

# EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Studi Kasus pada " PT BAYU INDRA GRAFIKA "

## SKRIPSI

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



Oleh :

**SRI SUMANTI**

NIM : 932114100

NIRM : 930051121303120098

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
**1998**

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**  
**Studi Kasus pada " PT BAYU INDRA GRAFIKA "**

Oleh :

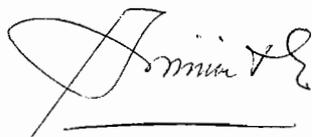
**SRI SUMANTI**

NIM : 932114100

NIRM : 930051121303120098

Telah disetujui oleh :

**Pembimbing I**



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 24 Agustus 1998

**Pembimbing II**



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.

Tanggal 9 Oktober 1998

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**  
**Studi Kasus pada " PT BAYU INDRA GRAFIKA "**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

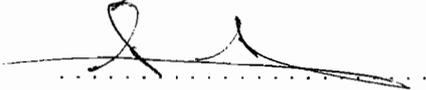
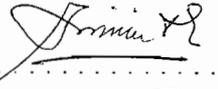
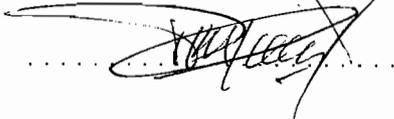
**SRI SUMANTI**

NIM : 932114100

NIRM : 930051121303120098

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 19 Oktober 1998  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

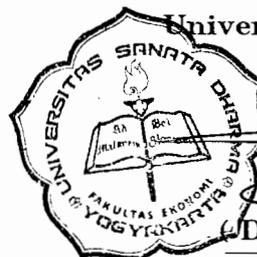
Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.	
Sekretaris : Drs. E. Sumardjono, MBA.	
Anggota : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota : Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.	
Anggota : Drs. Th. Gieles, SJ.	

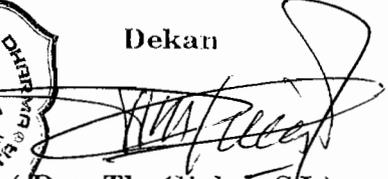
Yogyakarta, 24 Oktober 1998

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



  
(Drs. Th. Gieles, SJ)

MOTTO

*" Mintalah maka akan diberikan kepadamu;  
carilah maka kamu akan mendapat; ketoklah,  
maka pintu akan dibukakan bagimu "*

*( Matius 7 : 7-11 )*

## PERSEMBAHAN

*Skripsi ini kapersembahkan untuk orang-orang  
yang kukasih dan kasayangi  
Bapak, Alm ibu, Alm Nenek, dan Adikku,  
Manto dan Tanti*

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 10 November 1998

Penulis



Sri Sumanti

## ABSTRAK

### Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Studi Kasus Pada PT Bayu Indra Grafika

Oleh :

Sri Sumanti

Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

1998

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem penjualan kredit beserta prosedur-prosedur pelaksanaannya, selain itu juga untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Bayu Indra Grafika pada periode 1997.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dengan menggunakan obyek sistem akuntansi penjualan kredit beserta sistem pengendalian intern pada PT Bayu Indra Grafika yang berlokasi di jalan Sisingamangaraja no 93 Yogyakarta.

Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik analisis data deskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan hasil penelitian dan kemudian membandingkan dengan teori yang relevan, serta melakukan pengujian kepatuhan untuk menilai efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika sudah baik. Untuk memperkuat hasil analisa data dan pembahasan maka dilakukan pengujian kepatuhan. Metode pengambilan sampel yang digunakan adalah *Attribute Sampling* dengan *Stop-or-Go Sampling*. Populasi dari pengujian kepatuhan adalah faktur penjualan dengan disertai surat order pengiriman. Hasil Pengujian kepatuhan diperoleh  $AUPL=DUPL$  yaitu 5% dengan kata lain unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit dilaksanakan dengan efektif.

## ABSTRACT

### **Evaluation of The Credit Sales Accounting System Case Study at PT Bayu Indra Grafika**

By

Sri Sumanti

Sanata Dharma University Yogyakarta

1998

The purpose of this research was to evaluate the procedures of credit sales and the effectiveness of the internal control system at PT Bayu Indra Grafika , Yogyakarta over the period 1997.

The technique of analysis applied is descriptive qualitative data analysis, describing the result of the research and comparing it with the relevant theory. The research also used a compliance test to evaluate the effectiveness of the internal control system in the credit sales accounting system.

A method called Multi Attribute Sampling with Stop-or-go sampling was used in order to obtain the samples. The population examined is the sales invoices with the attached delivery order letter. The result of the test showed that  $AUPL = DUPL$  is 5% which means that the procedure of internal control is already effective. Thus, the credit sales Accounting system of PT Bayu Indra Grafika is said to be appropriate and effective.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan kasihnya sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi dengan judul Sistem Akuntansi Penjualan Kredit. Adapun penulisan skripsi ini adalah guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang sebesar-besarnya kepada :

1. Romo. Drs. Th. Gieles, SI selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2. Bapak Drs. A. Triwanggono, M.S yang memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian guna penyusunan skripsi ini
3. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti M. Acc selaku Dosen Pembimbing I, yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan semangat sehingga skripsi ini dapat selesai.
4. Bapak Drs. H. Herry Maridjo M.Si. selaku Dosen Pembimbing II, yang dengan sabar memberikan bimbingan dan semangat sehingga skripsi ini dapat selesai.
5. Bapak Drs. F.A. Joko Siswanto, M.M, Akt, yang telah sudi memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Ir. Hansiadi Yuli Hartanto, SE, Akt yang telah sudi memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama perkuliahan.

8. Seluruh staf karyawan Universitas Sanata Dharma, yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan yang baik.
9. Bapak Direktur PT Bayu Indra Grafika yang telah memberikan ijin pada penulis untuk melakukan kegiatan penelitian di perusahaan tersebut.
10. Bapak Drs Sunaryo selaku Manager Operasi yang telah memberikan informasi data-data yang penulis perlukan
11. Kakak-Kakakku : Mas Herry, Mas Ranang, Mbak Dhetta
12. Teman-teman dan sahabat-sahabatku : Novi, Elly, Fenny, Yusup, Petrus, Tika, Erna, Lia, Hahan, Atik, Frida, Adi, Joko, Wulan, Desi, Tina
13. Serta kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang juga telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa hasil penulisan skripsi masih jauh dari sempurna, tetapi penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan bagi mereka yang memerlukan.

Yogyakarta, 10 November 1998

Penulis

## DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYTAAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
Latar Belakang Masalah .....	1
Batasan Masalah .....	3
Rumusan Masalah .....	3
Tujuan Penelitian .....	3
Manfaat Penelitian .....	4
Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
Sistem Akuntansi .....	6
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	11
Sistem Pengendalian Intern .....	19
Pengujian Kepatuhan dengan Metode Attribute Sampling .....	22
<b>BAB.III. METODOLOGI PENELITIAN</b>	
Jenis Penelitian .....	28
Tempat dan Waktu Penelitian .....	28

Subyekdan Obyek Penelitian .....	28
Data yang Dicari .....	29
Teknik Analisa Data .....	30
Penentuan Besarnya Sampel .....	30
Penentuan Attribute .....	30
Penentuan Populasi.....	30
<b>BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	35
Lokasi Perusahaan .....	36
Struktur Organisasi .....	37
Personalia .....	42
Produksi .....	42
pemasaran .....	47
<b>BAB V. ANALISA dan PEMBAHASAN</b>	
Dokumen Order Penjualan .....	52
Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penjualan Kredit .....	53
Unit yang Terkait .....	54
Jaringan Prosedur dalam Penjualan Kredit .....	58
Elemen Sistem Pengendalian Intern .....	69
Pengujian Kepatuhan dengan Attribute Sampling .....	77
<b>BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
Kesimpulan .....	84
Keterbatasan Penelitian.....	85
Saran .....	85
LAMPIRAN .....	89
DAFTAR PUSTAKA.....	xiii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

Tabel V. 1. Rangkuman Analisis dokumen dan Catatan Penjualan Kredit.....	54
Tabel V. 2. Rangkuman Unit yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit.....	58
Tabel V. 3. Rangkuman Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi ..... Penjualankredit .....	62
Tabel V.4. Kuesioner Hasil Penelitian pada PT Bayu Indra Grafika pada Struktur Organisasi .....	69
Tabel V. 5. Perbandingan antara Teori dengan Praktek Struktur Organisasi .....	70
Tabel V. 6. Kuesioner Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan .....	72
Tabel V. 7. Kuesioner Praktik yang sehat .....	73
Tabel V. 8. Kuesioner Karyawan yang Cakap .....	75
Tabel V. 9. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	76
Tabel V. 10. Stop- Or- Go Decision .....	77
Tabel V.11 Daftar Nomor Faktur Penjualan PT Bayu Indra Grafika .....	77
Tabel V.12 Daftar Nomor surat Order Pengiriman.....	81
Tabel V. 13 Hasil Pemeriksaan dari Ffaktur Penjualan .....	85
Tabel V.14. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or -Go Sample Sizes and Upper precision Limit Population Accurence Rate Based on Sample Result.....	89

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1	Proses Produksi .....46
Gambar V.2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit ..... 62
Gambar 3	Struktur Organisasi PT Bayu Indra Grafika

# BAB I

## PENDAHULUAN



### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia bisnis pada saat ini dirasakan semakin cepat. Hal ini mendorong perusahaan untuk mengelola usahanya secara proporsional agar dapat unggul dalam bersaing dengan perusahaan lain. Berdirinya suatu perusahaan yang menghasilkan barang maupun jasa pasti mempunyai harapan atau tujuan yang hendak dicapai. Salah satu tujuan yang ingin dicapai adalah memperoleh laba yang optimal. Harapan tersebut akan diusahakan oleh perusahaan dengan cara mengembangkan perusahaan dikemudian hari.

Tujuan untuk memperoleh laba yang optimal dapat diwujudkan dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki perusahaan. Sumberdaya yang dimiliki harus digunakan secara efektif dan efisien. Manajer berfungsi sebagai pengelola sumber-sumber ekonomi yang ada dalam perusahaan. Oleh sebab itu manajer perlu membuat perencanaan yang matang dan disertai dengan penerapan kebijakan dan strategi yang tepat serta terkoordinasi sesuai dengan kemampuan perusahaan agar kehidupan perusahaan dapat berjalan lancar dan terjamin. Namun demikian banyak manajer yang mengalami kesulitan dalam mengelola perusahaannya.

Berdasarkan fakta diatas maka perusahaan harus memperhatikan semua aspek kegiatannya. Laporan kinerja perusahaan dapat dilihat melalui laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Laporan keuangan perusahaan ditujukan kepada para pemilik, kreditur, dan pihak lain yang berkepentingan. Manajemen membutuhkan sarana

untuk mendapatkan informasi yang tepat dan relevan, sebab informasi yang tepat dan relevan sangat penting bagi manajemen untuk merencanakan dan mengarahkan operasi perusahaan secara tepat guna untuk mencapai sasaran yang diinginkan.

Sistem Akuntansi merupakan sarana bagi manajemen untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan. Sistem Akuntansi juga bisa membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan (C Rollin: 1992; hal 249). Sistem Akuntansi yang baik akan menjamin pelaksanaan sistem pengendalian intern yang efektif. Adapun kebijaksanaan prosedur pengendalian intern yang ditetapkan manajemen secara umum dan berlaku bagi semua perusahaan meliputi :

1. Personel yang kompeten dan perputaran tugas
2. Pemberian tanggung jawab
3. Pemisahan tanggung jawab operasi yang berhubungan
4. Pemisahan antara operasi dan akuntansi
5. Pembuktian dan saran pengamanan harus digunakan untuk menjaga aktiva perusahaan dan untuk menyakinkan akan kebenaran data akuntansi.

Sistem pengendalian intern yang baik akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan serta akan menghasilkan laporan keuangan yang handal.

Penjualan merupakan salah satu kegiatan yang ada pada suatu perusahaan, dan dari hasil penjualan tersebut perusahaan dapat diperoleh dana yang sebagian digunakan untuk membelanjai semua aktivitas perusahaan. Kegiatan penjualan dalam situasi persaingan bisnis yang semakin ketat mendorong perusahaan untuk melaksanakan kebijakan penjualan secara kredit untuk agar dapat lebih menarik pelanggan .

Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sarana untuk mendukung dan memantau efektifitas penjualan kredit. Sistem itu dapat mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dan penggelapan yang material dalam proses akuntansi. Berdasarkan uraian diatas maka penelitian yang akan dilakukan berjudul "EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT " Studi kasus pada PT " BAYU INDRA GRAFIKA "

#### B. Batasan Masalah

Penelitian skripsi ini terbatas mengenai masalah sistem akuntansi dan pengendalian intern yang berkaitan dengan adanya transaksi penjualan kredit pada PT " Bayu Indra Grafika"

#### C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit pada PT "Bayu Indra Grafika sudah baik" ?
2. Apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit PT " Bayu Indra Grafika " sudah efektif ?

#### D. Tujuan Penelitian

Dari perumusan masalah yang ada, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit pada PT " Bayu Indra Grafika" sudah baik .

2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan pada PT " Bayu Indra Grafika " sudah efektif.

#### E. Manfaat Penelitian

##### 1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan data yang dapat digunakan sebagai masukan dalam menilai sistem akuntansi penjualan khususnya untuk pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit.

##### 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya sistem akuntansi penjualan kredit.

##### 3. Bagi Penulis

Sebagai pelengkap pengetahuan dari praktek pada lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya.

#### F. Sistematika Penulisan

##### BAB I           Pendahuluan

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

##### BAB II          Landasan Teori

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern dalam sistem

penjualan kredit, serta pengujian kepatuhan dengan metode *Attribute Sampling*.

### **BAB III Metodologi Penelitian**

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

### **BAB IV Gambaran Umum Perusahaan**

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha serta jenis usaha, struktur dan susunan organisasi, personalia serta kepegawaian, produksi, pemasaran dan data lain yang relevan

### **BAB V Analisis Data**

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis dan penilaian terhadap sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit berikut pembahasannya.

### **BAB VI Kesimpulan dan Saran**

Dalam bab ini berisi kesimpulan hasil pembahasan, keterbatasan penelitian serta saran-saran bagi perusahaan

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam mengelola suatu perusahaan. Berikut ini akan dikemukakan (1) pengertian dan arti penting sistem akuntansi, (2) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi, (3) elemen sistem akuntansi, (4) prosedur sistem akuntansi.

##### 1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi

Manajer sebagai pengelola perusahaan, harus dapat mencapai tujuan perusahaan dan dapat dipercaya kebenarannya. Kinerja perusahaan dapat diketahui melalui evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan. Informasi tentang perusahaan juga dibutuhkan bagi pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, dan pemerintah. Informasi tersebut harus dikumpulkan selengkap-lengkapnyanya kemudian dianalisis dan disajikan dalam laporan-laporan. Hal itu untuk memenuhi kebutuhan semua pihak baik itu pihak ekstern maupun pihak intern.

Pengertian sistem menurut Richard F Neuchel ialah ( Soemita : 1985; hal 2 )

Sistem Akuntansi adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan

Howard F Settler memberikan pengertian Sistem Akuntansi sebagai berikut (Zaki:1991; hal 4)

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 mengawasi

usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi "

Sistem akuntansi merupakan salah satu dari berbagai sistem yang dibutuhkan oleh suatu organisasi untuk menghasilkan informasi akuntansi. Pengertian sistem akuntansi lainnya ( Mulyadi : 1993; hal 6 )

" Organisasi dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan suatu organisasi "

Sistem akuntansi juga mempunyai pengertian bahwa organisasi catatan, formulir dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi ( Mulyadi,1993; hal 19 )

a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Kebutuhan penyusunan sistem diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau kegiatan perusahaan yang menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan.

b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Seringkali sistem yang diterapkan tidak memenuhi kebutuhan manajemen dalam hal mutu atau ketepatan waktu penyajian maupun sistem informasi yang terdapat dalam laporan.

c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern

Tujuan ketiga berhubungan dengan pengawasan terhadap kekayaan organisasi yang harus dipertanggungjawabkan secara baik.

d. Mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi

Sistem akuntansi ditujukan pula untuk menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi berupa laporan. Laporan tersebut berisi informasi yang diperlukan manajemen untuk mengetahui berapa besarnya manfaat yang dapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi.

3. Elemen Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem diatas dapat diketahui bahwa masalah-masalah dalam akuntansi sangat erat hubungannya dengan masalah manajerial yang dihadapi oleh manajemen. Hal ini menyebabkan masing-masing perusahaan mempunyai kebijaksanaan tersendiri mengenai sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur antara lain :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi bisa direkam. Formulir sering pula disebut dengan istilah media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### c. Buku Besar

Buku besar (*general Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*) Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum di dalam buku besar.

#### e. Laporan

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

### 4. Prosedur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sistem atau prosedur yang saling berkaitan. Menurut Cecil Gillespie sistem akuntansi terdiri dari (Zaki, 1991: hal 5)

#### a. Sistem akuntansi pokok

- 1) Klasifikasi rekening riil dan nominal
- 2) Bukti transaksi
- 3) Jurnal

- 4) Buku besar dan buku pembantu
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang
    - 1) Order penjualan
    - 2) Distribusi penjualan
    - 3) Piutang
    - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
  - c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
    - 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
    - 2) Distribusi pembelian biaya
    - 3) Utang (*Voucher*)
    - 4) Prosedur pengeluaran uang
  - d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
    - 1) Personalia
    - 2) Pencatatan waktu
    - 3) Penggajian
    - 4) Distribusi gaji dan upah
  - e. Sistem produksi dan sistem biaya produksi
    - 1) Order produksi
    - 2) Pengawasan persediaan
    - 3) Akuntansi biaya

#### B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pada saat ini penjualan kredit lazim digunakan. Sistem penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan pesanan atau

order pembelian dalam jangka waktu tertentu. Perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli. Sebelum perusahaan melaksanakan penjualan kredit pertama kali yang dilakukan adalah menganalisa status calon pembeli, hal ini digunakan untuk menghindari tidak tertagihnya piutang .

#### 1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kedit adalah ( Mulyadi, 1993; hal 213 )

##### a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat " *back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

##### b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan, dan bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

##### c. Fungsi Gudang

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

#### d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengirimannya yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab 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. Fungsi ini berada di tangan bagian Penagihan.

#### f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan. Fungsi ini berada ditangan bagian Piutang.

### 2. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit memerlukan adanya dokumen yang memadai. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit ada dua macam yaitu (a) surat order pengiriman barang beserta tembusannya dan (b) faktur penjualan beserta tembusannya, (c) rekapitulasi harga pokok, dan (d) bukti memorial

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Pada surat order pengiriman terdapat beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi dan peranan yang berbeda.

a. Tembusan dalam surat order pengiriman yaitu :

1) Surat order pengiriman

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

2) Tembusan kredit (*credit copy*)

Dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit langganan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit bagi bagian kredit.

3) Surat pengakuan (*acknowledgement*)

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

4) Surat muat (*bill of lading*)

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

5) Slip pembungkus (*packing slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan bagian penerimaan pelanggan untuk mengidentifikasi barang-barang yang diterima.

6) Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Dokumen dikirim kepada bagian gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, bagian gudang agar menyerahkan

barang tersebut ke bagian pengiriman, dan mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

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

Merupakan tembusan yang diarsipkan oleh bagian order penjualan menurut tanggal pengiriman.

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

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

b. Tembusan Faktur penjualan antara lain :

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

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

2) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

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

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

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

#### 4) Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

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

#### 5) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

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

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

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

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

a. Jurnal Penjualan

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

b. Kartu Piutang

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

c. Kartu Persediaan

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

4. Jaringan Prosedur dalam Sistem penjualan kredit

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit, perlu melalui beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit. Prosedur adalah operasi tulis menulis yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Prosedur order penjualan

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

**b. Prosedur persetujuan kredit**

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

**c. Prosedur pengiriman**

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

**d. Prosedur Penagihan**

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman .

**e. Prosedur Pencatatan piutang**

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

**f. Prosedur Distribusi Penjualan**

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

**g. Prosedur Pencatan Harga Pokok Penjualan**

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

## 5. Arus Dokumen Perusahaan untuk Penjualan Barang dengan Kredit

Arus dokumen perusahaan untuk penjualan kredit menurut Soemita diuraikan sebagai berikut :

- a. Penjual mengisi formulir order penjualan yang sudah diberi nomor urut tercetak dalam rangkap tiga. Satu lembar diserahkan kepada langganan, satu lembar kepada bagian kredit, dan satu lembar lagi ditahan oleh penjual.
- b. Bagian Kredit memeriksa apakah order penjualan yang baru itu tidak akan melebihi batas kredit yang telah ditetapkan untuk pelanggan yang bersangkutan. Jika ternyata masih mungkin memberikan tambahan kredit kepadanya, maka order penjualan itu disetujui oleh kepala bagian kredit dan mengirimkannya ke bagian order penjualan.
- c. Bagian order penjualan memeriksa kelengkapan order itu mengenai ukuran, spesifikasi barang yang dipesan dan lain-lain. Setelah pemeriksaan selesai dan order dapat disetujui, bagian ini membuat order pengiriman dalam rangkap tiga dan order penjualan disimpan menurut abjad. Lembar pertama dan lembar kedua order pengiriman oleh bagian order penjualan dikirimkan ke bagian gudang dan pengiriman. Lembar ketiga disimpan oleh bagian order penjualan menurut urutan nomornya.
- d. Bagian gudang dan pengiriman setelah menerima dua lembar order pengiriman, mengeluarkan barang yang tercantum dalam order itu dari gudang, menghitung dan mengepaknya. Selebar order pengiriman digunakan sebagai slip pengepakan. Kemudian barang dikirimkan kepada pemesan. Dalam order pengiriman lembar

pertama dicatat bahwa barang sudah dikirimkan dan lembar ini oleh bagian gudang dan pengiriman diserahkan ke bagian faktur.

- e. Bagian faktur memeriksa kuantitas barang yang tercantum dalam order pengiriman dan memeriksa penjumlahannya; kemudian order pengiriman ini dibubuhi nomor faktur penjualan, lalu dibuat faktur penjualan dalam rangkap tiga. Lembar pertama dikirimkan kepada pemesan, lembar kedua ke bagian order penjualan, dan lembar ketiga ditahan oleh bagian faktur.
- f. Bagian order penjualan, setelah menerima tembusan faktur penjualan dari bagian faktur, mencocokkannya dengan tembusan order pengiriman dan bila cocok, tembusan faktur penjualan itu diparaf dan diserahkan ke bagian pembukuan.
- g. Bagian pembukuan mencatat tembusan faktur penjualan ini dalam buku jurnal penjualan

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian pengendalian intern

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Oleh karena itu perancangan sistem pengendalian intern perlu mendapat perhatian baik. Pengertian sistem pengendalian intern adalah ( Mulyadi : 1992; hal 68 )

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut *Committee of Auditing Procedures* pengendalian intern adalah ( Soemita: 1985; hal 23)

Pengendalian intern terdiri atas rencana organisasi dan semua metoda dan tindakan yang dikoordinasi, yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek ketelitian dan dapat kredibilitasnya, guna meningkatkan efisiensi operasional dan untuk mendorong ditaatinya segala kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan

AICPA memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas (Zaki: 1981; hal 3) adalah

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu

Unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit merupakan penjabaran dari organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

## 2. Unsur-unsur pengendalian Intern

Dibawah ini akan diuraikan empat unsur sistem pengendalian intern dalam hubungannya dengan sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi 1993: hal 224-261)

a. Sistem organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dalam sistem akuntansi penjualan kredit dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari bagian otorisasi kredit
- 2) Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan
- 3) Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerimaan kas
- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otonomi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan kredit diberikan oleh bagian kredit dengan tanda tangan pada SOP
- 3) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan berada ditangan direktur pemasaran.
- 4) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan tanda tangan pada faktur penjualan
- 6) Pencatatan kedalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar melalui tanda tangan pada tembusan faktur
- 7) Pencatan piutang didasarkan pada faktur penjualan.

c. Praktik-praktik yang sehat

Praktik yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehingga tidak ada seorang karyawan yang menangani transaksi penjualan seorang diri. Menurut Mulyadi praktik yang sehat dalam sistem penjualan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Surat order pengiriman bernomor uruttercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.
- 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.

- 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- 3) Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang buku besar.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting, karena karyawan yang melaksanakan operasi organisasi. Karyawan yang bermutu saja tidak cukup untuk mendukung adanya pengendalian intern, karena mereka mempunyai sifat manusiawi yang sering bertentangan dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu ketiga unsur pengendalian intern diatas diperlukan untuk mengantisipasinya. Dengan adanya seleksi karyawan yang disesuaikan dengan persyaratan pekerjaan yang ada dan pengembangan pendidikan diharapkan dapat diperoleh karyawan yang bermutu.

D. Pengujian Kepatuhan dengan menggunakan metode *Attribute Sampling*

1. Arti pengujian kepatuhan (*Compliance test*)

Pengujian kepatuhan ini dimaksudkan untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam menguji kepatuhan pengendalian intern dapat dilakukan dengan dua macam ( Mulyadi 1992; hal 84-126)

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dengan dua cara :

1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.

Dalam membuktikan adanya kepatuhan dapat dengan memilih transaksi tertentu dan melakukan pengamatan adanya unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi

2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat.

Pengujian dapat dilakukan dengan mengikuti pelaksanaannya sejak awal transaksi sampai selesai melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya.

2. Pengertian *Attribute sampling*

Sampling statistik ada dua macam yaitu *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* adalah model statistik sampling yang digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dengan cara memeriksa terhadap *attribute* yang telah ditentukan. *Variabel sampling* terutama digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. *Attribute* adalah penyimpangan atas ada tidaknya elemen tertentu dalam sistem pengendalian intern yang seharusnya ada. Contoh *attribute* adalah tanda tangan otorisasi penjualan kredit oleh pejabat yang berwenang. Jadi dalam hal ini *attribute* harus disesuaikan dengan tujuan pengujian.

Masing-masing *attribute* tersebut antara lain :

a. Untuk tujuan kelengkapan *attribute* yang diperiksa antara lain :

- 1). Surat penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan

- 2). Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penagihan.
  - 3). Setiap faktur penjualan didukung oleh bukti-bukti pendukung penjualan kredit.
  - 4) Bukti kas masuk dan memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.
  - 5) Setiap bukti kas masuk dan memo kredit didukung oleh dokumen pendukungnya (surat pemberitahuan debitur dan laporan penerimaan barang).
- b. Untuk tujuan *validitas attribute* yang diperiksa antara lain :
- 1) Tanda tangan otorisasi bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan dan surat order pengiriman.
  - 2) Tanda tangan otorisasi bagian pengiriman dalam setiap surat order pengiriman dan cap sudah dikirim.
  - 3) Tanda tangan otorisasi bagian kredit dalam setiap memo kredit
  - 4) Tanda tangan otorisasi bagian kassa dalam bukti kas masuk
- c. Untuk tujuan penelaian *attribute* yang diperiksa adalah :
- 1) Pemeriksaan faktur penjualan dalam hal penawaran harga dan perhitungannya
  - 2) Pemeriksaan terhadap surat order pengiriman mengenai kecocokan barang dan jumlahnya
  - 3) Pemeriksaan faktur penjualan mengenai pencatatan faktur kedalam jurnal oleh bagian yang independen.
  - 4) Pemeriksaan bukti memorial mengenai pencatatan penghapusan piutang dalam jurnal umum oleh bagian yang independen

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut jika tidak ada penyimpangan *attribute* maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit sudah efektif.

### 3. Model-Model *Attribute sampling*

Ada tiga model *attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan :



#### a. *Fixed sample-size*

Model pengambilan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi.

#### b. *Stop-or-go sampling*.

Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

#### c. *Discovery sampling*

Model ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol).

Ketiga model diatas menggunakan kriteria hasil perbandingan antara *Achieved Upper Limit (AUPL)* dengan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* apabila  $AUPL = DUPL$  secara statistik dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern sudah efektif.

Penelitian ini akan menggunakan model *stop-or-go sampling*. Oleh karena itu kedua model lain tidak akan diuraikan. *Stop-or-go sampling* digunakan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern. Prosedur yang harus ditempuh oleh akuntan dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

- 1) Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
- 2) Gunakan Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- 3) Buatlah tabel *stop-or-go decision*
- 4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Tentukan *desired upper percision limit* dan tingkat keandalan. Pada tahap ini dipilih tingkat keandalan dan tingkat kesalahan yang masih bisa diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ada tiga pilihan tingkat kepercayaan 90%, 95% atau 97%. Pada penelitian ini digunakan tingkat kesalahan (CL/R 95%) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih bisa diterima (DUPL 5%)

Berikut ini akan diuraikan cara penyusunan tabel *Stop-or-go decision* seperti yang tercantum pada gambar.

Langkah 1. Pada langkah pertama ini ditentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak menemukan kesalahan, maka pengambilan sampel akan dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel DUPL melebihi DUPL yang ditetapkan 5% maka akan dilanjutkan dengan langkah kedua

Langkah 2. Apabila Tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel melebihi 5% maka akan diambil sampel dengan rumus :

$$\text{Samplesize} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap sampel ditambahkan sampel pada Langkah 2 tersebut ditemukan kesalahan maka harus diambil lagi sampel tambahan dengan rumus yang sama.

Langkah 4. Jika pada penambahan sampel yang keempat masih terdapat kesalahan yang melebihi 5% dari seluruh sampel maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern tidak dapat dipercaya.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah study kasus, artinya dengan menggunakan suatu obyek tertentu mengenai sistem akuntansi penjualan kredit dan penerapannya secara efektif, sehingga penelitian ini hanya berlaku untuk sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit serta penerapannya secara efektif di PT Bayu Indra Grafika.

#### B. Tempat dan Waktu Penelitian

##### 1. Tempat penelitian

Penelitian tentang sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit bertempat di PT Bayu Indra Grafika

##### 2. Waktu penelitian

Penelitian di PT Bayu Indra Grafika dilakukan pada bulan Desember tahun 1997

#### C. Subyek dan Obyek Penelitian

##### 1. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah kepala bagian penjualan, kepala bagian gudang, kepala bagian pengiriman dan kepala bagian internal audit

##### 2. Obyek penelitian

Obyek penelitian ini adalah sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern khususnya mengenai penjualan kredit.

#### D. Data yang Dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Faktur penjualan dan surat order pengiriman
3. Bagan organisasi dan diskripsi jabatan
4. Prosedur penjualan kredit
5. Prosedur pengiriman barang
6. Program pemeriksaan intern

#### E. Teknik Pengambilan Data

##### 1. Wawancara

Menanyakan secara langsung kepada karyawan, baik karyawan inti maupun karyawan pelaksana guna untuk memperoleh informasi proses produksi, pemasaran, dan personalia

##### 2. Dokumentasi

Pengumpulan data tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi, proses produksi, dokumen sumber dan dokumen pendukung.

##### 3. Kuesioner

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

#### F. Penentuan Besarnya Sampel

Teknik yang digunakan dalam pengambilan sampel dari populasi secara statistik, dapat ditentukan sebagai berikut :

1. Menentukan *reliability level* atau *confidence level* yaitu dengan :

Probabilitas kita benar apabila dalam meneliti efektifitas sistem pengendalian intern ini digunakan metode *stop-or-go sampling* dan memilih tingkat keandalan 95%. Hal ini berarti pemilihan mempunyai resiko 5% untuk mencapai sistem pengendalian intern yang tidak efektif atau *desired upper precision limit (DUPL)* sama dengan 5%.

2. Setelah *reliability precesion level* dan *desired upper precision limit* ditentukan kemudian menentukan besarnya sampel yaitu sebesar 60 sampel.

Langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan.

#### G. Penentuan *Attribute*

*Attribute* yang akan diperiksa dalam faktur penjualan adalah penggunaan nomor urut tercetak, kesesuaian dan kecocokan informasi dengan informasi yang tercantum dalam dokumen pendukungnya yaitu surat order pengiriman. Otorisasi terjadinya pencatatan ke dalam catan akuntansi dan otorisasi kepala bagian kredit dalam surat order pengiriman.

#### H. Penentuan Populasi

Populasi yang akan diambil dalam penelitian ini adalah faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman yang digunakan selama satu periode akuntansi yaitu 1 Januari-31 Desember 1997. Adapun nomor faktur penjualan yang digunakan dalam periode tersebut antara 6300-7000.

#### I. Teknik Analisis Data

1. Langkah yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah yang pertama adalah :

- a. Mendiskripsikan data hasil penelitian yaitu mengenai sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika berikut analisis dan pembahasannya yaitu meliputi :

- 1) Dokumen dan catatan yang digunakan
  - 2) Unit organisasi yang terkait
  - 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di PT Bayu Indra Grafika
- b. Analisis dilakukan dengan cara membandingkan antara sistem akuntansi pada perusahaan dengan teori yang relevan. Jika hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern maka sistem akuntansi yang ada pada perusahaan dianggap/dinilai sudah baik.
2. Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah
- a. Melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit. Hal ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern dan dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut :
    - 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa
    - 2) Penentuan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil hasilnya
    - 3) Penentuan besarnya sampel dapat diperoleh dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan maka dapat ditentukan besarnya sampel sebanyak 60 ,karena tingkat keandalan / *confidence level factor* pada  $R\% = 95$  dan tentu saja  $DUPL = 5\%$

- 4) Pembuatan tabel *stop-or-go decision* dan evaluasi pemeriksaan terhadap sampel Pertama kali sampel yang diambil 60 buah apabila tidak terjadi penyimpangan atau AUPL = DUPL maka pengambilan sampel akan dihentikan dan diambil kesimpulan. Untuk menghitung AUPL maka menggunakan rumus :

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

Misalnya tidak ada kesalahan maka AUPL adalah :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{3,0}{60} \quad (\text{lihat tabel pada lampiran 5}) \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Jadi AUPL 5% dan ternyata tidak melebihi DUPL yang ditetapkan 5%, dengan demikian pengambilan sampel dihentikan karena AUPL sama dengan DUPL

Misalnya terdapat satu kesalahan maka AUPL menjadi :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{4,8}{60} \\ &= 8\% \end{aligned}$$

AUPL 8% lebih besar dari DUPL yang ditetapkan 5% maka harus diambil sampel lagi., untuk menghitung jumlah sampel yang harus diambil digunakan perhitungan sampel size dengan rumus

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired Upper Precision limit (DUPL)}}$$

$$\begin{aligned} \text{Sample size} &= \frac{4,8}{5\%} \\ &= 96 \end{aligned}$$

Jadi harus diambil sampel lagi sebesar 36 yang berasal dari 96-60 demikian juga seterusnya.

#### b. Teknik Pengambilan Sampel

Pengambilan sampel menggunakan sampel acak sistematis. Dalam sampel acak sistematis tidak perlu memberi nomor semua anggota populasi dari 1 sampai N, tetapi cukup mengetahui nilai N ukuran populasi dan daftar anggota populasi yang ada. Dalam memilih sampel sistematis dari n item pertama kali dihitung interval sampling yang dinyatakan dengan rumus :

$$k = \frac{N}{n}$$

Keterangan :

N = Ukuran populasi

n = Ukuran sampel yang diperlukan

$$k = 700 : 60 = 11,67 \text{ atau dibulatkan } 11$$

Selanjutnya kita mengambil angka acak antara 1-k (1-11) sebagai titik awal untuk anggota sampel yang pertama. Pada penelitian ini untuk faktor penjualan yang kita pilih angka 7 dan untuk surat order pengiriman yang kita pilih angka 4. Karena faktor yang menjadi sampel antara nomor 6300-7000 maka nomor faktor penjualan yang pertama adalah 6318 dan nomor surat order penjualan 6315.

Keunggulan sampel acak sistematis adalah dapat mencakup seluruh bagian dari daftar populasi.

c. Pemeriksaan pada *attribute* tentang :

- 1) Sistem organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- 3) Praktek-praktek yang sehat harus dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, sehingga seorang karyawan tidak menangani transaksi penjualan seorang diri.
- 4) Kompetensi Karyawan

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan didirikan pada tanggal 9 September 1983 oleh bapak H Burhanudin Yusuf dan bergerak di bidang percetakan dengan nama " CV Bayu Grafika Offset" . Usaha yang dilakukan meliputi usaha penerbitan dan percetakan. Produksi percobaannya berlangsung hingga akhir tahun 1984 dan produk komersialnya baru dimulai pada tahun 1985.

Fasilitas pertama yang dimiliki adalah enam jenis mesin dengan total investasi peralatan sebesar DM-1.367.500 dan jumlah tenaga kerja yang diserap sebanyak 34 orang. Dengan adanya order yang semakin meningkat hal itu menyebabkan investasi semakin meningkat menjadi sebanyak DM 2.450.000 untuk penambahan perangkat mesin cetak dan penambahan tenaga kerja menjadi 59 orang.

Penambahan investasi akhirnya membawa konsekuensi pada perubahan status menjadi "PT Bayu Indra Grafika " dengan akte Notaris Daliso Rudiantono 16/II/1986, tepatnya tanggal 1 Desember 1986. Nama Bayu Indra Grafika berasal dari Bayu diambil dari kependekan nama pendirinya yaitu Baharudin Yusuf sedangkan nama Indra diambil dari nama putra bungsu Baharudin yaitu Juni Indrawan. Sedangkan nama Offset diganti dengan Grafika. Hal ini disebabkan karena kata Grafika dinilai lebih memiliki cakupan yang lebih luas yakni penerbitan, percetakan dan industri grafika. Pada saat ini yang menjadi direktur utama PT Bayu Indra Grafika adalah Mustafa Ramadhan, putra pertama dari Baharuddin Yusuf. PT Bayu Indra Grafika memperoleh modal dari modal sendiri

yang berupa saham. Rincian pemilikan saham pada perusahaan ini adalah: 25% dimiliki oleh Rustaf Ramadhan, 25% dimiliki oleh Ruslan Jaya, 25% dimiliki oleh Nurul, dan 25% dimiliki oleh Juni Indrawan. Selain dari saham modal diperoleh dari luar misalnya pinjaman dari bank.

PT Bayu Indra Grafika didirikan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk membuka lapangan kerja
2. Untuk men:ubah pendapatan pemerintah baik pusat maupun daerah
3. Untuk menambah kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat
4. Melakukan perdagangan umum terhadap semua jenis produk yang diperdagangkan dan bertindak sebagai agen perwakilan, leferensi, grossier dari perusahaan dalam negeri maupun perusahaan diluar negeri.

#### B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan dapat melakukan segala aktivitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian yaitu :

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan-urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses proses produksi dari masuknya bahan-bahan baku sampai menjadi barang jadi dan tempat penyimpanan atau gudang.

PT Bayu Indra Grafika tepatnya berlokasi di Jalan Sisingamangaraja (karang kaje) no 93 Yogyakarta. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. Pertimbangan dalam memperoleh bahan-bahan baku yang dibutuhkan.
2. Pertimbangan dalam memperoleh tenaga kerja
3. Pertimbangan dalam mendapatkan konsumen
4. Pertimbangan dalam memperoleh kemudahan sarana transportasi dan komunikasi

Gedung/ bangunan PT Bayu Indra Grafika dibagi menjadi dua bagian, bagian depan digunakan sebagai kantor. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah hubungan dengan relasi maupun dengan konsumen. Bagian belakang digunakan sebagai pabrik, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kebisingan mesin-mesin dan alasan keamanan

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah pola hubungan kerjasama yang menggambarkan hubungan antara individu-individu yang ada di dalam perusahaan untuk membentuk wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Wewenang dan tanggung jawab diberikan kepada setiap individu yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

PT Bayu Indra Grafika dalam pembagian kerja organisasi, menggunakan struktur organisasi garis yaitu pembagian kerja yang terbagi dalam tiap-tiap bagian dimana masing-masing bagian bertanggung jawab terhadap kemajuan dan kemunduran bagiannya kepada seorang president, kemudian dibantu oleh departemen-departemen. Adapun *job description* (pembagian tugas) dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Chairman

Adalah pemegang saham pada perusahaan yang terdiri atas empat orang

## 2. President

Bertugas menetapkan anggaran rumah tangga perusahaan dan menentukan target perusahaan

## 3. Director

Sebagai wakil dari pemegang saham dan turut serta mengawasi jalannya operasi perusahaan

## 4. Direktur Produksi

Direktur pemasaran bertugas untuk memimpin dan bertanggung jawab untuk mengawasi dua departemen di bawahnya yaitu departemen produksi dan departemen teknik

### a. Departemen produksi

Departemen produksi terdiri dari 3 bagian yaitu :

#### 1) Bagian persiapan yang bertugas untuk

- a) menerima order dari bagian front order
- b) meneliti order sebelum masuk ke mesin cetak

#### 2) Bagian Pengolahan yang bertugas untuk

- a) Penyetingan naskah dan membuat desain order- order cetakan
- b) Memproses film dalam plat order-order cetakan yang akan dicetak
- c) Mencetak order

#### 3) Bagian Penyelesaian yang bertugas untuk

- a) Pengemasan hasil cetakan
- b) Penyerahan hasil cetakan ke bagian gudang

b. Departemen teknik

Departemen teknik terdiri dari satu bagian yaitu :

Bagian gudang yang bertugas untuk

- a) Menyediakan barang-barang yang diperlukan oleh pembeli
- b) Menyimpan barang yang telah selesai diproses oleh departemen produksi

5. Direktur personalia

Direktur keuangan bertanggung jawab atas empat departemen yaitu :

a. Departemen Personalia dan Umum

Departemen Personalia dan Umum terdiri dari tiga bagian yaitu :

- 1) Bagian kepegawaian yang bertugas untuk
  - a) Menentukan jumlah karyawan yang akan diterima
  - b) Melakukan test terhadap karyawan baru
  - c) Mengawasi kinerja karyawan
- 2) Bagian Gaji dan upah bertugas untuk mengatur tentang pemberian gaji dan upah terhadap karyawan

b. Departemen Akuntansi biaya

Departemen ini terdiri dari satu bagian yaitu :

Bagian Kartu Persediaan yang bertugas untuk mencatat rincian mutasi setiap jenis persediaan pada kartu persediaan.

c. Departemen Keuangan

Departemen ini terdiri dari tiga bagian yaitu :

- 1) Bagian Kasa yang bertugas untuk menerima hasil yang diperoleh dari bagian penagihan

- 1) Bagian Kasa yang bertugas untuk menerima hasil yang diperoleh dari bagian penagihan
- 2) Bagian Kredit yang bertugas untuk
  - a) Memberikan otorisasi kredit
  - b) Memeriksa status kredit
- 3) Bagian anggaran yang bertugas untuk menyusun anggaran yang akan digunakan selama satu periode

d. Departemen Akuntansi Keuangan

Departemen akuntansi keuangan terdiri dari lima bagian yaitu :

- 1) Bagian Piutang yang bertugas untuk mencatat mutasi dan saldo piutang setiap debitur pada kartu piutang
- 2) Bagian Penagihan yang bertugas untuk
  - a) Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan
  - b) Menyerahkan hasil penagihan kepada bagian kasa
- 3) Bagian Jurnal yang bertugas untuk mencatat semua transaksi dalam Jurnal
- 4) Bagian Buku Besar yang bertugas untuk memposting semua jurnal kedalam buku besar

6. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran memimpin tiga departemen yaitu departemen penjualan dan departemen promosi

a. Departemen Penjualan

Departemen penjualan terdiri dari dua bagian yaitu :

- 1) Bagian front order atau bagian order penjualan yang bertugas untuk

- a) Menerima order dari pelanggan
  - b) Membuat surat order pengiriman
- 2) Bagian Pengiriman yang bertugas untuk mengirimkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan

#### b. Departemen Promosi

Departemen promosi terdiri dari dua bagian yaitu :

- 1) Bagian Promosi yang bertugas untuk
  - a) Mencari daerah-daerah pemasaran
  - b) Melakukan promosi baik itu melalui media cetak atau dengan menjadi sponsor pada suatu acara.
- 2) Bagian Riset dan Pengembangan yang bertugas untuk melakukan penelitian agar hasil cetakan lebih baik kualitasnya

#### D. Personalia

Setelah mengalami beberapa pengembangan perusahaan karyawan di PT Bayu Indra Grafika berjumlah 55 orang. Pada PT Bayu Indra Grafika dalam memperoleh karyawan sama dengan perusahaan lain yaitu lewat iklan di koran atau media cetak. Tentu saja tiap calon karyawan harus mengikuti test saringan, test yang digunakan oleh PT Bayu Indra Grafika adalah test wawancara dan test tertulis. Setelah diterima menjadi karyawan masih harus mengikuti pelatihan grafika selama tiga bulan di pusat Grafika di Jakarta.

Pada PT Bayu Indra Grafika pengaturan jam kerja karyawan dengan menggunakan sistem shift. Tiap- tiap shift selama 8 jam. Setiap karyawan diberikan fasilitas antara

## E. PRODUKSI

Setiap perusahaan dalam kegiatannya selalu menghasilkan produk. Produk suatu perusahaan dapat bermacam-macam, tetapi pada dasarnya dapat digolongkan dalam produk barang dan jasa. Proses menghasilkan produk harus mendapat perhatian yang serius, karena produk merupakan sumber pemasukan bagi perusahaan. Ketelitian dan kualitas produk perlu dijaga secara terus menerus sehingga produk yang dihasilkan akan disukai konsumen. Konsumen akan tertarik dan mengkonsumsi produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

Perusahaan PT Bayu Indra Grafika dalam menghasilkan produk berdasarkan atas pesanan konsumen. Produk yang dihasilkan antara lain (1) Buku pelajaran, (2) Majalah, (3) Booklet, (4) Brosur, (5) Cover book dan produk grafika lain. Perusahaan selalu mengutamakan kualitas dan ketepatan waktu dalam memproduksi produk pesanan, karena pelayanan yang baik adalah kunci keberhasilan dalam meningkatkan order. Keinginan dan selera konsumen selalu diutamakan untuk menghasilkan produk yang baik. Di dalam kegiatan produksi diperlukan bahan-bahan yang dapat menunjang proses produksi. Bahan-bahan yang diperlukan terdiri atas :

1. Bahan baku yang digunakan dalam proses cetak, misalnya kertas, tinta, film, dan plat.
2. Bahan-bahan penunjang yang merupakan bahan penolong yang terdiri atas :
  - Bahan penolong utama yaitu spon, kain, perca, kantong pembungkus.
  - Bahan kimia meliputi zat-zat chemical untuk proses pencucian film dan plat.

- Bahan-bahan finishing yaitu lem untuk proses jilid bloklem, kawat untuk proses jilid kawat, lakban dan solasi

Ada dua macam pembuatan produk, yakni produk yang dijilid dan produk yang berupa lembaran. Perbedaan kedua macam pembuatan produk tersebut terletak pada proses lipat dan jilid. Produk yang dijilid adalah buku, majalah, booklet, dan blocknote. Produk yang tidak dijilid adalah brosur, cover, pamflet, poster dan stopmap.

Adapun proses produksi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Setting/grafis merupakan langkah awal dalam produksi. Proses setting/grafis ini dibuatlah visualisasi grafis dengan komputer sesuai dengan pesanan. Langkah-langkah setting adalah:

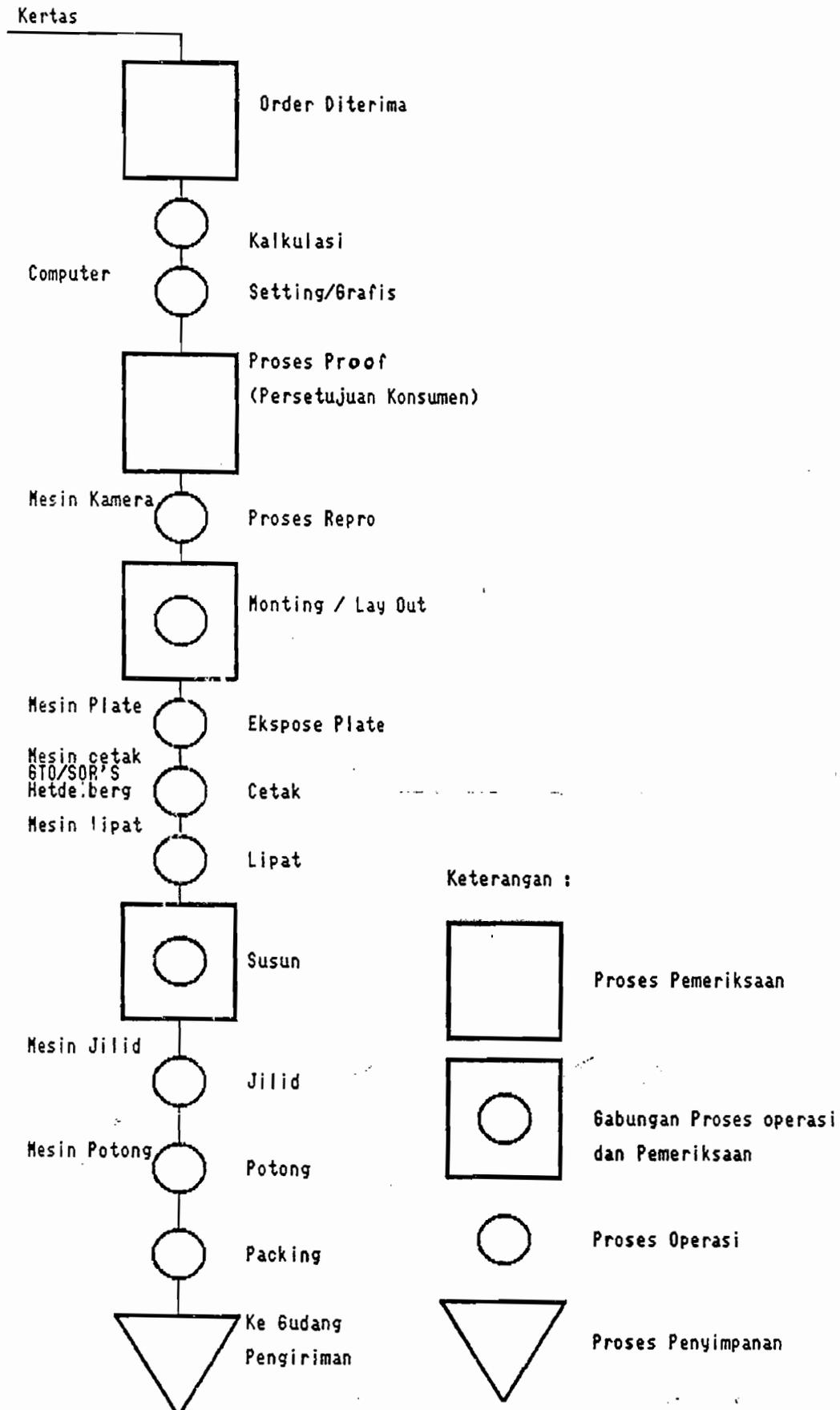
- Pengetikan teks dari pesanan
- Dilihat print outnya dengan menggunakan printer jet HP4.
- Hasil print out dicocokkan dengan kemauan pesanan sambil dikoreksi dan diedit.

Apabila ada ketidakcocokan pada print out tersebut maka diadakan perbaikan di komputer.

Langkah selanjutnya apabila tidak ada kesalahan lagi pada lembar yang disetting, maka lembar kerja tersebut dibawa ke bagian pengolahan. Pada bagian ini lembaran yang telah disetting tersebut dibuat film positif. Pada proses film, antara lembar kerja yang berisi teks dipisah dengan lembar kerja yang berisi gambar. Naskah yang berupa gambar dengan berbagai macam warna, dengan demikian harus dilakukan pemisahan warna oleh karyawan yang melay out (montage) untuk pemotretan. Kamera yang digunakan dalam pemotretan adalah kamera Eskofot 626. Lembar kerja yang berupa film tersebut kemudian disusun diatas plastik astrolon berdasarkan warnanya. Lembar kerja yang

penjilidan. Ada dua macam penjilidan yaitu jilid kawat dan jilid bloklem. Produk yang berupa majalah dengan ketebalan dibawah 80 halaman digunakan jilid kawat, sedangkan majalah yang ketebalan diatas 80 halaman menggunakan jilid bloklem di mesin Bending. Mesin yang digunakan adalah mesin jilid bloklem Muller Martini Baby Pony. Langkah selanjutnya adalah pemotongan. Pemotongan menggunakan mesin potong Pollar 115EM. Langkah terakhir adalah pengepakan /packing, setelah pengepakan maka produk tersebut siap untuk dikirimkan ke bagian gudang.

**Gambar IV. 1. Gambar Proses Produksi Majalah**



## F. PEMASARAN

Kegiatan perusahaan selain berproduksi untuk selanjutnya juga ikut memikirkan bagaimana penyaluran produk yang dihasilkan tersebut. Berkaitan dengan hal tersebut dilakukanlah kegiatan pemasaran. Perusahaan berusaha mencari daerah-daerah yang efektif untuk memasarkan produknya. Ketepatan dalam mencari daerah-daerah pemasaran adalah keuntungan bagi perusahaan karena produk yang dihasilkan akan mudah terjual. Daerah pemasaran yang potensial dan sudah menjadi pelanggan di luar DIY meliputi Wonosobo, Purwokerto, Magelang, Surakarta, Jakarta, dan Riau.

Faktor yang tidak kalah pentingnya yang menentukan keberhasilan pemasaran jasa percetakan adalah program promosi. PT Bayu Indra Grafika memiliki beberapa metode promosi antara lain :

### 1. Periklanan

Tersedianya dana periklanan yang sangat memadai untuk menunjang program periklanan adalah sangat membantu perusahaan untuk memperkenalkan eksistensinya. Program periklanan melalui :

#### a. Surat kabar periklanan

Lewat surat khabar ini dimaksudkan untuk menarik konsumen dalam jangkauan tertentu sesuai dengan luas dari market share.

#### b. Penerbitan Kalender

Penerbitan kalender oleh perusahaan dimaksudkan untuk membantu pelaksanaan program promosi, sedangkan cara penyebarannya dilaksanakan pada saat konsumen melakukan pemesanan dan pembelian ke perusahaan

## 2. Personal Selling

Perusahaan menggunakan tenaga penjual untuk mengadakan hubungan secara langsung dengan para langganannya atau calon pembeli sehingga terjadi transaksi dengan tenaga front order yang ada di perusahaan dan para langganannya atau calon pembeli dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan.

PT Bayu Indra Grafika dalam memasarkan produknya menggunakan saluran distribusi langsung dan saluran distribusi tidak langsung, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

### a. Saluran distribusi langsung

Produsen ————— Konsumen

Perusahaan memasarkan hasil produksinya secara langsung pada konsumen akhir atau para langganannya datang sendiri secara langsung ke perusahaan untuk memesan produk yang diinginkan.

### b. Saluran distribusi tidak langsung

Produsen ————— Agen ————— Konsumen

Perusahaan dalam menyampaikan produknya ke konsumen akhir dengan melalui perantara. Jika ada konsumen yang memesan hasil produksi dalam jumlah besar maka pimpinan akan menggunakan perantara tertentu dengan perhitungan yang ada berdasarkan kebijaksanaan tertentu dari pimpinan.

PT Bayu Indra Grafika biasanya dalam menerima pesanan dengan sistem kredit dengan syarat pembayaran sebagai berikut, bersamaan dengan order memberikan porsekot sebanyak 30%, Pada saat barang dikirim membayar 30 % sedangkan sisanya

dibayar satu bulan kemudian atau satu bulan setelah barang dikirim. Perusahaan dapat memberikan kredit kepada : (1) Instansi pemerintah, (2) Pelanggan tetap yang telah diketahui kredibilitasnya, (3) konsumen baru dengan catatan khusus.

## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN



Dalam bab ini akan dianalisis dan dibahas mengenai sistem akuntansi penjualan kredit yang meliputi dokumen yang digunakan dalam order penjualan kredit, unit yang terkait dalam sistem penjualan kredit, catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit, elemen sistem pengendalian intern.

#### A. Dokumen order penjualan

Dokumen order penjualan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit meliputi surat order pengiriman beserta tembusannya dan faktur penjualan beserta tembusannya. Dokumen order penjualan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika adalah

##### 1. Surat Order Penjualan

Dokumen order penjualan diperoleh dari pihak ekstern perusahaan atau pembeli. Bagi perusahaan dokumen ini bisa digunakan sebagai alat untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang dipesan, baik itu jenis dan jumlahnya. Penyerahan dokumen ini terjadi setelah adanya kesepakatan antara pihak perusahaan dengan pembeli. Surat order penjualan ini berisi tentang jenis, tanggal barang harus dikirim dan kuantitas. Surat order penjualan tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan Surat order pengiriman.

2. Surat Order pengiriman dibuat oleh bagian *front order* berdasarkan order penjualan yang telah diotorisasi. Surat order pengiriman dikirimkan ke bagian kredit oleh

bagian front order untuk dimintakan otorisasi. Surat order pengiriman yang telah diotorisasi kemudian didistribusikan ke bagian lain untuk memungkinkan bagian lain memberikan kontribusinya dalam melayani order dari pembeli. Surat Order pengiriman merupakan surat perintah terhadap bagian gudang untuk menyiapkan barang yang sesuai dengan order penjualan, baik jenis dan kuantitasnya.

Dokumen ini dibuat rangkap empat dan didistribusikan kepada bagian-bagian :

- a. Tembusan yang pertama, kedua, dan ketiga dikirim ke bagian produksi
- b. Tembusan yang keempat dikirimkan ke bagian pengiriman
- c. Tembusan yang kelima dikirim diarsipkan oleh bagian *front order*

### 3. Faktur Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian penagihan setelah diterimanya surat order pengiriman yang telah diotorisasi bagian kredit. Dokumen ini berisi nama barang, kuantitas, harga barang, dan nomor order penjualan dari pelanggan. Faktur penjualan juga berisi informasi jumlah total penjualan setelah ditambah PPN 10%. Penagihan kepada konsumen dilakukan dengan mengirimkan faktur penjualan kepada pembeli. Faktur Penjualan dibuat rangkap empat. Berikut ini rincian masing-masing tembusan :

- a. Tembusan pertama akan dikirimkan kepada pembeli untuk menagih
- b. Tembusan kedua akan digunakan sebagai bukti penagihan dan akan diserahkan kepada kasir beserta hasilnya. Kasir akan menyerahkan faktur ke bagian kartu persediaan
- c. Tembusan ketiga diserahkan ke bagian jurnal
- d. Tembusan keempat disimpan sebagai arsip bagian penagihan

#### 4. Surat Perintah Produksi

Surat perintah produksi ini dibuat oleh bagian *front order* sesuai surat order pengiriman. Surat perintah produksi merupakan surat perintah kepada departemen produksi untuk memproses barang yang telah dipesan. Surat perintah ini berisi nomor order penjualan, tanggal pesan, nama produk, jumlah produk, spesifikasi barang, tanggal mulai dan selesainya proses produksi, nota dan tanda tangan kepala bagian produksi dan pemberi order.

#### 5. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi HPP dibuat oleh bagian kartu persediaan kemudian dikirim ke bagian jurnal. Dokumen ini berfungsi sebagai dokumen untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Dokumen-dokumen yang digunakan diatas telah bernomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Artinya bahwa dokumen-dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang. Dengan adanya dokumen surat order penjualan, surat order pengiriman, faktur penjualan, surat perintah produksi, rekapitulasi harga pokok penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika telah sesuai dengan teori tentang dokumen penjualan kredit.

#### B. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit

Catatan akuntansi penjualan kredit meliputi jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan sedangkan catatan akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika antara lain :

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat penjualan berdasarkan faktur penjualan. Jurnal penjualan memberikan informasi mengenai transaksi penjualan

b. Kartu Piutang

Kartu ini digunakan untuk mencatat piutang dan saldo piutang tiap debitur oleh bagian administrasi pemasaran berdasarkan jurnal penjualan. Kartu piutang berfungsi sebagai bukti pembantu dan memberikan informasi tentang nama, alamat, dan batas kredit.

c. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga produk yang terjual selama periode akuntansi tertentu yang pencatatannya diselenggarakan oleh bagian jurnal berdasarkan surat order pengiriman dan faktur penjualan.

d. Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang dengan menunjuk surat order pengiriman dan pencatatannya dilaksanakan oleh bagian gudang.

e. Kartu Persediaan

Kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dan pencatatannya dilaksanakan oleh bagian kartu persediaan.

f. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal atau catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penagihan dan pengkreditan piutang. Jurnal ini dibuat oleh bagian jurnal berdasarkan faktur penjualan setelah adanya penagihan.

Dengan adanya jurnal penjualan, kartu piutang, jurnal umum, kartu gudang, kartu persediaan, jurnal penerimaan kas yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika dapat disimpulkan telah sesuai dengan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Dokumen order penjualan pada PT Bayu Indra Grafika dapat dirangkum pada tabel V.1

Tabel V. 1. Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Penjualan Kredit PT Bayu Indra Grafika

Teori	Data pada perusahaan	
	Ada	Tdk ada
a. Surat Order Penjualan	v	
b. Surat order pengiriman	v	
c. Faktur Penjualan	v	
d. Surat Perintah Produksi	v	
e. Rekapitulasi HPP	v	
f. Jurnal Penjualan	v	
g. Kartu Piutang	v	
h. Jurnal Umum	v	
i. Kartu Gudang	v	
j. Kartu Persediaan	v	
k. Jurnal Penerimaan Kas	v	
l. Bukti Memorial		v

Keterangan :

- Semua dokumen dan catatan yang digunakan dalam penjualan kredit PT Bayu Indra Grafika berstatus baik.
- Tidak ada bukti memorial, tetapi pencatatan akuntansi harga pokok yang dijual didasarkan pada surat order pengiriman yang diterima dari bagian *front order*

### C. Unit yang terkait dalam sistem penjualan kredit

Unit yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika adalah :

#### 1. Bagian *front order*

Bagian ini mempunyai tugas sebagai penerima order dari pembeli dan sekaligus bertugas untuk memintakan otorisasi kredit kepada bagian kredit. Bagian ini juga membuat surat perintah untuk mengeluarkan barang dari gudang (surat order pengiriman) yang akan dipakai sebagai perintah untuk menyiapkan barang yang diinginkan pembeli sesuai order yang telah diterima. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa fungsi penjualan pada PT Bayu Indra Grafika disebut dengan bagian *front order*. Bagian ini mempunyai fungsi yang sama dengan bagian penjualan.

#### 2. Bagian kredit

Bagian ini berfungsi untuk memeriksa status kredit pembeli dan memberikan otorisasi kredit. Pemberian kredit dinyatakan dengan memberikan tanda tangan pada surat order pengiriman. Dengan adanya bagian kredit pada PT Bayu Indra Grafika maka telah sesuai dengan teori.

#### 3. Departemen produksi

Bagian ini terdiri dari 3 bagian yaitu : 1) bagian persiapan, 2) bagian pengolahan, 3) bagian penyelesaian. Departemen produksi akan memproses produk yang telah dipesan sesuai dengan surat perintah produksi yang telah diterima. Surat perintah merupakan dasar bagi departemen produksi untuk melaksanakan proses produksi. Barang yang telah jadi kemudian diserahkan ke bagian gudang. Pada PT Bayu Indra

grafika ada bagian produksi karena perusahaan ini mengolah sendiri barang yang dipesan.

#### 4. Bagian Gudang

Bagian ini berada dibawah departement teknik. Bagian ini bertugas untuk menyimpan barang yang telah selesai diproses dari bagian produksi. Bagian ini berfungsi untuk menyiapkan barang yang akan segera dikirim oleh bagian pengiriman.

#### 5. Bagian Piutang

Bagian ini berfungsi untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit berdasarkan surat order pengiriman..

#### 6. Bagian Pengiriman

Bagian ini menerima barang jadi dari bagian gudang untuk dikirim ke pembeli. PT Bayu Indra Grafika mempunyai alat angkut sendiri untuk mengirimkan barang kepada pelanggan. Bagian ini telah menyelesaikan tugas apabila telah menyerahkan surat order pengiriman yang telah ditanda tangani oleh pembeli beserta order penjualan kepada bagian penjualan

#### 7. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertugas untuk membuat faktur penjualan berdasarkan dokumen pendukungnya yaitu surat order pengiriman. Bagian ini juga bertugas untuk menagih piutang kepada pembeli berdasarkan faktur penjualan tersebut. Hasil dari penagihan akan diserahkan ke bagian kasa.

#### 8. Bagian Jurnal dan Bagian Buku Besar

Bagian jurnal bertugas untuk mencatat transaksi ke dalam jurnal dan memposting jurnal ke buku besar. Pada teori bagian ini digabung menjadi satu menjadi fungsi akuntansi..

#### 9. Bagian Kasa

Bagian kasa bertugas untuk menerima uang dari hasil penagihan yang telah dilaksanakan oleh bagian penagihan. Bagian kasa pada teori tidak ada tetapi bagian ini dirasakan sangat penting bagi perusahaan untuk mencegah adanya penyalahgunaan kekayaan perusahaan.

#### 10. Bagian Kartu Persediaan

Bagian kartu persediaan bertugas untuk mencatat mutasi persediaan pada kartu persediaan. Bagian kartu persediaan di dalam teori digabungkan menjadi satu dengan fungsi akuntansi.

Dengan adanya bagian *front order* (bagian penjualan), bagian kredit, departemen produksi, bagian gudang, bagian piutang, bagian pengiriman, bagian penagihan, bagian jurnal dan buku besar, bagian kasa, bagian kartu persediaan, maka dapat disimpulkan unit yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika secara keseluruhan telah sesuai dengan teori tentang unit yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Setiap pencatatan transaksi tersebut akan ditanda tangani oleh karyawan yang berbeda sesuai dengan wewenang dari masing-masing bagian. Bagian keuangan berfungsi untuk menangani penerimaan uang (sebagai kasir) dari penagihan dan penyetorannya ke bank.

Unit yang terkait dalam sistem penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika dapat dirangkum pada Tabel. V.2

Tabel V. 2. Rangkuman Unit yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit PT Bayu Indra Grafika

Teori	Data Pada Perusahaan	
	Ada	Tdk ada
a. Bagian penjualan	v	
b. Bagian Kredit	v	
c. Departemen Produksi	v	
d. Bagian Gudang	v	
e. Bagian Piutang	v	
f. Bagian Pengiriman	v	
g. Bagian Penagihan	v	
h. Bagian Kasa	v	
i. Bagian Jurnal dan Buku Besar	v	
k. Bagian kartu persediaan	v	

#### D. Jaringan Prosedur dalam Penjualan Kredit

Jaringan prosedur dalam penjualan kredit adalah prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok, adapun jaringan prosedur pada PT bayu Indra Grafika adalah :

##### a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan dimulai dengan adanya order dari pembeli ke bagian *front order*. Penerimaan pesanan dapat dilakukan melalui telepon, surat atau pelanggan datang sendiri. Bagian *front order* kemudian membuat surat order pengiriman rangkap empat dan mengirimkan ke bagian kredit untuk diperiksa status kreditnya.

##### b. Prosedur Persetujuan kredit

Bagian kredit akan menerima surat order pengiriman asli beserta tembusannya untuk diperiksa status kreditnya. Apabila permohonan kredit tersebut ditolak maka bagian ini akan mengembalikannya ke bagian *front order* dan bagian ini yang akan

mengembalikan order tersebut kepada pelanggan. Apabila permohonan kredit diterima atau disetujui maka akan diotorisasi oleh kepala bagian kredit. Adanya otorisasi ditandai dengan adanya tanda tangan dari kepala bagian kredit. Permohonan kredit akan disetujui apabila pelanggan telah melunasi hutangnya. Bagi pelanggan baru akan diminta untuk memenuhi persyaratan yaitu sanggup membayar PPN dan membayar hutangnya sebelum jatuh tempo. Keputusan pemberian kredit juga akan mempertimbangkan informasi yang akan diperoleh oleh bagian penagihan. Surat order pengiriman yang kelima disimpan oleh bagian penjualan sedangkan surat order pengiriman yang asli beserta tembusan kedua dan ketiga didistribusikan bagian produksi sebagai otorisasi untuk memproses barang.

#### c. Prosedur Proses Produksi

Bagian produksi akan menerima surat order pengiriman. Dokumen ini memberikan informasi kepada bagian produksi mengenai jenis, bentuk, mutu dan jumlah barang. Bagian produksi juga akan menerima surat perintah produksi dari bagian front order. Surat perintah produksi merupakan perintah bagi bagian produksi untuk memproses barang yang telah dipesan oleh pelanggan. Apabila telah selesai diproses maka bagian produksi akan menyerahkan barang ke bagian gudang beserta surat order pengiriman. Prosedur proses produksi ada karena PT Bayu Indra Grafika mengolah sendiri barang yang dipesan

#### d. Prosedur Pengeluaran Barang

Bagian gudang akan menerima barang jadi dan surat order pengiriman. Berdasarkan surat order pengiriman tersebut bagian gudang akan mengeluarkan barang yang telah dipesan dan akan menyerahkan ke bagian pengiriman. Bagian gudang akan

otorisasi pada surat order pengiriman. Tembusan ketiga surat order pengiriman akan diarsip oleh bagian gudang sedangkan tembusan kedua akan diserahkan ke bagian pengiriman.

e. Prosedur Pengiriman Barang

Bagian pengiriman barang akan mengirimkan barang berdasarkan surat order pengiriman beserta tembusan kedua. Perusahaan dalam mengirimkan barang menggunakan kendaraan sendiri, oleh karena itu surat order pengiriman diserahkan oleh sopir kepada pelanggan. Tembusan kedua dan asli akan dibawa sopir dan setelah ditanda tangani oleh pelanggan sebagai bukti penyerahan barang.

f. Prosedur Penagihan

Bagian Penagihan akan menerima surat order pengiriman dari bagian pengiriman. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar untuk membuat faktur penjualan (dok utama) Faktur penjualan dibuat rangkap empat, faktur penjualan yang asli dan lembar kedua dilampiri dengan order penjualan kepada pelanggan. Penagih akan membawa kembali tembusan faktur penjualan kedua dan order penjualan sebagai bukti untuk melaporkan hasil tagihan kepada kasir. Setelah kasir menerima tagihan, maka faktur penjualan tembusan kedua dan surat order pengiriman tembusan kedua dikirim ke bagian akuntansi.

g. Prosedur Pencatatan

Tembusan faktur penjualan kedua yang dilampiri tembusan surat order pengiriman diterima oleh bagian akuntansi untuk dicatat. Pencatatan pertama adalah mencatat piutang perusahaan untuk tiap debitur di kartu piutang berdasarkan tembusan faktur penjualan yang didukung surat order pengiriman tembusan kedua. Langkah berikutnya

adalah pencatatan kedalam jurnal yang kemudian diposting ke dalam buku besar. Pencatatan yang dilakukan berdasarkan tanggal yang tercantum dalam faktur penjualan. Pembuatan laporan keuangan yang terdiri dari laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan neraca akan dilakukan berdasarkan pencatatan sebelumnya.

Dengan adanya prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur proses produksi, prosedur pengeluaran barang, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan maka dapat disimpulkan jaringan prosedur PT Bayu Indra Grafika telah sesuai dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika dapat dirangkum pada Tabel. V. 3

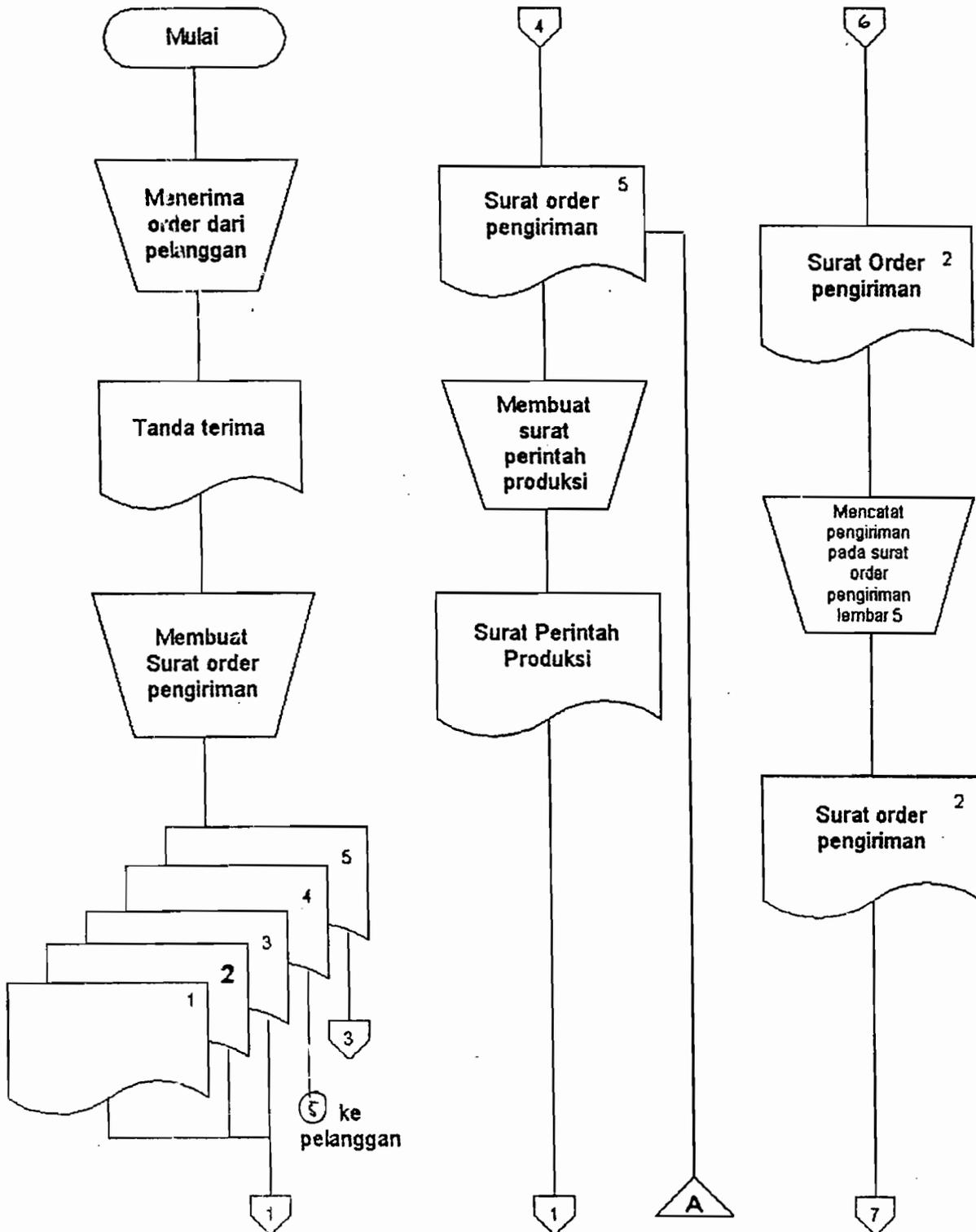
Tabel. V. 3. Rangkuman Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di PT Bayu Indra Grafika

Teori		
	Ada	Tdk ada
1. Prosedur penerimaan pesanan	v	
2. Prosedur persetujuan kredit	v	
3. Prosedur proses produksi	v	
4. Prosedur pengeluaran barang	v	
5. Prosedur pengiriman barang	v	
6. Prosedur penagihan	v	
7. Prosedur pencatatan	v	

Jaringan prosedur tersebut dapat diringkas dalam bagan alir/ *flow chart* yang terdapat pada Gambar . V. 1

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Bayu Indra Grafika

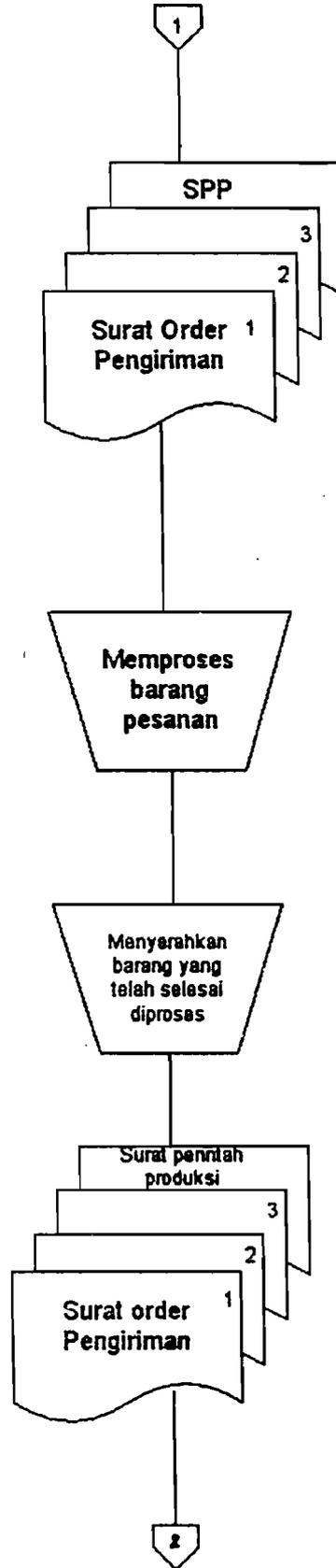
Bagian Front Order



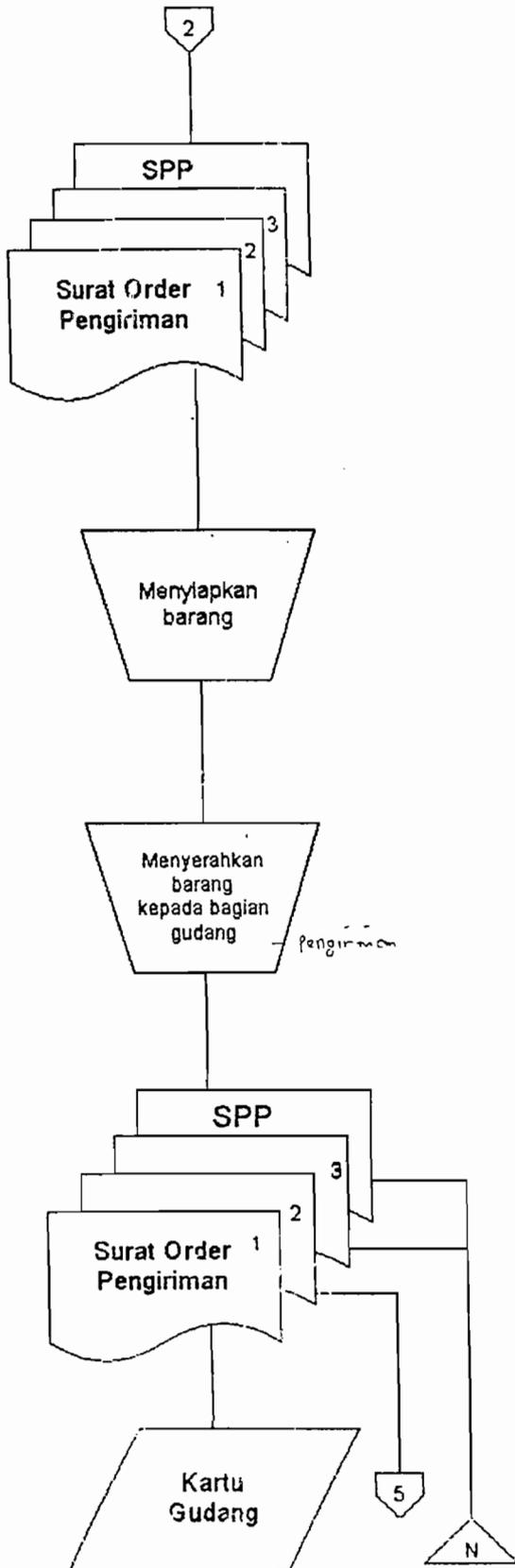
Bagian Kredit



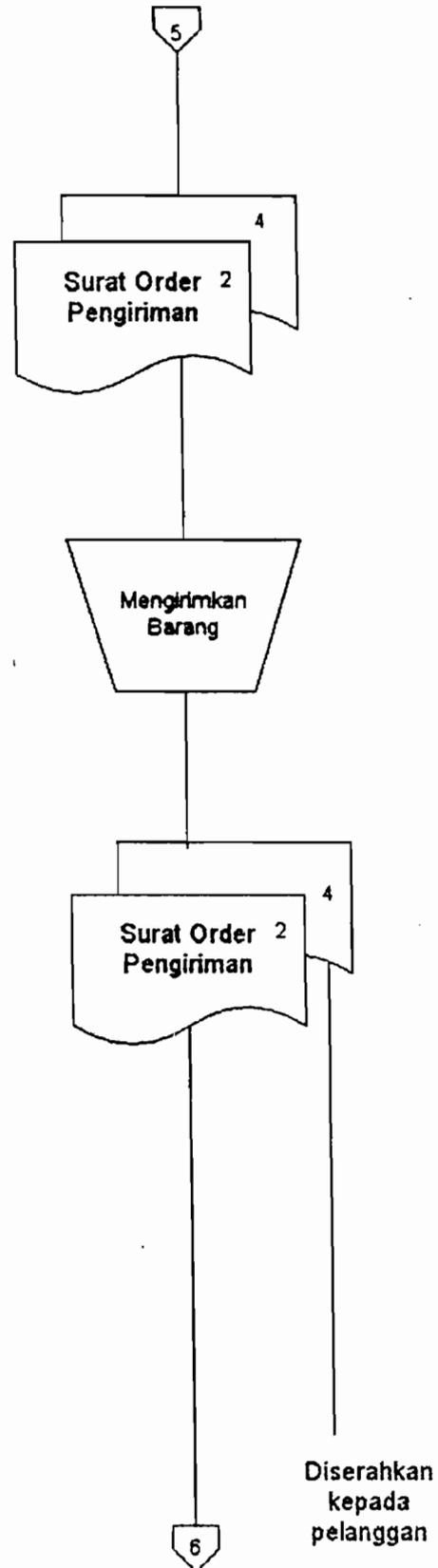
Bagian Produksi



Bagian Gudang

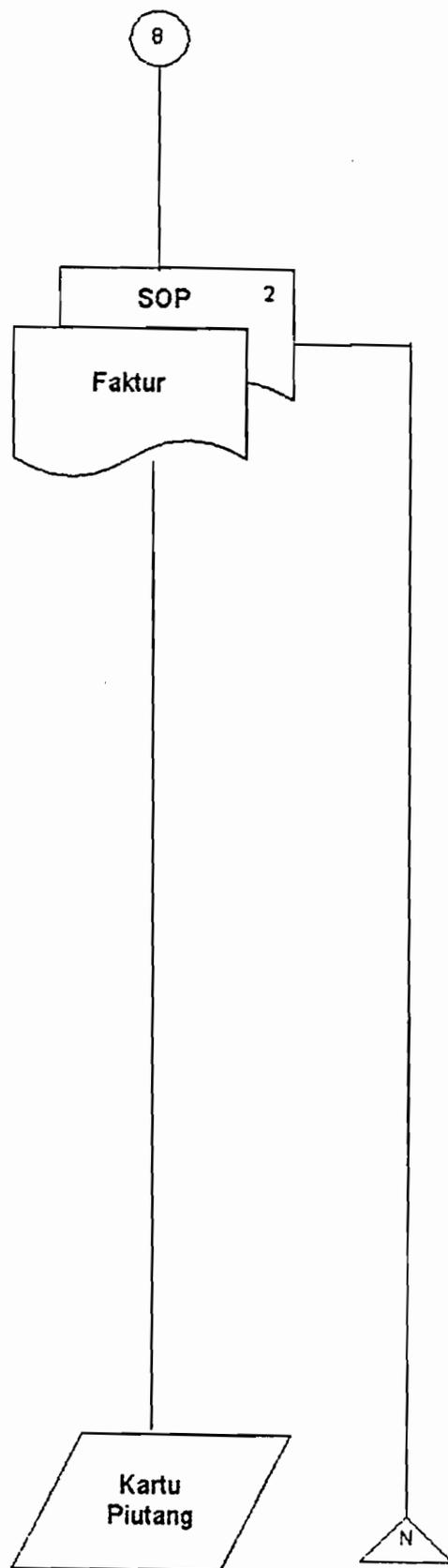
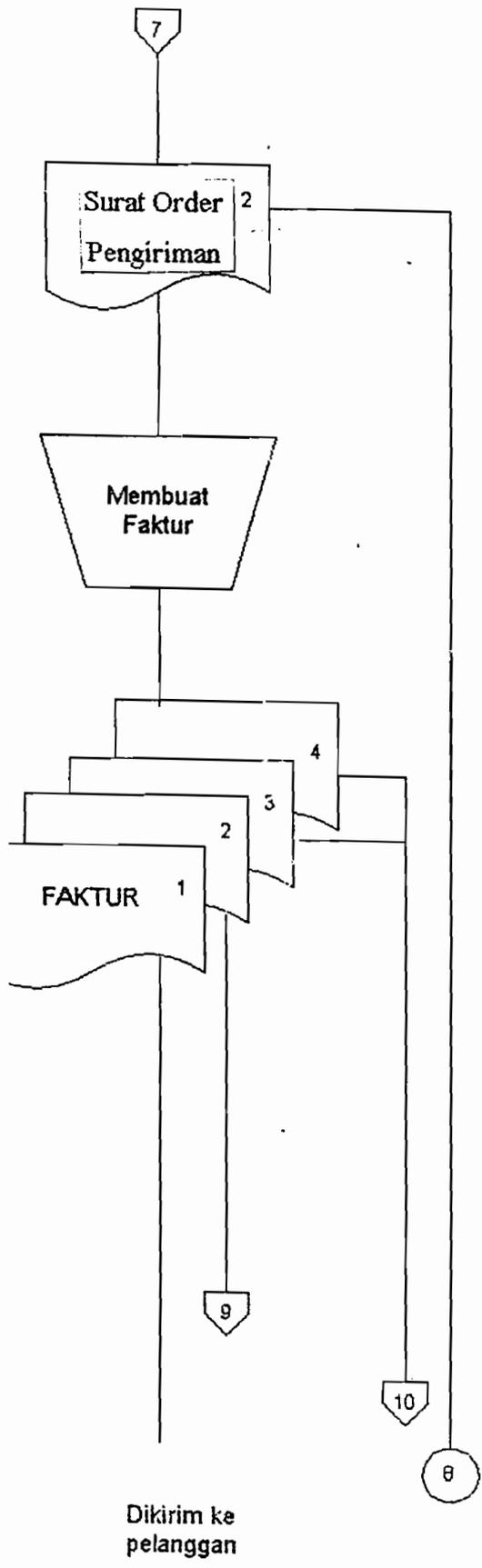


Bagian Pengiriman



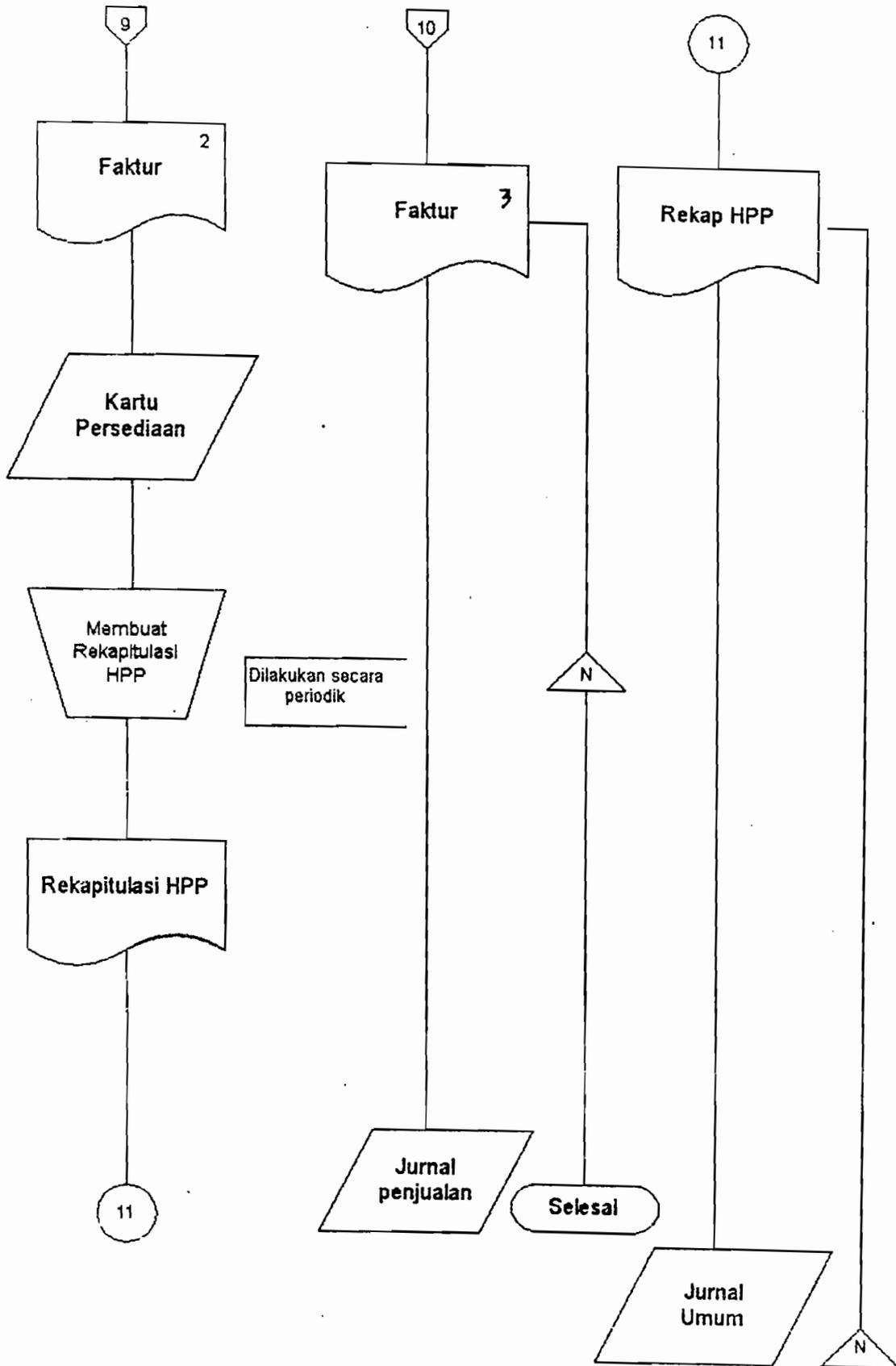
Bagian Penagihan

Bagian Piutang



Bagian Kartu persediaan

Bagian Jurnal



## E. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Dalam sistem pengendalian intern akan dianalisa mengenai struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang cakap.

### 1. Struktur Organisasi

Seperti yang telah dikemukakan pada gambaran umum perusahaan Struktur Organisasi di PT Bayu Indra Grafika terdiri delapan departemen yaitu departemen produksi, departemen teknik, departemen personalia dan umum, departemen keuangan, departemen akuntansi biaya, departemen akuntansi keuangan, departemen penjualan, dan departemen promosi. Setiap departemen mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam menjalankan setiap transaksi yang terjadi.

Pemisahan fungsi yang mendukung pengendalian intern perusahaan telah dilaksanakan oleh perusahaan.

Perusahaan dalam melayani penjualannya ditangani oleh bagian *front order* yang berfungsi sebagai bagian penjualan. Bagian ini bertugas untuk menerima order penjualan kredit dari pembeli dan membuat surat order pengiriman yang akan dikirimkan ke bagian lain untuk menjalankan tugas dan wewenangnya masing-masing dalam transaksi penjualan kredit. Bagian *front order* juga bertugas untuk membuat surat perintah produksi yang akan dikirimkan ke bagian produksi. Bagian *front order* atau bagian order penjualan ini terpisah dengan pemberi otorisasi kredit yang berfungsi untuk memeriksa status kredit pembeli, apakah pembeli tersebut layak atau tidak untuk mendapatkan persetujuan kredit.

Departemen akuntansi keuangan dalam perusahaan ini terdiri dari lima bagian yaitu bagian piutang, utang, penagihan, jurnal dan buku besar. Departemen akuntansi

bertugas untuk mencatat jurnal kemudian memposting ke buku besar, melaksanakan pencatatan ke kartu piutang dan membuat laporan keuangan. Bagian ini terpisah dari bagian penerimaan kas. Bagian kasa bertugas untuk menerima uang dari pembeli melalui bagian penagihan. Pemisahan antar fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pencurian kekayaan perusahaan. Pemisahan fungsi ini menjamin ketelitian catatan piutang dan keamanan perusahaan.

Bagian produksi akan menerima surat perintah produksi beserta surat order pengiriman dari bagian *front order*. Surat perintah produksi dan surat order pengiriman yang telah diterima merupakan dasar untuk melakukan proses produksi. Bagian produksi akan memproduksi barang sesuai pesanan baik itu jumlah, jenis, bentuk, dan warna. Setelah barang yang diproduksi selesai maka bagian produksi akan menyerahkan barang kepada bagian gudang untuk disimpan dan kemudian dikirimkan ke pembeli.

Bagian gudang akan menerima surat order pengiriman dari bagian produksi. Bagian gudang dalam menyiapkan barang yang akan dikirimkan kepada pembeli harus disaksikan oleh satpam, hal ini untuk menjaga agar terjadi kesesuaian antara surat order pengiriman dengan barang yang akan dikirim.

Pengiriman barang kepada pembeli dilaksanakan oleh bagian pengiriman dengan menggunakan kendaraan perusahaan sendiri. Dari uraian diatas transaksi penjualan kredit telah dilaksanakan oleh fungsi *front order*, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain. Kuesioner hasil penelitian pada PT Bayu Indra Grafika dapat dilihat pada Tabel. V. 4.

Tabel. V. 4. Kuesioner Hasil Penelitian pada PT Bayu Indra Grafika pada Struktur Organisasi

Pertanyaan	ya	tidak
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit ?	v	
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit ?	v	
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas	v	
4. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi lain?	v	

Dari uraian dan kuesioner diatas dapat diketahui bahwa PT Bayu Indra Grafika telah memisahkan fungsi akuntansi, penyimpanan, dan otorisasi dalam menerapkan sistem pengendalian intern struktur organisasi terhadap sistem penjualan kredit sudah baik.

Perbandingan antara teori dan praktek dalam struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dapat dilihat pada Tabel V. 5

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Transaksi penjualan kredit dapat terjadi apabila telah ada otorisasi dari berbagai fungsi. Otorisasi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen-dokumen yang digunakan. Transaksi penjualan kredit pada PT Bayu Indra Grafika dimulai dengan adanya penerimaan pesanan dari pembeli kepada bagian front order. Bagian front order ini kemudian membuat surat order pengiriman yang akan dikirimkan ke berbagai fungsi yang berwenang untuk memberikan kontribusinya dalam transaksi penjualan kredit. Fungsi-fungsi tersebut adalah fungsi produksi,

Tabel. V 5 Perbandingan antara Teori dengan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Bayu Indra Grafika

Teori	Sesuai dengan praktek	Tidak sesuai dengan praktek	status
1. Fungsi Penjualan terpisah dari bagian otorisasi kredit	v		baik
2. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan	v		baik
3. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas	v		baik
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otonomi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi pencatat piutang	v		baik

fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi. Pesanan dari pembeli diterima perusahaan dengan adanya *purchase order* dari pemesan atau pembeli ke bagian *front order* yang bertindak sebagai fungsi penjualan di PT Bayu Indra Grafika.

Penjualan kredit akan terjadi apabila telah adanya otorisasi dari bagian kredit. Bagian kredit bertugas untuk memeriksa memeriksa status kredit pemesan. Bagian kredit membubuhkan tanda tangan pada surat order pengiriman, tanda tangan ini dapat digunakan sebagai bukti bahwa bagian kredit telah menyetujui adanya transaksi penjualan kredit. Setelah adanya persetujuan kredit maka surat order pengiriman diserahkan ke bagian produksi bersama dengan surat perintah produksi agar segera memproses barang yang dipesan. Apabila barang telah selesai akan dikirimkan ke

bagian gudang. Bagi fungsi gudang surat order pengiriman sebagai dasar untuk menyerahkan barang yang telah selesai dibuat oleh bagian produksi dan dilanjutkan dengan bagian pengiriman yang bertugas untuk mengirimkan barang yang dipesan kepada pembeli.

Berdasarkan surat order pengiriman bagian pengiriman melaksanakan pengiriman barang kepada pemesan. Surat order pengiriman sebagai otorisasi perintah untuk mengirimkan barang kepada pemesan sesuai dengan produk yang dipesan.

Syarat-syarat penjualan kredit antara lain penetapan harga jual, syarat penjualan, potongan penjualan, dan syarat pengangkutan barang merupakan hasil kesepakatan beberapa fungsi antara lain fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi produksi.

Transaksi penjualan kredit akan mengakibatkan terjadinya piutang bagi perusahaan. Hal ini dimulai dari adanya persetujuan kredit fungsi kredit. Fungsi penagihan membuat faktur penjualan, dan pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan tanggal yang tercantum pada faktur penjualan.

Faktur penjualan yang telah diotorisasi oleh bagian penagihan merupakan dokumen yang digunakan untuk menagih kepada pembeli atas barang yang diterimanya. Salah satu tembusan faktur penjualan dikirimkan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat penjualan kredit yang telah terjadi. Faktur penjualan tersebut haruslah dilampiri dokumen pendukung yaitu surat order pengiriman.

Pencatatan pada bagian akuntansi tidak dilaksanakan oleh satu orang saja melainkan lebih dari satu orang. Pencatatan ke kartu piutang, jurnal, posting ke buku besar maupun laporan keuangan masing-masing ditangani oleh orang yang berbeda-beda.

Kuesioner dari penelitian perusahaan dapat dilihat pada Tabel .V. 6

Tabel . V. 6 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Bayu Indra Grafika

Pertanyaan	ya	tidak
1. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang ? (bagian order penjualan)	v	
2. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang ?(bagian kredit)	v	
3. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang (bagian kredit)	v	
4. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, sayarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan yang berwenang ? (fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi produksi)	v	
5. Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktor penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman ?	v	

Dari semua uraian diatas maka dapat diketahui bahwa PT Bayu Indra Grafika dalam menerapkan sistem pengendalian intern sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap sistem penjualan kredit sudah baik, dengan catatan pada bagian flow chart atau bagan alir ada sedikit kesalahan yaitu pada bagian front order surat order pengiriman yang keempat seharusnya diserahkan ke bagian pengiiman tidak ke pelanggan, walaupun nantinya akan diserahkan oleh bagian pengiriman ke pelanggan.

### 3. Praktik yang Sehat

Unsur-unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tujuan dan fungsi pada tiap fungsi telah diterapkan pada PT Bayu Indra Grafika, hal ini ditunjukkan dengan adanya otorisasi fungsi kredit pada tiap transaksi. Kuesioner hasil penelitian perusahaan dapat dilihat pada Tabel. V. 7

Tabel.V.7 Praktik yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Bayu Indra Grafika

Pertanyaan	ya	tidak
1. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?	v	
2. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan ?	v	
3. Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur ?	v	
4. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar	v	

Dan dan kuesioner diatas dapat dilihat dan diketahui bahwa PT Bayu Indra Grafika telah menerapkan praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern sistem terhadap sistem penjualan kredit dengan baik.

#### 4. Karyawan yang Cakap

Karyawan yang cakap dapat diartikan sebagai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Dari kuesioner dan wawancara dapat diperoleh informasi bahwa ada beberapa hal yang dilakukan oleh perusahaan dalam menghimpun karyawan

##### a. Rekrutmen

Perusahaan dalam mendapatkan karyawan dilakukan dengan mengadakan *test* saringan. *Test* yang biasanya dilakukan oleh perusahaan terdiri dari dua macam test yaitu *test* tertulis atau *test* wawancara . *Test* ini digunakan untuk mengetahui apakah calon karyawan tersebut cocok dengan bidang yang diperlukan oleh

perusahaan. Perusahaan mempunyai kebijakan dalam rekrutmen karyawan, untuk tenaga kerja operasional (proses produksi pabrik) diambil lulusan STM atau SMU sedangkan bagian personalia, keuangan, pemasaran, dan produksi perusahaan akan mengambil tenaga kerja yang berpendidikan sarjana atau diploma.

b. Pelatihan

Karyawan yang telah diterima akan mengalami masa percobaan selama tiga bulan. Bagi karyawan operasional atau bagian cetak di perusahaan pada bagian pengolahan, bagian penyelesaian pelatihan langsung di pabrik dan bersama karyawan lain mengerjakan suatu pesanan, dari segala kegiatan yang dilakukan oleh karyawan tadi dilihat apakah karyawan tersebut dapat dipekerjakan seferusnya. Bagi karyawan yang bertugas untuk merekam gambar atau obyek yang telah disetting, merekam gambar yang akan dicetak dari media ke film ke plat dan meneliti obyek yang akan dicetak sebelum masuk ke mesin cetak haruslah mengikuti pelatihan grafika selama tiga bulan di pusat grafika di Jakarta.

Kuesioner hasil penelitian pada perusahaan dapat dilihat pada Tabel. V. 8

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa PT Bayu Indra Grafika dalam menerapkan sistem pengendalian intern karyawan yang cakap terhadap sistem penjualan kredit sudah baik.



Tabel.V. 8 Karyawan yang Cakap dalam Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Bayu Indra Grafika

Pertanyaan	ya	tidak
1. Apakah dalam setiap menerima calon karyawan perusahaan selalu menyeleksi dengan test yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya ?	v	
2. Apakah sebelum calon karyawan bekerja perusahaan mengadakan pelatihan ?	v	
3. Apakah setelah bekerja pada perusahaan karyawan akan mendapatkan pelatihan yang berguna untuk menambah ketrampilannya ?	v	

#### F. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling*

Pengujian kepatuhan adalah suatu pengujian yang digunakan untuk mengetahui apakah prosedur dan kebijakan sistem penjualan kredit yang diciptakan oleh perusahaan telah dilaksanakan dan dapat memberikan jaminan yang memadai bagi tercapainya tujuan perusahaan. Pengujian kepatuhan digunakan untuk memperjelas masalah apakah sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit sudah efektif, maka diperlukan pengujian terhadap siklus penjualan kredit di PT Bayu Indra Grafika. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan model *Stop-or Go sampling* yaitu model pengambilan sampel yang ditujukan untuk memperkirakan mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan karena diperkirakan dalam sistem pengendalian intern di PT Bayu Indra Grafika kesalahan yang terjadi kecil.

*Attribute* yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

Validitas : Tanda tangan bagian penagihan pada setiap faktur penjualan

Kelengkapan : Setiap faktur dilampiri oleh dokumen pendukung yaitu surat order pengiriman.

Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penagihan

Penilaian : Pemeriksaan terhadap surat order mengenai kecocokan jumlah, jenis barang, dan harga dengan faktur penjualan  
Pemeriksaan faktur penjualan mengenai pencatatan faktur kedalam jurnal oleh bagian independen.

Dalam menentukan besarnya sampel ditentukan dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

Tabel.V.9 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Pada penentuan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan yang harus diperhatikan adalah jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh

karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan besarnya sampai harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Langkah selanjutnya adalah membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision* seperti pada Tabel V. 10 .

Tabel. V. 10 *Stop-Or-Go Decision*

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Adapun cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* seperti Tabel.V.5 adalah dengan langkah:

- a. Menentukan besarnya *sampel minimum*
- b. Mengambil kesimpulan atas pemeriksaan pengendalian intern

Berikut ini Tabel hasil pengambilan sampel pada perusahaan

Tabel. V. 11 Daftar Nomor Faktur Penjualan PT Bayu Indra Grafika

Nomor Faktur	Attribute			
	1	2	3	4
6318	v	v	v	v
6329	v	v	v	v
6340	v	v	v	v
6351	v	v	v	v
6362	v	v	v	v
6373	v	v	v	v
6384	v	v	v	v
6395	v	v	v	v
6406	v	v	v	v

Nomor	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Attribute 4
6417	v	v	v	v
6428	v	v	v	v
6439	v	v	v	v
6450	v	v	v	v
6461	v	v	v	v
6472	v	v	v	v
6483	v	v	v	v
6494	v	v	v	v
6505	v	v	v	v
6515	v	v	v	v
6527	v	v	v	v
6538	v	v	v	v
6549	v	v	v	v
6560	v	v	v	v
6571	v	v	v	v
6582	v	v	v	v
6593	v	v	v	v
6604	v	v	v	v
6615	v	v	v	v
6626	v	v	v	v
6637	v	v	v	v
6648	v	v	v	v
6659	v	v	v	v
6670	v	v	v	v
6681	v	v	v	v
6692	v	v	v	v
6703	v	v	v	v
6714	v	v	v	v
6725	v	v	v	v
6736	v	v	v	v
6747	v	v	v	v
6758	v	v	v	v
6769	v	v	v	v
6780	v	v	v	v
6791	v	v	v	v
6802	v	v	v	v
6813	v	v	v	v
6824	v	v	v	v
6835	v	v	v	v
6846	v	v	v	v
6857	v	v	v	v
6868	v	v	v	v
6878	v	v	v	v

Nomor	Atribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Atribute 4
6890	v	v	v	v
6901	v	v	v	v
6912	v	v	v	v
6923	v	v	v	v
6934	v	v	v	v
6945	v	v	v	v
6956	v	v	v	v
6967	v	v	v	v
6978	v	v	v	v
6989	v	v	v	v
7000	v	v	v	v

Keterangan *Attribute* :

1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh bagian penagihan
2. Setiap faktur dilampiri dokumen pendukung yaitu surat order pengiriman
3. Pemeriksaan terhadap kecocokan antara faktur penjualan dengan dokumen pendukungnya
4. Pemeriksaan terhadap faktur penjualan mengenai pencatatan faktur kedalam jurnal oleh bagian jurnal.

Tabel.V. 12 Daftar Nomor Surat Order Pengiriman PT Bayu Indra Grafika

Nomor SOP	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Attribute 4	Attribute 5
6315	v	v	v	v	v
6326	v	v	v	v	v
6337	v	v	v	v	v
6348	v	v	v	v	v
6359	v	v	v	v	v
6370	v	v	v	v	v
6381	v	v	v	v	v
6392	v	v	v	v	v
6403	v	v	v	v	v
6414	v	v	v	v	v

Nomor	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Attribute 4	Attribute 5
6425	v	v	v	v	v
6436	v	v	v	v	v
6447	v	v	v	v	v
6458	v	v	v	v	v
6469	v	v	v	v	v
6480	v	v	v	v	v
6491	v	v	v	v	v
6502	v	v	v	v	v
6513	v	v	v	v	v
6524	v	v	v	v	v
6535	v	v	v	v	v
6546	v	v	v	v	v
6557	v	v	v	v	v
6568	v	v	v	v	v
6579	v	v	v	v	v
6590	v	v	v	v	v
6601	v	v	v	v	v
6612	v	v	v	v	v
6623	v	v	v	v	v
6634	v	v	v	v	v
6645	v	v	v	v	v
6656	v	v	v	v	v
6667	v	v	v	v	v
6678	v	v	v	v	v
6689	v	v	v	v	v
6700	v	v	v	v	v
6711	v	v	v	v	v
6722	v	v	v	v	v
6733	v	v	v	v	v
6744	v	v	v	v	v
6755	v	v	v	v	v
6766	v	v	v	v	v
6777	v	v	v	v	v
6788	v	v	v	v	v
6799	v	v	v	v	v
6810	v	v	v	v	v
6821	v	v	v	v	v
6832	v	v	v	v	v
6843	v	v	v	v	v
6854	v	v	v	v	v
6865	v	v	v	v	v
6876	v	v	v	v	v

6887	v	v	v	v	v
Nomor	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Attribute 4	Attribute 5
6898	v	v	v	v	v
6909	v	v	v	v	v
6920	v	v	v	v	v
6931	v	v	v	v	v
6942	v	v	v	v	v
6953	v	v	v	v	v
6964	v	v	v	v	v
6975	v	v	v	v	v
6986	v	v	v	v	v
6997	v	v	v	v	v

Keterangan *Attribute* :

1. Surat Order Pengiriman bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh bagian *front order*
2. Tanda tangan persetujuan kredit bagian kredit
3. Tanda tangan otorisasi kepala gudang atas penyerahan barang
4. Tanda tangan bagian pengiriman sebagai bukti barang telah dikirim
5. Tanda tangan pihak pembeli sebagai bukti barang telah diterima

Pada pemeriksaan terhadap 60 anggota *sampel* yang telah terpilih tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan. Apabila kesalahan 0 maka  $AUPL = DUPL$  (*Achieved Upper Precision Limit* sama dengan *Desired Upper Precision Limit*)  $DUPL$  yang telah kita tentukan adalah 5% dari  $R\% = 95$ .  $AUPL$  dapat dihitung dengan rumus :

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

dari tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result* apabila kesalahan 0 maka *Confidence level factor at desired reliability for occurence observed* = 3.

Jadi AUPL = 3 : 60

= 5%

Dari perhitungan diatas dapat diketahui bahwa AUPL = DUPL, dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern sistem penjualan kredit PT Bayu Indra Grafika adalah efektif.

Hasil pemeriksaan terhadap faktur penjualan pada PT Bayu Indra Grafika dapat dilihat pada Tabel V. 13

Perusahaan : PT Bayu Indra Grafika  
 Tujuan Pemeriksaan : Menguji efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit  
 Populasi : Faktur penjualan yang digunakan selama periode 1-1-97 sampai dengan 31-12-97

Tabel. V. 13 Hasil Pemeriksaan terhadap Faktur Penjualan

Keterangan attribute	Hasil Pemeriksaan			
	Jmlah Sampel	Jumlah Penyimpangan	AUPL	DUPL
1. Faktur bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh bagian penagihan	60	0	5	5
2. Setiap faktur dilampiri pendukung yaitu surat order pengiriman	60	0	5	5
3. Pemeriksaan terhadap kecocokan antara faktur penjualan dengan dokumen pendukung	60	0	5	5
4. pemeriksaan terhadap faktur penjualan mengenai pencatatan faktur dalam jurnal oleh bagian jurnal	60	0	5	5

Kesimpulan Pemeriksaan : Dalam pengujian terhadap attribute 1,2,3,4 telah terlihat AUPL = DUPL dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern efektif untuk mencegah adanya penyimpangan

Tabel. V. 14. Hasil Pemeriksaan Surat Order Pengiriman

Keterangan Attribute	Hasil Pemeriksaan			
	Jumlah sampel	Jumlah Penyimpangan	AUPL	DUPL
1. Surat Order Pengiriman bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh bagian <i>front order</i>	60	0	5	5
2. Tanda tangan persetujuan bagian kredit	60	0	5	5
3. Tanda tangan otorisasi kepala gudang atas penyerahan barang	60	0	5	5
4. Tanda tangan bagian pengiriman senagai bukti barang telah dikirim	60	0	5	5
5. Tanda tangan pihak pembeli sebagai bukti barang telah dikirim	60	0	5	5

kesimpulan pemeriksaan : Dalam pengujian terhadap attribute 1, 2, 3, 4, 5 dapat disimpulkan sistem pengendalian intern efektif untuk mencegah adanya penyimpangan

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit di PT Bayu Indra Grafika adalah sebagai berikut :

1. PT Bayu Indra Grafika telah memisahkan fungsi kredit, fungsi penjualan/ *front order*, fungsi gudang fungsi produksi, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Fungsi-fungsi tersebut mengerjakan tugas dan bertanggung jawab pada setiap tugas yang menjadi wewenangnya.
2. PT Bayu Indra Grafika melaksanakan sistem otorisasi di setiap transaksi .Otorisasi ini dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen utama yaitu faktur penjualan dan dokumen pendukungnya yaitu surat order pengiriman. Perusahaan menggunakan formulir sebagai media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan persetujuan terlaksananya transaksi penjualan kredit. Tanda tangan persetujuan ini diperoleh dari :
  - a. Fungsi Kredit sebagai bukti disetujuinya transaksi penjualan kredit.
  - b. Fungsi Produksi sebagai bukti telah memproses produk.
  - c. Fungsi gudang sebagai bukti telah mengeluarkan barang dan menyerahkannya kepada fungsi pengiriman
  - d. Fungsi Pengiriman sebagai bukti telah mengirimkan barang yang dipesan kepada konsumen

- e. Fungsi Akuntansi sebagai bukti telah mengadakan pencatatan kartu piutang, jurnal, buku besar, jurnal penerimaan kas dan pembuatan laporan keuangan.
3. Perusahaan telah menerapkan praktik yang sehat.
  4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah diterapkan. Hal itu ditunjukkan pada saat perusahaan mengadakan rekrutmen dan seleksi terhadap karyawan. Perusahaan mengadakan pelatihan sebelum karyawan mengerjakan tugasnya. Pelatihan karyawan bertujuan agar dalam melaksanakan tugasnya dapat berjalan secara efisien dan efektif.
  5. Sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Bayu Indra Grafika adalah efektif, hal ini dapat diketahui dari pengujian kepatuhan terhadap sistem penjualan kredit  
AUPL = DUPL.

#### B. Keterbatasan Penelitian

Pada penelitian terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit di PT Bayu Indra Grafika, penulis mempunyai keterbatasan sebagai berikut :

Penelitian dan penilaian unsur sistem pengendalian intern karyawan yang cakap hanya terbatas dari hasil wawancara dan pengamatan kualitas karyawan dapat diketahui dari hasil kerjanya selama waktu penelitian adalah baik.

#### C. Saran

Dari penelitian yang telah dilaksanakan ditemukan beberapa kekurangan yang ada pada perusahaan antara lain pada pelatihan karyawan dan pencatatan harga pokok produk , maka saran yang diajukan oleh peneliti antara lain :

1. Sistem akuntansi penjualan kredit yang baik serta sistem pengendalian intern yang efektif sebaiknya tetap dipertahankan

2. Sebaiknya perusahaan juga mengadakan pelatihan rutin pada semua karyawan baik itu karyawan baru atau pada karyawan yang telah lama bekerja pada perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono Jusup (1993) *Dasar-Dasar Akuntansi jilid 1*, Bagian penerbitan STIE YKPN
- AL. Haryono Jusup (1993) *Dasar-Dasar Akuntansi jilid 2*, Bagian penerbitan STIE YKPN
- Arief Suadi (1995) *Format Skripsi Berbasis Komputer*, BPFE Yogyakarta
- Consuelo G Sevina (1113) *Pengantar Metode Penelitian*, Penerbit Universitas Indonesia
- Niswanger C. rollin, Philip E Fes, Carl warren (1992) *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Erlangga Yogyakarta
- Mulyadi (1992) *Pemeriksaan Akuntan*, Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Mulyadi (1993) *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Soemita Adikusumah (1985) *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*, Sinar Baru Bandung
- Zaki Baridwan (1991) *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE Yogyakarta

# LAMPIRAN

Lampiran 1

Kuesioner penelitian sistem akuntansi penjualan kredit

Pertanyaan	ya	tidak
Struktur Organisasi		
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit ?		
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit ?		
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas ?		
4. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi lain ?		
Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan		
5. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan ?		
6. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh bagian kredit ?		
7. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian kredit ?		
8. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan yang berwenang ?(fungsi akuntansi, gudang, pengiriman, produksi)		
9. Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktor penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman.		
Praktek yang Sehat		
10. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?		
11. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya		

dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan ?		
12. Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur ?		
13. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar ?		
Karyawan yang Cakap		
14. Apakah dalam setiap menerima calon karyawan perusahaan selalu menyeleksi dengan test yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya ?		
15. Apakah sebelum calon karyawan bekerja perusahaan mengadakan pelatihan ?		
16. Apakah setelah bekerja pada perusahaan karyawan akan mendapatkan pelatihan yang berguna untuk menambah ketrampilannya ?		



Lampiran 2

Contoh Faktur Penjualan Pada PT Bayu Indra Grafika

PERCETAKAN, PENERBIT dan PERDAGANGAN UMUM



Jl. Sisingamangaraja (Karangkajen) no. 93 Yogyakarta  
☎ (0274) 377623, 373631

Kepada :

PERCETAKAN PTYH

**FAKTUR**

NO. ....

010060

No.	JENIS BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH SATUAN
0670	- Blokto pembuat pencetakan Sizing	250 kg		Rp. 150.000,-
	- Blokto pencetakan pencetakan kertas	3.000 kg		Rp. 380.000,-
			JUMLAH	530.000,-

Yogyakarta, 19/11/97

Lampiran 3

Contoh Surat Order Penjualan PT Bayu Indra Grafika

PERCETAKAN, PENERBIT dan PERDAGANGAN UMUM



Jl. Singamangaraja 93 Yogyakarta - 55153 ( 0274) 373631 - 377623 Fax.: 373631

TANDA TERIMA

NO. 015038

Kepada : Multi View

No.	Barang yang diserahkan	Ukuran	Jumlah
-	Bk. Kube English		295 bk
-	Bk. PROKESOS		325 bk
-	Bk. ORSOS		222 bk

Keterangan : Order Bk

Yogyakarta, 30 Sept '97

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Susi

Susanto

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

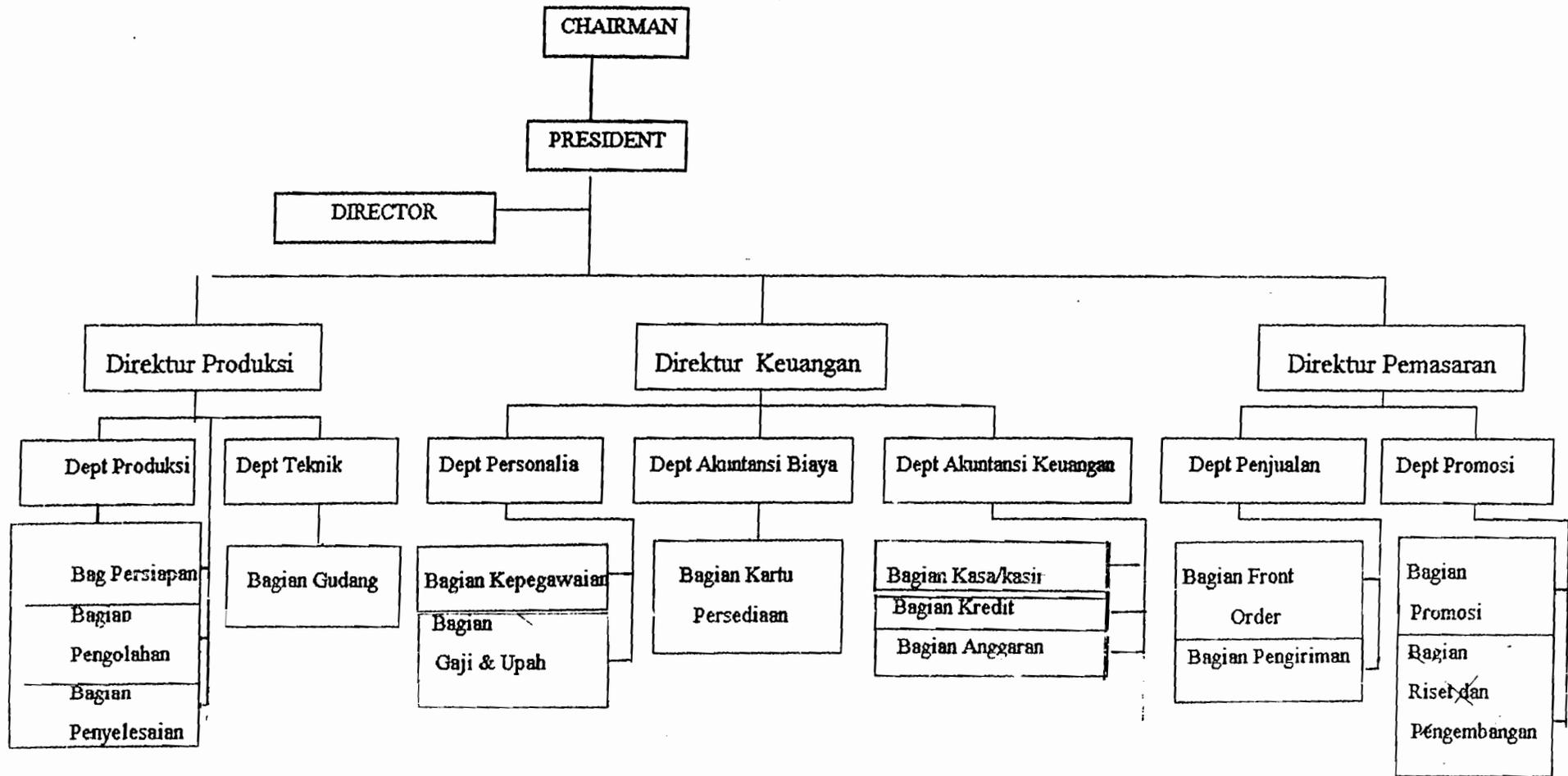
Lampiran 3

Tabel 2. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample sizes and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample result*

(Mulyadi: 1992; hal 176)

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	99%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.9	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1

STRUKTUR ORGANISASI  
PT BAYU INDRA GRAFIKA



## DAFTAR PERTANYAAN

### I. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan ?
2. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan ?
3. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama perusahaan ?
4. Apa yang menjadi tujuan pendirian perusahaan ?
5. Apakah perusahaan mengadakan joint venture ? kalau ya mulai kapan ?

#### B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan ?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan ?

#### C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan ?
2. Kalau PT siapa yang menjadi perseronya ?
3. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan ?

#### D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagian tersebut ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan ?

#### E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal ?
2. Apa saja sumber modal perusahaan ?
3. Apakah perusahaan juga mengeluarkan saham ?
4. Kalau ya siapa saja yang memiliki saham perusahaan ?

5. Bagaimana Struktur modal perusahaan ?

## II. PERSONALIA

- A. Siapa yang memimpin bagian personalia ?
- B. Berapa jumlah karyawan pria dan wanita di perusahaan ?
- C. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?
- D. Bagaimana cara memperoleh karyawan ?
- E. Apa syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap ?
- F. Bagaimana pengaturan jam kerja sehari ?
- G. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan ?
- H. Apakah ada jaminan sosial bagi karyawan ?
- I. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan ?

## III. PRODUKSI

- A. Darimana bahan mentah produk diperoleh ?
- B. Bentuk bahan mentah atau jadi atau setengah jadi ?
- C. Ada berapa macam produk yang dihasilkan ?

## IV. PEMASARAN

### A. Distribusi dan Konsumen

- 1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya ?
- 2. Dimana daerah pemasaran produknya ?
- 3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut ?

### B. Harga

- 1. Bagaimana penentuan harga jual produknya ?
- 2. Apakah ada potongan harga ?

### C. Kredit

1. Apa syarat penjualan kredit ?
2. Standar apa yang digunakan untuk memantau kredit/ piutang ?

## V. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihannya ?

B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihannya ?

C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihannya ?

D. Prosedur order penjualan

1. Bagaimana prosedur order penjualan yang dilaksanakan di perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan ?
3. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa ?

E. Prosedur dan Persetujuan Kredit

1. Bagaimana prosedur persetujuan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur persetujuan kredit ?

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi:

Nama : Sri Sumanti  
Umur : 23 Tahun  
Tempat/Tanggal lahir : Klaten, 31 Maret 1975  
Jenis kelamin : Perempuan  
Status : Belum menikah  
Kewarganegaraan : WNI  
Agama : Katolik  
Alamat Asal : Pemukti Baru Blok L No.473 Rt 12/ 04 Tlogo Prambanan  
Klaten 57454



### Pendidikan:

1. Sekolah Dasar Negeri Prambanan I, lulus tahun 1987
2. Sekolah Menengah Tingkat Pertama Negeri Bogem Kalasan, lulus tahun 1990
3. Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas Negeri Prambanan, lulus tahun 1993
4. Universitas Sanata Dharma, Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Yogyakarta, lulus tahun 1998