

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**

**Studi Kasus Pada PT. LKIS Pelangi Aksara
Yogyakarta**

SKRIPSI

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



Disusun oleh :

**Sri Tularsih Fitri Hapsari
NIM : 982114218
NIRM : 980051121303120215**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2004**

Skripsi

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus Pada PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta**

Oleh :

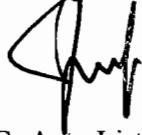
Sri Tularsih Fitri Hapsari

NIM : 982114218

NIRM : 980051121303120215

Telah disetujui oleh :

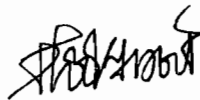
Pembimbing I



Drs. G. Anto Listianto MSA., Akt

Tanggal : 2 – 11 – 2004

Pembimbing II



Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt

Tanggal : 25 – 11 – 2004

Skripsi

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus Pada PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Sri Tularsih Fitri Hapsari

NIM : 982114218

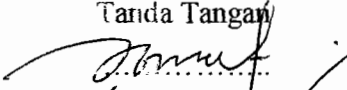


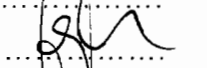

NIRM : 980051121303120215

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji

Pada tanggal 16 Desember 2004

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. Yusef Widyakarsana, M.Si., Akt	
Sekretaris	Fr. Reni Retno A., SE., M.Si., Akt	
Anggota	Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M	

Yogyakarta, 23 Desember 2004

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

 
Kahur: Lantum, M.S

Halaman Persembahan

**Kepunyaan Allah apa yang dilangit apa yang dibumi,
dan adalah (pengetahuan)
Allah Maha Meliputi segala sesuatu (Q.S An-Nisaa : 126)**

Aku tak dapat melakukan segala sesuatu,
namun aku dapat melakukan sesuatu.
Dengan anugerah Tuhan, sesuatu yang akan kulakukan
dapat terlaksana
(Edward Hale)

**Mulailah melakukan hal yang penting dan memungkinkan.
Maka kita akan sadar telah mampu melakukan hal yang tampaknya
sulit
(S.T Francis Asisi)**

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

*Allah SWT Yang Maha Pengasih Maha Penyayang, yang telah
memberikan petunjuk dalam do'a-do'aku. Amin*

*Bapak(alm.) dan ibu tercinta yang memberi semangat serta
kasihsayang tiada tara.*

*Mbak Retno, Dik Siska, Dik Wahyu, Mas Indra sekeluarga yang
kukasihi.*

*Mien yang setia dengan perhatian, bantuan, kesabaran dan
kasih sayang. Proud of you.*

Pernyataan Keaslian Karya

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

Penyusun

Sri Tularsih Fitri Hapsari

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penyusun dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul **EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan ini tak lupa penyusun menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini :

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, MS selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
3. Bapak Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt selaku pembimbing skripsi I yang telah membimbing dan memberi koreksi skripsi sampai selesai.
4. Bapak Drs. Ign. Kuntoro M., Akt selaku pembimbing skripsi II yang telah memberi bimbingan, saran, serta pengertian sampai skripsi ini selesai.
5. Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt selaku dosen penguji yang memberi masukan dalam perbaikan skripsi ini.
6. Bapak Ahmad Fikri selaku Direktur, Ibu Hariana K, Bapak Yudi, Mbak Heni serta karyawan dan karyawan PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

yang telah memberi ijin dan memberi keterangan selama penelitian sampai selesai dengan sabar. Nuwun dan maaf sudah merepotkan.

7. Papi Sudjadi (Alm) dan Mami Sri Mulyani, orang tuaku yang selalu mendukung, menyayangi, serta memberi nasehat yang bernilai buat Fit. Insya Allah Fit berusaha yang terbaik untuk keluarga.
8. Mas indra sekeluarga, *my sister* mbak Retno, adik-adikku Siska, Wahyu *keep our spirit of sisters*, Bude Kris dan juga Novi.
9. Sahabatku Fani, Benk2, Uchi, Mas Ntuq, Agnes, Yani, Dito, Wawan. Endri makasih saran analisa datanya sukses ya!
10. Mien trim's perhatian, bantuan yang tiada kira serta sabarnya dalam menghadapi aku yang cerewet. Kesetiaan dan kasihmu tak berujung.
11. Fajar, Budi, Wawan, Eko, Ninil, tak lupa Mas Kentoq, Mas Naryo makasih sudah jadi kakak buat Fit.
12. Rekan-rekan Akuntansi C'98 yang menjadi teman-teman terbaik yang kukenal selama kuliah (*we are the best!!!*), serta semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu.

Penyusun

Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persembahan	iii
Pernyataan Keaslian Karya	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Abstrak	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Sistem Akuntansi	5
1. Pengertian Sistem Akuntansi	5

2. Tujuan Sistem Akuntansi	6
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	7
1. Fungsi-fungsi yang Terkait	7
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan	11
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	12
C. Pengendalian Intern	13
1. Pengertian Pengendalian Intern	13
2. Tujuan Pengendalian Intern	14
3. Dasar Penilaian Pengendalian Intern	15
4. Unsur-unsur Pengendalian Intern	16
5. Kuesioner Pengendalian Intern	18
D. Pengujian Kepatuhan	19
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Jenis Penelitian	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian	25
C. Subjek dan Objek Penelitian	25
D. Data yang Dicari	26
E. Teknik Pengambilan Data	26
F. Teknik Pengambilan Sampel	27
G. Teknik Analisa Data	27

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	32
A. Sejarah Perusahaan	32
B. Lokasi Perusahaan	32
C. Struktur Organisasi	33
D. Personalia	35
1. Tenaga Kerja	35
2. Jam Kerja Karyawan	36
E. Produksi	36
1. Bahan yang Dibutuhkan	36
2. Proses Produksi	37
3. Produk yang Dihasilkan	37
F. Pemasaran	38
BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN	40
A. Deskripsi Data	40
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	41
C. Struktur Pengendalian Intern Penjualan Kredit	52
D. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit	62
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN	68
A. Kesimpulan	68
B. Keterbatasan	68
C. Saran	69
Lampiran	

Daftar Gambar

Gambar 4.1 Struktur Organisasi	39
Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	49

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Tabel <i>Stop-or-Go</i>	23
Tabel 5.1 Rangkuman Struktur Organisasi Berdasarkan Kuesioner	55
Tabel 5.2 Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Berdasarkan Kuesioner	58
Tabel 5.3 Rangkuman Praktik yang Sehat Berdasarkan Kuesioner	60
Tabel 5.4 Rangkuman Karyawan yang Cakap	62
Tabel 5.5 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian	63
Tabel 5.6 Sampel Faktur Penjualan PT. LKIS Pelangi Aksara	64
Tabel 5.7 Hasil Pemeriksaan Terhadap Faktur Penjualan PT. LKIS Pelangi Aksara	64
Tabel 5.8 Ringkasan Pemeriksaan Sampel Faktur	66

Abstrak

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**

Studi Kasus pada PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

**Sri Tularsih Fitri Hapsari
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta.

Jenis penelitian berupa studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan antara lain dengan wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Objek yang diteliti meliputi dokumen-dokumen yang terkait dengan penjualan kredit seperti faktur penjualan beserta tembusannya, nomor urut penjualan yang tercantum, otorisasi dari pihak berwenang, selain itu unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit. Penelitian dilaksanakan dari bulan Oktober 2003 – Maret 2004. teknik pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi dan kuesioner.

Cara yang digunakan untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian intern dengan kuesioner pengendalian intern, kemudian untuk menguji efektivitas pengendalian intern menggunakan *attribute sampling* dengan *stop-or-go sampling*. Populasi penelitian adalah faktur penjualan periode Januari – September 2003. Pengambilan sampel dilakukan secara acak. Tingkat kepercayaan (keandalan) yang diinginkan 95%, tingkat penyimpangan 5% dan besar sampel minimum awal sebesar 60 sampel.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pemeriksaan terhadap 60 sampel minimum awal tidak ditemukan penyimpangan, AUPL yang diperoleh sama dengan DUPL sebesar 5% sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. LKIS Pelangi Aksara efektif.

Abstract

EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL IN ACCOUNTING SYSTEM CREDIT SALES

Case Study at PT. LKIS Pelangi Aksara Of Yogyakarta

**Sri Tularsih Fitri Hapsari
University Of Sanata Dharma
Yogyakarta**

This research conducted to know the effectiveness of internal control in system of account of credit sales at PT. LKIS of Pelangi Aksara Yogyakarta. Research type in the form of case study. Technique data collecting conducted for example with the interview, documentation, and questioner. Accurate object cover the relevant document with the credit sales like sales invoice therewith its carbon copy, serial number contained sale, otorisation from authoritative party, others elements of internal control in credit sales system. Research executed from October 2003 – March 2004. Technique data collecting with the interview, documentation and kuesioner.

Way of used to know the elements of internal control by questioner internal control, then to test the effectiveness of internal control use the attribute sampling by stop-or-go sampling. Research population is sales invoice of January – September 2003. Intake sampel done at random. Mount the belief wanted by 95%, deviation storey level 5% and big sample minimum early equal to 60 sampel.

Result of evaluation indicate that the inspection to 60 sample minimum early not found by deviation, AUPL obtained is equal to DUPL of equal to 5% so that can be taken by conclusion that internal control in accounting system of credit sales at PT. LKIS Pelangi Aksara is effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha dirasakan semakin cepat. Hal ini mendorong perusahaan-perusahaan untuk mengelola usahanya dengan baik agar dapat unggul dalam bersaing dengan perusahaan yang lain. Salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan adalah memperoleh laba yang optimal agar dapat digunakan untuk mengembangkan perusahaan dikemudian hari.

Setiap perusahaan membutuhkan pengelolaan yang profesional. Pengelolaan ini ditangani oleh seorang manajer yang telah diberi wewenang oleh pemilik perusahaan. Manajemen sebagai pihak yang dipercaya oleh pemilik untuk mengelola sumber daya yang ada dalam perusahaan dapat memberikan suatu pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat oleh pihak manajemen memuat penjelasan berdasarkan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya, karena laporan keuangan tersebut digunakan oleh berbagai pihak. Untuk mencapai syarat-syarat tersebut, pihak manajemen memerlukan suatu sistem akuntansi yang berfungsi untuk memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan serta pengendalian intern yang menjadi faktor dapat dipercaya atau tidak laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan.

Sistem akuntansi merupakan sarana untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan, karena sistem sebagai pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan,

menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengontrol, dan melaporkan informasi untuk tercapainya tujuan perusahaan. Sedangkan sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang terkoordinir yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena sistem akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen mengenai penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Kegiatan penjualan akan terkontrol dengan baik bila sistem pengendalian intern juga dilaksanakan dengan baik, maka data tentang penjualan juga akan tersedia dengan benar dan kebijakan manajemen dalam hal yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik pula.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin mencoba melakukan penelitian yang berjudul **'EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT'** Studi kasus pada PT. Lembaga Kajian Islam Sosial (LKIS) Pelangi Aksara Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Apakah struktur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada masalah yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian dilakukan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan menggunakan pengujian kepatuhan.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dalam menilai efektivitas pengendalian intern dalam melaksanakan sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Bagi Universitas

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

3. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat digunakan untuk mengembangkan pengetahuan kedalam praktek dunia usaha yang sesungguhnya.

F. Sistematika Penulisan

Secara garis besar penulisan skripsi ini sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II. Landasan Teori

Bab ini akan menguraikan mengenai sistem penjualan kredit, sistem pengendalian intern, pengujian kepatuhan.

Bab III. Metodologi Penelitian

Bab ini akan menjelaskan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengambilan data, dan teknik analisa data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini akan menjelaskan tentang sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi dan pemasaran.

Bab V. Pembahasan

Bab ini akan menguraikan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem penjualan kredit dan efektivitas sistem pengendalian intern.

Bab VI. Kesimpulan, Keterbatasan dan Saran

Bab ini akan menguraikan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah, serta saran-saran bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam mengelola perusahaan, karena sistem direncanakan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya. Informasi juga dibutuhkan bagi pihak-pihak luar perusahaan seperti kreditur, investor, yang tersaji dalam laporan keuangan perusahaan (Sumanti, Sri. 1998)

Sistem dapat didefinisikan sebagai unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Pada dasarnya sesuatu dapat dikatakan sistem apabila memenuhi dua syarat yaitu : (Nugroho Widjajanto, 2001 : 2-3) (1) memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu, (2) suatu sistem harus memiliki tiga unsur yaitu input, proses, output. Pekerjaan sistem pada umumnya akan lebih ditekankan pada pelaksanaan prosedur. Sedangkan pengertian sistem akuntansi antara lain (Mulyadi, 2001 : 3) :

‘Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan’.

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

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Untuk selanjutnya, tujuan sistem akuntansi adalah : (Mulyadi, 2001 : 19)

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

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

- b. Memperbaiki informasi dalam sistem yang ada.

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

- c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern.

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

- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi yang dibutuhkan manajemen adalah untuk mengetahui berapa besar manfaat yang dapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi.

Pengembangan sistem juga diperlukan dalam suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk memperbaiki sistem yang sudah ada atau sudah lama. Pengembangan sistem diperlukan untuk lebih mengembangkan atau mengikuti kebutuhan perusahaan sesuai kondisi saat itu.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Fungsi-fungsi yang Terkait

Sistem penjualan kredit dilaksanakan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan pesanan atau order pembelian dalam jangka waktu tertentu. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain : (Mulyadi, 2001 : 211-213)

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab menerima order dari pembeli, mengedit order untuk menambah informasi yang belum ada, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang didalam transaksi penjualan kredit bertanggungjawab meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan pelanggan serta menyerahkan ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah : (Mulyadi, 2001 : 214-216)

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusan.

Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

1. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

2. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

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

3. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

4. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

5. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

6. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

7. Arsip Index Silang (*Cross-Index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanan.

b. Faktur dan Tembusan.

Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Tembusan faktur terdiri dari :

1. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat piutang dalam kartu piutang.

2. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

Merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

3. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.

4. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirim oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

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

d. Bukti Memorial.

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan antara lain : (Mulyadi, 2001 : 218-219)

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai maupun kredit.

b. Kartu Piutang

Kartu piutang berisi rincian mutasi piutang perusahaan pada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu Persediaan

Kartu persediaan berisi rincian mutasi tiap jenis persediaan.

d. Kartu Gudang (Kartu *Stock*)

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

e. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah : (Mulyadi, 2001:219-220)

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli, kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkan ke berbagai fungsi lain yang memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi kredit memberikan otorisasi kepada pembeli yang memenuhi syarat dan bisa menolak memberikan kredit kepada pembeli yang tidak memenuhi syarat. Prosedur ini terjadi saat bagian penjualan meminta otorisasi kredit atas order yang diterima kepada bagian kredit.

c. Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman, terjadi saat barang yang dipesan konsumen sudah siap untuk dikirimkan beserta proses pengiriman sampai kepada konsumen.

d. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli. Prosedur ini terjadi saat transaksi penjualan sudah dilaksanakan

sampai kepengiriman barang dan kemudian dimintakan pembayaran atas transaksi tersebut.

e. **Prosedur Pencatatan Piutang**

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang. Prosedur ini terjadi saat transaksi penjualan sudah dilaksanakan tetapi belum ada pembayaran sehingga perlu dicatat ke dalam suatu kartu.

f. **Prosedur Distribusi Penjualan**

Prosedur ini terjadi saat pihak manajemen atau fungsi-fungsi lain memerlukan informasi tentang penjualan.

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Prosedur ini dilakukan setiap akhir periode akuntansi yang mencatat hasil perhitungan dari komponen-komponen yang mempengaruhi harga pokok penjualan, seperti penjualan, persediaan barang jadi dan harga pokok produksi.

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Supaya manajemen dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik, maka perlu menyusun sistem pengendalian intern yang baik yang berfungsi sebagai alat untuk melindungi harta milik perusahaan serta memberikan keyakinan akan ketelitian dan kebenaran data-data akuntansi yang dilaporkan oleh bawahan, serta mendorong efisiensi operasi dan mengawasi kebijakan yang telah dilaksanakan perusahaan dengan baik (FX Eka Tanu,1999). Pengertian

pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 163) adalah sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Zaki (1991:13) pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua alat-alat yang dikoordinasikan, digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

2. Tujuan Pengendalian Intern.

Tujuan dari pengendalian intern antara lain : (Mulyadi, 2001:178-179)

a. Menjaga kekayaan suatu perusahaan atau organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

b. Mengecek ketelitian.

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal

c. Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

3. Dasar Penilaian Pengendalian Intern

Penilaian terhadap pengendalian intern yang ada didalam perusahaan perlu dilakukan yakni untuk mengetahui apakah sistem pengendalian tersebut dapat menghasilkan informasi yang dapat diandalkan atau tidak. Ada tiga konsep yang menjadi dasar penilaian atas sistem pengendalian intern yaitu : (Walter, William :1992)

a. *Management's Responsibility*

Konsep ini konsisten dengan persyaratan bahwa manajemen yang bertanggungjawab dalam penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

b. *Reasonable Assurance* yaitu keyakinan yang memadai yang berarti perusahaan seharusnya mengembangkan sistem pengendalian intern yang memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan dinyatakan wajar, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat pengendalian tersebut harus seimbang.

- c. *Inherent Limitation* yaitu keterbatasan bawaan terhadap sistem pengendalian intern. Efektivitas pengendalian intern tergantung pada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya.

4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern adalah: (Mulyadi,2001: 164-172)

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

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang atau tanggungjawab dalam mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan mendeteksi segera kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang pada suatu bagian organisasi.

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

Formulir yang digunakan oleh suatu perusahaan merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaan. Biasanya praktek yang sehat dituangkan dalam bentuk buku pedoman prosedur operasional.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Untuk mencapai tujuan organisasi sangat dibutuhkan karyawan yang trampil, jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan akan efektif. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan perusahaan, berbagai cara dapat ditempuh yakni :

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

5. Kuesioner Pengendalian Intern

Metode yang biasanya digunakan untuk menjelaskan struktur pengendalian intern dengan mengisi daftar pertanyaan, dalam arti daftar pertanyaan sudah disiapkan mengenai ada tidaknya unsur pengendalian intern dalam perusahaan. (Mulyadi, 1992:232) Pada dasarnya kuesioner pengendalian intern merupakan daftar pertanyaan yang dirancang untuk mengumpulkan

informasi mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam suatu sistem akuntansi.

Beberapa keuntungan penggunaan daftar pertanyaan untuk mempelajari dan menilai pengendalian intern adalah : (Munawir, 1995:244)

- a. Pertanyaan memberi jaminan bahwa unsur-unsur yang mempengaruhi pengendalian intern telah dipertimbangkan semuanya.
- b. Daftar pertanyaan dapat memberikan informasi dan dokumentasi yang seragam terhadap struktur pengendalian intern yang dinilai.
- c. Daftar pertanyaan dapat digunakan untuk melatih staf yang belum berpengalaman untuk melakukan penyelidikan pengendalian intern.
- d. Daftar pertanyaan dapat menemukan secara dini kelemahan-kelemahan yang mungkin terdapat dalam struktur pengendalian intern yang ada.

Namun teknik daftar pertanyaan mengandung kelemahan-kelemahan yaitu : (Munawir, 1995:244-245)

- a. Pertanyaan yang tercantum didalam daftar pertanyaan kadang-kadang tidak sesuai dengan keadaan perusahaan yang diperiksa.
- b. Pengisian daftar pertanyaan dapat menjadi pekerjaan rutin sehingga mematikan ide-ide pekerja lapangan.
- c. Penggunaan daftar pertanyaan dapat menyebabkan akuntan tidak memperhatikan unsur-unsur pengawasan yang tidak termuat dalam daftar pertanyaan dan bersifat bagi perusahaan itu.

- d. Kadang-kadang tujuan daftar pertanyaan disalahartikan yaitu bahwa dengan mengisi daftar pertanyaan berarti pengendalian intern dapat dinilai berdasarkan hasil jawaban tersebut.

D. Pengujian Kepatuhan

Dalam pengujian kepatuhan dimaksudkan untuk menguji apakah efektivitas sistem pengendalian intern sesuai dengan prosedur yang berlaku. Menurut Kanaka, Mulyadi (1998:219) pengujian kepatuhan adalah prosedur audit yang dilaksanakan untuk menentukan efektivitas desain dan atau operasi kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern. Pengujian kepatuhan disebut juga pengujian pengendalian (*test of control*).

Pengujian ini dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling*. Kegunaan *attribute sampling* adalah untuk memperkirakan tingkat deviasi atau penyimpangan dari pengendalian yang ditentukan dalam suatu populasi, kemudian dapat ditentukan efektivitas suatu sistem pengendalian intern (Heriyana, 1998). Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian kepatuhan sebagai berikut: (Mulyadi, 1992: 279-280)

1. Pengambilan sampel arsip surat order pengiriman bernomor urut tercetak.
 - a. Pemeriksaan apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak.
 - b. Pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan nomor urut tercetak surat order pengiriman.
 - c. Pemeriksaan tanda tangan otorisasi yang berwenang tercantum didalam surat order pengiriman.

- d. Pemeriksaan adanya otorisasi penjualan kredit dari fungsi pemberi otorisasi kredit.
2. Pengambilan sampel arsip faktur penjualan.
 - a. Pemeriksaan apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak.
 - b. Pemeriksaan pertanggungjawaban penggunaan nomor urut tercetak faktur penjualan.
 - c. Pemeriksaan tanda tangan yang berwenang tercantum dalam faktur penjualan.
 - d. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung.
 - e. Pemeriksaan tanda tangan otorisasi yang tercatat dalam dokumen pendukung.
 - f. Perbandingan kesesuaian informasi yang terdapat dalam surat order pengiriman dan surat muat dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan.
 - g. Pemeriksaan apakah harga jual, syarat penjualan, dan potongan yang tercantum dalam faktur penjualan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - h. Pengusutan pencatatan faktur ke dalam jurnal penjualan dan kartu piutang.
 3. Pemilihan sampel jumlah bulanan pencatatan dalam jurnal penjualan dan bandingkan dengan *posting* ke dalam rekening yang bersangkutan didalam buku besar.
 4. Pemeriksaan bukti dilakukannya rekonsiliasi secara periodik antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

5. Pemeriksaan bukti dikirimkan secara periodik surat pernyataan piutang kepada debitur.

Pengujian dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* terutama untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. Ada tiga model dalam *attribute sampling* yaitu : (Mulyadi, 1992 : 161-183)

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Dalam model ini akan ditemui beberapa penyimpangan terhadap unsur tersebut, prosedur pengambilan sampel sebagai berikut :

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

Biasanya dilakukan secara acak.

- e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut.

2. *Stop-or-Go Attribute Sampling*

Model ini digunakan jika yakin kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model ini mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak dengan menghentikan pengujian sedini mungkin, yaitu :

- a. Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

DUPL merupakan batas ketepatan atau batas maksimum tidak boleh melebihi persentase yang sudah ditetapkan. Sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan pada hal yang akan diteliti. Ada tiga pilihan tingkat kepercayaan yaitu 90%, 95%, 97,5%. Semisal akuntan memilih tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% dalam pengujian kepatuhan terhadap otorisasi kredit dalam sistem penjualan kredit.

- b. Penentuan sampel minimum pertama yang harus diambil.

Langkah berikutnya adalah menentukan besar sampel minimum yang harus diambil, untuk menentukan besar sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besar sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika sistem pengendalian intern baik, disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan 95% dan menggunakan DUPL 5% dengan demikian tidak pernah memilih sampel kurang dari 60.

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

Pembuatan tabel *stop-or-go decision* ini dimaksudkan untuk merencanakan pengambilan sampel yang akan dilakukan. Bila dari 60 sampel yang diperiksa tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian

intern efektif yaitu jika AUPL lebih kecil dari DUPL atau sama dengan 0.

Untuk menghitung AUPL digunakan rumus :

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

Jika dalam pengambilan sampel yang pertama dijumpai kesalahan melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5% atau $AUPL > DUPL$ maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus :

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

Tabel *stop-or-go* seperti dibawah :

Tabel 2.1
Tabel *Stop-or-go Decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah ke-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 : Mulyadi, 1992 :175

Jika pada sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL maka pengambilan sampel masih harus dilanjutkan terus sampai AUPL tidak melebihi DUPL. Biasanya pengambilan sampel ini maksimum sampai empat kali, jika ternyata sampai pengambilan sampel yang keempat AUPL melebihi DUPL maka sistem pengendalian intern tidak efektif.

3. *Discovery Attribute Sampling*

Pengambilan sampel model ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). *Discovery sampling* digunakan untuk menemukan paling tidak satu kesalahan dan jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan *Desired Upper Precision Limit*.
- e. Menentukan besar sampel.
- f. Memeriksa atribut sampel.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan pada objek tertentu sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada objek tertentu dan waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit bertempat di PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan dari bulan Oktober 2003 – Maret 2004

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah kepala bagian penjualan, kepala bagian gudang, kepala bagian pengiriman, kepala bagian penagihan, kepala bagian akuntansi.

2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah sistem akuntansi penjualan kredit.



D. Data yang Dicari

1. Gambaran secara umum perusahaan.
2. Faktur penjualan dan surat order pengiriman.
3. Bagian organisasi dan deskripsi jabatan.
4. Prosedur penjualan kredit.
5. Prosedur pengiriman barang.
6. Sistem pengendalian intern penjualan kredit.

E. Teknik Pengambilan Data

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pemimpin perusahaan atau yang mewakili dan bagian-bagian yang bersangkutan mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur penjualan kredit serta fungsi yang terkait.

2. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data melalui dokumen sumber dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit.

3. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis tentang permasalahan yang diteliti mengenai pengendalian intern sistem penjualan kredit.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Populasi yang diambil adalah faktur penjualan untuk periode Januari-September 2003, sehingga sampel yang diambil dari populasi tersebut dapat mewakili keseluruhan populasi. Atribut yang akan diuji dari populasi tersebut adalah :

1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak.
2. Faktur penjualan telah diotorisasi.
3. Faktur penjualan dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Setelah atribut ditentukan maka dilakukan pengambilan sampel dan agar semua faktur dapat diambil memiliki peluang yang sama maka sampel diambil secara acak.

Jumlah sampel ditentukan berdasarkan model *stop-or-go sampling* dengan tingkat keandalan 95% dan batas kesalahan maksimum 5%. Berdasarkan tabel 2 lampiran (Besar Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan) maka dapat ditentukan jumlah sampel awal yaitu 60.

G. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab permasalahan dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit. Langkah-langkah yang digunakan sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan data mengenai sistem penjualan kredit berdasarkan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit. Mengamati dan mempelajari fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan serta

jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta.

2. Menyusun kuesioner pengendalian intern yang merupakan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara.
3. Melakukan pengujian kepatuhan menggunakan *stop-or-go sampling* dengan memilih sampel secara acak. Dengan tingkat keandalan (kepercayaan) 95% dan batas kesalahan maksimum 5%. Langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penjualan kredit, atribut yang diperiksa yaitu :

 - i. Kesesuaian informasi mengenai penggunaan faktur penjualan bernomor urut tercetak.
 - ii. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu faktur penjualan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - iii. Kelengkapan dokumen pendukung yaitu surat pengiriman, Bukti pengeluaran barang gudang, dan bukti penerimaan barang.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penjualan kredit, populasi yang diambil sampelnya adalah faktur penjualan periode Januari-September 2003.

- c. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (kepercayaan).

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern, sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan 95% dan DUPL 5%.

- d. Menggunakan tabel besar sampel besarnya sampel minimum untuk menentukan sampel awal minimum.

Dengan tingkat keandalan 95% dan batas kesalahan maksimum 5% menggunakan tabel 2 lampiran (Besar Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan) bisa ditentukan besarnya sampel awal (sampel minimum) yang digunakan yaitu sebesar 60 lembar sampel.

- e. Pemilihan anggota sampel secara acak dari populasi.

Setelah sampel ditentukan, selanjutnya memilih sampel yang akan diperiksa. Pemilihan sampel dilakukan secara acak agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel.

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

Untuk melaksanakan pengujian maka dibuat tabel keputusan (Tabel *Stop-or-Go*). Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL sama dengan AUPL.

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus :

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

Tetapi bila pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut ditemukan kesalahan yang mengakibatkan AUPL melebihi DUPL yang ditetapkan, maka perlu diambil sampel tambahan. Besar sampel tambahan dihitung dengan rumus :

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability Level}}{\text{DUPL}}$$

Angka besar sampel tambahan ini dicantumkan pada tabel 3 lampiran (Tabel *Stop-or-Go*) pada kolom 'Besar Sampel Kumulatif yang Digunakan' dan 'Baris Langkah 2'

Bila dari jumlah sampel yang diambil masih terdapat kesalahan maka masih perlu mengambil sampel tambahan, demikian seterusnya sampai maksimum 4 kali dan tidak boleh lebih dari 4 kali. Bila dalam pengambilan sampel yang keempat kalinya dan AUPL didapat lebih

besar dari DUPL yang telah ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam perusahaan tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Lembaga Kajian Islam Sosial (LKIS) Yogyakarta didirikan pada tanggal 3 September 1989 awalnya sebagai lembaga sosial kemasyarakatan (LSM) oleh Imam Aziz, M. Jadul Maula, Hairus Salim, Ahmad Suardi, Aminuddin, dan Nurruddin. Dalam perkembangannya, pada tanggal 28 Februari 2002 LSM LKIS menjadi sebuah perseroan dengan nama baru yaitu Penerbit dan Percetakan PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta seperti yang tertuang dalam akte pendirian dihadapan notaris Daliso Rudiyanto SH dibawah akte nomor 12.

Pada saat ini jabatan Direktur Utama P.T. LKIS Pelangi Aksara dipegang oleh Bapak Ahmad Fikri.

B. Lokasi Perusahaan

PT. Lembaga Kajian Islam Sosial (LKIS) Pelangi Aksara terletak di jalan Parangtritis Km 4.2 Salakan Baru No.1 Yogyakarta. Ada faktor-faktor pemilihan lokasi yang dapat dikatakan strategis tersebut, antara lain :

1. Terletak di daerah yang mudah untuk dijangkau oleh konsumen.
2. Bahan baku mudah diperoleh karena pensuplai bahan baku dan bahan pembantu berada didekat lokasi perusahaan.
3. Lokasi perusahaan mudah dijangkau sarana transportasi karena letaknya dekat dengan jalan raya.

Pada saat ini perusahaan menempati tanah dengan luas lebih kurang 592 meter persegi.

C. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari, perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur Utama dengan dibantu oleh staf dan karyawan. Struktur organisasi PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta (dapat di lihat pada halaman 39) memperlihatkan dengan jelas tugas masing-masing bagian, secara garis besar struktur organisasi PT. LKIS Pelangi Aksara terdiri dari :

1. Direktur Utama

Direktur utama memimpin perusahaan serta bertanggungjawab penuh mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan hidup mati perusahaan seperti :

- a. Melakukan koordinasi kerja staf karyawan.
- b. Mengawasi pelaksanaan operasi perusahaan melalui laporan-laporan yang diterima dari staf yang berada dibawah tanggungjawabnya.
- c. Bertanggungjawab penuh terhadap kemungkinan kesalahan atau kelalaian dalam menjalankan tugas perusahaan, pengembangan perusahaan dan karyawan kepada yayasan LKIS penerbit dan percetakan.

2. Kepala Sekretariat Terpadu

Kepala sekretariat terpadu mempunyai tanggungjawab terhadap segala kegiatan personalia, sekretaris perusahaan, staf rumah tangga dan umum.

3. Supervisor Keuangan

Supervisor keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi hal-hal yang berkaitan dengan bidang keuangan dan akuntansi secara menyeluruh sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang sesuai dan tepat.

4. Staf Gudang

Merencanakan, melaksanakan pengadaan dan pengiriman barang serta pengelolaan gudang.

5. Staf Keuangan

Melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang sesuai prosedur yang ditetapkan manajemen.

6. Staf Akuntansi

Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pengolahan data akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan yang diperlukan perusahaan.

7. Pimpinan Redaksi

Merencanakan, mengembangkan, dan mengawasi hal-hal yang berkaitan dengan bidang keredaksian dan pengembangan produk secara menyeluruh agar dapat menghasilkan buku yang bermutu.

8. Supervisor Percetakan

Dibagian ini bertanggungjawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan percetakan dan proses produksi perusahaan. Pada bagian ini dibantu sub bagian seperti editor, korektor, *design*, pra cetak.

9. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran mempunyai tugas antara lain :

- a. Merencanakan serta melaksanakan pendistribusian atau pengiriman buku-buku ke konsumen ataupun toko-toko buku yang telah memesan.
- b. Melaksanakan promosi-promosi untuk meningkatkan penjualan buku-buku yang dihasilkan melalui pameran-pameran dan brosur..
- c. Bertanggungjawab pengiriman buku-buku keluar wilayah, seperti wilayah barat dan wilayah timur Yogyakarta.

D. Personalia

1. Tenaga Kerja

Jumlah karyawan yang bekerja di PT. LKIS Pelangi Aksara sampai saat ini berjumlah 47 orang, terdiri dari 33 pria dan 14 wanita. Karyawan yang bekerja dibagi ke dalam beberapa bagian, yaitu 5 orang di bagian keuangan, 8 orang di bagian pemasaran, 8 orang di bagian penerbitan dan redaksi, 5 orang di bagian kesekretaritan, 15 orang di bagian percetakan, dan 6 orang di bagian gudang. Selain itu dibedakan pula karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

Perusahaan menerima karyawan untuk bekerja melalui seleksi sesuai syarat-syarat yang ditetapkan, seleksi dapat berupa tes tertulis dan wawancara setelah itu harus mengikuti *training* atau masa percobaan minimal 3 bulan.

2. Jam Kerja Karyawan

PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta menerapkan jam kerja bagi karyawannya sebagai berikut :

Hari : Senin sampai Jum'at

Masuk : 08.00 wib

Istirahat : 12.00 – 13.00 wib

Keluar : 17.00 wib

PT. LKIS Pelangi Aksara menerapkan 5 hari kerja yaitu hari senin sampai jum'at lalu hari sabtu dan minggu adalah libur, selain itu perusahaan juga mengadakan jam kerja lembur jika ada pesanan banyak dan harus diselesaikan secepatnya agar tepat waktu sesuai pesanan.

E. Produksi

1. Bahan yang Dibutuhkan

Bahan-bahan yang perlu dipersiapkan dalam proses produksi meliputi :

a. Bahan baku

Bahan baku yang diperlukan seperti kertas isi berupa HVS, kertas cover berupa *ivory* atau *art paper*, *paperplate* untuk merekam naskah

b. Bahan pembantu

Bahan pembantu yang diperlukan berupa tinta, *developer*, *etching ultra clean*, *etching* toko, plastik *shrink* untuk cover.

2. Proses Produksi

Proses produksi pembuatan buku di PT. LKIS Pelangi Aksara berada di bagian percetakan yang dilanjutkan ke bagian penerbitan, terdiri dari :

- a. Naskah yang telah masuk ke bagian percetakan direkam dan membuat film cover yang dilanjutkan dengan mencetak cover serta laminasi, kemudian di bagian cetak naskah yang sudah direkam *plate* siap untuk dicetak menjadi lembaran-lembaran buku. Setelah menjadi lembaran-lembaran buku lalu masuk bagian *finishing* yang bertugas menyusun hasil cetakan sesuai urutan halaman tiap buku selanjutnya diberi cover dan diberi lem agar tidak terlepas.
- b. Akhir dari proses produksi adalah pemberian sampul plastik dengan tujuan agar buku tidak kotor dan cepat rusak.

3. Produk yang Dihasilkan

Produk utama yang dihasilkan PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta adalah buku-buku yang bertema pendidikan, ekonomi, sosial-budaya, politik, sastra, agama, dan lain sebagainya. Selain itu PT. LKIS Pelangi aksara juga menerima pesanan berupa brosur atau cetakan lainnya. Buku-buku yang dihasilkan dalam satu bulan antara 6-7 judul dari penerbitan dan banyaknya buku yang dicetak perjudul antara 1000-3000 eksemplar.

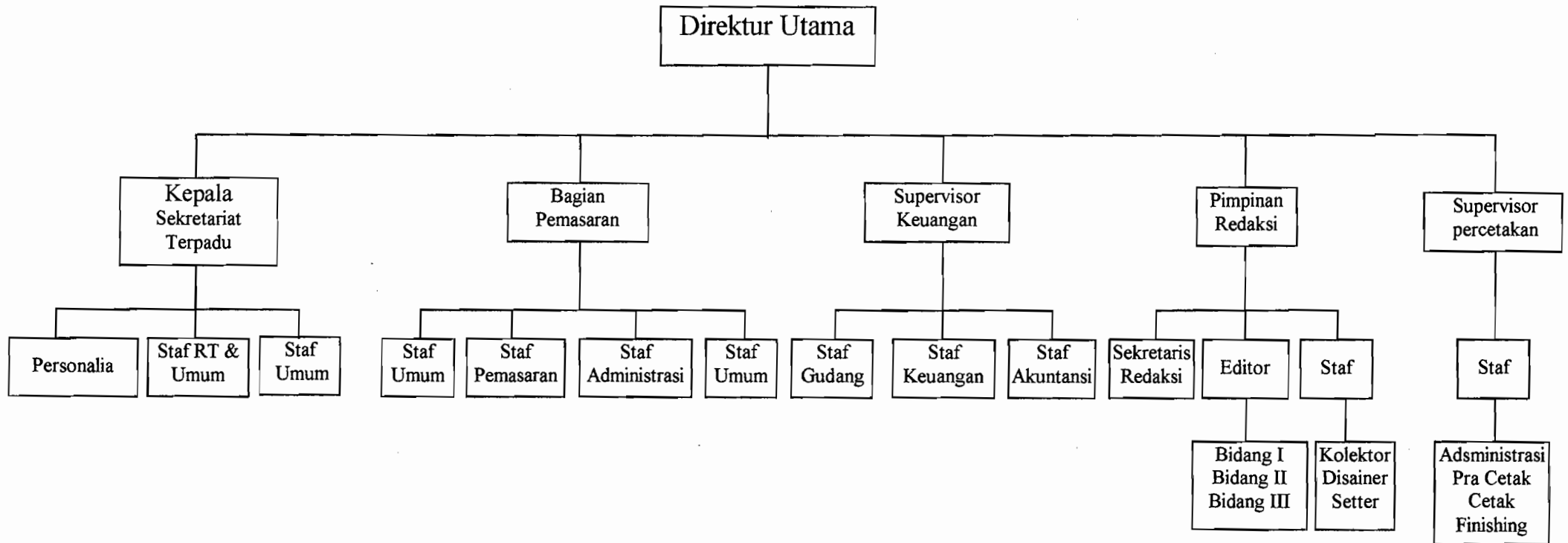
F. Pemasaran

PT. LKIS Pelangi Aksara merupakan perusahaan yang memproduksi buku-buku dan untuk memasarkan hasil produksinya, perusahaan mengirimkan produk kepada konsumen sebagai pemesan setelah mendapatkan order pemesanan yang akan dikirim secara langsung. Daerah pemasaran produk meliputi Jakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur.

Selain itu untuk menunjang perkembangan serta kemajuan perusahaan maka juga diadakan suatu promosi untuk pengenalan produk dengan tujuan agar masyarakat mengetahui produk yang dihasilkan, kegiatan promosi yang telah dilakukan antara lain :

1. Mengikuti pameran-pameran buku.
2. Mengadakan kerjasama dengan Gramedia dalam menerbitkan buku.

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PT LKIS PELANGI AKSARA



BAB V

ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang telah ada di perusahaan yaitu PT. LKIS Pelangi Aksara. Sistem akuntansi penjualan kredit yang telah ada di PT. LKIS Pelangi Aksara dapat dilihat pada bagan alir dokumen sistem penjualan kredit yang dimulai dari staf pemasaran menerima order produksi hingga bagian jurnal. Bagan alir tersebut dapat dilihat pada gambar 5.1 halaman 50 – 53.

Pada gambar 5.1 terlihat bahwa bagan alir dokumen sistem penjualan kredit dimulai dari staf pemasaran PT. LKIS Pelangi Aksara yang menerima order dari pelanggan lalu membuat surat order pengiriman 5 rangkap yang salah satunya akan dikirim kepada pelanggan, 4 lainnya dikirim ke direktur, gudang, staf keuangan, staf akuntansi. Di bagian kredit pelanggan diperiksa status kreditnya. Jika memenuhi syarat maka direktur akan memberi otorisasi dan tembusan surat order pengiriman diberikan pada staf pemasaran.

Kemudian staf pemasaran meminta bagian gudang untuk menyiapkan barang dan meminta sub. bagian pemasaran mengirimkan barang kepada pelanggan yang disertai bukti berupa kartu gudang. Staf keuangan membuat surat tagihan berdasarkan surat pengiriman sebanyak 4 rangkap yang akan dikirim kepada pelanggan, bagian kartu persediaan, staf akuntansi. Staf akuntansi

menerima surat tagihan dari staf keuangan dan menerima surat pengiriman dari staf pemasaran yang akan dimasukkan ke kartu gudang dan dijadikan arsip.

Bagian kartu persediaan membuat surat tagihan yang dimasukkan ke dalam kartu gudang lalu membuat rekapitulasi HPP dan bukti memorial yang akan diserahkan bagian jurnal. Staf akuntansi menerima surat tagihan dari staf keuangan dan menerima rekapitulasi HPP serta bukti memorial dari staf keuangan untuk digunakan sebagai dasar membuat jurnal umum.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat di PT. LKIS Pelangi Aksara memiliki unsur-unsur yang terkait sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit

a. Staf Pemasaran

Penjualan kredit dimulai dengan pesanan atau order dari calon pembeli yang diterima oleh staf pemasaran, biasanya calon pembeli menelepon atau datang sendiri ke perusahaan. Staf pemasaran bertanggungjawab menerima order pemesanan dari calon pembeli, meminta otorisasi kredit kepada direktur sebagai pihak yang berwenang serta membuat surat penjualan, surat pengiriman barang atas surat pengantar barang dan faktur penjualan. Staf pemasaran juga menentukan tanggal pengiriman barang berdasarkan permintaan pembeli. Fungsi penjualan pada perusahaan terpisah dari fungsi kredit sehingga menciptakan pengendalian intern yang baik.

b. Direktur

Direktur memberikan otorisasi kredit kepada staf pemasaran yang berarti bahwa penjualan kredit telah diotorisasi direktur. Fungsi kredit dibawah tanggungjawab direktur yang akan memeriksa status kredit calon pembeli serta melakukan negosiasi dan memberikan otorisasi. Fungsi ini sudah berjalan dengan baik dan lancar sehingga pengendalian intern juga baik.

c. Bagian Gudang

Penjualan kredit yang telah disetujui oleh direktur dilanjutkan ke bagian gudang yang berhubungan langsung dengan pengadaan barang. Fungsi ini ditangani oleh bagian gudang yang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang sesuai dengan surat pengiriman barang serta membuat nota pengeluaran barang lalu menyerahkan kepada bagian pemasaran untuk mengirimkan barang kepada pembeli. Keberadaan fungsi gudang sudah terpisah dari fungsi akuntansi sehingga fungsi ini berjalan dengan baik.

d. Staf Keuangan

Fungsi penagihan dilakukan oleh staf keuangan yang mempunyai tugas menagih piutang. Dokumen yang digunakan oleh staf keuangan adalah faktur penjualan dan surat piutang. Fungsi ini dapat dikatakan berjalan dengan baik.

e. Staf Akuntansi

Staf akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit yang terjadi. Fungsi ini dilaksanakan oleh staf akuntansi dibawah tanggungjawab supervisor keuangan mempunyai tugas membuat jurnal dan memposting ke buku besar, mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit serta mencatat harga pokok produk. Pencatatan pembukuan dapat dikatakan baik dan dapat diandalkan.

2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

Untuk merekam transaksi penjualan yang dilakukan PT. LKIS Pelangi Aksara menggunakan beberapa dokumen dan formulir yang dirancang untuk memberikan informasi yang dapat saling melengkapi. Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

a. Surat Pengiriman Barang

Surat pengiriman barang atau surat pengantar barang memiliki fungsi yang sama dengan surat pengiriman. Dokumen ini dibuat oleh staf pemasaran dan memberikan otorisasi kepada bagian gudang untuk menyiapkan dan meminta sub.bagian pemasaran untuk mengirimkan barang sesuai yang dipesan. Surat pengiriman dibuat rangkap empat. Lembar pertama dikirim kepada pembeli, lembar kedua ke bagian gudang, lembar ketiga ke bagian pembukuan, dan lembar keempat untuk arsip.

b. Faktur

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai untuk mencatat timbulnya piutang dan sebagai surat bukti penagihan yang dikirim kepada pembeli bersamaan dengan pengiriman barang. Faktur penjualan terdiri dari dua lembar yaitu lembar pertama sebagai dasar tagihan kepada pembeli dan lembar kedua sebagai dasar mencatat piutang ke dalam kartu tagihan. Penggunaan faktur penjualan sudah baik dan sesuai teori.

c. Bukti Pengeluaran Barang Gudang

Bukti pengeluaran barang gudang berfungsi sebagai dokumen pendukung dari faktur penjualan yang memuat informasi nama barang yang dikeluarkan dari gudang sesuai pesanan. Bukti pengeluaran barang gudang terdiri dari tiga lembar, yaitu lembar pertama untuk dikirim ke pembeli, lembar kedua ke staf pemasaran, dan lembar ketiga ke bagian pembukuan. Dokumen ini diotorisasi bagian gudang sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang. Penggunaan nota pengeluaran barang sudah dapat dikatakan baik.

d. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, dibuat oleh staf akuntansi yang menangani pembukuan untuk dicatat kembali ke dalam jurnal umum sehingga tidak memerlukan jurnal khusus. Pembuatan rekapitulasi harga pokok

penjualan dapat dikatakan baik karena telah sesuai dengan transaksi yang terjadi dan telah diotorisasi.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit.

Catatan akuntansi yang digunakan PT. LKIS Pelangi Aksara antara lain :

a. Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat pesanan yang telah dikirim kepada pembeli. Jurnal penjualan sudah baik karena berdasarkan bukti berupa faktur penjualan dan surat pengiriman barang.

b. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan selama 1 bulan sehingga jurnal umum sudah baik dalam penerapannya.

c. Surat Piutang

Catatan ini digunakan untuk mencatat tagihan-tagihan atau piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit. Surat piutang dibuat berdasarkan faktur dan surat pengiriman yang memuat informasi berupa nama, alamat pembeli serta jumlah tagihan yang harus diserahkan oleh pembeli.

d. Kartu Stok

Catatan ini digunakan untuk mencatat barang yang disimpan dalam gudang dan pengeluarannya. Kartu stok juga digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang.

Bedanya pada bagian gudang hanya terdapat informasi kuantitas barang yang disimpan digudang, sedangkan bagian kartu persediaan dapat mengontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Transaksi penjualan antara PT. LKIS Pelangi Aksara dengan pembeli berada dalam satu sistem yang terdiri dari beberapa prosedur. Prosedur-prosedur yang membentuk sistem tersebut adalah :

a. Prosedur Order Penjualan

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli oleh staf pemasaran. Staf pemasaran akan meminta otorisasi kredit kepada direktur, bila telah disetujui maka staf pemasaran akan membuat surat pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai unit organisasi yang lain. Staf pemasaran membuat surat pengantar barang yang ditujukan kepada bagian gudang untuk melaksanakan pemenuhan order dari pembeli dan bertanggungjawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada sub.bagian pemasaran dengan mengeluarkan surat pengiriman barang.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Prosedur ini dilakukan bila pembeli ingin mengajukan kredit dan PT. LKIS Pelangi Aksara menerapkan prosedur ini. Staf pemasaran akan meminta persetujuan kredit kepada direktur yang akan diketahui oleh bagian keuangan, bagian pemasaran, dan bagian percetakan. Bagi

pembeli yang sudah menjadi pelanggan PT. LKIS Pelangi Aksara tidak perlu lagi mengajukan persetujuan kredit karena sudah terdapat hubungan erat antara pelanggan dan perusahaan yang ditunjukkan dengan ketepatan pelunasan hutang dan tetap bekerjasama dalam hal mencetak dan menerbitkan buku.

c. Prosedur Pengiriman

Bagian gudang menerima surat pengantar barang dari staf pemasaran lalu menyiapkan barang yang dipesan. Kemudian bagian gudang memberikan tandatangan pada tembusan surat pengantar barang sebagai bukti barang telah dikirim sesuai dengan surat pengiriman barang, prosedur ini telah dilaksanakan oleh PT. LKIS Pelangi Aksara dengan baik.

d. Prosedur Penagihan

Pada prosedur ini staf keuangan menerima faktur berdasarkan tembusan surat pengantar barang atau surat pengiriman barang, lalu menandatangani surat tagihan sebagai bukti terjadinya piutang lalu mengirimkannya kepada pembeli.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

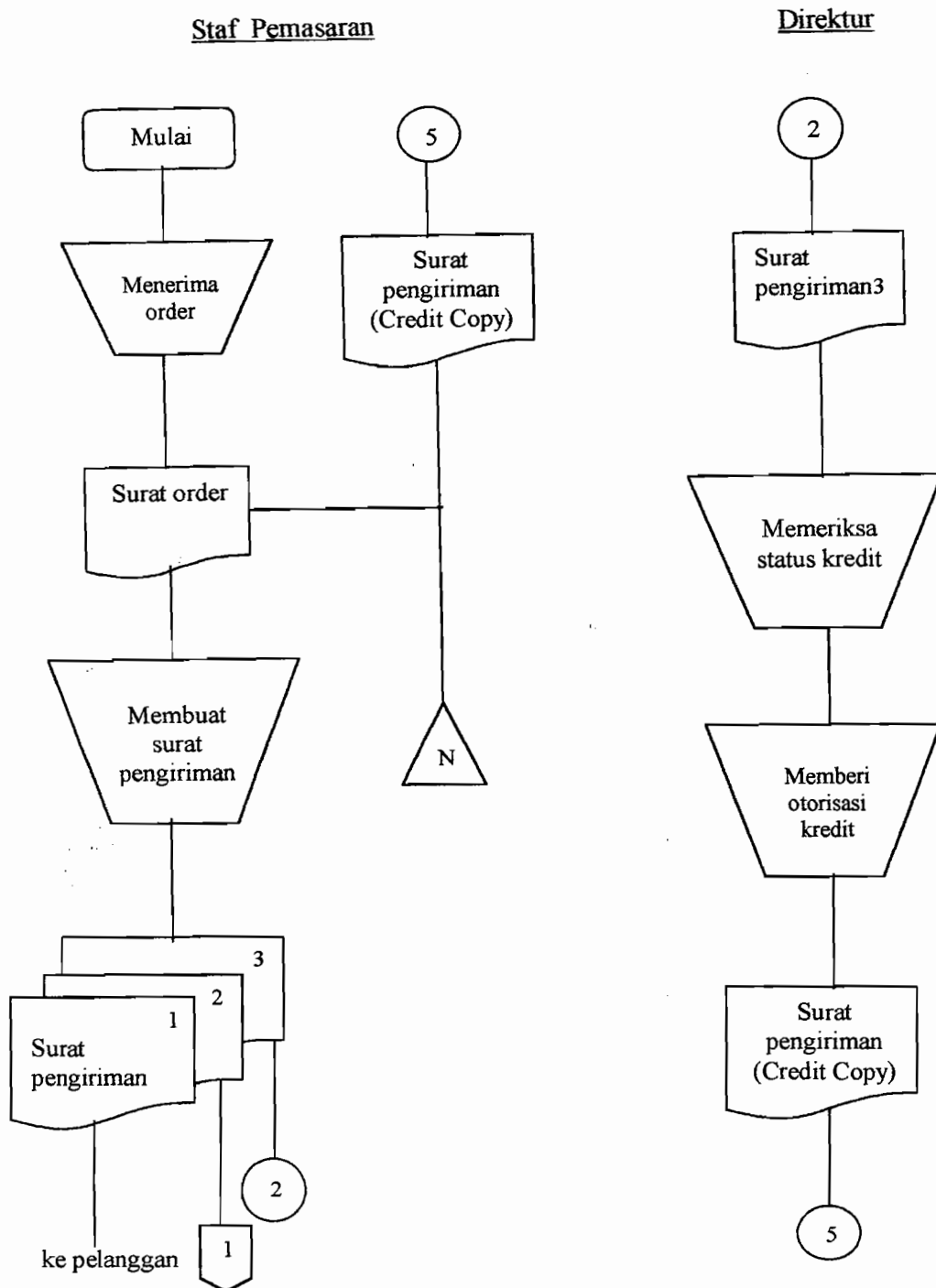
Berdasarkan tembusan faktur penjualan yang diterima, maka staf keuangan mencatat piutang yang timbul ke dalam surat piutang. Prosedur ini dilakukan oleh staf akuntansi pada PT. LKIS Pelangi Aksara.

f. **Prosedur Distribusi Penjualan**

Staf keuangan akan mencatat pendapatan penjualan lalu staf akuntansi mencatat ke dalam jurnal penjualan, buku besar dan laporan keuangan.

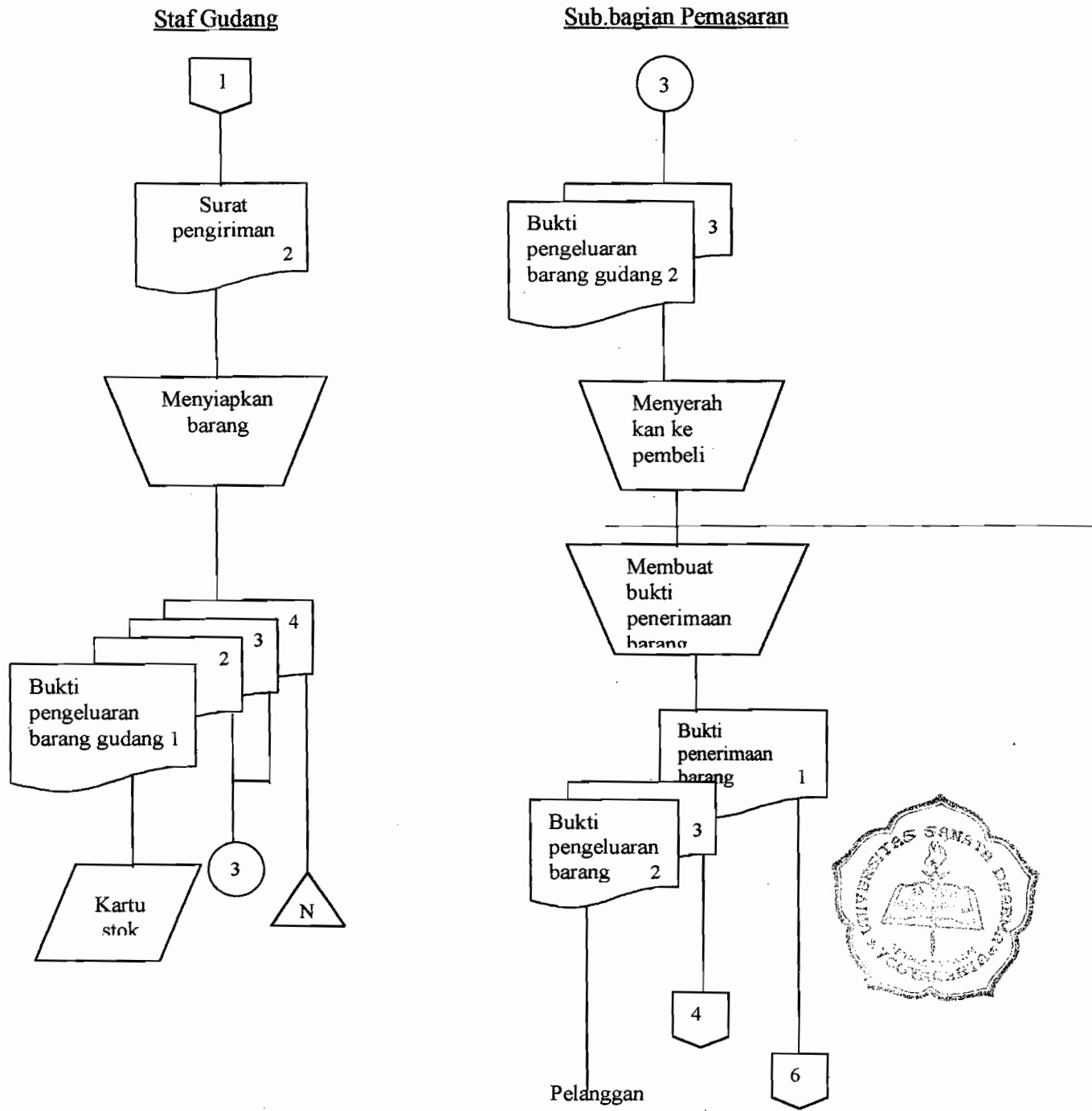
g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Pada PT. LKIS Pelangi Aksara pencatatan harga pokok penjualan tidak menggunakan jurnal khusus dan dicatat pada saat akan menyusun laporan keuangan karena untuk mengetahui harga pokok penjualan dapat dilakukan perhitungan sendiri yang berasal dari catatan-catatan yang telah ada yaitu dari kartu stok. Jurnal tidak dilampirkan karena juga mencatat pembukuan yang lainnya.



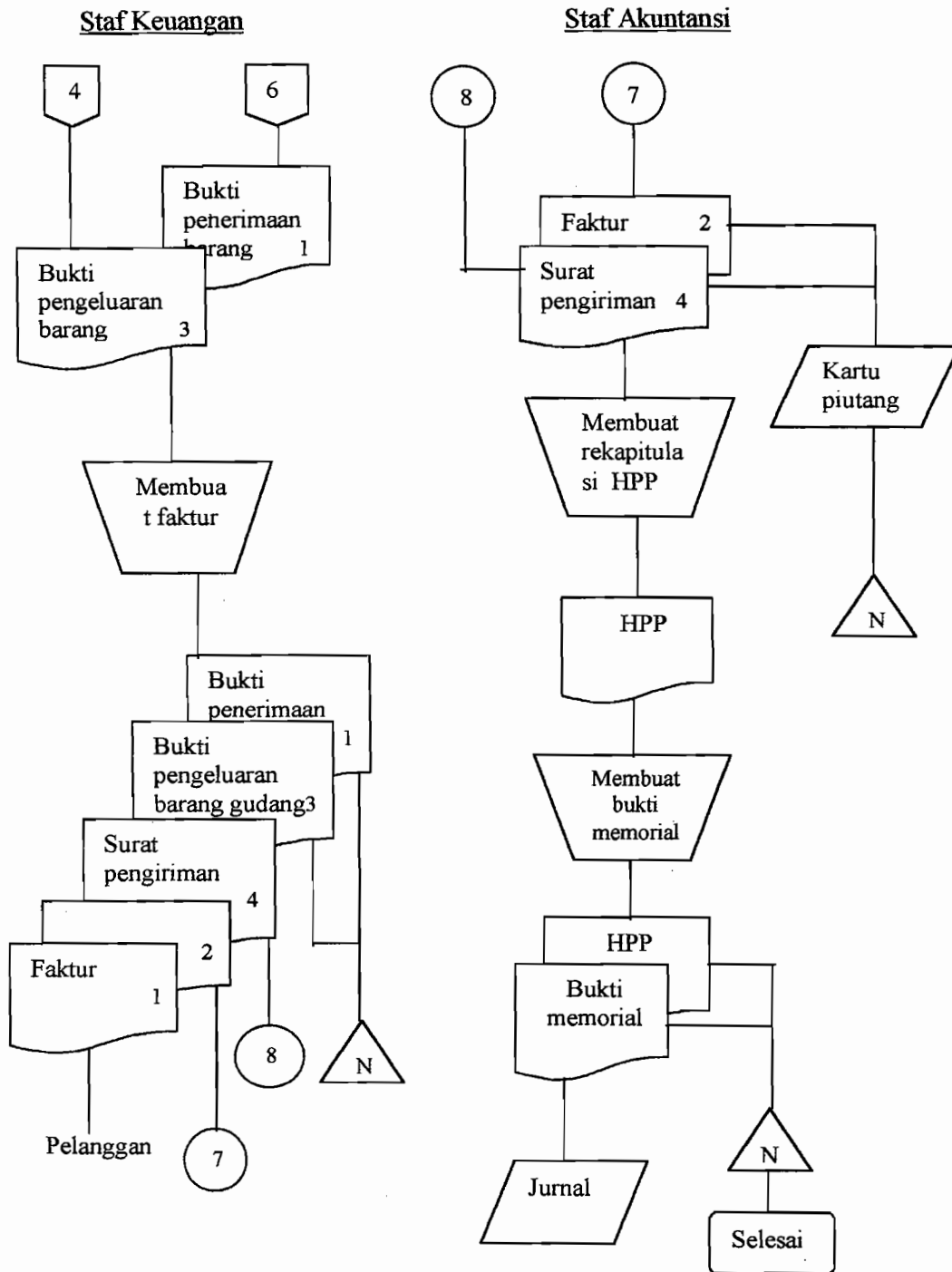
Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber : PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Sumber : PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta



Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Sumber : PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

C. Struktur Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Uraian mengenai gambaran umum perusahaan dan sistem penjualan yang digunakan PT. LKIS Pelangi Aksara dapat digunakan untuk melihat apakah setiap unsur dari pengendalian intern terhadap penjualan tersebut sudah baik. Berdasarkan hasil kuesioner yang digunakan untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian intern diterapkan atau tidak dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara dapat diuraikan sebagai berikut (kuesioner dapat dilihat pada lampiran 1):

1. Struktur Organisasi.

Unsur pengendalian intern dapat dikatakan baik bila ada pemisahan secara jelas fungsi-fungsi pokok, yaitu fungsi pelaksanaan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan.

A. Fungsi Pelaksanaan

Kegiatan fungsi pelaksanaan dilakukan oleh staf pemasaran sejak diterimanya order. Berdasarkan surat pengiriman kemudian dibuat surat pengantar barang yang akan di otorisasi direktur dan dikirim ke bagian gudang sehingga pesanan dapat segera dipersiapkan dan segera dikirim.

B. Fungsi Pencatatan

Staf akuntansi berperan sebagai fungsi pencatatan. Staf keuangan mencatat tagihan ke dalam surat tagihan untuk dikirim kepada pembeli, staf akuntansi mempunyai tugas mencatat transaksi penjualan dan piutang ke dalam kartu gudang, serta ke dalam jurnal.

B. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang, pengadaan dan penyimpanan sampai pengiriman barang menjadi tanggungjawab bagian gudang sampai barang yang dikirim oleh sub.bagian pemasaran kepada pembeli tepat pada waktunya.

Pemisahan tanggungjawab terhadap fungsi-fungsi dilaksanakan pada PT.. LKIS Pelangi Aksara sudah cukup baik, yaitu fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit, fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan serta fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi pengiriman

Uraian di atas mengenai tiga fungsi pokok unsur pengendalian intern PT. LKIS Pelangi Aksara dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit.

Fungsi penjualan dipegang oleh staf pemasaran sedangkan fungsi kredit dipegang oleh direktur, kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, dan kepala bagian percetakan untuk memberi otorisasi kredit kepada calon pembeli. Pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kredit pada PT. LKIS Pelangi Aksara diperlukan untuk mengecek status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan, sehingga resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

b. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Fungsi pencatat piutang dipegang oleh staf akuntansi, fungsi penjualan dipegang oleh staf pemasaran dan fungsi kredit dipegang oleh direktur,

kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, dan kepala bagian percetakan. Pemisahan ketiga fungsi ini dimaksudkan agar catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan berupa piutang dapat ditagih.

- c. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas.

Fungsi pencatat piutang dipegang oleh bagian piutang yang berada pada staf akuntansi, sedangkan fungsi penerimaan kas dipegang oleh bagian kassa pada staf keuangan. Kedua fungsi ini berada dibawah tanggungjawab supervisor keuangan. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan yang disebut *lapping* yaitu kecurangan penerimaan kas dari piutang jika kedua fungsi berada ditangan satu karyawan.

- d. Fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pengiriman barang.

Fungsi penyimpanan barang dipegang oleh bagian gudang sedangkan fungsi pengiriman barang dipegang oleh bagian pemasaran yaitu sub. Bagian pemasaran. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan agar pendelegasian tugas merata sehingga pendobelan tugas tidak terjadi sehingga penyelewengan dapat dihindarkan.

- e. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh lebih dari satu unit organisasi.

Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh staf pemasaran, direktur, sub.bagian pemasaran dan staf akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar selalu tercipta *internal check* yang mengakibatkan

pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lainnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel mengenai struktur organisasi sebagai salah satu unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara berdasarkan kuesioner pengendalian intern berikut ini :

Tabel 5.1
Struktur Organisasi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian
Intern Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT. LKIS Pelangi Aksara

	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	V			
b. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit	V			
c. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas	V			
d. Fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi pengiriman barang	V			
e. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh lebih dari satu unit organisasi	V			

Sumber : P.T. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Kegiatan dalam sistem penjualan telah dilaksanakan berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Dalam prosedur order penjualan, staf pemasaran sebagai fungsi penjualan akan membuat surat pengiriman sebagai bukti order dari pembeli diterima dan bertanggungjawab atas perintah pengiriman barang ditujukan kepada bagian gudang.

- b. Persetujuan pemberian kredit diotorisasi fungsi kredit

Transaksi penjualan harus mendapat otorisasi dari direktur, kepala bagian keuangan, kepala bagian pemasaran, supervisor percetakan sebagai fungsi kredit sebelum barang dikirim kepada pembeli untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang.

- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.

Sebagai bukti barang dikirim maka bagian gudang menandatangani tembusan surat pengiriman dan sub.bagian pemasaran sebagai fungsi pengiriman yang mengirimkan barang sesuai pesanan juga menandatangani *copy* dari surat pengiriman.

- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan bagian pemasaran.

Kepala bagian pemasaran bertanggungjawab menetapkan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan sehingga pengisian informasi surat order pengiriman dan faktur

penjualan harus berdasarkan yang diputuskan oleh kepala bagian pemasaran.

- e. Terjadinya piutang dicatat oleh fungsi penagihan.

Staf keuangan akan mencatat terjadinya piutang berupa surat tagihan berdasarkan faktur setelah terjadinya transaksi penjualan yang dibuat berdasar *copy* surat pengiriman.

- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan dan jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pencatatan transaksi dilakukan oleh karyawan pada staf akuntansi yang diberi wewenang dengan menggunakan dokumen dan catatan yang ditetapkan seperti piutang dicatat berdasarkan faktur penjualan yang didukung surat order pengiriman. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar pencatatan dan penyajian informasi dilakukan dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Uraian di atas terangkum dalam tabel mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berdasarkan kuesioner pengendalian intern pada PT. LKIS Pelangi Aksara berikut ini :

Tabel 5.2
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu
Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penjualan
Kredit PT. LKIS Pelangi Aksara

	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.	V			
b. Persetujuan pemberian kredit diotorisasi fungsi kredit.	V			
c. Pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.	V			
d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada pada kepala bagian pemasaran.	V			
e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan.	V			
f. Pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan, dan jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	V			

Sumber : P.T. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

3. Praktik yang Sehat

Penggunaan dokumen yang bernomor urut tercetak merupakan salah satu hal yang diupayakan untuk dilaksanakan. Penggunaan dokumen

bernomor urut tercetak dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan adanya penomoran ganda dan meneliti apabila ada transaksi yang tidak tercatat sesuai nomor urut dokumen yang digunakan. Selain itu untuk menguji ketelitian pengujian piutang, bagian piutang PT. LKIS Pelangi Aksara mengirim pernyataan piutang secara rutin kepada pembeli.

Berdasarkan hasil dari kuesioner pengendalian intern, akan diuraikan tentang praktik yang sehat PT. LKIS Pelangi Aksara berikut ini :

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.

Pemakaiannya surat pengiriman yang bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan dengan bukti adanya tanda tangan dari staf pemasaran yang dikirimkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang akan dipesan yang berarti juga menandakan bahwa bagian gudang bertanggungjawab untuk menjamin tak ada barang yang keluar tanpa ada otorisasi dari staf pemasaran.

- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.

Pada PT. LKIS Pelangi Aksara pemakaian faktur dipertanggungjawabkan oleh staf pemasaran sebagai fungsi penjualan dan staf keuangan untuk membuat surat tagihan.

- c. Fungsi pencatat piutang secara periodik mengirim pernyataan piutang kepada debitur.

Setiap bulan staf akuntansi sebagai fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada pembeli, hal ini bertujuan untuk mengecek ketelitian catatan piutang PT. LKIS Pelangi Aksara sehingga menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat.

Uraian di atas terangkum dalam tabel mengenai praktik yang sehat berdasarkan hasil kuesioner pengendalian intern PT. LKIS Pelangi Aksara berikut ini :

Tabel 5.3
Praktik Yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian
Intern Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
PT. LKIS Pelangi Aksara

	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.	V			
b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.	V			
c. Fungsi pencatat piutang secara periodik mengirimkan pernyataan piutang.	V			

Sumber : P.T. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

4. Karyawan yang Cakap

Karyawan yang bekerja pada PT. LKIS Pelangi Aksara merupakan karyawan yang lolos dari tahapan tes seleksi. Setiap tes yang diberikan

terdiri dari materi-materi yang dapat mengungkapkan kemampuan intelektual, kerjasama, maupun kepribadian calon karyawan sehingga penempatan pada suatu jabatan sesuai dengan keahlian serta tanggungjawabnya. Tahapan-tahapan tes tersebut antara lain tes tertulis, tes wawancara, tes kesehatan. Setelah lolos dari tahapan tes tersebut, calon karyawan akan mendapat *training* terlebih dahulu selama tiga bulan dalam bentuk *on the job training* (latihan ditempat kerja), kegiatan-kegiatan dalam perusahaan serta pengenalan lain yang biasanya berhubungan dengan perusahaan.

Uraian mengenai karyawan yang cakap terangkum dalam tabel berikut berdasarkan hasil kuesioner pengendalian intern :

Tabel 5.4
Karyawan Yang Mutu Sesuai Tanggungjawab Sebagai Salah Satu
Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi penjualan Kredit
PT. LKIS Pelangi Aksara

	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
a. Ada persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dalam penerimaan karyawan	V			
b. Diadakan <i>training</i> atau latihan ditempat kerja bagi karyawan baru	V			

Sumber : P.T. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

Berdasarkan uraian mengenai unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara yang merupakan

penjelasan dari hasil kuesioner pengendalian intern, dapat mengambil kesimpulan bahwa unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara telah dilaksanakan.

D. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Struktur pengendalian intern yang baik dalam perusahaan bukan suatu jaminan bahwa tujuan dari diadakannya struktur pengendalian intern bisa dicapai. Hal ini dapat diketahui dengan melaksanakan pengujian stuktur pengendalian intern yang diterapkan. Langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa dalam hal ini antara lain :
 - i. Kesesuaian informasi mengenai penggunaan faktur penjualan bernomor urut tercetak.
 - ii. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu faktur penjualan diotorisasi sub. bagian pemasaran.
 - iii. Kelengkapan dokumen pendukung yaitu surat pengiriman, bukti pengeluaran barang gudang, bukti penerimaan barang.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah faktur penjualan periode Januari – September 2003, dimulai dengan nomor 002751-003050 dan angka yang diacak diberi nomor urut 1-300.

- c. Menentukan tingkat keandalan dan DUPL.

Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan DUPL 5% berdasarkan tabel 2 lampiran.

- d. Menggunakan tabel besar sampel minimum untuk menentukan sampel awal minimum.

Penggunaan tabel untuk menentukan jumlah sampel minimum yang harus diambil dengan menarik garis horizontal dari DUPL 5% dan garis vertikal 95%. Berdasarkan tabel sampel yang diambil sebesar 60 lembar. Berikut tabel yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel minimum :

Tabel 5.5
Besar Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian
(Zero Expected Occurences)

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besar sampel atas dasar pengujian pengendalian		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Mulyadi, 1992

- e. Pemilihan anggota sampel secara acak dari populasi.

Setelah besar sampel ditentukan, selanjutnya memilih sampel dari keseluruhan anggota populasi secara acak. Hasil pengambilan sampel secara acak dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.6
Sampel Faktur Penjualan PT. LKIS Pelangi Aksara

2753	2966	3046
2765	2900	2852
2752	3022	2718
2769	2775	2809
2802	3017	2917
2923	2888	3003
2850	2808	3039
3005	3001	2797
3015	2757	2860
2771	2890	2808
2909	2910	3044
3025	3035	2906
2812	3023	3008
2736	2781	2786
3045	2779	2898
2919	3040	3050
2880	3049	2991
3011	2894	2770
2914	2925	3028
3012	2903	2881

Sumber: PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta
Setelah anggota sampel ditemukan secara acak, langkah selanjutnya mengecek kelengkapan atribut. Hasil dari pemeriksaan terhadap faktur penjualan kredit dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.7
Pemeriksaan Terhadap Faktur Penjualan PT. LKIS Pelangi Aksara

Nomor Faktur	Atribut 1	Atribut 2	Atribut 3	Nomor Faktur	Atribut 1	Atribut 2	Atribut 3
2753	V	V	V	2910	V	V	V
2765	V	V	V	3035	V	V	V
2752	V	V	V	3023	V	V	V
2769	V	V	V	2781	V	V	V
2802	V	V	V	2779	V	V	V

2823	V	V	V	3040	V	V	V
2850	V	V	V	3049	V	V	V
3005	V	V	V	2894	V	V	V
3015	V	V	V	2925	V	V	V
2771	V	V	V	2903	V	V	V
2909	V	V	V	3046	V	V	V
3025	V	V	V	2852	V	V	V
2812	V	V	V	2718	V	V	V
2736	V	V	V	2809	V	V	V
3045	V	V	V	2917	V	V	V
2919	V	V	V	3003	V	V	V
2880	V	V	V	3039	V	V	V
3011	V	V	V	2797	V	V	V
2914	V	V	V	2860	V	V	V
3012	V	V	V	2808	V	V	V
2966	V	V	V	3044	V	V	V
2900	V	V	V	2906	V	V	V
3022	V	V	V	3008	V	V	V
2775	V	V	V	2786	V	V	V
3017	V	V	V	2898	V	V	V
2888	V	V	V	3050	V	V	V
2808	V	V	V	2991	V	V	V
3001	V	V	V	2770	V	V	V
2757	V	V	V	3028	V	V	V
2890	V	V	V	2881	V	V	V

Sumber : PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta

Keterangan :

- Atribut 1 : Tanda tangan kepala bagian penjualan
 Atribut 2 : Setiap faktur penjualan dilengkapi dokumen pendukung
 Atribut 3 : Penggunaan faktur bernomor urut tercetak
 V : Lengkap
 X : Tidak lengkap

Hasil pemeriksaan 60 sampel awal ternyata tidak ditemukan penyimpangan atribut. Adanya kesesuaian informasi mengenai faktur penjualan bernomor urut tercetak, Adanya otorisasi dari pejabat berwenang, dan adanya kelengkapan dokumen pendukung. Ringkasan hasil pemeriksaan sampel dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.8
Ringkasan Pemeriksaan Sampel Faktur Penjualan

No	Atribut	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL=AUPL
1.	Penggunaan faktur bernomor urut tercetak.	60	0	5%
2.	Tanda tangan kepala bagian penjualan dalam setiap faktur penjualan	60	0	5%
3.	Setiap faktur penjualan dilengkapi dengan surat pengiriman barang	60	0	5%

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

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap atribut, langkah selanjutnya membuat tabel *stop-or-go*. Kemudian untuk menentukan efektif tidaknya pengendalian intern seperti yang ditetapkan dalam metode *stop or go sampling* maka harus dicari AUPL-nya.

Agar rumus yang telah ditentukan dapat digunakan maka *confidence level factor* harus dicari dengan menggunakan tabel 4 lampiran. Dengan tingkat kepercayaan 95% dan kesalahan = 0 maka *confidence level factor* adalah 3 menggunakan rumus yaitu :

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

Maka AUPL yang dihasilkan adalah :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= 3/60 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

g. Evaluasi hasil pemeriksaan.

Hasil pemeriksaan sampel menunjukkan AUPL yang dihasilkan sebesar 5%, sedangkan DUPL yang telah ditetapkan sebesar 95% maka $DUPL = AUPL$ sehingga sesuai dengan kriteria untuk menentukan efektivitas pengendalian intern. Dari analisa di atas maka dapat dikatakan pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit pada PT. LKIS Pelangi Aksara adalah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa terhadap efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta disimpulkan :

1. Hasil dari pemeriksaan terhadap atribut-atribut yang berupa adanya otorisasi dari bagian pemasaran sebagai fungsi penjualan, setiap faktur dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti surat pengiriman dan nota pengeluaran barang, serta penggunaan faktur bernomor urut tercetak dari 60 sampel faktur penjualan menunjukkan bahwa DUPL sebesar 5% dan tidak ditemukan penyimpangan terhadap atribut-atribut yang sudah ditentukan.
2. Telah diterapkan dengan menunjukkan DUPL = AUPL sehingga dapat mengambil kesimpulan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. LKIS Pelangi Aksara efektif.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan pada PT. LKIS Pelangi Aksara hanya terbatas pada pengendalian intern penjualan kredit, sehingga kesimpulan yang diambil tidak berlaku secara keseluruhan bagi perusahaan namun hanya terbatas pada sistem akuntansi penjualan kredit yaitu dari atribut-atribut yang ditentukan berupa adanya otorisasi dari bagian pemasaran, faktur yang dilengkapi dengan

surat pengiriman dan nota pengeluaran barang, penggunaan faktur bernomor urut tercetak dari 60 sampel faktur.

C. Saran

1. PT. LKIS Pelangi Aksara tetap dapat menjaga dan mempertahankan efektivitas pengendalian intern, khususnya pada atribut-atribut pelengkap faktur sebagai salah satu komponen dalam sistem penjualan kreditnya.
2. Mengecek secara berkala kelengkapan atribut-atribut dari faktur berupa otorisasi dari bagian pemasaran, surat pengiriman dan nota pengeluaran barang sebagai dokumen pendukung yang melengkapi faktur, penggunaan faktur bernomor urut tercetak untuk, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki (1991), *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi 5*. Yogyakarta : BPFE-UGM
- Heriyana (1998), *Penerapan Attribute Sampling Untuk Penilaian Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Penjualan Kredit*. Skripsi-S1. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi : USD
- H.S, Munawir (1995), *Auditing Modern*. Yogyakarta : BPFE-UGM
- Kell, Walter g. Boyton, William (1992), *Modern Auditing*. John Wiley and Sons Incorporation
- Mulyadi (1992), *Pemeriksaan Akuntan Edisi ke-4*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Mulyadi. Puradiredja, Kanaka (1998), *Auditing Edisi ke- 5*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Narko (1994), *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Nusatama
- Nugroho, Widjajanto (2001), *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Airlangga
- Purwanto, FX Eka Tanu (1999), *Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*. Skripsi S-1. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi : USD
- Sumanti, Sri (1998), *Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*. Skripsi S-1. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi : USD

LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN
014/E/S.ket/LKIS/VI/04

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Sri Tularsih Fitri Hapsari

NIM : 982114218

Asal Sekolah : Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

telah melakukan penelitian di perusahaan penerbitan dan percetakan PT.LKIS Pelangi Aksara untuk menyelesaikan skripsi dengan judul "Efektifitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT. LKIS Pelangi Aksara Yogyakarta" dari tanggal 1 Oktober 2003 – 1 Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Juni 2004

PT.LKIS Pelangi Aksara.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hariana', is written over the printed name.

Hariana Kusumawati

Kepala Sekretariat

0000000000

0000000000

0000000000

0000000000

DAFTAR PERTANYAAN

Sejarah PT. LKIS Pelangi Aksara

1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa, oleh siapa ?
2. Dengan akte notaris siapa, nomor berapa ?
3. Siapa direktur pertama dan siapa direktur sekarang ?
4. Sejak tahun berapa mulai beroperasi ?

Lokasi PT. LKIS Pelangi Aksara

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

Struktur Organisasi

1. Bagaimana stuktur organisasi PT. LKIS Pelangi Aksara ?
2. Bagaimana tugas dari masing-masing bagian ?
3. Bagaimana hubungan dengan pihak luar ?

Personalia

1. Berapa jumlah karyawan untuk masing-masing bagian ?
2. Syarat apa saja yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap ?
3. Bagaimanakah tata tertib kerja ?
4. Bagaimana pembagian jam kerja karyawan ?
5. Apa ada usaha untuk memajukan karyawan ?

Produksi

1. Apa saja bahan baku yang dipakai ?
2. Apa saja bahan pembantu yang dipakai ?
3. Dari mana bahan baku dan bahan pembantu diperoleh ?
4. Bagaimana proses pengolahan dari bahan mentah menjadi barang jadi ?

5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan ?
6. Produk apa saja yang dihasilkan ?

Pemasaran

1. Bagaimana cara pemasaran produk ?
2. Bagaimana penyelenggaraan pengangkutan hasil produksi ?
3. Apakah ada usaha promosi dari perusahaan ?

Lampiran 1.

**KUESIONER PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT PT. LKIS PELANGI AKSARA YOGYAKARTA**

	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit ?	✓			
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit ?	✓			
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas ?	✓			
4. Apakah fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pengiriman barang ?	✓			
5. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi yang lain ?	✓			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
1. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit di otorisasi oleh yang berwenang ?	✓			



2. Apakah persetujuan pemberian kredit di otosisasi oleh yang berwenang ?	✓			
3. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan di otorisasi oleh yang berwenang ?	✓			
4. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang?	✓			
5. Apakah terjadinya piutang di otorisasi oleh yang berwenang ?	✓			
6. Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang, jurnal penjualan dan jurnal umum di otorisasi oleh yang berwenang ?	✓			
Praktik yang Sehat				
1. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang ?	✓			
2. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang ?	✓			

3. Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur ?	✓			
Karyawan yang Cakap				
1. Apakah terdapat persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dalam penerimaan karyawan ?	✓			
2. Apakah diadakan training bagi karyawan baru ?	✓			

Jakarta 23/3 2004.

Kepala Sekretariat



(Harianak)

Lampiran
Tabel 2.

**Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian
(Zero Expected Occurences)**

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	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

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable preision limit* lebih dari 5%.

Sumber : Mulyadi, ⁽¹⁹⁹²⁾ Pemeriksaan Akuntan. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu
Ekonomi YKPN

Lampiran
Tabel 3

Tabel Stop-or –Go

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

Sumber : Mulyadi, (1992) Pemeriksaan Akuntan . Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Lampiran

Tabel 4.

Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Accuracy Rate Based on Sample Results

<i>Number of Occurrence</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	<i>90%</i>	<i>95%</i>	<i>97.5%</i>
0	2.4	3.0	3.7
1	2.5	4.8	5.6
2	2.6	6.3	7.3
3	2.7	7.8	8.8
4	2.8	9.2	10.3
5	2.9	10.6	11.7
6	2.10	11.9	13.1
7	2.11	13.2	14.5
8	2.12	14.5	15.8
9	2.13	16.0	17.1
10	2.14	17.0	18.4
11	2.15	18.3	19.7
12	2.16	19.5	21.0
13	2.17	21.0	22.3
14	2.18	22.0	23.5
15	2.19	23.4	24.7
16	2.20	24.3	26.0
17	2.21	26.0	27.3
18	2.22	27.0	28.5
19	2.23	28.0	29.6
20	2.24	29.0	31.0
21	2.25	30.3	32.0
22	2.26	31.5	33.3
23	2.27	32.6	34.6
24	2.28	33.8	35.7
25	2.29	35.0	37.0
26	2.30	36.1	38.1
27	2.31	37.3	39.4
28	2.32	38.5	40.5
29	2.33	39.6	41.7
30	2.34	40.7	42.9

31	2.35	42.0	44.0
32	2.36	43.0	45.1
33	2.37	44.2	46.3
34	2.38	45.3	47.5
35	2.39	46.4	48.8
36	2.40	47.6	49.9
37	2.41	48.7	51.0
38	2.42	49.8	52.1
39	2.43	51.0	53.4
40	2.44	52.0	54.5
41	2.45	53.2	55.6
42	2.46	54.5	56.8
43	2.47	55.5	58.0
44	2.48	56.6	59.0
45	2.49	57.7	60.3
46	2.50	59.0	61.4
47	2.51	60.0	62.6
48	2.52	61.1	63.7
49	2.53	62.2	64.8
50	2.54	63.3	65.0
51	2.55	64.5	67.0

(1992)

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu
Ekonomi YKPN

Perbit & Percetakan

LKIS
Pelangi Aksara

Kantor Pusat:

Jl. Parangtritis Km. 4,4 • Salakan Baru No. 1 • Sewon, Bantul
• JOGJAKARTA • Telp./Faks. (0274) 419924

Kantor Perwakilan Jabotabek:

Jl. Tanah Baru RT 03/02 No. 68
• Kampung Poncol • Depok 16426 • Telp. (021) 77204269

Homepage: www.lkis.org E-mail: elkis@indosat.net.id

Rekening: BNI Cab. UGM. A/C: 228.000.223.674.001 a/n: PT. LKIS Pelangi Aksara

No 1002775

FAKTUR

No. :
Tanggal :
No./Tgl. Opj :
No./Tgl. DO :

Kepada Yth.t

No.	Kode Buku	Judul Buku	Exp.	Harga	Discount		Jumlah Bersih
Total:							

Terbilang:

[Empty box for writing the amount in words]

Tgl. Jatuh tempo pembayaran:

Catatan: pembayaran dengan cek/BG dan dianggap lunas bila telah diuangkan

Hormat kami,

Tanda Terima

Ka. Pemasaran

Adm. Penjualan

Tgl. _____

Tgl. _____

Tgl. _____

Penerbit & Percetakan

LKIS
Pelangi Aksara

Kantor Pusat:

Jl. Parangtritis Km. 4.4 • Salakan Baru No. 1 • Sewon, Bantul
• JOGJAKARTA • Telp./Faks. (0274) 419924

Kantor Perwakilan Jabotabek:

Jl. Tanah Baru RT 03/02 No. 68
• Kampung Poncol • Depok 16426 • Telp (021) 77204269

Homepage: www.lkis.org E-mail: elkis@indosat.net.id
Rek. BNI Cab. UGM. A/C: 228.000.223.674.001 a/n: PT. LKIS Pelangi Aksara

Form: C

No. _____

Tgl. _____

No 0000100.

SURAT PENGIRIMAN

Dikirim kepada :

Mengingat :

No./Tgl. OP :

No./Tgl. faktur :

No.	Kode	Judul Buku	Penerbit	eks.	Keterangan

Gudang

Adm. Penjualan

Penerima

Tgl. _____

Tgl. _____

Tgl. _____

Catatan:

--

Penerbit & Percetakan

LKIS
Pelanggi Aksara

Kantor Pusat:

Jl. Parangtritis Km. 4,4 • Salakan Baru No. 1 • Sewon, Bantul
• JOGJAKARTA • Telp./Faks. (0274) 419924

Kantor Perwakilan Jabotabek:

Jl. Tanah Baru RT 03/02 No. 68
• Kampung Pancol • Depok 16426 • Telp (021) 77204269

Homepage: www.lkis.org E-mail: elkis@indosat.net.id

Rek. BNI Cab. UGM. A/C: 228.000.223.674.001 a/n: PT. LKIS Pelangi Aksara

No. _____

Tgl. _____

BUKTI PENGELUARAN BARANG GUDANG

No. 03300

Dikirim kepada :
Alamat :
No./Tgl. OP :
:

No.	Kode	Judul Buku	Penerbit	Eks	Keterangan

Akuntansi

Gudang

Penerima

Tgl. _____

Tgl. _____

Tgl. _____

Catatan:

--

Penerbit & Percetakan

LKIS
Pelanggi Aksara

Kantor Pusat:

Jl. Parangtritis Km. 4,4 ● Salakan Baru No. 1 ● Sewon, Bantul
● JOGJAKARTA ● Telp./Faks. (0274) 419924

Kantor Perwakilan Jabotabek:

Jl. Tanah Baru RT 03/02 No. 68

● Kampung Poncol ● Depok 16426 ● Telp. (021) 77204269

Homepage: www.lkis.org E-mail: elkis@indosat.net.id

Rek. BNI Cab. UGM. A/C: 228.000.223.674.001 a/n: PT. LKIS Pelangi Aksara

N^o 002575

BUKTI PENERIMAAN BARANG

No. :
Tanggal :
No./Tgl. OP/DO :
No./Tgl. Faktur :
No./Tgl. Rpj :

DITERIMA DARI
ALAMAT

No.	Kode	Judul Buku	Jumlah Barang		Keterangan
			B. Transaksi	Fisk	

Akuntansi

Gudang

Penerima

Pengirim

Tgl. _____

Tgl. _____

Tgl. _____

Tgl. _____

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Sri Tulasih Fitri Hapsari
Tempat, tanggal lahir : Gombong, 12 Agustus 1980
Bangsa : Indonesia
Agama : Islam
Alamat domisili : Jatimulyo Tr I/ 465 Yogyakarta 55242
Alamat asal : Jl. Jend. R. Suprpto no. 82
Tanjung Karang- Bandar Lampung 35117

Riwayat pendidikan :

- ❖ TK Taman Indria Taman Siswa Tanjung Karang – Bandar Lampung
(1985 –1986)
- ❖ SD Negeri 2 Pelita Tanjung Karang – Bandar Lampung
(1986 – 1992)
- ❖ SMP Negeri 14 Yogyakarta (1992 – 1995)
- ❖ SMU Muhammadiyah 3 Yogyakarta (1995 –1998)
- ❖ Universitas Sanata Dharma Yogyakarta Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi
(1998 – 2004)

