

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA
PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA**

SKRIPSI

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



**Oleh:
EEN USTIATI
NIM: 93 2114 121
NIRM: 930051121303120118**

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

Skripsi
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA
PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA

Oleh :

Een Ustiati

NIM : 93 2114 121

NIRM : 930051121303120118

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : _____



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.

Pembimbing II

Tanggal : _____



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

Skripsi

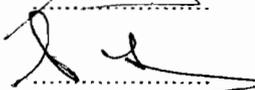
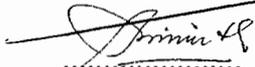
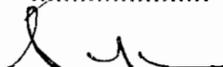
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA
PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Een Ustiati
NIM : 932114121
NIRM : 930051121303120118

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 28 Oktober 1999
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.	

Yogyakarta, 30 Oktober 1999
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Drs. Th. Gieles, S.J.

HALAMAN MOTTO

**# Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya,
bahkan Ia memberikan kekekalan dalam hati mereka.**

(Pengkhotbah 3 : 11)

**# Serahkanlah perbuatanmu kepada Tuhan,
maka terlaksanalah segala rencanamu.**

(Amsal : 16 : 3)

**# Sebab Aku ini mengetahui rancangan-rancangan apa yang ada padaKu
mengenai kamu,
demikianlah firman Tuhan, yaitu
rancangan damai sejahtera dan bukan rancangan kecelakaan,
untuk memberikan kepadamu
hari depan yang penuh harapan.**

(Yeremia 29 : 11)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini untuk :

Yang termulia : Tuhan Yesus Kristus

Yang tercinta : Papa dan mama Jie sam

Yang tersayang : Eddy dan Sinto

Yang terkasih : Eny Dan Lany

Yang termanis : Erna Dan Elis

YANG TERMUNGIL KEPONAKANKU : ABRAHAM OLIVER HARJONO

SOBATKU : HENY, WATI, SILSCA, NANA, NUNUG DAN ANNA.

Almamaterku: Universitas Sanata

Dharma(USD) Yogyakarta

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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, 18 Nopember 1999

Penulis,



Een Ustiati

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT

Studi kasus: PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
1999

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di PT Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga beserta keefektifan pengendalian intern yang diterapkan. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September sampai November 1997. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner.

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

Metode yang digunakan untuk menilai kebaikan sistem akuntansi adalah analisis deskriptif, sedangkan metode yang digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern adalah *Attribute Sampling* dengan model *Stop-or-go Sampling*.

Hasil analisis dan pengujian yang diperoleh, menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di PT Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah baik. Hasil pengujian juga menunjukkan bahwa pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan sudah efektif.

ABSTRACT

EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL OF CREDIT SALES Case Study at PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga Yogyakarta 1999

This research is intended to evaluate the execution of the credit sales accounting system and also the effectiveness of internal control applied.

This research is a case study, at PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga, during September-November 1997. The data collecting techniques used were interview, documentation and questionnaires.

The population used in this research is the sales receipts, complete with the supporting documents. The sample is taken statistically by determining areliability level of 95% and DUPL 5%. According to the table, the minimum sample size is 60.

The method used to evaluate the appropriateness of the accounting system is descriptive analysis, while the method used to the test the effectivity of the internal control is a complience test using the stop-or-go model of attribute sampling.

Based on the results of the analysis and the test, it is found that the credit sales accounting system applied in the PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga is already good. The result of the test also shows that the internal control of credit sales applied is effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Yang Maha Kasih atas berkat dan rahmat-Nya yang selalu baru dan dilimpahkan kepada penulis dari awal penyusunan sampai selesainya penulisan skripsi . Skripsi yang berjudul” **Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit**” ini diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan akal budi dan hikmat kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
2. Rama Drs. Th. Gieles, S.J., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Triwanggono, M.S., selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan surat pengantar ijin penelitian ke perusahaan.
4. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan perhatian kepada penulis untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. E. Sumardjono, M.B.A., selaku dosen pembimbing II yang juga telah meluangkan waktu dan perhatian kepada penulis untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Dra. Y.F. Gien Agustinawansari, M.M.Ak., yang telah banyak memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.

7. Bapak Saryono selaku pemilik dan pemimpin perusahaan yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di perusahaannya.
8. Papa dan mama serta kakak-kakak dan adikku yang telah membantu baik dalam doa maupun dukungan semangat selama penyusunan skripsi ini.
9. Teman-temanku “Gerombolan Si Berat Plus”:Heni, Wati, Sisca dan Nana.
10. Temanku Nunug dan Anna yang setia mendukung dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Teman-teman “Akuntansi A dan B angkatan 93” Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi mereka yang membacanya dan dengan kerendahan hati penulis menerima segala saran dan kritik yang bermanfaat dan membangun.

Yogyakarta, 18 November 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan	v
Keaslian karya	vi
Abstrak	vii
Abstract	viii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi	xi
Daftar Tabel	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	5
F. Variabel Yang Diteliti	5
G. Sistematika Penulisan	7
BA II B. TINJAUAN TEORITIK	9
A. Sistem Akuntansi	9
1. Pengertian Sistem Akuntansi	9
2. Elemen Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	10
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	11
1. Fungsi Yang Terkait	11
2. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen	13
3. Dokumen Yang Digunakan	13



4. Catatan Akuntansi	14
5. Jaringan dan Prosedur Yang Membentuk Sistem	14
C. Pengendalian Intern	15
1. Pengertian Pengendalian Intern	15
2. Tujuan Pengendalian Intern	17
3. Elemen Pokok Pengendalian Intern.....	18
D. Pengendalian Intern Penjualan Kredit	20
1. Struktur Organisasi	20
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	21
3. Praktik Yang Sehat	22
4. Karyawan Yang Cakap	22
E. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit	22
1. Pengujian Kepatuhan dan Sistem Penjualan Kredit	23
2. Statistical Sampling Untuk Pengujian Kepatuhan	24
BAB III . METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Tempat dan Waktu Penelitian	30
1. Tempat Penelitian	30
2. Waktu Penelitian	30
C. Subjek Dan Objek Penelitian	30
1. Subjek Penelitian	30
2. Objek Penelitian	31
D. Data Yang Dicari	31
E. Teknik Pengumpulan data	31
1. Wawancara	31
2. Dokumentasi	31
3. Kuesioner	32
F. Attribute, Populasi, dan Sampel	32
1. Attribute	32

2. Populasi	32
3. Sampel	33
G. Teknik Pengambilan Sampel	33
H. Teknik Analisis Data	33
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	36
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	36
B. Lokasi Perusahaan	36
C. Struktur Organisasi.....	36
D. Tenaga Kerja	44
E. Produksi	44
F. Pemasaran	47
BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	48
1. Fungsi-fungsi Yang Terkait.....	48
2. Dokumen dan Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	51
3. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	58
B. Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Kredit	64
1. Pengendalian Intern Penjualan Kredit Perusahaan.....	64
2. Attribute Sampling Untuk Pengujian Kepatuhan.....	69
BAB VI. PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Keterbatasan Penelitian.....	78
C. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN.....	81
FLOW CHART.....	84
PEDOMAN WAWANCARA	87
KUESIONER PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT	89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	96

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1. Ringkasan analisis fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit...	49
Tabel 5.2. Ringkasan analisis dokumen dan catatan akuntansi penjualan kredit.....	55
Tabel 5.3. Ringkasan analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.....	61
Tabel 5.4. Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa.....	63
Tabel 5.5. Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan penjualan kredit di .Tiga Putra Abadi Perkasa	65
Tabel 5.6. Rangkuman praktek yang sehat di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa.....	68
Tabel 5.7. Hasil pemilihan sampel faktur penjualan kredit.....	69
Tabel 5.8. Pemeriksaan terhadap faktur penjualan kredit.....	70
Tabel 5.9. Hasil pemeriksaan sampel.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil didirikan untuk menjalankan usaha yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan. Selain bertujuan mendapatkan keuntungan disertai pula dengan harapan agar usaha tersebut dapat berjalan terus dan kelak dikemudian hari akan mengalami kemajuan yang pesat. Segala bentuk dari badan usaha yang telah didirikan diharapkan dapat berkembang meskipun demikian tidak kurang pula adanya kenyataan bahwa dari sekian banyak perusahaan yang telah berdiri ada yang tidak dapat berkembang seperti yang diharapkan, bahkan sering pula kita menjumpai perusahaan-perusahaan yang gulung tikar. Tidak sedikit perusahaan yang mengalami beberapa kesulitan dalam menjalankan operasinya, sehingga kegiatan lain dalam perusahaan tersebut menjadi terhambat. Untuk menghindari hal semacam itu, tentu saja perlu diadakan perencanaan yang matang dan terkoordinir sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Dalam perusahaan dagang, penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Apabila kegiatan penjualan dalam perusahaan terhenti, maka kegiatan lain dalam perusahaan tersebut akan ikut terhenti karenanya, sebagai contoh dalam hal investasi. Demikian pula halnya dalam perusahaan manufaktur, penjualan juga merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Meskipun perusahaan mampu memproduksi barang-barang dengan lancar, hal itu akan sia-sia apabila tidak didukung oleh kemampuan perusahaan dalam menjual produknya. Penjualan dikatakan sebagai

suatu kegiatan yang sangat penting, karena dari penjualan perusahaan mendapat masukan dana yang akan digunakan untuk membelanjai semua aktivitas dalam perusahaan. Demikian pentingnya kegiatan penjualan perusahaan, sehingga sudah menjadi hal yang sangat umum jika perusahaan-perusahaan akan selalu memperhatikan kegiatan penjualannya.

Dalam dunia bisnis dewasa ini, hampir semua perusahaan melakukan strategi penjualan kredit. Oleh karena itu untuk menjaga posisi perusahaan dalam persaingan, maka harus dilaksanakan strategi penjualan kredit apabila tidak ingin merosot dalam posisi persaingan di pasar. Strategi penjualan kredit yang agresif akan dapat merangsang minat calon konsumen untuk membeli barang. Hal ini dikarenakan konsumen akan dimungkinkan untuk memakai dan menikmati kegunaan barang yang dibelinya tanpa harus mengeluarkan uang yang besar pada saat membeli. Sehingga pembeli menikmati sekarang juga dengan membayarnya nanti di kemudian hari. (Indriyo, Drs: 1980.45)

Strategi penjualan kredit selain dapat memenangkan persaingan di pasar juga memberikan beberapa keuntungan yang lain bagi perusahaan. Keuntungan lain yang diperoleh dari penjualan kredit adalah dapat meningkatkan volume penjualan. Dengan meningkatnya volume penjualan maka hasil penjualan perusahaanpun akan naik. Sebagai akibat dari kenaikan dalam hasil penjualan, maka laba yang diperoleh perusahaan akan naik pula. Penjualan kredit pada akhirnya akan menimbulkan hak penagihan atau piutang pada langganan. Pelaksanaan penjualan kredit yang menyebabkan adanya piutang memang dapat memberikan pengaruh-pengaruh positif

seperti yang telah disampaikan di muka. Namun selain pengaruh-pengaruh positif tersebut, adanya piutang juga menimbulkan akibat-akibat yang negatif. Dengan dipeliharanya aktiva yang berupa piutang ini perusahaan sebenarnya tidak terlepas dari penanggungannya resiko atau biaya. Biaya yang ditimbulkan oleh adanya piutang ada 4 (empat) macam, yaitu:

1. *Bad Debt Expense*

Sebagai akibat penjualan dengan kredit, resiko untuk tidak terbayarnya piutang menjadi besar dibandingkan kalau menjual secara tunai. Perusahaan perlu memperhitungkan resiko tidak tertagihnya sejumlah piutang tertentu ke dalam biaya. Biaya dalam hal ini yaitu *bad debt* atau piutang ragu-ragu perlu diperhitungkan pada tiap-tiap periode.

2. Biaya Pengumpulan Piutang

Dengan adanya piutang tentu saja perlu biaya untuk menagih kepada para debitur yang bersangkutan karena tidak semua debitur bersedia datang sendiri ke perusahaan untuk membayar hutangnya.

3. Biaya Administrasi

Untuk pengolahan atau pengawasan terhadap piutang sudah barang tentu memerlukan adanya pencatatan-pencatatan atau administrasi.

4. Biaya Sumber Dana

Untuk menjaga keberadaan piutang dalam aktiva perusahaan diperlukan dana atas aktiva tersebut dan tidak ada suatu danapun yang tidak dibebani biaya.

(Indriyo, Drs. 1980: 46)

Begitu pentingnya piutang bagi perusahaan karena merupakan harta perusahaan yang berperan penting dalam kelangsungan hidup perusahaan, maka diperlukan suatu pengendalian intern yang baik agar terhindar dari tindakan-tindakan penyalahgunaan/penyelewengan. Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul **“EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT Studi kasus pada P.T. TIGA PUTRA ABADI PERKASA CABANG PURBALINGGA.**

B. Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis hanya akan memebatasi pada masalah yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dan efektivitas pengendalian intern di P.T. Tiga Putra Abadi Perkasa Cabang Purbalingga. Penulis hanya akan meneliti prosedur penjualan kredit di perusahaan tersebut selama tahun 1996.

C. Rumusan Masalah

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

D. Tujuan Penelitian

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

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan guna menilai efektivitas sistem penjualan kredit dalam usahanya melaksanakan sistem akuntansi penjualan kredit yang tepat.

2. Bagi Universitas

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

3. Bagi Penulis

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

F. Variabel Yang Akan Diteliti

1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, bagian yang akan diteliti adalah persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari bagian kredit.

b. Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur ini, yang akan diteliti adalah surat order pengiriman yang diterima bagian order pengiriman sebagai bukti pengiriman barang kepada pembeli sesuai informasi yang tercantum dalam surat order tersebut.

c. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, akan diteliti faktur penjualan yang dikirimkan kepada pembeli dari bagian penagihan.

d. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini akan diteliti catatan tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dari bagian piutang.

e. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang meliputi:

1) Pada saat timbulnya piutang dagang

- a. Order langganan
- b. Surat order pengiriman dan tembusannya
- c. Faktur penjualan kredit dan tembusannya

2) Pada saat diterimanya pelunasan

- a. Memo kredit
- b. Surat pemberitahuan pembayaran dari langganan
- c. Bukti kas masuk
- d. Bukti setor bank
- e. Daftar surat pemberitahuan

f. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, antara lain:

jurnal penjualan, buku besar, buku pembantu piutang, jurnal penerimaan kas, jurnal umum.

g. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, meliputi: bagian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, penerimaan kas, bagian jurnal, buku besar dan laporan.

h. Bagian pencatatan dan penerimaan kas dalam sistem akuntansi penjualan kredit .

2. Sistem Pengendalian Kredit

a. Elemen organisasi dalam pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit.

b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap penjualan kredit.

c. Elemen praktik yang sehat terhadap penjualan kredit.

d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

G. Sistematika Penulisan

BAB I. Pendahuluan

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, variabel yang akan diteliti, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Teoritik

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang dipakai sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan, terdiri dari sistem akuntansi penjualan kredit serta pengendalian intern.

BAB III. Metodologi Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, waktu dan lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, dan teknik pengumpulan data.

BAB IV. Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan diuraikan hasil kunjungan penelitian ke perusahaan mengenai: sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan sistem akuntansi penjualan.

BAB V. Analisis Dan Pembahasan

Bab ini berisi data hasil penelitian di perusahaan, dianalisis dan dibahas dengan teori yang sudah dikemukakan pada Bab II.

BAB VI. Kesimpulan Dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah diuraikan pada Bab V, serta saran yang dianggap penting dan bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN TEORITIK

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Narko, dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, sistem akuntansi diartikan sebagai:

jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. (Narko, 1994:3)

Sedangkan sistem akuntansi menurut Mulyadi diartikan sebagai:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
(Mulyadi, 1993: 3)

Dari kedua definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur sistem akuntansi adalah formulir,catatan, prosedur, alat-alat, laporan dan sumber daya manusia untuk menyediakan atau menghasilkan informasi yang diperlukan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Elemen Sistem Akuntansi

Elemen suatu sistem akuntansi terdiri dari:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya transaksi.

Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam / didokumentasikan diatas secarik kertas.

Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

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

(Mulyadi, 1994: 4-5)

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.
- b. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal ; Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkannya dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan -catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.
- c. Untuk menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan
- Penyusunan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya, tetapi penyelenggaraan sistem akuntansi memerlukan pengorbanan sumber ekonomis yang lain atau biaya. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi sistem akuntansi perlu dipertimbangkan besar manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang terjadi.
- (Narko,1994: 7)

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau jasa, maka untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

I. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini berada dibagian order penjualan dan bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit surat order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini berada dibawah keuangan dan bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi gudang

Fungsi ini berada dibagian gudang dan bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi penagihan

Fungsi ini berada di bagian penagihan dan bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini berada di bagian piutang, bagian jurnal dan bagian kartu persediaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen Kredit

Informasi yang diperlukan oleh manajemen kredit adalah:

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

3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Surat order pengiriman dan tembusannya ; Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.
- b. Faktur dan tembusannya

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

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

d. Bukti memorial ; Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Jurnal penjualan ; Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai maupun kredit.

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

c. Kartu persediaan ; Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

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

e. Jurnal umum ; Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

5. Jaringan dan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan dan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

a. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kartu kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk

memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. **Prosedur pengiriman**

Fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit diatas faktur penjualan kredit.

c. **Prosedur pencatatan penjualan**

Fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kartu kredit kedalam jurnal penjualan. Fungsi akuntansi juga mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

d. **Prosedur penagihan**

Fungsi penagihan menerima faktur penjualan kredit dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik fungsi ini membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan, dan dilampiri dengan faktur penjualan kredit.

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode, pengertian pengendalian intern adalah:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua 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.

(Zaki Baridwan, 1991: 13)

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 1993: 165)

Menurut AICPA (American Institute of Certified Publik Accountant), pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut:

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

(Zaki Baridwan Drs, 1985: 46)

Dari definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi dan semua alat-alat yang dikoordinasikan dengan tujuan menjaga keamanan harta milikk perusahaan, memeriksa ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Definisi diatas menunjukkan bahwa suatu pengendalian intern yang baik berguna untuk:

- (1) menjaga keamanan harta milik suatu organisasi,
- (2) memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi,
- (3) memajukan efisiensi dalam operasi, dan

(4) membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Adapun tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Menyediakan Data Yang Dapat Dipercaya

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

b. Melindungi Harta Kekayaan Perusahaan

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

c. Meningkatkan Efisiensi Usaha

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

d. Mendorong Ditaatinya Kebijakan Yang telah Digariskan

Untuk mengarahkan kegiatan pada tujuan yang telah ditetapkan, manajemen harus menyusun prosedur-prosedur atau aturan-aturan sebagai pedoman kerja bagi yang melaksanakannya. Pengendalian intern merupakan salah satu cara agar prosedur atau aturan tersebut benar-benar ditaati dalam pelaksanaannya, karena dengan

pengendalian intern ini akan menjadi jelas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi. (Sugiarto, 1984: 150-152)

3. Elemen Pokok Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern adalah:

a. Struktur Organisasi Yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

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

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

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

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

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

c. Praktek Yang Sehat Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

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

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

d. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan tanggung Jawabnya. Mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting, karena mutu karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang

diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Apabila tingkat kecakapan karyawan tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diartikan bahwa pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik, akan tetapi karyawan yang bermutu tidak cukup menjadi satu-satunya unsur pengendalian intern.

Hal ini disebabkan karena manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi.

Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu perusahaan atau organisasi.

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

- 1) Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. (Mulyadi, 1993: 173)

D. Pengendalian Intern Penjualan Kredit

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

Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

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

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

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

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

Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan kredit diberikan oleh bagian kredit dengan tanda tangan pada tembusan kredit.
- c. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan berada ditangan direktur pemasaran.
- d. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh bagian pengiriman.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan kedalam piutang, diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar melalui tanda tangan pada tembusan faktur.

g. Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan.

3. Praktik Yang Sehat

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

Praktek yang sehat dalam suatu sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- c. Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang buku besar. (Mulyadi, 1994: 223-224)

4. Karyawan Yang Cakap

Karyawan sangat berhubungan erat dengan kegiatan penjualan, oleh karena itu mereka harus memiliki keahlian dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang dikerjakan. Bila perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur maka perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan serta dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

E. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit

1. Pengujian Kepatuhan dan Sistem Penjualan Kredit

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

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

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

- a. Dilakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi penjualan, fungsi pemberian otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, dan fungsi pencatatan barang.
- b. Pengambilan sampel arsip surat order pengiriman
 - 1) Pemeriksaan apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak.
 - 2) Pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan nomor urut tercetak surat order pengiriman
 - 3) Pemeriksaan tanda tangan otorisasi yang berwenang yang tercantum didalam surat order pengiriman.
 - 4) Pemeriksaan adanya otorisasi penjualan kredit dari fungsi pemberi otorisasi kredit.
- c. Pengambilan sampel arsip faktur penjualan
 - 1) Pemeriksaan apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak.

- 2) Pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan nomor urut tercetak faktur penjualan.
 - 3) Pemeriksaan tanda tangan otorisasi yang berwenang yang tercantum didalam faktur penjualan.
 - 4) Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukungnya.
 - 5) Pemeriksaan tanda tangan otorisasi yang tercatat didalam dokumen pendukung.
 - 6) Perbandingan kesesuaian informasi yang terdapat didalam surat order pengiriman dan surat muat dengan informasi yang tercantum didalam faktur penjualan.
 - 7) Pemeriksaan apakah harga jual, syarat penjualan, dan potongan yang tercantum didalam faktur penjualan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 8) Pengusutan pencatatan faktur kedalam jurnal penjualan dan kartu piutang.
- d. Pemilihan suatu sampel jumlah bulanan pencatatan didalam jurnal penjualan dan bandingkan dengan postingnya kedalam rekening yang bersangkutan didalam buku besar.
- e. Pemeriksaan bukti dilakukannya rekonsiliasi secara periodik antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang didalam buku besar.
- f. Pemeriksaan bukti dikirimkannya secara periodik surat pernyataan piutang kepada debitur. (Mulyadi, 1992: 279-280)

2. *Statistical Sampling* untuk pengujian kepatuhan

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

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

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

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

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



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

- a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

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

persentase terjadinya *attribute* dalam populasi didasarkan pada pengalaman akuntan di masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Apabila akuntan tidak memiliki pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia dapat mengambil sampel untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat satu lembar yang tidak diotorisasi pejabat yang berwenang, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2% (1:50). Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

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

b. *Stop-or-go sampling*

Model *stop-or-go sampling* menyatakan bahwa jika dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan. Prosedur yang harus ditempuh untuk menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan berarti penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian yang seharusnya ada.

2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

3) Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan DUPL merupakan batas ketepatan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi persentase yang sudah ditetapkan. Sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan yang biasa digunakan yaitu sebesar 90%, 95%, atau 97,5%.

4) Penentuan sampel pertama yang harus diambil.

Untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan.

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

Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengambilan jumlah sampel. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya adalah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan tabel.

Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern efektif. Dengan kata lain jika *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) lebih kecil atau sama dengan DUPL. Untuk menghitung AUPL digunakan rumus:

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

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

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

Confidence level factor dapat dicari dengan menggunakan “*Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based On Sample Results*” yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Jika pada sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL-nya maka pengambilan sampel masih harus dilanjutkan. Pengambilan sampel yang dilakukan biasanya tidak lebih dari empat kali. Bila sampai pengambilan sampel yang keempat, AUPL yang didapat masih lebih besar dari DUPL, maka diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern tidak efektif.

c. Discovery sampling

Discovery sampling digunakan juga oleh akuntan dalam pengujian substantif. Metode ini dipakai jika tujuan pemeriksaan akuntan untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi yang umumnya diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

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

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

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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan September - bulan Nopember 1997.

C. Subjek Dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Yang menjadi subjek penelitian ini adalah:

- a. Bagian penjualan
- b. Bagian kredit
- c. Bagian gudang
- d. Bagian pengiriman
- e. Bagian penagihan
- f. Bagian piutang, jurnal dan kartu persediaan
- g. Bagian pengendalian intern

2. Objek Penelitian

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

D. Data Yang Dicari

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

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

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

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menumpulkan data melalui catatan atau arsip perusahaan yang berkaitan dengan akta

pendirian perusahaan, struktur organisasi, buku pedoman sistem akuntansi, dokumen dan catatan yang digunakan dalam penjualan kredit.

3. Kuesioner

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

F. Attribute, Populasi dan Sampel

1. Attribute

Pengujian kepatuhan bertujuan untuk menguji efektivitas pengendalian intern yaitu membuktikan apakah ada unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit perusahaan, dan apakah pelaksanaan pengendalian intern secara efektif telah dilakukan oleh perusahaan. Model dari *attribute sampling* yang dipakai untuk pengujian kepatuhan ini adalah *stop-or-go sampling*. Dimana salah satu prosedurnya adalah penentuan *attribute* yang akan diperiksa.

Attribute yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

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

2. Populasi

Populasi merupakan sekumpulan data yang ada dalam perusahaan yang dijadikan objek penelitian. Populasi yang akan diambil sampelnya dalam penelitian ini adalah arsip faktur penjualan kredit dan dokumen pendukungnya.

3. Sampel

Sampel merupakan bagian objek dari populasi yang diambil sebagai contoh dalam penelitian. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah beberapa arsip faktor penjualan kredit dan dokumen pendukung.

G. Teknik Pengambilan Sampel

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

H. Teknik Analisis Data

Untuk membahas masalah yang pertama digunakan analisis deskriptif, yaitu mendeskripsikan data hasil penelitian dan membandingkannya dengan teori yang relevan. Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab masalah-masalah penelitian ini adalah:

- a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit.
- b. Menalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
- c. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.

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

- a. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, kredit, pengiriman, gudang, penagihan dan akuntansi.
- b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung serta harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melakukannya.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit harus menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi penjualan kredit. Langkah yang digunakan untuk membahas permasalahan kedua adalah menganalisis pengendalian intern penjualan kredit melalui kuesioner dan menguji efektivitas pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Cara yang ditempuh adalah sebagai berikut:

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

Jika DUPL = 5% dan tingkat keandalan 95% maka berdasarkan tabel dalam lampiran

1, jumlah sampel minimum adalah 60.

- e. Membuat tabel stop-or-go decision

- 1) Jumlah sampel minimum sebanyak 60 lembar dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif pada baris langkah 1 (lihat tabel lampiran 2). Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka

pengambilan sampel dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

- 2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada 2% = 95 adalah $4,8 / 60 = 8\%$ melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena AUPL \geq DUPL, maka perlu diambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus :

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level}}{\text{D U P L}}$$

Bila dari jumlah sampel yang telah diambil ada kesalahan maka diambil sampel tambahan. Demikian seterusnya sampai tanda stop yaitu: tidak boleh lebih dari empat kali.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Tiga Putra Abadi Perkasa didirikan di Purbalingga pada bulan Agustus 1993, dan merupakan perusahaan hasil binaan PT. Royal Kenny Company. Pendiri perusahaan ini adalah bapak Saryono yang bertindak selaku pimpinan perusahaan.

PT. Tiga Putra Abadi Perkasa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang kosmetik yaitu memproduksi bulu mata tiruan/palsu.

B. Lokasi Perusahaan

Pada awal berdirinya PT. Tiga Putra Abadi Perkasa berkedudukan di JL. D.I. Panjaitan No: 58 Purbalingga, dan berlangsung hingga bulan April 1995. Karena dirasa bangunan pabrik sudah tidak dapat menampung kegiatan produksi yang terus meningkat, maka mulai bulan Mei 1995 PT. Tiga Putra Abadi Perkasa berpindah lokasi ke JL. D.I.Panjaitan No:42 Purbalingga hingga sekarang.

Pemilihan lokasi ini ternyata sangat menguntungkan, karena alasan-alasan sebagai berikut:

- a. Transportasi mudah dijangkau, sehingga akan memudahkan dalam pengangkutan baik pengangkutan bahan baku maupun barang jadi.
- b. Kebutuhan akan tenaga kerja mudah dicari di desa-desa sekitar pabrik.
- c. Sarana lain seperti air, jasa komunikasi dan bank mudah didapatkan.

Keuntungan didirikannya perusahaan PT. Tiga Putra Abadi Perkasa ini dapat digolongkan kedalam dua segi keuntungan yaitu:

1. Segi Ekonomis

PT. Tiga Putra Abadi Perkasa mudah mendapatkan tenaga kerja potensial, dekat dengan jalan raya sehingga memudahkan dalam pengangkutan terutama pengangkutan bahan baku dan barang jadi.

2. Segi Sosial

Masyarakat di sekitar lokasi pabrik sangat mendukung, karena berdirinya perusahaan ini berpengaruh terhadap kenaikan taraf hidup masyarakat sekitarnya, karena tenaga kerja sebagian besar diambil dari daerah sekitar perusahaan. Dengan kata lain, keberadaan perusahaan ini berpengaruh positif karena dapat mengurangi pengangguran dan meningkatkan pendapatan keluarga di sekitar perusahaan.

C. Struktur Organisasi

PT. Tiga Putra Abadi Perkasa mempunyai struktur organisasi yang merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan kerja serta jenjang kedudukan para karyawan dalam suatu organisasi. Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan ini dalam menjalankan perusahaan adalah organisasi fungsional. Struktur organisasi memudahkan pemahaman secara jelas mengenai tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing bagian. Pembagian wewenang dan tanggungjawab pada perusahaan ini dapat dilihat pada gambar.1. Secara garis besar tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan ini adalah :

1. Manajer

Manajer merupakan pimpinan tertinggi pada PT. Tiga Putra Abadi Perkasa yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

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

2. Kepala Bagian Produksi

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

- a. Merencanakan serta mengatur pelaksanaan jenis dan jumlah barang yang diproduksi.
- b. Mengatur kerja dan memberi rekomendasi pengangkatan serta training untuk karyawan di bagian produksi. Dalam tugas sehari-harinya kepala bagian produksi membawahi bagian teknik umum, bagian produksi, dan bagian maintenance.

3. Kepala Bagian Penjualan

Kepala bagian penjualan bertanggungjawab untuk melaksanakan transaksi penjualan dan menerima pesanan dari pembeli. Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menerima dan menyeleksi surat pesanan dari pembeli.

- b. Memberi otorisasi dalam pembuatan surat pengiriman barang dan faktur penjualan.
Dalam tugas sehari-harinya kepala bagian penjualan membawahi bagian penjualan dan bagian pengiriman.

4. Kepala Kantor

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

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Mengawasi kegiatan administrasi pembukuan dan keuangan.
- b. Menyusun anggaran belanja dan laporan tahunan.
- c. Memberi ijin cuti pada karyawan.

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

5. Bagian Teknik Umum

Tugas dan wewenangnya meliputi:

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

6. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Mengatur dan melaksanakan proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi sesuai order produksi.

- b. Membuat rencana kebutuhan bahan baku, bahan pembantu dan suku cadang.
- c. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat perlindungan keselamatan kerja.

7. Bagian Maintenance

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Memelihara mesin-mesin produksi, agar mesin-mesin tersebut berjalan baik dan tahan lama.
- b. Mengatasi dengan segera bila ada mesin-mesin yang tidak berfungsi normal atau rusak, agar dapat berproduksi kembali.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan -kegiatan maintenance.
- d. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan maintenance.

8. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Melayani pesanan pembelian
- b. Meminta otorisasi penjualan kredit kepada manajer.
- c. Menyelenggarakan administrasi penjualan dan penagihan.

9. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Bertanggung jawab untuk mengirimkan barang kepada pembeli secara langsung maupun menggunakan jasa angkutan
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan sebelum barang dikirim ke pembeli.

10. Bagian Tenaga Kerja

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Merekrut dan mengadakan pelatihan bagi tenaga kerja baru.
- b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- c. Menyelenggarakan perhitungan daftar gaji/upah karyawan.
- d. Mengurus kesejahteraan karyawan melalui pemberian jaminan dan tunjangan-tunjangan sosial lainnya.

11. Bagian Pembukuan

Tugas dan wewenangnya meliputi:

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

12. Bagian Kasir

Tugas dan wewenangnya meliputi:

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

13. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya meliputi:

- a. Menerima dan mengeluarkan barang berdasarkan nota atau bukti-bukti yang sah.
- b. Membuat kartu barang dan laporan mutasi barang di gudang.

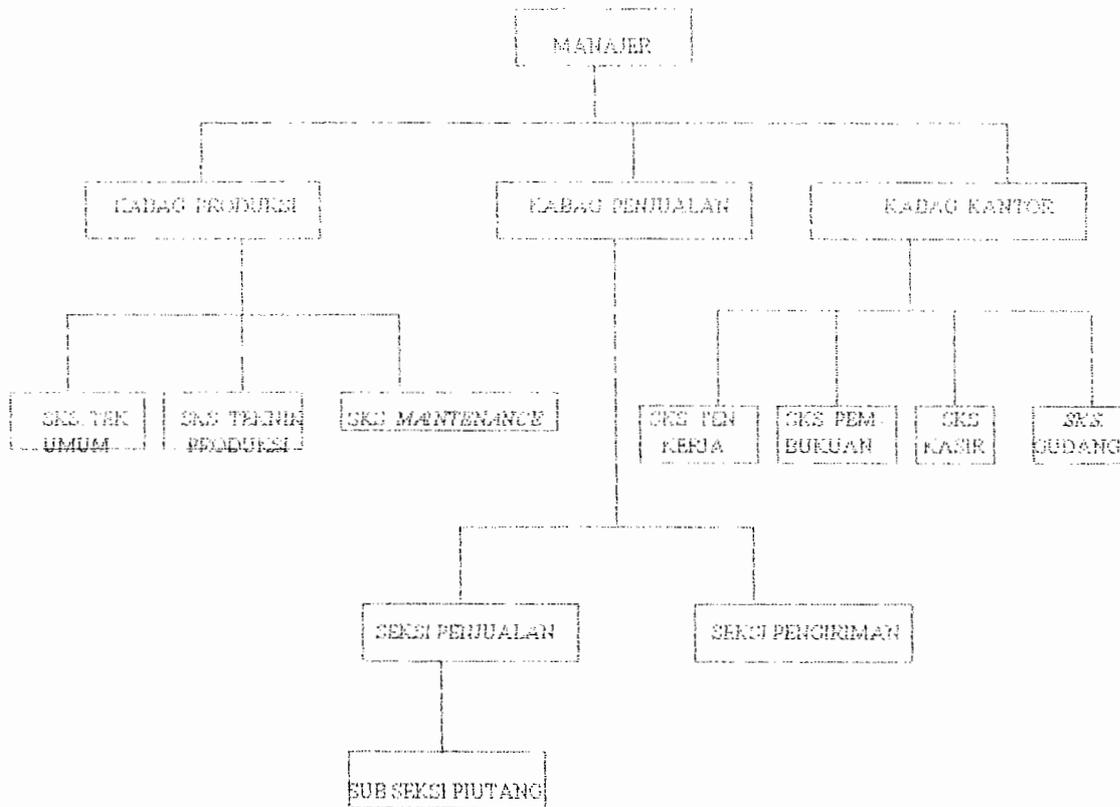
- c. Mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang.
- d. Melaksanakan administrasi pergudangan.

14. Sub Seksi Piutang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengirim surat tagihan pada tiap debitur setiap bulan sekali untuk mengingatkan agar debitur segera melunasi hutangnya.
- b. Mencocokkan catatan saldo piutang perusahaan dan debitur dengan cara mengirimkan faktur penjualan kepada debitur.

Gambar.1
Struktur Organisasi PT Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga



KETERANGAN

SKS TEK UMUM = SEKSI TEKNIK UMUM

SKS TEKNIK PRODUKSI = SEKSI TEKNIK PRODUKSI

SKS MAINTENANCE = SEKSI MAINTENANCE

SKS TEN KERJA = SEKSI TENAGA KERJA

SKS PEMBUKUAN = SEKSI PEMBUKUAN

SKS KASIR = SEKSI KASIR

SKS GUDANG = SEKSI GUDANG

SUMBER DATA PRIMER PT TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA

D. Tenaga Kerja

1. Jumlah Tenaga Kerja

Hingga saat ini jumlah karyawan PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga berjumlah kurang lebih 270 orang, hampir 80% adalah wanita. Jumlah karyawan wanita lebih banyak, karena wanita dianggap lebih telaten dalam memproduksi bulu mata tiruan yang membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi. PT. Tiga Putra Abadi Perkasa juga ikut melaksanakan program pemerintah dalam peraturannya sebagai bapak anekal pada industri rumah tangga (*home industry*) yang memproduksi bulu mata tiruan. Saat ini lebih ada sekitar 400 orang yang dibina oleh PT. Tiga Putra Abadi Perkasa dan tersebar di tiga desa di wilayah kabupaten Purbalingga.

2. Jam Kerja

Jam kerja pada perusahaan ini ada 7 jam sehari, yaitu mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB, dengan istirahat selama 60 menit pada pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB. Bila ada pesanan dalam jumlah besar, maka jam kerja akan ditambah dengan lembur dan kerja borongan.

E. Produksi

1. Bahan yang Dibutuhkan

Untuk menjaga kelancaran proses produksi, maka perlu sekali diperhatikan pentingnya bahan baku yang dibutuhkan. Adapun bahan baku yang dibutuhkan untuk membuat bulu mata tiruan adalah:

- a. Rambut asli / orang berasal dari Indonesia, Hongkong, dan Vietnam.
- b. Rambut sintesis berasal dari Jepang dan Korea Selatan.

- e. *PCCMent / Rapel / M / t* berasal dari Korea Selatan dan Indonesia.
 - d. Benang berasal dari Korea Selatan.
 - e. Senar berasal dari Indonesia.
 - f. Lem berasal dari Korea Selatan.
2. Cara pembuatan bulu mata tuam adalah sebagai berikut :
- a. Rambut diangkan diantara dua paku sebagai tiang dengan membentangkan benang atau senar. rambut dikait dengan menggunakan alat pengait / hak. Proses ini dinamakan *Kaiting*.
 - b. Rambut yang telah diangkan kemudian diseterika agar rambut menjadi halus dan lurus. proses ini dinamakan *Gosok / Seterika*.
 - c. Proses Potong yaitu . Rambut yang telah digosok kemudian dipotong dengan menurut standar ukuran yang telah ditentukan (U, S, M, L).
 - d. Proses Gulung / Rol : Menggulung rambut yang telah dipotong yang diletakkan diatas kertas basah berlatarkan kaca dengan rol pipa aluminium sebagai ukuran lentik/lekuk.
 - e. Proses Oven / Pemanasan
Setelah rambut digulung / rol. untuk rambut asli perlu dimasak dahulu dengan menggunakan bahan kimia yaitu posporid acid dan ammonium teogrikolid dengan panas lampu mencapai 100 derajat celsius. Kemudian direnci untuk dioven dan untuk rambut sintesis. setelah digulung langsung dipanaskan / dioven hingga kertas menjadi kering dan dalam waktu tertentu.

f. Proses Buka gulung

Setelah rambut dalam rol kering dan oven dalam keadaan dingin, rol gulungan dibuka dengan hati-hati karena keadaan bulu mata telah menjadi lentik setengah lingkaran.

g. Proses Cauting

Rambut yang telah dikeluarkan dari oven dan dipotong telah membentuk bulu mata, namun belum rapi, kemudian digunting ujungnya atau ditipiskan sambil menentukan model yang dibutuhkan sehingga terbentuklah bulu mata sebagaimana aslinya.

h. Proses Pasang

Setelah terbentuk sepasang bulu mata, kemudian benangnya dipotong tepat pada ukuran panjang bulu mata untuk kanan dan kiri. Lalu dilem dan diletakkan pada besi aluminium untuk menunggu kering dan selanjutnya ditempel pada tempat bulu mata yang terbuat dari plastik (*PVC Vinyl Repeat Sheet* atau *Insert*).

i. Proses Packing

Bulu mata telah ditempel pada *insert*, kemudian perlu adanya pemilih kualitas sambil membersihkan kotoran yang melekat dan selanjutnya dimasukkan dalam doos sesuai dengan permintaan dari pembeli yang masing-masing tidak sama.

3. Produk Yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan PT Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga adalah bulu mata tiruan/palsu, dan jumlah produk yang dihasilkan tergantung pada jumlah pesanan / permintaan pasar.

F. Penjualan

PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi bulu mata tiruan / palsu. Untuk memasarkan hasil produksinya perusahaan tidak langsung memasarkan ke konsumen, namun bekerja sama dengan salah satu perusahaan jasa ekspor-impor yang terletak di Purwokerto. Bulu mata tiruan / palsu ini diproduksi untuk memenuhi kebutuhan konsumen di luar negeri seperti Amerika, Taiwan dan Jepang.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

a. Fungsi Penjualan

Penjualan kredit diawali dengan adanya pesanan/order dari pembeli yang diterima oleh fungsi penjualan. Pesanan dari pembeli ini dapat melalui surat, telepon atau pembeli datang sendiri ke perusahaan. Fungsi ini berada di bagian penjualan seksi penjualan. Seksi penjualan bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, meminta otorisasi kredit kepada manajer serta membuat surat order penjualan, surat pengiriman barang dan faktur penjualan. Seksi penjualan juga bertanggung jawab untuk menentukan tanggal dan tujuan pengiriman barang. Tanggal dan tujuan pengiriman barang tidak secara langsung ditentukan oleh seksi penjualan, tetapi ditentukan berdasarkan permintaan pembeli yang telah disanggupi pihak perusahaan. Keberadaan fungsi penjualan telah terpisah dengan fungsi kredit sehingga telah menciptakan pengendalian intern yang baik.

b. Fungsi Kredit

Tugas dari fungsi kredit adalah memberikan otorisasi kredit kepada fungsi penjualan yang menandakan bahwa penjualan kredit disetujui oleh bagian kredit.

Fungsi ini ditangani langsung oleh manajer selaku pimpinan perusahaan. Manajer berfungsi memeriksa status kredit pelanggan lama melalui informasi dari kartu

piutang dan memberi otorisasi penjualan kredit bagi calon pelanggan melalui negosiasi dan kebijakan yang dianggap perlu. Fungsi kredit dalam transaksi penjualan kredit biasanya berada dibawah keuangan, pada prakteknya fungsi kredit ini di perusahaan tidak berada dibawah fungsi keuangan tetapi ditangani langsung oleh manajer selaku pimpinan yang bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan atas nama perusahaan. Fungsi kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga dikatakan kurang baik karena terjadi perangkap fungsi yaitu manajer sebagai pimpinan perusahaan dan manajer sebagai fungsi pemberi otorisasi kredit. Perangkapan fungsi ini dapat menimbulkan suatu kerugian bagi perusahaan sendiri, sebagai contoh: Jika suatu saat manajer harus memberikan suatu keputusan kredit terhadap calon pelanggan baru, namun pada saat yang sama ternyata manajer sedang bertindak sebagai pimpinan perusahaan (sedang mengarahkan tugas dan pekerjaan pada bawahan) maka secara otomatis transaksi penjualan kredit menjadi tertunda atau bahkan tidak terlaksana karena calon pelanggan beralih ke perusahaan lain yang sejenis. Keadaan seperti ini jelas akan merugikan perusahaan karena dapat mengurangi penghasilan yang seharusnya diterima. Keadaan seperti diatas dapat diatasi dengan cara mendirikan atau membentuk suatu fungsi kredit tersendiri sehingga masing-masing fungsi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

c. Fungsi Gudang

Penjualan kredit yang telah disetujui oleh fungsi kredit kemudian dilanjutkan ke fungsi gudang yang berhubungan langsung dengan barang. Fungsi ini dilakukan

oleh seksi gudang. Keamanan barang menjadi tanggung jawab seksi gudang. Fungsi ini juga bertugas untuk menyiapkan barang sesuai surat pengiriman barang, membuat dan mendistribusikan nota pengeluaran barang. Keberadaan fungsi gudang dapat dikatakan baik karena terpisah dari fungsi akuntansi dan fungsi pelaksanaan sehingga tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi saja.

d. Fungsi Pengiriman

Barang yang telah dipersiapkan oleh fungsi gudang kemudian diserahkan ke seksi pengiriman. Seksi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang sesuai jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pembeli. Pengiriman barang yang dilakukan selalu berdasarkan atas otorisasi dari pihak yang berwenang, sehingga fungsi ini dapat dikatakan baik.

e. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan dilakukan oleh sub seksi piutang yang bertugas untuk menagih piutang dari pembeli dan hasil penagihan tersebut kemudian diserahkan kepada seksi kasir. Dokumen yang digunakan oleh fungsi penagihan untuk menagih piutang dari pembeli adalah faktur penjualan dan surat tagihan. Faktur penjualan memuat informasi jumlah rupiah utang pembeli sedangkan surat tagihan memuat informasi pembeli harus segera melunasi hutangnya.

f. Fungsi akuntansi

Transaksi penjualan kredit yang telah terjadi segera dicatat oleh petugas yang berwenang dalam hal ini fungsi akuntansi. Fungsi ini dilakukan oleh seksi



pembukuan urusan jurnal dan buku besar, kartu piutang dan persediaan. Seksi pembukuan bertanggung jawab untuk membuat jurnal dan mempostingnya ke buku besar, mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit serta mencatat harga pokok produk yang dijual kedalam kartu persediaan. Seksi pembukuan dilakukan oleh lebih dari satu orang sehingga pencatatan akuntansi dapat diandalkan dan dapat dikatakan baik. Untuk memperjelas uraian analisis data fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, maka dibuat tabel perbandingan antara teori dan praktek di perusahaan sebagai berikut:

Tabel 5.1
Ringkasan Analisis Fungsi Yang Terkait
Dalam Sistem Penjualan Kredit

Teori	<u>Praktek</u> Ada/ Tidak	Keterangan
Fungsi Penjualan	Ada	Baik
Fungsi Kredit	Ada	Baik
Fungsi Gudang	Ada	Baik
Fungsi Pengiriman	Ada	Baik
Fungsi Penagihan	Ada	Baik
Fungsi Akuntansi	Ada	Baik

2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

a. Dokumen

1). Surat Order Penjualan (SOP)

Surat order penjualan berfungsi untuk menyatakan adanya pesanan dari pembeli.

Dokumen ini dibuat oleh seksi penjualan dan diotorisasi oleh manajer.

Dokumen ini dibuat tidak rangkap, dan bila telah diotorisasi oleh manajer akan digunakan sebagai dasar pembuatan surat pengiriman barang dan faktur penjualan. Secara teori fungsi penjualan membuat faktur penjualan berdasarkan surat order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order tersebut kemudian mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli. Surat order dan surat order penjualan memiliki fungsi yang sama yaitu menyatakan adanya pesanan dari pembeli, walaupun ada perbedaan siapa yang membuatnya. Pada prakteknya, SOP tersebut akan diarsipkan oleh seksi penjualan menurut tanggal. SOP seharusnya diotorisasi oleh fungsi kredit, kenyataannya fungsi kredit dilakukan oleh manajer. Keadaan ini mengakibatkan penggunaan SOP kurang baik karena pejabat yang berwenang untuk mengotorisasi seharusnya bukan manajer tetapi pejabat lain dari fungsi kredit yang berwenang sehingga tidak terjadi perangkapan tugas manajer sebagai pimpinan perusahaan dan sebagai fungsi pemberi otorisasi kredit.

2). Surat Pengiriman Barang

Surat pengiriman barang memiliki fungsi yang sama dengan surat order pengiriman. Dokumen ini dibuat oleh seksi penjualan dan berfungsi sebagai otorisasi kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan. Surat pengiriman barang dibuat rangkap lima. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke bagian pengiriman, lembar ketiga ke bagian gudang, lembar keempat ke bagian pembukuan dan

lembar kelima diarsip. Secara teori surat yang dipakai oleh fungsi pengiriman adalah surat order pengiriman. Surat order pengiriman merupakan surat order yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut. Surat pengiriman barang dan surat order pengiriman walaupun berbeda istilah/nama, namun memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai dokumen pengiriman barang. Pembuatan surat pengiriman barang ini didasarkan atas SOP yang telah diotorisasi, dengan demikian penggunaannya sudah baik.

3). Faktur Penjualan

Faktur penjualan (*Sales Invoice*) adalah dokumen untuk mencatat transaksi penjualan yang merupakan bukti adanya transaksi tersebut. Faktur penjualan PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga dibuat oleh seksi penjualan. Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang dan berfungsi sebagai surat bukti yang dikirim ke pembeli bersamaan dengan pengiriman barang. digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dan berfungsi sebagai surat bukti yang dikirim kepada pembeli bersamaan dengan pengiriman barang. Faktur penjualan dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke bagian piutang, lembar ketiga ke bagian jurnal dan lembar keempat diarsip. Dalam teori, faktur penjualan dikirim ke pelanggan oleh fungsi penagihan dan jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan. Pembuatan dokumen ini selalu didasarkan atas SOP yang telah

ditorisasi dan tidak ada perbedaan yang berarti dengan teorinya, dengan demikian penggunaan faktur penjualan sudah baik.

4). Nota Pengeluaran Barang (NPB)

Dokumen ini dibuat oleh seksi gudang berdasarkan surat pengiriman barang. Nota pengeluaran barang berfungsi sebagai dokumen pendukung dari faktur penjualan yang memuat informasi tentang perincian nama barang yang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan pesanan. Nota pengeluaran barang dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke bagian penjualan, lembar ketiga ke bagian pembukuan dan lembar keempat diarsip. Dokumen ini harus diotorisasi oleh kepala gudang sebagai bukti adanya mutasi keluar barang dari gudang, dengan demikian penggunaan NPB sudah baik karena harus melalui otorisasi pihak yang berwenang.

5). Rekapitulasi harga pokok penjualan (HPP)

Rekapitulasi harga pokok penjualan digunakan untuk mencatat total harga pokok produk yang dijual selama satu bulan. Dokumen ini dibuat oleh seksi pembukuan urusan persediaan berdasarkan kartu persediaan dan hanya diserahkan ke bagian jurnal untuk dicatat kedalam jurnal umum. Pembuatan rekapitulasi HPP sudah baik karena berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang telah diotorisasi dan dicatat dalam kartu persediaan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit: Surat order penjualan (SOP), surat pengiriman barang (SPB), faktur penjualan (FP), nota pengeluaran barang (NPB), dan rekapitulasi HPP

pembuatannya telah disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sehingga dapat dikatakan baik.

b. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit terdiri dari:

1). Jurnal Penjualan

Catatan ini dibuat oleh seksi pembukuan urusan jurnal. Pencatatannya berdasarkan faktur penjualan dan surat pengiriman barang. Bukti transaksi tersebut digunakan oleh pemegang buku jurnal sebagai dasar membukukannya ke rekening buku besar penjualan dan piutang dagang. Pencatatan kedalam jurnal penjualan yang dilakukan oleh karyawan di bagian jurnal sudah baik karena dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang ada yaitu faktur penjualan dan surat pengiriman barang.

2). Jurnal Umum

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

3). Kartu Barang

Kartu barang dibuat oleh seksi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Kartu ini memuat informasi mengenai nama barang, mutasi saldo kuantitas dan harga jual barang. Kartu barang fungsinya sama

dengan kartu gudang, hanya pada kartu gudang tidak terdapat informasi mengenai harga barang. Dalam prakteknya perusahaan tidak menggunakan kartu gudang melainkan kartu barang, karena memiliki fungsi yang sama dengan kartu gudang maka penggunaan kartu barang ini dikatakan baik.

4). Kartu Persediaan

Kartu ini dibuat oleh seksi pembukuan urusan persediaan. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan. Pencatatannya berdasarkan faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang diterima dari seksi penjualan. Kartu persediaan ini memuat informasi mengenai nama barang, kuantitas, harga pokok dan saldo persediaan.

5). Kartu Piutang

Kartu piutang (Debitor's Account) merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat penambahan dan pengurangan piutang kepada salah satu langganan/debitur tertentu. Kartu piutang memuat informasi tentang piutang kepada salah satu debitur. Kartu ini dibuat oleh seksi pembukuan urusan piutang berdasarkan faktur penjualan dan digunakan untuk mencatat mutasi serta saldo piutang tiap debitur. Kartu ini memuat informasi mengenai nama dan alamat debitur, nomor rekening, mutasi dan saldo piutang debitur. Pencatatan piutang kedalam catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit perusahaan, telah dilakukan oleh karyawan yang berwenang dan didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit diatas, dapat diringkas dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 5.2
Ringkasan Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi Penjualan kredit

Teori	Praktek Ada / Tidak	Keterangan
Surat order Penjualan	Ada	Baik
Faktur penjualan	Ada	Baik
Rekapitulasi HPP	Ada	Baik
Bukti memorial	Tidak	Baik
Jurnal penjualan	Ada	Baik
Kartu piutang	Ada	Baik
Kartu persediaan	Ada	Baik
Kartu gudang	Ada	Baik
Jurnal umum	Ada	Baik
Surat pengiriman barang	Ada	Baik

Tabel diatas menunjukkan bahwa perusahaan tidak membuat bukti memorial namun tetap dikatakan baik, karena pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual didasarkan pada rekapitulasi HPP. Secara teori, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu sedangkan rekapitulasi HPP merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Praktek dalam perusahaan menggunakan rekapitulasi HPP sebagai dasar pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual, walaupun tidak menggunakan bukti memorial pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual ini dapat dikatakan baik karena fungsi rekapitulasi HPP diartikan sama dengan bukti memorial

perbedaannya hanya dalam arti sebagai dokumen sumber dan dokumen pendukungnya saja. Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil analisis data tersebut diatas adalah bahwa dokumen dan catatan akuntansi penjualan kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah baik yaitu: faktur penjualan, surat pengiriman barang, rekapitulasi HPP , jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu barang, jurnal umum, surat order penjualan, dan nota pengeluaran barang.

3. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga terdiri dari :

a. Prosedur Pesanan Penjualan

Bagian penjualan seksi penjualan menerima pesanan barang dari pembeli. Pesanan barang ini dapat melalui telepon, surat atau pembeli datang langsung ke perusahaan. Seksi penjualan kemudian meminta otorisasi kredit kepada fungsi kredit, bila permintaan kredit disetujui oleh pejabat yang berwenang langkah selanjutnya adalah membuat surat order penjualan. Informasi yang diperlukan dalam surat order penjualan ini meliputi: nama dan alamat pembeli, kuantitas dan jenis produk/barang yang dipesan, serta petugas penjualan yang menangani transaksi tersebut. Surat order penjualan tersebut dibuat tidak rangkap dan pada akhirnya akan diarsip oleh seksi penjualan menurut tanggal.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Manajer perusahaan sebagai fungsi kredit menerima informasi mengenai adanya pesanan barang/produk dari seksi penjualan. Tugas manajer disini adalah memeriksa

status kredit dari pemesan untuk menentukan apakah kredit dapat diberikan atau tidak, apabila kredit disetujui maka fungsi kredit/ manajer memberitahukan informasi persetujuan kredit ini pada seksi penjualan untuk membuat surat order penjualan yang akan diotorisasi oleh manajer. Surat order penjualan yang telah diotorisasi manajer digunakan sebagai dasar pembuatan faktur penjualandan surat pengiriman barang oleh seksi penjualan. Surat pengiriman barang dibuat rangkap lima. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke seksi pengiriman, lembar ketiga ke seksi gudang, lembar keempat ke seksi pembukuan dan lembar kelima diarsip, sedangkan faktur penjualan dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke seksi piutang, lembar ketiga ke seksi jurnal dan lembar keempat diarsip.

c. Prosedur Pengiriman

Seksi gudang menerima lembar ketiga surat pengiriman barang dari seksi penjualan. Surat pengiriman barang ini berfungsi sebagai otorisasi kepada seksi gudang untuk menyiapkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan pembeli. Apabila barang yang dipersiapkan seksi gudang telah sesuai dengan pesanan, selanjutnya seksi gudang akan membuat nota pengeluaran barang (NPB) berdasarkan surat pengiriman barang tersenut. Nota pengeluaran barang (NPB) berfungsi sebagai dokumen pendukung dari faktur penjualan yang berisi informasi tentang perincian nama barang yang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan pesanan. Nota pengeluaran barang (NPB) dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua ke seksi penjualan, lembar

ketiga ke seksi pembukuan dan lembar keempat diarsip. Barang pesanan yang telah disiapkan oleh seksi gudang selanjutnya diserahkan ke seksi pengiriman. Barang pesanan tersebut selanjutnya oleh seksi pengiriman diteliti dan dihitung kembali apakah jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan telah sesuai dengan surat pengiriman barang dan faktur penjualan yang diterima dari seksi penjualan. Apabila barang yang diserahkan oleh seksi gudang kepada seksi pengiriman telah sesuai dengan pesanan, maka petugas pengiriman ikut menandatangani nota pengeluaran barang dari seksi gudang dan selanjutnya barang pesanan dikirim ke pembeli. Penandatanganan nota pengeluaran barang tersebut menunjukkan bahwa pengiriman barang telah disetujui dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

d. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan perusahaan dilakukan oleh sub seksi piutang. Penagihan piutang dimulai dari diterimanya faktur penjualan kredit lembar kedua dari seksi penjualan. Sub seksi piutang setelah menerima faktur penjualan selanjutnya membuat surat tagihan yang dibuat rangkap dua. Lembar pertama dikirim ke pembeli dan lembar kedua disiapkan untuk dikirim ke seksi pembukuan. Surat tagihan dan faktur penjualan dikirim setiap bulansekali yang dimaksudkan untuk mencocokkan saldo piutang menurut catatan perusahaan dan catatan debitur serta untuk mengingatkan agar pembeli segera melunasi hutangnya. Penagihan piutang dihentikan apabila pembeli telah melunasi seluruh hutangnya. Hasil penagihan selanjutnya diserahkan kepada seksi kasir. Seksi kasir bertugas untuk menerima uang dari hasil penagihan yang telah dilakukan oleh fungsi penagihan. Setelah

kasir menerima hasil tagihan maka faktur penjualan lembar kedua dan surat tagihan lembar kedua dikirim ke seksi pembukuan untuk dicatat. Seksi kasir pada teori tidak ada tetapi bagian ini dirasakan sangat penting bagi perusahaan untuk mencegah adanya penyalahgunaan kekayaan perusahaan.

e. Prosedur Pencatatan Penjualan

Transaksi penjualan kredit yang terjadi akan dicatat oleh seksi pembukuan urusan jurnal dan buku besar kedalam jurnal penjualan dan mempostingnya ke buku besar penjualan dan piutang dagang. Pencatatan penjualan didasarkan pada faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang diterima dari seksi penjualan. Pencatatan dilakukan berdasarkan tanggal yang tercantum dalam faktur penjualan.

f. Prosedur Pencatatan Piutang

Seksi pembukuan urusan kartu piutang melakukan pencatatan piutang perusahaan untuk tiap debitur di kartu piutang. Pencatatan ini berdasarkan tembusan faktur penjualan yang didukung dengan surat pengiriman barang tembusan keempat. Pencatatan piutang kedalam kartu piutang ini berfungsi sebagai buku pembantu piutang pelanggan.

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

Seksi pembukuan urusan kartu persediaan menerima tembusan faktur penjualan dan surat pengiriman barang dari seksi penjualan, kemudian berdasarkan faktur penjualan dan surat pengiriman barang tersebut dilakukan pencatatan persediaan. Pencatatan persediaan ini memuat informasi mengenai nama barang,

kuantitas, harga pokok dan saldo persediaan. Secara periodik, setiap satu bulan sekali pemegang kartu persediaan mencatat total harga pokok produk yang dijual berdasarkan informasi dari kartu persediaan tersebut kedalam rekapitulasi HPP. Secara teori, rekapitulasi HPP merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan kedalam rekapitulasi HPP berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi HPP dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Bukti memorial ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga tidak membuat bukti memorial, karena pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual didasarkan pada rekapitulasi HPP. Secara teori bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu, sedangkan rekapitulasi HPP merupakan dokumen pendukung untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Praktek dalam perusahaan menggunakan rekapitulasi HPP sebagai dasar pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual, walaupun tidak menggunakan bukti memorial pencatatan akuntansi harga pokok produk yang dijual ini dikatakan baik karena fungsi rekapitulasi HPP sama dengan bukti memorial perbedaannya hanya dalam arti sebagai dokumen sumber

dan dokumen pendukungnya saja. Penjelasan uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit dapat dilihat dalam tabel perbandingan antara teori dan praktek sebagai berikut:

Tabel 5.3
Ringkasan Analisis Jaringan Prosedur
Yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Teori	Praktek Ada / Tidak	Keterangan
Prosedur pesanan penjualan	Ada	Baik
Prosedur persetujuan kredit	Ada	Baik
Prosedur pengiriman	Ada	Baik
Prosedur penagihan	Ada	Baik
Prosedur pencatatan penjualan	Ada	Baik
Prosedur distribusi penjualan	Ada	Baik
Prosedur pencatatan HPP	Ada	Baik
Prosedur piutang	Ada	Baik

Praktek yang terjadi di perusahaan menunjukkan bahwa prosedur distribusi penjualan tidak dilakukan secara khusus oleh fungsi atau bagian tertentu. Prosedur distribusi penjualan dilakukan sejak awal oleh seksi pembukuan bersamaan dengan pekerjaan pembukuan, sehingga laporan mengenai distribusi penjualan dapat segera disampaikan kepada pihak manajemen. Kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga telah menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi penjualan kredit dan dapat dikatakan baik, namun diperlukan adanya pedoman tertulis mengenai sistem akuntansi yang akan mempermudah pemahaman bagi karyawan. Hasil analisis yang didapat dari ketiga unsur sistem penjualan kredit yang telah diuraikan diatas dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam teknik analisis data pada bab III,

menghasilkan kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah baik.

B. Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Kredit

1. Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

Berdasarkan hasil Informasi dari kuesioner yang digunakan dalam penelitian, maka dapat dikemukakan unsur pokok pengendalian intern penjualan kredit sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Unsur pengendalian intern yang baik adalah, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi pelaksanaan dan fungsi penyimpanan. Tujuan yang hendak dicapai yaitu menjaga kekayaan perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga telah melaksanakan pemisahan ketiga fungsi tersebut dan dilakukan oleh bagian yang berbeda sesuai dengan tugas masing-masing.

1). Fungsi Pelaksanaan

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

2). Fungsi Pencatatan

Kegiatan dalam fungsi pencatatan adalah mencatat semua transaksi penjualan kredit kedalam jurnal penjualan, kartu piutang dan kartu persediaan. Tugas ini dilaksanakan oleh seksi pembukuan urusan jurnal, piutang dan persediaan.

3). Fungsi Penyimpanan

Fungsi ini dilakukan oleh seksi gudang dengan tugas menyimpan barang dan bertanggungjawab untuk menjaga keamanannya. Tanggungjawab fungsi ini berakhir apabila barang telah sampai ketangan pembeli. Penjelasan uraian mengenai struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.4
Rangkuman Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang
dalam Penjualan Kredit di PT. tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

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

Data di atas menunjukkan bahwa struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah sesuai dengan kajian teori. Kesimpulan yang diambil dari uraian mengenai struktur organisasi dan

pembagian wewenang adalah PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga telah melaksanakan pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas dengan baik.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi penjualan kredit dilakukan oleh manajer berdasarkan surat pesanan dari pembeli yang diterima oleh seksi penjualan. Penjualan kredit tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya tanda tangan manajer pada surat order penjualan yang dibuat oleh seksi penjualan. Surat order penjualan yang telah diotorisasi merupakan dasar pembuatan faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang ditujukan pada seksi pengiriman untuk mengirimkan barang sesuai pesanan kepada pembeli. Pengiriman barang ini dilengkapi dengan nota pengeluaran barang yang diotorisasi oleh kepala gudang. Penetapan harga jual, syarat transaksi penjualan kredit diotorisasi oleh seksi penjualan dengan tanda tangan pada faktur penjualan, dan selanjutnya oleh seksi pembukuan urusan piutang dicatat kedalam kartu piutang. Pencatatan akuntansi di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga telah dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang. Setelah karyawan melakukan pencatatan kedalam catatan akuntansi maka ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber, sebagai bukti telah dilakukannya pencatatan pada tanggal tersebut. Uraian penjelasan mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga dapat dilihat dalam tabel pada halaman berikut:

Tabel 5.5
Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
dalam Penjualan Kredit di PT. Tiga Putra abadi Perkasa Purbalingga

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

Data di atas menunjukkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan kredit di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah sesuai dengan kajian teori. Kesimpulan yang dapat diambil adalah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah baik, walaupun fungsi kredit dilakukan oleh manajer perusahaan namun sebaliknya oleh fungsi kredit yang berdiri sendiri.

c. Praktek Yang Sehat

Praktek yang sehat dapat dilihat dari penggunaan dokumen dalam transaksi penjualan kredit yaitu faktur penjualan dan surat pengiriman barang yang bernomor urut tercetak. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak tersebut dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan adanya penomoran ganda dan meneliti apabila ada transaksi yang tidak tercatat sesuai nomor urut dokumen yang digunakan. Sub seksi pintang mengirimkan

surat tagihan dan faktur penjualan kepada tiap debitur setiap satu bulan sekali untuk mencocokkan catatan saldo piutang yang telah diseleenggarakan baik oleh pembeli maupun oleh perusahaan serta mengingatkan kepada debitur untuk segera melunasi hutangnya. Uraian penjelasan mengenai praktek yang sehat penjualan kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 5.6
Rangkuman Praktek Yang Sehat di PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

No	Keterangan	Data Ya/ Tidak	Status
1.	Surat order penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.	Ya	Baik
2.	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.	Ya	Baik
3.	Secara periodik fungsi penagihan mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur.	Ya	Baik

Tabel di atas menunjukkan bahwa praktek yang sehat penjualan kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah baik karena tidak bertentangan dengan kajian teori yang ada.

d. Karyawan Yang Cakap

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

- 1). Penerimaan karyawan melalui test seleksi sehingga PT. Tiga Putra abadi Perkasa Purbalingga tidak asal menerima calon karyawan.

- 2). Perusahaan memberikan training kepada karyawan baru sehingga karyawan tidak terlalu asing dengan lingkungan pekerjaannya.
- 3). Perusahaan memberikan pengembangan pendidikan karyawan sesuai tingkat jabatan/ pekerjaan untuk meningkatkan ketrampilan yang dimilikinya. Kesimpulan yang dapat diambil adalah PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga telah menerapkan unsur karyawan yang cakap dalam pengendalian internya.

2. *Attribute Sampling* Untuk Pengujian Kepatulan

Efektivitas pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit dapat dinilai dengan melakukan pengujian statistik dengan metode *attribute sampling* model *step or go sampling*. Tujuan pemeriksaan ini untuk menentukan validitas, kelengkapan dan penilaian terhadap setiap transaksi penjualan kredit. Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *attribute*

Attribute yang akan diperiksa adalah:

1). Validitas

Tandatangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan.

2). Kelengkapan

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

3). Penilaian

Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah faktor penjualan kredit, dengan batasan sampel faktor penjualan yang dibuat pada bulan Januari - Desember 1996.

c. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan (CL)

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

d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil

Tabel penentuan jumlah sampel minimum mengungkapkan bahwa tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% maka jumlah sampel minimum yang harus diambil adalah 60 sampel (lihat lampiran 1), kemudian secara acak /random memilih sampel yang telah ditentukan. Hasil pemilihan sampel berupa faktor penjualan kredit dapat dilihat pada halaman berikut:

Tabel 5.7
HASIL PEMILIHAN SAMPEL FAKTUR PENJULAN KREDIT
PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA

02396	03123	03989
02796	03796	04012
02196	03410	04041
04596	01023	03986
02023	01056	02017
02043	01112	04006
04088	04005	04031
03993	03990	04038
03396	02887	03988
03199	01748	04025
04028	01012	04042
04013	04044	03984
04030	04026	03997
04010	03980	01009
04046	04036	04003
04027	03995	04035
03994	04022	03413
03456	03985	01745
02888	04012	04216
02008	04002	04239

Sumber : Data primer yang telah diolah

e. Pemeriksaan Sampel

Pemeriksaan attribute dari sampel faktur penjualan dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 5.8

**PEMERIKSAAN TERHADAP FAKTUR PENJUALAN KREDIT
PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA**

Nomor Faktur	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Keterangan
02396	V	V	V	1 = Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan kredit.
02796	V	V	V	
02196	V	V	V	
04596	V	V	V	2 = Setiap faktur penjualan dilengkapi oleh dokumen pendukung.
02023	V	V	V	
02043	V	V	V	
04088	V	V	V	3 = Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.
03993	V	V	V	
03396	V	V	V	
03199	V	V	V	V = Ada
04028	V	V	V	X = Tidak Ada
04013	V	V	V	
04030	V	V	V	
04010	V	V	V	
04046	V	V	V	
04027	V	V	V	
03994	V	V	V	
03456	V	V	V	
02888	V	V	V	
02008	V	V	V	

Pemeriksaan Terhadap Arsip Faktur Penjualan Kredit
PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

Nomor Faktur	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Keterangan
03132	V	V	V	1 = Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan kredit.
03756	V	V	V	
03410	V	V	V	2 = Setiap faktur penjualan dilengkapi oleh dokumen pendukung.
01023	V	V	V	
01056	V	V	V	3 = Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.
01112	V	V	V	
04005	V	V	V	V = Ada X = Tidak Ada
03990	V	V	V	
02887	V	V	V	
01748	V	V	V	
01012	V	V	V	
04044	V	V	V	
04026	V	V	V	
03980	V	V	V	
04036	V	V	V	
03995	V	V	V	
04022	V	V	V	
03985	V	V	V	
04012	V	V	V	
04002	V	V	V	

Pemeriksaan Terhadap Arsip Faktur Penjualan Kredit
PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

Nomor Faktur	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	Keterangan
03989	V	V	V	1= Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan kredit.
04012	V	V	V	
04041	V	V	V	2 = Setiap faktur penjualan dilengkapi oleh dokumen pendukung.
03986	V	V	V	
02017	V	V	V	3 = Penggunaan formulir penjualan bernomor urut tercetak.
04006	V	V	V	
04031	V	V	V	V = Ada X = Tidak Ada
04038	V	V	V	
03988	V	V	V	
04025	V	V	V	
04042	V	V	V	
03984	V	V	V	
03997	V	V	V	
01009	V	V	V	
04003	V	V	V	
04035	V	V	V	
03413	V	V	V	
01745	V	V	V	
04216	V	V	V	
04239	V	V	V	

Keterangan:

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

Pemeriksaan diatas, tidak menemukan adanya penyimpangan maka jumlah kesalahan sama dengan nol. Jika telah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka tingkat kesalahan dapat dihitung dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan (lihat lampiran III). Dengan menggunakan tabel tersebut dapat diketahui bahwa tingkat kesalahan sama dengan 3,0. Tahap berikutnya adalah menghitung AUPL dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Menghitung AUPL dengan memasukkan tingkat kesalahan yang telah diketahui dan jumlah sampel kedalam rumus tersebut.

$$AUPL = \frac{3,0}{60}$$

$$= 0,05 = 5\%$$

Jadi AUPL sama dengan 5%.



f. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Model *stop or go sampling* dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% dalam pengujian sampel yang telah dilakukan menghasilkan AUPL sebesar 5%. Hasil pemeriksaan sampel dapat dievaluasi pada halaman berikut:

Tabel 5.9
Hasil Pemeriksaan Sampel

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

Sumber: Data Primer Yang Diolah

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

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

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

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

Hasil pengujian tersebut mengungkapkan bahwa $AUPL = DUPL$ sebesar 5%, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern penjualan kredit PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga sudah dilaksanakan dengan efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga, dapat disimpulkan bahwa :

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

B. Keterbatasan Penelitian

Hasil penelitian terhadap pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit di perusahaan adalah baik dan efektif. Penelitian ini terbatas sejauh informasi yang diberikan oleh perusahaan adalah informasi yang sesungguhnya.

C. Saran

Analisis dan pembahasan di atas menghasilkan masukan/saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Tugas ganda manajer sebagai pimpinan perusahaan dan fungsi otorisasi kredit seharusnya tidak terjadi, maka sebaiknya dibentuk bagian kredit tersendiri yang bertugas untuk memeriksa dan memberi otorisasi kredit pada pelanggan supaya tidak terjadi perangkapan fungsi antara fungsi pimpinan perusahaan dan fungsi otorisasi kredit serta menghindari terjadinya tindakan penyelewengan/ penyalahgunaan wewenang, dan untuk memperlancar jalannya sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan.
2. Pedoman sistem akuntansi sebaiknya dibuat dalam bentuk buku atau uraian tertulis untuk memudahkan pemahaman bagi karyawan pembukuan atau pihak-pihak yang berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, (1991). *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5, Yogyakarta, BPFE-UGM.
- Bismoko, J, dan Supratikna, A, (1996). *Pedoman Penulisan Skripsi*, Yogyakarta, USD.
- Guy, Dan M, (1983), *An Introduction To Statistical Sampling In Auditing*, New York : John Wiley & Sons, Inc.
- Indriyo, Drs, (1980). *Manajemen Keuangan*, Yogyakarta, Unit Penerbit Akademi Keuangan Dan Bisnis (AKB).
- Mulyadi, (1992), *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi ke-4, Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi, (1993), *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3, Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Narko, (1994), *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : Yayasan Pastaka Nusantara.
- Pedoman Penulisan Skripsi dan Laporan Akhir*, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Ruchyat Kosasih, Drs, Ak, (1981), *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Buku Satu, Disarikan dari karangan Arthur W . Holmes dan Wayne S . Overmyer , Yogyakarta, Penerbit Ananda.
- Sugianto dan Placidus Sudibyo, (1985), *Sistem Akuntansi dan Permasalahannya*, Edisi 1, Cetakan Pertama, Yogyakarta, BPFE-UGM.
- Sugiarto, (1984), *Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)*, Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Sukanto, (1983). *Internal Control*, Yogyakarta : BPFE-UGM.

LAMPIRAN 1

Tabel: x-3

TABEL PENENTUAN JUMLAH SAMPEL MINIMUM

Tabel besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

Desired Upper Precision Limit	<u>Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan</u>		
	90%	95%	97.5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

LAMPIRAN II

Tabel : x-1

TABEL KEPUTUSAN STOP-OR-GO SAMPLING DENGAN CL 95%

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

LAMPIRAN III

Tabel : x-6

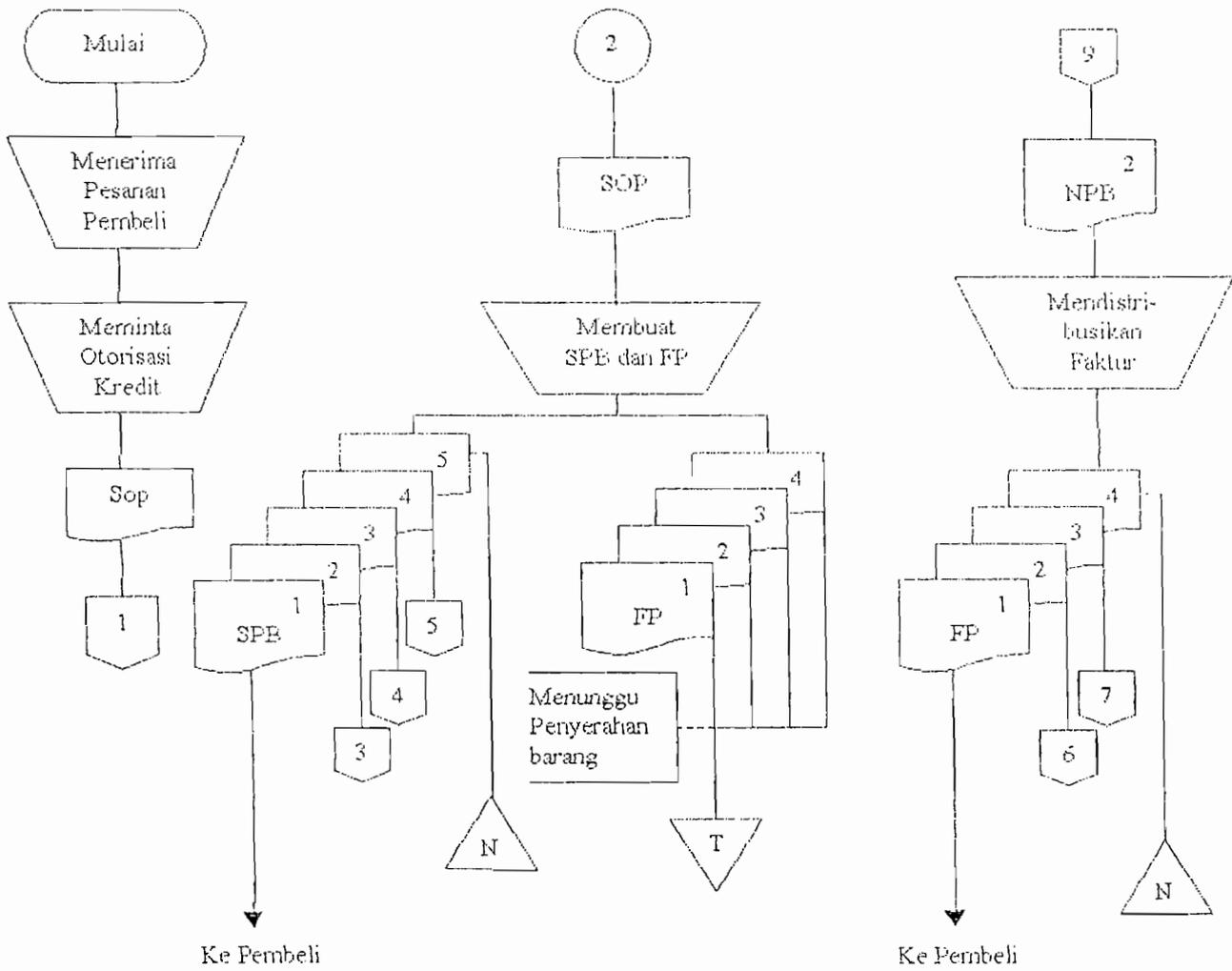
ATTRIBUTE SAMPLING TABLE for DETERMINING STOP-or-GOSAMPLE SIZES and
UPPER PRECISION LIMIT POPULATION ACCURENCE RATE BASED ON SAMPLE RESULTS
(TABEL PENENTUAN TINGKAT KESALAHAN)

Number of Occurence	<u>Confidence Levels</u>		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Gambar 3

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

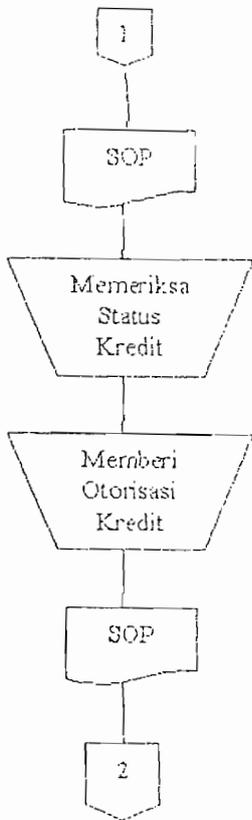
Seksi Penjualan



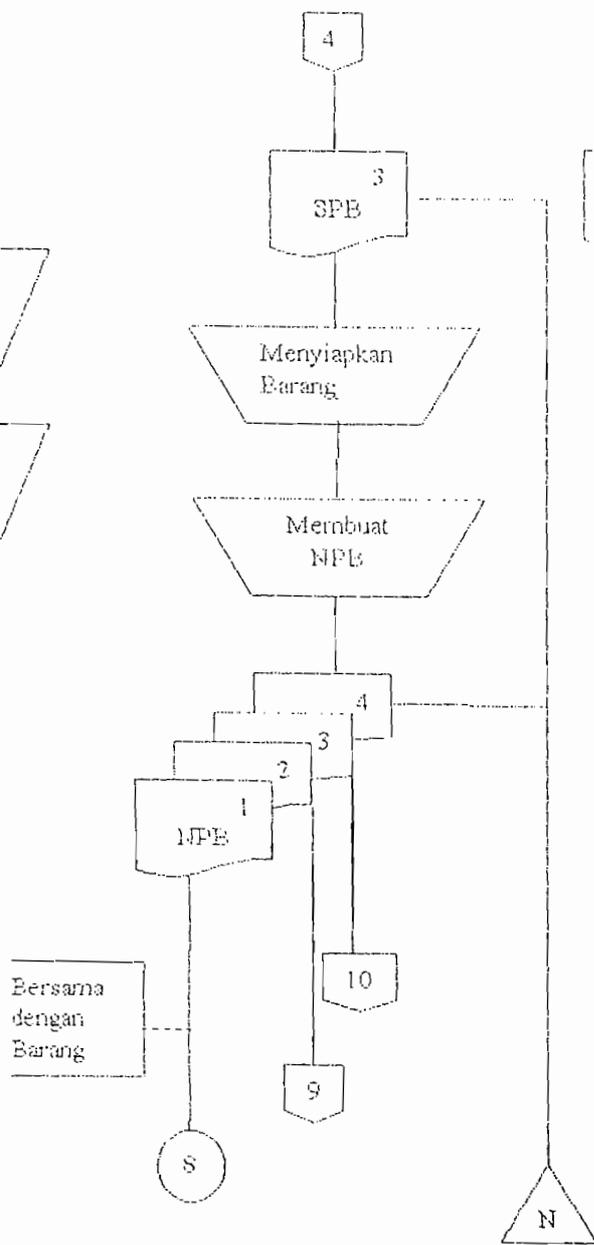
Catatan:

- SOP = Surat Order Perjualan
- SPB = Surat Pengiriman Barang
- NPE = Nota Pengeluaran Barang
- FP = Faktur Penjualan

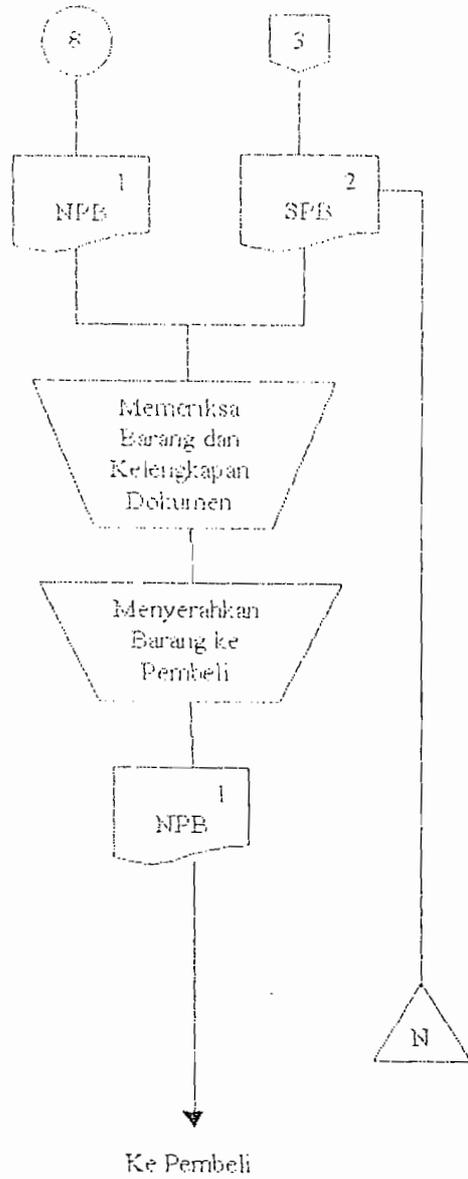
Seksi Kredit



Seksi Gudang

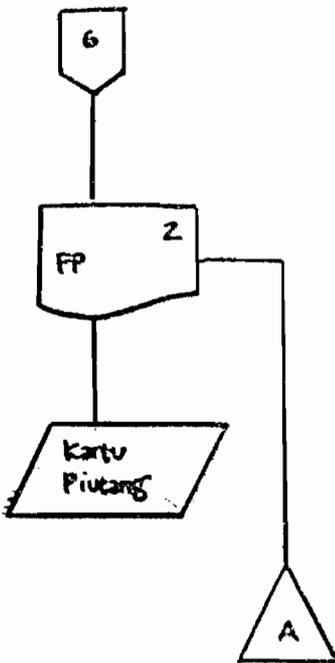


Seksi Pengiriman

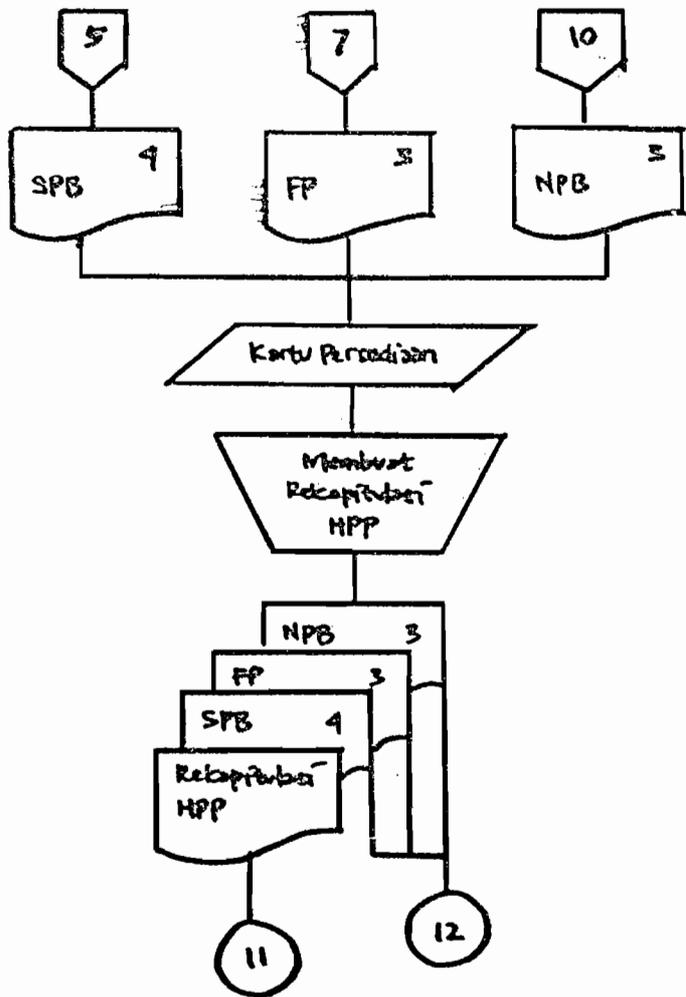


Seksi Pembukuan

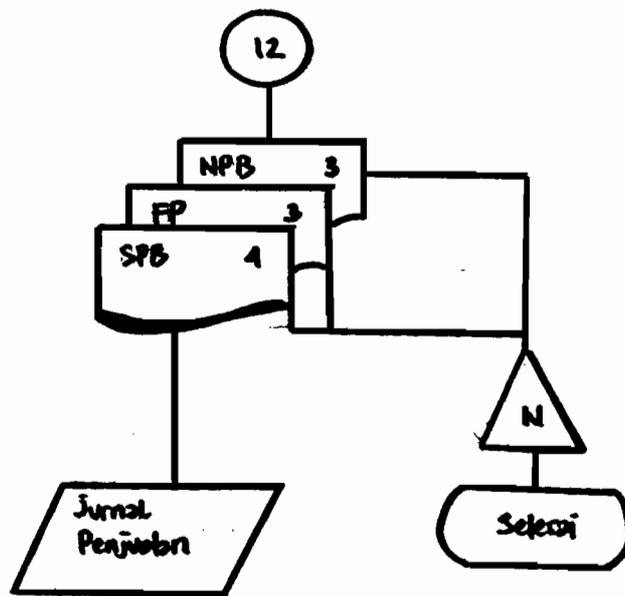
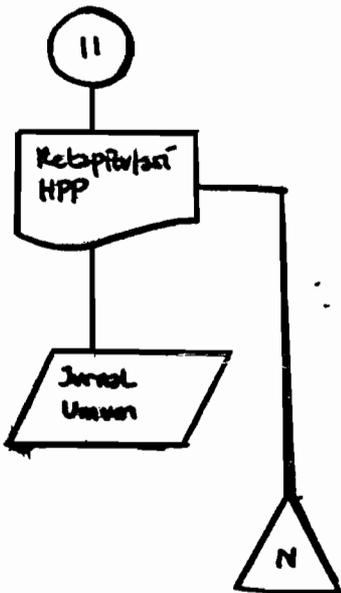
Piutang



Pemegang Kartu Persediaan



Jurnal dan Buku Besar



PEDOMAN WAWANCARA

I. SEJARAH PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA PURBALINGGA

A. Pendirian PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa, oleh siapa ?
2. Dengan akte notaris siapa, nomor berapa ?
3. Mendapat ijin resmi dari siapa ?
4. Alasan pemilihan nama ?
5. Siapa direktur pertama dan siapa direktur sekarang ?
6. Sudah berapa kali ada pergantian ?
7. Tahun berapa PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga mulai beroperasi ?
8. Pernahkah menjalin kerjasama dengan industri lain ?

B. Letak PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

1. Pemilihan lokasi perusahaan berdasarkan apa ?
2. Berapa luas tanah yang digunakan untuk perusahaan ini ?
3. Pernahkah pindah lokasi ?

C. Bentuk dan Permodalan PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga

1. Mengapa dipilih bentuk PT ?
2. Adakah bentuk lain / badan yang lain sebelum badan yang sekarang ?
3. Apakah alasan perubahan tersebut ?

II PERSONALIA

A. Meliputi apa sajakah program kerja bagian personalia ?

1. PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga dibagi dalam berapa bagian ?
2. Siapa pimpinan masing-masing bagian ?
3. Bagaimanakah tugas dari masing-masing bagian ?
4. Berapa jumlah karyawan untuk masing-masing bagian ?
5. Syarat apa sajakah yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap ?
6. Bagaimanakah tata tertib peraturan kerja ?

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimanakah struktur organisasi PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga ?
2. Bagaimanakah tugas dari masing-masing bagian ?
3. Bagaimanakah pengaturan hubungan dengan pihak luar ?

D. Administrasi

1. Sistem penjualan kredit yang bagaimanakah yang diterapkan PT. Tiga Putra Abadi Perkasa Purbalingga ?

E. Fasilitas-fasilitas

1. Adakah jaminan / tunjangan masa depan untuk karyawan ?
2. Adakah tunjangan kecelakaan untuk karyawan atau jaminan untuk karyawan yang sakit ?
3. Apa bentuknya dan berapa besarnya ?

F. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

4. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit ?
5. Catatan akuntansi apa saja yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit ?
6. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit ?

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENJUALAN KREDIT

ORGANISASI

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, pemberi otorisasi kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatat piutang, dan fungsi akuntansi yang lain ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN

5. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh orang yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan berada ditangan pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
9. Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
10. Apakah pencatatan kedalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar?

Contoh: Surat Order Penjualan PT. Tiga Putra Abadi Perkasa

TANDA TERIMA
NO. _____

PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA
JL. D. I. PANJAITAN NO. 42
TELP.(0281) 91527
FAX. 92926
PURBALINGGA

Kepada: -----

No.	Barang yang diserahkan	Ukuran	jumlah

Keterangan: _____

Yang menerima, Purbalingga, Yang menyerahkan

() ()

PT. TIGA PUTRA ABADI PERKASA
JL. D. I. PANJAITAN NO. 42
TELP (0281) 91527
FAX. 92926
PURBALINGGA

KEPADA
YTH. _____

NOTA PENGELUARAN :
DARI GUDANG :

Harap diterima barang-barang tersebut dibawah ini :

Mengetahui, Manajer PT. Tiga Putra Abadi Perkasa	Dikeluarkan tanggal:19..... Kepala gudang,
Tanda terima, (.....)	Diangkut dengan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NAMA : Een ustiati
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : Purbalingga / 18 nopember 1972
ALAMAT : Jl. Ahmad Yani No. 18
Purbalingga 53312
Telp. 0281. 93244
AGAMA : Kristen
KEWARGANEGARAAN : Indonesia

PENDIDIKAN

Th 1979-1985 SD Dharma Mulia Purbalingga
Th 1985-1988 SMP Santo Borromeus Purbalingga
Th 1988-1991 SMA Santo Agustinus Purbalingga
Th 1991-1993 Universitas Atmajaya Yogyakarta (English Training Program)
Th 1993- 1999 Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
(Fak. Ekonomi / Akuntansi)

Demikianlah daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenarnya.



Yogyakarta , 18 Nopember 1999

Saya yang bersangkutan,

Een Ustiati