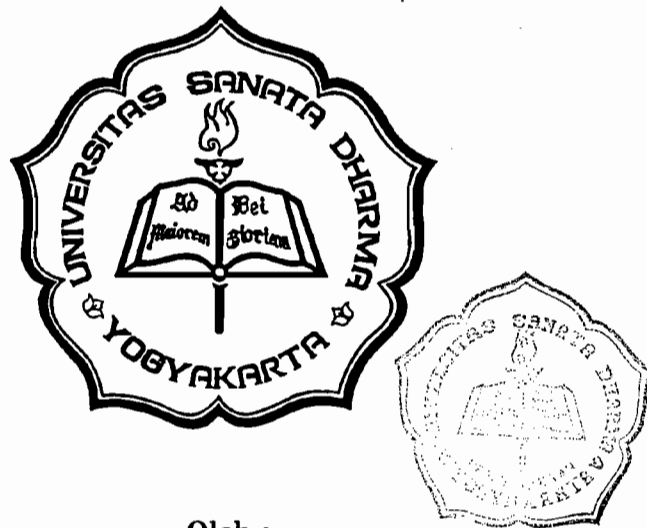


SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

**STUDI KASUS : PT MITRA BATIKTEX SUKAPURA
TASIKMALAYA**

SKRIPSI

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



Oleh :

LIENI SETIAWATI

NIM : 9321 14036

NIRM : 930051121303120034

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1997**

SKRIPSI

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

STUDI KASUS : PT MITRA BATIKTEX SUKAPURA TASIKMALAYA

Oleh :

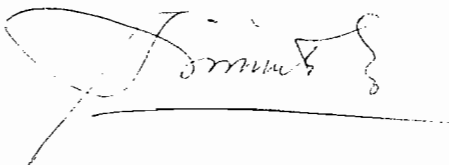
LIENI SETIAWATI

NIM : 9321 14036

NIRM : 930051121303120034

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 24 - 6 - 1997

Pembimbing II



Drs. E. Sumardjono, M.B.A.

Tanggal 11 - 8 - 1997

SKRIPSI
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS : PT MITRA BATIKTEX SUKAPURA TASIKMALAYA

Dipersiapkan dan Ditulis Oleh :

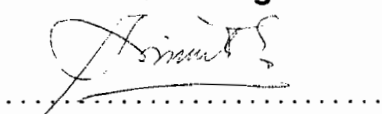

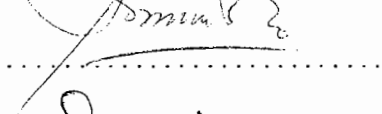
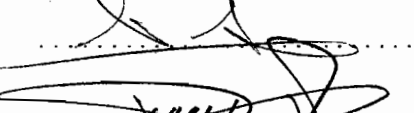
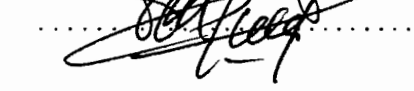
LIENI SETIAWATI

NIM : 932114036

NIRM : 930051121303120034

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 1 Oktober 1997 dan
dinyatakan memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

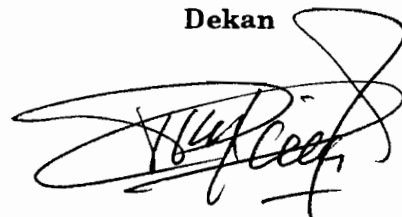
	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Sekretaris	: Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Anggota	: Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	: Drs. Th. Gieles, SJ	

Yogyakarta, 18 Oktober 1997

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



(Drs. Th. Gieles, SJ.)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan buat:

- * Papa dan Mama yang tercinta
- * Saudaraku: Lanti, Sani dan Yohan
- * Teman-teman baikku
- * Almamaterku tercinta

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 2 Oktober 1997

Penulis



Lieni Setiawati

ABSTRAK

Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Studi Kasus: PT. Mitra Batiktex Sukapura.

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit beserta keefektifan Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan.

Jenis Penelitian ini adalah studi kasus, yaitu dengan menggunakan obyek Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Mitra Batiktex Sukapura Tasikmalaya. Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari-Maret 1997. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner.

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah faktur penjualan yang dilengkapi oleh dokumen pendukungnya. Pengambilan sampel dilakukan secara statistik dengan menentukan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Selanjutnya dengan menggunakan Tabel Penentuan Sampel maka diperoleh bahwa sampel minimum yang harus diambil sebesar 60 sampel.

Metode yang digunakan untuk menilai kebaikan Sistem Akuntansi adalah analisis deskriptif, sedangkan metode yang digunakan untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern adalah *Attribute Sampling* model *Stop or Go Sampling*.

Hasil analisis dan pengujian yang diperoleh, menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di PT Mitra Batiktex Sukapura sudah baik. Hasil pengujian juga menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan sudah efektif.

ABSTRACT

A Case Study of Credit Selling Accounting System: PT. Mitra Batiktex Sukapura.

This research is intended to find the goodness of Credit Selling Accounting System and also the effectiveness of Internal Control System applied.

This kind of research is a case study, that is by analyzing Credit Selling Accounting System in PT. Mitra Batiktex Sukapura Tasikmalaya. It was done during January-March, 1997. The data collecting techniques performed were interviewing, documentation, and having questionnaire.

Population used in this research is the selling receipt completed with the supporting document. Sample is taken statistically by determining reliability level of 95% and DUPL of 5%. Then by using Sample Determining Table, is known that the minimum sample must be taken are 60.

The method used to evaluate the goodness of Accounting System is descriptive analysis while the method used to test the effectivity of the Intern Control System is the Stop or Go model of Attribute Sampling.

Based on the results of the analysis and the test done to the data gained, it shows that credit selling accounting system applied in PT. Mitra Batiktex Sukapura is already good. The result of the test also shows that the internal control system of credit selling applied is already effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmatNya yang selalu dilimpahkan kepada penulis dari awal penyusunan sampai selesainya penulisan skripsi ini.

Skripsi yang berjudul Sistem Akuntansi Penjualan Kredit ini diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. A. Triwanggono, MS selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan surat pengantar penelitian.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan perhatian untuk memberikan bimbingan dalam skripsi ini.
3. Bapak Drs. E. Sumardjono, M.B.A selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan perhatian untuk memberikan bimbingan dalam skripsi ini.
4. Bapak Drs. F.A Joko Siswanto, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan perhatian untuk memberikan bimbingan dalam proses penyusunan hingga selesainya skripsi ini.
5. Bapak R. Haji Wiwi Nachrowi, selaku Komisaris PT Mitra Batiktex Sukapura yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di perusahaannya.

6. Bapak Mansyur, selaku Manager PT Mitra Batiktex Sukapura yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan yang dipimpinnya.
7. Bapak Drs. H. Oos Kostaman, selaku Kepala Bagian Kantor beserta staf yang telah banyak membantu dalam memberikan data untuk penulisan skripsi ini.
8. Teman-teman kelompok MPT yang telah memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.
9. Semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dorongan moril dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun akan diterima dengan senang hati. Semoga skripsi ini dapat berarti bagi pihak yang berkepentingan baik untuk diterapkan dalam praktek maupun untuk penelitian selanjutnya.

Yogyakarta, Juni 1997

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistem Akuntansi.....	6
1. Arti Penting dan Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2. Elemen Sistem Akuntansi.....	7
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi..	8

	Halaman
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	9
1. Deskripsi Kegiatan.....	9
2. Fungsi yang Terkait.....	10
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	11
4. Dokumen yang Digunakan.....	12
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan....	13
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	13
C. Sistem Pengendalian Intern.....	15
1. Arti Penting dan Pengertian Pengendalian Intern.....	15
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern...	17
3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	18
D. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.....	21
1. Struktur Organisasi.....	21
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	22
3. Praktek yang Sehat.....	23
4. Karyawan yang Cakap.....	24
E. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penjualan Kredit.....	24
1. Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Penjualan Kredit.....	24
2. Statistical Sampling untuk Pengujian Kepatuhan.....	26

	Halaman
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
1. Tempat Penelitian.....	32
2. Waktu Penelitian.....	32
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	32
1. Subjek Penelitian.....	32
2. Objek Penelitian.....	33
D. Data yang Dicari.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
1. Wawancara.....	33
2. Dokumentasi.....	34
3. Kuesioner.....	34
F. <i>Attribute</i> , Populasi dan Sampel.....	34
1. <i>Attribute</i>	34
2. Populasi.....	34
3. Sampel.....	35
G. Teknik Pengambilan Sampel.....	35
H. Teknik Analisis Data.....	35
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	39
A. Sejarah Berdirinya.....	39
B. Lokasi Perusahaan.....	41
C. Struktur Organisasi.....	41
D. Personalia.....	48
E. Pemasaran.....	50
F. Proses Produksi.....	51

	Halaman
BAB V. ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	55
A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	55
1. Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	55
2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	58
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit.....	63
B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.....	72
1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT Mitra Batiktex Sukapura...	72
2. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan.....	76
BAB VI. PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Keterbatasan Penelitian.....	84
C. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
5.1.	Ringkasan Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit.....	57
5.2.	Ringkasan Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi Penjualan Kredit.....	63
5.3.	Ringkasan Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit.....	66
5.4.	Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan Kredit PT Mitra Batiktex Sukapura.....	78

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT Mitra Batiktex Sukapura.....	43
Gambar 2. Tahapan Proses Produksi.....	52
Gambar 3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT. Mitra Batiktex Sukapura.....	68

BAB I PENDAHULUAN



A. Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan perekonomian negara Indonesia semakin banyak ditunjang oleh pihak swasta. Salah satu peran pihak swasta dalam perkembangan perekonomian ini adalah mendukung perekonomian nasional dalam bentuk kontribusi pajak dan penyediaan lapangan kerja.

Setiap perusahaan yang didirikan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, membutuhkan pengelolaan yang profesional. Pengelolaan ini ditangani oleh manajer. Manajer diberi wewenang oleh pemilik perusahaan untuk mengurus perusahaannya dan secara berkala diminta untuk mempertanggungjawabkan hasil kerjanya. Salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban ini adalah laporan keuangan.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Di sisi lain, pihak intern perusahaan juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi kedua pihak tersebut maka disusun suatu sistem akuntansi.

Tujuan dari penyusunan sistem ini adalah untuk: (1) memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem baik kualitas, ketepatan waktu maupun struktur dari informasi tersebut; (2) memperbaiki pengendalian intern dan pengawasan akuntansi; serta (3) mengurangi biaya administrasi untuk menyelenggarakan proses akuntansi. Pekerjaan sistem pada umumnya akan lebih ditekankan pada pelaksanaan prosedur dan pengendalian intern.

Seiring dengan berkembangnya dan semakin kompleknya suatu organisasi, suatu sistem pengendalian intern terhadap catatan-catatan akuntansi dan harta kekayaan benar-benar sangat diperlukan. Setiap sistem akuntansi harus dirancang dengan memperhatikan sistem pengendalian intern selengkap mungkin.

Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mencegah adanya kesalahan dalam pekerjaan akuntansi, baik yang disengaja maupun tidak. Jika suatu kesalahan dapat dicegah terjadinya, maka informasi akuntansinya dapat diandalkan.

Penjualan merupakan proses akhir dari kegiatan produksi perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, penjualan dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penelitian yang dilakukan berjudul "**Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Studi Kasus pada Mitra Batiktex Sukapura**".

B Rumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan sudah baik?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi dalam perusahaan sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang tepat.

2. Bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan di bidang sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penjualan kredit.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan, khususnya sistem akuntansi penjualan kredit yang telah diperoleh di bangku kuliah dan praktek yang sesungguhnya di lapangan.

E. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Tinjauan Teori

Dalam bab ini akan diuraikan teori mengenai sistem akuntansi, sistem akuntansi penjualan kredit, sistem pengendalian intern, sistem pengendalian intern penjualan kredit dan penggunaan *statistical sampling* untuk pengujian kepatuhan.

Bab III. Metodologi Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat hasil kunjungan penelitian ke perusahaan mengenai sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan data-data lainnya yang diperoleh dari hasil penelitian.

Bab V. Analisis dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis sistem akuntansi, sistem pengendalian intern serta pengujian efektivitas sistem pengendalian intern dengan *statistical sampling*.

Bab VI. Penutup

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Arti Penting dan Pengertian Sistem Akuntansi

Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen pada setiap akhir periode akuntansi ditujukan untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan. Pihak intern perusahaan terutama manajemen membutuhkan informasi laporan keuangan sebagai bahan masukan dalam proses pengambilan keputusan. Selain pihak manajemen perusahaan juga ada pihak ekstern perusahaan seperti kreditur, calon investor, pemerintah yang memerlukan informasi tentang perusahaan dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan bagi semua pihak maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya.

Sistem dapat didefinisikan secara umum sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian mengenai sistem akuntansi adalah 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. (Mulyadi, 1993: 3)

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

2. Elemen Sistem Akuntansi

Elemen suatu sistem akuntansi terdiri dari:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya menurut urutan tanggal kejadian transaksi.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal, buku besar memuat jumlah saldo dari masing-masing rekening yang digunakan perusahaan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan kelompok rekening yang menunjukkan rincian rekening tertentu dalam buku besar yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba yang ditahan, laporan perubahan posisi keuangan, laporan harga pokok penjualan dan catatan atas laporan keuangan.

(Mulyadi, 1993: 4-5)

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki informasi bagi kegiatan usaha baru
Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi timbul pada saat perusahaan baru didirikan atau kegiatan perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
Ada kalanya sistem akuntansi yang diterapkan tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan waktu penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini dapat disebabkan karena perkembangan perusahaan sehingga menuntut sistem akuntansi yang lebih sesuai.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Akuntansi merupakan alat yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan kekayaan suatu organisasi maka penyusunannya seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi. Penyusunan sistem akuntansi dapat juga ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya, tetapi penyelenggaraan sistem akuntansi memerlukan pengorbanan sumber ekonomis yang lain atau biaya. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi dari sistem akuntansi perlu dipertimbangkan besar manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang terjadi.

(Mulyadi, 1993: 19-20)

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan

jasa, maka untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini berada di bagian order penjualan. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah keuangan. Dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini berada di Bagian Penagihan. Dalam transaksi penjualan kredit, 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 berada di bagian piutang, bagian jurnal dan bagian kartu persediaan.

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

3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen penjualan kredit adalah:

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

4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

b. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai maupun kredit.

b. Kartu Piutang

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

c. Kartu Persediaan

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

a. Prosedur Order Penjualan

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

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit 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 oleh fungsi pengiriman.

d. Prosedur Penagihan

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

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dan 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.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Arti Penting dan Pengertian Pengendalian Intern

Informasi-informasi yang termuat dalam laporan keuangan tersebut harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Sistem pengendalian intern yang efektif akan menghasilkan laporan keuangan yang semakin dapat dipercaya.

Sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien apabila didukung oleh unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yakni: (1) struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas; (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya; (3) praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi; (4) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dengan adanya sistem pengendalian intern bukan berarti dapat menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, tetapi dimaksudkan untuk menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak. Apabila kesalahan dan penyelewengan terjadi juga, hal ini akan dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Dengan demikian, pembentukan dan pembinaan suatu sistem pengendalian intern menjadi penting. Sistem pengendalian intern perlu dievaluasi secara terus menerus untuk mengetahui sistem tersebut berjalan dengan semestinya atau perlu dimodifikasi sesuai dengan perubahan situasi yang terjadi.

Pengendalian intern memiliki pengertian sempit dan luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*).

Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian. *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti luas yang telah diterjemahkan oleh Zaki Baridwan sebagai berikut:

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memberikan ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

(Zaki Baridwan, 1991: 13)

Definisi di atas menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk:

- (1) menjaga keamanan harta milik suatu organisasi;
- (2) memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi;
- (3) memajukan efisiensi dalam operasi, dan (4) membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi penting yang harus direncanakan dan diterapkan sebaik-baiknya untuk melindungi perusahaan. Penerapan sistem pengendalian intern dalam perusahaan ditujukan untuk membantu manajemen agar dalam menangani operasi perusahaan mencapai hasil yang efektif dengan cara yang paling efisien.

Adapun tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Menyediakan Data yang Dapat Dipercaya

Dalam mengambil keputusan, manajemen harus berdasarkan pada informasi yang diandalkan dan dipercaya. Kualitas informasi sangat ditentukan oleh sistem pengendalian intern yang ada. Semakin baik sistem pengendalian intern, informasi yang dihasilkan akan semakin dapat diandalkan dan dipercaya.

b. Melindungi harta Kekayaan Perusahaan

Harta kekayaan perusahaan harus selalu dapat dijaga dan dilindungi dari bahaya adanya kerusakan, pencurian maupun penyalahgunaan.

c. Meningkatkan Efisiensi Usaha

Sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam segala aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

d. Mendorong Ditaatinya Kebijaksanaan yang Telah Digariskan

Untuk mengarahkan kegiatan pada tujuan yang telah ditetapkan, manajemen harus menyusun prosedur-prosedur atau aturan-aturan sebagai pedoman kerja bagi yang melaksanakannya. Sistem pengendalian intern merupakan salah satu cara agar prosedur atau aturan tersebut benar-benar ditaati dalam pelaksanaannya, karena dengan sistem pengendalian intern ini akan menjadi jelas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi. (Sugiarto, 1984: 150-152).

3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.

Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur-prosedur dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi, serta mengklasifikasikan data akuntansi dengan cepat. Setiap transaksi yang terjadi hanya atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Yang dimaksud praktek yang sehat adalah setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya.

Beberapa cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

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

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, karena mutu karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Apabila tingkat kecakapan karyawan tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diartikan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik, akan tetapi karyawan yang bermutu tidak cukup

menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern. Hal ini disebabkan karena manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, yaitu:

- 1) Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

(Mulyadi, 1993: 173)

D. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Sistem pengendalian intern penjualan kredit terdiri dari unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang cakap.

Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberi kredit.
- b. Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan.

- c. Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.
- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan harus disusun sedemikian rupa agar dapat menciptakan sistem pengendalian intern penjualan yang diandalkan.

Catatan dan faktur penjualan harus mencerminkan bahwa transaksi penjualan kredit telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, dan sesuai dengan ketentuan otorisasi yang berlaku.

Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan kredit diberikan oleh bagian kredit dengan tanda tangan pada tembusan kredit.
- c. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan berada di tangan direktur pemasaran.
- d. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh bagian pengiriman.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang, diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar melalui tanda tangan pada tembusan faktur.
- g. Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan.

3. Praktek Yang Sehat

Praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, sehingga tidak ada seorang karyawan pun yang menangani transaksi penjualan seorang diri.

Praktek yang sehat dalam suatu sistem penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktor penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- c. Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang buku besar.

(Mulyadi, 1993: 223-224)

4. Karyawan yang Cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur pokok dalam suatu sistem pengendalian intern yang baik. Oleh karena itu karyawan yang berhubungan dengan kegiatan penjualan harus memiliki keahlian dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang dikerjakan. Dengan demikian karyawan tersebut dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

E. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penjualan Kredit

1. Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Penjualan Kredit

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit, dan apakah benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif.

Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen-dokumen yang digunakan, otorisasi oleh pejabat berwenang, serta prosedur-prosedur yang dilalui sistem penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi penjualan, fungsi pemberian otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, dan fungsi pencatatan barang.
- b. Ambil sampel arsip surat order pengiriman
 - 1) Periksa apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak.
 - 2) Periksa pertanggungjawaban penggunaan nomor urut tercetak surat order pengiriman.
 - 3) Periksa tanda tangan otorisasi yang berwenang yang tercantum di dalam surat order pengiriman.
 - 4) Periksa adanya otorisasi penjualan kredit dari fungsi pemberi otorisasi kredit.
- c. Ambil sampel arsip faktur penjualan
 - 1) Periksa apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak.
 - 2) Periksa pertanggungjawaban penggunaan nomor urut tercetak faktur penjualan
 - 3) Periksa tanda tangan otorisasi yang berwenang yang tercantum di dalam faktur penjualan.
 - 4) Periksa kelengkapan dokumen pendukungnya.
 - 5) Periksa tanda tangan otorisasi yang tercatat di dalam dokumen pendukung.
 - 6) Bandingkan kesesuaian informasi yang terdapat di dalam surat order pengiriman dan surat muat dengan informasi yang tercantum di dalam faktur penjualan.



- 7) Periksa apakah harga jual, syarat penjualan, dan potongan yang tercantum di dalam faktur penjualan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 8) Usut pencatatan faktur ke dalam jurnal penjualan dan kartu piutang.
- d. Pilih suatu sampel jumlah bulanan pencatatan di dalam jurnal penjualan dan bandingkan dengan postingnya ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
 - e. Periksa bukti dilakukannya rekonsiliasi secara periodik antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar.
 - f. Periksa bukti dikirimkannya secara periodik surat pernyataan piutang kepada debitur.

(Mulyadi, 1992: 279-280)

2. *Statistical Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

Pengujian terhadap bukti-bukti dan dokumen-dokumen dalam sistem penjualan kredit dengan mengambil sampel dalam jumlah tertentu. Berdasarkan sampel-sampel yang diuji atau diperiksa tersebut akhirnya akan diambil kesimpulan mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern di dalam perusahaan.

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa. Anggota sampel dalam *statistical sampling* dipilih secara acak dari seluruh populasi sehingga objektivitas hasil evaluasi dapat dijamin.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan. Sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif.

Dalam penulisan ini yang akan dibahas adalah pengujian kepatuhan, maka yang diuraikan hanya mengenai *attribute sampling* saja. *Attribute sampling* terdiri dari tiga model, yaitu:

- a. *Fixed-sample-size attribute sampling*
- b. *Stop-or-go sampling*
- c. *Discovery sampling*.

Dalam penelitian ini hanya akan digunakan model *stop-or-go sampling*, maka untuk model *fixed-sample-size attribute sampling* dan *discovery sampling* hanya akan dituliskan secara garis besar.

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan metode ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama dipakai jika pengujian kepatuhan dilakukan terhadap suatu unsur pengendalian intern yang sebelumnya sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi didasarkan pada pengalaman

akuntan di masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Apabila akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia dapat mengambil sampel untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar yang tidak diotorisasi pejabat yang berwenang, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2% (1:50).

Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-or-go sampling*

Model *stop-or-go sampling* menyatakan bahwa jika dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan.

Prosedur yang harus ditempuh untuk menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

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

Attribute dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan berarti penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian yang seharusnya ada.

- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

DUPL merupakan batas ketepatan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi persentase yang sudah ditetapkan, sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan yang biasa digunakan yaitu sebesar 90%, 95% atau 97,5%.

- 4) Penentuan sampel pertama yang harus diambil.

Untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan. (lihat lampiran 1)

- 5) Pembuatan tabel *stop-or-go decision*.

Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengambilan jumlah sampel. (lihat lampiran 2) Langkah yang ditempuh untuk membuatnya ialah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan tabel. Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern efektif. Dengan kata lain

jika *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) lebih kecil atau sama dengan DUPL. Untuk menghitung AUPL digunakan rumus:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{Sample Size}}$$

Apabila dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{DUPL}}$$

Confidence level factor dapat dicari dengan menggunakan "*Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results*" yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tabel untuk mencari *confidence level* ini dapat dilihat pada lampiran 3.

Jika pada sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL-nya maka pengambilan sampel masih harus dilanjutkan.

Pengambilan sampel yang dilakukan biasanya tidak lebih dari empat kali. Bila sampai pengambilan sampel yang keempat, AUPL yang didapat masih lebih besar dari DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern tidak efektif.

c. *Discovery sampling*

Discovery sampling digunakan pula oleh akuntan dalam pengujian substantif. Metode ini dipakai jika tujuan pemeriksaan akuntan untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening.

Kondisi yang umumnya diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

- 1) Jika akuntan memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- 2) Jika akuntan mencari karakteristik yang sangat kritis, dan jika hal ini ditemukan merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan.
- 4) Menentukan DUPL.
- 5) Menentukan besarnya sampel.
- 6) Periksa *attribute* sampel.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Mitra Batiktex Sukapura Tasikmalaya.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Januari-Maret 1997.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Yang menjadi subjek penelitian adalah:

- a. Bagian Penjualan
- b. Bagian Kredit
- c. Bagian Gudang
- d. Bagian Pengiriman
- e. Bagian Penagihan
- f. Bagian Piutang, Jurnal dan Kartu Persediaan
- g. Bagian Pengendalian Intern

2. Objek Penelitian

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

D. Data yang Dicari

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, meliputi fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, meliputi surat order pengiriman, faktur penjualan kredit, rekapitulasi harga pokok penjualan, bukti memorial, jurnal penjualan, jurnal umum, kartu piutang, kartu persediaan, dan kartu gudang.
3. Prosedur penjualan kredit.
4. Sistem pengendalian intern.
5. Buku pedoman sistem akuntansi.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan mengenai gambaran umum perusahaan, fungsi organisasi yang terkait, dan prosedur penjualan kredit.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data melalui catatan atau arsip perusahaan yang berkaitan dengan akta pendirian perusahaan, struktur organisasi, buku pedoman sistem akuntansi, dokumen dan catatan yang digunakan dalam penjualan kredit.

3. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan di perusahaan.

F. Attribute, Populasi dan Sampel

1. Attribute

Attribute yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

- a. Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan kredit.
- b. Setiap faktur penjualan dilengkapi oleh dokumen pendukung yaitu Surat Order Pengiriman.
- c. Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.

2. Populasi

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip faktur penjualan kredit.

3. Sampel

Sampel yang digunakan adalah arsip faktur penjualan kredit yang dibuat pada bulan Oktober 1996 - Maret 1997.

G. Teknik Pengambilan Sampel

1. Menentukan tingkat keandalan (R%), yaitu probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam penelitian ini akan digunakan metode *stop-or-go sampling* serta menggunakan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%.
2. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel besarnya sampel.
3. Pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan teknik *Random Sampling*, yaitu suatu cara pengambilan sampel tanpa memilih-milih individu yang menjadi anggota sampel.

H. Teknik Analisis Data

Untuk membahas masalah yang pertama digunakan analisis deskriptif, yaitu mendeskripsikan data hasil penelitian dan membandingkannya dengan teori yang relevan.

Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab masalah-masalah penelitian ini adalah:

- a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit.

- b. Menganalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
- c. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem akuntansi penjualan kredit berjalan baik atau tidak adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.
- b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung serta harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melakukannya.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit harus menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi penjualan kredit.

Langkah yang digunakan untuk membahas permasalahan kedua adalah menganalisis sistem pengendalian intern penjualan kredit melalui kuesioner dan menguji efektivitas sistem pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop or go sampling*.

Cara yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%.
- d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel.

Jika DUPL = 5% dan tingkat keandalan 95% maka berdasarkan tabel dalam lampiran 1, jumlah sampel minimum adalah 60 lembar.

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

- 1) Jumlah sampel minimum sebanyak 60 lembar dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif pada baris langkah 1 (lihat tabel dalam lampiran 2) Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak menemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

- 2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada 2% = 95 adalah 4,8 (lihat tabel dalam lampiran 3).

Dengan demikian AUPL = $4,8/60 = 8\%$ melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%.

Oleh karena AUPL > DUPL, maka perlu diambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level}}{\text{DUPL}}$$

- 3) Pengambilan sampel tidak boleh lebih dari empat kali. Jika dalam pengambilan sampel keempat AUPL tetap lebih besar daripada DUPL, maka disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya

PT Batiktex Sukapura merupakan perusahaan yang didirikan oleh Koperasi Mitra Batik dan PT Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) Investment dengan tujuan untuk melakukan usaha di bidang industri tekstil. PT Mitra Batiktex Sukapura didirikan di Tasikmalaya pada tanggal 26 September 1994 berdasarkan Akta Notaris Nomor 49 yang dikeluarkan oleh Notaris Agung Sutaryati Koesbandrijo, SH. Pendiri perusahaan ini diwakili oleh Haji Eje Zaenal Abidin, Haji Adang Kamil dan Haji Dodo Sukarjo yang bertindak selaku ketua, bendahara dan sekretaris dari Koperasi Mitra Batik serta Drs. Sri Setyo selaku wakil dari PT GKBI Investment.

Modal dasar PT Mitra Batiktex Sukapura berjumlah Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) yang terbagi atas 10.000.000 lembar saham, dengan masing-masing saham bernilai nominal Rp 1.000,00. Dari modal dasar tersebut telah diambil bagian sebanyak 6.500.000 lembar saham atau senilai Rp 6.500.000.000,00 (enam milyar lima ratus juta rupiah) oleh Koperasi Mitra Batik sebanyak 3.120.000 lembar saham dan oleh PT GKBI Investment sebanyak 3.380.000 lembar saham.

Saham-saham lainnya yang belum diambil akan dikeluarkan menurut keperluan modal kerja perusahaan pada waktu dan dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Direksi.

Modal dasar yang diserahkan oleh PT GKBI Investment berupa penyetoran uang tunai sejumlah Rp 3.380.000.000,00 melalui kas perusahaan, sedangkan Koperasi Mitra Batik menyerahkan modal dasar berupa 12 bidang tanah hak guna bangunan yang sebelumnya digunakan sebagai pabrik Cambric Koperasi Mitra Batik. Pabrik Cambric Koperasi Mitra Batik yang telah beroperasi selama beberapa puluh tahun sejak Koperasi Mitra Batik didirikan di Tasikmalaya pada tanggal 28 Agustus 1941, seiring dengan perkembangan jaman dan persaingan yang semakin kuat di kalangan pengusaha pabrik tekstil maka pada tahun 1994 diubah menjadi bentuk usaha Perseroan Terbatas (PT). Alasan perubahan bentuk usaha ini adalah untuk meningkatkan produktivitas dan modal usaha.

Pabrik Cambric Koperasi Mitra Batik yang kini telah menjadi PT Mitra Batiktex Sukapura mulai beroperasi pada awal tahun 1995, dengan produk utama yang dihasilkan berupa kain grey. Disamping produk utama, perusahaan juga memproduksi jenis kain yang lain sesuai pesanan pelanggan. Kemampuan produksinya mencapai 450.000 - 500.000 yards perbulan, dengan jumlah kapasitas mesin 300 ATM.

B. Lokasi Perusahaan

PT Mitra Batiktex Sukapura terletak di Jalan Mayor SL Tobing Tasikmalaya. Perusahaan ini menempati areal tanah seluas 3,08 hektar. Bangunan pabrik dan kantor berada dalam satu lokasi dengan luas sekitar 9133 m².

Lokasi perusahaan merupakan salah satu faktor penting yang menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Perusahaan memiliki alasan-alasan dalam memilih lokasi di daerah tersebut, yaitu:

1. Tanah yang tersedia cukup luas.
2. Letaknya cukup strategis dan jaminan transportasi mudah dijangkau karena dekat jalan raya.
3. Kebutuhan tenaga kerja mudah didapat di daerah-daerah sekitarnya.
4. Terdapat fasilitas pembuangan limbah.
5. Fasilitas penerangan dan pengairan cukup tersedia.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka hubungan antara orang-orang, kedudukan maupun tugas dan wewenang dalam tiap bagian organisasi. Struktur organisasi yang baik akan memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas dan wewenang, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan tugas tiap-tiap bagian yang ada dalam perusahaan.

Struktur organisasi yang dijalankan oleh PT Mitra Batiktex Sukapura adalah struktur garis, dimana

kekuasaan, wewenang dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan puncak sampai ke bawah menurut garis vertikal. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 1 halaman 44.

Secara garis besar tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan ini adalah:

1. Manager

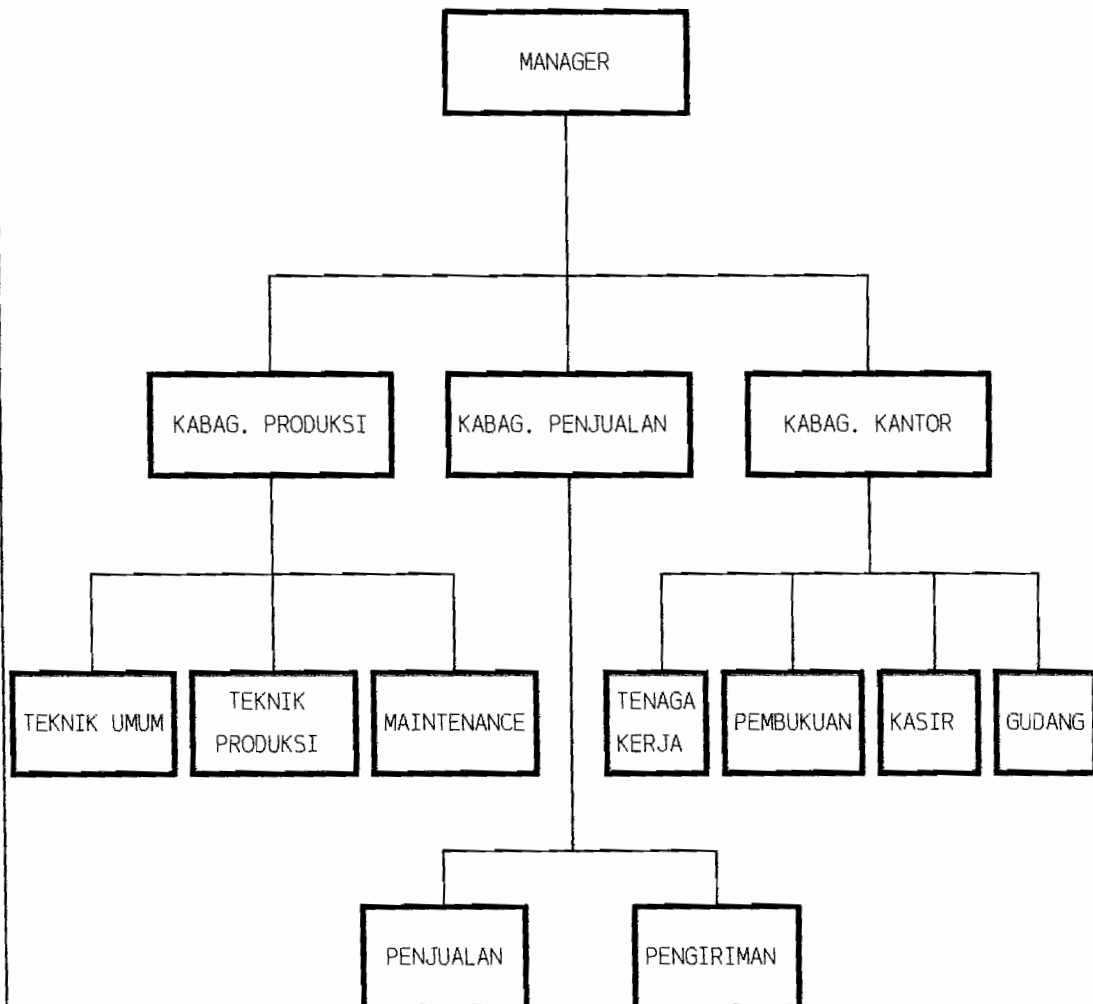
Manager merupakan pimpinan tertinggi di PT Mitra Batiktex Sukapura yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan umum perusahaan dalam menyusun rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- b. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- d. Memonitor aliran informasi yang terjadi di perusahaan.
- e. Berfungsi sebagai pemberi otorisasi kredit terhadap transaksi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan.

2. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggungjawab untuk melaksanakan proses produksi termasuk penyediaan bahan baku, bahan pembantu dan suku cadang. Tugas dan wewenangnya meliputi:

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI PT MITRA BATIKTEX SUKAPURA



Sumber: Data Primer PT Mitra Batiktex Sukapura

- a. Merencanakan serta mengatur pelaksanaan jenis dan jumlah barang yang diproduksi.
- b. Mengatur kerja dan memberi rekomendasi pengangkatan serta training untuk karyawan di bagian produksi.

Dalam tugas sehari-harinya kepala bagian produksi membawahi bagian teknik umum, bagian produksi dan bagian maintenance.

3. Kepala Bagian Penjualan

Kepala bagian penjualan bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi penjualan dan menerima pesanan dari pembeli.

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menerima dan menyeleksi surat pesanan dari pembeli.
- b. Memberi otorisasi dalam pembuatan surat pengiriman barang dan faktur penjualan.

Dalam tugas sehari-harinya kepala bagian penjualan membawahi bagian penjualan dan bagian pengiriman.

4. Kepala Kantor

Kepala kantor bertanggungjawab atas lancarnya kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan serta penetapan kebijakan umum sistem organisasi dan tenaga kerja.

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Mengawasi kegiatan administrasi pembukuan dan keuangan.
- b. Mengatur penyelenggaraan pelayanan umum dan rumah tangga perusahaan.
- c. Menyusun anggaran belanja dan laporan tahunan.
- d. Memberi ijin cuti pada karyawan.

Dalam tugas sehari-harinya kepala kantor membawahi bagian tenaga kerja, bagian pembukuan, bagian kasir dan bagian gudang.

5. Bagian Teknik Umum

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Mengatur pelaksanaan operasi, dari maintenance.
- b. Mengatur distribusi tenaga listrik, air dan daya AC sesuai kebutuhan.
- c. Mengatur pemberian jasa bengkel.
- d. Menyelenggarakan administrasi bagian teknik.

6. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Mengatur dan melaksanakan proses produksi dari bahan baku menjadi bahan jadi sesuai order produksi.
- b. Membuat rencana kebutuhan bahan baku, bahan pembantu dan suku cadang yang berhubungan dengan tugasnya.
- c. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat perlindungan keselamatan kerja.

7. Bagian Maintenance

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memelihara mesin-mesin produksi agar mesin tersebut bisa berjalan baik dan bahan lama.
- b. Mengatasi dengan segera bila ada mesin-mesin yang tidak berfungsi normal atau rusak, agar dapat berproduksi kembali.

- c. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan-kegiatan maintenance.
 - d. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan maintenance.
8. Bagian Penjualan
- Tugas dan wewenangnya meliputi:
- a. Melayani pesanan pembelian.
 - b. Meminta otorisasi penjualan kredit kepada manager.
 - c. Menyelenggarakan administrasi penjualan dan penagihan.
9. Bagian Pengiriman
- Tugas dan wewenangnya meliputi:
- a. Bertanggungjawab untuk mengirimkan barang kepada pembeli baik secara langsung maupun menggunakan jasa angkutan.
 - b. Melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan sebelum barang dikirim ke pembeli.
10. Bagian Tenaga Kerja
- Tugas dan wewenangnya meliputi:
- a. Merekrut dan mengadakan pelatihan bagi tenaga kerja baru.
 - b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
 - c. Menyelenggarakan perhitungan daftar gaji/upah karyawan.
 - d. Mengurus kesejahteraan karyawan melalui pemberian jaminan dan tunjangan-tunjangan sosial lainnya.

11. Bagian Pembukuan

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan dokumen.
- b. Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- c. Menyiapkan laporan keuangan berupa neraca dan laporan rugi-laba.

12. Bagian Kasir

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke bank.
- b. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- c. Mengerjakan buku kas harian.
- d. Membuat buku mutasi bank.

13. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menerima dan mengeluarkan barang berdasarkan nota atau bukti-bukti yang sah.
- b. Membuat kartu barang dan laporan mutasi barang di gudang.
- c. Mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang.
- d. Melaksanakan administrasi pergudangan.

D. Personalia

Bidang personalia adalah bidang yang bertanggung-jawab mengenai ketenagakerjaan dengan segala persoalannya. Bidang personalia ini penting bagi perusahaan karena tenaga kerja merupakan faktor pendukung utama jalannya suatu perusahaan disamping bidang-bidang lainnya.

PT Mitra Batiktex Sukapura sebagai industri yang mengoperasikan mesin-mesin produksi dalam jumlah yang relatif banyak memerlukan tenaga kerja yang cukup banyak untuk mengoperasikan mesin sebagai operator maupun bidang kerja lainnya. Dalam menjalankan usahanya PT Mitra Batiktex Sukapura mempekerjakan 350 orang karyawan yang terdiri dari 275 karyawan pria dan 75 karyawan wanita. Para karyawan yang bekerja di perusahaan ini rata-rata berasal dari daerah Tasikmalaya dan sekitarnya. Hal ini dimaksudkan untuk menyediakan lapangan kerja dan meningkatkan taraf perekonomian masyarakat setempat.

Syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi karyawan tidak terlalu sulit dipenuhi. Lulusan SLTP dapat diterima di perusahaan ini sebagai karyawan produksi. Para calon karyawan juga harus menempuh tes seleksi yang diadakan oleh pihak perusahaan, yang meliputi tes kesehatan, dan tes pengetahuan dasar. Setelah diseleksi dan diterima, karyawan baru tersebut diberi latihan langsung di tempat kerja.

Kegiatan pengawasan karyawan dilaksanakan secara sederhana melalui presensi yang dicatat di buku presensi setiap hari, bagi karyawan staf dan karyawan bagian produksi.

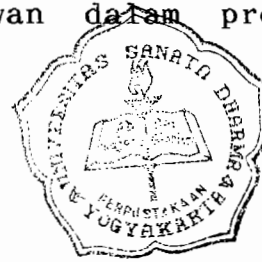
Sistem upah yang digunakan oleh perusahaan adalah upah bulanan yang diberikan kepada pimpinan perusahaan, karyawan staf kantor, kepala bagian dan mandor pabrik. Upah harian dibayarkan kepada karyawan produksi dan upah lembur yaitu upah yang diberikan pada karyawan pabrik apabila terjadi kerja lembur.

Pengaturan jam kerja dan jam istirahat dalam perusahaan disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan. Jam kerja yang berlaku dibedakan menjadi dua, yaitu untuk karyawan staf dan karyawan produksi. Seluruh karyawan bekerja dari hari Senin-Sabtu. Bagi karyawan produksi, jam kerjanya adalah 24 jam sehari dan dibagi menjadi 3 shift. Karyawan staf bekerja selama 40 jam seminggu. Pengaturan dalam sehari-harinya adalah sebagai berikut:

1. Karyawan staf masuk jam 07.30 - 14.30 WIB
2. Shift A masuk jam 06.00 - 14.00 WIB
3. Shift B masuk jam 14.00 - 22.00 WIB
4. Shift C masuk jam 22.00 - 06.00 WIB

Setiap satu minggu sekali diadakan pergantian shift agar pembagian jam kerja ini lebih adil dan tidak membosankan. Untuk masing-masing shift tersebut diberi waktu istirahat selama satu jam.

Perusahaan juga memperhatikan kesejahteraan karyawannya dengan memberikan jaminan sosial berupa tunjangan hari raya, cuti kerja selama 12 hari dalam setahun, memberikan tunjangan kesehatan berupa dana kesehatan dan mengikutsertakan karyawan dalam program ASTEK.



E. Pemasaran

Pemasaran merupakan keseluruhan sistem dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan hasil produksi agar dapat sampai kepada konsumen.

PT Mitra Batiktex Sukapura dalam memasarkan hasil produksinya menggunakan saluran distribusi pendek, yaitu dari produsen langsung ke konsumen tanpa melalui agen atau perantara. Pemasaran yang ditempuh melalui saluran distribusi ini dianggap paling efektif, karena pelanggannya terbatas hanya di kalangan pengusaha tekstil, pembatik dan pengusaha bordir. Bagi pelanggan tetap biasanya melakukan pesanan barang melalui surat atau datang langsung ke perusahaan seperti yang biasa dilakukan oleh calon pembeli, sehingga tidak memerlukan pedagang perantara.

Daerah pemasaran hasil produksi perusahaan meliputi kota-kota besar seperti Jakarta, Bandung, Semarang, Solo dan Pekalongan, serta pemasaran lokal di Tasikmalaya dan

sekitarnya. Hasil produksi perusahaan juga dipasarkan melalui gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI) pusat di Jakarta.

F. Proses Produksi

Proses produksi pada PT Mitra Batiktex Sukapura dimulai dari benang yang diproses hingga menjadi kain grey. Tahapan proses produk bisa dilihat pada Gambar 2 halaman 53.

1. Tahap Persiapan Pertenunan

Tahap ini terdiri dari dua unit kegiatan yang dilaksanakan secara bersamaan yaitu unit kegiatan untuk mempersiapkan benang lusi dan benang pakan.

a. Benang lusi

Benang lusi adalah benang yang merentang searah dengan panjangnya kain.

Proses pembuatan benang lusi ini menggunakan beberapa mesin, yaitu:

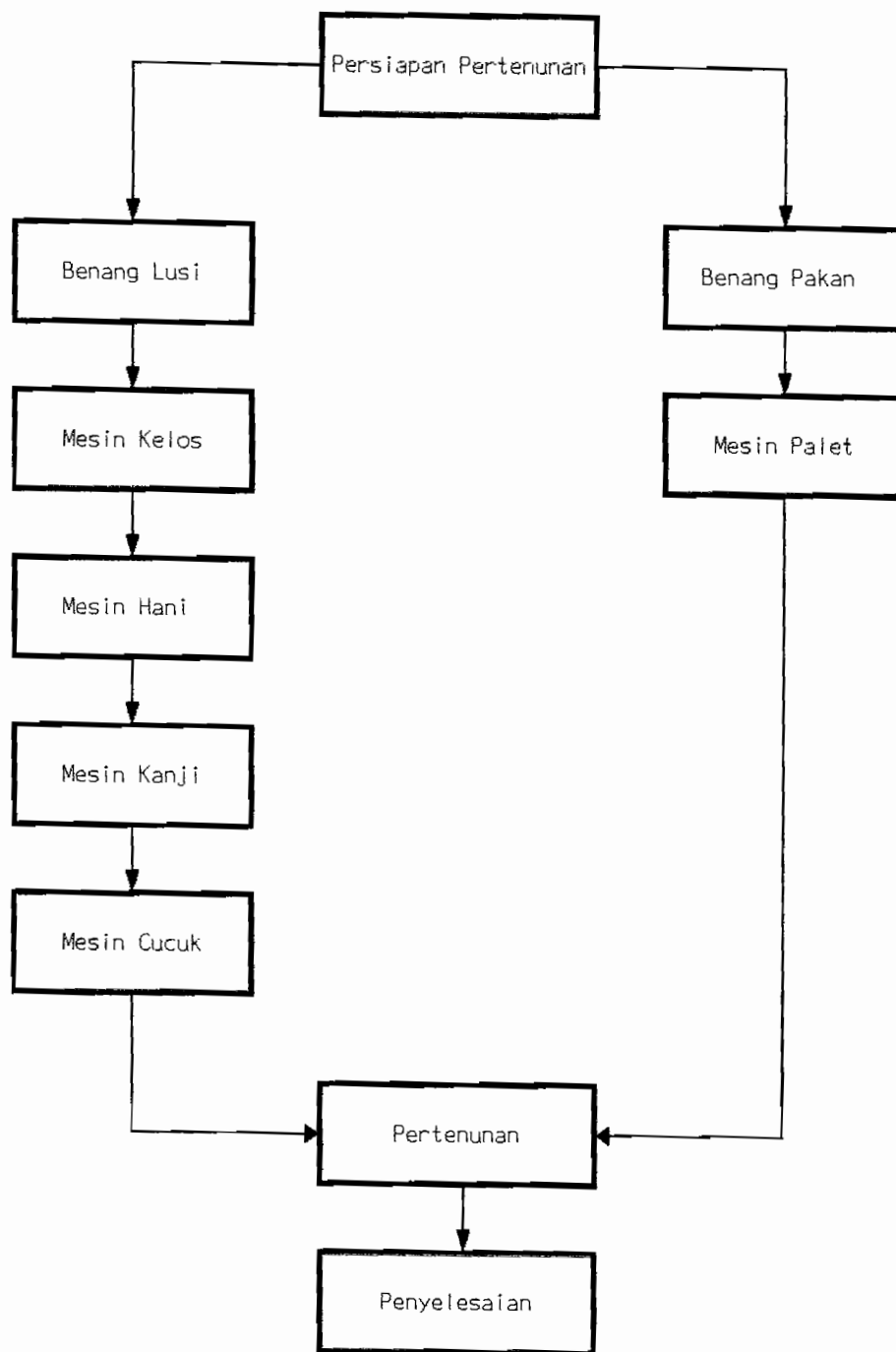
1) Mesin kelos

Mesin ini berfungsi untuk menggulung benang. Benang tenun yang masih terdapat dalam ikatan kerucut dipindahkan ke dalam kelos dengan maksud untuk mengurangi serabut benang serta membuat ukuran yang sama panjangnya.

2) Mesin hani

Mesin ini berfungsi untuk mengubah benang kelos menjadi benang lusi yang digulung ke dalam boom hani.

Gambar 2
Tahapan Proses Produksi



Sumber: Data Primer PT. Mitra Batiktex Sukapura

3) Mesin kanji

Benang yang sudah dalam bentuk boom hani dibuat kaku agar menjadi kuat dan tahan gesekan sewaktu ditenun. Boom tersebut disejajarkan pada alat tertentu dalam mesin kanji dan secara otomatis proses pengkanjian akan berjalan dengan sendirinya.

4) Mesin cucuk

Mesin ini berfungsi untuk memasukkan benang lusi pada gun dan sisir satu persatu.

Gun merupakan suatu alat yang berlubang kecil sebagai tempat ujung utas benang yang dipasang pada sisir.

Sisir adalah alat berupa jajaran kawat logam yang setiap jajarannya dilewati oleh dua ujung benang yang berfungsi untuk mengatur benang lusi antara jarak yang satu dengan lainnya.

b. Benang pakan

Benang pakan adalah benang yang melintang searah dengan lebar kain.

Mesin yang digunakan dalam pembuatan benang ini adalah mesin palet yang berfungsi untuk mengubah benang kelos menjadi benang pakan. Benang tenun yang masih terdapat pada ikatan kerucut digulung kembali ke dalam palet dengan menggunakan mesin palet. Palet-palet ini kemudian ditempatkan pada mesin tenun di dalam suatu alat yang dinamakan teropong dan siap diproses pada mesin tenun.

2. Tahap Pertenunan

Benang lusi di dalam boom tenun yang sudah siap untuk menjalani proses disilangkan dengan benang pakan yang terletak di dalam palet teropong. Proses pertenunan ini dilakukan dengan menggunakan mesin tenun sehingga diperoleh tenunan kain grey sebagai hasil penyilangan benang lusi dan benang pakan.

3. Tahap Penyelesaian

Pada tahap ini, hasil dari proses pertenunan berupa kain grey yang sudah digulung pada boom kain selanjutnya diperiksa dengan menggunakan mesin pemeriksa (*Inspecting Table Machine*). Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk meneliti apakah hasil tenunan kain tersebut ada yang cacat atau tidak. Jika ada yang cacat maka kain tersebut akan diperbaiki di meja perbaikan. Pada tahap selanjutnya setelah penyortiran selesai, kain dibersihkan dari serabut-serabut yang ada dengan menggunakan mesin cukur sehingga kain kelihatan bersih kemudian disetrikan dengan mesin pelicin dan akhirnya dilipat dengan mesin lipat (*Folding Machine*).

Kain yang sudah jadi tersebut setelah melalui proses pengepakan (pres dan bal) dimasukkan ke gudang barang jadi untuk kemudian dijual kepada konsumen.

BAB V
ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini berada di bagian penjualan. Bagian penjualan bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, meminta otorisasi kredit kepada manajer serta membuat surat order penjualan, surat pengiriman barang dan faktur penjualan. Dalam transaksi penjualan kredit bagian penjualan juga bertanggung jawab untuk menentukan tanggal dan rute pengiriman barang. Pada prakteknya hal tersebut tidak secara langsung ditentukan oleh bagian penjualan, tetapi ditentukan berdasarkan permintaan pembeli yang telah disanggupi pihak perusahaan. Keberadaan fungsi penjualan telah terpisah dengan fungsi kredit sehingga telah menciptakan pengendalian intern yang baik.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini ditangani langsung oleh manajer selaku pimpinan perusahaan. Dalam hal ini manajer berfungsi memeriksa status kredit pelanggan lama melalui informasi dari kartu piutang dan memberi otorisasi penjualan kredit bagi calon pelanggan melalui

negosiasi dan kebijakan yang dianggap perlu. Dalam transaksi penjualan kredit fungsi kredit biasanya berada di bawah fungsi keuangan. Pada prakteknya, fungsi kredit ini di perusahaan tidak berada di bawah fungsi keuangan tetapi ditangani langsung oleh manager selaku pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan atas nama perusahaan. Berdasarkan hal tersebut, fungsi kredit yang ada bisa dikatakan baik.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini berada di bagian gudang. Bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang sesuai surat pengiriman barang, membuat dan mendistribusikan nota pengeluaran barang serta melaksanakan penyimpanan barang. Keberadaan fungsi gudang telah terpisah dengan fungsi operasi dan fungsi akuntansi, sehingga dapat dikatakan baik.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini berada di bagian pengiriman. Bagian pengiriman bertanggungjawab untuk menyerahkan barang sesuai jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pembeli. Pengiriman barang yang dilakukan selalu berdasarkan atas otorisasi dari pihak yang berwenang, sehingga fungsi ini dapat dikatakan baik.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berada di bagian pembukuan urusan jurnal dan buku besar, kartu piutang dan persediaan. Dalam

transaksi penjualan kredit, bagian pembukuan bertanggung jawab untuk membuat jurnal dan mempostingnya ke buku besar mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit serta mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam kartu persediaan. Bagian pembukuan dilakukan lebih oleh satu orang sehingga pencatatan akuntansi dapat diandalkan. Pelaksanaan fungsi akuntansi dapat dikatakan baik.

Untuk memperjelas uraian analisis data di atas, maka dibuat tabel perbandingan antara teori dan praktek di perusahaan sebagai berikut:

Tabel 5.1

Ringkasan Analisis Fungsi yang Terkait Dalam
Sistem Penjualan Kredit

Teori	Praktek	Keterangan
	Ada / Tidak	
Fungsi Penjualan	Ada	Baik
Fungsi Kredit	Ada	Baik
Fungsi Gudang	Ada	Baik
Fungsi Pengiriman	Ada	Baik
Fungsi Penagihan	Tidak	-
Fungsi Akuntansi	Ada	Baik

Dalam praktek tidak terdapat fungsi penagihan, hal ini disebabkan karena fungsi penjualan telah membuat faktur penjualan bersamaan dengan surat pengiriman barang. Faktur penjualan dikirim pada pembeli pada saat penyerahan barang.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit di PT Mitra Batiktex Sukapura sudah baik.

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di PT Mitra Batiktex Sukapura terdiri dari:

1) Surat Order Penjualan (SOP)

Dokumen ini berfungsi untuk menyatakan adanya pesanan dari pembeli. Surat order penjualan dibuat oleh bagian penjualan dan diotorisasi oleh manajer. Surat order penjualan yang telah diotorisasi akan digunakan sebagai dasar pembuatan surat pengiriman barang dan faktur penjualan. Bagian penjualan akan mengarsipkan dokumen ini menurut tanggal. Pembuatan dokumen ini harus diotorisasi oleh manager sebagai bukti persetujuan kredit, dengan demikian penggunaan SOP dapat dikatakan baik karena harus melalui otorisasi pejabat yang berwenang.

2) Surat Pengiriman Barang

Surat pengiriman barang memiliki fungsi yang sama dengan surat order pengiriman. Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan dan berfungsi sebagai otorisasi kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan. Surat pengiriman barang dibuat

rangkap lima. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke bagian pengiriman, lembar ketiga ke bagian gudang, lembar keempat ke bagian pembukuan dan lembar kelima diarsip. Pembuatan dokumen ini selalu didasarkan atas SOP yang telah diotorisasi, dengan demikian penggunaannya sudah baik.

3) Faktur Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan.

Faktur penjualan digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dan berfungsi sebagai surat tagihan yang dikirim kepada pembeli bersamaan dengan pengiriman barang. Faktur penjualan dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke bagian piutang, lembar ketiga ke bagian jurnal dan buku besar serta lembar keempat diarsip. Pembuatan dokumen ini selalu didasarkan atas SOP yang telah diotorisasi, dengan demikian penggunaan faktur penjualan sudah baik.

4) Nota Pengeluaran Barang (NPB)

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang berdasarkan surat pengiriman barang. Nota pengeluaran barang berfungsi sebagai dokumen pendukung dari faktur penjualan yang memuat informasi tentang perincian nama barang yang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan pesanan. Nota pengeluaran barang dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pembeli,

lembar kedua dikirim ke bagian penjualan, lembar ketiga ke bagian pembukuan dan lembar keempat diarsip. Pembuatan dokumen ini harus diotorisasi oleh kepala gudang sebagai bukti adanya mutasi keluar barang dari gudang, dengan demikian penggunaan NPB sudah baik.

5) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan (HPP)

Rekapitulasi HPP digunakan untuk mencatat total harga pokok produk yang dijual selama satu bulan. Dokumen ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan persediaan berdasarkan kartu persediaan dan hanya diserahkan ke bagian jurnal untuk dicatat ke dalam jurnal umum. Pembuatan Rekapitulasi HPP sudah baik, karena berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang telah diotorisasi dan dicatat dalam kartu persediaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit tersebut, pembuatannya telah disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

b. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari:

1) Jurnal Penjualan

Catatan ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan jurnal berdasarkan faktur penjualan dan surat pengiriman barang. Atas dasar bukti transaksi tersebut pemegang buku jurnal juga membukukannya ke

rekening buku besar penjualan dan piutang dagang. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan yang dilakukan oleh karyawan di bagian jurnal sudah baik.

2) Jurnal Umum

Catatan ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan jurnal untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode satu bulan. Dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan jurnal umum ini adalah Rekapitulasi HPP yang diterima dari bagian persediaan. Pencatatan ke dalam jurnal umum sudah baik. Pencatatan ini dilakukan setelah bagian jurnal menerima Rekapitulasi HPP dari bagian persediaan.

3) Kartu Barang

Kartu ini memiliki fungsi yang hampir sama dengan kartu gudang. Kartu barang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang berdasarkan surat pengiriman barang. Kartu ini memuat informasi mengenai nama barang, mutasi saldo kuantitas dan harga barang. Perbedaannya, pada kartu gudang tidak terdapat informasi mengenai harga barang. Pencatatan ke dalam kartu barang yang dilakukan oleh karyawan di bagian gudang sudah baik.

4) Kartu Persediaan

Kartu ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan persediaan untuk mencatat rincian mutasi persediaan berdasarkan faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang diterima dari bagian penjualan. Kartu ini memuat informasi mengenai nama barang, kuantitas, harga pokok dan saldo persediaan. Pencatatan ke dalam kartu persediaan yang dilakukan oleh karyawan di bagian persediaan sudah baik.

5) Kartu Piutang

Kartu ini dibuat oleh bagian pembukuan urusan piutang berdasarkan faktur penjualan dan digunakan untuk mencatat mutasi serta saldo piutang tiap debitur. Kartu piutang memuat informasi mengenai nama dan alamat debitur, nomor rekening, mutasi dan saldo piutang debitur.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit tersebut telah dilakukan oleh karyawan yang berwenang dan didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di atas, dapat diringkas dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.2

**Ringkasan Analisis Dokumen dan Catatan
Akuntansi Penjualan Kredit**

Teori	Praktek	Keterangan
	Ada / Tidak	
Surat Order Pengiriman	Ada	Baik
Faktur Penjualan	Ada	Baik
Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	Ada	Baik
Bukti Memorial	Tidak	-
Jurnal Penjualan	Ada	Baik
Kartu Piutang	Ada	Baik
Kartu Persediaan	Ada	Baik
Kartu Gudang	Ada	Baik
Jurnal Umum	Ada	Baik

Tabel di atas menunjukkan bahwa perusahaan tidak membuat bukti memorial. Hal ini karena pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual didasarkan pada rekapitulasi HPP.

Berdasarkan hasil analisis tersebut maka dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi penjualan kredit PT Mitra Batiktex Sukapura sudah baik.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di PT Mitra Batiktex Sukapura terdiri dari:

a. Prosedur Pesanan Penjualan

Prosedur ini dimulai dari bagian penjualan yang menerima pesanan barang baik melalui surat, pesan per telepon atau pembeli yang datang langsung ke perusahaan. Berdasarkan informasi pesanan tersebut bagian penjualan membuat surat order penjualan dan meminta otorisasi kredit kepada manajer. Informasi yang diperlukan dalam prosedur ini meliputi: nama dan alamat pembeli, kuantitas dan jenis produk yang dipesan, serta petugas penjualan yang menangani transaksi tersebut. Prosedur ini dilakukan dengan baik oleh bagian penjualan.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Persetujuan kredit merupakan salah satu prosedur yang sangat penting bagi perusahaan yang menjual barang secara kredit, karena menyangkut resiko tidak dapat tertagihnya piutang di kemudian hari.

Dalam prosedur ini manajer PT Mitra Batiktex Sukapura menangani langsung otorisasi persetujuan kredit melalui negosiasi dengan calon pelanggan. Bagi pelanggan lama, pemberian kredit biasanya dilakukan melalui pertimbangan status kredit pelanggan yang didapat dari catatan kartu piutangnya. Prosedur persetujuan kredit yang dilakukan oleh manager sudah baik.

c. Prosedur Pengiriman

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pengiriman setelah bagian gudang menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli. Dalam hal ini petugas pengiriman ikut memeriksa jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan sesuai dengan surat pengiriman barang dan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan.

Apabila barang yang akan diserahkan telah sesuai dengan pesanan, maka petugas pengiriman ikut menandatangani nota pengeluaran barang dari gudang dan kemudian mengirimkan pada pembeli. Prosedur ini dilakukan dengan baik oleh bagian pengiriman.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pembukuan (jurnal dan buku besar) untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan dan mempostingnya ke dalam buku besar penjualan dan piutang dagang. Pencatatan ini didasarkan pada faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang diterima dari bagian penjualan. Prosedur pencatatan penjualan yang dilakukan oleh bagian jurnal sudah baik.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pembukuan (kartu piutang) untuk mencatat transaksi penjualan kredit ke dalam kartu piutang sebagai buku pembantu piutang pelanggan. Pencatatan ini didasarkan atas dokumen yang sama yaitu faktur penjualan dan surat pengiriman barang. Prosedur pencatatan piutang yang dilakukan oleh bagian piutang sudah baik.

f. Prosedur Pencatatan Kartu Persediaan dan Harga Pokok Penjualan (HPP)

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pembukuan (kartu persediaan) untuk mencatat rincian mutasi tiap jenis persediaan berdasarkan faktur penjualan dan surat pengiriman barang. Secara periodik, setiap satu bulan sekali pemegang kartu persediaan mencatat total harga pokok produk yang dijual berdasarkan informasi dari kartu persediaan tersebut ke dalam rekapitulasi HPP. Prosedur ini dilakukan dengan baik oleh bagian persediaan.

Untuk memperjelas uraian di atas, maka dibuat tabel perbandingan antara teori dan praktek sebagai berikut:

Tabel 5.3

Ringkasan Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

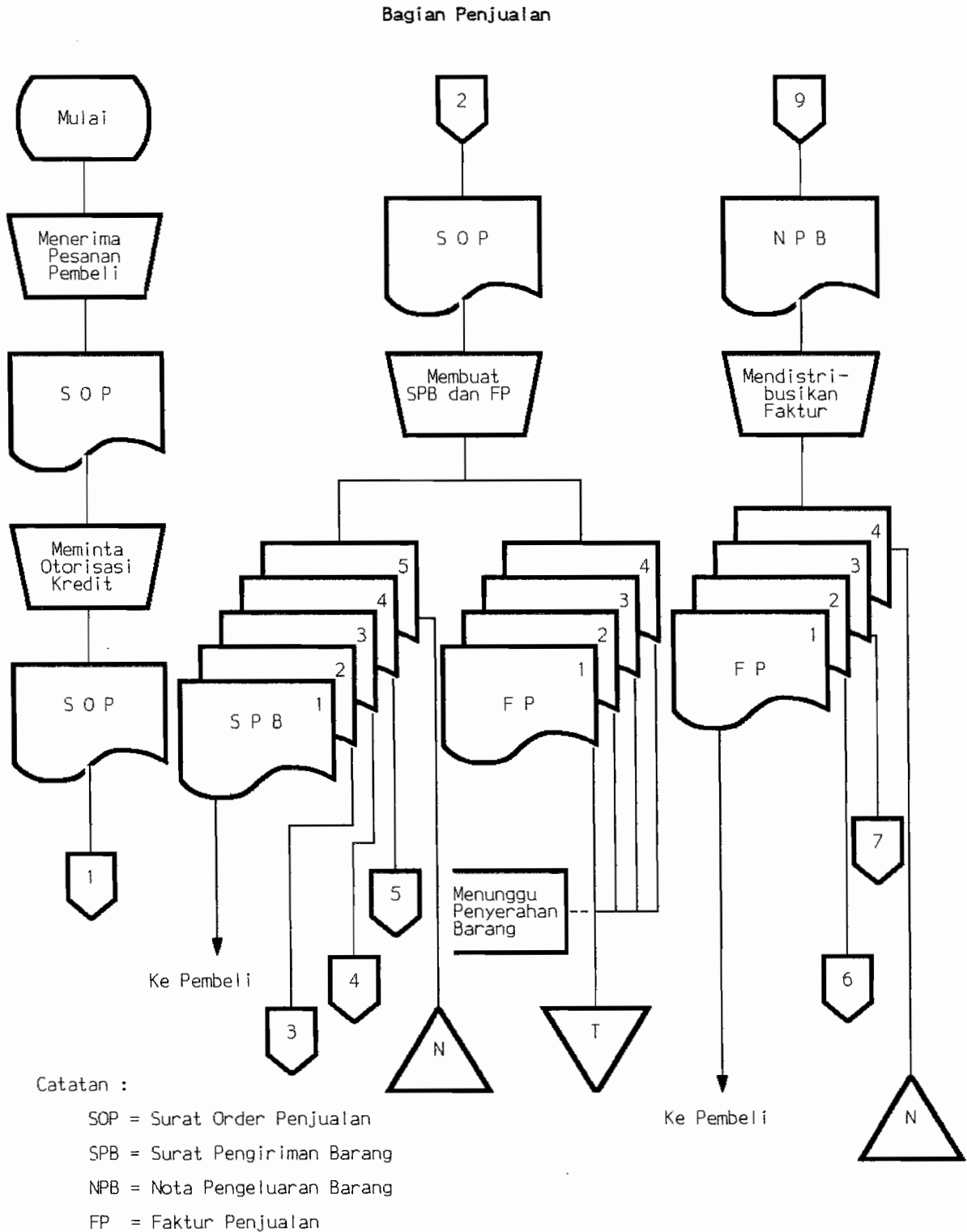
Teori	Praktek	Keterangan
	Ada / Tidak	
Prosedur Order Penjualan	Ada	Baik
Prosedur Persetujuan Kredit	Ada	Baik
Prosedur Pengiriman	Ada	Baik
Prosedur Penagihan	Tidak	*
Prosedur Pencatatan Piutang	Ada	Baik
Prosedur Distribusi Penjualan	Tidak	*
Prosedur Pencatatan HPP	Ada	Baik

- * Berdasarkan praktek yang terjadi di perusahaan, prosedur penagihan dan distribusi penjualan tidak dilakukan secara khusus oleh fungsi atau bagian tertentu. Dalam hal ini, prosedur penagihan dilakukan oleh bagian penjualan dengan mengirimkan faktur penjualan bersamaan dengan pengiriman barang sedangkan prosedur distribusi penjualan dilakukan sejak awal oleh bagian pembukuan bersamaan dengan pekerjaan pembukuan. Dengan demikian laporan mengenai distribusi penjualan dapat segera disampaikan kepada pihak manajemen.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di PT Mitra Batiktex Sukapura telah menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi penjualan kredit dan dapat dikatakan baik. Namun demikian, hanya perlu pedoman tertulis mengenai sistem akuntansi yang akan mempermudah pemahaman bagi karyawan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit PT Mitra Batiktex Sukapura dapat dilihat dalam bagan alir pada gambar 3 di halaman 69.

Atas dasar hasil analisis yang didapat dari ketiga unsur sistem penjualan kredit yang telah diuraikan di atas dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam teknik analisis data pada Bab III, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit PT MITRA BATIKTEX SUKAPURA sudah baik.

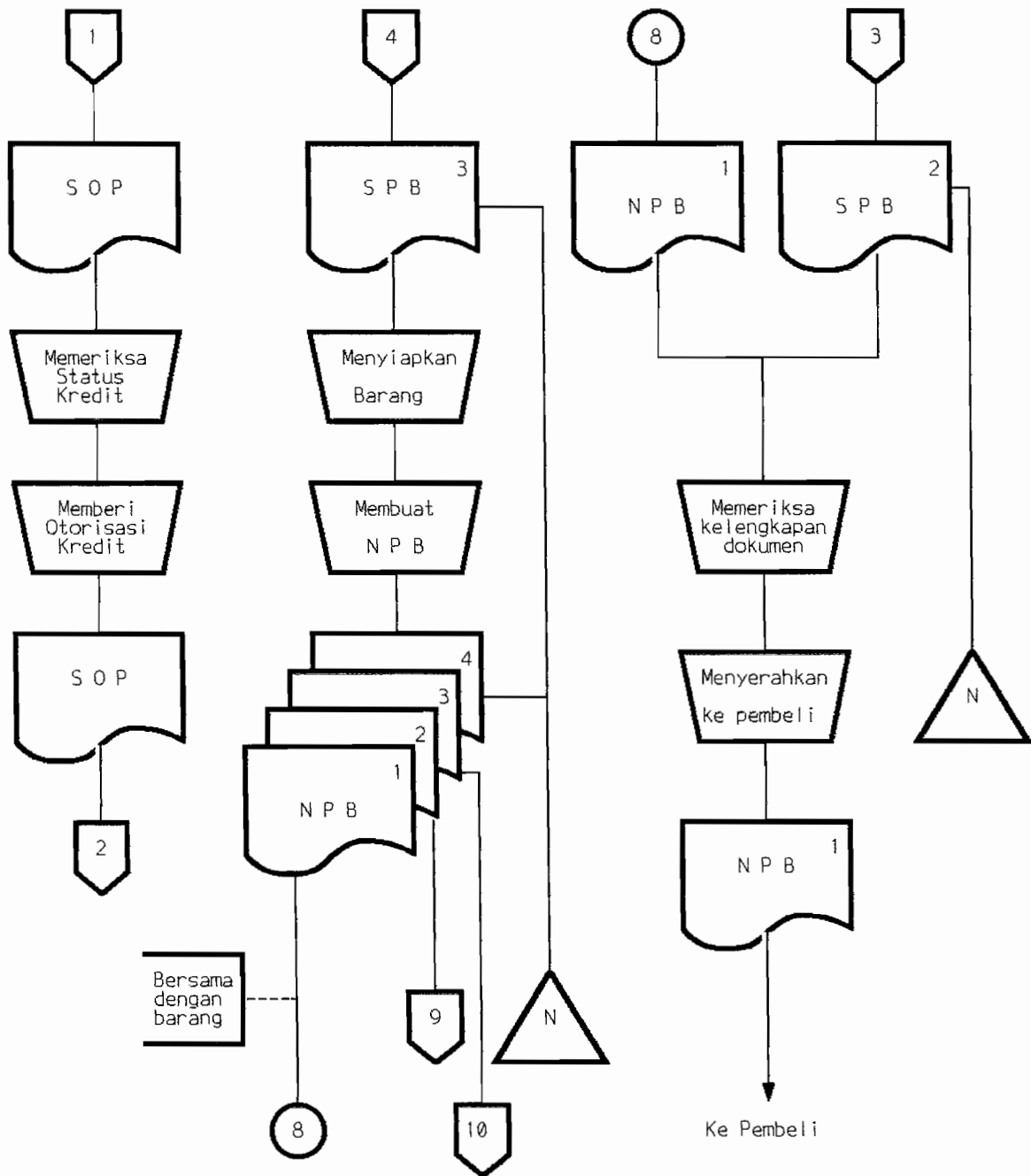
Gambar 3
 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
 PT. Mitra Batiktex Sukapura



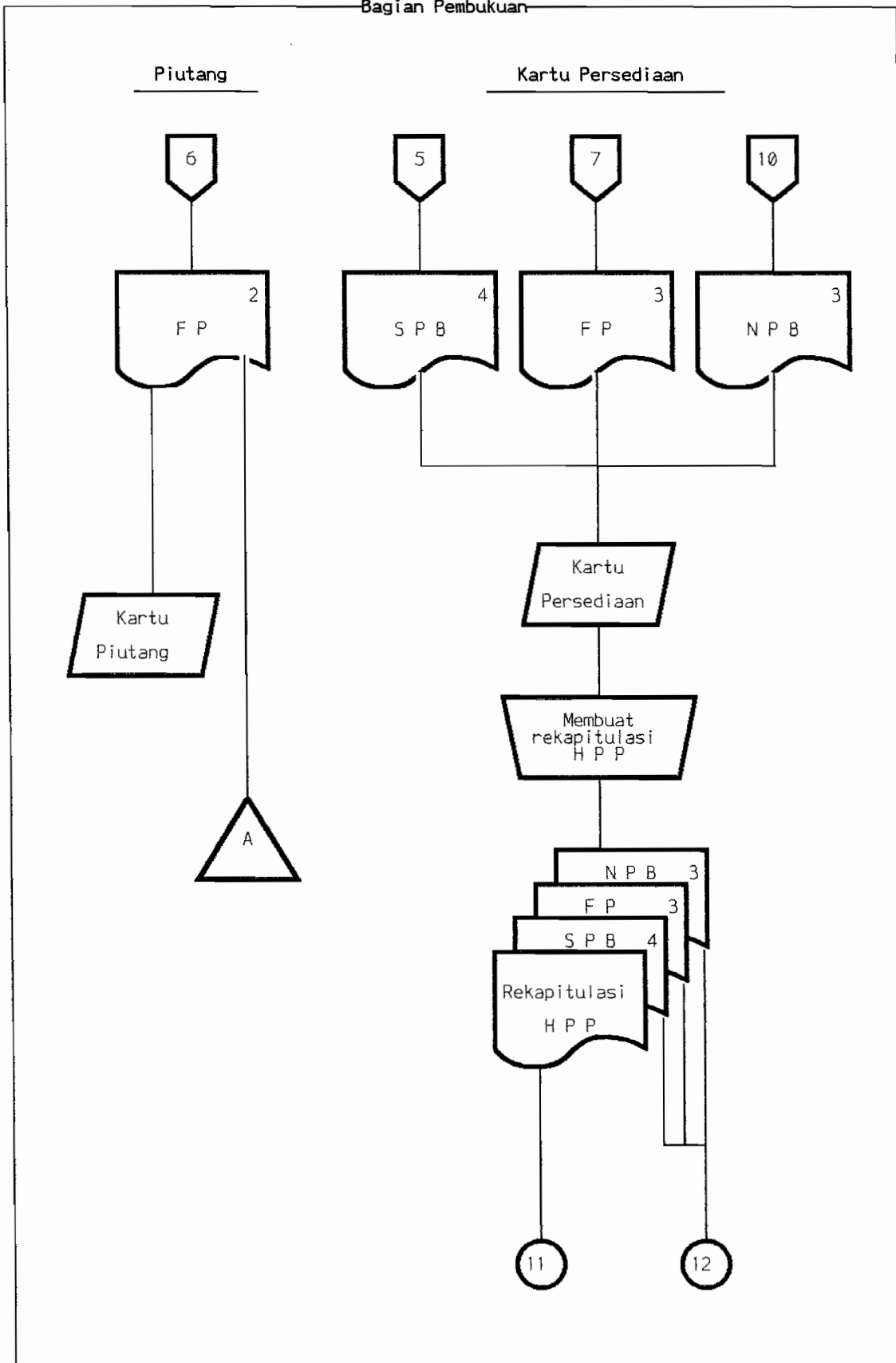
Bagian Kredit

Bagian Gudang

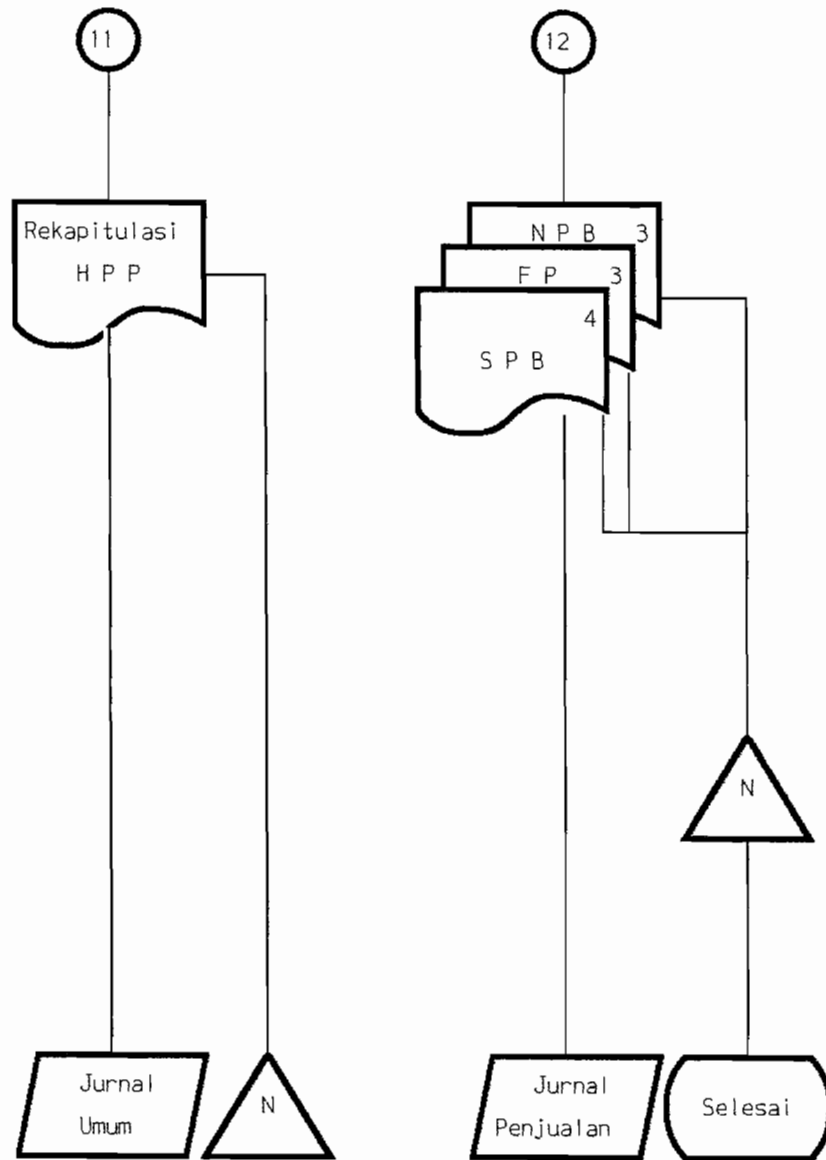
Bagian Pengiriman



Bagian Pembukuan



Jurnal dan Buku Besar



B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Kredit

1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT Mitra Batiktex Sukapura

Berdasarkan informasi dari kuesioner yang dipergunakan dalam penelitian, maka dapat dikemukakan unsur pokok sistem pengendalian intern penjualan kredit sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi pelaksanaan dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

PT Mitra Batiktex Sukapura telah melaksanakan pemisahan ketiga fungsi tersebut dan dilakukan oleh bagian yang berbeda sesuai dengan tugas masing-masing.

1) Fungsi Pelaksanaan

Kegiatan dalam fungsi pelaksanaan adalah menerima pesanan dari pembeli, meminta otorisasi penjualan kredit, mengirimkan barang sesuai dengan pesanan. Tugas ini dilakukan oleh bagian penjualan, manajer (sebagai fungsi otorisasi kredit) dan bagian pengiriman.

2) Fungsi Pencatatan

Kegiatan dalam fungsi pencatatan adalah mencatat semua transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal

penjualan, kartu piutang dan kartu persediaan. Tugas ini dilakukan oleh bagian pembukuan urusan jurnal, urusan piutang dan persediaan.

3) Fungsi Penyimpanan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian gudang dengan tugas menyimpan barang dan bertanggungjawab untuk menjaga keamanannya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa PT Mitra Batiktex Sukapura telah melaksanakan pemisahan fungsi pelaksanaan, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi penjualan kredit dilakukan oleh manajer berdasarkan surat pesanan dari pembeli yang diterima oleh bagian penjualan. Penjualan kredit tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya tandatangan manajer pada surat order penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan. Surat order penjualan yang telah diotorisasi merupakan dasar pembuatan faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang ditujukan pada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang sesuai pesanan kepada pembeli.

Pengiriman barang ini dilengkapi dengan nota pengeluaran barang yang diotorisasi oleh kepala gudang.

Penetapan harga jual, syarat transaksi penjualan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan dengan tandatangan pada faktur penjualan, dan selanjutnya oleh bagian pembukuan urusan piutang dicatat ke dalam kartu piutang.

Pencatatan akuntansi di PT Mitra Batiktex Sukapura telah dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang untuk itu. Dalam hal ini, setelah karyawan tersebut melakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi maka ia harus membubuhkan tandatangan dan tanggal pada dokumen sumber, sebagai bukti telah dilakukannya pencatatan pada tanggal tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur penjualan kredit PT Mitra Batiktex Sukapura sudah baik.

c. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dapat dilihat dari penggunaan dokumen dalam transaksi penjualan kredit yaitu faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang bernomor urut tercetak.

Penggunaan dokumen bernomor urut tersebut dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan adanya penomoran ganda dan meneliti apabila ada transaksi yang tidak tercatat sesuai nomor urut dokumen yang digunakan.

Bagian piutang tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada tiap debitur, karena hal ini telah dilakukan oleh bagian penjualan dengan mengirim faktur penjualan

bersamaan dengan pengiriman barang. Untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan, bagian piutang melakukan rekonsiliasi setiap akhir bulan untuk mencocokkan saldo piutang tiap debitur yang dicatat dalam kartu piutang dengan rekening piutang dalam buku besar.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa PT Mitra Batiktex Sukapura telah melaksanakan praktek yang sehat.

d. Karyawan yang Cakap

Unsur karyawan yang cakap tidak dapat dievaluasi, tetapi terdapat beberapa hal yang bisa diperhatikan yaitu:

- 1) Penerimaan karyawan melalui test seleksi sehingga PT Mitra Batiktex Sukapura tidak asal menerima calon karyawan.
- 2) Perusahaan memberikan training kepada karyawan baru sehingga karyawan tidak terlalu asing dengan lingkungan pekerjaannya.
- 3) Perusahaan memberikan pengembangan pendidikan karyawan yang disesuaikan dengan tingkat jabatan atau pekerjaan untuk meningkatkan ketrampilan yang dimilikinya.

Atas dasar uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa PT Mitra Batiktex Sukapura telah menerapkan unsur karyawan yang cakap dalam sistem pengendalian internnya.



2. *Attribute Sampling* Untuk Pengujian Kepatuhan

Untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit dilakukan pengujian statistik dengan metode *attribute sampling* model *stop or go sampling*.

Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk menentukan validitas, kelengkapan dan penilaian terhadap setiap transaksi penjualan kredit.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *attribute*

Attribute yang akan diperiksa adalah:

1) Validitas

Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan.

2) Kelengkapan

Setiap faktur penjualan dilengkapi oleh dokumen pendukung, yaitu surat order penjualan, surat pengiriman barang dan nota pengeluaran barang.

3) Penilaian

Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah faktur penjualan kredit, dengan batasan sampel faktur penjualan yang dibuat pada bulan Oktober 1996 - Maret 1997.

c. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan (CL)

Dalam penelitian ini digunakan metode *stop or go sampling* dengan menggunakan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%.

d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil

Berdasarkan tabel penentuan jumlah sampel minimum dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% jumlah sampel minimum yang harus diambil adalah 60 sampel (lihat lampiran 1), kemudian secara acak (random) memilih sampel yang telah ditentukan.

Hasil pemilihan sampel berupa faktor penjualan kredit adalah sebagai berikut:

Hasil Pemilihan Sampel Faktor Penjualan Kredit
di PT Mitra Batiktex Sukapura

02222	02228	03007	03020
02215	02251	03015	03018
02220	02190	02195	03013
02207	02192	02242	03025
02210	02257	02240	03004
02221	02241	03016	03002
02250	02194	03022	03006
02247	02197	03001	03024
02201	02205	02234	03012
02224	02204	02249	02253
02230	02208	02232	02249
02237	02203	02214	03019
02226	02245	02193	03026
02217	02214	03005	03021
02235	02213	03014	03023

Sumber: Data Primer

e. Pemeriksaan terhadap sampel

Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel faktor penjualan dapat dilihat dari tabel berikut ini.

Tabel 5.4

Pemeriksaan terhadap Sampel Faktor Penjualan Kredit
PT Mitra Batiktex Sukapura

No. Faktur	Nomor <i>Attribute</i>			Keterangan
	1	2	3	
02222	v	v	v	v = ada
02215	v	v	v	x = tidak ada
02220	v	v	v	
02207	v	v	v	
02210	v	v	v	
02221	v	v	v	
02250	v	v	v	
02247	v	v	v	
02201	v	v	v	
02225	v	v	v	
02230	v	v	v	
02237	v	v	v	
02226	v	v	v	
02217	v	v	v	
02235	v	v	v	
02228	v	v	v	
02251	v	v	v	
02190	v	v	v	
02192	v	v	v	
02257	v	v	v	

Lanjutan.....

Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan Kredit
PT Mitra Batiktex Sukapura

No. Faktur	Nomor <i>Attribute</i>			Keterangan
	1	2	3	
02241	v	v	v	v = ada
02194	v	v	v	x = tidak ada
02197	v	v	v	
02205	v	v	v	
02204	v	v	v	
02208	v	v	v	
02203	v	v	v	
02245	v	v	v	
02214	v	v	v	
02213	v	v	v	
03007	v	v	v	
03015	v	v	v	
02195	v	v	v	
02242	v	v	v	
02240	v	v	v	
03016	v	v	v	
03022	v	v	v	
03001	v	v	v	
02234	v	v	v	
02249	v	v	v	

Lanjutan.....

Pemeriksaan Terhadap Sampel Faktur Penjualan Kredit
PT Mitra Batiktex Sukapura

No. Faktur	Nomor <i>Attribute</i>			Keterangan
	1	2	3	
02232	v	v	v	v = ada
02214	v	v	v	x = tidak ada
02193	v	v	v	
03005	v	v	v	
03014	v	v	v	
03020	v	v	v	
03018	v	v	v	
03013	v	v	v	
03025	v	v	v	
03004	v	v	v	
03002	v	v	v	
03006	v	v	v	
03024	v	v	v	
03012	v	v	v	
02253	v	v	v	
02249	v	v	v	
03019	v	v	v	
03026	v	v	v	
03021	v	v	v	
03023	v	v	v	

Keterangan:

1. Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan kredit.
2. Setiap faktur penjualan dilengkapi oleh dokumen pendukung yaitu surat order penjualan, surat pengiriman barang dan nota pengeluaran barang.
3. Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.

Dari hasil pemeriksaan di atas, tidak ditemukan adanya penyimpangan, maka jumlah kesalahan sama dengan nol.

Jika telah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka tingkat kesalahan dapat dihitung dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan (lihat tabel lampiran 3).

Dengan menggunakan tabel tersebut dapat diketahui bahwa tingkat kesalahan sama dengan 3,0.

Tahap berikutnya adalah menghitung AUPL dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for Accurrence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Berdasarkan rumus tadi AUPL dapat dihitung dengan memasukkan tingkat kesalahan yang telah diketahui dan jumlah sampel ke dalam rumus tersebut.

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

Jadi AUPL sama dengan 5%.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan dengan menggunakan model *stop or go sampling* dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%, maka dapat diketahui AUPL sama dengan 5%.

Hasil pemeriksaan sampel dapat dievaluasi sebagai berikut:

No.	Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL=AUPL
1.	Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan.	60	0	5%
2.	Setiap faktur dicek dengan surat order penjualan dan dilengkapi dengan surat pengiriman barang serta nota pengeluaran barang.	60	0	5%
3.	Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.	60	0	5%

Sumber: Data Primer yang Diolah

Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* nomor 1 menunjukkan bahwa semua transaksi penjualan kredit telah sah/valid dengan adanya tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan.

Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* nomor 2 menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan kredit telah menjamin kelengkapan dokumen yang digunakan.

Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* nomor 3 menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan kredit telah dinilai dengan benar.

Jika dari hasil pengujian didapat $AUPL = DUPL$ atau $AUPL < DUPL$, maka sistem pengendalian intern dikatakan efektif tetapi jika $AUPL > DUPL$, maka sistem pengendalian intern dikatakan tidak efektif.

Berdasarkan hasil pengujian tersebut diketahui bahwa $AUPL = DUPL$ sebesar 5%, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit PT Mitra Batiktex Sukapura sudah dilaksanakan dengan efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit beserta sistem pengendalian intern yang diterapkan PT Mitra Batiktex Sukapura, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi penjualan kredit sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil analisis data dan pembahasan terhadap unsur-unsur sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung adanya pelaksanaan sistem pengendalian intern yang efektif.
2. Sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan PT Mitra Batiktex Sukapura sudah efektif. Hal ini terbukti setelah dilakukan pengujian kepatuhan dan mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel terhadap faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya, menunjukkan bahwa AUPL-nya sebesar 5%. Berdasarkan hasil tersebut maka AUPL sama dengan DUPL, dan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem tersebut efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Kesimpulan yang diambil hanya terbatas pada data yang diperoleh dalam penelitian PT Mitra Batiktex Sukapura sehingga tidak dapat diterapkan untuk perusahaan lain yang sejenis.

2. Buku pedoman sistem akuntansi tidak diperoleh dalam bentuk cetakan atau uraian tertulis sehingga data yang didapat hanya melalui wawancara dan beberapa dokumentasi dari bagian pembukuan.
3. Dalam penelitian ini tidak dilakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan pencatatan dan penjualan kredit, sehingga tidak dapat mengungkapkan apabila terdapat penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan yang tidak berwenang.

C. Saran

Berdasarkan pada hasil analisis dan pembahasan maka masukan/saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Agar tidak terjadi tugas ganda manajer sebagai pimpinan perusahaan dan fungsi otorisasi kredit, maka sebaiknya dibentuk bagian kredit tersendiri yang bertugas untuk memeriksa dan memberi otorisasi kredit pada pelanggan.
2. Pedoman sistem akuntansi sebaiknya dibuat dalam bentuk buku atau uraian tertulis untuk memudahkan pemahaman bagi karyawan pembukuan atau pihak-pihak yang berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

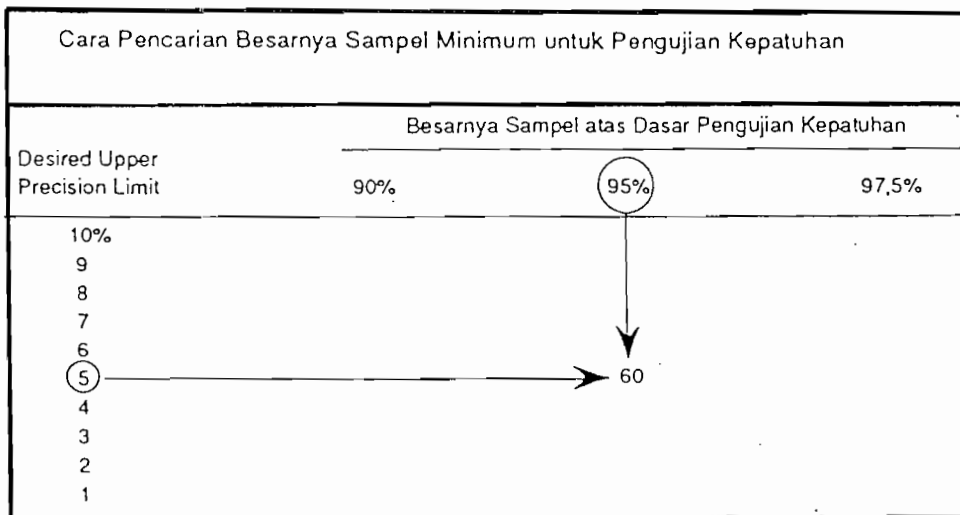
- Abadi Yusuf, Amir, 1993. Auditing Pendekatan Terpadu. Edisi kelima. Edisi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartadi, Bambang. 1991. Internal Auditing. Yogyakarta: Andi Offset.
- Baridwan, Zaki. 1991. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi ke-5. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Mardalis, 1990. Metodologi Penentuan Suatu Pendekatan Proposal Cetakan Pertama. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 1992. Pemeriksaan Akuntan. Edisi ke-4. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. 1993. Sistem Akuntansi. Edisi ke-3. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Narko. 1994. Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal jawab. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- Soeharto, Bohar. 1989. Menyiapkan Penelitian Dan Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi - Thesis). Edisi Pertama. Bandung: Penerbit Tarsito.
- Sugianto dan Placidus Sudiby. 1985. Sistem Akuntansi dan Permasalahannya. Edisi ke-1. Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Sugiarto. 1985. Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi (Auditing). Yogyakarta: BPFE-UGM.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN
 Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.



LAMPIRAN 2

Tabel *Stop-or-Go Decision*

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

LAMPIRAN 3

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.4	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5
41	50.5	53.2	55.6
42	51.6	54.5	56.8
43	52.6	55.5	58.0
44	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
46	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

PT MITRA BATIKTEX SUKAPURA

Jl. May. S.L. Tobing Tilp. 331007-331008

Tasikmalaya

KEPADA

YTH.

NOTA PENGELUARAN :

DARI GUDANG :

Harap diterima barang-barang tersebut dibawah ini

--	--	--

Mengetahui,
Manager PT. MITRA BATIKTEX

Dikeluarkan tanggal :
..... 19.....

Kepala Gudang,

Tanda terima,

Diangkut dengan

(.....)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lienii Setiawati
Umur : 22 tahun
Tanggal Lahir : Tasikmalaya, 16 Juli 1975
Bangsa : WNI Keturunan
Agama : Katholik
Alamat : Jl. Yudanegara 35 Tasikmalaya 46121

Menerangkan dengan sesungguhnya:

PENDIDIKAN

1. TK Yos Sudarso Tasikmalaya masuk th. 1980 lulus th. 1981.
2. SD Yos Sudarso Tasikmalaya, masuk th. 1981 lulus th. 1987.
3. SMP Yos Sudarso Tasikmalaya, masuk th. 1987 lulus th. 1990.
4. SMA Negeri 2 Tasikmalaya, masuk th. 1990 lulus th. 1993.
5. Universitas Sanata Dharma, masuk th. 1993 lulus th. 1997.

PENGALAMAN ORGANISASI

1. Anggota Komisi A HMJPIPS Universitas Sanata Dharma Periode Tahun 1993 - 1994.
2. Ketua Bidang Kesejahteraan Senat Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Periode th. 1994 - 1995.
3. Panitia Makrab Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma tahun 1994.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 3 Oktober 1997

Saya yang bersangkutan,

(Lienii Setiawati)