahaan dituntut untuk lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sebagian besar perusahaan menetapkan persoalan laba sebagai tujuan utama perusahaan. Manajemen perusahaan harus dapat mengkoordinir secara baik sumber-sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan untuk dapat mencapai tujuan tersebut.

Efisiensi sangat penting artinya bagi perusahaan, karena di dalam perusahaan terdapat banyak bagian yang menunjang tujuan yang telah ditetapkan melalui fungsi perencanaan dan pengendalian. Fungsi perencanaan dimaksudkan untuk menetapkan tujuan perusahaan dan menjadi dasar pengendalian. Fungsi pengendalian merupakan prosedur pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan. Tujuan perusahaan dapat tercapai apabila antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya saling terkait. Misalnya bagian penjualan dalam aktivitasnya tidak efisien, maka dapat mengakibatkan penjualan barang turun sehingga pendapatan perusahaan

berkurang. Oleh karena itu, efisiensi dan efektivitas bagi perusahaan sangat penting untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Sistem akuntansi sangat penting bagi perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Salah satu sistem informasi dalam perusahaan yang sangat penting adalah penjualan. Penjualan merupakan ujung tombak dalam kegiatan perusahaan, karena merupakan penghasil sumber pendapatan dan sebagai indikator maju mundurnya suatu perusahaan. Pelaksanaan penjualan oleh perusahaan dapat dilakukan secara tunai dengan aliran kas yang lebih cepat diputar. Di lain pihak, konsumen lebih menyukai penjualan secara kredit karena pembayarannya bisa dilakukan di lain waktu. Selain itu penjualan secara kredit dilakukan perusahaan untuk memikat konsumen supaya volume penjualan menjadi lebih besar. Penjualan secara kredit di suatu perusahaan biasanya jauh lebih besar dari pada penjualan tunai.

Perusahaan dagang merupakan salah satu jenis perusahaan, dimana kegiatan utamanya adalah penjualan. Penjualan merupakan hal yang paling pokok dalam suatu perusahaan dagang untuk mengembangkan usahanya dalam rangka memperoleh keuntungan. Penjualan merupakan suatu kegiatan yang vital dimana konsumen berperan penting di dalamnya. Penjualan juga dianggap sebagai kunci untuk memasarkan produk kepada konsumen. Konsumen memegang kendali dalam hal ini dan akan mempengaruhi kekuatan pasar. Hal ini mendorong perusahaan untuk terus meningkatkan omset penjualan dengan pengelolaan aktivitas penjualan yang baik. Omset penjualan

yang meningkat akan menjamin kelangsungan hidup perusahaan dengan terus berkembangnya perusahaan tersebut.

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya (Mulyadi 2001, 202). Sistem penjualan kredit dalam suatu perusahaan juga dapat dilakukan dengan menggunakan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan. Ada banyak fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit sebuah perusahaan. Fungsi-fungsi tersebut akan sangat mempengaruhi jalannya sistem penjualan kredit, yang kemudian akan mempengaruhi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam aktivitas bisnis sangatlah penting untuk menangani kegiatan operasional perusahaan guna memenuhi kebutuhan manajemen dan untuk kepentingan pengambilan keputusan. Setiap sistem akuntansi dirancang untuk memberikan pengawasan yang memadai guna menjamin semua transaksi telah dicatat, diotorisasi secara tepat, akurat, dan dapat melindungi aktivitas perusahaan yang efektif dan efisien. Namun kebenaran pendapat ini perlu dibuktikan melalui kegiatan penelitian guna memperoleh jawaban yang akurat. Oleh karena itu, dari latar belakang tersebut peneliti akan melakukan penelitian dengan topik “Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Jamu Air Mancur Solo”.



**B. Rumusan Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Jamu Air Mancur Solo sudah efektif?

**C. Batasan Masalah**

Penelitian ini terbatas mengenai beberapa hal agar memiliki arah dan tujuan yang baik yaitu:

1. Sistem penjualan kredit dimulai dari proses order penjualan calon pembeli sampai dengan proses pencatatan piutang.
2. Unsur-unsur pengendalian intern yang terkait dengan sistem penjualan kredit yang meliputi: struktur organisasi, prosedur pencatatan dan sistem otorisasi, praktek yang sehat serta mutu karyawan.

**D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengevaluasi apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan sudah baik, yaitu sesuai dengan definisi sistem akuntansi.
2. Untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit diterapkan oleh perusahaan secara efektif. Yaitu tingkat kinerja sistem pengendalian intern sebenarnya dibandingkan dengan sasaran kinerja, atau pengoptimalan sistem pengendalian intern.

## **E. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Perusahaan**

Bagi perusahaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu sumber informasi dan bahan pertimbangan untuk menilai efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

### **2. Bagi Universitas Sanata Dharma**

Bagi Universitas Sanata Dharma, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bagi banyak pihak yang memerlukan.

### **3. Bagi Penulis**

Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama kuliah.

## **F. Sistematika Penulisan**

Sistematika yang akan dilakukan dalam penulisan skripsi ini dibagi dalam enam bab, yaitu:

Bab I : Pendahuluan

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

## Bab II : Landasan Teori

Pada bab ini berisi tinjauan pustaka yang meliputi pembahasan mengenai pengertian sistem akuntansi, unsur-unsur sistem akuntansi, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, informasi yang diperlukan oleh manajemen penjualan kredit, dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, catatan akuntansi yang digunakan, pengertian sistem pengendalian intern, unsur sistem pengendalian intern, tujuan sistem pengendalian intern, unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit, prosedur pengendalian, pengujian kepatuhan.

## Bab III : Metode Penelitian

Pada bab ini berisi tentang objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengamilan sampel, teknik pengumpulan data, variabel penelitian, teknik analisis data.

## Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini berisi tentang sejarah berdirinya perusahaan, letak geografis perusahaan, sturuktur organisasi perusahaan, bidang usaha, harga penjualan, promosi, kegiatan produksi.

## Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Pada bab ini berisi mengenai deskripsi data, analisis data, hasil penelitian dan interpretasi.

Bab V : Penutup

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran dari hasil pembahasan.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Di suatu perusahaan, manajer dituntut untuk mampu mengelola, melindungi, dan mengembangkan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh suatu perusahaan tersebut. Pesatnya pertumbuhan dunia usaha pada saat ini, menimbulkan berbagai persoalan bagi perusahaan dalam mengolah informasi dan menjalankan prosedur-prosedur dalam perusahaan. Oleh karena itu manajemen membutuhkan suatu sistem akuntansi untuk dapat mengendalikan dan melaksanakan strategi yang telah ditetapkan perusahaan. Sistem akuntansi tersebut harus baik dan diharapkan mampu menghasilkan informasi yang jelas, tepat waktu, dan dapat dipercaya.

Sebelum membahas mengenai sistem akuntansi, maka penting untuk mengetahui terlebih dahulu pengertian sistem secara umum, yaitu:

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001: 2) yaitu, “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Definisi sistem menurut Jogiyanto (2005: 2), “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sesuai dengan pengertian sistem secara umum, Mulyadi (2001: 3) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut, “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengertian sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur dalam sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Definisi prosedur dengan sistem perlu dibedakan dengan jelas, agar dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai macam sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

## **2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3-5) adalah sebagai berikut:



a. 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 (didokumentasikan) di atas secarik kertas

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan

akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas, digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa, neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

## **B. Sistem Penjualan Kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit pertama kepada seorang pembeli selalu didahulukan dengan analisa dapat tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

### 1. Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 211-213) terdiri dari:

#### a. Fungsi Penjualan

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

#### b. Fungsi Kredit

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

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

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

## **2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 213) adalah :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga pokok yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiaraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

## **3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan menurut Mulyadi (2001: 214-216) antara lain :

- a. Surat Order Pengiriman Barang dan Tembusannya

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

1) Surat Order Pengiriman

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

2) Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

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

3) Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

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

4) Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

5) Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

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



6) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

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

7) Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Arsip ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

8) Arsip Index Silang (*Cross-Index File Copy*)

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

b. Faktur dan Tembusannya

1) Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

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

dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

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

3) Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Jurnal Copy*)

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

4) Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

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

5) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

d. Bukti Memorial

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

**4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 218-219) adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

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 dari fungsi 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 Akuntansi Penjualan Kredit**

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

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi

penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur 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. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan-tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau ke dalam metode

pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

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



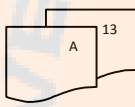



g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

**6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

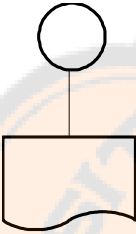
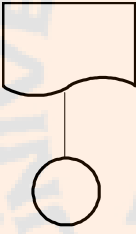
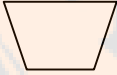


Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut akan dijelaskan simbo-simbol standar yang digunakan untuk membuat bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam transaksi.
	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri kekanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.

Sumber : Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 60-63







Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan)

Simbol	Nama	Keterangan
	Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berasal di suatu lokasi pada halaman yang sama.
	Akhir arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman yang sama.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dan lain-lain.
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas.
	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.

Sumber : Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 60-63



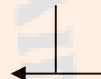





Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan)

Simbol	Nama	Keterangan
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi.
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan komputer secara <i>on-line</i> .
	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.

Sumber : Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 60-63

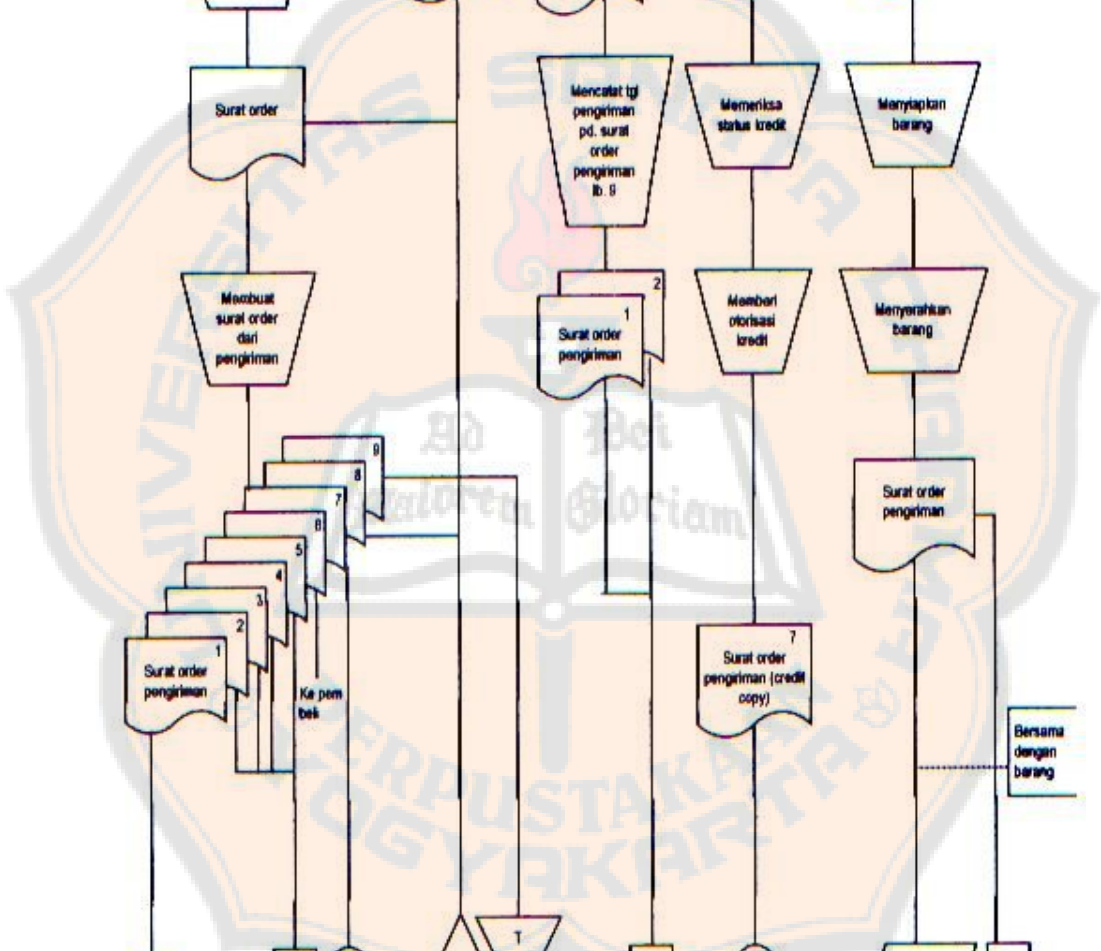
Tabel 1. Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan)

Simbol	Nama	Keterangan
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung.
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya.
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem.
	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem.

Sumber : Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 60-63

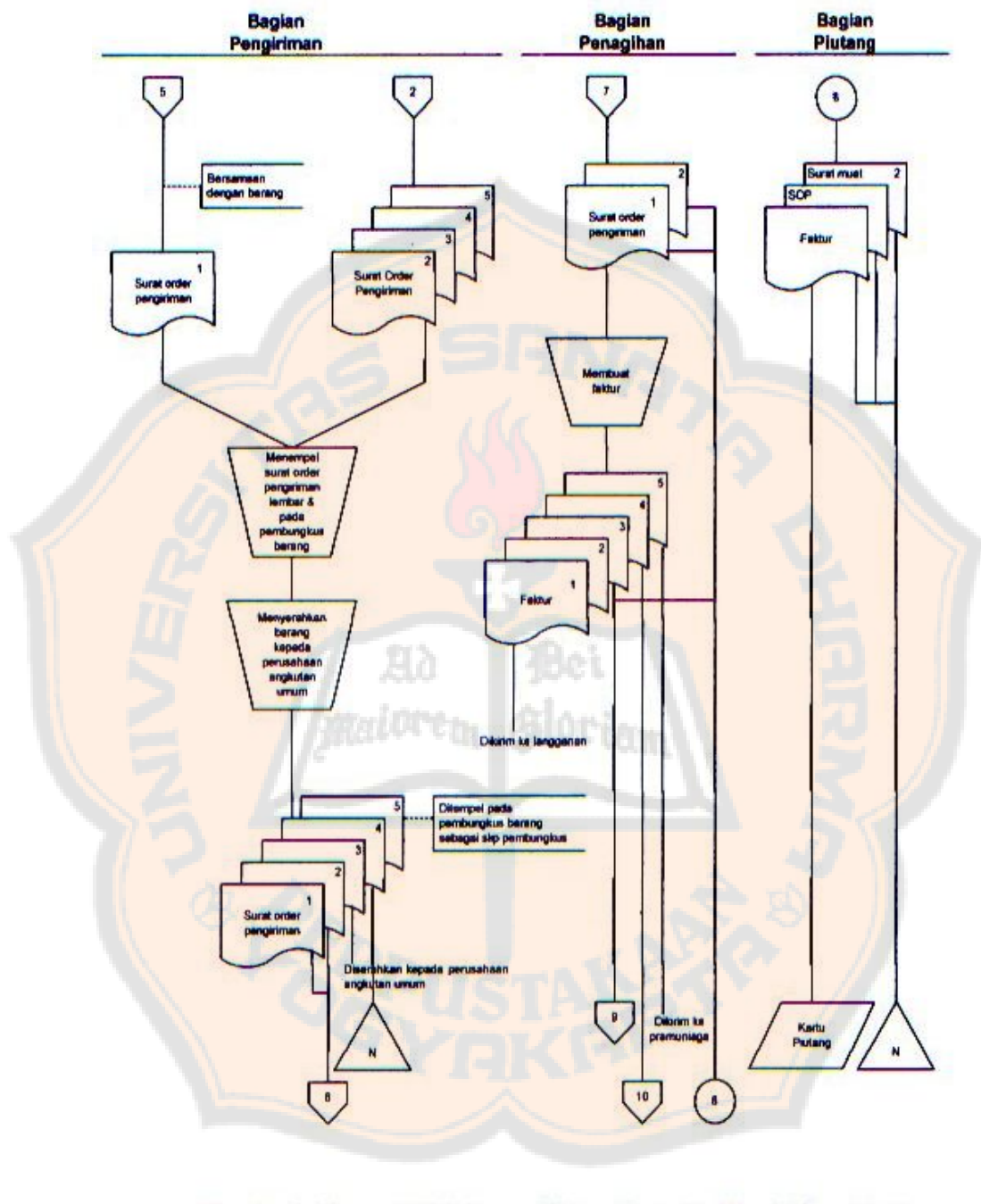
Dari penjelasan mengenai simbol-simbol diatas maka selanjutnya akan dapat membuat bagan alir dokumen sistem penjualan kredit. Bagan alir dokumen menggambarkan aliran data dan jaringan prosedur yang harus dilaksanakan dalam membentuk sistem akuntansi penjualan kredit. Berikut ini akan disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit.





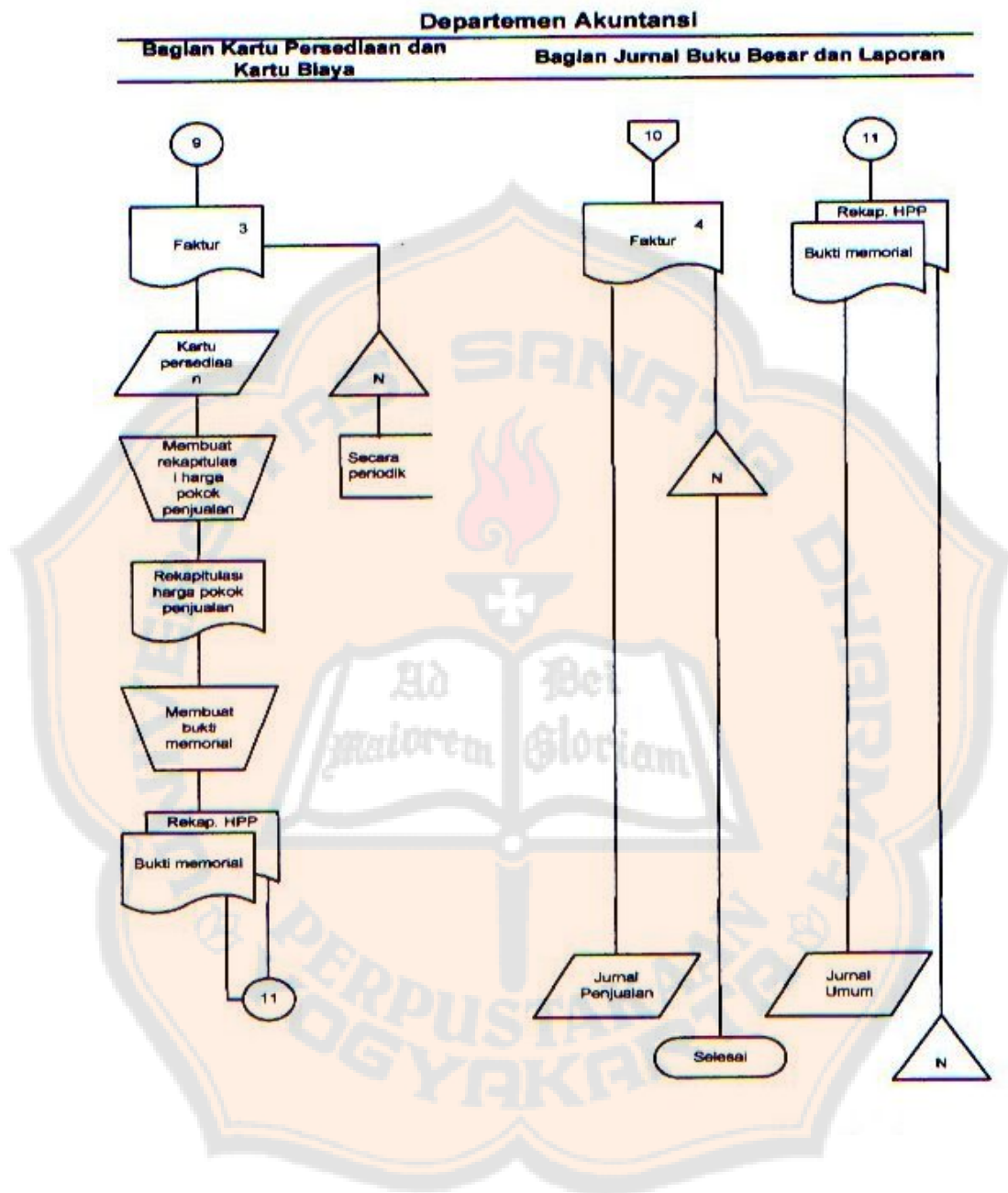
Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber: Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 227-230



Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 227-230



Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, 2001: 227-230

## C. Sistem Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1998: 171) dalam bukunya *Auditing*:

Pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Dari pengertian pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses pengendalian untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dari formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap pemegang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan

dalam pencapaian tujuan pengendalian yang menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan diantaranya pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

## **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Seperti telah disebutkan di atas, bahwa tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (1998: 172) yaitu, untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: (1) Keandalan informasi, (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) Efektifitas dan efisiensi operasi.

Tujuan dari pengendalian intern akan terlaksana dengan baik bila pengendalian intern dijalankan dengan baik pula dan sesuai dengan prosedur yang ada. Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa tujuan yang ingin dicapai dari pengendalian intern ini adalah keandalan informasi keuangan. Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan harus disajikan secara wajar yang sesuai dengan prinsip akuntansi di Indonesia. Kepatuhan pemeriksaan intern terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan juga peningkatan kegiatan operasi pemeriksaan intern secara efektif dan efisien.



### 3. Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1998: 183) dalam bukunya *Auditing*, menjelaskan unsur-unsur pokok struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Menciptakan Suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur yang tertata rapi. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas.

#### 2) Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi analisis dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku dan diterima umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan seperti:

- a) Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
  - b) Perubahan standar akuntansi.
  - c) Hukum dan peraturan baru.
  - d) Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
  - e) Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.
- 3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan sebuah prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dari prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dan pencapaian tujuan entitas.

Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian (yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengendalian) informasi dan komunikasi (yang memproses transaksi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban dan utang) suatu entitas memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan

bahwa tujuan perusahaan akan tercapai melalui pengendalian intern yang relevan terhadap audit atas laporan keuangan yang dapat digolongkan kedalam beberapa kelompok.

#### 4) Informasi dan Komunikasi Akuntansi

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

#### 5) Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu pemantauan yang dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat. Hal ini untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan apakah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

#### 4. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Adikusumah (1980: 181) pengendalian intern dari transaksi-transaksi penjualan harus meliputi masalah-masalah sebagai berikut:

- a. Hanya barang-barang yang dipesan yang boleh dikirim.
- b. Para langganan harus dibebani setepat-tepatnya dengan jumlah harga jual dari barang-barang yang telah dikirimkan kepadanya.
- c. Penerimaan-penerimaan piutang dari langganan untuk barang-barang yang telah dijual dengan kredit harus dikredit secepatnya dalam perkiraan langganan yang bersangkutan.
- d. Retur dan potongan penjualan harus diperiksa secara hati-hati.

Di dalam sistem penjualan kredit terdapat beberapa unsur-unsur pengendalian yang harus diterapkan. Hal ini disampaikan oleh Mulyadi (2001: 220-226) sebagai berikut:

##### 1) Organisasi

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

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

- f) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit)
- g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Surat order pengiriman bernomorurut tercetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

#### **D. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Pengujian pengendalian terhadap pengendalian-pengendalian diperlukan untuk menentukan efektivitas rancangan dan pengoperasian dari pengendalian-pengendalian tersebut. Pengujian pengendalian yang dirancang untuk mengevaluasi efektivitas operasi dari suatu pengendalian berkaitan dengan (1) bagaimana pengendalian diterapkan, (2) konsistensi ketika pengendalian diterapkan selama periode diterapkan, dan (3) oleh siapa pengendalian diterapkan. Menurut Kell (2003: 553) pengujian pengendalian intern untuk menguji efektivitas pengendalian intern harus menggunakan suatu metode. Metode yang dapat digunakan dan sesuai yaitu sampling atribut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menentukan tujuan audit.

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern. sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang terkait dengan kelompok transaksi tertentu.

2) Menentukan populasi dan unit sampling.

Populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji. Auditor menentukan bahwa penyajian secara fisik atas populasi tersebut adalah sesuai tujuan rencana. Unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi yang

dapat berupa item-item dalam dokumen, ayat jurnal, atau catatan dalam arsip komputer.

3) Menspesifikasi atribut yang dikehendaki.

Auditor harus dapat menunjukkan atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang sedang diuji. Atribut harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah asersi.

4) Menentukan ukuran sampel

Dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut yang akan diuji, auditor harus menspesifikasi pengurutan nilai-nilai setiap faktor-faktor berikut:

a. Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah.

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah berhubungan dengan efektivitas audit karena akibat adanya konsekuensi serius potensi yang berkaitan dengan ketidakefektifan dan pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti penyimpangan. Dalam sampling atribut, risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Beberapa auditor menspesifikasikan satu tingkat risiko tersebut 5%. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah



mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel. Pada risiko 5% ukuran sampel lebih besar daripada risiko 10%.

b. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi.

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (*tolerable deviation rate/TDR*) adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan. Dalam menentukan tingkat yang dapat ditoleransi, auditor harus mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian intern yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor.

c. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan.

Auditor menggunakan satu atau lebih dari hal-hal berikut ini untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan untuk setiap pengendalian:

- 1) Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor dalam efektivitas pengendalian.
- 2) Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut.
- 3) Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Jika tingkat diharapkan sama atau lebih besar daripada tingkat yang dapat ditoleransi, maka auditor tidak dapat mengharapkan memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian dan pengujian pengendalian seharusnya tidak dilakukan. Saat risiko atas penilaian risiko pengendalian terlalu rendah dan tingkat penyimpangan dapat ditoleransi konstan, peningkatan atau penurunan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan akan mengakibatkan ukuran sampel lebih besar dan lebih kecil. Jika tingkat yang diharapkan mendekati tingkat yang dapat ditoleransi, maka makin tepat informasi yang dibutuhkan dan makin besar ukuran sampel yang diperlukan.

5) Menentukan metode pemilihan sampel.

Metode pemilihan unit sampling dari populasi harus dipilih setelah menentukan ukuran sampel. Item sampel harus dipilih dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi.

6) Melaksanakan rencana sampling.

Item-item sampel dipilih dan diuji untuk menentukan sifat dan frekuensi penyimpangan dari pengendalian. Penyimpangan meliputi kesalahan dokumen dan catatan yang berkaitan, tidak adanya otorisasi dan kesalahan perhitungan yang ditemukan oleh auditor.

7) Mengevaluasi hasil sampel.

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkas dan dievaluasi. Mengevaluasi hasil sampel dilakukan dengan cara:

a. Menghitung tingkat penyimpangan sampel.

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) untuk setiap pengendalian yang diuji dihitung dengan cara jumlah penyimpangan sampel dibagi dengan ukuran sampel yang diuji.

b. Memeriksa batas penyimpangan atas (UDL).

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit/UDL*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dari populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Batas tersebut dinyatakan dalam bentuk persentase dan terkadang dianggap sebagai batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achived upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*). Batas penyimpangan atas ini ditentukan dari tabel evaluasi sampel statistik untuk pengujian pengendalian batas penyimpangan atas (UDL).

c. 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. Penentuan cadangan risiko sampling yaitu dengan cara tingkat penyimpangan atas dikurangi dengan tingkat penyimpangan sampel.

- d. Menarik kesimpulan secara menyeluruh.

Hasil-hasil dari sampel tersebut digunakan auditor sebagai pengetahuan tentang lingkungan pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut kemudian digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi laporan keuangan yang relevan. Hal ini dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Objek dan Subjek Penelitian**

Objek dari penelitian ini adalah sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang terkait dengan sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo. Adapun subjek dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagian Penjualan
- b. Bagian Kredit
- c. Bagian Gudang
- d. Bagian Pengiriman Barang
- e. Bagian Penagihan
- f. Bagian Akuntansi
- g. Bagian Pencatatan Piutang

Penelitian ini dilakukan di PT Jamu Air Mancur Jl. Raya Solo-Sragen Km7, Palur, Solo, JawaTengah. Penelitian ini dilakukan mulai bulan Januari sampai Februari 2012.

## B. Metode dan Desain Penelitian

Peneliti menggunakan metode dekomposisi (*decomposition method*). Berdasarkan metode ini masalah penelitian ditemukan dengan cara membagi masalah ke dalam elemen-elemen yang lebih spesifik. Peneliti dapat memilih masalah pada elemen tertentu. Desain penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu untuk tujuan studi. Hasil dari penelitian secara lebih spesifik dimaksudkan sebagai studi eksplorasi. Studi eksplorasi (*exploration study*) atau studi penjajakan adalah untuk memahami karakteristik fenomena atau masalah yang diteliti. Peneliti melalui studi eksplorasi ini dapat mengembangkan konsep yang jelas dan mendefinisikan variabel-variabel penelitian yang penting. Studi eksplorasi ini dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai esensi masalah yang terjadi sebelum dilakukan penelitian untuk menemukan solusi masalah.

## C. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan oleh peneliti yaitu dengan menggunakan metode acak sederhana (*simple random*). Teknik ini dilakukan dengan mengambil secara langsung dari populasinya secara acak (*random*). Secara random yaitu didasarkan pada angka random. Angka random dapat dilihat di tabel angka random atau dengan menggunakan komputer untuk menghasilkan angka random. Metoda pemilihan sampel yang dilakukan oleh peneliti menggunakan komputer yaitu dengan Microsoft Excel

melalui fungsi RAN(). Angka random yang berkisar dari a sampai dengan b dapat dilakukan dengan menuliskan  $=\text{RAND}()*(b-a)+a$ . Angka random yang bulat dapat dihasilkan dengan menggunakan fungsi INT(). Angka random yang bulat yang berkisar dari 1 sampai dengan 100 dapat dilakukan dengan menuliskan  $=\text{INT}(\text{RAND()}*99+1)$  di suatu sel. Angka random dapat diperbanyak dengan menyalin rumus ke sel-sel lain sebanyak yang dikehendaki. Langkah-langkah untuk menghasilkan angka random dengan komputer yaitu:

1. Buka program *Microsoft Excel* pada komputer.
2. Letakkan kursor di sebuah sel lalu tuliskan rumus  $=\text{RAND}()*(b-a)+a$  dengan mengganti huruf b dengan angka populasi tertinggi ditambah satu dan huruf a populasi terendah kemudian tekan *enter*.
3. Jika ingin memperbanyak angka random *copy* rumus dalam sel pertama tadi ke sel lain dengan cara blok sampel pertama kemudian letakkan kursor di sebelah pojok kanan bawah sel. Tekan *mouse* lalu geser ke sel lain sesuai jumlah sampel yang dibutuhkan.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Teknik ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada subjek penelitian untuk memperoleh data yang relevan dari responden atau sumbernya secara langsung mengenai gambaran umum

perusahaan, prosedur dan fungsi yang terkait dengan penjualan kredit serta praktik yang sehat dalam sistem penjualan kredit.

## 2. Observasi

Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung tentang kegiatan pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan demikian dapat diketahui perbedaan antara pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang sudah ada.

## 3. Dokumentasi

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen terdahulu berkaitan dengan kegiatan penjualan kredit perusahaan. Data yang dicari adalah sebagai berikut:

- 1) Gambaran umum perusahaan.
- 2) Struktur organisasi perusahaan.
- 3) Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit.
- 4) Prosedur sistem penjualan kredit.
- 5) Berkas, dokumen, atau catatan yang digunakan
- 6) Bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit.



#### 4. Kuesioner

Teknik ini dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan.

### E. Variabel Penelitian

#### 1. Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efektivitas dan efisiensi operasi, dan mendorong dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

#### 2. Efektivitas

Efektivitas adalah tujuan dibandingkan dengan keluaran (*output*). Sistem pengendalian intern dikatakan efektif jika sistem tersebut telah benar-benar sesuai dengan yang direncanakan oleh perusahaan.

### F. Teknik Analisis Data

#### 1. Untuk menjawab permasalahan yang pertama, yaitu dengan cara:

- a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit dan unsur-unsur pengendalian intern yang ada pada PT Jamu Air Mancur Solo.

Berikut tahap-tahap yang dilakukan:

- 1) Mendeskripsikan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu dengan melihat dan mengetahui dokumen yang digunakan oleh perusahaan.
  - 2) Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu dengan melihat dan mengetahui catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.
  - 3) Mendeskripsikan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu dengan cara melihat struktur organisasi perusahaan.
  - 4) Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan, yaitu dengan cara mempelajari bagan alir dari sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan.
  - 5) Mendeskripsikan unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan.
- b. Membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit dan unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan dengan kajian teori. Berikut kriteria penilaian sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan dikatakan sesuai dengan kajian teori, jika:
- 1) Terdapat kelengkapan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Dokumen tersebut yaitu surat

pengiriman barang, faktur penjualan, surat muat, rekapitulasi harga pokok penjualan, dan bukti memorial.

- 2) Terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Catatan yang harus ada yaitu jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.
- 3) Terdapat pemisahan fungsi dan wewenang secara tegas yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang meliputi fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
- 4) Terdapat suatu jaringan prosedur yang terkoordinasi antar bagian terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu:
  - a) Prosedur order penjualan.
  - b) Prosedur persetujuan kredit.
  - c) Prosedur pengiriman.
  - d) Prosedur penagihan.
  - e) Prosedur pencatatan piutang.
  - f) Prosedur distribusi penjualan.
  - g) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

5) Terdapat unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit. Unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Untuk menjawab permasalahan yang kedua, yaitu dengan cara:

Melakukan suatu pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan menggunakan metode *attribute sampling*. Langkah-langkah yang ditempuh yaitu:

a. Memberikan penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di PT Jamu Air Mancur Solo. Berikut kriteria yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di PT Jamu Air Mancur Solo:

1) Kriteria “Ya”: Jawaban “Ya” ditafsirkan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo. Hal ini dapat memberikan informasi mengenai kekuatan pengendalian intern perusahaan.

2) Kriteria “Tidak”: Jawaban “Tidak” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut tidak terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo. Padahal sebenarnya sistem tersebut dapat diterapkan di dalam sistem akuntansi perusahaan. Hal ini dapat memberikan informasi mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan karena tidak adanya unsur pengendalian tersebut berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan.

3) Kriteria “Tidak Dapat Diterapkan”: Jawaban “Tidak Dapat Diterapkan” ditafsirkan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut memang tidak dapat diterapkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo. Hal ini dapat memberikan informasi mengenai kekuatan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat unsur pengendalian pengganti yang diterapkan di perusahaan. Tidak adanya unsur pengendalian intern tersebut tidak berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan.

Kriteria-kriteria tersebut digunakan untuk menentukan risiko atas penilaian risiko yang terlalu rendah dalam pengujian menggunakan metode *attribute sampling*. Metode *attribute sampling* bertujuan untuk menentukan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan. Jika seluruh unsur pengendalian

intern dinilai kuat, maka peneliti akan menggunakan besarnya risiko atas penilaian risiko terlalu rendah sebesar 5%. Tetapi jika terdapat unsur pengendalian intern yang dinilai lemah, maka peneliti akan menggunakan besarnya risiko atas penilaian risiko terlalu rendah sebesar 10%.

- b. Melakukan suatu pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan menggunakan *statistical sampling models*. Selanjutnya dilakukan pengujian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern dengan menggunakan *attribute sampling models*, yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan audit.

Tujuan audit dari sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit adalah untuk mengevaluasi efektivitas yang terkait dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT Jamu Air Mancur Solo.

- 2) Menentukan populasi dan unit sampling.

Populasi yang digunakan untuk pengujian pengendalian dalam *attribute sampling* adalah faktur penjualan pada PT Jamu Air Mancur Solo selama tahun 2011. Unit sampling dari elemen individual dalam populasi berupa item-item dalam dokumen faktur penjualan dan surat pengiriman barang.

3) Menspesifikasi atribut yang dikehendaki.

Atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang akan diuji dan yang dapat dispesifikasikan dalam rencana *attribute sampling* terkait asersi atau keterjadian dan penilaian untuk transaksi penjualan kredit, yaitu:

- a) Atribut 1: Tujuan kelengkapan dokumen sumber yaitu faktur penjualan dengan dokumen pendukung yaitu surat pengiriman barang.
- b) Atribut 2: Tujuan validitas, atribut yang diperiksa yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang. Faktur penjualan diotorisasi staf penagihan dan surat pengiriman barang diotorisasi staf penjualan dan pengiriman barang.
- c) Atribut 3: Tujuan penilaian, faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
- d) Atribut 4: Tujuan penilaian, atribut yang diperiksa yaitu kesesuaian informasi antara faktur penjualan dengan surat pengiriman barang yang meliputi nama, alamat, jenis barang, jumlah barang, potongan penjualan dan harga barang.

#### 4) Menentukan ukuran sampel

Menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut yang akan diuji dengan menggunakan tabel ukuran sampel statistik untuk pengujian pengendalian. Hal-hal yang harus ditentukan sebelum menggunakan tabel adalah sebagai berikut:

##### a) Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah.

Berdasarkan tujuan penelitian yaitu untuk menentukan efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit. Besarnya risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah menggunakan pertimbangan tingkat keyakinan berdasarkan survei pendahuluan dan penilaian pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan perusahaan.

##### b) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi.

Penentuan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dilakukan dengan mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya, pengendalian intern yang diterapkan perusahaan berdasarkan kuesioner pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan, dan tujuan evaluasi peneliti mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit.



c) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan.

Penentuan tingkat populasi yang diharapkan yaitu dengan menggunakan sampel pendahuluan sebanyak 50 sampel. Pengambilan sampel pendahuluan bertujuan untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan. Jika dalam memeriksa sampel pendahuluan terdapat penyimpangan, maka cara yang digunakan untuk menentukan tingkat populasi yang diharapkan dalam pengujian *attribute sampling* adalah:

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan =

$$\frac{\text{Jumlah Penyimpangan}}{\text{Jumlah Sampel Pendahuluan}} \times 100\%$$

Jika tingkat diharapkan sama atau lebih besar daripada tingkat yang dapat ditoleransi, maka peneliti tidak dapat mengharapkan memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian dan pengujian pengendalian tidak dapat dilakukan. Jika tingkat yang diharapkan kurang dari tingkat yang dapat ditoleransi, maka peneliti dapat memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian dan pengujian pengendalian dapat dilakukan.

5) Menentukan metode pemilihan sampel.

Metode pemilihan sampel dalam *attribute sampling* yang digunakan yaitu sampel acak sederhana (*simple random sampling*) dengan menggunakan komputer.

6) Mengevaluasi hasil sampel.

Mengevaluasi hasil sampel dilakukan dengan cara:

a) Menghitung tingkat penyimpangan sampel.

Tingkat penyimpangan sampel dihitung dengan cara jumlah penyimpangan sampel dibagi dengan ukuran sampel yang diuji.

b) Memeriksa batas penyimpangan atas (UDL).

Batas penyimpangan atas ditentukan dari tabel evaluasi sampel statistik untuk pengujian pengendalian batas penyimpangan atas (UDL).

c) Menentukan cadangan untuk risiko sampling.

Penentuan cadangan risiko sampling yaitu dengan cara tingkat penyimpangan atas dikurangi dengan tingkat penyimpangan sampel.

d) Menarik kesimpulan secara menyeluruh.

Pembuatan kertas kerja *attribute sampling* dapat digunakan untuk menarik kesimpulan secara menyeluruh. Kertas kerja tersebut berisi hasil penilaian atribut-atribut yang telah diuji oleh peneliti. Kesimpulan dari setiap atribut yang diuji tersebut yaitu, apabila batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (TDR), maka risiko pengendalian intern yang ada telah diterapkan secara efektif. Tetapi apabila diketahui pengujian pengendalian yaitu batas penyimpangan atas (UDL) lebih besar dari tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka risiko pengendalian setiap atribut dapat dipertimbangkan bahwa pengendalian intern yang ada telah diterapkan secara tidak efektif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah PT Jamu Air Mancur**

PT Jamu Air Mancur adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan jamu tradisional. Pada awal berdirinya (tahun 1962), PT Jamu Air Mancur merupakan perusahaan industri yang masih terbatas pada skala rumah tangga (*home industry*). Usaha pembuatan jamu tradisional yang masih bersifat *home industry* tersebut dirintis oleh Lambertus Wono Santosa dengan jumlah tenaga kerja 11 orang dan berlokasi di Pucang Sawit Solo. Pada awal perintisan usaha pembuatan jamu tradisional ini, peralatan yang digunakan masih sangat sederhana dan hampir semua proses dikerjakan secara manual. Produk yang dihasilkan dari proses tersebut selanjutnya dipasarkan ke Jakarta dengan nama produksi “Jamu Air Mancur”.

Pada awalnya, perusahaan ini tidak dikenal oleh masyarakat karena merupakan perusahaan kecil dengan modal yang sangat minim tanpa alat-alat modern untuk membuat jamu dari bahan alami. Usaha pembuatan jamu tradisional ini kemudian dikembangkan lagi. Pada tanggal 23 Maret 1963, Lambertus Wono Santoso mengajak kedua rekannya yaitu Kimon Ongkosandjojo dan Rudy Hindrotanojo untuk bekerjasama. Lambertus Wono Santoso, Kimon Ongkosandjojo, dan Rudy Hindrotanojo kemudian menyewa sebuah pabrik lengkap dengan mesin gilingnya yang berlokasi di Clubuk Wonogiri. Usaha ini

berjalan dengan baik bahkan menunjukkan kemajuan yang cukup pesat. Status perusahaan kemudian diganti dari usaha industri rumah tangga menjadi usaha yang berbadan hukum. Pada tanggal 23 Desember 1963, secara resmi usaha pembuatan jamu tradisional ini berubah menjadi sebuah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas dengan nama PT Jamu Air Mancur berdasarkan Akte Notaris Tan Sioe No.65 serta Akte Pembetulan No.56 yang dikeluarkan tanggal 5 Juli 1964. Pada awal tahun PT Jamu Air Mancur beroperasi setelah mendapat pengesahan (tahun 1964), seluruh perusahaan kemudian dipindahkan dari Pucang Sawit ke Wonogiri. Ditempat yang baru ini volume produksi diperbesar dengan jumlah tenaga kerja mencapai 50 orang, serta peralatannya sedikit demi sedikit diganti dengan mesin.

Pada tahun 1966 muncul pemberontakan PKI yang hampir saja melumpuhkan usaha PT Jamu Air Mancur. Lambertus Wono Santoso sebagai pimpinan perusahaan berusaha untuk dapat menyelamatkan perusahaan dari kehancuran. Pada masa pemberontakan PKI upaya mencari dan memperluas pasar banyak menemui hambatan sehingga banyak modal tertanam dalam bentuk barang jadi. Setelah keadaan menjadi normal, perusahaan sedikit demi sedikit membenahi aktivitasnya sehingga pembuatan jamu kembali berjalan normal. Tahun 1969 perusahaan mengembangkan usaha pembuatan jamu tradisional ini dengan membangun perusahaan baru termegah saat itu. Perusahaan baru yang berlokasi di jalan Palem 51 Wonogiri ini dari tahun ke tahun mengalami peningkatan jumlah karyawan. Pada tanggal 5 oktober 1969, secara resmi pabrik di Wonogiri digunakan sebagai tempat usaha yang meliputi kegiatan produksi, administrasi

dan laboratorium. Lokasi lama yang berada di Pucang Sawit kemudian ditetapkan sebagai gudang bahan baku. Tahun 1970, PT Jamu Air Mancur telah memiliki karyawan sebanyak 250 orang dan tahun 1971 meningkat menjadi 830 orang. Tahun 1973 jumlah karyawan meningkat kembali menjadi 1000 orang karyawan.

Perusahaan kemudian melakukan perluasan pabrik di Desa Tegal Rejo Kabupaten Karanganyar karena keperluan kerja yang mendesak. Pada tanggal 24 Februari 1974, Lambertus Wono Santoso meresmikan pabrik yang berada di Desa Tegal Rejo Kabupaten Karanganyar tersebut. Jumlah permintaan dari konsumen akan produk jamu tradisional terus meningkat, maka pada tahun 1976 dibuatlah pabrik baru di Desa Jajar Kecamatan Kleco. Pabrik tersebut didirikan untuk kegiatan logistik dan laboratorium pembantu PT Jamu Air Mancur Palur Solo. Sampai saat ini PT Jamu Air Mancur memiliki 5 unit kerja yaitu:

1. Unit kerja Palur. Terletak di Desa Tegalrejo, Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar. Unit ini memproduksi jamu serbuk dan obat luar dalam bentuk padat sekaligus sebagai kantor pusat.
2. Unit kerja Jetis. Terletak di Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar. Unit ini memproduksi kosmetik.
3. Unit kerja Klampisan. Terletak di Kecamatan Giriwono, Kabupaten Wonogiri. Unit ini digunakan untuk pengolahan jamu ekstrak.
4. Unit kerja Pelem. Terletak di Kabupaten Wonogiri. Unit ini mengolah makanan, minuman dan madu.

5. Unit kerja Celep. Terletak di Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar.

Unit ini adalah unit proses pengemasan jamu serbuk dan obat luar dalam bentuk padat.

## **B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan**

### **1) Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan terdepan di Indonesia yang menghasilkan produk alami bagi kesehatan.

### **2) Misi Perusahaan**

1. Memproduksi dan memasyarakatkan obat alami, minuman kesehatan, kosmetika dan suplemen berbahan baku alami dan inovatif, memberi nilai tambah tinggi dan meneyhatkan masyarakat.
2. Memuaskan pelanggan dan konsumen melalui manfaat yang lebih dari harapannya.
3. Memuaskan para pemegang saham melalui kinerja perusahaan yang prima dan diatas rata-rata industri sejenis.
4. Selalu bertumbuh diatas rata-rata industri sejenis sehingga selalu meningkatkan *market share* di setiap kategori produk.

5. Membangun sumber daya manusia yang handal dan kompeten dibidangnya.

### 3) Tujuan Perusahaan

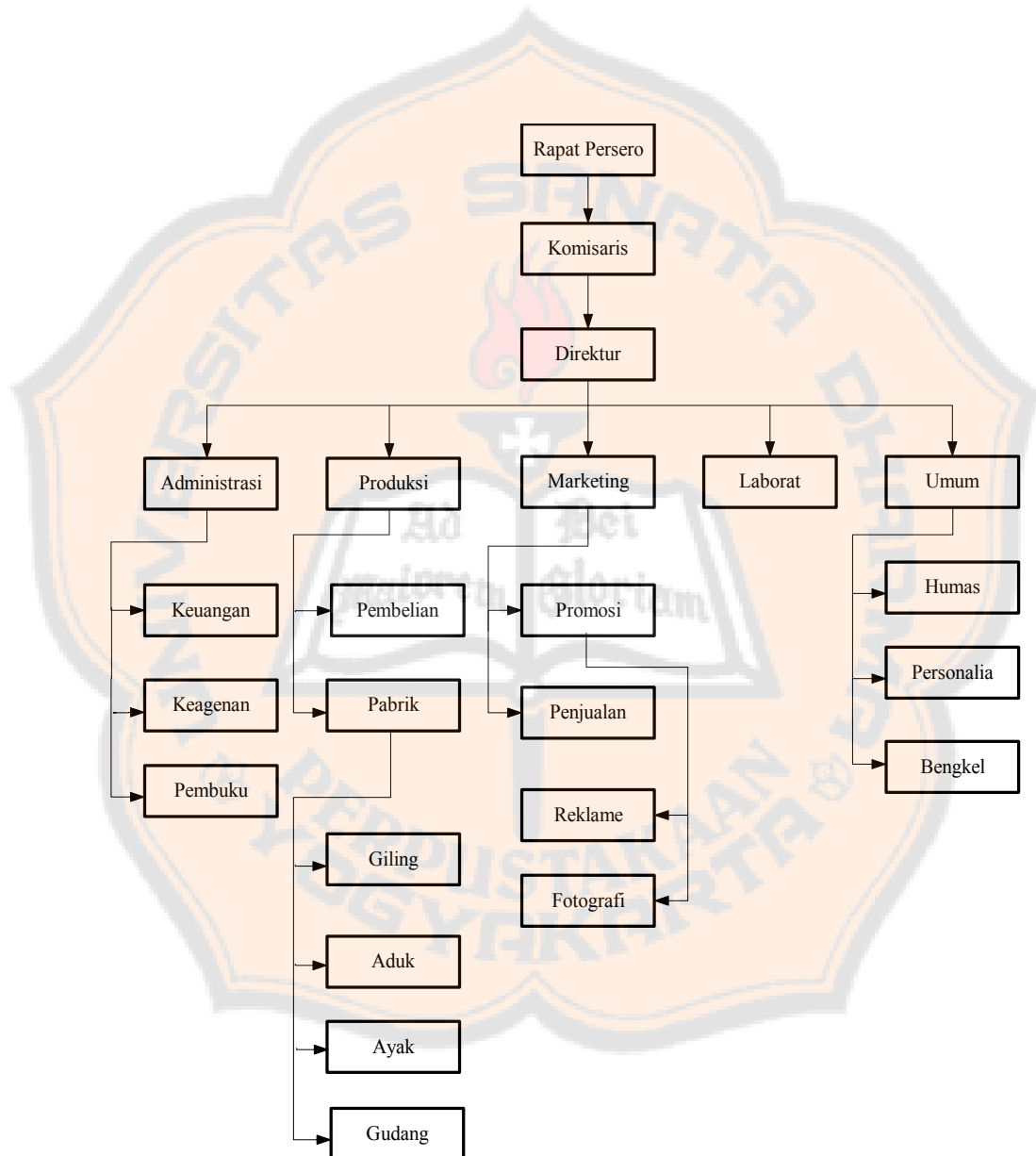
1. Menghasilkan produk yang bermutu yang diarahkan kepada konsumen yang menghasilkan keuntungan yang besar.
2. Meningkatkan kemampuan untuk tumbuh dan berkembang dalam dunia usaha.
3. Ikut membantu pemerintah dalam mengatasi pengangguran dengan membuka lapangan kerja.
4. Melestarikan budaya tradisional dengan memanfaatkan kekayaan alam Indonesia.
5. Membantu perekonomian nasional sebagai salah satu penghasil devisa negara.

### C. Struktur Organisasi Perusahaan

Pihak manajemen PT Jamu Air Mancur Solo sejalan dengan perkembangan usaha telah memiliki struktur organisasi yang lebih rapi dengan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang jelas. Organisasi tidak hanya dipandang sebagai suatu kerangka saja tetapi juga harus dipandang sebagai suatu proses. Proses tersebut menentukan aktivitas-aktivitas apa yang diperlukan



untuk mencapai suatu tujuan dengan membagi tugas serta penentuan hubungan dengan wewenang dan komunikasi yang jelas. Pembagian tugas dan wewenang pada PT Jamu Air Mancur yaitu sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Jamu Air Mancur Solo

Sumber: PT Jamu Air Mancur Solo

a. Rapat Persero

Rapat Persero merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan. Adapun tugas dan wewenang dari Rapat Persero adalah:

- 1) Menentukan garis-garis kebijaksanaan perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Menilai hasil kerja Direktur beserta seluruh stafnya dalam masa satu tahun jabatan.
- 3) Memilih Dewan Komisaris dan Direktur.

b. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang dari Dewan Komisaris adalah:

- 1) Sebagai penasehat Direktur apabila terjadi hal-hal yang bersifat khusus dan membutuhkan pertimbangan-pertimbangan.
- 2) Mengawasi segala tindakan Direksi dan menjaga supaya tindakan tersebut tidak merugikan perusahaan.
- 3) Mengawasi kerja Direksi dalam menjalankan semua keputusan Rapat Persero.
- 4) Mengusulkan pada Rapat Persero untuk mengangkat dan memberhentikan staf.

c. Direktur Utama

Tugas dan wewenang dari Direktur Utama adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai penanggung jawab utama perusahaan.
- 2) Mengadakan pembagian tugas dan menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan garis-garis yang ditetapkan dalam Rapat Persero.
- 3) Memberikan pertanggungjawaban kepada Rapat Persero dalam Rapat Tahunan bagi pemegang saham mengenai hasil yang dicapai perusahaan.
- 4) Membimbing dan mengkoordinasi seluruh bagian organisasi dalam melaksanakan operasi perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh tiga orang *General Manager* yang memimpin beberapa departemen, yaitu departemen marketing, produksi (operasi) dan administrasi. Selain itu juga dibantu oleh beberapa manajer non departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, yaitu manajer proyek khusus, sekretaris perusahaan, *internal auditor*, PPJP (Pengawasan dan Pertanggungjawaban Teknik Produksi), SDM dan Umum. Adapun tugas dari masing-masing *General Manager* tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. *General Manager Marketing*

Secara garis besar, tugas dan wewenangnya adalah memberikan saran dan usul kepada Direktur Utama dan hubungannya dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemasaran. Kebijakan pemasaran antara lain pembukaan daerah pasar baru, penentuan harga dan komisi agen, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan masalah pemasaran hasil produksi.

### 2. *General Manager Produksi*

Bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hubungannya dengan kebijaksanaan produksi. Kebijakan produksi tersebut seperti penentuan jumlah persediaan bahan mentah dan barang jadi, jumlah pembelian bahan setiap pemesanan, dan semua persoalan yang berhubungan dengan proses produksi.

### 3. *General Manager Administrasi*

Bertugas memberikan saran-saran yang berkaitan dengan kondisi finansial perusahaan dan membawahi bagian keuangan, akuntansi, dan PDE (Pemrosesan Data Elektronik).

d. Departemen Administrasi

Tugas dan tanggung jawab dari Departemen Administrasi adalah membawahi secara langsung dan mempertanggungjawabkan operasi perusahaan pada bagian:

1) Bagian Keuangan

Bertugas mengatur segala pemasukan dan pengeluaran uang ke kas perusahaan.

2) Bagian Keagenan

Bertugas melaksanakan seluruh administrasi perusahaan yang berkenaan dengan keagenan tunggal dan sub agen.

3) Bagian Pembukuan

Bertugas mencatat, menganalisa dan menginterpretasikan hasil-hasil berbagai transaksi perusahaan setiap harinya.

e. Departemen Produksi

Tugas dan wewenang dari Departemen Produksi adalah sebagai berikut:

1) Bertanggung jawab kepada Direktur Muda atas terlaksananya proses produksi baik dalam kualitas maupun kuantitasnya.

- 2) Mengadakan koordinasi yang baik diantara bagian-bagian pembelian bahan, pengawasan, apoteker dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan kegiatan produksi.
- 3) Mengatur pembagian tugas dengan sebaik mungkin atas bagian-bagian yang menjadi tanggung jawabnya.

f. Departemen Logistik

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap pemasukan bahan baku ke gudang, serta menyeleksi dan menyesuaikan bahan baku yang diterima dengan standar pabrik.

g. Departemen Penelitian, Pengembangan, dan Pengawasan Mutu

Tugas dan tanggung jawab dari departemen ini adalah menetapkan standar bahan-bahan jamu yang akan digunakan untuk produksi serta memeriksa dan menganalisa mutu dari tiap bungkus produk.

h. Departemen *Marketing*

Bertugas dan bertanggung jawab membawahi secara langsung dan mempertanggungjawabkan operasi perusahaan kepada bagian:

1) Penjualan

Bagian Penjualan bertanggung jawab atas kelancaran pengiriman barang dari perusahaan sampai ke agen dengan tepat waktu.

## 2) *Sales Promotion*

*Sales promotion* bertanggung jawab dalam memperluas dan menaikkan volume penjualan serta mempertahankan tingkat penjualan yang telah ada.

### i. Departemen Umum

Tugas dan wewenang Departemen umum adalah membawahi secara langsung dan mempertanggungjawabkan operasi perusahaan pada bagian:

#### 1) Humas

Bagian Humas bertanggung jawab melakukan hubungan dengan masyarakat sekitar dan menerima segala keluhan masyarakat yang ditujukan kepada perusahaan.

#### 2) Personalia

Bertugas dan bertanggung jawab mengurus seluruh masalah yang berhubungan dengan kepegawaian. Masalah tersebut seperti penerimaan, penyeleksian, pengembangan, pemberhentian karyawan, pemberian cuti tahunan kepada karyawan, serta pemberian tunjangan dan sumbangan kepada karyawan guna menjamin kesejahteraan karyawan.

### 3) Bengkel

Bertugas menjaga dan mengatur alat, memeriksa dan memperbaiki mesin yang rusak, merawat dan menyiapkan kendaraan bila diperlukan sewaktu-waktu.

#### **D. Struktur Organisasi Departemen PDE (Pemrosesan Data Elektronik)**

Departemen PDE PT Jamu Air Mancur merupakan departemen yang berdiri sendiri dan independen dari departemen lainnya. Departemen PDE ini bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan sudah memiliki struktur organisasi sendiri yang dipimpin oleh seorang manajer PDE. Manajer PDE ini membawahi dua orang *programmer*, dua orang *database administrator*, serta seorang *hardware maintenance*.

Departemen PDE bertugas untuk membuat program yang dibutuhkan oleh departemen-departemen lain dalam perusahaan sesuai dengan kebutuhannya masing-masing, dan melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan sistem komputerisasi dalam perusahaan.



### E. Personalia

#### 1. Prosedur Penerimaan Karyawan PT Jamu Air Mancur Solo

Penerimaan tenaga kerja di PT Jamu Air Mancur Solo yaitu dengan melalui kualifikasi pendidikan berdasarkan pada jurusan akademik serta disesuaikan berdasarkan bidang serta keahlian para calon karyawan, penilaian secara sistematis ini untuk mengetahui pekerjaan apa yang cocok diberikan yang disesuaikan dengan ijazah terakhir. Penerimaan karyawan tersebut menggunakan beberapa tahapan tes, antara lain:

1. Tertulis
2. Wawancara
3. *Psychotest*
4. Kesehatan

Tahapan-tahapan tes seperti diatas telah ditetapkan oleh perusahaan untuk meningkatkan produktifitas kerja yang lebih professional. Perusahaan juga berpegang teguh pada etos kerja yang berdasar pada prinsip 5 K yaitu:

1. Ketelitian
2. Kerapian
3. Kebersihan
4. Kesegaran
5. Kedisiplinan

## 2. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja yang ada di PT Jamu Air Mancur Solo pada saat ini sebanyak 775 orang yang terdiri dari perempuan sebanyak 328 orang dan laki-laki sebanyak 447 orang. Keseluruhan tenaga kerja ini kemudian dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 60 % tenaga kerja PT Jamu Air Mancur Solo berusia atas 40 tahun.

## 3. Jam Kerja dan Hari Kerja

Jumlah hari kerja pada PT Jamu Air Mancur Solo yaitu 5 hari dalam satu minggu yang dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat. Waktu kerja yang ditetapkan pada unit Palur yaitu dimulai pukul 07.30-16.00 WIB dan istirahat pukul 11.00-11.30. Pada hari Jumat istirahat ditambah sampai dengan pukul 12.30 WIB guna memberikan kesempatan bagi karyawan yang beragama islam untuk menunaikan ibadah sholat jumat.

## 4. Sistem Pengupahan

PT Jamu Air Mancur menerapkan sistem pengupahan pada setiap karyawannya berdasarkan volume produksi yang ada di perusahaan tersebut. Pemberian upah disesuaikan dengan tingkat golongan serta melalui klarifikasi tingkat pendidikan. Pengupahan tersebut diberikan sebagai hasil kerja keras dan kreatifitas para karyawan untuk meningkatkan perusahaan lebih maju lagi sehingga dapat menunjang kesejahteraan para pekerja. Di PT Jamu Air Mancur terdapat juga jam kerja lembur dalam pelaksanaannya.

Karyawan yang bekerja lebih dari jam yang telah ditentukan maka berhak mendapatkan upah lembur.

Selain itu para karyawan di PT Jamu Air Mancur mendapat gaji sebanyak 14 kali dalam 1 tahun, dimana rinciannya adalah 12 bulan gaji ditambah bonus tahunan (1 bulan Gaji) yang diberikan setiap tengah tahun tepatnya bulan Juni + THR / Tunjangan Hari Raya (1 bulan gaji). Selain itu, perusahaan juga memberikan gaji pensiunan untuk karyawan yang sudah pensiun layaknya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

#### **F. Produk**

PT Jamu Air Mancur kini berhasil mengembangkan berbagai jenis produk jamu dengan variasi yang sangat beragam, mulai dari produk jamu bubuk, jamu kapsul, jamu pil/tablet dan jamu cair. Selain itu, dalam rangka diversifikasi usaha, PT Jamu Air Mancur juga memproduksi dan memasarkan produk-produk kosmetik, minuman kesehatan, *mother care*, *baby care*, *fitofarmaka*, dan *food supplement herbal*. Produk dengan kategori tersebut seperti produk madurasa, minyak telon, param kocok, bedak Harum Sari dan Lulur Putri Ayu. Produk-produk jamu PT Jamu Air Mancur sudah sejak lama dikenal konsumen, bahkan beberapa diantaranya berhasil menempati posisi *market leader*. Hingga saat ini PT Air Mancur telah merilis lebih dari 20 merek produk jamu dengan berbagai variannya. Beberapa produk jamu produksi PT Jamu Air Mancur diberi merek “Air Mancur”, tetapi ada juga beberapa produk jamu lainnya yang dijual dengan

menggunakan merek lain, namun tetap dengan label “Air Mancur “. Secara garis besar, produk PT Jamu Air Mancur dapat dibagi menjadi 3 golongan yaitu:

1. Produk Jamu

Produk jamu yang dihasilkan ada 3 jenis, yaitu berupa serbuk, ekstrak dan jamu untuk obat luar. Jamu serbuk berupa butiran serbuk halus berwarna kuning sampai cokelat yang dikonsumsi dengan cara diseduh dengan air hangat. Jamu luar berupa produk jamu yang tidak untuk diminum, yang dipakai dengan cara diencerkan dengan air kemudian diusapkan pada permukaan tubuh/wajah. Adapun jamu ekstrak berupa pil, tablet, dan kapsul yang langsung dapat diminum tanpa diseduh terlebih dahulu. Beberapa produk jamu tersebut antara lain jamu bubuk dan jamu bersalin dengan merek Air Mancur, jamu kapsul dengan merek Ben Kwat untuk pria, jamu kapsul Mustika Rapet untuk wanita, jamu tablet Stop Diar untuk menghentikan diare, jamu kapsul dan jamu bubuk Pro Urat untuk penyakit asam urat, jamu kapsul/tablet Pro Linu untuk mengobati pegel linu, serta jamu cair Orangin untuk mengobati masuk angin.

2. Produk Minuman

Produk minuman yang dihasilkan ada dua jenis yaitu Madurasa dan Mukasa. Madurasa merupakan produk minuman yang terbuat dari campuran madu dan sari jeruk yang berfungsi menjaga kesehatan

tubuh. Mukasa merupakan produk minuman berbentuk cairan encer yang berkhasiat sebagai peningkat stamina tubuh.

### 3. Produk Kosmetika

Produk kosmetika diantaranya adalah Lulur dan Mangir Putri Ayu, dan Bedak Nirmalasari yang berkhasiat untuk mengurangi bau badan tak sedap.

## G. Pemasaran

Setiap perusahaan harus menentukan strategi pemasaran yang tepat untuk mempertahankan tingkat penjualan yang telah dicapai dan juga agar dapat meningkatkan volume penjualannya. PT Jamu Air Mancur melakukan strategi pemasaran yang mencakup strategi kombinasi unsur-unsur pemasaran yang dikenal dengan istilah “*Strategy Marketing Mix*”. Strategi ini terdiri dari kebijaksanaan produk, kebijaksanaan harga, kebijaksanaan distribusi dan kebijaksanaan promosi.

### 1. Kebijaksanaan Produk

PT Jamu Air Mancur sebagai perusahaan jamu yang cukup besar dan modern selalu mendeteksi selera konsumen dan perkembangan pesaingnya. Perusahaan berusaha untuk mengembangkan produknya sesuai dengan keinginan konsumen.

Secara garis besar produk jamu yang dihasilkan PT Jamu Air Mancur dapat digolongkan menjadi empat jenis produk jamu yaitu:

- a. Jamu untuk memelihara kesehatan.
- b. Jamu untuk pengobatan.
- c. Jamu dalam bentuk pil, kapsul, tablet, dan puyer.
- d. Jamu-jamu obat luar.

Dari keempat jenis produk jamu di atas masih dibagi lagi kedalam beberapa produk. Produk jamu yang dikhususkan untuk golongan pria dan golongan wanita yang masing-masing diberi nama yang berbeda.

## 2. Kebijakan Harga

Perusahaan menggunakan metode "*Cost Plus Pricing*" dalam menentukan harga jual. Penentuan harga jual didasarkan atas harga pokok ditambah biaya-biaya lain dan ditambah dengan keuntungan yang diharapkan. Perusahaan memberikan harga yang berlainan kepada masing-masing penyalur berdasarkan prosentase tertentu dari harga jual eceran. Masing-masing penyalur tidak harus membayar langsung kepada perusahaan, tetapi bertahap sesuai dengan urutan saluran distribusi yang ada. Pembayaran langsung pada perusahaan hanya dilakukan oleh agen tunggal saja.

### 3. Kebijakan Distribusi

Kebijakan distribusi mencakup tentang penyaluran produk dari produsen ke konsumen. Perusahaan menyalurkan produk dari agen tunggal, sub agen, pengecer, kemudian ke konsumen akhir. Selain itu, perusahaan juga mempunyai tenaga *salesman* yang bertugas untuk mengawasi kegiatan agen tunggal.

### 4. Kebijakan Promosi

Perusahaan melakukan kegiatan promosi untuk menyampaikan informasi tentang produk yang dihasilkan oleh perusahaan kepada konsumen baik mengenai kualitas, harga dan jenis produk yang tersedia agar konsumen dapat mengetahui keunggulan dan manfaat yang dimiliki oleh produk tersebut. Kegiatan promosi yang dilakukan oleh PT Jamu Air Mancur adalah:

#### a. Periklanan

PT Jamu Air Mancur menggunakan berbagai media promosi dalam mengiklankan produknya, baik melalui media cetak maupun media elektronik. Selain itu perusahaan juga melakukan promosi melalui publikasi umum, antara lain dengan membuat papan reklame, kalender serta menyebarkan brosur kepada konsumen.

#### b. Sales Promotion

Kegiatan *sales promotion* yang dilakukan oleh PT Jamu Air Mancur antara lain dengan menggunakan mobil untuk berkeliling ke daerah pemasaran,

dan mengadakan pertunjukkan panggung terbuka atau pemutaran film layar tancap. Selain itu, perusahaan juga melakukan promosi dengan menjadi sponsor atas kegiatan pertunjukkan yang diadakan oleh pihak lain. Bisa berupa pertunjukkan kesenian, olah raga, atau kegiatan sosial dan lain-lain.





## **BAB V**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo**

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.

- a. *Sales Order*/Daftar Pesanan Pembelian

Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi pernyataan pesanan dari pembeli, sekaligus merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan *Shipping Plan* dan dasar untuk memproduksi barang. Data mengenai pesanan dari pelanggan ini kemudian dimasukkan ke dalam program komputer. Dokumen ini juga berfungsi untuk otorisasi pengiriman dan untuk mengetahui kecepatan dari penerimaan order hingga penerimaan barang pesanan oleh pemesan.

- b. *Shipping Plan*/Rencana Pengiriman

Dokumen ini digunakan sebagai konfirmasi ketersediaan barang yang ada di gudang dengan *Sales Order*. Konfirmasi ini dilakukan secara *on-line* antar bagian yang memberikan otorisasi. Ada tidaknya barang yang diminta oleh pemesan akan diberitahukan kembali kepada pemesan sehingga ada kesepakatan yang jelas antara pemesan dengan

penerima order. Dokumen ini juga digunakan sebagai dasar pengiriman barang.

c. Surat Pengambilan Barang

Dokumen ini berfungsi sebagai tembusan gudang yang diberikan ke bagian gudang untuk mengambil barang pesanan pembelian. Bagian gudang akan menyiapkan barang yang akan dikirim kepada pemesan.

d. *Delivery Note*/Catatan Pengiriman

Dokumen ini digunakan sebagai surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dan jumlah barang sesuai dengan isi dokumen tersebut kepada pemesan. Dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti penyerahan barang kepada perusahaan angkutan barang atau surat muat. Dokumen ini dibuat rangkap lima. Lembar pertama dan kelima diserahkan kepada bagian keuangan untuk diotorisasi dan untuk dijadikan dasar dalam pembuatan *invoice*. Lembar pertama kemudian akan dikirim kembali kepada pelanggan bersama *invoice* lembar pertama. Sedangkan lembar kelima selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk dasar pembuatan faktur pajak. Lembar kedua diarsipkan oleh bagian gudang. Lembar ketiga diserahkan kepada pelanggan pada saat pengiriman barang. Lembar keempat diserahkan kepada perusahaan angkutan barang.

e. *Invoice* /Faktur Penjualan

Dokumen ini berfungsi untuk menegaskan jumlah barang yang terkirim dan diterima konsumen, juga harga jual per item barang dan diskon per item barang serta syarat kredit seperti jatuh tempo, dan lain-lain. Dokumen ini dibuat rangkap dua. Lembar pertama diserahkan kepada pelanggan sebagai bukti pemesanan barang. Lembar kedua diserahkan ke bagian ke bagian akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pembuatan faktur pajak. Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang dari penjualan kredit.

f. Faktur Pajak

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pembebanan pajak (PPN) yang tercantum dalam *invoice*/faktur penjualan kredit untuk kepentingan pajak lainnya. Faktur pajak ini dibuat rangkap dua yang diserahkan kepada pelanggan dan bagian pajak.

g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini sebagai dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi yaitu setiap satu bulan. Perhitungan harga pokok penjualan dapat diketahui melalui kartu persediaan.

## h. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual oleh perusahaan selama satu periode.

Uraian mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel 2 berikut:

Tabel 2. Rangkuman Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Order Pengiriman	V		Perusahaan menggunakan <i>Delivery Note</i> /Catatan Pengiriman yang fungsinya sama dengan surat order pengiriman.
2.	Faktur Penjualan	V		Digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari penjualan kredit.
3.	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	V		Digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama 1 bulan.
4.	Bukti Memorial	V		Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual oleh perusahaan selama satu periode.

Keterangan: V = Ada, X= Tidak Ada

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel 2 diatas dapat dilihat bahwa semua dokumen dalam sistem penjualan kredit telah digunakan dan dijalankan oleh perusahaan dengan baik sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam

sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.

a. Jurnal Penjualan

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

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini berisi rincian piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur yang disimpan dalam program terkomputerisasi.

c. Kartu Persediaan

Dokumen ini digunakan oleh PT Jamu Air Mancur Solo untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang terjual.

d. Kartu Gudang

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

e. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan oleh perusahaan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual setiap bulan.

Uraian mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel 3 berikut:

Tabel 3. Rangkuman Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Jurnal Penjualan	V		Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan oleh perusahaan, baik secara tunai maupun kredit.
2.	Kartu Piutang	V		Berisi rincian piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur yang disimpan dalam program terkomputerisasi.
3.	Kartu Persediaan	V		Digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang terjual.
4.	Kartu Gudang	V		Digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.
5.	Jurnal Umum	V		Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual setiap bulan.
Keterangan: V = Ada, X= Tidak Ada				

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel 3 diatas dapat dilihat bahwa semua catatan akuntansi dalam sistem penjualan kredit telah digunakan dan dijalankan oleh perusahaan dengan baik sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang

digunakan dalam sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan di PT Jamu Air Mancur Solo bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit di PT Jamu Air Mancur Solo bertanggung jawab untuk memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan wewenang kepala bagian keuangan. Apabila terdapat calon debitur yang melakukan pembelian dengan jumlah yang besar, maka terlebih dahulu dilakukan rapat antara kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, dan direktur. Bagian keuangan memberikan otorisasi kredit serta menentukan jangka waktu kredit.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang di PT Jamu Air Mancur Solo bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan surat

pengambilan barang, membuat *delivery note*, serta menyiapkan barang yang akan dikirim kepada pelanggan oleh bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman di PT Jamu Air Mancur Solo berada di bagian gudang. Bagian gudang bertanggung jawab untuk membungkus barang sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang dipesan. Kemudian bagian pengiriman akan mendistribusikan *delivery note* dan menyerahkan barang sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang dipesan kepada pemesan sesuai dengan permintaan pengiriman yang telah disepakati.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan di PT Jamu Air Mancur Solo berfungsi untuk mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Faktur tersebut kemudian di-*copy* dan serahkan ke bagian akuntansi untuk pencatatan transaksi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi di PT Jamu Air Mancur Solo bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan. Selain itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang dan mencatat berkurangnya persediaan.



Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel 4 berikut:

Tabel 4. Rangkuman Analisis Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Fungsi Penjualan	V		Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.
2.	Fungsi Kredit	V		Bertanggung jawab untuk memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3.	Fungsi Gudang	V		Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan surat pengambilan barang, membuat <i>delivery note</i> , serta menyiapkan barang yang akan dikirim kepada pelanggan oleh bagian pengiriman.
4.	Fungsi Pengiriman	V		Bertanggung jawab untuk menyerahkan <i>delivery note</i> dan kepada pemesan sesuai dengan permintaan pengiriman yang telah disepakati.

Keterangan: V = Ada, X= Tidak Ada

Sumber: Data diolah

Tabel 4. Rangkuman Analisis Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
5.	Fungsi Penagihan	V		Bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.
6.	Fungsi Akuntansi	V		Bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan
Keterangan: V = Ada, X= Tidak Ada				

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel 4 diatas dapat diketahui bahwa di dalam perusahaan telah terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit. Perusahaan telah melaksanakan fungsi-fungsi tersebut sesuai dengan teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

#### 4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.

##### a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerbitkan *sales order* (SO) berdasar order yang diterima dari pelanggan. *Sales order* setelah mendapat otorisasi kemudian diteruskan kepada bagian gudang sebagai dasar penyiapan barang.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian keuangan untuk memberikan kredit kepada pelanggan tertentu.

c. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum dalam *delivery note* yang diterima dari fungsi gudang.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan menerima *invoice* dari bagian keuangan dan mengirimkannya kepada pelanggan bersama dengan faktur pajak.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, bagian piutang mencatat tembusan-tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dalam program komputer yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

Uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel 5 berikut:

Tabel 5. Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Prosedur order penjualan	V		Bagian penjualan menerbitkan <i>sales order</i> (SO) berdasar order yang diterima dari pelanggan.
2.	Prosedur persetujuan kredit	V		Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian keuangan untuk memberikan kredit kepada pelanggan tertentu.
3.	Prosedur pengiriman	V		Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pelanggan.
4.	Prosedur penagihan	V		Fungsi penagihan menerima <i>invoice</i> dari bagian keuangan dan mengirimkannya kepada pelanggan bersama dengan faktur pajak.
5.	Prosedur pencacatan piutang	V		Bagian piutang mencatat tembusan-tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang

Keterangan: V = Ada, X= Tidak Ada

Sumber: Data diolah

Tabel 5. Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
6.	Prosedur distribusi penjualan	V		Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.
7.	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	V		Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam 1 periode.
Keterangan: V = Ada, X= Tidak Ada				

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel 5 diatas dapat diketahui di dalam perusahaan telah terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit. Perusahaan telah melaksanakan prosedur-prosedur tersebut sesuai dengan teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

#### 5. Unsur-unsur pengendalian intern sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.

Berdasarkan struktur organisasi dan informasi yang diperoleh dari kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit, maka dapat diuraikan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo sebagai berikut:

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

Pengendalian intern penjualan kredit dari segi organisasi di PT Jamu Air Mancur Solo terdapat pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi kredit. Kedua fungsi ini saling melakukan pencocokan secara intern. Pemisahan fungsi penjualan dari fungsi kredit ini dapat mengurangi resiko terjadinya penyelewengan sehingga kekayaan perusahaan dapat dijamin keamanannya.

Fungsi akuntansi juga terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi, fungsi penjualan dipegang oleh bagian penjualan, dan fungsi kredit ditangani oleh bagian keuangan. Pemisahan fungsi ini dapat menjaga ketelitian dan keandalan catatan piutang serta menjaga keamanan harta milik perusahaan.

Di PT Jamu Air Mancur Solo fungsi akuntansi juga terpisah dari fungsi penerimaan kas. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyelewengan yang dilakukan karyawan dengan cara memanipulasi catatan piutang. Pada setiap transaksi penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi. Fungsi yang satu dengan yang lainnya saling melakukan pencocokan. Hal ini agar ketelitian dan keandalan transaksi penjualan kredit dapat terjaga. Masing-masing fungsi tersebut bertanggung jawab penuh terhadap transaksi penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT Jamu Air Mancur Solo dapat dirangkum dalam tabel 6 berikut:

Tabel 6. Rangkuman Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang dalam Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek			Keterangan
		Y	TA	TDD	
1.	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit.	V			
2.	Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.	V			
3.	Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas.	V			
4.	Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.	V			Lebih dari satu orang.
Keterangan: Y = Ya , TA= Tidak Ada, TDD= Tidak Dapat Diterapkan					

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel 6 diatas dapat diketahui bahwa transaksi penjualan kredit tidak hanya dilakukan oleh lebih dari satu fungsi tetap juga dilakukan oleh lebih dari satu orang. Transaksi penjuilan kredit PT

Jamu Air Mancur Solo dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar dapat melakukan pencocokan antara transaksi dan dokumen yang ada oleh karyawan yang satu dengan yang lain. Struktur organisasi dan pemberian wewenang pada PT Jamu Air Mancur Solo telah dilaksanakan sesuai dengan teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Penerimaan order di PT Jamu Air Mancur Solo diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan pada stempel “*checker*”. Keputusan pemberian kredit dibawah wewenang kepala bagian keuangan. Jika ada calon debitur dengan jumlah pembelian yang cukup besar, maka terlebih dahulu dilakukan rapat antara kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, dan direktur. Bagian keuangan memberikan otorisasi kredit serta menentukan jangka waktu kredit.

Pengiriman barang kepada pelanggan dengan *delivery note* diotorisasi oleh kepala gudang, bagian pengiriman dan pihak yang menerima barang. Sedangkan untuk penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan



melibatkan berbagai pihak. Penetapan harga jual dan potongan penjualan ditetapkan oleh direktur keuangan bersama dengan direktur pemasaran. Syarat penjualan ditetapkan oleh kepala bagian penjualan dan syarat pengangkutan barang ditetapkan oleh kepala bagian gudang. Selain itu, pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda tangan dan tanggal pada dokumen tersebut.

Uraian mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo dapat dirangkum dalam tabel 7 berikut:

Tabel 7. Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek			Keterangan
		Y	TA	TDD	
1.	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan.	V			
2.	Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.	V			
3.	Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.	V			
4.	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan ditentukan oleh bagian yang berwenang.	V			
Keterangan: Y = Ya , TA= Tidak Ada, TDD= Tidak Dapat Diterapkan					

Sumber: Data diolah

Tabel 7. Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

No.	Teori	Praktek			Keterangan
		Y	TA	TDD	
5.	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	V			
6.	Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.	V			
7.	Pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dengan dokumen pendukung.	V			
Keterangan: Y = Ya , TA= Tidak Ada, TDD= Tidak Dapat Diterapkan					
Sumber: Data diolah					

Berdasarkan tabel 7 diatas dapat diketahui bahwa sistem otorisasi dan dan prosedur pencatatan dalam transaksi penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo telah dilaksanakan sesuai dengan teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

c. Praktek yang sehat.

Di PT Jamu Air Mancur Solo surat order pengiriman menggunakan nomor urut tercetak dengan melalui program terkomputerisasi. Pemakaiannya juga dipertanggungjawabkan dengan baik oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan yang bernomor urut tercetak juga sudah diterapkan oleh fungsi penagihan dan pemakaiannya juga sudah dipertanggung jawabkan dengan baik. Setiap yang terjadi hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang yaitu dengan memberikan tanda tangan pada formulir. Hal-hal tersebut sudah mencerminkan praktek yang sehat di PT Jamu Air Mancur Solo.

Uraian mengenai praktek yang sehat dalam sistem penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo dapat dirangkum dalam tabel 8 berikut:

Tabel 8. Rangkuman Praktek yang Sehat dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Teori	Praktek			Keterangan
		Y	TA	TDD	
1.	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakainannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.	V			Melalui program terkomputerisasi.

Keterangan: Y = Ya , TA= Tidak Ada, TDD= Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data diolah

Tabel 8. Rangkuman Praktek yang Sehat dalam Sistem Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

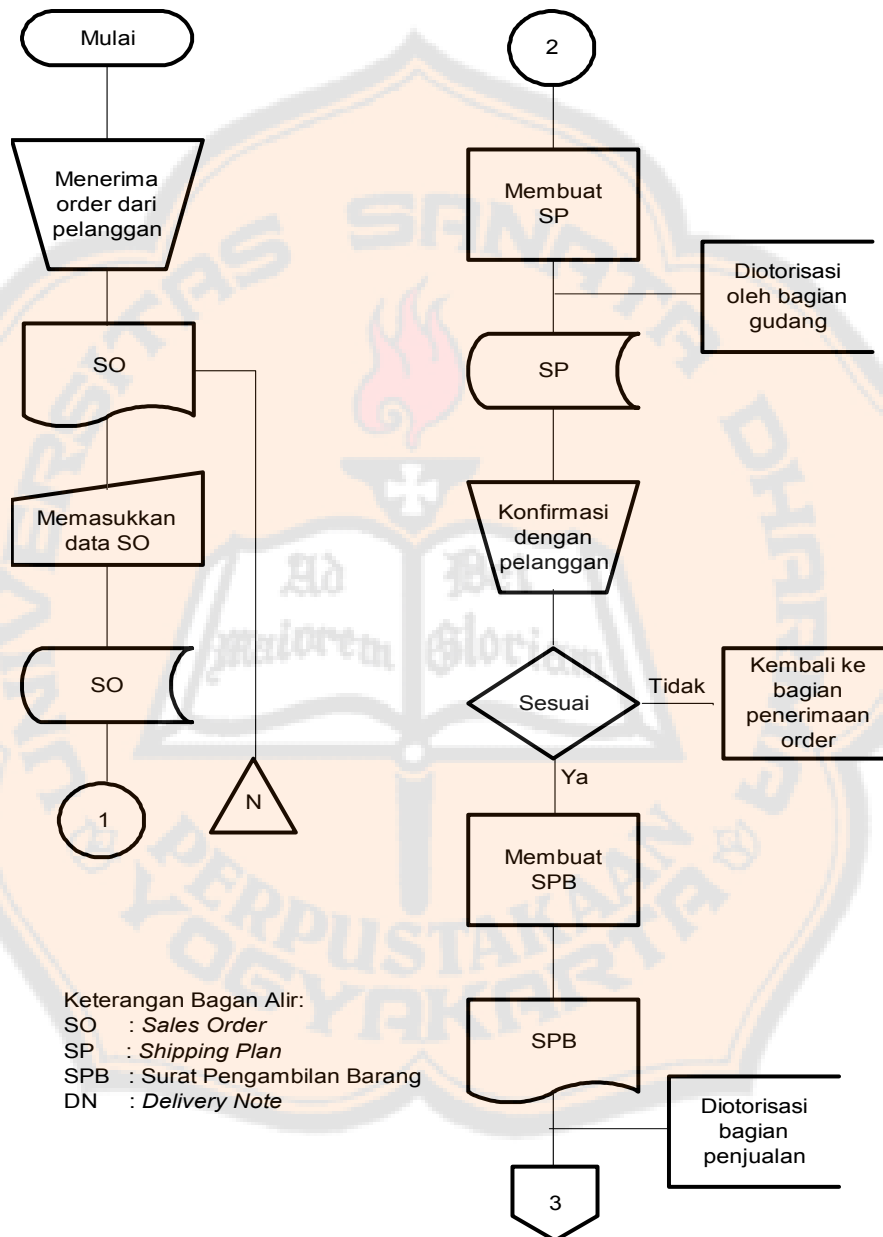
No.	Teori	Praktek			Keterangan
		Y	TA	TDD	
2.	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.	V			Melalui program terkomputerisasi.
3.	Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.	V			
4.	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.	V			
Keterangan: Y = Ya , TA= Tidak Ada, TDD= Tidak Dapat Diterapkan					

Sumber: Data diolah

Berdasarkan tabel 8 diatas dapat diketahui bahwa perusahaan telah melaksanakan praktek tang sehat sesuai dengan teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat di PT Jamu Air Mancur Solo sudah sesuai dengan teori.

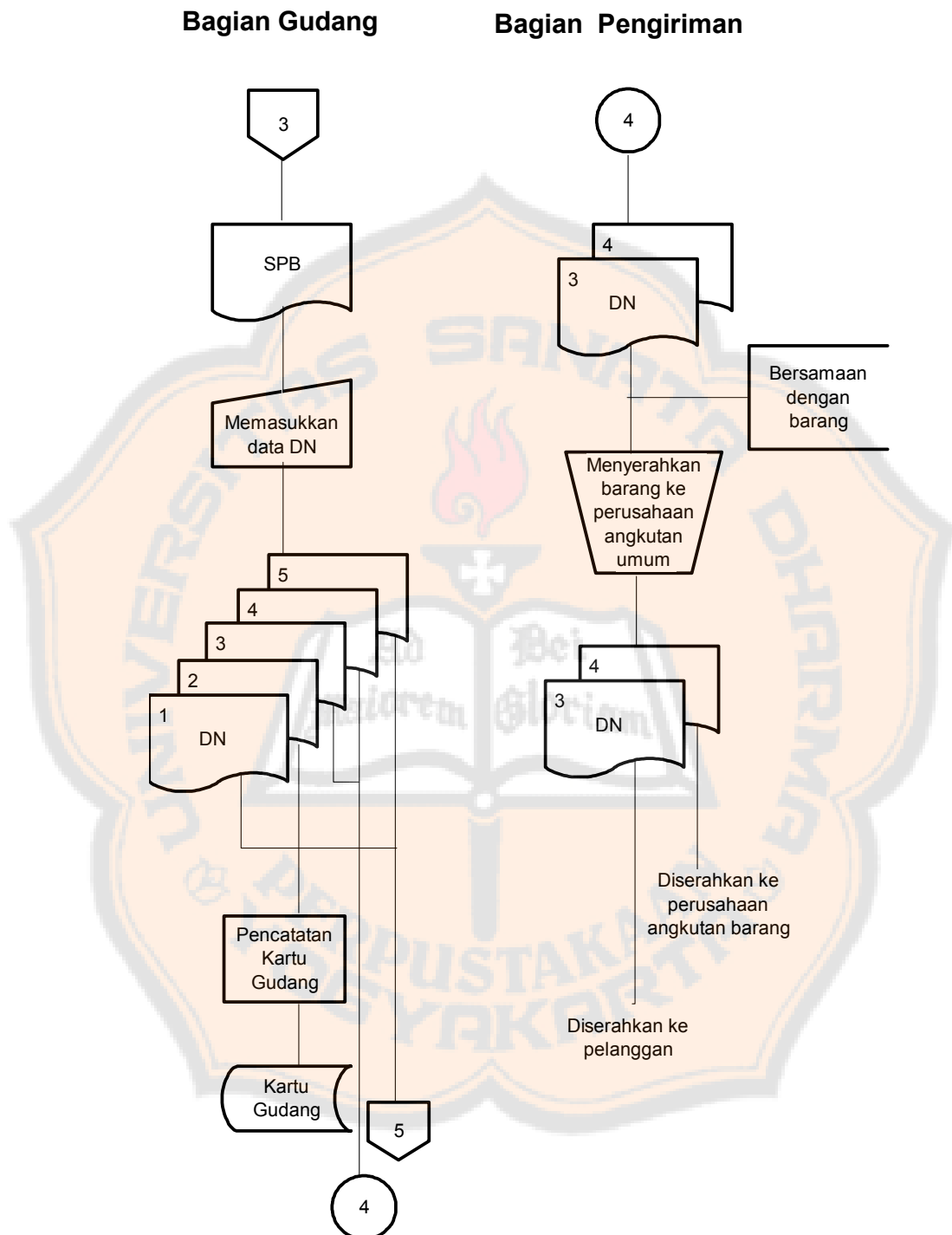
## B. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

### Bagian Penjualan



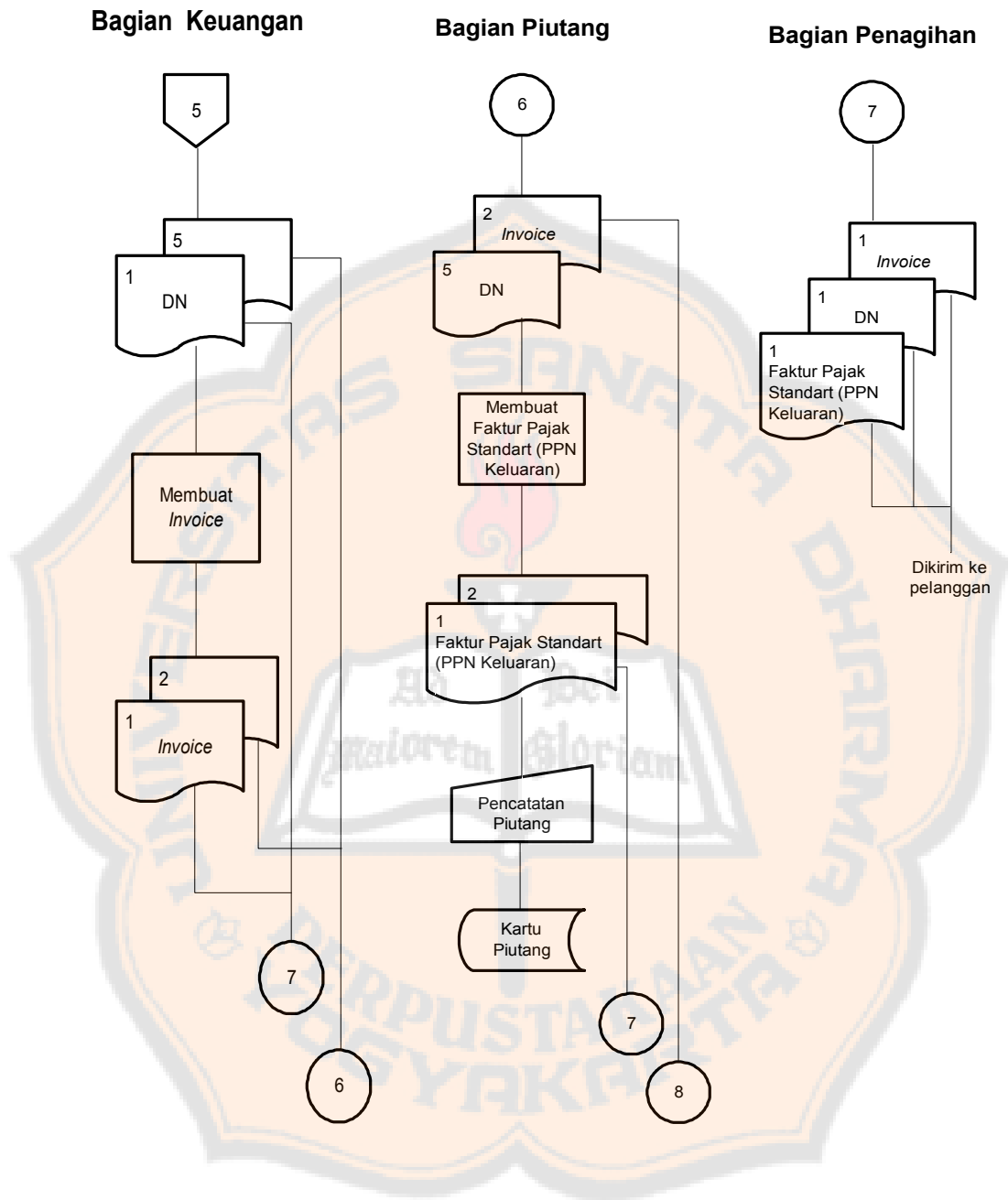
Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT Jamu Air Mancur Solo

Sumber: Data diolah



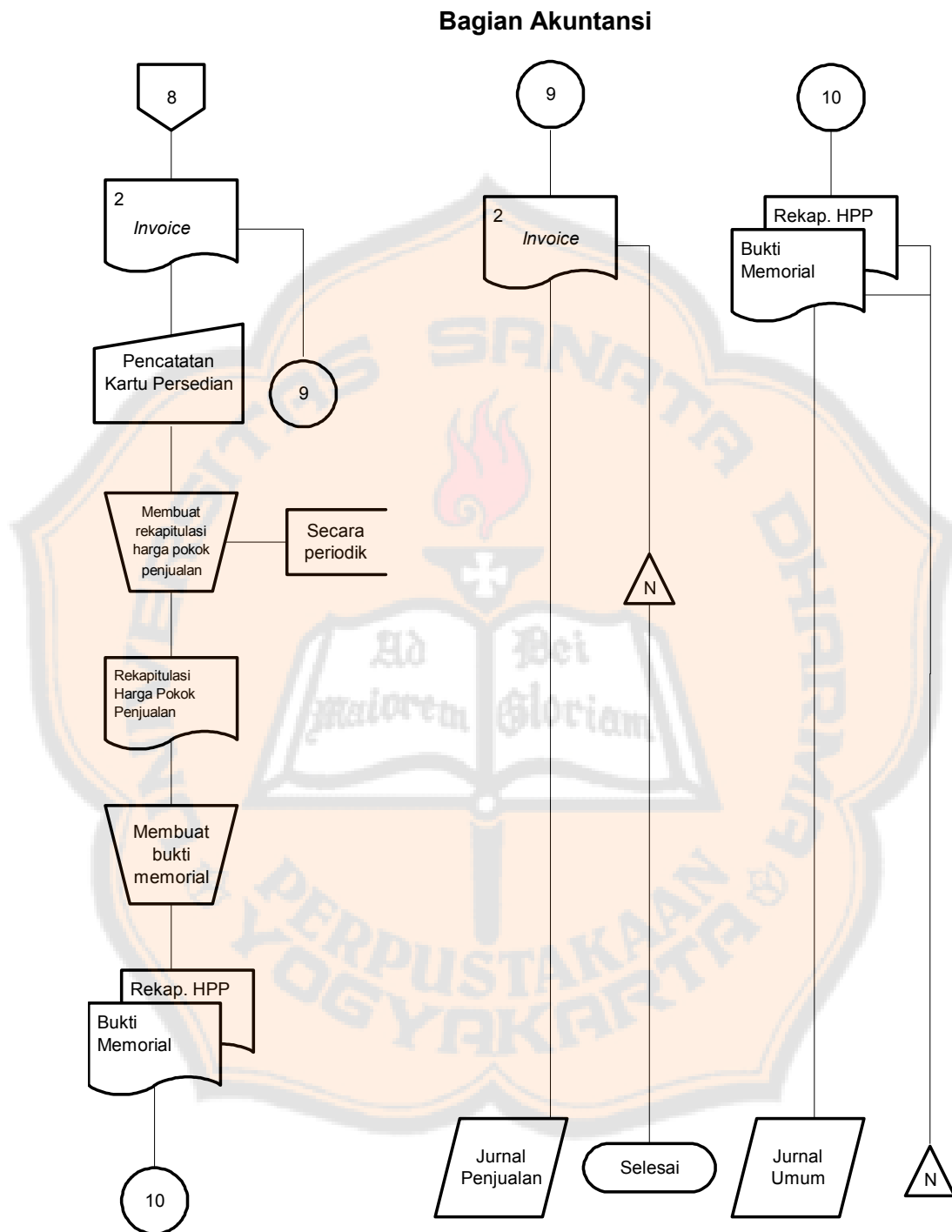
Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

Sumber: Data diolah



Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

Sumber: Data diolah



Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT Jamu Air Mancur Solo (Lanjutan)

Sumber: Data diolah



### C. Pengujian Pengendalian terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Jamu Air Mancur Solo

Pengujian pengendalian ini dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo. Beberapa hal yang berkaitan dengan pengujian tersebut yaitu, (1) bagaimana pengendalian diterapkan, (2) konsistensi ketika pengendalian diterapkan selama periode, dan (3) oleh siapa pengendalian diterapkan. Pengujian ini dilakukan dengan menggunakan *statistical sampling models*. Selanjutnya penulis melakukan pengujian terhadap efektivitas struktur pengendalian intern dengan menggunakan *attribute sampling models*. Berikut langkah-langkah yang ditempuh untuk melakukan pengujian pengendalian:

1. Memberikan penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di PT Jamu Air Mancur Solo.

Hasil kuesioner pengendalian intern penjualan kredit dapat menunjukkan kuat lemahnya sistem pengendalian intern penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo. Dari hasil kuesioner dapat dilihat bahwa seluruh unsur pengendalian intern penjualan kredit terdapat dalam perusahaan dan diterapkan sesuai dengan teori.

2. Melakukan suatu pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan menggunakan *statistical sampling models*. Selanjutnya dilakukan pengujian terhadap efektivitas

struktur pengendalian intern dengan menggunakan *attribute sampling models*, yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menentukan tujuan audit.

Tujuan audit dari sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit adalah untuk mengevaluasi efektivitas yang terkait dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT Jamu Air Mancur Solo.

b. Menentukan populasi dan unit sampling.

Populasi yang digunakan untuk pengujian pengendalian dalam *attribute sampling* adalah faktur penjualan pada PT Jamu Air Mancur Solo selama tahun 2011. Unit sampling dari elemen individual dalam populasi berupa item-item dalam dokumen faktur penjualan dan surat pengiriman barang.

c. Menspesifikasi atribut yang dikehendaki.

Atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang akan diuji dan yang dapat dispesifikasikan dalam rencana *attribute sampling* terkait asersi atau keterjadian dan penilaian untuk transaksi penjualan kredit, yaitu:

Tabel 9. Tabel Atribut-Atribut dalam Pengujian Pengendalian pada PT Jamu Air Mancur Solo

Nomor Atribut	Unsur Pengendalian Intern yang Diuji	Atribut
1	Prosedur Pencatatan	Kelengkapan dokumen sumber yaitu faktur penjualan dengan dokumen pendukung yaitu surat pengiriman barang.
2	Pemisahan Fungsi dan Sistem Otorisasi	Atribut yang diperiksa yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang. Faktur penjualan diotorisasi staf penagihan dan surat pengiriman barang diotorisasi staf penjualan dan pengiriman barang.
3	Praktek yang Sehat	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
4	Prosedur Pencatatan	Kesesuaian informasi antara faktur penjualan dengan surat pengiriman barang yang meliputi nama, alamat, jenis barang, jumlah barang, potongan penjualan dan harga barang.

Sumber: Data Diolah

d. Menentukan ukuran sampel

Cara yang dilakukan dalam menentukan ukuran sampel terlebih dahulu menentukan faktor-faktor berikut:

1) Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah.

Berdasarkan temuan pada saat mengambil sampel pendahuluan dan penilaian kekuatan pengendalian intern atas unsur pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Jamu Air Mancur

Solo, ditentukan tingkat keyakinan sebesar 95% dan risiko atas penilaian risiko terlalu rendah sebesar 5%.

2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi.

Penentuan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi sebesar 5%. Hal ini karena masih ada kemungkinan ditemukannya penyimpangan yang terjadi dalam pengujian pengendalian meskipun penilaian unsur-unsur pengendalian intern pada penjualan kredit yang diterapkan PT Jamu Air Mancur Solo dinilai kuat.

3) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan.

Penentuan tingkat populasi yang diharapkan yaitu dengan menggunakan sampel pendahuluan sebanyak 50 sampel terhadap populasi 3236. Pengambilan sampel pendahuluan bertujuan untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan.

Tabel 10. Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan di PT Jamu Air Mancur Solo

0073080	0072094	0072597	0073433	0071554
0072330	0071113	0073808	0074022	0073056
0073969	0073881	0073668	0074052	0072320
0074117	7003556	0073438	0072674	0073603
0072296	0072255	0073760	0071498	0073292
0071528	0071833	0072805	0070930	0073435
0073047	0073431	0071357	0071507	0070963
0074055	0073822	0071778	0071963	0073806
0071489	0070953	0072928	0072346	0072914
0071207	0071573	0071312	0073653	0072665

Sumber: Data Diolah

Tabel 11. Tabel Pemeriksaan Terhadap Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Nomor Faktur	Atribut				No.	Nomor Faktur	Atribut			
		1	2	3	4			1	2	3	4
1	0073080	V	V	V	V	26	0072805	V	V	V	V
2	0072330	V	V	V	V	27	0071357	V	V	V	V
3	0073969	V	V	V	V	28	0071778	V	V	V	V
4	0074117	V	V	V	V	29	0072928	V	V	V	V
5	0072296	V	V	V	V	30	0071312	V	V	V	V
6	0071528	V	V	V	V	31	0073433	V	V	V	V
7	0073047	V	V	V	V	32	0074022	V	V	V	V
8	0074055	V	V	V	V	33	0074052	V	V	V	V
9	0071489	V	V	V	V	34	0072674	V	V	V	V
10	0071207	V	V	V	V	35	0071498	V	V	V	V
11	0072094	V	V	V	V	36	0070930	V	V	V	V
12	0071113	V	V	V	V	37	0071507	V	V	V	V
13	0073881	V	V	V	V	38	0071963	V	V	V	V
14	7003556	V	V	V	V	39	0072346	V	V	V	V
15	0072255	V	V	V	V	40	0073653	V	V	V	V
16	0071833	V	V	V	V	41	0071554	V	V	V	V
17	0073431	V	V	V	V	42	0073056	V	V	V	V
18	0073822	V	V	V	V	43	0072320	V	V	V	V
19	0070953	V	V	V	V	44	0073603	V	V	V	V
20	0071573	V	V	V	V	45	0073292	V	V	V	V
21	0072597	V	V	V	V	46	0073435	V	V	V	V
22	0073808	V	V	V	V	47	0070963	V	V	V	V
23	0073668	V	V	V	V	48	0073806	V	V	V	V
24	0073438	V	V	V	V	49	0072914	V	V	V	V
25	0073760	V	V	V	V	50	0072665	V	V	V	V

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

a. V: Lengkap

X: Tidak Lengkap

b. Nomor atribut:

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

Berdasarkan pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan dapat ditentukan penyimpangan yang terjadi adalah nol. Hal ini dapat dilihat dari tabel 10 diatas, sehingga dapat dihitung:

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan =  $0/50 \times 100\% = 0\%$

Tabel 12. Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Nomor atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)
1	0	50	0
2	0	50	0
3	0	50	0
4	0	50	0

Sumber: Data Diolah

Tabel 11 diatas menunjukkan bahwa tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 0%. Meskipun dalam pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan tidak ditemukan penyimpangan, namun peneliti tetap memperkirakan kemungkinan adanya penyimpangan yang terjadi. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi ditetapkan sebelumnya sebesar 5%. Dengan demikian peneliti memperoleh dukungan untuk melakukan pengujian pengendalian selanjutnya. Hal ini karena hasil dari tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan kurang dari tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi.

Langkah berikutnya adalah menentukan ukuran sampel. Faktor-faktor yang telah didapatkan dapat menunjukkan bahwa ukuran sampel sebesar 59. Penentuan ukuran sampel ini dapat dilihat dari tabel risiko 5% atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah. Ukuran sampel sebesar 59 tidak terdapat dalam tabel, maka angka yang mendekatilah yang ditetapkan sebagai ukuran sampel yaitu sebesar 60.

Tabel 13. Tabel Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tabel 5% Risiko 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	149	99	74	<u>59</u>	49	42	36	32	29	19	14
0.5	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.5	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
2	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.5	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
3	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.5	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
4	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6	*	*	*	*	*	*	*	*	170	50	30

\*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.

Metode pemilihan sampel dalam *attribute sampling* yang digunakan yaitu sampel acak sederhana (*simple random sampling*) dengan menggunakan komputer. Berikut adalah data 60 sampel yang diambil dari populasi faktur penjualan sebanyak 3236 dikurangi 50 sampel pendahuluan.

Tabel 14. Sampel Faktur Penjualan PT Jamu Air Mancur Solo

0073040	0072998	0072723	0072658	0072348	0072170
0073032	0072990	0072720	0072645	0072344	0072162
0073029	0072987	0072717	0072635	0072335	0072145
0073023	0072982	0072702	0072615	0072326	0072141
0073018	0072965	0072699	0072594	0072307	0072120
0073016	0072957	0072686	0072581	0072293	0072113
0073013	0072948	0072681	0072557	0072285	0072090
0073009	0072939	0072679	0072551	0072236	0072085
0073006	0072923	0072671	0072540	0072215	0072066
0073002	0072909	0072663	0072527	0072183	0072057

Sumber: Data Diolah

Tabel 15. Tabel Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan PT Jamu Air Mancur Solo

No.	Nomor Faktur	Atribut				No.	Nomor Faktur	Atribut			
		1	2	3	4			1	2	3	4
1	0073040	V	V	V	V	31	0072658	V	V	V	V
2	0073032	V	V	V	V	32	0072645	V	V	V	V
3	0073029	V	V	V	V	33	0072635	V	V	V	V
4	0073023	V	V	V	V	34	0072615	V	V	V	V
5	0073018	V	V	V	V	35	0072594	V	V	V	V
6	0073016	V	V	V	V	36	0072581	V	V	V	V
7	0073013	V	V	V	V	37	0072557	V	V	V	V
8	0073009	V	V	V	V	38	0072551	V	V	V	V
9	0073006	V	V	V	V	39	0072540	V	V	V	V
10	0073002	V	V	V	V	40	0072527	V	V	V	V
11	0072998	V	V	V	V	41	0072348	V	V	V	V
12	0072990	V	V	V	V	42	0072344	V	V	V	V
13	0072987	V	V	V	V	43	0072335	V	V	V	V
14	0072982	V	V	V	V	44	0072326	V	V	V	V
15	0072965	V	V	V	V	45	0072307	V	V	V	V
16	0072957	V	V	V	V	46	0072293	V	V	V	V
17	0072948	V	V	V	V	47	0072285	V	V	V	V
18	0072939	V	V	V	V	48	0072236	V	V	V	V
19	0072923	V	V	V	V	49	0072215	V	V	V	V
20	0072909	V	V	V	V	50	0072183	V	V	V	V
21	0072723	V	V	V	V	51	0072170	V	V	V	V
22	0072720	V	V	V	V	52	0072162	V	V	V	V
23	0072717	V	V	V	V	53	0072145	V	V	V	V
24	0072702	V	V	V	V	54	0072141	V	V	V	V
25	0072699	V	V	V	V	55	0072120	V	V	V	V
26	0072686	V	V	V	V	56	0072113	V	V	V	V
27	0072681	V	V	V	V	57	0072090	V	V	V	V
28	0072679	V	V	V	V	58	0072085	V	V	V	V
29	0072671	V	V	V	V	59	0072066	V	V	V	V
30	0072663	V	V	V	V	60	0072057	V	V	V	V

Sumber: Data Diolah

Keterangan:

a. V: Lengkap

X: Tidak Lengkap

b. Nomor atribut:

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

f. Mengevaluasi hasil sampel.

Mengevaluasi hasil sampel dilakukan dengan cara:

1) Menghitung tingkat penyimpangan sampel.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan dapat ditentukan penyimpangan yang terjadi adalah nol. Hal ini dapat dilihat dari tabel 14 diatas, sehingga dapat dihitung:

$$\text{Tingkat Penyimpangan Sampel} = 0/60 \times 100\% = 0\%$$

Perhitungan tingkat penyimpangan sampel untuk setiap atribut disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 16. Tabel Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel

Nomor atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)
1	0	60	0
2	0	60	0
3	0	60	0
4	0	60	0

Sumber: Data diolah

2) Menentukan batas penyimpangan atas (UDL).

Berdasarkan tabel 16 berikut dapat diketahui bahwa batas penyimpangan atas (UDL) untuk setiap atribut adalah sebesar 4.9%. Batas penyimpangan atas ditentukan dari tabel evaluasi sampel statistik untuk pengujian pengendalian batas penyimpangan atas (UDL) berikut ini:

Tabel 17. Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.5	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.2	12.9	16.9	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.2	11.3	14.9	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.4	10.1	13.3	16.3	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.8	9.1	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.3	8.3	11	13.5	15.9	18.1	*	*	*	*	*
60	4.9	7.7	10.1	12.4	14.6	16.7	18.8	*	*	*	*
65	4.5	7.1	9.4	11.5	13.5	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.7	10.7	12.6	14.4	16.2	18	19.7	*	*
75	3.9	6.2	8.2	10	11.8	13.5	15.2	16.9	18.4	20	*
80	3.7	5.8	7.7	9.4	11.1	12.7	14.3	15.8	17.3	18.9	*
90	3.3	5.2	6.8	8.4	9.9	11.3	12.7	14.1	15.5	16.8	18.2
100	3	4.7	6.2	7.6	8.9	10.2	11.5	12.7	14	15.2	16.4
125	2.4	3.7	4.9	6.1	7.2	8.2	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2	3.1	4.1	5.1	6	6.9	7.7	8.6	9.4	10.3	11.1
200	1.5	2.3	3.1	3.8	4.5	5.2	5.8	6.5	7.1	7.8	8.4

\* Diatas 20%

Sumber: Kell. *Modern Auditing*, 2003: 567

### 3) Menentukan cadangan untuk risiko sampling.

Penentuan cadangan risiko sampling yaitu dengan cara tingkat penyimpangan atas dikurangi dengan tingkat penyimpangan sampel. Berikut adalah tabel untuk menentukan cadangan risiko sampling:

Tabel 18. Tabel Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling

Nomor Atribut	Batas Penyimpangan Atas (%)	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Cadangan Risiko 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 Diolah

4) Menarik kesimpulan secara menyeluruh.

Pembuatan kertas kerja *attribute sampling* (sampling atribut) digunakan untuk menarik kesimpulan secara menyeluruh. Kertas kerja tersebut berisi hasil penilaian atribut-atribut yang telah diuji oleh peneliti. Kesimpulan dari setiap atribut yang diuji tersebut berdasarkan hasil pengujian pengendalian secara menyeluruh dengan menggunakan *attribute sampling*, menunjukkan bahwa batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil dari tingkat penyimpangan yang ditoleransi yaitu 4.9% pada setiap atribut yang diperiksa. Pada setiap atribut yang diambil dari 60 sampel tidak ditemukan penyimpangan, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit PT Jamu Air Mancur telah diterapkan secara efektif. Berikut adalah kertas kerja sampling atribut PT Jamu Air Mancur Solo:

Tabel 19. Kertas Kerja Sampling Atribut  
PT JAMU AIR MANCUR SOLO  
ATRIBUT SAMPEL - TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

Rancangan Sampel										
Hasil Sampel										
Tujuan	Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit									
Unit sampling dan Populasi	Item-item dalam faktur penjualan									
Metode	Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terjadi Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL $\leq$ TDR
No.										
Faktor penjualan kredit yang dilampiri oleh pesan penjualan (sales order) dan surat pesanan.										
1	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	$4.9 < 5$

Sumber: Data diolah



Tabel 19. Kertas Kerja Sampling Atribut (Lanjutan)

PT JAMU AIR MANCUR SOLO  
ATRIBUT SAMPEL - TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

Rancangan Sampel											
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit									
Unit sampling dan Populasi		Item-item dalam faktor penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer									
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengenda- lian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyim- pangan yang Dapat Ditole- ransi(%)	Tingkat Penyim- pangan Populasi Diharap- kan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Diguna- kan	Jumlah Penyim- pangan	Tingkat Penyim- pangan Sampel (%)	Batas Penyim- pangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL $\leq$ TDR
2	Otorisasi bagian yang berwenang	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	$4.9 < 5$
3	Penggunaan nomor urut tercetak faktur penjualan kredit dan dokumen pendukungnya	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	$4.9 < 5$

Sumber: Data diolah



Tabel 19. Kertas Kerja Sampling Atribut (Lanjutan)  
PT JAMU AIR MANCUR SOLO  
ATRIBUT SAMPEL - TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

		Rancangan Sampel					Hasil Sampel				
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan untuk transaksi penjualan kredit									
Unit sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer									
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi(%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL $\leq$ TDR
4	Kecocokan informasi antara faktur penjualan kredit dan dokumen pendukungnya.	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	$4.9 < 5$

Sumber: Data diolah

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Sistem akuntansi penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo sudah dijalankan dengan baik. Dari hasil analisis terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan antara praktek dengan teori sudah sesuai. Baik mengenai dokumen dan catatan akuntansi, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, struktur organisasi dan pembagian wewenang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktek yang sehat dalam akuntansi penjualan kredit.

Dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit, perusahaan telah menerapkan pemisahan tugas pada pelaksanaannya. Pemberian otorisasi juga telah dilaksanakan oleh bagian yang berwenang. Tanda tangan dan tanda pengesahan dari perusahaan merupakan bukti pemberian otorisasi dari pihak yang berwenang. Pelaksanaan prosedur pencatatan juga telah dilakukan dengan baik. Perusahaan menggunakan program komputer dalam proses pencatatan beberapa dokumen. Pada pelaksanaan praktek yang sehat secara keseluruhan dapat dikatakan baik. Dokumen dan catatan menggunakan nomor urut tercetak secara otomatis penomoran melalui program komputer. Setiap data yang dimasukkan dalam catatan di program komputer, maka secara otomatis akan muncul nomor masing-masing dokumen. Dengan demikian

nomor tersebut tidak dengan mudah dirubah oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Jamu Air Mancur Solo sudah efektif. Hasil analisis dan pengujian terhadap faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya menunjukkan kesalahan sama dengan nol. Dengan demikian diketahui bahwa batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil dari tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern atas penjualan kredit di PT Jamu Air Mancur Solo sudah diterapkan secara efektif.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

Penulis menyadari masih ada kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini. Dokumentasi terhadap beberapa catatan akuntansi perusahaan yang dilakukan penulis tidak seluruhnya diperoleh. Catatan akuntansi tersebut yaitu jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum. Pihak perusahaan hanya memberikan keterangan mengenai catatan akuntansi perusahaan melalui wawancara.

#### **C. Saran**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, saran untuk perusahaan yaitu tetap mempertahankan keandalan sistem pengendalian intern, khususnya pada atribut-atribut pelengkap yang merupakan komponen penting dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Selain itu juga perusahaan diharapkan untuk

melakukan pencocokan secara berkala terhadap dokumen-dokumen yang saling terkait dari transaksi penjualan yang telah terjadi. Pencocokan ini akan berguna untuk mengetahui lebih awal adanya kesalahan dalam proses pencatatan transaksi. Penyimpanan dokumen dan catatan akuntansi yang telah tercetak sebaiknya diurutkan sesuai dengan nomor urut yang sudah tertera. Hal ini akan memudahkan pada saat melakukan pencocokan antar dokumen terkait.



## DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumah, R. Soemita, Achmad, dan Bachtiar. 1980. *Sistem-Sistem Akunting*. Cetakan Pertama. Sinar Baru, Bandung.
- Adikusumah, R. Soemita. 1985. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metoda*. Cetakan Kedua. Sinar Baru, Bandung.
- Boyton, William C., dan Raymond N. 2003. *Modern Auditing*. Erlangga, Jakarta.
- Djanegara, H. Moermahadi Soerja, dan Maicella Chandra Haryadi. 2007. "Studi Tentang Efektifitas Pengendalian Intern Penjualan". *Jurnal Ilmiah Ranggading*. Vol. VII. No.1: 1-7.
- Hasibuan, David H.M. 2004. "Evaluasi Atas Sistem Review Pengendalian Intern dalam Meningkatkan Efektivitas Penjualan Kredit". *Jurnal Ilmiah Ranggading*. Vol. IV. No.2: 73-78.
- Indriantoro, Nur, dan Bambang Supomo. 2009. *Metodolologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Cetakan Ketiga. BPFE. Yogyakarta.
- Mulyadi. Pemeriksaan Akuntan. 1989. Edisi Kedua. Cetakan Pertama. STIE YKPN. Yogyakarta
- \_\_\_\_\_. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- \_\_\_\_\_. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- Sutton. Steve G. 2006. "Enterprise Systems and The Re-Shaping of Accounting Systems: A Call for Research". *International Journal of Accounting Information System*. No.7: 1-6.

## LAMPIRAN



Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

## DAFTAR PERTANYAAN

### I. GAMBARAN UMUM

#### A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan dan oleh siapa?
2. Apakah dengan izin yang lengkap dalam pendirian perusahaan?
3. Kapan perusahaan pertama kali beroperasi?

#### B. Latar Belakang Perusahaan

1. Apa yang melatarbelakangi didirikannya perusahaan?
2. Bagaimana dengan pemilihan tempat didirikannya perusahaan?

#### C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan?
2. Siapa yang bertanggung jawab atas perusahaan?
3. Bagaimana susunan kepemimpinan perusahaan pada waktu berdiri sampai sekarang?
4. Bagaimana struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang terdapat didalam perusahaan?

#### D. Permodalan

1. Bagaimana perusahaan memperoleh modal?

2. Apa saja sumber modal perusahaan?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan?

## II. PERSONALIA

- A. Berapa jumlah karyawan Pria dan Wanita di perusahaan?
- B. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?
- C. Bagaimana sistem upah yang digunakan?

## III. PRODUKSI

- A. Darimana bahan baku diperoleh?
- B. Produk apa saja yang dihasilkan oleh perusahaan?
- C. Ada berapa macam produk yang dihasilkan?

## IV. PEMASARAN

- A. Distribusi dan konsumen
  1. Dimana sajakah daerah pemasaran perusahaan?
  2. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut?
  3. Bagaimana usaha-usaha dari perusahaan untuk menarik pembeli supaya menjadi pelanggan?
- B. Harga
  1. Bagaimana penentuan harga jual produk?
  2. Apakah ada potongan harga?



V. FUNGSI PENGENDALIAN

- A. Apakah perlu ada standardisasi sistem untuk kelancaran penjualan khususnya penjualan kredit?
- B. Kalau memang perlu, bagaimana caranya?
- C. Usaha apa yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan efektifitas sistem akuntansi penjualan kredit?
- D. Usaha apa yang dilakukan perusahaan dalam rangka mengurangi atau menghindari resiko yang mungkin terjadi?

VI. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

- A. Bagian apa saja yang dikaitkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?

Lampiran 2. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Berilah tanda “✓” pada kolom “Ya” atau kolom “Tidak” atau kolom “Tidak dapat diterapkan” atas beberapa pertanyaan dibawah ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam perusahaan.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN		
		Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan
	<b>Organisasi</b>			
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?			
2.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit?			
3.	Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?			
4.	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberian otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi yang lain?			
	<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>			
1.	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang?			
2.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?			
3.	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?			
4.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang?			
5.	Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal			

	umum diotorisasi oleh yang berwenang?			
6.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang?			
7.	Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat ( <i>bill of lading</i> )?			
	<b>Praktek yang Sehat</b>			
1.	Apakah surat order pengiriman bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?			
2.	Apakah faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?			
3.	Apakah bukti memorial bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit?			
4.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar?			

Sumber: Mulyadi. *Pemeriksaan Akuntan*, (1989: 200-203)

Lampiran 3. Surat Keterangan Penelitian



**JAMU AIR MANCUR® P.T.**

Jl. Raya Solo - Sragen Km. 7 Palur, Karanganyar, Surakarta Telp. (0271) 825024 - 821243 Fax. (0271) 825198  
PO. Box 253 SOLO 57102 - Indonesia

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Fransiska Hera Gitasari  
NIM : 082114048  
Fakultas/ Jurusan : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Penelitian di PT. Air Mancur terhitung tanggal 16 s/d 27 Januari 2012

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 4 April 2012

HRD Manager



Adam Satria Bhakti

C.c :

1. Arsip

Lampiran 4. Contoh Daftar Pesanan Agen Air Mancur

DAFTAR PESANAN AGENT AIR MANCUR  
ISO - CM - E 30.00 - FM / 001

NO. ORDER : ..... TANGGAL : ..... AGENT : .....

SERIA	SERIAL	D	R	BERSALIN SELAPAN	BKS. KHUSUS
1A	Bks	1AP	Bks	JBL S	Klg 1B-BK
11A	Bks	11AP	Bks	JBL 1'	Klg 11A-BK
2A	Bks	2AP	Bks		
3A	Bks	4AP	Bks	BERSALIN MUSTIKA AYU	
4A	Bks	11AP	Bks	JBLP-XL	Dos
8MA	Bks	12AP	Bks	JBLS-XL	Dos
8TA	Bks	14AP	Bks	JBLK	Dos
9A	Bks	15AP	Bks	JK I	Dos
10A	Bks	15AP	Bks	JK II	Dos
11A	Bks	18AP	Bks	KAPSUL & TABLET D R	
13A	Bks	21AP	Bks	BKWG (4)	Bks Bks
14A	Bks	26AP	Bks	BKWG (2)	Bks Bks
15A	Bks	27AP	Bks	RAPET	Bks Bks
16A	Bks	28AP	Bks	RLINU (2)	Bks Bks
17A	Bks	41AP	Bks	RLINU (10)	Bks Bks
18A	Bks	50AP	Bks	EMLAT	Bks Bks
19A	Bks	52AP	Bks	STDIAR	Bks Bks
20A	Bks	53AP	Bks	KPROLINU	Bks Bks
24A	Bks	60AP	Bks	KOSMETIKA D R	
26A	Bks	68AP	Bks	BSARI	Bks Bks
33A	Bks	84AP	Bks	BB NP	Bks Bks
34A	Bks			BBEW	Bks Bks
35A	Bks	LAIN-LAIN		ININ JIM	Bks Bks
37A	Bks	55A	Bks	BDS ORD	Bks Bks
40A	Bks	101	Bks	BDS ROS	Bks Bks
42A	Bks	101A	Bks	LPA	Bks Bks
46A	Bks	46A	Bks	MPA	Bks Bks
54A	Bks	JOKW	Bks	45A-S	Bks Bks
55A	Bks	JMRP	Bks	62XB-S	Bks Bks
		JRLG	Bks		
		JPROLINU	Bks		
Seri XA					
62XA	Bks	22A	Bks	UNTUK HEWAN	
65XA	Bks	22BK	Bks	NalurBro 0,5 Kg	Bks
66XA	Bks	22B	Bks	43 A	Bks
63XA	Bks	30A	Bks	MAN - MIN	
		30B	Bks	MRASA	D
Seri AS					
10AS	Bks	31A	Bks	Pemasin :	
		32A	Bks		
JM. PAKET					
1 BPKT	Bks	44	Bks		
2 A PKT	Bks	45A	Bks		
11 A PKT	Bks	49A	Bks		
16 A PKT	Bks	62XD	Bks		

Order ini diterima di P.T. Air Mancur Palur.  
Tanggal : .....

( Tanda tangan, Cap, Nama terang )

Lampiran 5. Contoh Surat Pengambilan Barang di PT Jamu Air Mancur Solo

**PT. AIR MANCUR**

**SURAT PENGAMBILAN BARANG**

Customer : 161  
Topping Up  
Jl. Raya Solo - Sragen Km 7.5  
Desa Jetis Kulon Jaten Karanganyar

Ship To : 161.10  
Widodo JEMBER - 087756747400  
Griya Putri Kencana Blok A1 No.8  
KebonSari - JEMBER

20/02/2012  
15:36:56  
Nomor SP : SP-0060939  
Tanggal SP : 20/02/20  
Nomor SO : SO-0046578  
Tanggal SO : 20/02/20  
PO. Dist : 0204712

No.	Kode	Nama	Isi	Qty Ship	Keterangan	Berat	Volume
1	608.0081	Harumsari EW 12,7 Gram ( R )	1,000	10,000	10 Carton 0 Bks	165,00 Kg	0.332 M <sup>3</sup>
<b>TOTAL</b>				<b>10 Carton</b>		<b>165.00 Kg</b>	<b>0.332 M<sup>3</sup></b>

Exp 1 : Warna Jaya      Exp 2 :      Exp 3 :      Ship Date : 20-Feb-2012

ge 1 of 8

Kepala Gudang  
Yulianto  
/ /

Lampiran 6. Contoh *Delivery Note* di PT Jamu Air Mancur Solo

**PT. JAMU AIR MANCUR**  
 Jl. Raya Solo-Sragen Km.7 Jaten, Karanganyar 57700 P.O. BOX 253 Solo 57100  
 Phone : (0271) 825197 - 825024, Fax : (0271) 825198 - INDONESIA

ISO-CM-E30.00-FM/002

**DELIVERY NOTE** Page : 1

Customer : 209  
 Fuad  
 Jl. Pamulutan No. 3 OKI  
 PALEMBANG

DO No. : SP-0060959  
 DO Date : 20/02/2012  
 SO No. : SO-0046598

N P W P : Non PKP  
 Ship To : Bp. Fuad  
 Jl. Pamulutan No. 3 OKI  
 PALEMBANG

SO Date : 20/02/20  
 PO Dist : 0205412  
 PO Dist Date : 20/02/20  
 PO Sub Dist : 054  
 PO Sub Dist Date : 20/02/20

NO.	UNIT	ORDERED	CART#	SHIPPED	KODE	STOCK DESCRIPTION	CHECKED	
							Expedisi	Customer
1	Bks	2,000	2	2,000	100.0011	1B - Sehat Lelaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bks	2,000	2	2,000	100.0100	10A - Galian Param	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bks	5,000	5	5,000	100.0400	40A - Sawan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bks	1,000	0	0	100.0480	48A - Nafsu Makan [ Temulawak ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bks	1,000	1	1,000	102.1010	101A - Kolasom Super	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Bks	12,000	12	12,000	301.0221	22AB - Param MGB NEW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Botol	120	1	120	407.0010	601/B - Minyak Telon Besar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Bks	7,200	20	7,200	525.0010	Jamu Paket Pegel Linu 11A Paket	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Bks	1,000	1	1,000	604.0450	45A - Bedak Intisari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Bks	1,000	1	1,000	605.0621	62XB - Bedak Nirmalasari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

note : lembar ini dikembalikan ke pihak ekspedisi sebagai surat tagihan. Dengan menandatangani surat ini, maka pihak penerima telah menyetujui jumlah barang dan item barang yang diterima sesuai dengan surat

Delivered by ( Yulianto )      Expedisi ( ..... )      Received by ( ..... )  
 Date :      Date :      Date :



Lampiran 7. Contoh Invoice di PT Jamu Air Mancur Solo

JAMU AIR MANCUR® P.T.				
Jl. Raya Solo - Sragen Km. 7, Jaten, Karanganyar 57771 P.O. Box 253 Solo 57101 Phone : (0271) 825197 - 825024 / Fax : (0271) 825198 INDONESIA				
<b>INVOICE</b>				
Page : 1				
<b>Customer :</b> 209 Fuad Jl. Pamulutan No. 3 OKI PALEMBANG	<b>NOMOR :</b> 0073405 Tanggal : 21/02/2012 Nomor DO : SP-0060959 Nomor SO : SO-0046398 Tgl. PO Dist : 20/02/2012 Pembayaran : Term 45 Hari Tgl. PO Sub Dist : 054      Tgl. PO. Sub Dist : 20/02/20      Jatuh Tempo : 06/04/2012			
<b>NPWP :</b> Non PKP				
No.	NAMA BARANG	KWANTUM	HARGA/UNIT (Rp)	JUMLAH (Rp.)
1	Jamu Super	9,000.00 Bks	479.00	4,311,000.00
2	Jamu Kolasom Super	1,000.00 Bks	638.00	638,000.00
3	22 AB - Param MGB   New	12,000.00 Bks	727.00	8,724,000.00
4	601/B - Minyak Telon Besar	120.00 Btl	9,041.00	1,084,920.00
5	Jamu Paket	7,200.00 Pak	1,545.00	11,124,000.00
6	45A - Bedak Intusan	1,000.00 Bks	873.00	873,000.00
7	62XB - Bedak Nirmalasari	1,000.00 Bks	873.00	873,000.00
(Drs. Hindarto Wibowo)				Jumlah Harga Jual : 27,627,920.00 Dikurangi Potongan Harga : 2,760,000.00 Net Harga Jual : 24,867,920.00 PPN 10.00 % : 2,486,792.00 <b>JUMLAH</b> : 27,354,712.00
SLIP PEMBAYARAN				POTONG DI SINI
Cust Inv : /0073405      Jatuh Tempo : 06/04/2012      Rp. 27,354,712.00				
Dibayar dengan :				
Tgl :      Rp.				
Tgl :      Rp.				
Jumlah Pembayaran : Rp.				
Note : Mohon dilampirkan pada bukti pembayaran				