EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT STUDI KASUS PADA PERUSDA PROPINSI DATI I JATENG UNIT INDUSTRI PABRIK LOGAM BATUR, KLATEN

SKRIPSI

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

Oleh :

ISMIYANTI

NIM : 932114080
NIRM : 930051121303120078

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999

EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT STUDI KASUS PADA PERUSDA PROPINSI DATI I JATENG UNIT INDUSTRI PABRIK LOGAM BATUR, KLATEN

SKRIPSI

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

Oleh :

ISMIYANTI
NIM : 932114080
NIRM : 930051121303120078

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999

SKRIPSI

EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT

STUDI KASUS PADA PERUSDA PROPINSI DATI I JATENG

UNIT INDUSTRI PABRIK LOGAM BATUR, KLATEN

Oleh :

ISMIYANTI

NIM : 932114080

NIRM : 930051121303120078

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc. Tanggal 22 Oktober 1998

Pembimbing II

Drs. E. Sumardjono, MBA. Tanggal 18 Desember 1998

SKRIPSI

EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PERUSDA PROPINSI DATI I JATENG
UNIT INDUSTRI PABRIK LOGAM BATUR, KLATEN

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Ismiyanti

NIM : 932114080

NIRM : 930051121303120078

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 16 Januari 1999

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.	.....
Sekretaris	: Drs. E. Sumardjono, MBA.	.....
Anggota	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.	.....
Anggota	: Drs. E. Sumardjono, MBA.	.....
Anggota	: Drs. H. Herry Maridjo, M. Si.	.....

Yogyakarta 30 Januari 1999

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

(Drs. Th. Gieles, S.J.)

Motto dan Persembahan

 # Kita hanya bisa berencana dan berusaha, namun hanya dengan Kuasa dan Kehendak Dialah semua itu akan terjadi pada diri kita #

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

** Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendukung dan memberikan doa restunya kepada ananda dalam menggapai cita-cita.*

** Adikku Aris tersayang , yang sering meledek " mbak skripsi koq ra rampung-rampung "*

** Seseorang yang kukasihi.*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Januari 1999

Penulis

Ismiyanti

ABSTRAK

EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi kasus pada Perusda Propinsi Dati I Jateng
Unit Industri Pabrik Logam Batur

Ismiyanti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta. 1999

Sebagian besar perusahaan dalam melakukan penjualan produknya menggunakan sistem penjualan kredit dimana perusahaan untuk jangka waktu tertentu mempunyai tagihan kepada pembeli. Pengendalian intern atas penjualan kredit sangat penting artinya untuk menghindari tidak tertagihnya piutang. Untuk itu penulis dalam penelitian ini mengemukakan dua masalah yakni apakah sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik dan apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur efektif. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik dan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur.

Untuk menjawab permasalahan yang pertama digunakan analisis deskriptif dan untuk menjawab permasalahan kedua digunakan pengujian kepatuhan dengan metode Stop-Or-Go attribute sampling. Dalam metode ini penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95 % dan DUPL 5 % . Dan sampel yang digunakan adalah faktur penjualan yang berjumlah 60 beserta dokumen-dokumen pendukungnya yakni bukti penyerahan barang dan surat pesanan. Attribute yang diperiksa adalah faktur penjualan yang dilampiri dokumen pendukungnya, otorisasi bagian yang berwenang dalam faktur penjualan dan dalam dokumen pendukungnya , penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan dan dalam dokumen pendukungnya, kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis dan harga antara faktur penjualan dengan dokumen pendukungnya.

Dari analisis data yang dilakukan yakni dengan analisis deskriptif terhadap sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur dapat diketahui bahwa unsur-unsur pokok dari suatu sistem akuntansi yakni dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem serta sistem pengendalian intern, dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah sesuai dengan kajian teori. Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik. Juga dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur dalam pemeriksaan terhadap attribute yang telah ditentukan tidak ditemukan adanya penyimpangan sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik Logam Batur efektif.

ABSTRACT

EFFECTIVENESS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CREDIT SALES
A case study at Perusda Propinsi Dati I Jateng
Batur Stell Mill

Ismiyanti
Sanata Dharma University
Yogyakarta. 1999

Internal control on credit selling is paramount to avoid unpaid debt. This research focusses on two problem i.e whether the credit selling accounting system is appropriate, and whether the internal control system of credit sales in Batur Stell Mill is effective.

In solving the first problem a descriptive analysis is used. A complience test is applied to handle the second problem, using the stop-or-go attribute sampling method. In this case the sample used comprises 60 selling invoices with their supporting documents. The attributes checked are invoice and their supporting documents, authorisation by the relevant departement officer, the use of sequence numbers printed on the invoice and conformity between invoice and supporting documents regarding quantity, description and price.

From the descriptive analysis of credit sales accounting system in Batur Stell Mill it is known that the main elements of a good accounting system, such as document and notes, related functions, systematic prosedures of information and an internal control system of credit sales in Batur Stell Mill fit current theory. Consequently the credit sales accounting system at Batur Stell Mill is said to be efficient. Likewise, using a complience test of the internal control system of credit sales at Batur Stell Mill, checking the above mentioned attributes, no deviation was found. So that the internal control system of credit sales at Batur Stell Mill is evaluated as effective.

Kata Pengantar

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya yang berlimpah sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Selama penulisan skripsi ini penulis banyak memperoleh bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima-kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. A. Triwanggono, MS yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian di perusahaan.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti . M. Acc selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan saran, masukan dan dukungan selama penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. E. Sumardjono, MBA selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan saran, masukan dan dukungan selama penulisan skripsi ini.
4. Ibu Dra. YFG. Agustinawansari, MM yang telah banyak memberikan pengarahan serta masukan selama penulisan skripsi ini.
5. Bapak Ngadiono selaku manager pabrik logam Batur yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian di pabrik logam Batur.
6. Bapak Soewondo yang telah banyak membantu dan memberikan keterangan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan.
7. Mbak Kristyawati yang telah banyak membantu dan memberikan keterangan dalam pengumpulan data yang dibutuhkan.

8. Semua teman-temanku yang telah banyak membantu selama penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kelemahan oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat ataupun masukan bagi pembaca semuanya.

Hormat kami

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 Masalah.....1

B. Perumusan Masalah.....3

C. Tujuan Penelitian.....3

D. Manfaat Penelitian.....4

E. Sistematika Penulisan.....4

BAB II LANDASAN TEORI.....6

A. Sistem Pengendalian Intern.....6

1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern.....6

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

2. Konsep Dasar Penilaian Sistem Pengendalian Intern.....7

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....9

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....12

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....12

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit 14

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit 15

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....18

C. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit.....19

D. Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern.....21

1. Fixed Sample Size Attribute Sampling.....22

2. Stop-Or-Go Attribute Sampling.....23

3. Discovery Attribute Sampling.....25

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....26

A. Jenis Penelitian.....26

B. Tempat dan Waktu Penelitian.....26

C. Subjek dan Objek Penelitian..... 26

D. Data yang Dicari.....27

E. Teknik Pengumpulan Data.....28

F. Teknik Analisis Data.....28

1. Analisis Deskriptif.....28

2. Pengujian Kepatuhan.....29

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....34

A. Sejarah Singkat Perusahaan.....34

B. Lokasi Perusahan.....36

C. Struktur Organisasi Perusahaan.....37

D. Personalia.....50

1. Tenaga Kerja 50

2. Jam Kerja Karyawan.....51

3. Usaha-Usaha untuk Memajukan Karyawan.....51

4. Sistem Penggajian dan Kesejahteraan Karyawan.....52

E. Produksi.....53

1. Macam –Macam Produksi.....53

2. Proses Produksi.....55

F. Pemasaran.....61

BAB V DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN.....63

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur..... ..... .63

1. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur.....63

2. Fungsi-Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur.....68

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur.....72

4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur.....80

B. Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.....86

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....93

A. KESIMPULAN.....93

B. SARAN.....95

DAFTAR PUSTAKA.....96

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Daftar Tabel

Halaman

Tabel 4 Rangkuman analisis dokumen dan catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penjualan kredit. 67

Tabel 5 Rangkuman Analisis Fungsi-Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit. 71

Tabel 6 Rangkuman analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit. 75

Tabel 7 Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam sistem akuntansi penjualan kredit. 81

Tabel 8 Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. 83

Tabel 9 Rangkuman praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit. 84

Tabel 10 Hasil pemilihan sampel.....87

Tabel 11 Hasil pemeriksaan terhadap faktur penjualan.....88

Daftar Gambar

Halaman

Gambar 1 Struktur organisasi pabrik logam Batur.....49

Gambar 2 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit

pabrik logam Batur.....77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan memuat informasi-informasi yang sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut, baik itu pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan suatu perusahaan menggambarkan hasil usaha dan posisi keuangan perusahaan tersebut. Informasi-informasi tersebut digunakan oleh pihak eksternal untuk pengambilan keputusan tentang hubungan mereka dengan perusahaan itu. Pihak-pihak eksternal yang dimaksud adalah para investor (pemegang saham), kreditur (pemberi pinjaman), calon investor maupun calon kreditur. Kepercayaan pihak eksternal terhadap laporan keuangan itu sangat besar pengaruhnya bagi kelangsungan usaha perusahaan. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan itu. Sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang terkoordinir yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mencek ketelitian dan keperca-yaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan.

Semakin efektif sistem pengendalian intern yang berlaku pada suatu perusahaan maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya dan sebaliknya semakin tidak efektif sistem pengendalian intern perusahaan itu maka akan semakin tidak dipercayainya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

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

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

penjualan kredit karena pembayarannya dapat ditunda dan ini akan lebih menguntungkan konsumen.

Penjualan kredit mengandung resiko yang besar bagi perusahaan yakni berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur tidak melunasi kewajibannya. Dalam hal ini sistem pengendalian intern yang ada dalam penjualan kredit akan sangat berperan dalam mengurangi resiko tersebut. Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit maka penulis tertarik untuk mengambil topik "Efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit" pada Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur.

B. Perumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit di Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur sudah baik ?
2. Apakah Sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit di Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur sudah baik.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

   Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan atau masukan bagi perusahaan, tentang kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern khususnya mengenai penjualan kredit.

2. Bagi Penulis

   Penelitian ini merupakan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat di bangku kuliah, kedalam praktek dunia usaha yang sesungguhnya.

3. Bagi Universitas

   Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan bacaan dan dapat memberikan masukan di bidang sistem akuntansi khususnya sistem Pengendalian intern penjualan kredit.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan.

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

Bab II Landasan Teori

Bab ini akan menguraikan mengenai sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan kredit, unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit dan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Bab III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran umum perusahaan

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

Bab V Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil dari penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi penjualan kredit dan efektivitas sistem pengendalian intern.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah, dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian dan Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern oleh Mulyadi dalam Pemeriksaan Akuntan didefinisikan sebagai berikut :

> Sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai.

Sedangkan menurut Dan M Guy, C Wayne dan Alan dalam Auditing adalah :

> *Internal control structure as the policies and prosedur estabilished to provide reasonable assurance that spesific entity objectives will be achieved. These police and procedurs are means of controlling the entity's activities to help ensure that key accomplish the desired objectives.*

Kedua pengertian tersebut secara garis besar adalah sama yakni mengandung unsur kebijakan dan prosedur. Kebijakan berarti pedoman yang dibuat oleh perusahaan untuk mencapai tujuan. Sedang prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Sistem pengendalian intern yang dirancang oleh manajemen mempunyai tujuan sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan perusahaan atau organisasi

b. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi

c. Mendorong efisiensi

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Keempat tujuan tersebut dapat dibagi menjadi dua tujuan pokok yaitu pengendalian akuntansi (*Internal accounting control*) yang mencakup tujuan pertama dan kedua serta pengendalian administrative (*internal administrative control*) yang mencakup tujuan ketiga dan keempat .

Sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan sangat penting artinya bagi managemen dan auditor. Pengendalian intern ini sangat penting artinya karena :

1. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin komplek. Hal ini menyebabkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan dengan efektif.
2. Pemeriksaan dan penelaahan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.
3. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya atau *fee audit*.

   (Abdul Halim,1995:162)

2. Konsep Dasar Penilaian Sistem Pengendalian Intern

Penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan perlu dilakukan yakni untuk mengetahui apakah sistem pengendalian tersebut dapat menghasilkan informasi yang dapat diandalkan

atau tidak. Ada tiga konsep dasar yang mendasari penilaian atas sistem pengendalian intern yaitu :

1. *Management's responsibility*

   Manajemen harus menetapkan dan melakukan pengendalian atas perusahaan tersebut. Konsep ini konsisten dengan persyaratan bahwa manajemen yang bertanggungjawab dalam penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

2. *Reasonable assurance*

   Yaitu keyakinan yang memadai yang berarti perusahaan seharusnya mengembangkan sistem pengendalian intern yang memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan dinyatakan wajar. Pengendalian intern dikembangkan oleh manajemen dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat pengendalian tersebut. Antara biaya dan manfaat harus seimbang.

3. *Inherent limitation*

   Yaitu keterbatasan bawaan terhadap sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern tidak dapat dikatakan sangat efektif, meskipun disertai kehati-hatian dalam perancangan dan implementasinya. Efektivitas ini tergantung kepada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya.

   (Walter dan William : 1992)

3. **Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi dalam Sistem Akuntansi unsur-unsur sistem pengendalian intern itu meliputi :

a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang atau tanggungjawab dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan prinsip-prinsip berikut ini :

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2) Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan mendeteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang pada suatu bagian organisasi.

b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Untuk itu, didalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir yang digunakan oleh suatu perusahaan merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana

dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Biasanya praktek yang sehat dituangkan dalam bentuk buku pedoman prosedur operasional (*procedur manual)*

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mencapai tujuan organisasi sangat dibutuhkan karyawan yang trampil, jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga pekerjaan yang dilaksanakannya akan efisien dan efektif. Dan itu bukan berarti unsur-unsur pengendalian intern yang lain tidak penting untuk pencapaian tujuan organisasi. Antara unsur yang satu dengan unsur yang lain harus saling mendukung satu sama lain. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan oleh perusahaan, berbagai cara dapat ditempuh yakni :

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi oleh Howard F Stettler dalam sistem akuntansi didefinisikan sebagai berikut :

> Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk menganalisis usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir-formulir atau sering disebut dokumen; catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu; prosedur-prosedur serta laporan. Laporan yang dimaksud adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan modal, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi dan sebagainya.

Dalam suatu perusahaan transaksi Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Dalam transaksi penjualan kredit tersebut melibatkan berbagai fungsi yang ada di perusahaan itu, juga terdiri dari prosedur - prosedur dalam melaksanakan kegiatan tersebut dan mempergunakan dokumen-dokumen sebagai bukti terjadinya transaksi. Dan semuanya itu akan diuraikan secara rinci dibawah ini :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit meliputi :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung-jawab untuk menerima surat order dari pembeli,

mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengirinam dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman serta bertanggung-jawab untuk membuat back order pada saat diketahui tidak ada persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung-jawab untuk meneliti status kredit dari pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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 bertanggung-jawab untuk menyerahkan barang atas dasar order surat pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

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

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi 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. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

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

c. Prosedur Pengiriman

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

d. Prosedur penagihan

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

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi merncatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan itu 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 tertentu.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

a. Surat order pengiriman beserta tembusannya.

Surat Order Pengiriman ini merupakan lembar pertama yang memberi otorisasi ke bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen itu.Tembusan Surat Order pengiriman meliputi:

1) Tembusan kredit

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari bagian kredit.

2) Surat pengakuan

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

3) Surat muat

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

4) Slip pembungkus

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

5) Tembusan gudang

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

6) Arsip pengendalian pengiriman

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh bagian order penjualan. Arsip ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

7) Arsip indeks silang

Dokumen ini diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

b. Faktur Penjualan beserta tembusannya.

Faktur Penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar mencatat timbulnya piutang. Tembusan Faktur penjualan adalah :

1) Tembusan piutang

Merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan ke bagian piutang sebagai dasar untuk mencatat piutang didalam kartu piutang.

2) Tembusan jurnal penjualan

Yaitu tembusan yang dikirimkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

3) Tembusan analisis

Merupakan tembusan yang dikirim ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan perhitungan komisi wiraniaga.

4) Tembusan wiraniaga

Tembusan ini dikirimkan ke pramuniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah

dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu ,dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode tertentu.

d. Bukti memorial

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

(Mulyadi,1993:216)

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun secara kredit. Jika perusahaan menjual

beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakn kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

b. Kartu piutang

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

c. Kartu persediaan

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

d. Kartu gudang

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

e. Jurnal umum

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

C. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit.

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy.
3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran.
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
6. Pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber.
7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

c. Praktik yang Sehat

1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang.
4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

D. Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern

Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan suatu perusahaan adalah sistem pengendalian intern perusahaan tersebut. Untuk meyakinkan apakah sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, maka perlu dilakukan pengujian terhadap sistem pengendalian intern tersebut. Pengujian ini dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling*. *Attribute sampling* atau *proporsional sampling* digunakan dalam pengujian kepatuhan. Kegunaan dari *attribute sampling* adalah untuk memperkirakan tingkat deviasi atau penyimpangan dari pengendalian yang ditentukan dalam suatu populasi, kemudian setelah itu dapat ditentukan efektivitas suatu sistem pengendalian intern. Ada tiga model dalam *attribute sampling* yaitu:

1. *Fixed Sample Size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan untuk pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern intern yang seharusnya ada. dan akan dijumpai beberapa kesalahan atau penyimpangan terhadap unsur tersebut. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

a. Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

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

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

c. Menentukan besarnya sampel.

   Langkah-langkah yang harus ditempuh adalah :

   1) Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* atau R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern.

   2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi .

3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *Desired Upper Precision Limit (DUPL).*

4) Dengan menggunakan tabel penentuan besarnya sampel maka besarnya sampel dapat ditentukan.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

Biasanya pengambilan sampel dilakukan secara acak.

e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute*

Evaluasi ini menggunakan tabel evaluasi hasil.

2. *Stop-Or-Go attribute Sampling*

Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dari populasi sangat kecil. Pengambilan sampel dari metode ini adalah lebih sedikit jika dibandingkan dengan *Fixed Sample Size atribute sampling*. Dan model ini mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. 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 terhadap

hal yang akan diteliti. Tingkat kepercayaan yang biasa digunakan yaitu sebesar 90% , 95% atau 97.5%.

b. Penentuan sampel pertama yang harus diambil.

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

c. Membuat tabel *stop-or-Go Decision*

Pembuatan tabel *stop-or-go decision* ini, yang bisa dilihat pada tabel 2 lampiran 1 dimaksudkan untuk merencanakan pengambilan sampel yang akan dilakukan. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap jumlah sampel seperti yang sudah ditentukan dalam tabel 1. Bila dari semua sampel yang diperiksa tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya efektif yaitu jika *AUPL*nya lebih kecil atau sama dengan *DUPL*. Sedangkan untuk menghitung *AUPL* digunakan rumus :

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed.}}{\textit{Sample Size}}$$

Dalam menghitung *AUPL, confidence level factor* bisa dilihat pada tabel 3 lampiran 1.Jika dalam pengambilan sampel yang pertama dijumpai kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus :

$$\text{Sample Size} : \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability level for occure observed}}{\textit{DUPL}}$$

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 terus sampai *AUPL* tidak melebihi *DUPL*nya. Biasanya pengambilan sampel ini maksimum adalah sampai empat kali jika ternyata sampai pengambilan sampel yang keempat *AUPL* melebihi *DUPL*nya maka diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya tidak efektif.

3. *Discovery attribute Sampling*

Model ini digunakan jika dijumpai kondisi bahwa tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen. Dan model ini digunakan untuk menemukan kecurangan , pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. Tentukan attribute yang akan diperiksa.
b. Tentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
c. Tentukan tingkat keandalan.
d. Tentukan *Desired Upper Precision Limit.*
e. Tentukan besarnya sampel.
f. Periksa attribute sampel.
g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA PERPUSTAKAAN Ad majorem Dei Gloriam

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini termasuk dalam jenis penelitian studi kasus. Yakni meneliti mengenai objek tertentu dalam suatu perusahaan. Adapun hasil dan kesimpulan penelitian hanya berlaku pada Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

   Penelitian ini dilaksanakan di Perusda Propinsi Dati I Jateng unit industri pabrik logam Batur.

2. Waktu Penelitian

   Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 1997.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

   Yang menjadi subjek penelitian adalah :

   a. Kepala bagian penjualan

   b. Kepala bagian kredit

   c. Kepala bagian gudang

d. Kepala bagian pengiriman

e. Kepala bagian penagihan

f. Kepala bagian akuntansi

g. Kepala bagian internal audit

2. Objek Penelitian

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

D. Data yang Dicari

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

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Yaitu dengan menanyakan secara langsung kepada karyawan, baik itu karyawan inti maupun karyawan pelaksana untuk memperoleh informasi mengenai proses produksi, pemasaran, personalia , prosedur serta fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi, dokumen sumber, dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan penjualan kredit, buku pedoman rekening dan bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit.

3. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit.

F. Teknik Analisis Data

1. Analisis deskriptif

Analisis ini digunakan untuk menjawab permasalahan yang pertama.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan yang meliputi prosedur-prosedur, fungsi yang terkait serta dokumen sumber dan pendukung yang digunakan dalam penjualan kredit dan sistem pengendalian internnya

b. Membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan dengan kajian teori kemudian dilakukan penilaian yaitu jika sistem akuntansi yang ada di perusahaan sesuai dengan kajian teori ataupun terdapat perbedaaan dimana perbedaan itu tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan itu baik.

2. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan ini digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu menguji efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit. Penggujian ini menggunakan salah satu metode attribute sampling yaitu *Stop-Or-go attribute sampling*.Adapun prosedur pengujiannya sebagai berikut :

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. *Attribute* yang akan digunakan adalah :

1) Kelengkapan dokumen pendukung yang melampiri faktur penjualan.
2) Otorisasi dari bagian yang berwenang dalam faktur penjualan dan dokumen pendukungnya.
3) Penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan dan dokumen pendukungnya.
4) Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis barang dan harga antara faktur penjualan dengan dokumen pendukungnya.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip faktur penjualan beserta dokumen-dokumen pendukungnya. Arsip faktur penjualan ini berjumlah 240 dengan nomor 400196 sampai 424096 yaitu sejak Januari 1996 sampai Oktober 1997.

c. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* dan tingkat keandalan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan *DUPL*nya 5%.

d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan maka akan ditemukan besarnya sampel yang akan diambil. Dengan tingkat keandalan 95% dan *DUPL*nya 5% maka sampel yang harus diambil adalah sebesar 60. (Lihat tabel 1 lampiran1). Pengambilan sampel ini menggunakan metode sampling acak sistematis. Yaitu memilih satu sampei secara acak kemudian untuk menentukan sampel kedua sampai sampel keenampuluh dipilih dengan jarak yang sama. Dimana jarak ini dihitung dengan rumus :

$$K = N/n$$

Keterangan :

N = Jumlah populasi

n = jumlah sampel yang akan diambil

Dalam penelitian ini k = 240/60 = 4. Jadi setelah satu sampel dipilih secara acak yaitu sampel dengan nomor 400396 maka nomor

sampel kedua ditambah empat menjadi 400796, kemudian 401196 begitu seterusnya sampai didapat sampel 60.

e. Membuat tabel *Stop-Or-Go Decision*

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Berikut ini akan diuraikan cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* dan sekaligus evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. (Lihat tabel *stop-or-go decision* yaitu pada tabel 2 lampiran 1).

Langkah 1 :

Pada langkah ini jumlah sampel yaitu sebesar 60 dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif yang digunakan, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut. Jika dari pemeriksaan terhadap anggota sampel tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan. Pengambilan sampel akan dihentikan jika *AUPL* (*achieved upper precision limit*) = *DUPL* (*desired upper precision limit*). Menurut tabel *attribute sampling* yaitu tabel 3 lampiran 2 pada R = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan nol, maka *confidence level factor* adalah 3. Oleh karena itu *AUPL* = 3/60 = 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 *DUPL* = *AUPL* maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut = 1 maka *confidence level factor* adalah sebesar 4,8. Jadi *AUPL* = 4,8/60 = 8%. Sehingga *AUPL* melebihi *DUPL* nya, maka perlu diambil sampel

tambahan. Dalam hal ini besarnya sampel dihitung sebagai berikut: *Confidence level factor* (4,8) / *DUPL* (5%) = 96. Angka besarnya sampel tersebut kemudian dicantumkan pada tabel *stop-or-go decision.*

Langkah 2 :

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 sampel tersebut ditemukan 1 kesalahan maka *confidence level factor* adalah 4,8 sehingga *AUPL* = 5% (4,8/96). karena *AUPL* = *DUPL* maka pengambilan sampel dihentikan. Tetapi jika dijumpai 2 kesalahan maka *AUPL* = 6,6% (6,3/96) maka perlu diambil sampel tambahan sebasar 30 (6,3/5% = 126-96) sehingga sampel kumulatif menjadi 126.

Langkah 3 :

Jika dari pemeriksaan terhadap 126 sampel ditemukan 2 kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan karena *AUPL* = 5% (6,3/126) dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Tetapi jika dijumpai 3 kesalahan maka *AUPL* = 6,19% (7,8/126) dan *AUPL* ini melebihi *DUPL*nya, maka dalam keadaan seperti ini diperlukan tambahan sampel sebesar 30 (7,8/5% = 156-126) sehingga sampel kumulatif menjadi 156.

Langkah 4 :

Jika dari pemeriksaan terhadap 156 sampel dijumpai 3 kesalahan maka

pengambilan sampel dihentikan karena *AUPL* = 5% (7,8/156) dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Namun jika dari pemeriksaan sampel tersebut dijumpai kesalahan lebih dari 3 maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Daerah Batur sejak dahulu memang terkenal dengan industri pengecoran logam, tetapi alat- alat yang digunakan dalam pengecoran logam masih sangat sederhana atau bersifat tradisional, sehingga proses produksinya membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal itulah yang menyebabkan perkembangan industri pengecoran logam menjadi terhambat. Untuk mengembangkan industri pengecoran logam di daerah Batur, pemerintah mendirikan suatu induk perusahaan pengecoran logam yang bertugas memberikan pengarahan serta pengelolaan di bidang pengecoran logam.

Induk perusahaan pengecoran logam tersebut didirikan pada tahun 1955 dan diresmikan pada tanggal 28 Mei 1958 oleh Menteri Perindustrian bapak Inkiriwang. Sampai pertengahan tahun 1961 induk perusahaan pengecoran logam tersebut merupakan salah satu unit milik Lembaga Penyelenggara Perusahaan Perusahaan Industri Negara (LEPPIN) yang berpusat di Jakarta. Kemudian sejak pertengahan tahun 1961 sampai bulan Mei tahun 1965 sesuai dengan peraturan pemerintah no 19/1960 induk perusahaan pengecoran logam tersebut tergabung dalam Perusahaan Negara Perindustrian Rakyat (PNPR) WISAYA YASA yang berfungsi sebagai pengarah dan pengelola dalam bidang industri rakyat menuju penggunaan

alat-alat yang modern. Sejak itu pula fungsi induk dirubah menjadi pabrik yang berstatus perusahaan dengan produksi pokoknya adalah mesin tenun (ATM) type suzuki LS 64.

Berdasarkan surat keputusan Menteri Dalam Negeri No 21/1965 terhitung mulai bulan Juni 1965 PNPR WISAYA YASA dilebur menjadi perusahaan daerah (Perusda). Perusahaan daerah itu terbagi ke dalam empat macam perusda yaitu Perusda Sandang, Perusda Minyak, Perusda Aneka Jasa dan Perusda Aneka Industri. Pabrik logam Batur merupakan salah satu unit Perusda Aneka Industri yang beroperasi dalam bidang pengecoran logam. Selain pabrik logam Batur unit-unit industri dari Perusda Aneka Industri antara lain pabrik keramik di Mayong Kudus, pabrik logam di Bareng Kudus, pabrik ubin di Semarang dan Tegal serta pabrik keramik di Purwokerto.

Perusda Aneka Industri pabrik logam Batur adalah satu-satunya unit perusahaan daerah Jawa Tengah yang beroperasi dalam bidang pengecoran logam dimana hasil industrinya secara langsung menunjang kebutuhan *spare part* berbagai macam industri maupun kebutuhan rumah tangga. Sejak tahun 1972 pabrik logam Batur memproduksi *spare part* mesin pabrik batu baterai, *spare part* mesin-mesin tenun dan pemintalan, *spare part* pompa pasir besi, perlengkapan pabrik gula, *spare part* untuk pabrik kulit, *spare part* pabrik jamur dan lain-lain.

Hingga saat ini pabrik logam Batur terus berkembang , namun sejak tahun 1996 pabrik logam Batur mengalami perubahan nama , yaitu

dari perusda Aneka Industri berubah menjadi Perusda Propinsi Dati I Jawa Tengah. Perubahan nama ini dikarenakan unit-unit industri dari perusahaan daerah di Jawa Tengah banyak yang tidak berkembang bahkan banyak yang sudah tidak beroperasi lagi. Perusahaan daerah yang semula ada 4 yakni Perusda Aneka Industri, Perusda Sandang, Perusda Minyak dan Perusda Aneka Jasa dilebur menjadi satu yakni Perusda Propinsi Dati I Jawa Tengah. Hal ini dimaksudkan untuk lebih mempermudah pengkoordinasian unit-unit industri yang berada di bawah perusahaan daerah di Jawa Tengah..

B. Lokasi Perusahaan.

Perusda Propinsi Dati I Jawa Tengah unit industri pabrik logam Batur berlokasi di daerah Batur, Tegalrejo, Ceper, Klaten di atas tanah seluas 6000 m2. Di sekitar pabrik logam Batur tersebut juga terdapat industri pengecoran milik masyarakat yang dikelola secara perorangan yang jumlahnya sangat banyak lebih dari 100 industri pengecoran. Lokasi pabrik logam Batur yang terletak di lingkungan industri pengecoran mempunyai dampak yang menguntungkan bagi pabrik logam Batur itu sendiri. Keuntungan tersebut adalah :

1. Pabrik logam Batur dapat bekerjasama dengan industri pengecoran milik rakyat dalam menyelesaikan suatu produk. Kadangkala suatu produk yang dipesan oleh konsumen di pabrik logam Batur tidak dapat diselesaikan secara sepenuhnya oleh pabrik logam Batur itu sendiri. Hal ini disebabkan waktu pemesanan yang cukup singkat atau juga salah satu komponen

dari produk tersebut tidak dapat dibuat di pabrik logam Batur. Untuk mengatasi hal semacam itu biasanya pabrik logam Batur bekerjasama dengan industri pengecoran milik rakyat untuk membuatkan salah satu komponen yang tidak bisa dikerjakan di pabrik logam Batur. Hal ini tentu saja akan menguntungkan pabrik logam Batur itu sendiri maupun juga bagi industri pengecoran milik rakyat tersebut.

2. Dalam pengadaan bahan baku yang digunakan dalam proses produksi pabrik logam Batur juga bisa bekerjasama dengan industri pengecoran milik rakyat. Tentu saja ini hanya menyangkut bahan baku tertentu saja. Keuntungan yang didapat pabrik logam adalah jika bahan baku dipesan secara bersama-sama antara pabrik logam Batur dan industri pengecoran milik rakyat maka akan lebih mempermudah dan mempercepat pendistribusian bahan baku tersebut.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi suatu perusahaan merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan kerja serta jenjang kedudukan para karyawan dalam suatu organisasi, dimana dalam kerangka tersebut terdapat pembagian wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Dalam struktur organisasi di pabrik logam Batur dapat diketahui bahwa pabrik logam Batur dipimpin oleh kepala unit usaha yang membawahi tiga kepala seksi yaitu kepala seksi produksi, kepala seksi penjualan dan kepala seksi administrasi umum dan keuangan

Tugas dan wewenang masing-masing bagian sebagai berikut :

1. **Kepala Unit Usaha Industri**

   a. Tugas Pokok

      1) Menetapkan sasaran-sasaran unit usaha Perusda untuk kemudian diusulkan ke Direksi Perusda Propinsi Dati I Jawa Tengah di Semarang.

      2) Melaksanakan rencana target kerja yang telah ditetapkan dan disetujui oleh Direksi agar mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan.

      3) Memotivasi semua karyawan di unit usahanya agar tercipta keserasian dan keharmonisan hubungan antar sesama karyawan demi terciptanya kondisi kerja yang bergairah dan kesatuan langkah dalam mencapai tujuan perusahaan.

      4) Melaksanakan kebijakan perusahaan secara konsisten.

      5) Membuat laporan secara berkala (setiap bulan) kepada Direksi mengenai perkembangan perusahaan di unit usahanya.

   b. Wewenang

      1) Memutuskan dan atau mengusulkan kegiatan yang berkaitan dengan bidang usahanya masing- masing kepada Direksi sesuai dengan ketetapan yang telah ditentukan oleh Direksi dan disetujui oleh badan pengawas.

2. Kepala Seksi Produksi

a. Tugas Pokok

1) Mengkoordinasi fungsi-fungsi yang ada di bawahnya yaitu fungsi pengecoran, pengadaan bahan baku, tehnik , kontrol kualitas, pengecoran, gudang dan pengadaan bahan baku.

2) Memantau proses produksi yang dilakukan agar sesuai dengan standar produksi.

3) Memantau kualitas produk yang dihasilkan agar tidak menyimpang dengan standar yang telah ditetapkan.

4) Menekan biaya produksi serendah mungkin dengan memperhatikan kualitas pelayanan yang baik.

b. Wewenang

1) Berhak untuk memberikan saran kepada Kepala Unit Usaha mengenai perbaikan standar produksi.

2) Berhak menghentikan jalannya produksi jika terjadi penyimpangan.

3) Menentukan kebutuhan perbaikan terhadap alat-alat dan mesin produksi untuk kemudian mengajukan usulan kepada Kepala Unit Usaha.

3. Staf Teknik

a. Tugas pokok

1) Membantu Kepala Seksi Produksi dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan tehnik dan peralatan.

2) Membuat jadwal pengawasan dan pemeliharaan secara berkala dari mesin-mesin dan peralatan kepada Kepala Seksi Produksi.

3) Membuat laporan berkala mengenai kondisi dari mesin-mesin dan peralatan kepada Kepala Seksi Produksi.

4) Memonitor jumlah pengeluaran dari fungsi teknik agar tidak melebihi anggarannya.

5) Melaksanakan proses produksi sesuai dengan standar produksiyang telah ditetapkan.

b. Wewenang

1) Mengusulkan dan memberi saran kepada Kepala Seksi Produksi mengenai teknik dan mesin produksi serta pembelian mesin, peralatan dan suku cadang mesin.

4. Staf Kontrol Kualitas

a. Tugas Pokok

1) Menyusun rencana umum kegiatan bidang kontrol kualitas beserta sasaran-sasaran yang akan dicapai.

2) Memeriksa produk yang akan dipasarkan apakah sesuai dengan standard kualitas, kuantitas, jenis dan dokumennya kemudian memberikan verifikasinya.

b. Wewenang

1) Memberikan saran-saran kepada atasannya mengenai pelaksanaan kontrol kualitas di unit usahanya.

6. Staf Pengadaan Bahan Baku.

a. Tugas Pokok

1) Menyusun rencana umum kegiatan bidang pengadaan bahan baku beserta sasaran-sasarannya yang akan dicapai baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2) Memeriksa barang yang akan dibeli apakah sesuai dengan dokumennya baik jenis, kualitas maupun kuantitasnya.

3) Meminta tanda terima dari pemasok sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

b. Wewenang

1) Memberikan saran-saran kepada atasan mengenai pelaksanaan pengadaan bahan baku di unit usahanya.

7. Kepala Seksi Penjualan

a. Tugas Pokok

1) Mengkoordinasi fungsi-fungsi yang ada di bawahnya yaitu fungsi wiraniaga dan pemasaran.

2) Memantau dan menganalisa pasar dan keinginan pelanggan agar selalu dapat memberikan pelayanan dan produk yang sesuai dengan pasar dan juga menentukan taktik penjualan yang tepat.

3) Memberikan masukan kepada bagian produksi mengenai produk ataupun pengembangan produk baru yang diinginkan oleh konsumen.

5. Staf Pengecoran

a. Tugas Pokok

1) Menyusun rencana umum kegiatan bidang pengecoran beserta sasaran-sasarannya yang akan dicapai baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2) Melaksanakan proses pengecoran yang dimulai dari persiapan bahan baku, pembuatan cetakan dan peleburan sampai dengan barang yang dicor tadi siap untuk dijual

b. Wewenang

1) Memberikan saran-saran kepada atasannya mengenai pelaksanaan pengecoran di unit usahanya.

5. Staf Gudang

a. Tugas Pokok

1) Mengelola persediaan atau barang-barang yang disimpan di dalam gudang.

2) Melakukan pencatatan atas barang-barang yang disimpan di dalam gudang dalam kartu gudang.

3) Menerima barang yang telah diselesaikan oleh bagian produksi kemudian mengirimkan barang tersebut kepada pembeli.

b. Wewenang

1) Mengusulkan kepada Kepala Seksi Produksi mengenai kebutuhan alat-alat bantu untuk distribusi.

4) Menekan biaya penjualan serendah mungkin dengan memperhatikan kualitas pelayanan yang dihasilkan.

5) Merencanakan dan membuat standarisasi pekerjaan dan disesuaikan dengan proses penjualan.

6) Melakukan pengendalian sistem penjualan (kas dan kredit) agar dapat tercapai keseimbangan anggaran kas.

b. Wewenang

1) Berhak untuk menentukan produk atau pelayanan yang akan dijual ke pelanggan.

2) Menentukan jumlah barang yang akan dijual atau disewakan yang disediakan bagi pelanggan.

8. Staf Wiraniaga

a. Tugas Pokok

1) Mencatat semua pesanan yang masuk dari pelanggan dan selanjutnya dikoordinasi ke bagian produksi

2) Merencanakan dan membuat jadwal pengiriman barang kepada pelanggan.

3) Mencatat barang-barang yang telah diselesaikan bagian produksi ke dalam buku pembantu persediaan.

4) Menyiapkan dokumen–dokumen yang akan dilampirkan pada saat pengiriman barang kepada pelanggan.

5) Membukukan barang-barang yang sudah dikirim kedalam persediaan untuk mengurangi persediaan.

b. Wewenang

1) Berhak untuk memberikan saran kepada Kepala Seksi Penjualan mengenai pelaksanaan fungsi penjualan.

2) Mengusulkan anggaran biaya penjualan yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

9. Staf Pemasaran

a. Tugas pokok

1) Menyusun rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang di fungsi pemasaran.

2) Menjaga dan membina pelanggan yang sudah ada dan mencari pelanggan pelanggan baru.

3) Menentukan dan menetapkan sasaran-sasaran promosi dan melaksanakan rencana promosi baik jangka pendek maupun jangka panjang.

3) Memonitor perkembangan dan keinginan pasar akan jasa-jasa yang ditawarkan perusahaan.

b. Wewenang

1) Berhak memberikan saran kepada Kepala Seksi Penjualan mengenai pelaksanaan fungsi pemasaran.

11. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Keuangan

a. Tugas Pokok

1) Melaksanakan rencana-rencana administrasi umum dan keuangan unit usaha yang telah ditetapkan untuk mendukung operasional perusahaan.

2) Menyusun, mengelola sistem filling data dan pembukuan guna mempermudah dalam pembukuan administrasi dan pelaporan dengan tetap mengikuti Standar Akuntansi Keuangan untuk operasional unit usaha.

3) Mengkoordinir pendataan dan penyusunan laporan untuk kepentingan intern atau ekstern Perusda.

2) Mengawasi, memonitor dan melakukan pemeriksaan atas kebenaran sistem pembukuan dan jurnal transaksi di unit usaha masing-masing .

b. Wewenang

1) Memutuskan dan atau mengusulkan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum dan keuangan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh Kepala Unit Usaha dan disetujui oleh Direksi.

12. Staf Keuangan

a. Tugas pokok

1) Mengeluarkan biaya-biaya baik tunai maupun check yang

diperlukan oleh semua fungsi dengan sebelumnya diotorisasi dari Kepala Unit Usaha atau Direksi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

2) Menerima penerimaan untuk perusahaan baik tunai, check dan menyetorkannya kepada rekening perusahaan yang ada di bank.

3) Menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan perusahaan.

4) Menjaga posisi likuiditas atau kas agar tidak kekurangan atau kelebihan.

5)Berkoordinasi dengan fungsi-fungsi yang lain untuk mempersiapkan dokumen penerimaan atau piutang dan dokumen pembelian atau hutang yang sudah jatuh tempo untuk dimintakan persetujuan penerimaan dan pembayarannya.

6) Membuat laporan harian posisi kas

7) Mencatat dan membukukan mutasi penerimaan dan pengeluaran dana ke dalam buku harian sesuai dengan pos perkiraannya.

b. Wewenang

1) Memberikan saran-saran kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan fungsi keuangan yang ada di perusahaan.

13. Staf Akuntansi

a. Tugas Pokok

1) Membuat rencana anggaran pendapatan dan biaya perusahaan

baik tahunan maupun bulanan.

2) Membuat laporan realisasi pendapatan dan biaya perusahaan secara periodik

3) Mengatur aliran kas perusahaan

4) Mengajukan persetujuan kepada Kepala Unit untuk rencana pembayaran hutang, pengeluaran kas dan penerimaan baik tunai maupun giro.

5) Membuat laporan keuangan bulanan yaitu Neraca dan Rugi Laba.

6) Melakukan pengawasan terhadap realisasi pendapatan dan biaya perusahaan dan membandingkannya dengan rencana serta membuat analisa jika terjadi penyimpangan

b. Wewenang

1) Merencanakan dan mengusulkan kepada Kepala Unit mengenai anggaran pendapatan dan biaya.

2) Memberikan saran-saran kepada atasannya sehubungan dengan fungsi akuntansi.

14. Staf Umum dan Personalia

a. Tugas Pokok

1) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya di unit usahanya.

2) Membantu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan keamanan, kebersihan dan personalia.

3) Membuat absensi karyawan dan daftar gaji karyawan perusahaan.

4) Memproses pembayaran gaji, upah honorarium, uang makan dan sebagainya di unit usahanya.

5) Mengawasi dan memelihara kebersihan kantor.

6) Mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan bidang kepegawaian.

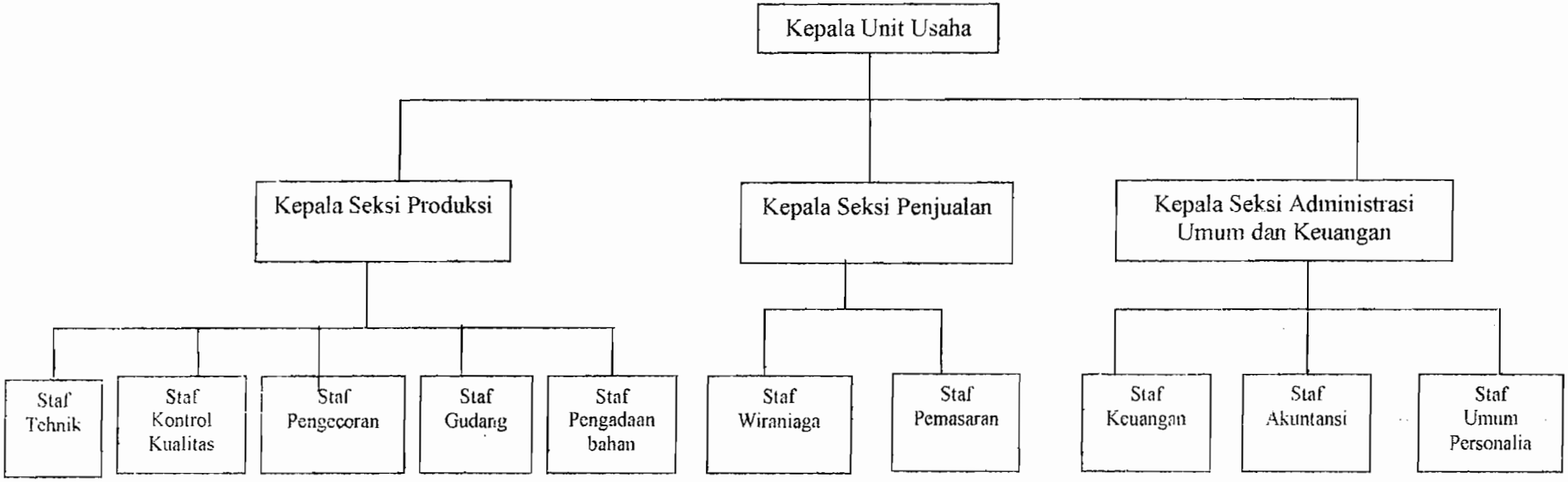
7) Menyediakan makanan dan minuman serta menyiapkan tempat jika ada rapat.

b. Wewenang

1) Memberikan saran-saran kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Keuangan sehubungan dengan bidang pekerjaannya.

Struktur organisasi dari Perusda Propinsi Dati I Jawa Tengah Unit Industri Pabrik Logam Batur dapat dilihat dalam gambar di bawah ini :

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI
PERUSDA PROPINSI DATI I JATENG
UNIT INDUSTRI PABRIK LOGAM BATUR, KLATEN



Sumber : Data Primer Perusda Propinsi Dati I Jateng Unit Industri Pabrik Logam Batur.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

D. Personalia

1. Tenaga Kerja

Karyawan merupakan suatu komponen yang sangat penting di dalam suatu perusahaan karena karyawan itu pula yang melaksanakan kegiatan di dalam suatu perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan perlu dilakukan penyeleksian terhadap calon karyawan. Begitu juga dengan pabrik logam Batur, dalam mendapatkan karyawannya juga mengadakan penyeleksian terhadap calon karyawan yaitu dengan mengadakan seleksi terhadap lamaran yang sesuai dengan syarat syarat yang dibutuhkan oleh perusahaan kemudian mengadakan tes tertulis dan wawancara. Selanjutnya bagi karyawan yang dinyatakan diterima akan mengikuti training atau masa percobaan selama jangka waktu yang ditetapkan oleh perusahaan.

Hingga sekarang ini jumlah tenaga kerja di pabrik logam Batur sejumlah 49 orang, yang terdiri dari karyawan golongan I, II, III sejumlah 18 orang, karyawan harian sejumlah 19 orang serta karyawan borongan untuk tenaga pengecoran sebanyak 12 orang. Karyawan pada pabrik logam Batur tersebut merupakan pegawai perusahaan daerah kecuali untuk karyawan borongan. Pengangkatan pegawai pabrik logam Batur berdasarkan pada golongan yaitu golongan I diangkat oleh pimpinan unit pabrik logam Batur dan golongan II dan III diangkat oleh Direksi Perusda Propinsi Dati I Jateng di Semarang.

2. Jam Kerja Karyawan

Dalam rangka mengefektifkan kerja karyawan maka pabrik logam Batur menerapkan jam kerja bagi karyawannya sebagai berikut :

a. Hari Senin sampai Kamis

Masuk : pukul 07.30 WIB

Istirahat : pukul 12.00 sampai dengan 12.30 WIB

Selesai : pukul 15.00 WIB

b. Hari Jumat

Masuk : pukul 07.00 WIB

Istirahat : pukul 11.30 sampai dengan 12.30 WIB

Selesai : pukul 15.00 WIB

c. Hari Sabtu

Masuk : pukul 07.30 WIB

Istirahat : pukul 11.00 sampai dengan 11.30 WIB

Selesai : pukul 13.00 WIB

Untuk bagian produksi selain jam kerja diatas masih ada jam lembur yang biasanya dimulai pada pukul 15.00 WIB sampai selesai. Jam lembur ini dilaksanakan bila order banyak dan harus diselesaikan secepatnya.

3. Usaha Usaha untuk Memajukan Karyawan.

Untuk memajukan karyawan usaha-usaha yang dilakukan pabrik logam Batur antara lain dengan mengikuti penataran-penataran

yang diadakan oleh Direksi di Semarang ataupun yang diadakan di departemen Perindustrian. Diharapkan dengan mengikuti penataran ini akan menambah wawasan dan pengetahuan karyawan yang berguna untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan. Selain itu, juga diadakan pelatihan-pelatihan karyawan di balai latihan kerja Indonesia yang dibimbing oleh atasan dan instruktur yang berpengalaman di bidangnya. Pelatihan ini dimaksudkan untuk menambah ketrampilan karyawan yang akan meningkatkan efektivitas kerja karyawan.

4. Sistem Penggajian dan Kesejahteraan Karyawan.

Yang menjadi dasar bagi pimpinan perusahaan dalam menentukan gaji dan upah karyawan di pabrik logam Batur adalah Peraturan Pemerintah No XXIII tahun 1967 dan Peraturan Bappida No 004/keu-M/3-1969. Selain kedua peraturan tersebut di atas dalam pengupahan juga berdasarkan :

a. Sistem upah borongan

Yaitu upah yang diberikan kepada karyawan berda sarkan pada jumlah hasil produksi.

b. Sistem upah lembur

Yaitu upah yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja.

Selain gaji yang diberikan kepada karyawan, kesejahteraan karyawanpun sangat diperhatikan. Kesejahteraan yang diberikan pabrik logam Batur kepada karyawannya berupa :

a. Jaminan Sosial

Yaitu bagi setiap karyawan sebelum mencapai usia 55 tahun diwajibkan mengikuti asuransi tenaga kerja yang terdiri dari asuransi kecelakaan, asuransi kematian dan asuransi tabungan hari tua. Dan jaminan sosial lainnya berupa biaya pengobatan yang diberikan kepada karyawan yang menderita sakit.

b. Tunjangan-tunjangan

1) Sumbangan beras yang diberikan kepada karyawan yang besarnya berbeda untuk setiap karyawan tergantung dari status karyawan tersebut.
2) Tunjangan yang melekat gaji yaitu tunjangan anak dan istri serta tunjangan jabatan.
3) Pemberian pakaian kerja atau pakaian seragam.
4) Pemberian uang pesangon bagi karyawan yang berusia 55 tahun dan dikeluarkan atas kehendak perusahaan.
5) Bagi pegawai-pegawai tertentu diberi inventaris kendaraan dari perusahaan dan perumahan dinas.
6) Memberikan kesempatan kerja lembur pada hari-hari libur atau pada sore hari.

E. Produksi

1. Macam-Macam Produksi

Perusda Propinsi Dati I Jateng Unit Industri Pabrik Logam Batur merupakan pabrik pengecoran logam yang memproduksi barang-barang

berdasarkan pesanan atau job order. Adapun barang-barang yang diproduksi antara lain :

a. *Spare part* pabrik kulit

   Misalnya :

   1) Blok metal drum

   2) RG T20 Q 265

b. *Spare part* pabrik gula

c. *Spare part* pompa pasir

   Misalnya :

   1) *Spare part* pompa NSK 150 yang terdiri dari:

      a) *Cassing* NSK 150

      b) *Impeller* NSK 150

      c) *Suction Cover Liner* NSK 150

      d) *Back Cover Liner* NSK 150

      e) *Suction Cover Liner Busting* NSK 150

   2) Pompa NSK 75

   3) *Cop Join* Q6

   4) *Ring Joint* Q6

   5) *Double Flange* Q6

   6) *Pulley* Q 13 GVC

   7) *Bearing Steve* NSK 150

   8) *Suction Cover* NSK 150

   9) *Packing Gland* NSK 100

d. *Spare part* untuk pabrik jamur

e. *Spare part* lain-lain

Misalnya :

1) Kipas air

2) *Pulley* Q 24 GVB

3) Alat mesin gergaji (fles)

4) Mesin *milling* gergaji kayu

2. Proses Produksi

Proses produksi pada pabrik logam Batur terdiri dari enam tahap yaitu :

a. Persiapan bahan-bahan.

Bahan-bahan yang perlu disiapkan dalam proses produksi meliputi :

1) Bahan baku yang terdiri dari :

a) *Fig Iron*

Yaitu bahan baku cor buatan pabrik dengan komposisi dan bentuk yang standar baik ex import maupun ex dalam negeri.

b) *Scrap iron*

Yaitu bahan cor dari besi bekas yang berbeda komposisinya maupun bentuknya sehingga sebelum dimasukkan ke dapur pengecoran terlebih dahulu harus kita pilih yang kira-kira sejenis dan kita pecah menjadi bongkahan yang beratnya kira-kira 2,5 sampai dengan 10 kg/bongkah

c) *Scrap steel*

Yaitu bahan cor dari afal baja, baik yang ex lembaran maupun ex potongan, misalnya sisa dari karoseri mobil, di cor untuk dijadikan blok mesin.

2) Bahan tambahan

Bahan tambahan diperlukan untuk mendapatkan hasil pengecoran yang komposisinya sesuai kehendak pemesan. Cara penambahannya yaitu pada waktu cairan logam sudah siap dituang, sehingga penambahannya bukan di dalam dapur tetapi diladel penampungan cairan besi.

3) Bahan bakar

Bahan bakar ini terdiri dari:

a) Minyak tanah yang digunakan untuk menyalakan kayu bakar pada waktu pemanasan dapur maupun pada waktu membakar cetakan yang terbuat dari tanah liat.

b) Kayu bakar yang digunakan untuk menyalakan kokas pada waktu awal pembakaran dalam dapur maupun untuk membakar cetakan dari tanah liat campur pasir.

c) Kokas yang digunakan untuk pembakaran dalam dapur dengan perbandingan berat 15 % dari berat bahan baku.

d) Solar digunakan apabila menggunakan dapur rotary.

e) Oksigen digunakan untuk mengeraskan cetakan yang terbuat dari pasir kwarsa campur bentonit dan water glass.

4) **Batu kapur**

Digunakan untuk mengikat kotoran yang ada di bahan baku, caranya dipecah dan dicampurkan bersama kokas yang dimasukkan dalam dapur pada saat bahan cor mencair kira-kira pada suhu 1200 C.

5) **Contoh barang dan matriks**

Untuk membuat cetakan diperlukan contah barang yang akan di cor, gambar tehnik barang atau matriks. Apabila belum ada matriks maka terlebih dahulu membuat model dari kayu untuk dasar membuat matriks dari alumunium, pedomannya bisa dari contoh barang maupun dari gambar tehnik barang tersebut.

b. **Pembuatan cetakan dan peleburan.**

1) **Pembuatan cetakan**

Ada beberapa macam cara pembuatan cetakan antara lain :

a) Tapel

Adalah cetakan yang dibuat dari tanah liat campur pasir halus dibakar sampai matang. Cetakan model ini sering dipakai untuk barang yang besar.

b) Pres

Cetakan dengan sistem ini biasanya dipakai untuk mencetak barang yang kecil dan bentuknya mudah. Bahan yang digunakan adalah matriks, pasir halus dan air.

c) Semen Proses

Cetakan ini digunakan untuk membuat barang yang tingkat kesulitannya tinggi. Bahan yang diperlukan adalah matrys, semen abu-abu, pasir halus dan air.

d) Pres CO2 Cor

Cara ini adalah cara yang paling baik dan cepat, banyak digunakan pada pengecoran yang menggunakan dapur induksi listrik. Bahan yang digunakan adalah pasir kwarsa halus, bentonit, water glass dan dipanaskan dengan gas CO2.

2) Peleburan

Ada beberapa macam dapur peleburan yang bisa dipakai untuk mencairkan besi cor antara lain; dapur tungkik, dapur kupola, dapur induksi dan dapur rotary. Pada umumnya di sentra Batur menggunakan dapur tungkik dan dapur kupola tergantung jumlah yang akan dicor, kalau sedikit menggunakan dapur tungkik kalau jumlahnya banyak menggunakan dapur kupola. Proses peleburan besi sebagai berikut :

a) Pemanasan

Diperlukan bahan bakar miinyak tanah, kayu bakar dan kokas yang membutuhkan waktu 30 menit tergantung pada besarnya dapur yang digunakan.

b) Operasional

Setelah pemanasan selanjutnya setiap 15 menit sekali cairan

dapat dituang langsung ke cetakan atau ditampung di ladel dulu apabila terlalu cair. Sebelum dikeluarkan dari dapur lebih dahulu dikontrol apakah cairan tersebut sudah sesuai komposisinya dengan yang dikehendaki atau belum, kalau belum sesuai bisa diberikan tambahan didalam ladel.

c. Penuangan

Setelah cairan dalam keadaan siap dituang, dibawa ke cetakan yang sudah siap. Diusahakan agar jumlah cairan lebih banyak dari perkiraan berat barang barang yang akan dicetak dan waktu penuangannya tidak terputus. Barang hasil tuangan baru bisa dilepas dari cetakan setelah dingin untuk cetakan yang berukuran besar pendinginan bisa sampai sehari semalam, sedangkan untuk cetakan yang berukuran kecil pendinginan bisa lebih cepat.

d. Sortasi dan Pembersihan

Pada tahap ini setelah dilepas dari cetakan hasil dari cetakan tersebut diperiksa kalau hasilnya masih salah atau cacat maka dikembalikan lagi ke bahan untuk dilebur lagi. Sedangkan cetakan yang sudah baik dibersihkan permukaannya, barang yang kecil dibersihkan dengan mesin *shotblasst* sedangkan barang yang besar dengan tenaga manusia yaitu disikat dengan sikat baja. Setelah itu barang yang sudah dibersihkan dimasukkan kedalam gudang barang

setengah jadi, selanjutnya bisa dijual dalam keadaaan barang setengah jadi atau menunggu gilirannya dimasukkan ke bengkel untuk di*machining*.

e. *Machining dan Assembling*

Pada tahap ini barang setengah jadi yang tidak dijual akan masuk ke bengkel untuk di*machining*. Sebelum di*machining* terlebih dahulu dibuat perencanaan dilembar produksi yang memuat antara lain gambar skets dengan ukuran-ukurannya, mesin yang digunakan dan waktu yang ditentukan untuk tiap mesin, alat bantu bagi mesin yang tidak lengkap peralatannya serta bahan pembantu yang diperlukan dan waktu penyerahan. Setelah barang selesai di*machining* kemudian dilaksanakan perakitan. Untuk perakitan diiperlukan barang-barang pembantu misalnya *murbaut, rubber packing, olie scab vet pot* atau barang lainnya. Perakitan ini dilaksanakan di luar bengkel. Dan barang ini akan masuk ke gudang setelah dirakit dan dicat sebagai barang jadi dan siap untuk dijual atau dikirim.

f. *Finishing touch*

Tahapan ini adalah tahapan terakhir sebelum barang siap untuk dijual atau dikirim kepada pemesan. Pekerjaan yang dilaksanakan dalam tahapan ini adalah :

1. Kontrol hasil perakitan dan uji coba penggunaan untuk pengoperasiannya.
2. Pengecatan
3. Penghitungan agar tidak salah jumlah.
4. Pengepakan atau pembungkusan

Dalam memproduksi barang perlu diusahakan tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat harga agar mudah mencari pasar yang kuat dan tidak mudah tersaingi. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut di atas perlu diperhatikan beberapa hal yaitu :

1. Disiplin di segala tahapan
2. Tertib administrasi
3. Fungsi manajemen berjalan dengan baik.

F. Pemasaran

Pabrik logam Batur merupakan industri pengecoran logam yang berproduksi berdasarkan pesanan , sehingga setelah produk selesai dikerjakan tinggal mengirimkan produk tersebut kepada pemesannya. Dalam memasarkan ataupun mengirim produknya pabrik logam Batur menggunakan saluran distribusi langsung yakni produk langsung dikirim dari pabrik logam Batur kepada konsumen. Daerah pemasaran produk pabrik logam Batur adalah di Jawa Tengah dan Jawa Timur dan biasanya konsumen menggunakan sistem kontrak dalam memesan produknya.

Pangsa pasar yang sudah dikuasai oleh pabrik logam Batur tersebut harus tetap dipertahankan bahkan ditingkatkan. Untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan perlu diadakan kegiatan yang bertujuan untuk memperluas pangsa pasar. Kegiatan tersebut adalah dengan mengadakan promosi dimana dengan promosi itu masyarakat akan mengetahui produk-produk yang dihasilkan oleh pabrik logam Batur dan diharapkan akan tertarik dengan produk tersebut dan selanjutnya akan memesan produk tersebut. Kegiatan-kegiatan promosi yang sudah dilaksanakan oleh pabrik logam Batur tersebut adalah :

1. Menerbitkan kalender yang berisi informasi mengenai pabrik logam Batur
2. Mengikuti pameran-pameran yang diadakan oleh instansi pemerintah.
3. Dimuat dalam suatu majalah yakni majalah Penyebar Semangat.
4. Pengenalan perusahaan di perusahaan-perusahaan lainnya.

BAB V

DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur

1. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik Logam Batur.

a. Surat Pesanan atau Bukti Pesanan

Surat pesanan atau bukti pesanan ini merupakan dokumen yang berisi pernyataan pesanan dari pembeli sekaligus merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk memproduksi barang, karena produk-produk yang dihasilkan oleh pabrik logam Batur berdasarkan pesanan. Didalam surat pesanan atau bukti pesanan tersebut harus ada otorisasi dari pihak manager pabrik logam Batur dan pemesan. Otorisasi ini sebagai bukti adanya persetujuan antara kedua belah pihak atas pesanan tersebut.

Diantara surat pesanan dan bukti pesanan tersebut meskipun keduanya mempunyai fungsi yang sama tetapi ada hal yang membedakan keduanya yakni pihak pembuatnya. Untuk bukti pesanan yang membuat adalah pabrik logam Batur sedangkan surat pesanan yang membuat adalah pihak pemesan dimana biasanya pihak pemesan menggunakan sistem kontrak dengan pabrik logam Batur dalam pemesanan produk.

b. Bukti Penyerahan Barang

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari pabrik logam Batur kepada pemesan. Informasi yang tercantum dalam bukti penyerahan barang sesuai dengan informasi yang tertera di dalam surat pesanan atau bukti pesanan baik itu yang menyangkut spesifikasi, kuantitas maupun harga dari barang tersebut. Bukti penyerahan barang ini harus diotorisasi oleh pihak yang menyerahkan barang, pihak yang menerima barang dan bagian penjualan.

c. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk pencatatan ke dalam buku harian penjualan dan buku pembantu piutang. Selain itu faktur penjualan tersebut juga digunakan dalam pengajuan tagihan kepada pelanggan.

d. Surat Setoran Pajak

Dokumen ini digunakan untuk pembayaran pajak pertambahan nilai (PPN) ke kantor pelayanan pajak. Pajak pertambahan nilai ini dikenakan pada barang-barang yang diproduksi oleh pabrik logam Batur.

e. Surat Penawaran Harga

Surat penawaran harga ini dibuat oleh bagian penjualan dalam hal ini staf wiraniaga dan akan dikirim kepada calon pembeli. Dalam surat penawaran harga terdapat informasi mengenai harga dari produk yang

dipesan oleh pembeli dan cara pembayaran atas pesanan tersebut yaitu secara tunai atau kredit.

f. Bukti Memorial

Bukti memorial ini dibuat oleh bagian kartu persediaan dan akan dikirim ke bagian jurnal. Dokumen ini digunakan untuk mencatat harga pokok penjualan untuk setiap transaksi penjualan dan digunakan sebagai dasar untuk pencatatan kedalam jurnal umum.

g. Buku Harian Penjualan

Buku ini digunakan untuk mencatat semua penjualan yang menyangkut penjualan barang-barang hasil produksi, penjualan hasil jasa serta penjualan hasil lain-lain yang dilakukan oleh pabrik logam Batur baik secara tunai maupun kredit. Adapun bentuk dari buku harian penjualan ini adalah tabelaris. Pencatatan kedalam buku harian penjualan tersebut dipisahkan untuk setiap bulan. Dan setiap akhir bulan akan dihitung jumlah semua penjualan yang telah dilakukan selama satu bulan tersebut.

h. Buku Pembantu Piutang

Buku ini digunakan untuk mencatat semua piutang perusahaan yang berasal dari penjualan kredit. Dengan adanya buku pembantu piutang tersebut akan memudahkan bagi perusahaan untuk mengetahui semua piutang dari setiap debiturnya secara lebih terperinci.

i. Kartu Gudang atau *Stock Card*

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk

mencatatat kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

j. Buku Pembantu Persediaan Barang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh bagian akuntansi. Dalam buku pembantu persediaan barang ini terdapat informasi mengenai kuantitas maupun harga pokok berbagai persediaan yang terdapat di pabrik logam Batur beserta mutasi dari persediaan tersebut.

k. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh bagian jurnal untuk mencatat harga pokok penjualan untuk setiap transaksi penjualan dan setiap akhir bulan akan dihitung total harga pokok penjualan selama satu bulan tersebut.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur dan diperbandingkkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut ini :

Tabel 4

Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi
dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
di Pabrik Logam Batur

No	Keterangan	Data		Status
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Order Pengiriman	V		Baik
2.	Faktur Penjualan	V		Baik
3.	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan		V	Baik
4.	Bukti memorial	V		Baik
5.	Jurnal Penjualan	V		Baik
6.	Kartu Piutang	V		Baik
7.	Kartu Persediaan	V		Baik
8.	Kartu Gudang	V		Baik
9.	Jurnal Umum	V		Baik

Berdasarkan analisis data di atas dapat dilihat ternyata ada satu dokumen yang tidak ada di pabrik logam Batur yakni rekapitulasi harga pokok penjualan. Dalam prakteknya, pencatatan harga pokok penjualan di pabrik logam Batur menggunakan dokumen bukti memorial dan dicatat sekaligus direkap dalam jurnal umum. Dalam jurnal umum ini setiap akhir bulan akan dihitung jumlah semua harga pokok penjualan selama satu bulan tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur.

a. Fungsi Penjualan

Di pabrik logam Batur fungsi penjualan ini dipegang oleh manager pabrik logam Batur dan staf wiraniaga. Manager pabrik logam Batur bertanggung jawab menerima order dari pembeli dan memberikan otorisasi pesanan. Sedangkan staf wiraniaga bertanggung jawab membuat surat penawaran harga serta mengirimkannya kepada pembeli, menentukan tanggal pengiriman barang dan menerima surat pesanan ataupun membuat bukti pesanan yang di dalamnya tercantum jumlah, spesifikasi, harga dan waktu penyelesaian pesanan. Selanjutnya surat pesanan atau bukti pesanan tersebut dimintakan otorisasi dari manager pabrik logam Batur.

Setelah surat pesanan atau bukti pesanan diotorisasi oleh manager pabrik logam Batur maka staf wiraniaga akan bertugas membuat bukti penyerahan barang yang akan diotorisasi oleh :

1) Pihak yang menyerahkan barang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diserahkan kepada pembeli.
2) Pihak yang menerima barang sebagai bukti telah diterima barang yang dipesan pada pabrik logam Batur.
3) Bagian penjualan dalam hal ini staf wiraniaga sebagai bukti adanya otorisasi dari fungsi penjualan dalam penjualan kredit.

Bukti penyerahan barang ini dibuat rangkap tiga yang akan didistribusikan sebagai berikut :

1) Bukti penyerahan barang lembar pertama (asli) dan kedua akan dikirim ke fungsi gudang untuk mengirimkan barang kepada pemesan sesuai dengan informasi yang tercantum dalam dokumen tersebut.
2) Tembusan lembar ketiga akan dikirim ke bagian piutang sebagai dasar untuk mencatat piutang.

Selain membuat bukti penyerahan barang, staff wiraniaga akan mengisi surat setoran pajak yang digunakan dalam pembayaran pajak pertambahan nilai atas barang-barang yang diproduksi oleh pabrik logam Batur dan juga membuat faktur penjualan rangkap lima yang akan didistribusikan sebagai berikut :

1) Faktur penjualan lembar pertama (asli) digunakan untuk mengajukan tagihan kepada pelanggan.
2) Tembusan faktur penjualan lembar kedua, ketiga dan keempat akan dikirim kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan kedalam buku harian penjualan, buku pembantu piutang dan buku pembantu persediaan.
3) Tembusan lembar kelima digunakan untuk arsip di fungsi penjualan.

b. Fungsi Kredit

Dalam prakteknya, fungsi kredit di pabrik logam Batur dipegang oleh kepala seksi penjualan. Tanggungjawab dari Fungsi ini adalah memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Otorisasi pemberian kredit ini akan dicantumkan dalam surat penawaran harga yang akan dikirim kepada calon pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima barang dari bagian produksi dan menyimpan barang sebelum barang tersebut dikirimkan kepada pelanggan. Kemudian berdasarkan bukti penyerahan barang yang diterima dari bagian penjualan, bagian gudang akan mengirimkan barang dengan spesifikasi barang seperti yang tercantum dalam bukti penyerahan barang tersebut kepada pelanggan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini terdiri dari bagian piutang, bagian kartu persediaan dan bagian jurnal dimana masing-masing bagian mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Bagian piutang berdasarkan tembusan faktur .penjualan lembar kedua dan bukti penyerahan barang lembar kedua akan mencatat piutang dalam buku pembantu piutang.
2) Bagian kartu persediaan berdasarkan tembusan faktur penjualan lembar ketiga akan mencatat berkurangnya persediaan dalam buku pembantu persediaan dan bagian ini juga akan menghitung harga pokok penjualan dan mencatatnya dalam bukti memorial.
3) Bagian jurnal berdasarkan tembusan faktur penjualan lembar keempat akan mencatat penjualan dalam buku harian penjualan dan mencatat harga pokok penjualan dalam jurnal umum.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut :

Tabel 5

Rangkuman analisis fungsi-fungsi yang terkait

dalam sistem akuntansi Penjualan kredit

di pabrik logam Batur

No	Keterangan	Data		Status
		Ada	Tidak Ada	
1.	Fungsi Penjualan	V		Baik
2.	Fungsi Kredit	V		Baik
3.	Fungsi Gudang	V		Baik
4.	Fungsi Pengiriman		V	Baik
5.	Fungsi Penagihan		V	Baik
6.	Fungsi Akuntansi	V		Baik

Dalam prakteknya fungsi pengiriman dan fungsi penagihan di pabrik logam Batur tidak ada. Pengiriman barang kepada pelanggan di pabrik logam Batur dilakukan oleh bagian gudang dan pengajuan tagihan dilakukan bersamaan dengan penyerahan barang. Perangkapan tugas dari fungsi pengiriman dan fungsi penagihan oleh fungsi gudang dan fungsi penjualan di pabrik logam Batur ini dimaksudkan untuk efisiensi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur adalah sudah baik.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur.

a. Prosedur Order Penjualan dan Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan dalam hal ini manager pabrik logam Batur menerima pesanan dari pembeli. Pesanan ini dapat melalui telephone , datang langsung di pabrik logam Batur ataupun *facimille*. Selanjutnya manager akan memberitahu adanya order tersebut kepada fungsi kredit dalam hal ini kepala seksi penjualan dan bagian penjualan yakni staf wiraniaga. Kemudian bagian kredit akan memeriksa status kredit dari pemesan untuk menentukan apakah kredit dapat diberikan atau tidak. Otorisasi kredit ini dicantumkan dalam surat penawaran harga. Sedangkan fungsi penjualan (staf wiraniaga) setelah diberitahu ada order maka bagian ini akan membicarakan pesanan tersebut dengan kepala bagian produksi untuk menentukan harga dan waktu penyelesaiannya. Selanjutnya fungsi ini akan membuat surat penawaran harga, kemudian meminta otorisasi kredit kepada fungsin kredit serta mengirimkan surat penawaran harga tersebut kepada pembeli.

Setelah pembeli menerima surat penawaran harga dari pabrik logam Batur maka jika pembeli menyetujui surat penawaran harga tersebut selanjutnya pembeli akan mengirimkan surat pesanan ataupun meminta dibuatkan bukti pesanan kepada pabrik logam Batur. Dan sebagai tanda disetujui pesanan tersebut maka harus ada otorisasi dari kedua belah pihak yakni manager pabrik logam Batur

dan pemesan pada surat pesanan atau bukti pesanan tersebut. Selanjutnya tembusan bukti pesanan atau surat pesanan akan dikirim ke bagian produksi untuk memproduksi barang pesanan tersebut. Kemudian berdasarkan bukti pesanan atau surat pesanan tersebut bagian penjualan akan membuat bukti penyerahan barang dan faktur penjualan.

b. Prosedur Proses Produksi

Dalam prosedur ini, bagian produksi berdasarkan tembusan surat pesanan yang diterima dari fungsi penjualan, akan memproduksi barang pesanan tersebut. Setelah barang pesanan tersebut selesai diproduksi , bagian produksi akan mengirimkan barang tersebut ke fungsi gudang.

c. Prosedur Pengiriman dan Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi gudang akan menerima bukti penyerahan barang dari fungsi penjualan. Bukti penyerahan barang tersebut dilampiri dengan faktur penjualan, surat setoran pajak dan surat pesanan. Bukti penyerahan barang ini akan dibawa pada saat mengirimkan barang kepada pelanggan. Sebelum barang dikirim kepada pembeli maka fungsi gudang akan meneliti barang serta mencocokkan dengan bukti penyerahan barang. Setiap barang akan ditempeli dengan slip pembungkus untuk memudahkan bagian penerimaan barang di perusahaan pemesan mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

Kemudian fungsi gudang akan mengirimkan barang tersebut kepada pembeli dengan membawa bukti penyerahan barang yang dilampiri dengan faktur penjualan, surat setoran pajak dan surat pesanan.

Setelah barang tersebut sampai ditangan pembeli maka fungsi gudang akan membawa kembali bukti penyerahan barang yang telah diotorisasi oleh bagian penerimaan barang dari pihak pembeli dan fungsi gudang sendiri serta menyerahkannya kepada fungsi penjualan. sebagai bukti bahwa order dari pelanggan telah dipenuhi. Sedangkan tembusan bukti penyerahan barang lembar ketiga, faktur penjualan, surat setoran pajak dan surat pesanan akan diberikan kepada pembeli. Ketiga dokumen ini digunakan untuk pengajuan tagihan kepada pembeli

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Berdasarkan tembusan faktur penjualan lembar kedua dan bukti penyerahan barang yang diterima fungsi akuntansi dari fungsi penjualan maka bagian piutang akan mencatat timbulnya piutang dalam buku pembantu piutang.

e. Prosedur Pencatatan Penjualan

Dalam Prosedur ini, fungsi akuntansi akan mencatat transaksi penjualan kredit yang telah dilakukan oleh pabrik logam Batur kedalam buku harian penjualan berdasarkan tembusan faktur penjualan lembar ketiga yang diterima dari fungsi penjualan, fungsi akuntansi akan mencatat penjualan kredit tersebut berdasarkan golongan atau jenis dari penjualan tersebut serta menghitung jumlah semua penjualan setiap akhir bulan.

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi berdasarkan tembusan faktur penjualan lembar keempat yang diterima dari fungsi penjualan akan

mencatat berkurangnya persediaan dalam buku pembantu persediaan. Selanjutnya fungsi akuntansi akan menghitung harga pokok penjualan dan mencatatnya dalam bukti memorial. Bukti memorial ini akan dikirim ke bagian jurnal sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

Uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut ini :

Tabel 6

Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk
Sistem Akuntansi Penjualan kredit
Di Pabrik Logam Batur

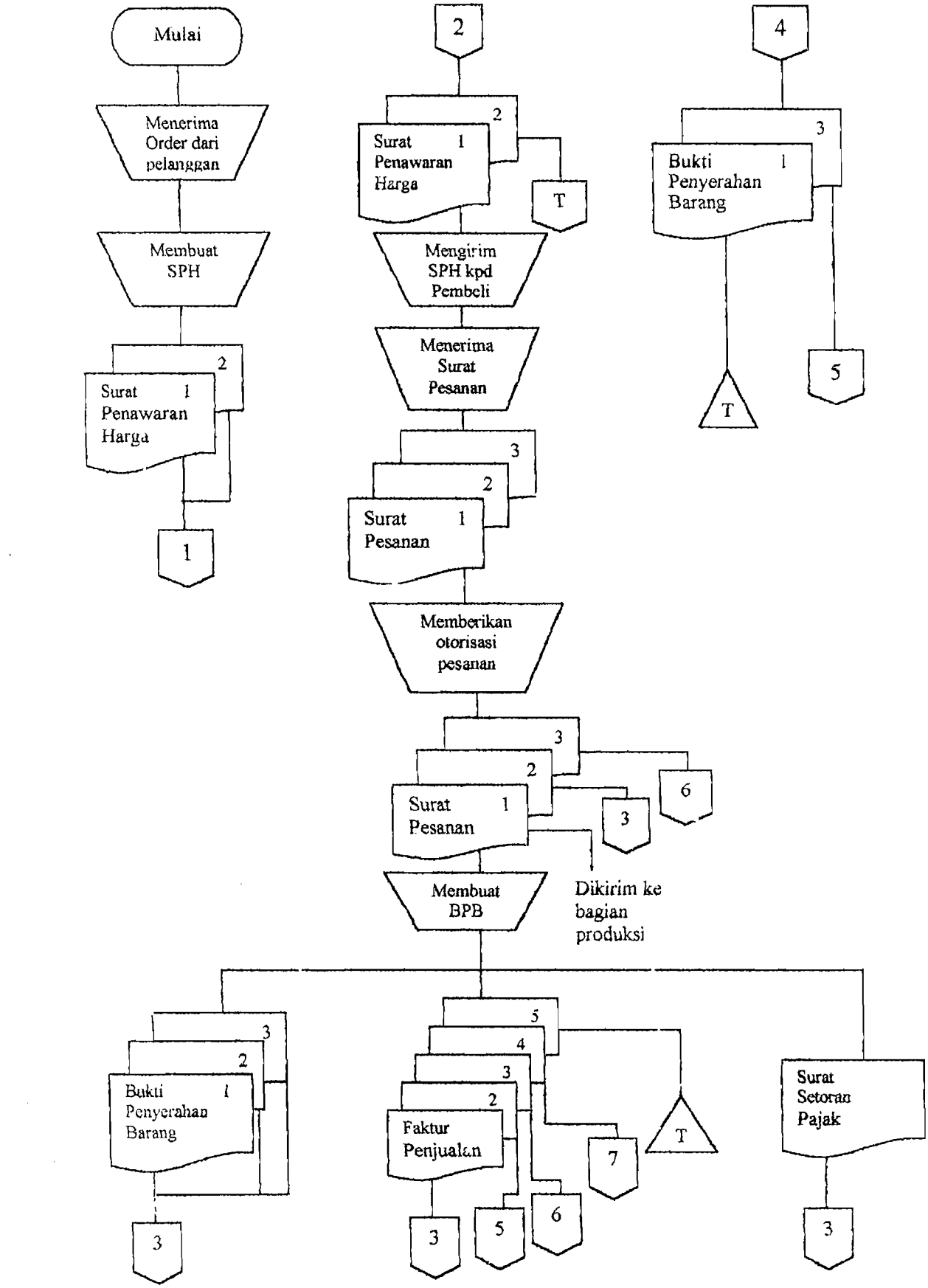
No	Teori	Data		Status
		Ada	Tidak Ada	
1.	Prosedur order Penjualan	V		Baik
2.	Prosedur Persetujuan Kredit	V		Baik
3.	Prosedur Pengiriman	V		Baik
4.	Prosedur Penagihan	V		Baik
5.	Prosedur Pencatatan Piutang	V		Baik
6.	Prosedur distribusi Penjualan	V		Baik
7.	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	V		Baik

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA PERPUSTAKAAN Ad majorem Dei Gloriam

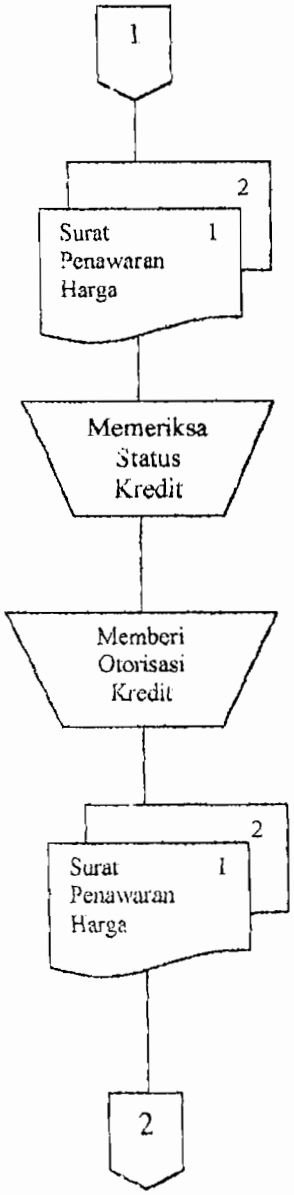
Berdasarkan analisis data diatas dapat dilihat ternyata jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan di pabrik logam batur sudah sesuai dengan kajian teori. Sehingga dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur adalah sudah baik.

Untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit di pabrik logam Batur akan di sajikan bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit di bawah ini :

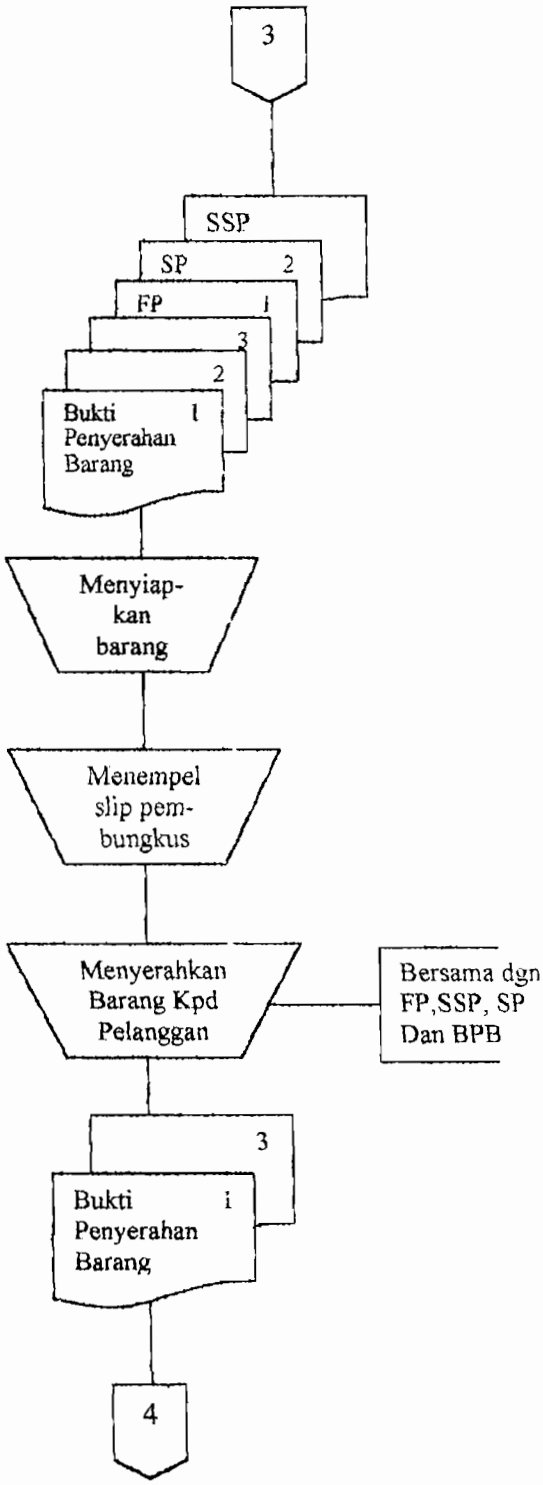
Gambar 2
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
di Pabrik Logam Batur
Bagian Penjualan

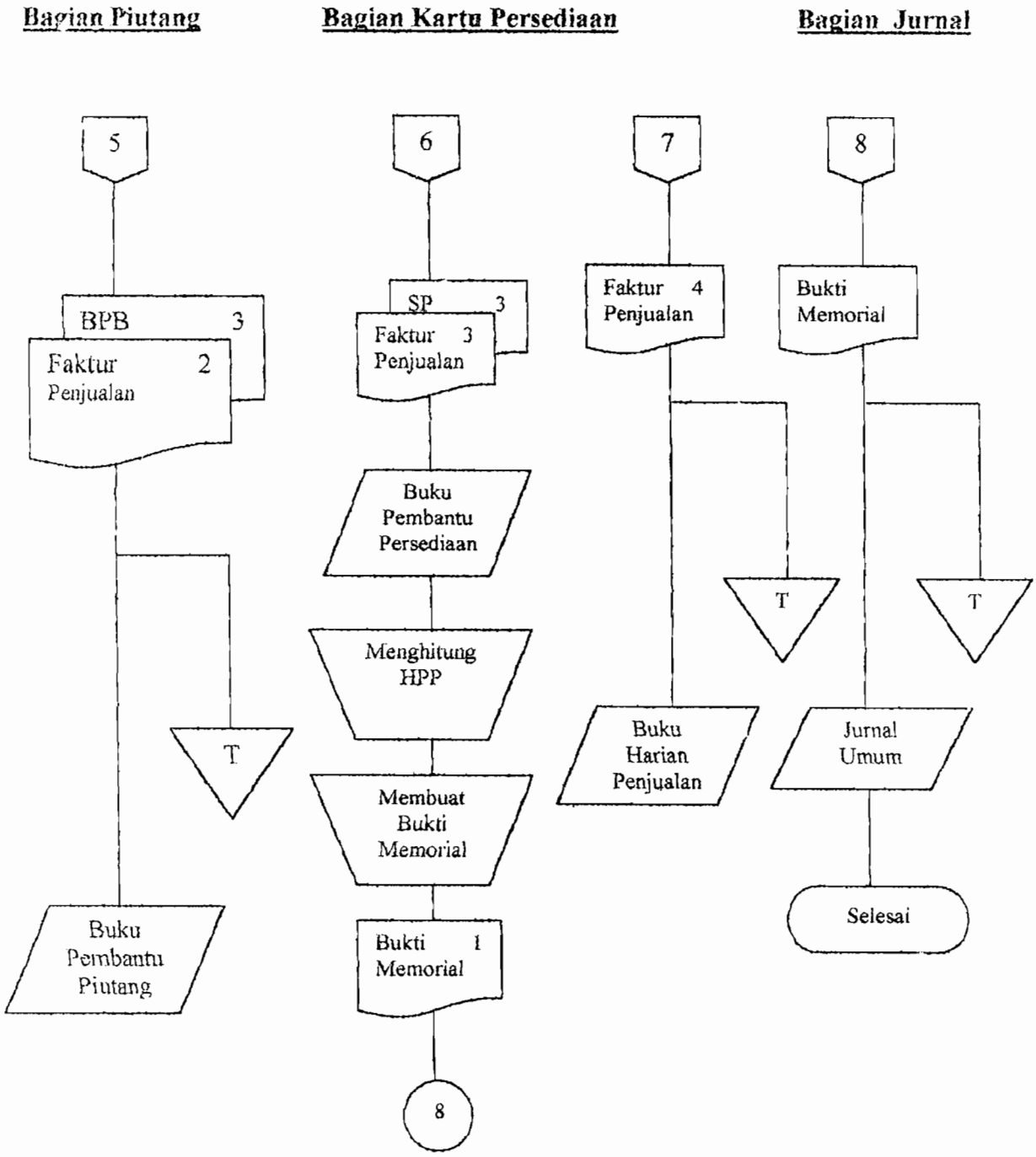


Bagian Kredit



Bagian Gudang





Keterangan :

1. SPH : Surat Penawaran Harga
2. BPB : Bukti Penyerahan Barang
3. SSP : Surat Setoran Pajak
4. SP : Surat Pesanan
5. HPP : Harga Pokok Penjualan
6. FP : Faktur Penjualan

4. Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit di Pabrik Logam Batur.

Berdasarkan struktur organisasi di pabrik logam Batur dan informasi yang diperoleh dari kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian Intern penjualan kredit maka dapat diuraikan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi di suatu perusahaan menunjukkan pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian secara tegas. Sehingga memungkinkan setiap bagian melaksanakan tanggung jawab dan wewenangnya dengan sebaik-baiknya. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Di pabrik logam Batur hal ini juga sudah diterapkan, ini dapat dibuktikan dengan dipisahkannya fungsi pencatat piutang yang merupakan fungsi akuntansi dari bagian penjualan yang merupakan fungsi operasi. Juga fungsi pencatat piutang yang merupakan fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerima kas yang merupakan fungsi penyimpanan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap dari suatu transaksi.

Di pabrik logam Batur dalam melakukan transaksi penjualan kredit akan melibatkan berbagai fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Semua fungsi-fungsi yang ada tersebut bertanggungjawab penuh dalam transaksi penjualan kredit bukan hanya satu fungsi saja yang bertanggung jawab atas transaksi penjualan kredit .

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di pabrik logam Batur dapat dirangkum dalam tabel berikut ini .

Tabel 7

Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur

No	Keterangan	Data	Status
		Ya / tidak	
1.	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit	Ya	Baik
2.	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit	Ya	Baik
3.	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas	Ya	Baik
4.	Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.	Ya	Baik

Dari analisa data yang dilakukan dapat diketahui bahwa struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan

tanggungjawab fungsional secara tegas yang ada di pabrik logam Batur adalah sudah baik.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi pada suatu transaksi dapat direkam dengan penggunaan formulir dalam suatu transaksi. Dalam Transaksi penjualan kredit di pabrik logam setiap prosedur dalam transaksi tersebut diotorisasi oleh bagian yang berwenang

Pemberian otorisasi oleh bagian yang berwenang dalam setiap prosedur dapat dilihat dari penerimaan order yang diotorisasi oleh bagian penjualan dalam hal ini manager pabrik logam Batur dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesanan atau bukti pesanan. Juga pemberian otorisasi kredit dilakukan oleh bagian kredit dalam hal ini adalah kepala seksi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan pada surat penawaran harga. Pengiriman barang kepada pelanggan dengan dokumen bukti penyerahan barang juga diotorisasi oleh staf wiraniaga, bagian gudang dan pihak yang menerima barang. Sedangkan untuk penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan akan melibatkan berbagai pihak. Yakni penetapan harga jual ditentukan oleh kepala bagian produksi, syarat penjualan ditentukan oleh kepala bagian penjualan dan syarat pengangkutan barang serta potongan penjualan ditentukan oleh staf

wiraniaga. Begitu juga dengan pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber. Rangkuman dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 8

Rangkuman Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur

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

Berdasarkan analisis data di atas dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian

dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik.

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

Praktek yang sehat perlu diciptakan oleh suatu organisasi untuk mendukung agar pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan dapat terlaksana dengan baik. Di pabrik logam Batur praktek yang sehat dapat dirangkum dalam tabel berikut ini :

Tabel 9

Rangkuman Praktek yang sehat

dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur

No	Keterangan	Data	Status
		Ya /Tidak	
1.	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.	Ya	Baik
2.	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan	Ya	Baik
3.	Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur	Tidak	Kurang Tepat
4.	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening Kontrol piutang dalam buku besar.	Ya	Baik

Dari analisis data yang dilakukan dapat diketahui bahwa di pabrik logam Batur fungsi pencatat piutang tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur secara periodik. Hal ini tidak sesuai dengan kajian teori maka hal ini dikatakan kurang tepat sebab ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh perusahaan kurang dapat diandalkan karena kurang adanya pengecekan dari pihak luar yang bebas dalam hal ini pelanggan. Namun demikian , meskipun ada satu hal yang tidak sesuai dengan kajian teori namun secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Karyawan dalam suatu organisasi merupakan komponen yang sangat penting, karena karyawanlah yang menjalankan semua kegiatan dalam perusahaan untuk mendukung kemajuan dan perkembangan perusahaan sangat dibutuhkan karyawan yang bekerja sesuai dengan spesialisasinya. Di pabrik logam Batur untuk mendapatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dan sesuai dengan jabatan yang akan didudukinya maka pabrik logam Batur mengadakan kegiatan antara lain dengan mengadakan test seleksi untuk penerimaan karyawan, mengadakan training bagi karyawan baru serta program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan pabrik logam Batur. Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya di pabrik logam Batur adalah sudah baik.

B. Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Pengujian kepatuhan ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur. Pengujian ini dilakukan dengan metode *stop-or-go attribute sampling*. Adapun prosedur pengujiannya adalah sebagai berikut :

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa yaitu :

1. Faktur penjualan yang dilampiri oleh dokumen pendukung yakni bukti penyerahan barang dan surat pesanan.
2. Otorisasi bagian yang berwenang dalam faktur penjualan dan dalam dokumen pendukungnya.
3. Penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan dan dokumen pendukungnya.
4. Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis dan harga barang antara faktur penjualan dengan dokumen pendukungnya.

b. Menentukan jumlah sampel dan memilih anggota sampel.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan *DUPL* 5%. Menurut tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (tabel 1 lampiran 1) sampel yang harus diambil adalah sebesar 60. Pengambilan sampel dilakukan secara acak yaitu dari faktur penjualan yang bernomor 400196 sampai 425096. Hasil pemilihan sampel adalah sebagai berikut:

Tabel 10

Hasil Pemilihan Sampel

400396	404396	408396	412396	416396	420396
400796	404796	408796	412796	416796	420796
401196	405196	400196	413196	417196	421196
401596	405596	409596	413596	417596	421196
401996	405996	409996	413996	417996	421996
402396	406396	410396	414396	418396	422396
402796	406996	410796	414796	418796	422796
403196	407196	411196	415196	419196	423196
403596	407596	411596	415596	419596	423596
403996	407996	411996	415996	419996	423996

Sumber : Data Primer Perusda Propinsi Dati I Unit Industri Pabrik Logam Batur

c. Pemeriksaan terhadap sampel

Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel faktur penjualan disertai dokumen pendukungnya dapat diuraikan dengan tabel berikut ini :

Tabel 11

Hasil Pemeriksaan terhadap faktur penjualan

dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur

No	Nomor Faktur	Nomor Attribute			
		1	2	3	4
1.	400 396	V	V	V	V
2.	400796	V	V	V	V
3.	401196	V	V	V	V
4.	401596	V	V	V	V
5.	401996	V	V	V	V
6.	402396	V	V	V	V
7.	402796	V	V	V	V
8.	403196	V	V	V	V
9.	403596	V	V	V	V
10.	403996	V	V	V	V
11.	404396	V	V	V	V
12.	404796	V	V	V	V
13.	405196	V	V	V	V
14.	405596	V	V	V	V
15.	405996	V	V	V	V
16.	406396	V	V	V	V
17.	406796	V	V	V	V
18.	407196	V	V	V	V

No	Nomor Faktur	Nomor Attribute			
		1	2	3	4
19.	407596	V	V	V	V
20.	407996	V	V	V	V
21.	408396	V	V	V	V
22.	408796	V	V	V	V
23.	409196	V	V	V	V
24.	409596	V	V	V	V
25.	409996	V	V	V	V
26.	400396	V	V	V	V
27.	410796	V	V	V	V
28.	411196	V	V	V	V
29.	411596	V	V	V	V
30.	411996	V	V	V	V
31.	412396	V	V	V	V
32.	412796	V	V	V	V
33.	413196	V	V	V	V
34.	413596	V	V	V	V
35.	413996	V	V	V	V
35.	414396	V	V	V	V
37.	414796	V	V	V	V
38.	415196	V	v	V	V

No	Nomor Faktur	Nomor Attribute			
		1	2	3	4
39.	415596	V	V	V	V
40.	415996	V	V	V	V
41.	416396	V	V	V	V
42.	416796	V	V	V	V
43.	417196	V	V	V	V
44.	417596	V	V	V	V
45.	417996	V	V	V	V
46.	418396	V	V	V	V
47.	418796	V	V	V	V
48.	419196	V	V	V	V
49.	419596	V	V	V	V
50.	419996	V	V	V	V
51.	420396	V	V	V	V
52.	420796	V	V	V	V
53.	421196	V	V	V	V
54.	421596	V	V	V	V
55.	421996	V	V	V	V
56.	422396.	V	V	V	V
57.	422796	V	V	V	V
58.	423196	V	V	V	V
59.	423596	V	V	V	V
60.	423996	v	v	v	V

Sumber : Data Primer Perusda Propinsi Dati I Jawatengah Unit Industri Pabrik Logam Batur

Keterangan :

a. v : ada

x : tidak ada

b. Nomor *attribute* :

1. Faktur penjualan yang dilampiri dengan bukti penyerahan barang dan surat pesanan.
2. Otorisasi bagian yang berwenang dalam faktur penjualan, bukti penyerahan barang dan surat pesanan.
3. Penggunaan nomor urut tercetak dalam faktur penjualan, bukti penyerahan barang dan surat pesanan.
4. Kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis dan harga barang antara faktur penjualan dengan bukti penyerahan barang dan surat pesanan.

Dari hasil pemeriksaan di atas dapat dilihat ternyata tidak ditemukan penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan nol.

d. Evaluasi adanya hasil pemeriksaan sampel

Dari hasil pemeriksaan sampel dapat diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol. Kemudian akan ditentukan *confidence level factor* dengan menggunakan tabel *attribute sampling* (tabel 3 lampiran 1). Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa *confidence level faktor* untuk tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3. Selanjutnya akan dihitung *AUPL* dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\textit{Confidence level factor at desired Reliability for occurence observed}}{\textit{Sample size}}$$

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

$$= 5\%$$

Dari hasil evaluasi tersebut, dapat diketahui bahwa *AUPL* = 5% sedangkan *DUPL* juga 5% sehingga *AUPL* = *DUPL*, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam transaksi penjualan kredit di pabrik logam Batur dokumen yang digunakan meliputi surat pesanan atau bukti pemesan, bukti penyerahan barang, faktur penjualan, surat setoran pajak, surat penawaran harga dan bukti memorial. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah buku harian penjualan, buku pembantu piutang, kartu gudang, buku pembantu persediaan dan jurnal umum. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan dari perusahaan.
2. Dalam melaksanakan kegiatan penjualan kredit akan melibatkan berbagai fungsi yang ada di perusahaan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam penjualan kredit di pabrik logam Batur tersebut meliputi bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang , dan bagian akuntansi. Setiap bagian-bagian tersebut sudah melakukan tugasnya sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur meliputi prosedur order penjualan dan prosedur

persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur pencatatan penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

4. Unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit yang ada di pabrik logam Batur meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggunggjawabnya masing-masing. Struktur organisasi yang ada di pabrik logam Batur sudah menunjukkan pembagian wewenang dan tanggungjawab setiap bagian secara tegas. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di pabrik logam Batur sudah dilakukan oleh bagian yang berwenang. Praktek yang sehat dan upaya untuk mendapatkan karyawan yang cakap juga sudah dilakukan oleh pabrik logam Batur.
5. Secara keseluruhan dari analisis data yang sudah dilakukan oleh penulis dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik.
6. Untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur dilakukan pengujian kepatuhan yakni dengan metode stop-or-go attribute sampling. Dalam pengujian ini sampel yang digunakan yakni faktur penjualan beserta dokumen-dokumen pendukungnya yakni bukti penyerahan barang dan surat pesanan yang berjumlah enampuluh. Dari pemeriksaan terhadap attribute yang telah ditentukan tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan nol. Sehingga

dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur efektif.

B. SARAN

Setelah penulis melakukan analisa data dan memberikan kesimpulan ternyata dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di pabrik logam Batur sudah baik dan sistem pengendalian intern penjualan kreditnya juga efektif. Hendaknya kedua hal ini perlu tetap dipertahankan demi kelangsungan dan kemajuan perusahaan. Namun penulis juga melihat adanya hal-hal yang perlu disempurnakan dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit di pabrik logam Batur yakni bagian piutang sebaiknya secara periodik mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur, hal ini dimaksudkan agar ada pengecekan terhadap ketelitian catatan piutang yang dilakukan oleh perusahaan dari pihak luar yang bebas yakni pelanggan sehingga data dari piutang tersebut dapat diandalkan.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim. (1995). *Auditing 1*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.

Bambang Hartadi. (1991). *Internal Auditing*. Yogyakarta : Penerbit Andi Offset.

Guy , Dan M. Alderman, C Wayne, Alan Winters . (1995). *Auditing*. Harcourt Brace Javanovich College Publish.

Haryono Jusuf, Al. (1993). *Dasar- Dasar Akuntansi*. Yogyakarta. Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Johanes Supranto. (1992). *Sampling untuk Pemeriksaan*. Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia.

Kell, Walter G, Boyton, William (1992). *Modern Auditing*.John Willey and Sonc Inc

Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN

Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Mulyadi. (1993) . *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN

Sofyan Syafri Harahap. (1991). *Auditing Kontemporer*. Jakarta : Erlangga.

Spillane Sj, J. (1991). *Pengantar Metodologi Penelitian untuk Ilmu Sosial*. Yogyakarta : Pusat Penelitian Sanata Dharma.

Supriyono.(1990). *Akuntansi Biaya Metode Pengumpulan Harga Pokok*.Yogyakarta : Bagian Penerbitan FE UGM

LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel 1

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

(Zero Expected Occurrences)

AccedtableUpper Precision limit	Sample Size confidence level		
	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

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan

Tabel 2

Tabel Stop-Or-Go-Decision

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika Kesalahan kumu latif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah beri-kutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesala-han paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan

Tabel 3

Tabel Attribute Sampling for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Accurrence Rate Based on Sample Result

Number of Occurences	Confidence Level		
	90%	95.5%	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.	27.0
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	33.5
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

Lampiran 2

Daftar pertanyaan

A. Gambaran umum perusahaan

1. Kapan perusahaaan didirikan ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan dan apakah perusahaan mengalami perubahan bentuk dari saat didirikan sampai saat ini ?
4. Apa yang menjadi dasar pertimbangan pemilihan lokasi perusahaan ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain ?

B. Struktur organisasi perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimana pembagian wewenang dan tanggung jawab masing –masing bagian dalam organisasi ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ?
2. Apakah ada karyawan tidak tetap dalam perusahaan ?
3. Bagaimana perusahaan memperoleh karyawan ?
4. Persyaratan apa sajakah yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan perusahaan ini ?
5. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari ?
6. Bagaimana sistem upah dan gaji dalam penggajian dan pengupahan ?

7. Usaha apa sajakah yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan ?
8. Apakah ada jaminan sosial dan tunjangan-tunjangan bagi karyawan ?

D. Produksi

1. Dari mana bahan baku produk diperoleh ?
2. Apa sajakah bahan baku yang dipergunakan dalam proses produksi ?
3. Ada berapa macam produk yang dihasilkan ?
4. Bagaiman proses produksinya ?
5. Berapa lama proses pengolahan produk dari bahan baku sampai produk jadi ?

E. Pemasaran

1. Bagaiman model saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya ?
2. Dimana saja daerah pemasarannya ?
3. Bagaimana penentuan harga jualnya ?

F. Akuntansi

1. Apakah perusahaan memiliki buku pedoman rekening dan sistem akuntansi ?
2. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit ?
3. Dokumen–dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit ?
4. Prosedur-prosedur apa saja yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit ?
5. Bagaimana bagan alir dari sistem akuntansi penjualan kredit ?

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA PERPUSTAKAAN

Lampiran 3

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

A. Organisasi

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

4. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

2. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda-tangan pada credit copy ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

3. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada surat order pengiriman ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

4. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

5. Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda-tangan pada faktur penjualan ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

6. Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan membubuhkan tanda-tangan pada dokumen sumber ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

7. Apakah pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

C. Praktek yang Sehat

1. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

2. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

3. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

4. Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

5. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

D. Karyawan yang Cakap

1. Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

2. Apakah diadakan training bagi karyawan baru ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

3. Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan ?

   a. ya

   b. tidak

   keterangan :

PERUSDA PROPINSI DATI I JATENG

UNIT INDUSTRI PABRIK LOGAM BATUR

Ceper Klaten

SURAT PERNYATAAN PIUTANG

Kepada : PT .....

Di .....

Berdasarkan catatan kami pada tanggal..... 19.....

Saldo Piutang Saudara sebesar	Rp.

Apabila ada ketidakcocokan dengan catatan saudara, mohon dengan hormat diberitahukan pada bagian akuntansi kami .

(Sobek disini)

Saldo Piutang sebesar Rp..... tersebut cocok / tidak cocok *) dengan catatan kami.

Catatan :

Tanda tangan

( )

PT.....

*) Coret yang tidak perlu

PERUSDA ANEKA INDUSTRI
PROP. DATI I JATENG
Unit : Pabrik Logam Batur
Ceper - Klaten
Telp/Fax. (0272) 51030

No. _____

BUKTI PESANAN

Nama Pemesan : _____

Alamat : _____

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga

Jumlah harga Rp. _____

Uang muka Rp. _____

Kekurangan Rp. _____

Keterangan Selesai : _____

Batur tgl. _____ 19 ____

Manager

Pemesan

PT. ANEKA TAMBANG (PERSERO)
UNIT PERTAMBANGAN PASIR BESI CILACAP

elepon : (0282) 31883, 31884
elex : 25457 ATP CLP IA
ax : 0282 - 31881

Alamat Kantor : Jl. Penyu, Cilacap 53211
Alamat Kawat : PASIR BESI
PO. Box : 123

Nomor : 6121.7233.10
Lampiran :
Perihal : **SURAT PESANAN**

Cilacap, 11 Agustus 1997

Kepada Yth.
Perusda Aneka Industri
Pabrik Logam Batur Copor
Klaten - Jawa Tengah

Berdasarkan surat :

1. Penawaran harga Sdr. no. 213/06/97 C tgl. 7-7-1997
2. Penegasan per Surat/fax 213N/06/97 C tgl. 5-8-1997
3. Penilaian/Evaluasi - Penha tgl.
4. Penunjukan no. tgl.

kami tempatkan pesanan barang yang tersebut di bawah ini kepada Saudara,

No.	Jumlah	Nama Barang/Spesifikasi	Harga satuan (Rp.)	Jumlah harga (Rp.)
1.	2 set	Drum Magnet komplit bahan Stainlesstool JIS SUS Setiap set terdiri dari : a. 1 bh Drum komplit Side Ring b. 2 bh Side Plate Spesifikasi sesuai gambar dari UPPBC.	5.175.000,--	10.350.000,--
			PPN 10%	1.035.000,--
			Jumlah	11.385.000,--

1. Jumlah harga (belum termasuk PPN 10%) = Rp. 10.350.000,--
   Terbilang Sepuluh juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah.

Syarat-syarat :

1. Tempat penyerahan barang franco gudang Aneka Tambang :
   ☐ Unit Pertambangan Pasir Besi Cilacap
   ☐
2. Waktu penyerahan barang tanggal : 25 Agustus 1997.
   (Penyerahan barang disertai Berita Acara Serah Terima Barang/BA-STB) yang dibuat oleh rekanan.
3. Sanksi keterlambatan per hari = 1‰ X (Rp. 10.350.000,-- + 10%) = Rp. 11.385,--
   Denda maksimal 5% dari nilai Surat Pesanan (harga barang + PPN 10%) atau Rp. 569.250,--
4. Setelah ditanda tangani di atas meterai cukup, distempel dan diberi tanggal, maka Surat Pesanan ini mengikat kedua pihak. Segera kirimkan kembali lembar kedua dan ketiga yang telah ditanda tangani dan distempel, selambat-lambatnya tanggal :

Lihat syarat-syarat umum di balik halaman ini.

Form AT 12d/Jan 94
1. Untuk Rekanan
2. Biro Keuangan/Vertifikasi
3. Pemesan SPPB No. tgl.
4. Perlengkapan
5. Gudang
6. Arsip/Registrasi

a.n. Kepala Unit
Koordinator Produksi

UNIT PERTAMBANGAN PASIR BESI PT ANEKA TAMBANG (PERSERO) CILACAP

Ir. Sintoro, BE.
NRP. 1.2612 1321

PERUSDA ANEKA INDUSTRI
PROP. DATI I JATENG
Unit/Pabrik Logam Batur
Ceper - Klaten
Telp. No. 51030 (0272)

MODEL : A.4

No. : _____

BUKTI PENYERAHAN BARANG

Diserahkan kepada : _____

Bukti pesanan no. : _____ tgl. _____

No.	Nama Barang	Banyaknya		Keterangan
		Buah	Kg	

Batur, tgl. _____ 19_

Yang menerima, Mengetahui Yang menyerahkan

(_____) (_____) (_____)

PERUSDA ANEKA INDUSTRI

Pabrik Logam Batur, Ceper, Klaten

Telp./Fax. : (0272) 51030

Model : B 5

No. _____

Lembar ke : _____

Faktur No. : _____

Debet Kepada : _____

_____

Memenuhi Pesanan Saudara No. : _____ TGL. _____

No.	Satu an	Banyak nya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
Terbilang :					

Batur, tgl _____ 19 ___

Dikirim dengan : _____

B.P.B : _____

Tanggal : _____

(_____)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

1. Nama Lengkap : Ismiyanti
2. Tempat tanggal lahir : Bantul , 5 September 1974
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Status : Belum Menikah
5. Agama : Katholik
6. Kewarganegaraan : WNI
7. Alamat : Kasihan RT 04 RW 18 Tamantirto Kasihan Bantul 55183

Pendidikan

a. Sekolah Dasar : SD Kasihan I lulus tahun 1987

b. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama : SLTP 3 Bantul lulus tahun 1990

c. Sekolah Menengah Tingkat Atas : SMTA 7 Kodya Yogyakarta lulus tahun 1993

d. Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta lulus tahun 1999

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, Januari 1999

Saya yang bersangkutan

Ismiyanti

PERUSDA ANEKA INDUSTRI

Pabrik Logam Batur, Ceper, Klaten

Telp./Fax. : (0272) 51030

Model : B 5

No. _____

Lembar ke : _____

Faktur No. : _____

Debet Kepada : _____

_____

Memenuhi Pesanan Saudara No. : _____ TGL. _____

No.	Satu an	Banyak nya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
Terbilang :					

Batur, tgl _____ 19___

Dikirim dengan : _____

B.P.B : _____

Tanggal : _____

(_____)

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA