

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

SKRIPSI

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



Oleh:

Nama : Endri Pusparini
NIM : 982114205
NIRM: 980051121303120202

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

SKRIPSI

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



Oleh:

Nama : Endri Pusparini
NIM : 982114205
NIRM: 980051121303120202

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005

Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

Oleh:

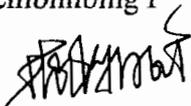
Endri Pusparini

NIM : 982114205

NIRM: 980051121303120202

Telah Disetujui Oleh:

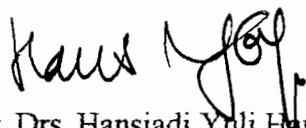
Pembimbing I



Lilis Setiawati SE.,M.Si.,Akt

Tgl: 27-07-2009

Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto. M.Si., Akt

Tgl: 20-12-2009

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap**

Oleh:

Endri Pusparini

NIM : 982114205

NIRM: 980051121303120202

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji

Pada tanggal 26 April 2005

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia

Nama Lengkap

Ketua : Drs. Yusef Widya Karsana M.Si.,Akt

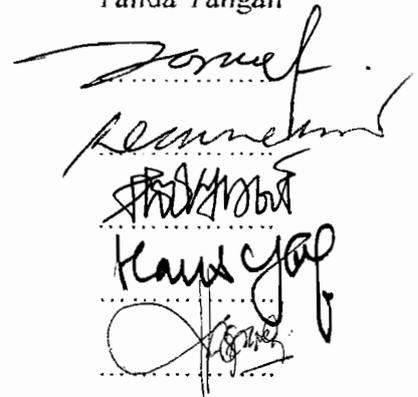
Sekretaris : Fr. Reni Retno Anggraeni SE.,M.Si.,Akt

Anggota : Lilis Setiwati SE.,M.Si.,Akt

Anggota : Ir.Drs Hansiadi Yuli Hartanto M.Si.,Akt

Anggota : Drs Y.P Supardiyono M.Si.,Akt

Tanda Tangan



Yogyakarta 31 April 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kemuliaan Allah Bapa

Kedua orang tua, kedua kakak dan seluruh keluarga

Almamater Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Pernyataan Keaslian Karya

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

Yogyakarta 31 April 2005

Penulis



Endri Pusparini

ABSTRAK
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus Pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

Endri Pusparini
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit beserta efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap.

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2003-Januari 2004. Metode yang digunakan untuk menilai sistem akuntansi adalah dengan membandingkan praktek di perusahaan dengan teori yang relevan. Sedangkan metode yang digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern adalah dengan attribute sampling model *Stop-or-Go-Sampling*.

Populasi yang diteliti dalam penelitian ini adalah Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), dengan dokumen pendukungnya. Sampel yang diambil secara acak dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Berdasarkan tabel penelitian sampel, maka minimal yang harus diambil sebesar 60 sampel.

Hasil analisis dan pengujian yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap sudah baik. Dengan demikian dapat disimpulkan sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap sudah efektif.

ABSTRACT
AN EVALUATION ON THE ACCOUNTING SYSTEM OF
CREDIT SALES
A Case Study a Patal Cilacap Unit PT Industri Sandang Nusantara

Endri Pusparini
Sanata Dharma Univeritas
Yogyakarta
2005

The purpose of the research was to evaluate the accounting system of credit sales and the effectiveness of the internal control system applied by Patal Cilacap Unit of PT Industri Sandang Nusantara.

This research was done from November 2003 to January 2004. The method used to evaluate the accounting system was comparing its practice in the firm to the one according to the theory. The method used to test the effectiveness of the internal control system was attribute sampling using the *Stop-or-Go Sampling* method.

Population that were examined in this research was Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) and their supporting documents. Sample was taken random by at 95% reliable level and 5% DUPL. The minimum sample amount which had to be taken was 60.

The result of analysis and testing showed that the accounting system of credit sales applied by at the unit had been good. The credit sales internal control system applied had been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah dalam nama Yesus Kristus atas penyertaannya dalam penelitian dan penulisan skripsi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna diajukan untuk mencapai gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan mendorong penulisan ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Kedua orang tua, kedua kakak dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan, bantuan, semangat dan doanya demi terselesaikannya penulisan skripsi ini.
2. Drs. YP. Supardiyono, M. Si., Akt, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta periode sebelumnya yang telah memberikan surat pengantar penelitian untuk penyusunan skripsi ini.
3. Drs. Alex Kahu Lantum. M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartono, M.Si, selaku Kapradik/Kajur Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, sekaligus selaku pembimbing II.
5. Lilis Setiawati, SE., M. Si., Akt, selaku pembimbing I, yang telah memberikan waktu untuk membimbing hingga selesainya penulisan skripsi ini.

6. Daniel Alvin S, SE, Ak, S.Kom, telah memberikan arahan dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
7. Pimpinan beserta staf PT. Industri sandang nusantara unit Patal Cilacap yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penulisan guna penyusunan penulisan skripsi ini.
8. KESBANGLINMAS beserta BAPEDA Kabupaten Cilacap yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian guna penyusunan penulisan skripsi ini.
9. rekan-rekan semua dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis telah mengerjakan skripsi semaksimal mungkin. Namun tentunya skripsi ini masih perlu banyak penyempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari segenap pembaca, terutama dari para dosen dan mahasiswa. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, April 2005

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRAC	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Masalah	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi	7
B. Unsur-unsur Akuntansi	9
C. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit..	10
D. Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen Penjualan Kredit ..	11
E. Dokumen yang Dipergunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	12
F. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	15
G. Catatan Akuntansi yang Digunakan	17
H. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	17
I. Unsur Sistem Pengendalian Intern	18
J. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	21
K. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit	22
L. Prosedur Pengendalian	26
M. Pengujian Kepatuhan	26

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
1. Subjek Penelitian	32
2. Objek Penelitian	33

D. Data yang Dicari	33
E. Teknik Pengumpulan Data	34
F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	38
A. Integrasi Berdirinya Perusahaan	38
B. Integrasi Perusahaan Daerah Jawa Tengah ke dalam PT INSAN II	40
C. Renovasi Patal Cilacap	41
D. Penggabungan PT INSAN I ke dalam PT INSAN II dan Penggantian	
Nama Perusahaan	41
E. Letak Geografis PT Industri Sandang Nusantara Until Patal Cilacap	43
F. Struktur Organisasi PT Industri Sandang Nusantara Until Patal	
Cilacap	43
G. Personalia	50
H. Pemasaran	52
I. Harga Jual	53
J. Promosi	53
K. Kegiatan Produksi	54
L. Produksi	56
M. Standar Mutu	57
N. Komunikasi Pelanggan	58

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap.....	60
1. Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap	60
2. Dokumentasi dan Catatan Dalam Sistem Penjualan Kredit	62
3. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan kredit	68
4. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap	70
B. Attribute Sampling untuk Pengujian Efektivitas Sistem Penjualan Kredit pada PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap	70

BAB VI KESIMPULAN KETERBATASAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	85
B. Keterbatasan	86
C. Saran	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1 Blangko Quisioner	59
V.1 Ringkasan Analisis Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	62
V.2 Ringkasan Dokumen dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	67
V.3 Ringkasan Prosedur Sisitem Akuntansi Penjualan Kredit ...	68
V. 4 Ringkasan Organisasi	72
V.5 Ringkasan Sistem Wewenang Prosedur Pencatatan Penjualan Kredit	73
V.6 Ringkasan Analisis Praktek Yang Sehat	74
V.7 Ringkasan Analisa Karyawan yang Cakap	75
V.8 Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatutan	78
V.9 Tabel Hasil Pemiliahahan Sampel	78
V. 10 Tabel Stop-or-Go Sampling	79
V.11 Tabel Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel	81
V. 12 <i>Attribute Sampling Table For Determining Stop-or G Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Late Based or Sample Results</i>	82
V.13 Tabel Analisa Hasil Pemeriksaan Sample	83

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Orgnisasi	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan didirikannya perusahaan adalah untuk menjamin kelangsungan hidupnya melalui pertumbuhan dan profitability. Dengan adanya tujuan perusahaan yang sama akan menimbulkan persaingan yang ketat antara perusahaan satu dengan yang lainnya. Kegiatan pemasaran semakin penting bagi perusahaan, apalagi dalam kondisi perekonomian yang serba sulit sekarang ini, dimana lingkungan bisnis tidak stabil.

Dalam dunia yang modern saat ini setiap perusahaan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan dan perubahannya setiap saat. Maka setiap perusahaan berupaya untuk melakukan perbaikan-perbaikan yaitu dengan menghasilkan produk yang berkualitas dan banyak diminati konsumen, menciptakan sumber daya manusia berkualitas dan terlatih, sehingga perusahaan tersebut dapat tetap eksis dan dapat bersaing dengan perusahaan lainnya. Yang jauh lebih penting yaitu adanya sistem yang dapat mendukung perusahaan tersebut agar dapat beroperasi dengan baik. Sistem dapat menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem dapat didefinisikan secara umum sebagai kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam pengendalian aktivitas usaha yang dilakukan suatu perusahaan tentu memiliki masalah-masalah yang harus dihadapi. Oleh karena itu diperlukan sistem yang mampu menghasilkan informasi yang teliti, tepat waktu, jelas, dapat diandalkan dan dapat dipercaya. Informasi tersebut dibutuhkan baik oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan. Informasi dengan sifat-sifat yang diperlukan tersebut akan berhasil bila terdapat sistem atau struktur pengendalian intern yang baik dan kuat. Dengan sistem memungkinkan manajemen dapat mengendalikan dan melaksanakan strategi yang telah ditetapkan.

Pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, berkembang dan mendapatkan laba. Strategi pemasaran bukanlah merupakan sejumlah tindakan khusus, tetapi lebih merupakan pernyataan yang menunjukkan usaha-usaha pemasaran pokok yang diarahkan untuk mencapai tujuan.

Fungsi penting dalam pemasaran adalah penjualan. Penjualan merupakan tulang punggung kegiatan untuk mencapai pasar yang dituju. Penjualan sebagai transaksi utama hendaknya berada dalam suatu sistem yang memungkinkan dapat dihasilkannya informasi keuangan yang dapat diandalkan.

Penjualan terdiri dari dua macam, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan kredit terjadi, bila order dari pelanggan atau konsumen telah dipenuhi dengan pengiriman barang untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan atau konsumen tersebut. Dengan kata lain, penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang

diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Sedangkan penjualan tunai, barang diserahkan oleh fungsi pengiriman kepada pelanggan atau konsumen jika fungsi penerimaan kas telah menerima uang dari pelanggan atau konsumen tersebut.

Dalam persetujuan kredit, perusahaan harus melaksanakan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit dengan baik dan kuat. Mengapa? Karena, dengan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern yang tidak baik dan lemah akan menimbulkan besarnya piutang tak tertagih menjadi cukup besar dan piutang usaha menjadi piutang tak tertagih.

Berdasarkan atas hal di atas, maka penulis tertarik untuk mengevaluasi “sistem akuntansi penjualan kredit di PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.”

B. Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

C. Rumusan Masalah

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

D. Tujuan Penelitian

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

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

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

3. Bagi Penulis

Bagi penulis penelitian ini memberi kesempatan penulis untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama kuliah.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam skripsi terdiri dari 6 bab yaitu:

Bab I :Pendahuluan

Yang menjelaskan tentang latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

Bab II :Landasan Teori

Yang berisi mengenai pengertian sistem akuntansi, unsur-unsur sistem akuntansi, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, informasi yang diperlukan oleh manajemen penjualan kredit, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, catatan akuntansi yang digunakan, pengertian sistem pengendalian intern, unsur sistem pengendalian intern, tujuan sistem pengendalian intern, unsur sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit, prosedur pengendalian, pengujian kepatuhan.

Bab III:Metodologi Penelitian

Yang berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

Bab IV:Gambaran Umum Perusahaan

Berisi tentang sejarah berdirinya perusahaan, letak geografis perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, pemasaran, harga penjualan, promosi, kegiatan produksi, produksi, standar mutu, komunikasi pelanggan.

Bab V :Analisis dan Pembahasan

Berisi mengenai analisis sistem akuntansi penjualan kredit, sistem pengendalian intern penjualan kredit serta efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit dengan metode *statistical sampling*.

Bab VI:Penutup

Berisi mengenai kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran dari hasil pembahasan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Seorang manajer perusahaan harus mampu mengelola, melindungi, dan mengembangkan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh suatu perusahaan tersebut. Selain itu harus mampu mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan tersebut. Oleh karena itu seorang manajer membutuhkan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya. Manajemen dapat mengendalikan dan melaksanakan strategi yang ditetapkan bila ada sistem akuntansi yang mampu menghasilkan informasi yang tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya. Untuk itu sistem tersebut harus baik dan kuat.

Informasi tentang perusahaan juga dibutuhkan oleh pihak ekstern perusahaan seperti, kreditur, investor, dan pemerintah. Informasi tersebut harus dikumpulkan selengkap-lengkapnyanya kemudian dianalisa dan disajikan dalam bentuk laporan.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan dalam mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1991:4).

Sistem akuntansi adalah suatu jaringan prosedur-prosedur yang berhubungan yang dibuat menurut satu pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dalam suatu organisasi (Gillespie, 1985). Dari definisi tersebut jelas bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal antara lain menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode. Contoh sistem penjualan kredit. Sistem ini dirancang untuk melaksanakan salah satu kegiatan pokok perusahaan, yaitu penjualan kredit. Dalam sistem penjualan kredit terdapat prosedur order penjualan. Prosedur order penjualan digunakan untuk menerima order dari konsumen dan menambahkan informasi penting pada surat order dari konsumen. Dengan demikian prosedur order penjualan terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini:

- Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, nama pemberi otorisasi.
- Menggandakan faktur penjualan dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu.
- Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh konsumen.
- Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan.

Definisi Gillespie ini bisa dikatakan masih sempit, karena lebih menekankan pada sistem suatu perusahaan.

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, 2001: 3).

B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri sebagai berikut (Mulyadi, 2001 : 3):

1. Formulir. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.
2. Jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Menurut urutan tanggal kejadian transaksi.
3. Buku Besar. Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal, buku besar memuat saldo dari masing-masing rekening yang digunakan perusahaan.
4. Buku Pembantu. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu dibentuk, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar

diperlukan rinciannya lebih lanjut. Buku besar dan buku pembantu catatan akuntansi akhir atau *book of final entry* (Mulyadi, 2001:122).

5. Laporan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. 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.

C. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit terdiri dari (Mulyadi, 2001: 212 –213):

1. Fungsi Kredit. Fungsi ini berada pada Bagian Kredit yang bertanggung jawab meneliti status kredit pelanggan dan memberi otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Selain itu bertanggung jawab membuat bukti memorial atas dasar surat keputusan direktur keuangan untuk penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih
2. Fungsi Penjualan. Fungsi ini berada pada Bagian Order Penjualan, yaitu bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

3. Fungsi Gudang. Fungsi ini berada pada Bagian Gudang, yang bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini berada pada Bagian Pengiriman, bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari Bagian Order Penjualan. Selain itu, juga bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.
5. Fungsi Penagihan. Fungsi ini berada pada Bagian Penagihan, bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *fotocopy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh Bagian Piutang, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.
6. Fungsi Akuntansi. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga berfungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan.

D. Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen Penjualan Kredit

Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen Penjualan Kredit terdiri dari (Mulyadi, 1997: 215-216):

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

E. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit terdiri dari (Mulyadi, 2001 : 214 –216):

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya. Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:
 - a. Surat Order pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
 - b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*). Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

- c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- d. Surat Muat (*Bill of lading*). Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar. 2 lembar perusahaan angkutan umum, 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan umum tersebut.
- e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*). Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang –barang yang diterimanya.
- f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyimpan jenis barang dengan jumlah yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- g. Arsip pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman

yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

- h. Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanan.
2. Faktur dan Tembusannya. Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:
 - a. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*). Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.
 - b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
 - c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
 - d. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk

menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

- e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan. Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
4. Bukti Memorial. Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

F. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001 : 5)

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit terdiri dari(Mulyadi, 1997: 222 – 223):

1. Prosedur Order Penjualan. Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan

mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. **Prosedur Persetujuan Kredit.** Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. **Prosedur Pengiriman.** Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
4. **Prosedur Penagihan.** Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. **Prosedur Distribusi Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

G. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

1. Jurnal Penjualan. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
2. Kartu Piutang. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur.
3. Kartu Persediaan. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
4. Kartu Gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik yang disimpan di gudang.
5. Jurnal Umum. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

H. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Saat ini persaingan usaha semakin ketat dan tantangan usaha semakin besar. Untuk menghadapi tantangan dan persaingan-persaingan perlu sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern juga berguna untuk meningkatkan efektivitas dalam operasi perusahaan.

Pembentukan dan pembinaan suatu sistem pengendalian intern menjadi penting. Sistem pengendalian intern perlu dievaluasi secara terus menerus untuk

mengetahui sistem tersebut berjalan dengan semestinya, atau perlu dimodifikasi sesuai dengan perubahan situasi yang terjadi.

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, 2001: 163).

Internal control meliputi cara organisasi dan semua cara serta alat-alat yang terkoordinasi yang digunakan di dalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data alat-alat, memajukan efisiensi di dalam operasi, mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (AICPA, 1983: 2).

I. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut (Mulyadi, 2001:164-172):

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan

suatu kegiatan (misalnya penjualan). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberi Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
 3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi setiap Unit Organisasi. Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dengan jadwal tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap

kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
- e. Pelaksanaan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut pengawas intern atau pemeriksa intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan mendorong efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut dapat ditempuh:
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan diduduki.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

J. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi. Kekayaan suatu perusahaan harus dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Sebab kekayaan fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan. Untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud akan rawan terhadap kecurangan-kecurangan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern dirancang dan dibuat untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang menghasilkan informasi keuangan yang teliti, tepat waktu dan andal. Karena manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti, tepat waktu dan andal

untuk menjalankan kegiatan usahanya. Keputusan penting yang diambil oleh manajemen juga berdasarkan informasi keuangan yang tersedia.

3. Mendorong efisiensi. Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur, untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

K. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit terdiri dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kredit. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat tertagih).

- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan mencegah manipulasi catatan piutang.
 - d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman. Dengan kata lain fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterima dari pembeli.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman). Untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli.
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman. Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut. Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*).
 - g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Salah satu cara pengendalian formulir (dan dengan demikian pengendalian terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang

digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

- b. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Penerimaan karyawan melalui test seleksi.
- b. Diadakan masa uji coba bagi karyawan baru.
- c. Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.



L. Prosedur Pengendalian

Prosedur Pengendalian terdiri dari:

1. Pemisahan tugas yang memadai. Hal ini dilakukan untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan.
2. Prosedur otorisasi yang memadai. Di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, sebab transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Perancangan dan penggunaan dokumen, serta catatan yang cukup. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi. Penggunaan formulir perlu diawasi guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
5. Pengecekan secara independen atas kinerja. Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan.

M. Pengujian Kepatuhan

Sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, dalam memberi pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang

diperiksanya, akuntan meletakkan kepercayaan atas efektivitas sistem pengendalian intern.

Pengujian kepatuhan atau sering disebut pengujian pengendalian yaitu, akuntan melaksanakan prosedur pemahaman sistem pengendalian intern dan melakukan pengujian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan. Dalam melaksanakan pemahaman atas sistem pengendalian intern, dengan menggunakan prosedur permintaan keterangan, pengamatan, dan inspeksi terhadap unsur-unsur pengendalian. Selanjutnya melakukan pengujian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan atau sering disebut dengan pengujian pengendalian.

Pengujian kepatuhan merupakan pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan ini hanya sebagian bukti saja yang akan digunakan untuk membuat kesimpulan. Dalam pengujian kepatuhan ini pengambilan sampel yang dapat digunakan adalah metode *statistical sampling*.

Metode *statistical sampling* terdiri dari *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* terdiri atas tiga model yaitu: *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*.

1. Model *Fixed-sample-size attribute sampling* ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel yang harus ditempuh untuk menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lain.

Attribute dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Sebelum melakukan pengambilan sampel, terlebih dahulu harus menentukan *attribute* yang akan diperiksa dengan seksama.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.

Dalam penentuan besarnya sampel harus memperhatikan penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Dalam pengujian pengendalian umumnya menggunakan R% = 90%, 95%, atau 99%. Dan juga penaksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi berdasar pengalaman yang lalu. Misalnya: R% yang dipilih 95% dan resiko atau DUPL 5% berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Dalam pengalaman yang lalu bahwa persentase kesalahan dalam populasi 1%

- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Model Stop-or-go sampling* ditujukan bila akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka akuntan dapat menghentikan sampelnya. Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak.

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

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan. DUPL adalah batas ketepatan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi persentase yang telah ditetapkan. Tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan yang biasa digunakan yaitu sebesar 90%, 95%, atau 99%.
- d. Penentuan sampel pertama yang harus diambil. Untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan.
- e. Pembuatan tabel *stop-or-go decision*. Langkah yang ditempuh akuntan adalah menentukan besarnya sampel minimum. Bila dari semua sampel tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan sistem pengendalian intern efektif. Dengan kata lain pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*).

Untuk menghitung AUPL digunakan rumus:

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

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

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

Bila sampai pengambilan sampel yang keempat AUPL yang didapat masih lebih besar dari DUPL, maka diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern tidak efektif. Dalam pengambilan sampel biasanya dilakukan tidak lebih dari 4 kali. Umumnya, pengambilan sampel jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali. (Mulyadi, 1998: 255)

3. *Model Discovery sampling* merupakan model pengambilan sampel yang cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah. Dengan kata lain cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.

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

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampeinya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan DUPL.
- e. Menentukan besarnya sampel.
- f. Periksa *attribute* sampel.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karateristik sampel.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, dimana penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Tempat penelitian dilakukan di PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap, Jawa Tengah.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Nopember 2003 sampai dengan Januari 2004

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Yang menjadi subjek penelitian adalah:

Bagian Order Penjualan.

Bagian Kredit.

Bagian Gudang.

Bagian Pengiriman.

Bagian Penagihan.

Bagian Piutang.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

Bagian Penerima Barang.

Bagian Kasa.

2. Objek Penelitian

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

D. Data yang Dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi dan diskripsi jabatan.
3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, meliputi fungsi kredit, fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang, fungsi akuntansi biaya, fungsi akuntansi umum, fungsi penerimaan barang, dan fungsi penerimaan kas.
4. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan meliputi surat order pengiriman dan tembusannya, faktur dan tembusannya, rekapitulasi harga pokok penjualan,

bukti memorial, jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

5. Prosedur penjualan kredit.
6. Sistem pengendalian intern.
7. Buku pedoman sistem akuntansi.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada subjek penelitian tentang objek penelitian.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen dan data-data yang berkaitan dengan objek penelitian

3. Kuesioner

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

F. Teknik Analisis Data

Langkah yang digunakan untuk membahas masalah yang pertama yaitu analisis deskriptif. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit. Dengan melakukan pengamatan terhadap persetujuan surat order pengiriman, pengiriman barang, penagihan *customer*, pengiriman pernyataan piutang bulan dan penindaklanjutan keluhan dari *customer* (termasuk pengamatan terhadap pemisahan fungsi)
2. Menganalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan. Yaitu dengan cara mengambil sampel transaksi penjualan kredit dari jurnal penjualan dan melakukan verifikasi terhadap tanggal, nama konsumen, dan jumlah moneter dan nonmoneter. Dan juga melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung seperti: faktur penjualan, laporan pengiriman barang, dan surat pengiriman barang yang telah diotorisasi.
3. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.

Kriteria yang baik sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan definisi sistem akuntansi itu sendiri serta mencakup seluruh teori sistem akuntansi penjualan kredit yang relevan.

Langkah yang digunakan untuk membahas permasalahan kedua adalah menganalisis sistem pengendalian intern penjualan kredit melalui kuesioner dan

menguji efektivitas sistem pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Cara yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang diperiksa.

Attribute yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan nomor urut tercetak dalam surat order pengiriman.
 - b. Tanda tangan pada surat order pengiriman yaitu otorisasi dari kepala bagian kredit.
 - c. Otorisasi dari bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip surat order pengiriman.
 3. Menentukan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95 %.
 4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel.
Jika DUPL 5% dan R 95% maka jumlah sampel minimum 60 lembar.

Sampel yang digunakan adalah arsip tembusan surat order pengiriman (*copy-index file copy*) yang dibuat pada bulan Mei – Oktober 2003.

Pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan teknik *Random Sampling*, yaitu suatu cara pengambilan sampel tanpa memilih-milih individu yang menjadi anggota sampel.

5. Membuat tabel *stop-or-go sampling*.

- a. Tabel *Stop-or-go decision* merupakan tabel yang digunakan untuk merencanakan pengambilan jumlah sampel. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 lembar anggota sampel tersebut tidak menemukan kesalahan, dengan kata lain AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka pengambilan sampel dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. AUPL dihitung menggunakan rumus:

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

- b. Dalam pemeriksaan 60 anggota sampel dijumpai kesalahan sama dengan 1, maka *Confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8. Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $\text{AUPL} = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 lembar anggota sampel tersebut menemukan kesalahan yang menghasilkan $\text{AUPL} > \text{DUPL}$, maka perlu diambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus:

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

Pengambilan sampel yang dilakukan biasanya tidak lebih dari empat kali. Jika dalam pengambilan sampel keempat AUPL tetap lebih besar daripada DUPL, maka disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap adalah salah satu perusahaan milik pemerintah dibawah Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Perusahaan bergerak dibidang industri dengan produksi benang tenun (beten) yang berkualitas ekspor. Produk dipasarkan kepada perusahaan tekstil di seluruh Indonesia serta ekspor ke beberapa negara Asia dan Eropa.

Sejarah perusahaan dimulai dari tahun 1950, dimana diadakan survei dan perencanaan pembangunan pabrik oleh pemerintah Cq Kementrian Ekonomi, tahun 1951 terjadi penandatanganan kontrak pembelian mesin-mesin dengan pihak Jepang. Biaya sebagian kecil dengan "Ex Pampasan" (Pampasan Perang Dunia ke-II). Tahun 1953 – 1954 pelaksanaan pembangunan diserahkan kepada BIN dan Balai Penyelidikan Tekstil Bandung, dan dibangun NV pemintalan Tjilatjap I dengan kapasitas produksi 30.000 mata pintal. NV Pemintalan Tjilatjap I dibawah naungan BIN dengan akte notaris Mr. R Soewandi Jakarta, tanggal 18 Desember 1953 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan suratnya No. J/5/54/10 tanggal 25 Juni 1954.

Tanggal 30 Oktober 1956 berdasarkan peresmian pabrik Tjilatjap I yang berstatus NV Pemintalan Kapas Tjilatjap oleh Menteri Ekonomi, yaitu Mr.

Inkiriwang, tahun 1960 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 1960 berubah statusnya dari NV menjadi Perusahaan Negara (PN). Dengan Peraturan Pemerintah No. 182 tahun 1961 berubah menjadi salah satu unit dibawah Direksi Perusahaan Negara Perindustrian Rakyat (PNPR) "Djantara Jasa" Semarang – Jawa Tengah. Tahun 1963 tanggal 24 September 1963 peresmian pabrik Tjilatjap II yang berstatus "PNPR Djantara Jasa" oleh Presiden RI pertama (DR. Ir. H Soekarno) dimana pabrik Tjilatjap II memiliki 30.000 mata pinal. Jadi kapasitas produksi Patal Tjilatjap saat itu seluruhnya menjadi 60.000 mata pinal, dimana jumlah mata pinal tiap mesin *Ring Spinning* yang ada sejumlah 150 mesin.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1964 berubah status menjadi salah satu unit Perusahaan Industri Daerah Sandang (Pinda Sandang) Jawa Tengah dibawah Departemen Dalam Negeri. Tahun 1971 – 1972 *remodeling* pabrik Tjilatjap II antara lain mesin *Blowing* (SME). Modifikasi sebagian mesin *Ring Spinning Frame* (RSF), pengadaan mesin *Ring Setter* (SS), mesin *Boiler*, Ws RE 20, mesin diesel mode GLA 31× . mesin *Hank Yarn Dyeing* dan peralatan lainnya sesuai kebutuhan dalam *remondeling* pabrik Tjilatjap II, oleh Gubernur propinsi Dati I Jawa Tengah (Bapak Brigjen Munandi). Sejak itu Patal Tilatjap telah mampu memproduksi benang-benang syntetic/campuran, yaitu tetoran/cotton (C/T) berwarna (Dyed) dengan merk dagang "POLYTON." Sedangkan untuk benang-benang cotton (100%) yaitu hasil produksi pabrik Tjilatjap I bermerk dagang "NUSA" atau lazim disebut benang cap "NUSA."

B. Integrasi Perusahaan Daerah Sandang (Perusda Sandang) Jawa Tengah kedalam PT INSAN II.

Berdasarkan keputusan Presiden RI No.14 tahun 1983, tepatnya tanggal 18 Pebruari 1983, Perusda Sandang Jawa Tengah yang ditinjau dari segi ekonomi tidak menguntungkan lagi sebagai salah satu sumber asli pendapatan daerah, maka sejak tanggal 1 Januari 1983 unit Perusda Sandang Jawa Tengah ditarik kembali ke Pemerintah Pusat dan selanjutnya diintegrasikan kedalam PT Industri Sandang II yang berpusat di Surabaya, dibawah naungan Departemen Perindustrian (Menteri Perindustrian saat itu Ir. Hartato). Unit-unit Perusda Sandang Jawa Tengah yang ditarik ke pemerintah pusat sebagai berikut:

1. Patal Tjilatjap - Cilacap
2. Patal Tekstil, Tegal - Tegal
3. Patal Djantara, Semarang - Semarang
4. Patun Infiteks, Klaten - Klaten
5. Patun Muriateks, Kudus - Kudus
6. Pabrik Penyamakan Kulit - Magelang.

Pada saat itu pula, sambil berjalan diadakan penggantian nama pabrik Tjilatjap I, II (lama) menjadi Cilacap I, II (baru). Pada perkembangannya selanjutnya sampai dengan sekarang unit Ex. Perusda Sandang Jawa Tengah yang statusnya berada dibawah PT Industri Sandang II tinggal 2 (dua) unit yaitu Patal Cilacap dan pabrik Teks Tegal.

C. Renovasi Patal Cilacap

Pada bulan Maret 1990 sampai dengan April 1991 dilakukan renovasi di Patal Cilacap. Renovasi meliputi perbaikan bangunan pabrik, *replacement* mesin-mesin lama diganti dengan mesin-mesin baru yang lebih modern dan canggih yaitu *full automatic* dan juga modifikasi sebagian mesin lama. Setelah *trial running* pada awal tahun 1992, patal Cilacap pasca renovasi dan telah *full production* dengan kapasitas produksi 62.016 mata pital, dimana jumlah mata pital tiap *Ring Spinning* per daff = 408 mata pital, jumlah mesin *Ring Spinning* 152 mesin.

Sumber dana berasal dari kredit "OECE" (*Over Sease Economic Cooperation Fund's*) – Jepang, melalui pemerintah Cq Direktorat Dana Investasi, Direktorat Jendral Lembaga Keuangan Negara Vide kontrak No.IP 337 tanggal 5 Juli 1988, SLA-427/D.D.I/88 tanggal 20 September 1988 dengan amandemen No.A.M.A-141/SLA-427/D.D.I/1992 tanggal 15 Januari 1992. besarnya kredit "OECE" adalah 5.194.429.281 Yen. Total seluruh biaya renovasi Patal Cilacap sampai dengan selesai mengeluarkan biaya Rp. 81.681.366.930,34.

D. Penggabungan PT INSAN I kedalam PT INSAN II dan Penggantian Nama Perusahaan

Dalam rangka memenuhi ketentuan pasal 12 PP No.27 tahun 1998, tentang penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perseroan Terbatas, diumumkan tentang ringkasan rancangan penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. INSAN II berkedudukan di Surabaya. Pengumuman ini diumumkan melalui surat

direksi kedua pihak (PT INSAN I dan PT INSAN II) pada tanggal 7 April 2000 dan ditandatangani oleh kedua belah pihak Direktur Utama. Surat direksi PT INSAN II No.48/7-A/2000, tanggal 13 Juni 2000 perihal: perubahan Nama dan Logo Perusahaan berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) tanggal 22 Mei 2000 dan keputusan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan No.C-10721/tt.01.04 tahun 2000, tanggal 25 Mei 2000 tentang: penggabungan PT INSAN I kedalam PT INSAN II dan tetap berkantor pusat di Surabaya-Jawa Timur, serta tetap berstatus BUMN.

Alasan penggabungan PT INSAN I dengan PT INSAN II menjadi Pt Industri Sandang Nusantara sebagai berikut:

1. Menciptakan suatu sinergi usaha yang sehat dan efisien, yang memungkinkan PT INSAN tumbuh dan berkembang secara lebih dinamis sesuai dengan perkembangan dunia usaha.
2. Mempersiapkan diri dalam menghadapi era globalisasi terutama untuk mempersiapkan kemungkinan masuknya rekanan strategis atau menuju pasar modal untuk tujuan mempersiapkan kemungkinan masa datang.
3. Membentuk suatu perusahaan yang memiliki keunggulan kompetitif dan kemampuan untuk bersaing dalam era globalisasi serta mampu memenuhi segala persyaratan yang ditentukan pemerintah.

E. Letak Geografis P f Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap terletak disebelah Selatan kota yaitu \pm 2 KM dari kantor kabupaten Cilacap, \pm 1,5 KM dari pelabuhan Cilacap. Dengan alamat Jl. Kyai Kendil Wesi, No. 01 Cilacap.

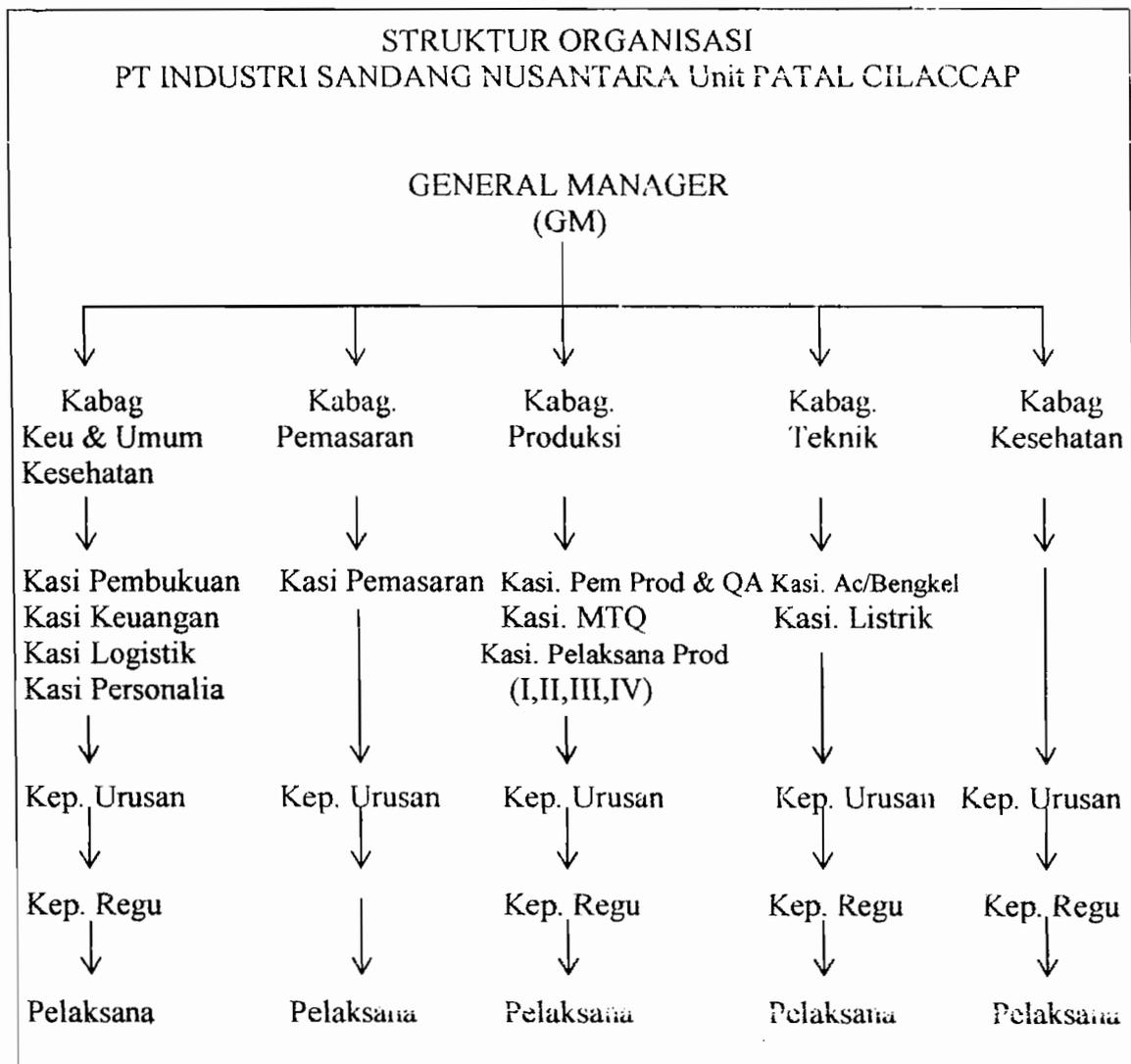
Luas tanah dan bangunan, meliputi:

▪ Luas tanah	: 124.339m ²
▪ Luas bangunan	: 28.932m ²
▪ Luas bangunan gedung	: 8.011m ²
▪ Luas bangunan kantor	: 725m ²
▪ Luas perumahan dinas	: <u>4.893m²</u>
	166.900m ²

F. Struktur Organisasi P i Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

Struktur organisasi di PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap merupakan suatu hubungan dan tanggung jawab antar fungsional atau personal dalam pengelolaan suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi tersebut bertujuan untuk memberikan kepastian dalam garis kewenangan, koordinasi, dan pengawasan sehingga dapat dicegah timbulnya *overlap* atau gap yang dapat menimbulkan konflik. Dari struktur organisasi tersebut akan terlihat hirarki masing-masing bagian atau jabatan (gambar IV. 1).

Gambar IV.1



Sumber data: PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

Wewenang dan tanggung jawab PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sebagai berikut:

1. General Manager

- a. General Manager melaksanakan kebijakan pokok Direksi perusahaan ditingkat unit yang meliputi bidang:
 - a.1 Produksi dan teknik berdasarkan *production order*.
 - a.2 Keuangan berdasarkan anggaran yang ditetapkan.
 - a.3 Penjualan hasil produksi, *waste*, dan benang-benang bekas/*non current*.
 - a.4 Pengadaan bahan dan benang yang dibutuhkan.
 - a.5 Pelayanan umum dan kerumahtanggaan.
 - a.6 Administrasi dan ketatausahaan.
- b. Mengamankan semua kekayaan, investasi, dan surat-surat berharga milik perusahaan.
- c. Membina, memimpin, dan melaksanakan upaya peningkatan efisiensi dan produktifitas perusahaan melalui kegiatan pengendalian mutu terpadu.
- d. Mengambil tindakan manajemen lainnya yang dianggap perlu dan menguntungkan perusahaan, setelah mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Direksi.
- e. Mengambil langkah dan inisiatif dalam hal pemasaran dalam negeri dan luar negeri demi keuntungan perusahaan dengan tetap berpedoman ketentuan Direksi.
- f. Membina hubungan baik dengan instansi pemerintah, perusahaan-perusahaan lain dan masyarakat setempat.

- g. Melaksanakan kebijakan-kebijakan lainnya dari Direksi untuk kepentingan perusahaan.

2. Ka. Bag. Keuangan dan Umum

Tugas dan wewenang:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan lalu lintas keuangan yang meliputi kas dan *bank opname*, surat berharga dan barang jaminan, uang muka dan kas kecil, hutang piutang, perpajakan.
- b. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi perusahaan, hutang piutang dan kekayaan perusahaan.
- c. Mengatur dan menyelenggarakan pergudangan serta penyesuaiannya didalam penyusunan anggaran perusahaan.
- d. Mengatur dan menyelenggarakan pembinaan personil, hubungan perburuhan dan pembinaan mental serta tugas-tugas penyuluhan terhadap masing-masing karyawan.
- e. Melakukan tugas-tugas lain dari atasan untuk kepentingan perusahaan.
- f. Bekerjasama dengan kepala bagian lain yang terkait untuk mengatur usaha perlindungan keselamatan kerja dan upaya mensukseskan program konservasi energi.

Kepala bagian keuangan dan umum dalam tugasnya dibantu oleh 5 (lima) kepala seksi untuk menyelesaikan tugas-tugas perusahaan, diantaranya sebagai berikut:

1.1 Ka. Sie Pembukuan.

Tugasnya:

- a. Melakukan pencatatan
- b. Mengelompokkan dan mengiktisarkan dari semua transaksi serta menyiapkan evaluasi
- c. Melayani pemeriksaan akuntansi, baik intern maupun ekstern.

2.2 Ka. Sie. Keuangan

- a. Meneliti dan melengkapi dokumen serta *supporting* dokumen
- b. Mengurusi surat-surat berharga milik perusahaan dan jaminan pemberian kredit.

2.3 Ka. Sie. Logistik

- a. Mengatur dan melaksanakan penerimaan barang
- b. Mengatur dan melaksanakan penyimpanan serta pemeliharaan barang
- c. Mengatur dan melaksanakan pengendalian produk perusahaan.
- d. Mengatur dan melaksanakan administrasi persediaan.

2.4 Ka. Sie. Personalia

- a. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan personil
- b. Membina dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengendalian mutu terpadu.

2.5 Ka. Sie. Umum

- a. Menyelenggarakan tugas-tugas hubungan masyarakat
- b. Mengatur kegiatan-kegiatan pemeliharaan keamanan komplek pabrik.

3. Ka. Bag. Pemasaran

- a. Menyelenggarakan penjualan dalam negeri atas barang hasil produksi utama barang dagangan
- b. Menyelenggarakan administrasi penjualan dalam negeri secara tertib dan teliti
- c. Mengadakan negoisasi yang merupakan pelimpahan wewenang dari General Manager
- d. Mengadakan penilaian atas bonafiditas nasabah yang melakukan pembelian kredit.
- e. Membuat administrasi penjualan
- f. Melaksanakan dan menyelenggarakan *market analysis* dan *market research* serta malakukan promosi penjualan secara efektif dan efisien
- g. Memberikan laporan dan informasi lisan maupun tertulis dan masukkan kepada General Manager setiap kali diperlukan atau didalam *budget marketing* serta laporan berkala (harian, mingguan, bulanan, tahunan).

4. Kepala Bagian Produksi

- a. Mengatur dan melaksanakan proses produksi dari bahan baku menjadi barang jadi sesuai *production order*
- b. Mengatur pelaksanaan *maintenance*, rehabilitasi dan *over houl* mesin-mesin produksi sehingga selalu dalam keadaan standard untuk operasi
- c. Menyiapkan *spin plan*

- d. Membuat rencana kebutuhan bahan baku maupun bahan pembantu *spare part/accessories* dan alat-alat serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - e. Mengatur percobaan-percobaan dan penelitian dibidang produksi untuk mendapatkan produk-produk baru dengan meningkatkan pembinaan kualitas dan efisiensi.
5. Kepala Bagian Teknik
- a. Mengatur pelaksanaan operasi dan *maintenance* serta rehabilitasi dan *over houl* diesel, listrik, AC, *Sprinkler, hydrant, compressor, boiler* dan bengkel.
 - b. Mengatur dan merencanakan pelaksanaan jasa bengkel menurut prinsip efisiensi biaya dengan tetap memperhatikan kualitas pelayanan dan hasilnya
 - c. Mengatur distribusi tenaga listrik, air dan daya AC sesuai kebutuhan dan bertanggung jawab melaksanakan konservasi energi
 - d. Bertanggung jawab mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan atau perawatan *tehnik emplosemen* dan bangunan baik rutin maupun insidental serta pemakaian biaya pemeliharaan bangunan dan pengelolaan tenaga kerja
6. Kepala Bagian Kesehatan
- a. Menyelenggarakan kegiatan medis dalam rangka menjaga kesehatan karyawan dan keluarganya baik yang bersifat kuratif maupun preventif
 - b. Menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan hygiene perusahaan dan kesejahteraan karyawan serta lingkungannya

- c. Melakukan pertolongan pertama atas kecelakaan kerja dalam perusahaan dan mengatasi sebab terjadinya kecelakaan dan menyusun rekomendasi pencegahannya.

G. Personalia

Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja untuk kegiatan operasional perusahaan maka ditarik sejumlah karyawan. Setelah karyawan diseleksi, kemudian diterima dan ditetapkan berdasarkan formasi organisasi dan persyaratan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan data bulan April 2003 karyawan PT Industri Sandang Nusantara berjumlah 826 (delapan ratus dua puluh enam) orang karyawan.

Jumlah karyawan berdasarkan jenis kelamin:

- Pria = 796 orang
- Wanita = 30 orang.

Jumlah karyawan berdasarkan jabatan:

- General Manager = 1 orang
- Kepala Bagian = 5 orang
- Kepala Seksi = 15 orang
- Kepala Urusan = 39 orang
- Kepala Regu = 94 orang
- Opreator Pelaksana = 672 orang



Jumlah karyawan berdasarkan pendidikan karyawan:

- S1 dan S2 = 8 orang
- Sarjana Muda = 9 orang
- SLTA = 361 orang
- SLTP = 243 orang
- SD = 205 orang.

Dalam menjalankan pekerjaannya setiap karyawan PT Industri sandang Nusantara unit Patal Cilacap menerapkan jam kerja sebagai berikut:

a. *Day Shift* Kantor

Waktu kerja *Day Shift* Kantor adalah dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

b. Shift Produksi

Waktu kerja pada bagian produksi terbagi 3 (tiga) shift. Dimana tenaga kerja dibagi 4 (empat) group dan bekerja secara bergantian dengan penjadwalan jam kerja sebagai berikut:

- Shift I = jam 06.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB
- Shift II = jam 14.00 WIB sampai dengan 22.00 WIB
- Shift III = jam 22.00 WIB sampai dengan 06.00 WIB
- Shift IV = Jam

Dengan istirahat untuk keperluan sholat, istirahat dan makan 1 (satu) jam.

Untuk ketentuan penggajian dan pengupahan karyawan sebagai berikut:

- a. Gaji pokok karyawan diberikan berdasarkan golongan dan masa kerja yang dimilikinya
- b. Tunjangan diberikan menurut tingkat jabatannya
- c. Karyawan yang mendapatkan promosi jabatan, dalam masa observasi jabatan berhak atas tunjangan sesuai dengan tingkat jabatan yang baru.

H. Pemasaran

Untuk pemasaran perusahaan melalui 2 (dua) jalur pemasaran sebagai berikut:

1. Distribusi Domestik

Distribusi domestik adalah pemasaran yang dilakukan di dalam negeri atau di daerah pabean sendiri. Untuk penjualan domestik ini disebut juga dengan penjualan lokal atau penjualan kredit. Kecuali untuk barang bekas penjualan domestik dilakukan secara tunai. Daerah pemasarannya meliputi:

- a. Jawa Barat : Bandung, Cirebon, Majalaya, dan sekitarnya
- b. Jawa Tengah : Pekalongan, Semarang, Klaten, Solo, Surakarta, dan sekitarnya
- c. Jawa Timur : Surabaya, Malang, Gresik, dan sekitarnya

2. Distribusi Ekspor

Distribusi ekspor adalah pemasaran yang dilakukan ke daerah luar pabean atau luar negeri. Daerah pemasarannya meliputi:

- a. Malaysia
- b. Singapura

- c. Korea
- d. RRC
- e. Hongkong
- f. Jepang
- g. Timur Tengah
- h. Negara – negara Eropa
- i. Amerika Serikat

I. Harga Penjualan

Untuk kebijakan harga penjualan sangat dipertimbangkan oleh perusahaan, sebelum barang atau produk tersebut dipasarkan. Sebab harga adalah yang sangat penting dalam penjualan. Dengan harga perusahaan dapat menentukan jumlah pendapatan atau laba yang diinginkan.

Perusahaan menentukan harga berdasarkan pada surat dari kantor pusat Surabaya yang berisikan harga kesepakatan antara kantor pusat dengan konsumen, sehingga perusahaan tidak mempunyai wewenang dalam penentuan harga penjualan.

J. Promosi

Kegiatan promosi penjualan yang dilakukan perusahaan antara lain:

1. Melalui reklame pada majalah resmi yang diterbitkan oleh Departemen Perindustrian

2. Menerbitkan buletin khusus mengenai PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap yang dinamakan “Media PT INSAN II.”
3. Mengikuti pameran – pameran pembangunan
4. Memberikan sampel atau contoh benang tenun dari perusahaan kepada perusahaan tekstil.

K. Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi adalah keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan bagian produksi untuk membuat barang yang dimulai dari penyiapan bahan baku sampai menjadi barang jadi. Untuk melaksanakan proses produksi pemintalan perusahaan menggunakan berbagai macam mesin produksi yang ditempatkan dalam pabrik. Berikut adalah proses pemintalan benang tenun yang dilakukan perusahaan melalui mesin-mesin produksi:

1. Proses *Pre Spinning*

- a. *Blowing Machine*

Berguna untuk mencampur bahan kapas sehingga tidak terdapat kapas yang bergumpal-gumpal dan kotoran-kotorannya dipisahkan. Dengan kata lain mesin ini bersifat membua serat dan membersihkan kotoran-kotoran yang melekat pada bahan baku. Dalam mesin ini kapas diproses menjadi satu lapisan tipis dan lebar yard (0,914 m) dan panjang 34 yard serta berrat 14,4 Kg dinamakan apsl.

b. *Carding Machine*

Dalam mesin ini kapas diproses lebih lanjut agar kotoran yang belum dipisahkan oleh mesin *Blowing* dapat dihilangkan. Selain itu mesin ini menguraikan serat-serat kapas menjadi serat panjang dan pendek akan menjadi *waste* (limbah) yang dapat dimanfaatkan menjadi barang tetapi benang dengan mutu rendah.

c. *Drawing Machine*

Mesin ini melakukan penarikan (*draffing*) yang mengubah *sliver* yang baik dan diadakan proses pencampuran serat sehingga dapat dicapai kondisi mutu yang optimal. Dalam mesin ini dilakukan pula proses *draffing* (penarikan) yang bertujuan untuk mensejajarkan serat-serat yang ada dalam *sliver*.

2. Proses *Speed Frame*

a. *Ring Spinning Frame*

Roving yang sudah dihasilkan oleh mesin-mesin *Flyer Speed* (mesin yang melakukan penarikan yang mengubah *sliver* menjadi *roving* atau benang kasar) akan dilakukan penegangan kembali dengan penarikan dan plintiran (*twist*) kembali di mesin *Ring Spinning Frame* ini. Fungsi utama mesin ini adalah membentuk *roving* menjadi benang dan nomor benang tertentu.

b. *Cone Winder Machine*

Dalam mesin ini dilakukan penggulungan benang hasil mesin *Ring Spinning Frame* yang mesin berbentuk babbun yang bervolume kecil, menjadi cone yang bervolume jauh lebih besar. Proses ini memperbaiki kualitas benang

kecil produksi mesin *Ring Spinning*. Masing-masing benang cone diberi label kemudian dibungkus satu persatu dengan plastik atau doos. Benang tersebut siap dikirim ke gudang barang jadi.

3. *Combing Machine*

Combing machine adalah mesin khusus untuk benang cotton. Dalam mesin ini kotoran-kotoran yang terdapat pada sliver dipisahkan. Mesin ini juga digunakan untuk memisahkan serat-serat menjadi serat pendek dan panjang keratan yang baik.

Khusus untuk membuat benang cotton, setelah melalui mesin carding harus melalui mesin cambing. Proses cambing berfungsi mensejajarkan serat-serat dan membuat agar serat-serat tersebut lebih rata dan dipisahkan lagi. Sehingga kekuatan benang diharapkan lebih tinggi karena kekuatan benang sebagian besar ditentukan oleh pensejajaran serat dan kecilnya prosentase serat pendek.

L. Produksi

PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap merupakan perusahaan yang menjalankan proses produksinya terus menerus atau kontinyu. Adapun sifat produk yang dihasilkan perusahaan bersifat massa yaitu produk diproduksi untuk kepentingan umum. Hasil produksi perusahaan dibedakan sebagai berikut:

1. Benang Tenun Katun (*Cotton*)

Benang tenun katun (*cotton*) terdiri dari katun corded dan katun combeb. Benang katun combed lebih tinggi mutunya dibanding katun corded. Karena prosesntase

serat pendeknya lebih rendah dan lebih bersih. Sehingga benangnya lebih kuat dan lebih baik.

2. benang tenun non katun (*non cotton*)

benang tenun non katun (*non cotton*) terdiri dari *polyester*, benang rayon atau campuran dari *polyester - rayon*, *polyester - cotton*, *rayon - cotton*.

3. Produk sampingan (*by product*)

Produk sampingan (*By product*) berupa waste noil yang merupakan bagian dari *actual waste*. Adapun pengolahan waste (bahan sisa) adalah sebagai berikut:

- a. *Reused waste* yaitu merupakan bahan sisa proses yang masih dapat diproses kembali untuk nomor benang yang sama atau nomor benang sedikit lebih rendah.
- b. *Actual waste*, yaitu merupakan bahan sisa proses yang tidak dapat diproses kembali untuk nomor benang yang sama ataupun nomor sedikit lebih rendah.

M. Standar Mutu

Keberhasilan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap dalam memenuhi Standar Mutu ISO-9002 dinyatakan oleh Dewan Sertifikat dengan nomor 69926 yang berlaku sejak tanggal 1 Desember 1996. sehingga sekarang pelaksanaan pengendalian mutu di PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap dilaksanakan dengan menerapkan Gugus Kendali Mutu (GKM) yang terus menerus melakukan berbagai riset dan pengembangan.

Moto kebijakan mutu dan sasaran PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap adalah kebijakan mutu dengan manajemen mutu ISO-9001:

1. menghasilkan produk yang berdaya saing dan berdaya cipta nilai tinggi secara berkesinambungan
2. memenuhi keinginan dan meningkatkan kepuasan pelanggan
3. memenuhi peraturan yang berlaku.

Sasaran mutu:

1. mencapai target mutu dan efisiensi produksi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
2. memenuhi kebutuhan dan persyaratan yang diinginkan pelanggan
3. mengembangkan kemampuan perusahaan.

N. Komunikasi Pelanggan

Untuk kemajuan dan perbaikan mutu pelayanan serta mutu produk, perusahaan menjalin komunikasi dengan pelanggan (konsumen). Pelanggan dan atau konsumen merupakan mitra bagi perusahaan yang harus diperhatikan dalam hal pelayanan penjualan sehingga tercipta suasana harmonis dan kerjasama yang menguntungkan bagi perusahaan dan juga bagi pelanggan.

Guna mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya komunikasi dengan pelanggan. Secara efektif dan berkesinambungan. Ruang lingkup komunikasi pelanggan yang dilakukan perusahaan yaitu mengatur informasi produk, penanganan permintaan/perubahan kontrak dan umpan balik serta penanganan keluhan (lihat tabel IV.1)

Blangko Quisioner (Tabel IV.1)

QUESTIONER

NAMA PERUSAHAAN :

ALAMAT :

BIDANG :

Berilah tanda silang (x) pada kolom yang telah disediakan.

Keterangan skor kinerja:

5 = Sangat Baik/Sangat Memuaskan

4 = Baik/Memuaskan

3 = Cukup Baik/Netral

2 = Kurang Baik/Kurang Memuaskan

1 = Tidak Baik/Tidak Memuaskan

DAFTAR QUESTIONER

NO	PARAMETER	KINERJA					JUMLAH	RATA-RATA
		5	4	3	2	1		
1	Kecepatan merespon order							
2	Kecepatan Jadwal pengiriman							
3	Kesesuaian Mutu Produk							
4	Kemasan Produk							
5	Keutuhan Produk							
6	Cepat Tanggap Terhadap Keluhan Pelanggan							
7	Kemampuan dan Kecakapan Dalam memberikan Pelayanan							
8	Komunikasi dengan pelanggan							

Saran dan Komentar:.....

Tanggal , ,

Perusahaan

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

a. Fungsi Kredit

Dalam hal ini General Menager, lewat Direktur Pemasaran Kantor Pusat (KP) Surabaya berfungsi memeriksa status kredit konsumen lama dan memberi otorisasi penjualan kredit bagi calon konsumen, memulai negosiasi dengan konsumen, serta saran persetujuan kredit atau kebijaksanaan yang dianggap perlu. Berdasarkan hal tersebut fungsi kredit bisa dikatakan baik.

b. Fungsi Pemasaran

Fungsi ini ditangani langsung oleh bagian pemasaran. Bagian pemasaran bertanggung jawab menerima order pesanan konsumen yaitu *Fax Massage* dari kantor pusat. Keberadaan fungsi pemasaran telah terpisah dengan fungsi kredit sehingga telah menciptakan pengendalian intern yang baik.

c. Fungsi Logistik

Fungsi ini ditangani oleh bagian logistik. Bagian logistik ini untuk menyiapkan barang sesuai dengan Surat Order Pengiriman atau di PT Industri Sandang

Nusantara disebut dengan istilah Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) yang ditandatangani kepala bagian pemasaran dan juga General Manager dan membubuhi cap “sudah dikirim”, membuat Bukti Barang Keluar (BBK), Berita Acara Pengiriman (BAP), Surat Ijin Membawa Barang (SIMB). Keberadaan fungsi logistik telah terpisah dengan fungsi operasi, sehingga dapat dikatakan baik.

d. Fungsi Pengiriman Barang

Fungsi ini ditangani oleh bagian logistik bekerjasama dengan jasa angkutan dan petugas keamanan dalam pengiriman barang kepada konsumen. Kepala bagian ini bertanggung jawab menyerahkan barang sesuai jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pelanggan melalui jasa angkutan serta petugas keamanan. Pengiriman barang selalu berdasarkan otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga fungsi ini dapat dikatakan baik.

e. Fungsi Keuangan dan Pembukuan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit. Fungsi ini ditangani oleh di bagian keuangan dan pembukuan yaitu mengatur dan menyelenggarakan lalu lintas keuangan, mengatur dan menyelenggarakan pembukuan. Berdasarkan hal tersebut fungsi ini bisa dikatakan baik.

Di bawah ini ringkasan analisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

Ringkasan Analisis Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
(Tabel V.1)

Teori	Praktek Ada/Tidak	Keterangan
Fungsi Kredit	Ada	Ditorisasi oleh General Manager via kepala bagian pemasaran
Fungsi Penjualan	Ada	Ditorisasi bagian pemasaran
Fungsi Gudang	Ada	Ditangani dibagian logistik
Fungsi Pengiriman Barang	Ada	Ditangani dibagian logistik melalui jasa angkutandan petugas keamanan
Fungsi Akuntansi	Ada	Ditangani dibagian keuangan dan pembukuan
Fungsi Penagihan	Tidak Ada	Karena sistem sentralisasi, fungsi penagihan dilaksanakan kantor pusat Surabaya.

Dalam ringkasan analisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, tidak terdapat fungsi penagihan, hal ini dikarenakan fungsi keuangan dan umum telah menerima Bukti Kas Bank Masuk (BKBM) dari Kantor Pusat (KP) Surabaya melalui unit pembukuan yang berada dibawah fungsi keuangan dan umum. Dengan kata lain, PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap tinggal melakukan pencatatan dan pendokumentasian.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah baik.

2. Dokumen dan catatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap terdiri dari:

a. Surat Perintah Mengeluarkan Barang.

Dokumen ini memberikan otorisasi untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen tersebut. Dalam prakteknya PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap menggunakan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB). SPMB dari pemasaran bagian penjualan dan dikirim ke bagian logistik untuk menyiapkan barang yang dipesan. SPMB dibuat rangkap tiga lembar. Pertama untuk bagian logistik, lembar kedua untuk arsip, lembar ketiga untuk bagian pembukuan. Pembuatan dokumen ini berdasarkan *Fax Massage* (FM) yang datang dari konsumen atau pembeli dan juga berdasarkan Surat Ijin Penjualan (SIP), Kontrak Jual Beli (KJB), dan Nota Persetujuan Kredit (NPK) yang telah diotorisasi bagian berwenang. Dengan demikian penggunaannya sudah baik.

b. Faktur Penjualan.

Faktur penjualan adalah suatu bukti telah dikeluarkan sejumlah produk oleh bagian pemasaran yang diotorisasi General Manager. Faktur penjualan dibuat 6 lembar. Lembar pertama untuk konsumen atau pelanggan, lembar kedua untuk Satuan Pengawasan Intern (SPI), lembar ketiga untuk pembukuan, lembar keempat dan kelima untuk keuangan, lembar keenam untuk arsip. Faktur penjualan dibuat berdasarkan *Fax Massage* dan Surat Ijin Penjualan (SIP) yang telah diotorisasi dengan demikian penggunaan faktur penjualan sudah baik.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Dokumen ini dibuat urusan administrasi persediaan bagian pembukuan. Harga pokok penjualan dibuat berdasarkan Bukti Barang Keluar (BBK). Dokumen ini tak dilampirkan. Berdasarkan hal tersebut rekapitulasi HPP sudah baik.

d. Bukti Memorial.

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Bukti memorial dibuat berdasarkan Bukti Kas Bank Masuk (BKBM). Bukti memorial dibuat oleh bagian penerimaan/pelunasan unit pembukuan. Dokumen ini tak dilampirkan. Berdasarkan hal di atas bukti memorial sudah baik.

e. Bukti Barang Keluar (BBK).

Bukti Barang Keluar adalah suatu bukti tertulis mengenai pengeluaran sejumlah barang oleh bagian logistik dengan ketentuan yang telah disebutkan didalamnya. Didalam BBK dilampiri Berita Acara Pengiriman. BBK berisi nomor BBK, tanggal terbit, jumlah dan jenis produk, kuantum produk, dan nama pembeli dan nama penandatanganan sebagai bukti telah dikeluarkannya produk. Berdasarkan hal tersebut BBK sudah baik.

f. Kontrak Jual Beli (KJB)

Kontrak Jual Beli (KJB) merupakan dokumen yang berisi ketentuan yang mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan penjualan kredit kontrak jual beli. KJB ini ditandatangani oleh General Manager kantor pusat Surabaya via kepala bagian pemasaran dan konsumen. Dokumen ini tidak terlampirkan.

g. Nota Persetujuan Kredit (NPK)

Nota Persetujuan Kredit merupakan dokumen yang berisi ketentuan yang mengatur tentang persetujuan kredit. Dokumen ini tidak terlampirkan.

h. Surat Ijin Penjualan (SIP)

Surat Ijin Penjualan adalah dibuat oleh bagian pemasaran karena adanya otorisasi dari kantor pusat. SIP berisikan nomor SIP, nama pembeli, jenis dan harga produk, kuantum produk serta tanggal diterbitkan dan pembayaran.

i. Bukti Kas Bank Masuk (BKBM)

Bukti Kas Bank Masuk adalah pelunasan atas penjualan kredit pada unit Patal Cilacap..

j. Berita Acara Pengiriman Barang (BAPB)

Berita Acara Pengiriman Barang adalah jadwal barang harus dikirim atau dikeluarkan.

k. Surat Ijin Membawa Barang (SIMB)

Surat Ijin Membawa Barang adalah dibuat oleh bagian logistik ditujukan untuk jasa angkutan. Dokumen ini tidak terlampirkan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit tersebut, pembuatannya telah disesuaikan dengan transaksi yang terjadi pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Catatan akuntansi sistem penjualan kredit yang digunakan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sebagai berikut:

a. Jurnal Penjualan.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk pencatatan transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit. Jurnal penjualan dibuat berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), Surat Ijin Penjualan (SIP) serta faktur penjualan. Jurnal penjualan dibuat oleh bagian pembukuan yang berada dibagian keuangan dan umum. Jurnal penjualan yang telah dicatat sudah baik.

b. Kartu Persediaan.

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat persediaan fisik barang yang disimpan digudang. Kartu persediaan dibuat berdasarkan Bukti Barang Keluar (BBK). Kartu persediaan dibuat oleh unit kartu persediaan bagian pembukuan. Berdasarkan hal tersebut kartu persediaan yang telah dicatat sudah baik.

c. Jurnal Umum.

Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Jurnal umum dibuat bagian pembukuan.

Di bawah ini ringkasan dokumen dan catatan akuntansi sistem penjualan kredit yang digunakan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

Ringkasan Dokumen dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
(Tabel V.2)

Teori	Praktek Ada/Tidak	Status
Surat Order Penjualan	Ada	Surat Perintah Mengeluarkan Barang
Faktur Penjualan	Ada	Faktur Penjualan
Rekap HPP	Ada	Rekap HPP
Bukti memorial	Ada	Bukti Memorial
-	Ada	Bukti Barang Keluar
-	Ada	Kontrak Jual Beli
Tembusan Kredit	Ada	Nota Persetujuan Kredit
-	Ada	Surat Ijin Pejualan
-	Ada	Bukti Kas Bank Masuk
-	Ada	Berita Acara Pengiriman Barang
Surat Muat	Ada	Surat Ijin Membawa Barang
Jurnal penjualan	Ada	Jurnal Penjualan
Kartu persediaan	Ada	Kartu Persediaan
Kartu gudang	Tidak Ada	laporan posisi persediaan fisik
Jurnal umum	Ada	Jurnal Umum

Dalam ringkasan dokumen dan catatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang terjadi pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap, tidak terdapat kartu gudang. Tetapi terdapat laporan posisi persediaan fisik yaitu suatu bukti tertulis mengenai persediaan fisik, yang dibuat setiap hari kerja.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan dokumen dan catatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah baik.

3. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

a. Prosedur Order Penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi pemasaran menerima order dari pembeli dan menambah informasi penting pada surat order dari pembeli. Prosedur order penjualan yang terjadi pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap, yaitu berawal dari diterima surat pesanan (*fax message*) konsumen dari Direktur pemasaran yang berakhir pada saat Nota Persetujuan Kredit (NPK) dan Kontrak Jual Beli (KJB). Dan selanjutnya dicatat dalam Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dan Surat Ijin Penjualan (SIP).

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi pemasaran meminta persetujuan kredit tertentu dari fungsi kredit. Pada prakteknya persetujuan penjualan kredit diberikan oleh general manager, via direktur pemasaran.

c. Prosedur Pengiriman.

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman yaitu bagian logistik mengirimkan barang kepada pembeli lewat jasa angkutan beserta petugas keamanan. Disini fungsi pengiriman mengirimkan barang sesuai dengan jadwal yang ditentukan sesuai dalam Berita Acara Pengiriman (BAP), dan Surat Ijin Membawa Barang (SIMB).

d. Prosedur Pencatatan Piutang.

Dalam prosedur ini, perusahaan melalui bagian pembukuan. Pencatatan piutang dibuat berdasarkan faktur penjualan kredit.

e. Prosedur Distribusi Penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen. Fungsi akuntansi yang ditangani oleh bagian keuangan dan umum meneliti kebenaran data penjualan sebelum data sampai kepada manajemen.

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu. Perusahaan melakukan prosedur pencatatan harga pokok penjualan melalui bagian pembukuan.

Di bawah ini, ringkasan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

Ringkasan Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
(tabel V.3)

Teori	Praktek Ada/Tidak	Keterangan
Prosedur order penjualan	Ada	Unit Patal Cilacap melalui unit pencatatan penerimaan/pelunasan hanya menerima Bukti Kas Bank Masuk (BKBM) dari kantor pusat Surabaya
Prosedur persetujuan kredit	Ada	
Prosedur pengiriman	Ada	
Prosedur penagihan	Tidak Ada	
Prosedur pencatatan piutang	Ada	
Prosedur distribusi penjualan	Ada	
Prosedur pencatatan HPP	Ada	

Prosedur penagihan tidak ada pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap, karena fungsi penagihan dilaksanakan unit penagihan yang berada pada

kantor pusat Surabaya. Yaitu dengan membuat faktur penjualan bersama dengan bukti kas bank masuk, yang selanjutnya dikirimkan untuk unit Patal Cilacap. Walaupun demikian dapat disimpulkan bahwa PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap telah melaksanakan jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.

4. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

a. Struktur Organisasi

Suatu sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila adanya pemisahan fungsional secara tegas. Dalam hal ini PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap, melakukan pemisahan fungsional sebagai berikut:

a.1. Fungsi Operasi

Fungsi operasi ditangani oleh bagian pemasaran. Berdasarkan *fax message* dari konsumen kemudian dibuat Surat Ijin Penjualan (SIP) dan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB). SPMB selanjutnya diserahkan ke bagian logistik untuk ditindaklanjuti dan sebagai dasar untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang.

a.2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ditangani bagian pembukuan. Bagian pembukuan meneliti kebenaran SPMB, SIP dan faktur penjualan. Dan mencatat SPMB, SIP dan faktur penjualan kedalam jurnal penjualan

a.3. Fungsi Penyimpanan

Fungsi ini ditangani bagian keuangan dan logistik. Bagian keuangan berfungsi menyimpan sejumlah kas dan bagian logistik berfungsi menyimpan barang dan menyiapkan barang yang akan dikirim.

Berdasarkan keterangan pemisahan fungsional, maka setiap bagian telah mendapatkan tanggungjawab dan wewenang dengan baik. Hal ini dapat ditunjukkan dengan:

- Fungsi operasi dan penyimpanan telah terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya fungsi akuntansi sebagai fungsi pencatatan yang terpisah dari fungsi operasi yaitu bagian administrasi pemasaran. fungsi akuntansi ini juga terpisah dari fungsi penyimpanan. Fungsi penyimpanan ini di tangani oleh fungsi keuangan.
- Operasi suatu transaksi dilaksanakan lebih dari satu fungsi. Pelaksanaan transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi pemasaran, fungsi kredit (general manager via direktur pemasaran dan kepala bagian keuangan dan umum), fungsi logistik, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan. Fungsi-fungsi tersebut bersama-sama melaksanakan transaksi penjualan kredit.

Di PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap tidak terdapat fungsi penagihan. Sebab fungsi penagihan ini dilaksanakan oleh Kantor Pusat (KP) Surabaya.

Ringkasan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sebagai berikut (tabel V.4):

Ringkasan Struktur Organisasi
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
Tabel V.4

Teori	Praktek Ada/Tidak
a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi kredit	Ada
b. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi otorisasi kredit	Ada
c. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas	Ada
d. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi, fungsi penerimaan barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi lainnya.	Ada

Pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap telah menunjukkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara tegas. Dan berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap telah melaksanakan pemisahan fungsional yaitu fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan. Sehingga dapat disimpulkan struktur organisasi PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah baik.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Transaksi penjualan dimulai dari diterimanya order atau fax message dari konsumen oleh general manager via kepala bagian pemasaran dan diotorisasi, dan sebagai dasar membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) oleh bagian pemasaran dan logistik. SPMB ditandatangani oleh general manager dan kepala

bagian pemasaran. Penetapan harga jual, syarat penjualan, pengangkutan dan potongan ditangani oleh general manager via direktur pemasaran dengan tanda tangan pada Nota Persetujuan Kredit dan Kontrak Jual Beli. Sedangkan mengenai pencatatan piutang dicatat kedalam bukti memorial berdasarkan Bukti Kas Bank Masuk dan faktur penjualan dari Kantor Pusat, dan diterima oleh bagian pencatatan penerimaan/pelunasan unit pembukuan.

Dalam hal terjadinya kesalahan dokumen tidak diketahui harus disimpan atau tidak, sebab PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap menganut sistem sentralisasi. Maka informasi dan data yang diperoleh sangat terbatas.

Ringkasan sistem wewenang dan prosedur pencatatan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap terdapat pada tabel V.5. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah baik

Ringkasan Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan Penjualan Kredit
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
Tabel V.5

Teori	Praktek Ada/Tidak
a. Penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh general manager kantor pusat surabaya	Ada
b. Persetujuan kredit diberikan oleh general manager via kepala bagian pemasaran	Ada
c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian gudang urusan pengiriman barang sepengetahuan general manager dan pemasaran	Ada
d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan berada ditangan pihak yang berwenang yaitu ditangani langsung di kantor pusat Surabaya	Ada
e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian keuangan dan unium	Ada
f. Pencatatan akuntansi diotorisasi oleh bagian pembukuan	Ada
g. Pencatatan piutang berdasarkan pada faktur penjualan.	Ada

c. Praktek Yang Sehat

Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir bernomor urut tercetak. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan dokumen dalam transaksi penjualan kredit. Penggunaan nomor urut tercetak untuk menghindari adanya penomoran ganda. Begitu juga dengan surat order pengiriman atau yang disebut Surat Perintah Mengeluarkan Barang, dan faktur penjualan. Keduanya menggunakan nomor urut tercetak. Faktur penjualan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap dikirim bersama surat ijin mengeluarkan barang dan bukti barang keluar, yang telah diatur dan diurus oleh Kantor Pusat Surabaya. Sehingga bagian piutang tak perlu mengirimkan pernyataan piutang kepada konsumen.

Ringkasan analisis praktek yang sehat pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap terdapat dalam tabel V.6.

Ringkasan Analisa Praktek yang Sehat
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
Tabel V.6

Teori	Praktek Ada/Tidak
a. Surat Perintah Mengeluarkan Barang bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemasaran, tembusan ditujukan kepada fungsi gudang, pembukuan dan arsip	Ada
b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh pihak general manager unit Patal Cilacap	Ada
c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap konsumen untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut	Tidak Ada
d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang untuk buku besar	Ada

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat telah dilaksanakan oleh PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.

d. Karyawan yang Cakap

Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja atau karyawan yang cakap yaitu bermutu, jujur dan bertanggung jawab, diadakan seleksi tes yang ketat. Dari tes seleksi tersebut didapatkan karyawan baru. Setelah itu diadakan penempatan berdasarkan struktur organisasi dan persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Masa uji coba karyawan diadakan untuk mengetahui kecakapan karyawan. Guna kemajuan karyawan dan juga perusahaan, perusahaan mengadakan promosi jabatan dan pelatihan bagi karyawan yang bermutu, jujur dan bertanggung jawab.

Ringkasan analisa karyawan yang cakap pada PT. Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap dapat dilihat pada tabel V.7.

Ringkasan Analisa Karyawan yang Cakap
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
Tabel V.7

Teori	Praktek Ada/Tidak
a. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	Ada
b. Diadakan masa uji coba bagi karyawan baru	Ada
c. Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.	Ada

Berdasarkan uraian mengenai karyawan yang cakap di atas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang cakap telah dilaksanakan oleh PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap.



Dalam gambar V.1 (lihat lampiran), disajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap. Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit ini melibatkan jasa angkutan dan petugas keamanan, dikarenakan guna kelancaran pengiriman barang.

Sistem akuntansi yang baik yaitu sistem akuntansi yang dapat menghasilkan informasi yang teliti, tepat waktu, jelas dapat diandalkan dan dapat dipercaya. Dari keseluruhan uraian maka sistem akuntansi penjualan kredit PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah baik.

B. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Efektivitas Sistem Penjualan Kredit pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

Pengujian kepatuhan merupakan pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit dilakukan pengujian statistik dengan metode *attribute sampling* model *Stop-or-go sampling*. Hal ini bertujuan untuk menentukan validitas atau keabsahan kelengkapan dokumen dan penilaian terhadap setiap transaksi penjualan kredit.

Langkah yang ditempuh dalam pengujian kepatuhan ini adalah sebagai berikut:

1. menentukan *attribute* yang diperiksa

Attribute yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan nomor urut tercetak dalam Surat Perintah Mengeluarkan Barang
 - b. Tanda tangan pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang yaitu dari bagian pemasaran
 - c. Otorisasi dari bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya
- Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip Surat Perintah Mengeluarkan Barang pada bulan Mei –Oktober 2003.
3. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan.
- Dalam pengujian kepatuhan efektivitas sistem ini menentukan tingkat keandalan 95% dengan DUPL 5%.
4. Penentuan sampel pertama yang harus diambil.
- Jika DUPL 5% dan tingkat keandalan 95%, maka jumlah sampel minimum 60 sampel. Hal ini ditentukan dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (lihat tabel V.8). Sampel diambil dengan metode random sampling yaitu pengambilan sampel secara acak, tanpa memilih individu-individu.

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

Tabel V. 8

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

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

Sumber: Auditing, Mulyadi

Berdasarkan hal di atas maka hasil pengambilan sampel pada PT Industri

Sandang Nusantara unit Patal Cilacap lihat tabel V.9 adalah sebagai berikut:

Tabel Hasil Pemilihan Sampei
Surat Perintah Mengeluarkan Barang
PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap
Tabel V.9

362	373	380	378	354	346
338	403	392	311	320	332
398	323	381	360	388	344
409	399	357	314	374	406
365	375	384	358	351	343
334	363	390	385	324	335
367	350	313	391	376	404
405	396	389	316	325	336
369	377	386	355	349	410
342	393	353	319	328	356

Sumber: PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

5. Hasil pemeriksaan terhadap sampel

Untuk merencanakan pengambilan sampel jumlah sampel menggunakan tabel *stop-or-go decision* (Tabel V.10). Dari tabel ini dapat diperoleh informasi mengenai sampel awal dan tindakan apabila dalam sampel terdapat kesalahan.

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

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif Terjadi dengan	Jika yang sama	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Sama Terjadi 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

Sumber: Auditing, Mulyadi

Dari tabel *stop-or-go decision*, terdapat empat langkah pengambilan sampel. Jika sampai langkah ke empat masih menghasilkan AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat disimpulkan Sistem Pengendalian Intern tidak efektif. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut tetap ditentukan berdasarkan atas tingkat kesalahan 95% dan DUPL 5%.

Dari hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dari arsip Surat Perintah Mengirimkan Barang tidak ditemukan adanya kesalahan (lihat tabel V.11). maka dapat dikatakan bahwa jumlah kesalahan adalah sama dengan nol (0). Langkah selanjutnya adalah menentukan *confidence level factor* dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan (tabel V.12).

Dari tabel V.12 yaitu dengan besarnya tingkat keandalan 95% dan jumlah kesalahan nol (0), maka *confidence level factor* adalah sebesar 3,0. Dari hasil *confidence level factor* 3,0 selanjutnya menganalisa hasil pemilihan sampel dengan menggunakan rumus AUPL.

AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor desired}}{\text{Reliability for accurence observed}} \times \frac{1}{\text{Sample size}}$$

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

$$= 5\%$$

Dari hasil pemeriksaan sampel terhadap Surat Perintah Mengeluarkan Barang ternyata tidak ditemukan adanya penyimpangan, dimana telah sesuai dengan *attribute* yang telah ditentukan yaitu:

Attribute 1 = Penggunaan nomor urut tercetak dalam Surat Perintah Mengeluarkan Barang

Attribute 2 = Tanda tangan pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang yaitu dari bagian pemasaran.

Attribute 3 = Otorisasi dari bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang.

Tabel Hasil Pemeriksaan terhadap Sampel
Tabel V.11

No. SPMB	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3	No. SPMB	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
362	√	√	√	378	√	√	√
338	√	√	√	311	√	√	√
398	√	√	√	360	√	√	√
409	√	√	√	314	√	√	√
365	√	√	√	358	√	√	√
334	√	√	√	385	√	√	√
367	√	√	√	391	√	√	√
405	√	√	√	316	√	√	√
369	√	√	√	355	√	√	√
342	√	√	√	319	√	√	√
373	√	√	√	354	√	√	√
403	√	√	√	320	√	√	√
323	√	√	√	388	√	√	√
399	√	√	√	374	√	√	√
375	√	√	√	351	√	√	√
363	√	√	√	324	√	√	√
350	√	√	√	376	√	√	√
395	√	√	√	325	√	√	√
377	√	√	√	349	√	√	√
393	√	√	√	328	√	√	√
380	√	√	√	346	√	√	√
392	√	√	√	332	√	√	√
381	√	√	√	344	√	√	√
357	√	√	√	406	√	√	√
384	√	√	√	343	√	√	√
390	√	√	√	335	√	√	√
313	√	√	√	404	√	√	√
389	√	√	√	326	√	√	√
386	√	√	√	410	√	√	√
353	√	√	√	356	√	√	√

Keterangan: √ = Ada

X = Tidak Ada

Sumber: PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

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

Tabel V.12

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

Sumber: Auditing, Mulyadi

6. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%, maka dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* dapat diketahui bahwa besarnya AUPL 5%. Hasil analisa tersebut sebagai berikut (tabel V.13):

Tabel Analisa Hasil Pemeriksaan Sampel
Tabel V.13

No	Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL= AUPL
1	Penggunaan nomor urut tercetak dalam SPMB	60	0	5%
2	Tanda tangan pada SPMB yaitu bagian pemasaran	60	0	5%
3	Otorisasi dari bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada SPMB	60	0	5%

Sumber: PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap

Dari analisa hasil pemeriksaan sampel dapat dijelaskan mengenai hasil pemeriksaan sampel adalah sebagai berikut :

1. *Attribute* no. 1 = menunjukkan bahwa setiap Surat Perintah Mengeluarkan Barang telah dinilai benar dengan penggunaan nomor urut tercetak.
2. *Attribute* no. 2 = menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan kredit telah sah dengan adanya tanda tangan kepala bagian yang berwenang.
3. *Attribute* no. 3 = menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan kredit telah terjamin keabsahannya dan dinilai benar.

Suatu Sistem Pengendalian Intern (SPI) dapat dikatakan efektif apabila besarnya AUPL \leq DUPL. Dari hasil perhitungan AUPL dapat diketahui bahwa besarnya AUPL adalah sebesar 5%, sedangkan DUPL yang telah ditetapkan sebesar

5%, sehingga besarnya AUPL tidak melebihi DUPL atau $AUPL = DUPL$. Dari hasil analisa sampel tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern (SPI) penjualan kredit PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit beserta sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap, maka dapat disimpulkan:

1. PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap telah melaksanakan sistem akuntansi penjualan kredit dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yaitu pertama perusahaan telah melaksanakan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Fungsi-fungsi tersebut mengerjakan tugas dan tanggung jawab pada setiap tugas yang menjadi wewenangnya. Kedua, perusahaan melaksanakan sistem otorisasi disetiap transaksi. Otrisasi ini dilaksanakan dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen utama. Ketiga, perusahaan telah melaksanakan jaringan prsedur sisttem akuntansi penjualan kredit. Jaringan prosedur tersebut menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi penjualan kredit tersebut telah mendukung pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang efektif.
2. Sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengujian kepatuhan terhadap tiga atribut yaitu penggunaan nomor urut tercetak

pada setiap Surat Perintah Mengeluarkan Barang, tanda tangan pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang yaitu bagian pemasaran dan otorisasi dari bagian pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada Surat Perintah Mengeluarkan Barang. Hasil pengujian mengemukakan bahwa AUPL = DUPL dan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menemukan keterbatasan penelitian. Penulis hanya meneliti mengenai sistem akuntansi penjualan kredit khususnya pada dokumen surat perintah pengeluaran barang. Sedang dokumen yang digunakan sistem akuntansi penjualan kredit ada banyak. Maka dalam evaluasi ini masih kurang kecermatannya jika dibandingkan dengan meneliti seluruh dokumen yang ada dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

C. Saran

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

1. Sistem akuntansi penjualan kredit telah dilaksanakan dengan baik. Pertahankan dan tingkatkan terus agar lebih baik.

2. Pedoman sistem akuntansi penjualan kredit sebaiknya dibuat juga oleh PT Industri Sandang Nusantara unit Patal Cilacap dalam bentuk buku atau uraian tertulis untuk memudahkan pemahaman bagi karyawan atau pihak yang berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

- AICPA (1983) *Internal Control* (diterjemahkan oleh Drs. Sukanto, Msc). Yogyakarta: Yayasan Badan Penerbit-Gajah Mada.
- Baridwan, Zaki (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Cecil, Gillespie (1985). *Accounting System Procedures and Methods*. New Jersey: Prentice-Hill Inc.
- Mulyadi (1997). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi., Puradiredja, Kanaka (1998). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

I. GAMBARAN UMUM

A. Pendirian Perusahaan

1. Di dirikan tahun berapa, oleh siapa dan dimana?
2. Dengan akte notaries siapa, dan nomor berapa akte pendirian perusahaan?
3. Mendapat izin resmi dari siapa?
4. Siapa yang membuka Perusahaan?
5. Tahun berapa dimulai pembuatan perusahaan?
6. Tahun berapa perusahaan mulai beroperasi?

B. Latar Belakang Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan latar belakang perusahaan?

C. Letak Perusahaan

1. Dimana alamat perusahaan?
2. Pemilihan tempat berdasarkan apa?
3. Berapa luas tanah yang dipakai perusahaan?

D. Bentuk Perusahaan

1. Perusahaan berbentuk apa?
2. Siapa yang bertanggung jawab atas perusahaan?
3. Bagaimana susunan pimpinan pada waktu berdiri sampai sekarang?
4. Pimpinan dibagi menjadi berapa bagian, bagian apa saja?

5. Bagaimana struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan
6. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan?

E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal?
2. Apa saja sumber modal perusahaan?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan?

II. PERSONALIA

- A. Berapa jumlah karyawan Pria dan wanita di perusahaan?
- B. Apa syarat untuk menjadi karyawan?
- C. Bagaimana pengaturan jam kerja sehari?
- D. Bagaimana system upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan.?
- E. Usaha apa yang dilakukan oleh perusahaan untuk?

III. PRODUKSI

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

IV. PEMASARAN

A. Distribusi dan Konsumen

1. Dimana daerah pemasaran?
2. Siapa Konsumen yang dituju untuk produk tersebut?

3. Bagaimana usaha-usaha dari perusahaan untuk menarik pembeli supaya menjadi pelanggan?

B. Harga

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

V. FUNGSI PENGENDALIAN

- A. Apa perlu didalam standarisasi sistem untuk kelancaran penjualan khususnya penjualan kredit?
- B. Kalau memang perlu bagaimana caranya?
- C. Usaha apa yang dilakukan oleh perusahaan dalam rangka mengurangi dan menghindari resiko yang mungkin terjadi?
- D. Usaha apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan efektifitas sistem akuntansi penjualan kredit?
- E. Sehubungan dengan masa pembanguana sekarang ini pemerintah berusaha mendorong naiknya produksi di segala bidang. Betulkah itu juga berlaku di perusahaan ini?

VI. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

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

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

D. Prosedur order penjualan :

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

E. Prosedur dan Persetujuan Kredit

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

VII. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) DALAM SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. 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 otorisasi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak

2. Apakah diadakan masa uji coba bagi karyawan baru?

a. Ya

b. Tidak

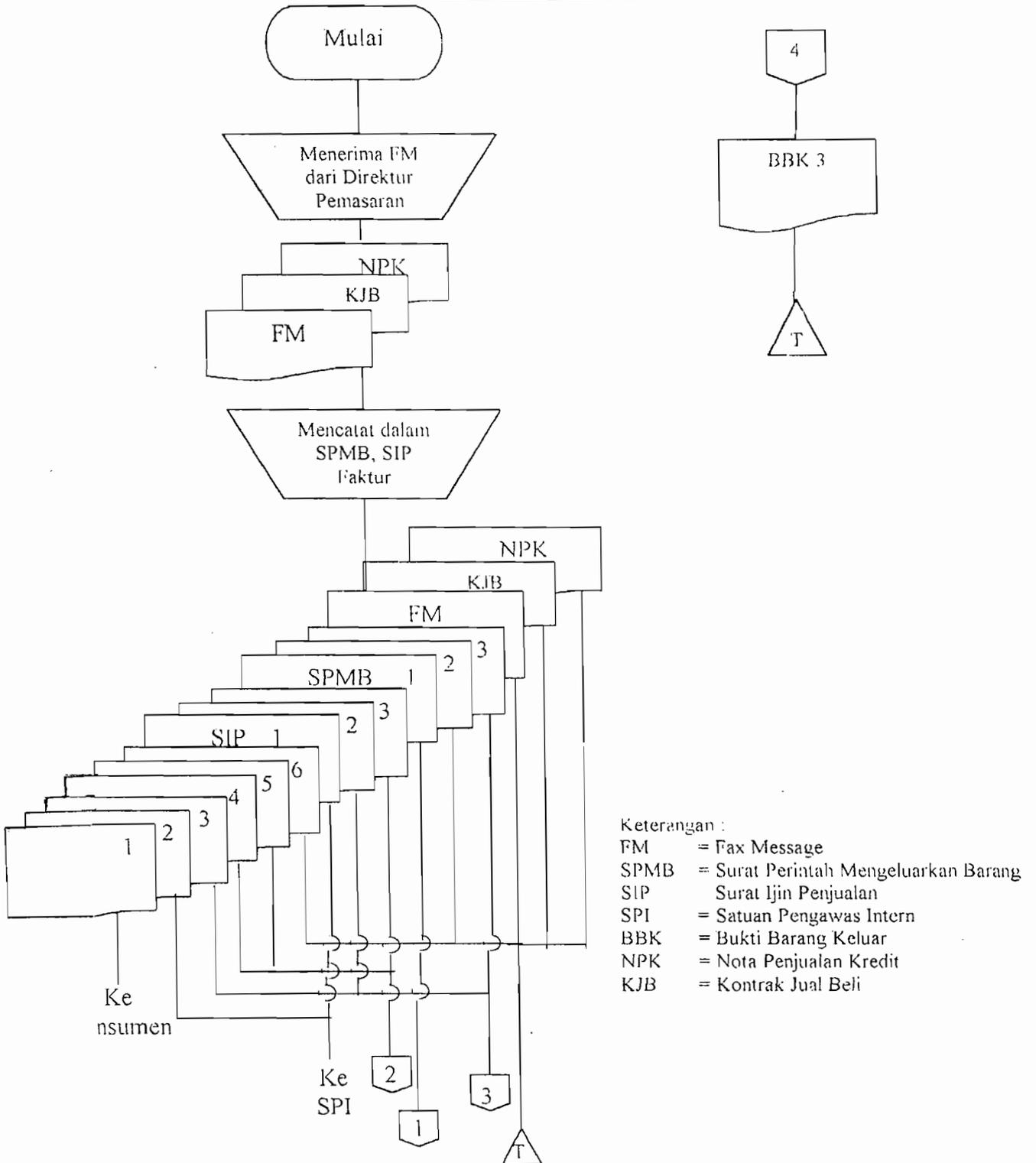
3. Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?

a. Ya

b. Tidak

Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

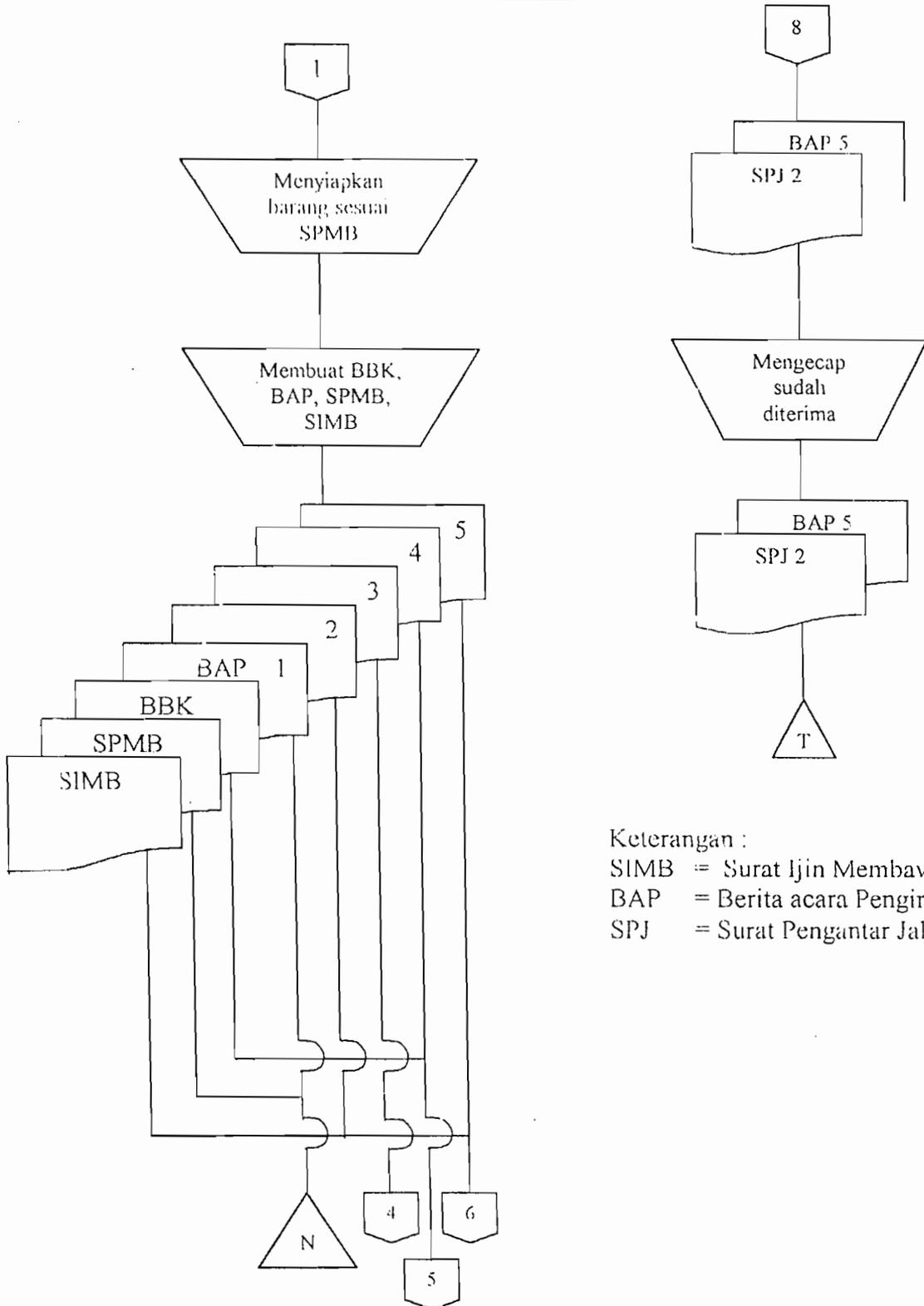
Bagian Pemasaran



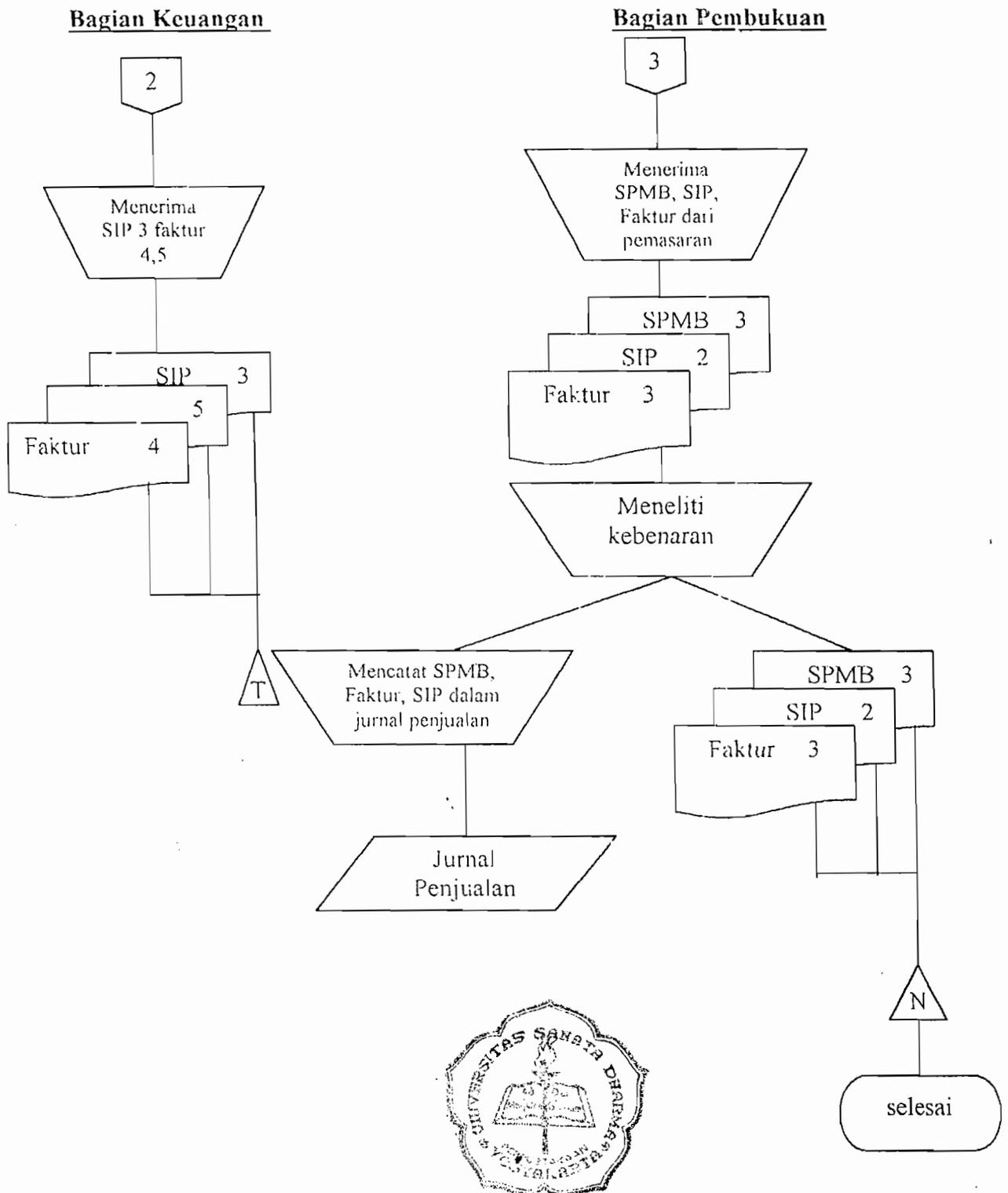
Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

PT. Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

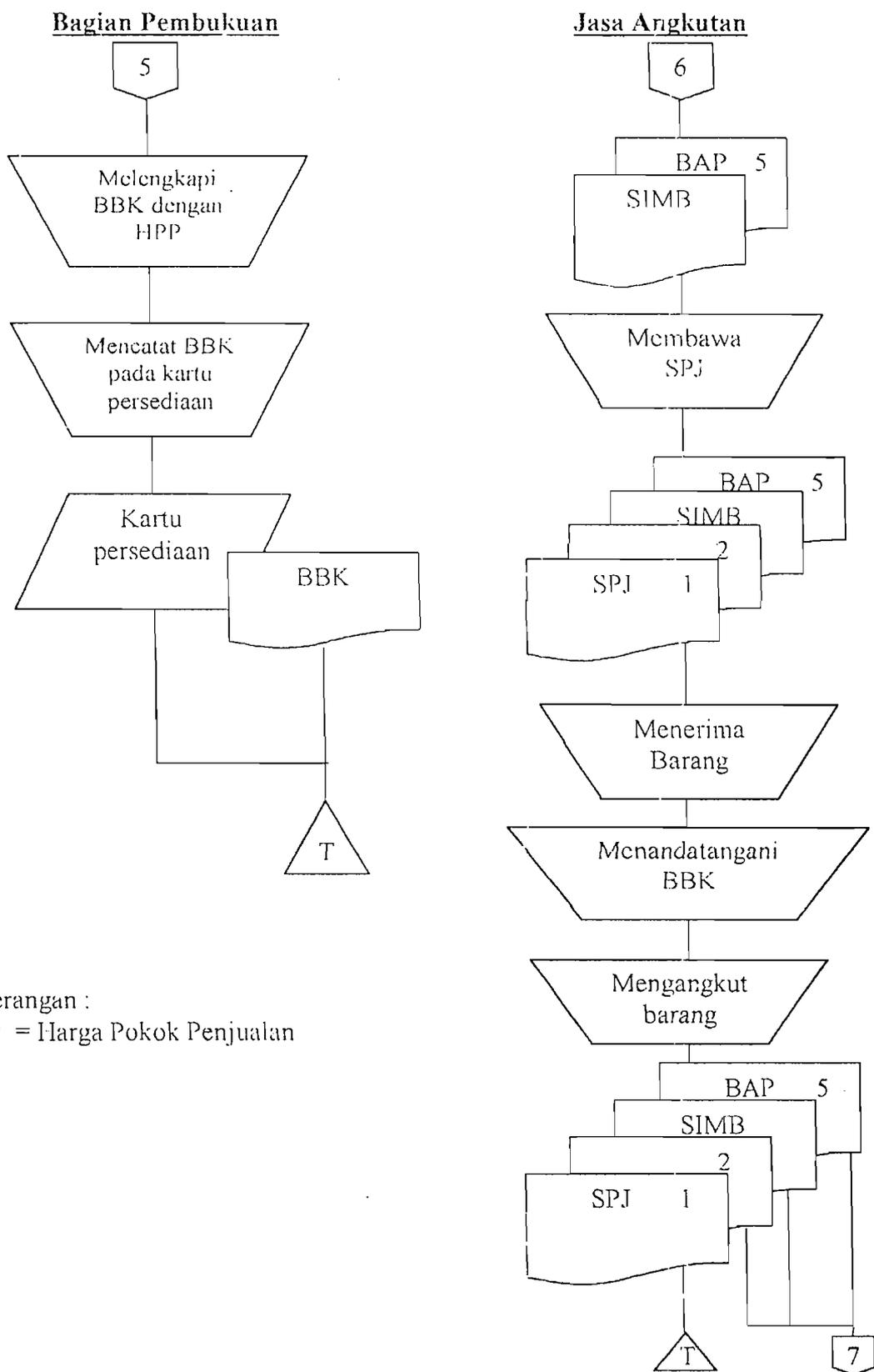
Bagian Logistik



Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)
PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap



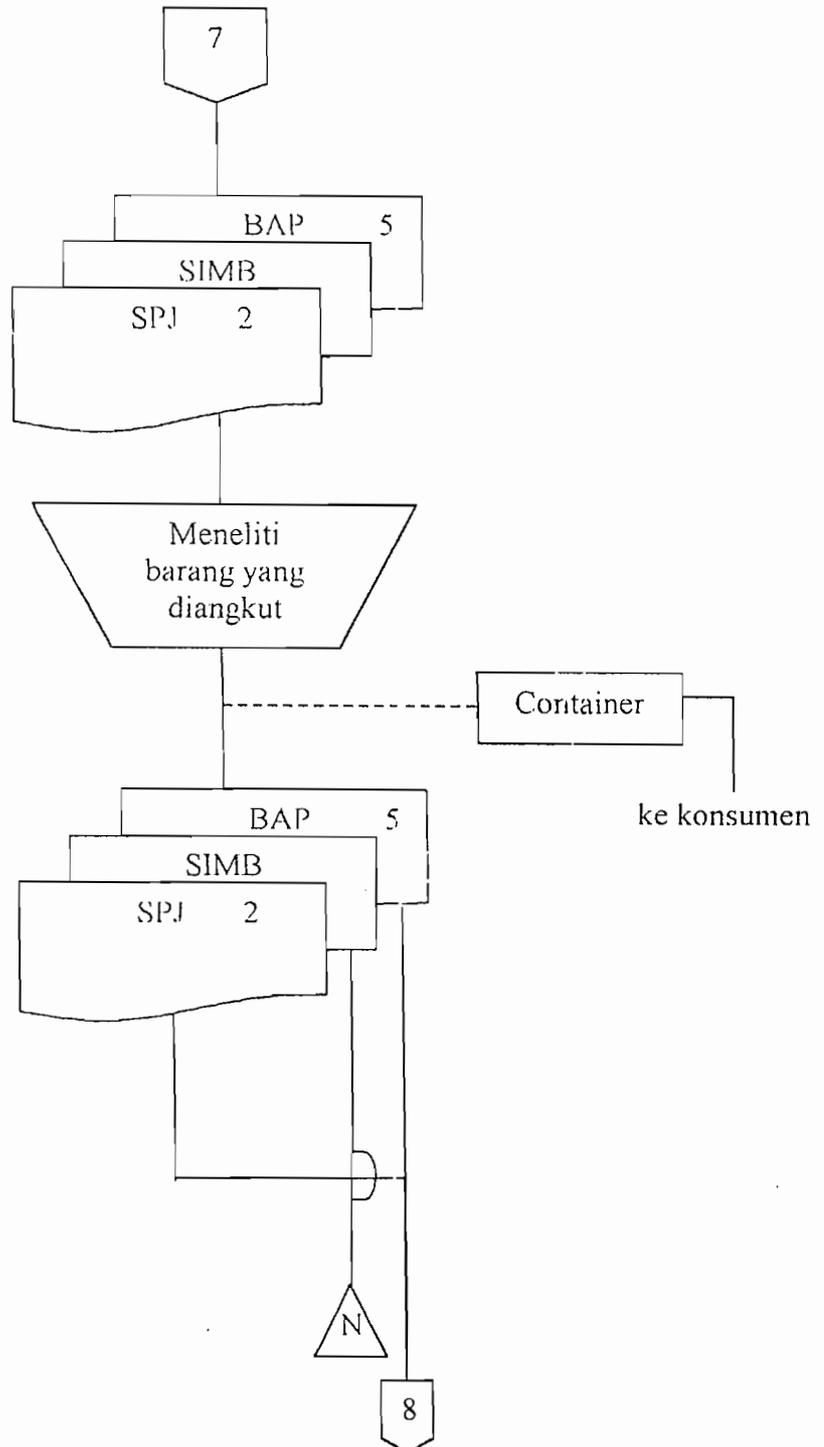
Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)
PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap



Keterangan :
HPP = Harga Pokok Penjualan

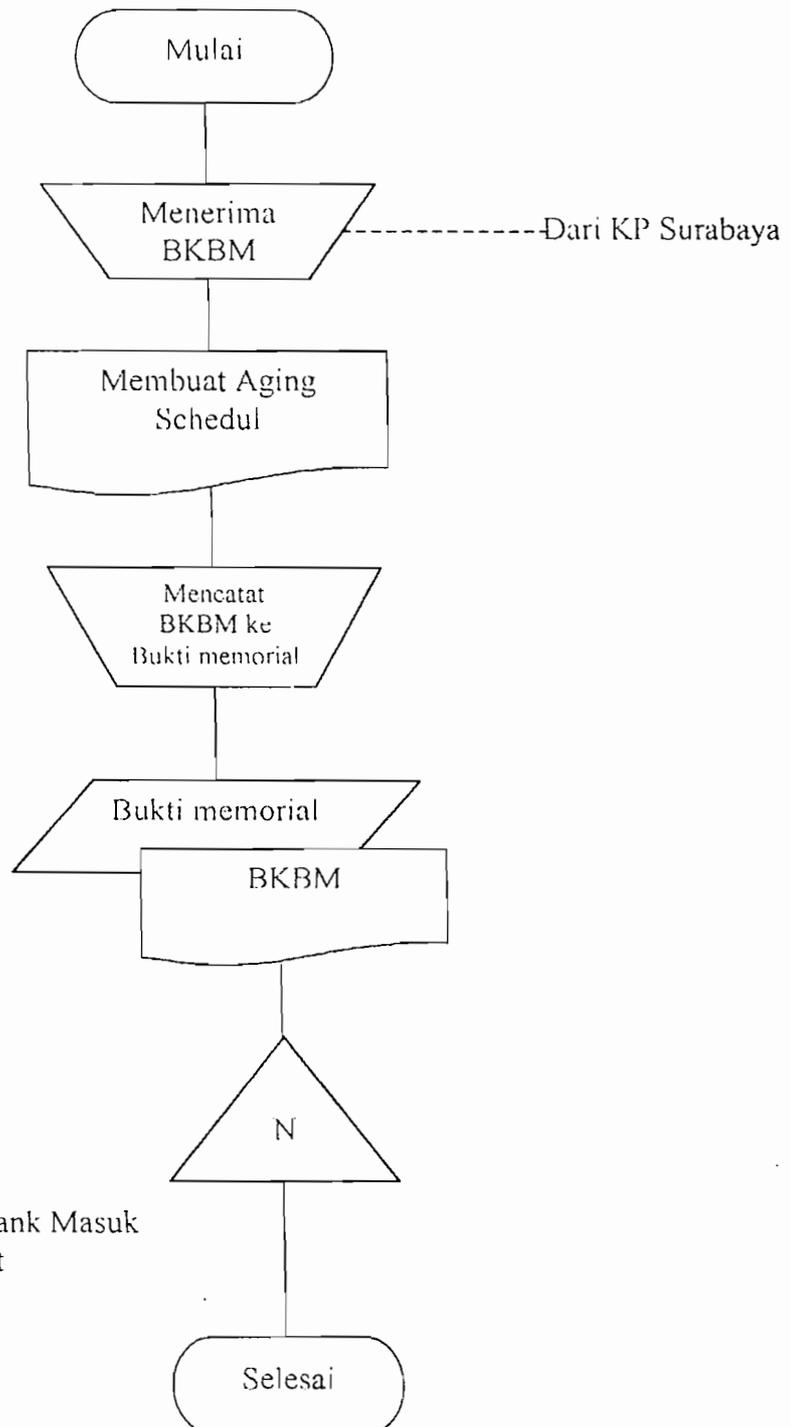
Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
PT Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

Petugas Keamanan



Gambar V.I Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
PT. Industri Sandang Nusantara Unit Patal Cilacap

Pencatatan Penagihan
Unit Pembukuan



Keterangan =
BKBM = Bukti Kas Bank Masuk
KP = Kantor Pusat

①

mpiran : Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB.i/DO).

NSAN NUSANTARA
(PERSERO)
PTAL CHLACAP
Kenditwesi No.1 Cilacap
533231 (4 saluran) Fax 533262

S.P.M.Bi/D.O
SURAT PERINTAH MENGELUARKAN
Barang (Intern)

FPS. 6

Kepada : Ka. Bag. Keu. & Umum
Dari : Kasi. Pemasaran

No. Urut : /SPMB/ Tanggal :

Sip. No. /SIP/K/ Tanggal :
or : /EKT-D/ Tanggal :

x menyerahkan barang-barang dibawah ini kepada :

MA BARANG	TYPE/JENIS	KWT	SATUAN	KETERANGAN

.P.M.Bj'D.O an berlaku 7 hari semenjak dikeluarkannya s/d Tgl.
.P.M.Bj'D.O ni tidak boleh dipindahtangankan.

- Gudang
- Pembakuan
- Arsip

Mengetahui
General Manager.

Kepala Seksi Pemasaran,

ampiran 1 : Surat Ijin Penjualan (SIP).



PT INDUSTRI SANDANG NUSANTARA
(PERSERO)
UNIT CILACAP

Jl. Kyai Kendil Wesi No. 1, Telp. 0282-533231 - 533234 (hunting) Fax. 0282-533262 Cilacap 53213 - Jawa Tengah

Cilacap,

Kepada Yth.
Kabag / Kasi Pemasaran
Unit

SURAT IJIN PENJUALAN
(S. I. P.)

NO. / SIP / /

Menunjuk permintaan / kontrak Saudara No.
tanggal karni ijin untuk menjual benang tenun/tekstil tersebut di bawah ini atas nama :

Nama/Perusahaan :
N. P. W. P. :
Alamat :

Dengan perincian sebagai berikut :

NO.	JENIS BAHAN	KWANTUM Bale	HARGA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
JUMLAH :					

Dengan ketentuan sebagai berikut :

Pembayaran :
Penyerahan :
Perjanjian/Jaminan :
Keterangan :

dan :

P. ini berlaku 7 (tujuh) hari kerja
hitung mulai tanggal diterbitkan.
P. ini tidak dapat diperjual belikan.

GENERAL MANAGER,

.....

Lampiran : Bukti Kas Masuk

PT. INDUSTRI SANDANG NUSANTARA (PERSERO) KANTOR PUSAT SURABAYA	BUKTI KAS / BANK MASUK Kas Bank	Tanggal: 27.05.03
---	--	-------------------

Diterima Uang sebesar :

No. BK/BM. 05-11

RP. 131.201.700,00
 //////////////////////////////////

131.201.700,00 SERATUS TIGA PULUH SATU JUTA DUA RATUS SATU RIBU TU
 RATUS RUPIAH

D a r i : PT. PRIHA P

Penjelasan : SET. TUNAI SIP. 160 UNIT PATAL CILACAP ... Rp. 131.201.700

Revisi : TERLAMPIR

Tanggal	Nomor Rekening		Keterangan	Jumlah (Rp.)	
	B. Besar	B. Bantu		Debit	Kredit

Urutan	Tanda tangan	Tanggal
Diperiksa		29/5/03
Diketahui		27/5/03
Disetujui		
Dibukukan		

..... Tgl.
 Diterima Oleh

 (.....)
 K A S I R

Lampiran 4: Berita Acara Pengiriman Benang (BAPB).

BERITA ACARA PENGIRIMAN BENANG

Nomor : 122/BA/V/2003

Diari ini, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ITO SOEPRAPTO

dan Kepala Seksi Logistik

di kedudukannya sebagai pihak yang mengirim barang telah bertindak untuk dan atas nama :

INDUSTRI SANDANG NUSANTARA UNIT Patal Cilacap dan selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : ENDANG

dan Driver D 9883 AA

di kedudukannya sebagai pihak yang menerima/mengangkut barang telah bertindak untuk dan atas nama :

YANS MANGUNGA JAYA dan selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

Pihak Kesatu telah menyerahkan barang sebagai mana tersebut dalam penuncian dibawah ini, kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baik.

No	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
1	Bentel PC 45/1 101 AAGs	160 Katung = 40 Bale	Tujuan : PT. YANS MANGUNGA Kendaraan : D 9883 AA Supir : ENDANG

Yang tersebut diatas adalah barang-barang yang diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA
Surat lila Penjualan No SIP: 161/SIP/K/2003 tanggal 22 Mei 2003 dan Surat Perintah
Pengiriman No SIP/MB: 160/SIP/MB/2003 tanggal 22 Mei 2003

Berita Acara ini dibuat rangkap 5 (lima) setelah sebelumnya diadakan pemeriksaan atas barang-barang tersebut

Cilacap, 22 Mei 2003

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

ENDANG

ITO SOEPRAPTO

KEPALA SEKSI

1. SURABAYA

(Kepala Seksi Perencanaan)

2. ANJASARI

(Kepala Anasir Gudang)

3.

(Prinsipal Perencanaan)



FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Terakreditasi Nomor : 017/BAN-PT/Ak-IV/VII/2000 Tanggal 21 Juli 2000
Mrican Tromol Pos 29, YOGYAKARTA 55002 Telp. (0274) 513301, 515352, Fax. (0274) 562383
Telegram : SADHAR YOGYA E-mail : fe@usd.ac.id Homepage : http://www.usd.ac.id

Nomor : 858/PD I/FE/I/04

04 Februari 2004

Lamp. : -----

Hal : Surat Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada
Yth. Ka. Kan Kesbanglinmas & Pol. P.P.
Kabupaten Cilacap
Jl. D.I. Panjaitan I
CILACAP

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan surat rekomendasi ijin penelitian bagi mahasiswa kami,

Nama : Endri Pusparini
N I M : 98 2114 205
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Semester : XII

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut:

L o k a s i : PT. Industri Sandang Nusantara
Jl. Kyai Kendil Wesi I
Cilacap

W a k t u : Bulan November 2003 - Januari 2004

J u d u l : SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT "STUDI KASUS
PADA PT. INDUSTRI SANDANG NUSANTARA UNIT PATAL
CILACAP"

Atas perhatian dan ijin yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pembantu Dekan

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



P. T. INDUSTRI SANDANG NUSANTARA
(PERSERO)
UNIT CILACAP

ISO - 0002

Alamat : Jl. Kyai Kendil Wesi No. 1, Telp. (0282) 533231 - 533234 (hunting) Fax. (0282) 533262 Cilacap 53213 - Jawa Tengah
Kantor Pusat : Jl. Jend. A. Yani No. 124, Telp. (031) 8292316, 8292834, 8292626 Fax. (031) 8291818 Surabaya 60235 - Indonesia



Nomor : 2977-PI/2003
Type : Un / s.h.
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Cilacap, 12 Nopember 2003

Kepada Yth,

Pembantu Dekan I
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
Mrican, Tromol Pos 29

Y O G Y A K A R T A 5 5 0 0 2

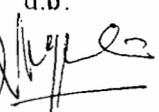
Menyujuk Surat Saudara No 692/PD /FE/XI/03 tanggal 3 Nopember 2003 perihal Izin Penelitian, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa Saudara

NAMA : ENDRI PUSPARINI NIM : 98 2114 205
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
WAKTU : NOPEMBER 2003 – JANUARI 2004

Untuk melaksanakan Penelitian di Perusahaan kami dengan persyaratan sebagai berikut .

- Melampirkan Rekomendasi dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat - Polisi Pamong Praja (KESBANGLINMAS&POL PP) Kabupaten Cilacap
- Menyertakan Proposal dan pasfoto ukuran 3x4
- Menlaati Peraturan dan Tatatertib Perusahaan
- Menyerahkan Skripsi apabila telah selesai Penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

GENERAL MANAGER
u.b.

NUGRAHAENI S. S.Sos
Kepala Seksi Personalia

Tembusan :

Yth. Ka.Kan Kesbanglinmas&Pol.PP Kab.Cilacap



P. T. INDUSTRI SANDANG NUSANTARA
(PERSERO)
UNIT CILACAP

ISO - 9002



Alamat : Jl. Kyai Kendil Wesi No. 1, Telp. (0282) 533231 - 533234 (hunting) Fax. (0282) 533262 Cilacap 53213 - Jawa Tengah
Kantor Pusat : Jl. Jend. A. Yani No. 124, Telp. (031) 8292316, 8292834, 8292626 Fax. (031) 8291818 Surabaya 60235 - Indonesia

SURAT - KETERANGAN

Nomor : 19 / KET / 2004

Tanggal : 26 Februari 2004

Dipaparkan PT INDUSTRI SANDANG NUSANTARA Unit Cilacap menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa

Nama	ENDRI PUSPARINI	NIM : 982114205
Fakultas/Jurusan	EKONOMI / AKUNTANSI	
Perguruan Tinggi	UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA	

Telah melaksanakan Penelitian sesuai Surat dari Pembantu Dekan I Universitas Sanata Dharma Yogyakarta No. 692/PD 1/PL/XI/2003 tertanggal 03 Nopember 2003 perihal Ijin Penelitian.

Selama mengadakan Penelitian yang bersangkutan telah melaksanakan dengan baik dan menaati semua Peraturan Perusahaan.

Demikian untuk menjadikan mekhum dan agar dapat dipergunakan seperlunya.

GENERAL MANAGER

u.b.



IN HARTINI
Kasubag Kesu&Umum



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 Jl. D.I. Panjaitan No. 1 Telp. (0282) 534118 - 537477 Fax. (0282) 534118
CILACAP 53222

SURAT REKOMENDASI

NOMOR : 072 / 112 / 14 / 2004

I. Dasar surat dari ... Universitas Sanata Dharma Yogyakarta (Fakultas Ekonomi)
 Nomor : 058 / FDI / FE / I / 04 tanggal 4 Februari 2004
 tentang Ijin Rekomendasi Penelitian

II. Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (KESBANGLINMAS) Kabupaten Cilacap menyatakan TIDAK KEBERATAN untuk memberikan rekomendasi atas pelaksanaan Penelitian yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : ENDRI PUSPARINI
 Penanggungjawab : LILIS SETIAWATI, SE, M.Si, Akt
 Judul / Peserta : Studi Tentang Sistem Akuntansi Penjualan Kredit" Studi Kasus Pada Pt. Industri Sandang Nusantara Unit Patal - Cilacap.
 Lokasi : PT. Patal Cilacap

III. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Penelitian ini tidak disalahgunakan untuk tujuan lain yang dapat berakibat pelanggaran Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
2. Mentaati segala ketentuan yang berlaku pada masing-masing obyek yang dituju/dikunjungi dalam pelaksanaan Penelitian dimaksud.
3. Setelah selesai pelaksanaan Penelitian harap melaporkan hasilnya kepada Bupati Cilacap lewat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat (KESBANGLINMAS) Kabupaten Cilacap.

IV. Surat rekomendasi ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat ini tidak mentaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

V. Surat rekomendasi ini berlaku mulai Bulan Nopember 2003 - Januari 2004

DIKELUARKAN : DI CILACAP
 PADA TANGGAL : 16 Februari 2004

