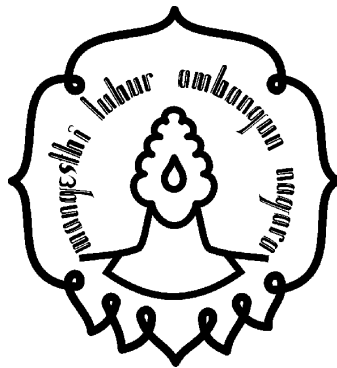


**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN PENJUALAN (EKSPOR)**

(Study kasus pada perusahaan Putra Wahyu Rotan Sukoharjo)



SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi

Syarat-syarat untuk mencapai Gelar Sarjana Ekonomi

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Oleh :

HENY PUJI ASRINI

NIM.F1301067

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada CV Putra Wahyu Rotan sudah efektif atau belum. Penelitian dilakukan pada CV Putra Wahyu Rotan karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan yang sedang tumbuh yang ikut berperan dalam usaha memajukan produk meubel yang menjadi salah satu andalan komoditi ekspor, disamping itu produk meubel bisa menjadi salah satu produk alternatif untuk menarik minat investor.

Melihat besarnya nilai dari penjualan ekspor maka diperlukan sistem pengendalian intern yang efektif dan memadai bagi pengusaha sehingga memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan antara lain dengan pemisahan fungsi, sistem otorisasi serta karyawan yang bertanggungjawab.

Untuk mengetahui apakah efektif atau tidak maka dilakukan uji kepatuhan dengan terlebih dahulu memberikan kuesioner untuk mengetahui seberapa jauh perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern. Uji kepatuhan dilakukan dengan alat uji stop or go sampling, dengan alat uji ini maka dapat dicegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Hasil analisa menunjukkan bahwa CV Putra Wahyu Rotan sudah cukup efektif. Berdasarkan hasil yang diperoleh CV Putra Wahyu Rotan perlu untuk melakukan pemisahan fungsi pada bagian gudang dan pengiriman barang serta mempertimbangkan risiko piutang tak tertagih dengan membentuk cadangan kerugian piutang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perusahaan sebuah sistem sangat dibutuhkan. Sepanjang hidup suatu perusahaan banyak individu atau group yang menginginkan informasi tertentu mengenai posisi dan aktivitas dari perusahaan tersebut. Untuk itu sebuah sistem harus dirancang untuk melayani berbagai pemakai dari informasi, termasuk didalamnya pemilik perusahaan, pengelola, kreditur dan pemerintah. Sistem akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan manusia yang menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, alat-alat dan jaringan dokumen,

catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama pengelola perusahaan.

Tujuan penyusunan sistem adalah:

1. Memperbaiki informasi
2. Memperbaiki internal check dan pengawasan akuntansi
3. Mengurangi biaya administrasi

Untuk mendapatkan sistem yang baik maka pengawasan dan pengendalian harus dijalankan sebaik-baiknya. Alat pengendalian itu bisa berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur dan selanjutnya kebijakan dan prosedur itu yang akan membentuk suatu struktur pengendalian intern.

Istilah sistem pengendalian intern mempunyai dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Bambang Hartadi (1997:3) memberikan pengertian : Dalam arti sempit istilah tersebut merupakan prosedur-prosedur dan mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi seperti pencocokan penjumlahan mendatar dan penjumlahan kebawah. Dalam arti luas SPI merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta milik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya mendorong efisiensi dan menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) seksi 319, SPI mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan

pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern meliputi:

- a. Sistem pemberian wewenang dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus atau untuk hal umum yaitu mengenai transaksi tertentu atau mengenai sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
- b. Sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan itu.
- c. Sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal check (pengecekan silang) karena dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang petugas tidak menyimpang dengan cara mencocokkan hasil pekerjaannya dengan pekerjaan orang lain mengenai transaksi yang sama. Misal: petugas penyimpanan diawasi melalui tugas pencatatan .
- d. Sistem pengawasan fisik yang cukup untuk mencegah adanya pencurian dan kerusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.
- e. Sistem pemeriksaan intern mempunyai fungsi penting karena melalui sistem ini maka dapat dijaga agar sistem yang lain yang merupakan unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern tetap berfungsi.

Perusahaan yang bertujuan untuk mencari laba dalam usahanya memerlukan sebuah sistem dan prosedur yang efektif karena sistem dan

prosedur yang efektif menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu hal yang penting adalah prosedur penjualan. Penjualan merupakan kunci kegiatan perusahaan karena menjadi sumber pendapatan bagi suatu organisasi. Agar bisa berjalan secara efektif maka penjualan seharusnya mengikuti prosedur maupun kebijakan yang telah disusun agar pengendalian terjamin. Dokumen dan unit organisasi terkait menjadi hal yang penting.

Sistem penjualan terdiri atas sistem penjualan tunai dan kredit. Sistem penjualan kredit terdiri atas berbagai prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang. Unit organisasi yang terkait yaitu bagian order penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman barang, bagian penerimaan barang, bagian penagihan, bagian sekretariat, bagian kasa, bagian piutang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal buku besar dan laporan.

Dokumen yang digunakan dalam siklus ini terdiri atas dua golongan:

1. Dokumen sumber

Yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan kedalam catatan akuntansi.

2. Dokumen pendukung

Yaitu dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Putra Wahyu Rotan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan mebel yang terbuat dari rotan karena cakupan pemasarannya yang meluas maka penganadalian intern menjadi hal penting.

Sistem pengendalian yang efektif dapat mendukung kegiatan utamanya dalam hal penjualan untuk pihak lokal maupun luar. Tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dalam penerapan sistem pada Perusahaan Putra Wahyu rotan sudah melaksanakan sistemnya dengan dilengkapi dokumen-dokumen yang ada meskipun dengan prosedur yang lebih sederhana.

B. Perumusan Masalah

Dalam penelitian ini masalah dirumuskan sebagai berikut:

Apakah struktur pengendalian intern pada penjualan di perusahaan Putra Wahyu Rotan telah memadai dan elemen-elemen struktur pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif?

C. Pembatasan Masalah

Sistem penjualan dalam pembahasan terdiri atas sistem penjualan domestik didalam negeri baik secara tunai maupun kredit dan sistem penjualan secara *ekspor*. Dalam penelitian ini penulis meneliti tentang sistem pengendalian intern pada sistem penjualan secara *ekspor*. Hal ini karena CV Putra Wahyu Rotan adalah perusahaan yang sebagian besar penjualannya dilakukan secara *ekspor*.

D. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui gambaran sistem diperusahaan dan mengevaluasi struktur pengendalian intern pada penjualan yang telah diterapkan oleh perusahaan Putra Wahyu Rotan apakah sudah cukup memadai dan telah dilaksanakan secara efektif

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perusahaan agar dalam penerapan sistem penjualan dapat berjalan dengan efektif dengan memanfaatkan analisis struktur pengendalian intern penjualan

2. Bagi peneliti

Merupakan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh dan dipelajari selama ini kedalam praktek yang sesungguhnya.

F. Tinjauan Pustaka

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Elemen-elemen sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian mempunyai 4 unsur:

1. Filosofi dan gaya operasi
2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
3. Metode pengendalian manajemen
4. Kesadaran pengendalian

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan perlu dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab secara fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip:

1. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.

Ada tiga cara dalam pengumpulan informasi mengenai sistem pengendalian intern:

1. Kuesioner sistem pengendalian standar
2. Uraian tertulis
3. Bagan alir sistem

Dalam mempelajari sistem pengendalian intern terdapat pengujian kepatuhan. Pengujian adanya kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pengendalian intern yang digambarkan dalam bagan alir sistem akuntansi dan jawaban kuesioner pengendalian intern benar-benar ada dan dilaksanakan. Dalam pengujian kepatuhan perlu adanya pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Ada 4 cara dalam pengambilan sampel:

1. Mengambil sampel 100%
2. Melaksanakan judgment sampling
3. Melakukan representative sampling
4. Statistical sampling

Dalam pengujian kepatuhan ini statistical sampling dinilai menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa. Statistical sampling terbagi 2:

1. Attribute sampling

Untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan.

2. Variabel sampling

Untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Attribute sampling ada 3 model:

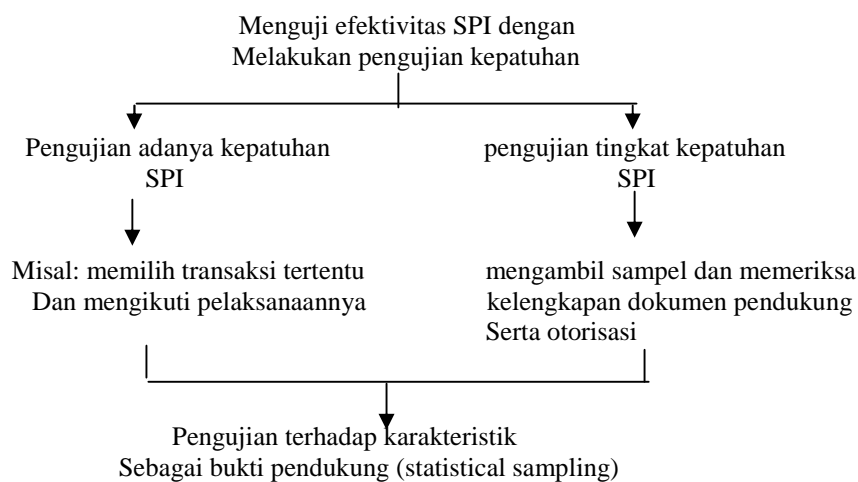
1. Fixed sample size attribute sampling
2. Stop or go sampling
3. Discovery sampling

G. Kerangka Teoritis

Sistem pengawasan intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan tersebut. Oleh karena itu efektif maupun tidaknya suatu pengendalian intern menjadi hal penting karena berpengaruh untuk terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Untuk melakukan study terhadap sistem pengawasan intern dengan cara mempelajari bagan organisasi, pedoman prosedur, wawancara dengan manajemen. Untuk lebih mendalamnya dilakukan dengan pengujian kepatuhan untuk menilai apakah sistem pengendalian intern benar-benar berlaku. Ada 3 cara untuk mengumpulkan informasi dalam sistem pengendalian intern:

1. Kuesioner sistem pengendalian intern standar
2. Uraian tertulis
3. Bagan alir sistem

Untuk pengujian kepatuhan digambarkan sebagai berikut:



G. Metode Penelitian

1. Jenis penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan study kasus yaitu penulis bertujuan mengevaluasi masalah yang ada pada obyek penelitian.

2. Data dan sumber data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data kualitatif, yaitu data yang berujud keterangan-keterangan, termasuk data yang berhubungan dengan gambaran perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan dan elemen-elemen sistem pengendalian intern.

3. Tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Yaitu dengan mengadakan wawancara langsung kepada pihak yang berhubungan dengan penelitian mengenai data-data yang diperlukan.

b. Observasi

Yaitu mengadakan kunjungan langsung dan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan tujuan untuk memperoleh data yang diperlukan.

c. Kuesioner

Pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan tertulis kepada pihak-pihak yang terkait

H. Sistematika Pembahasan

Dalam penyusunan skripsi ini akan disusun dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab I yaitu merupakan pendahuluan. Bagian ini terdiri atas latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II menyajikan landasan teori yang berisi penjelasan tentang sistem pengendalian intern, penjualan yang digunakan dan struktur pengendaliannya.

Bab III diuraikan tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan, dan uraian sistemnya.

Bab IV merupakan analisis data dan pembahasannya., evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern, kuesioner sistem penjualan intern dan pengujian kepatuhan.

Bab V merupakan penutup berisi kumpulan dan saran yang diberikan sehubungan dengan pembahasan sistem pengendalian intern untuk penjualan pada perusahaan Putra Wahyu rotan

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Sistem didalam akuntansi meliputi suatu metode dan catatan untuk melaporkan suatu transaksi dan kejadian sedangkan pengertian sistem itu sendiri didefinisikan oleh beberapa ahli akuntansi, menurut .Mascove et.al dalam Zaki Baridwan (1994):

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (goal) yang sama.”

Menurut Gerald et.al dalam Jogiyanto (1990):

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Dari beberapa definisi tentang sistem yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem itu merupakan satu kesatuan dari prosedur yang saling berhubungan, berkumpul melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang sama. Dalam uraian diatas terdapat beberapa penekanan pada prosedur. Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan operasi didalam sistem. Prosedur didefinisikan oleh Mulyadi (1993:6):

“Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis) biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.”

Dari definisi prosedur ini sebenarnya secara implisit juga mengandung elemen-elemen dari sistem. Suatu sistem terdiri dari komponen-komponen yaitu input (masukan), proses dan output (keluaran). Input merupakan komponen atau pemberi tenaga dimana sistem ini dioperasikan, output adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran

yang berguna sedangkan proses merupakan aktivitas yang dapat mentransformasikan input menjadi output.

2. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diletakkan dalam konteks yang lebih berarti dan berguna yang dikomunikasikan kepada penerima untuk digunakan didalam pembuatan keputusan menurut Burch dalam Jogiyanto (1990). Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah

- data yang diolah
- menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya
- menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) dan kesatuan nyata (*fact* dan *entity*)
- digunakan untuk pengambilan keputusan

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal:

1. Akurat

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias menyesatkan.

2. Tepat pada waktunya

Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.

3. Relevan

Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.

3. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis, secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, perangkuman dan pelaporan dari kegiatan transaksi perusahaan. Tujuan dari kegiatan akhir akuntansi adalah pelaporan keuangan yang sebenarnya merupakan suatu sistem informasi. Menurut Mascove dalam Jogiyanto (1990):

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam perusahaan (secara prinsip oleh manajemen).”

Sedangkan menurut Mulyadi (1993:2):

“Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi:

a. Pengumpulan data

Meliputi tahap-tahap pengungkapan data transaksi, pencatatan dan edit data untuk menjamin keakuratan dan kelengkapan data tersebut.

b. Pemrosesan data

Berarti mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*)

c. Manajemen data

Meliputi tahap-tahap penyimpanan, pembaruan (*update*) dan pengambilan kembali (*retrieval*).

d. Pengendalian data

Fungsinya:

1. Menjaga aset perusahaan termasuk data.
2. Menjamin data yang diperoleh adalah data yang akurat.

e. Menghasilkan informasi

Mencakup tahapan-tahapan pemrosesan informasi seperti penginterpretasian, pelaporan dan pengkomunikasian informasi.

B. Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan terdiri dari sistem akuntansi penjualan domestik yang berasal dari penjualan barang didalam negeri dan sistem akuntansi penjualan secara ekspor yang berasal dari penjualan barang ke luar negeri. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisa terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Sistem akuntansi penjualan secara domestik terdiri atas:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan
 - a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi kredit

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

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi penagihan

Bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyerahkan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

f. Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah:

- a. Surat order pengiriman dan tembusannya
- b. Faktur dan tembusannya
- c. Rekapitulasi harga pokok penjualan
- d. Bukti memorial

3. Catatan akuntansi yang digunakan

- a. Jurnal penjualan
- b. Kartu piutang
- c. Kartu persediaan
- d. Kartu gudang
- e. Jurnal umum

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur persetujuan kredit
- c. Prosedur pengiriman
- d. Prosedur penagihan
- e. Prosedur pencatan piutang
- f. Prosedur distribusi penjualan
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Uraian diatas merupakan sistem yang biasanya digunakan untuk prosedur penjualan kredit domestik Sedangkan untuk penjualan secara ekspor didalam pembayarannya terdapat 4 jenis perdagangan

1. *Advance payment*

Dalam kondisi perdagangan dengan advance payment ini importir terlebih dahulu melakukan pembayaran kepada eksportir, biasanya menggunakan perantara bank dengan mengirimkan uang ke rekening eksportir pada bank dimana eksportir mempunyai rekening.

2. *Open Account* atau pembayaran kemudian

Importir akan membayar kemudian setelah barang diterima atau pembayaran dilakukan pada saat setelah barang tiba atau syarat pembayaran yang disepakati pada tanggal tertentu dikemudian hari setelah barang dikirim.

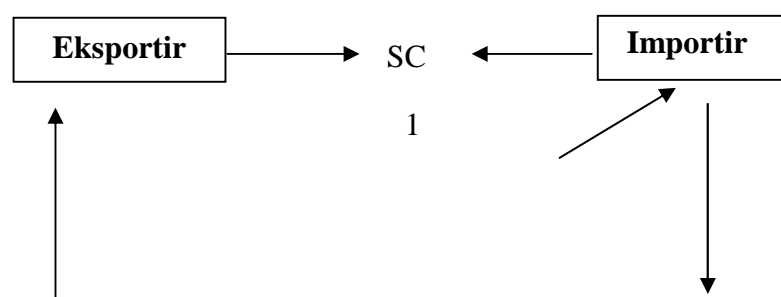
3. *Collection*

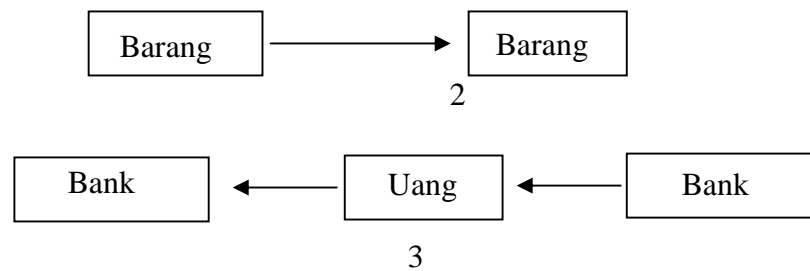
Cara perdagangan dengan luar negeri dengan menggunakan surat tagihan atau *bill of exchange*.

4. Konsinyasi

Pembayaran baru akan dibayarkan kepada eksportir bila barang tersebut laku dijual.

Prosedure Penjualan Kredit dengan *Open Account*





Gambar 2.1. Prosedure penjualan *Ekspor*

Secara ringkas pelaksanaan perdagangan antar negara dengan *open account* dijelaskan:

1. *Sales contract* antara eksportir dan importir dalam *sales contract* disepakati cara pengiriman barang dan cara pembayaran.
2. Barang dikirimkan oleh *eksportir* ke negara *importir* disepakati kualitas dan kuantitas dan waktu pengiriman.
3. Uang dikirimkan oleh importir setelah menerima barang setelah diajukan tagihan oleh *eksportir* dengan mengirimkan dokumen pengapalan, satu atau lebih tergantung kesepakatan dalam *sales contract*.

Fungsi dan dokumen yang termasuk dalam penjualan *ekspor* adalah:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan
 - a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman

dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi kredit

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

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi penagihan

Bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyerahkan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

f. Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

2. Dokumen yang digunakan

a. *Invoice*/faktur

Yaitu berupa nota perhitungan untuk *importir* yang berisikan barang, quantity, unit price, total price dan perhitungan pembayaran. Invoice terdiri atas:

- *Proforma Invoice* yaitu *invoice* pendahuluan yang dikeluarkan oleh supplier dalam rangka penawaran sehingga sifatnya belum mengikat.
- *Commercial invoice* yaitu *invoice* yang diterbitkan oleh pihak *supplier* dalam rangka transaksi dagang.

b. *Bill of Lading*

Adalah dokumen bertanggal yang dikeluarkan oleh maskapai pengangkutan atau agennya ataupun nahkoda kapal sebagai pihak pengangkut.

c. Asuransi

Adalah surat perjanjian dimana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang mungkin dideritanya karena peristiwa tertentu.

d. *Packing List*

Daftar yang berisikan rincian lengkap mengenai barang terdiri atas jumlah, jenis dan satuan barang yang terdapat dalam setiap kemasan.

e. *Weight note*

Adalah nota timbangan yang berisi rincian berat. Setiap peti atau kemasan jumlahnya sama dengan yang terdapat pada commercial invoice.

f. Measurement List

Daftar volume setiap kemasan. Total daftar volume sama dengan yang terdapat pada commercial invoice.

g. Inspection Certificate

Adalah suatu pernyataan bahwa jenis barang, mutu, jumlah dan harga sudah sesuai. Adakalanya importir menunjuk perwakilannya datang untuk memeriksa

3. Catatan akuntansi yang digunakan
 - a. Jurnal penjualan
 - b. Kartu piutang
 - c. Kartu persediaan
 - d. Kartu gudang
 - e. Jurnal umum
4. Jaringan Prosedur yang membentuk
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur persetujuan kredit
 - c. Prosedur pengiriman
 - d. Prosedur penagihan
 - e. Prosedur pencatatan piutang
 - f. Prosedur distribusi penjualan

g. Prosedur pencatatan harga pokok

C. Sistem Pengendalian Intern

Istilah sistem pengendalian intern mempunyai dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Bambang hartadi (1997: 3) memberikan pengertian: dalam arti sempit istilah tersebut merupakan prosedur-prosedur dan mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi seperti pencocokan penjumlahan mendatar dan penjumlahan kebawah. Dalam arti luas sistem pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta milik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya mendorong efisiensi dan menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan. Sistem pengendalian intern mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektifitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian mempunyai empat unsur:

1. filosofi dan gaya operasi
2. berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
3. metode pengendalian manajemen
4. kesadaran pengendalian

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan:

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Elemen-elemen sistem pengendalian intern:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Ada beberapa hal keterbatasan bawaan Sistem Pengendalian Intern dalam sebuah organisasi Mulyadi dan K.Puradirejo dalam Betty (2001) yaitu

1. Kesalahan dalam pertimbangan oleh manajemen karena informasi tidak memadai atau keterbatasan waktu.
2. Adanya gangguan dimana karyawan tidak memahami perintah misalnya lalai.
3. Kolusi sebagai tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan.
4. Pengabaian oleh manajemen dengan tujuan yang tidak sah misalnya penyajian laporan keuangan yang lebih saji.

5. Biaya lawan manfaat yaitu biaya yang dikeluarkan untuk membangun sistem harus lebih kecil daripada manfaat yang didapat.

Pengendalian intern dalam siklus penjualan:

1. Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada elemen pokok berikut:

- a. Dalam organisasi harus dipisahkan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- b. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau bagian saja.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan penjualan dijabarkan sebagai berikut:

- a. fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit
 - b. fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit
 - c. fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerima kas
 - d. fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerima kas
 - e. transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap sudah dikirim pada copy surat order pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal itu.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- g. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerima kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- h. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai
- i. Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada memo kredit.

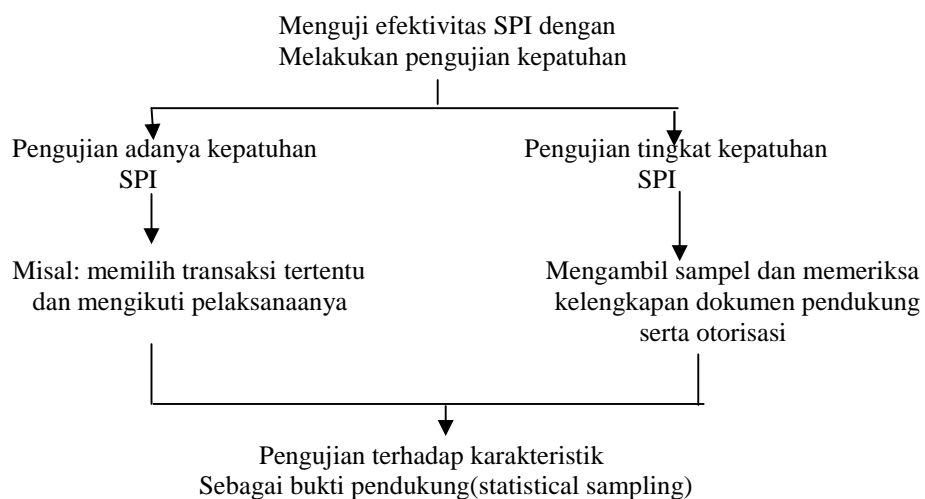
- j. Penghapusan piutang diotorisasi oleh direktur keuangan dengan dikeluarkannya surat keputusan direktur keuangan mengenai penghapusan piutang.
 - k. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi atas dasar dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
 - l. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi hanya dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
3. Praktik yang sehat
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank.
 - c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
 - d. Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan bagian itu.
 - e. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

D. Pengujian Kepatuhan terhadap Struktur Pengendalian Intern

Pengujian kepatuhan dari perusahaan diperlukan untuk:

- a. Menilai efektivitas perancangan.
- b. Mengoperasikan pengendalian intern atau untuk menentukan efektivitas.
- c. Prosedur pengendalian intern dalam mencegah dan menemukan salah satu sajian material dalam laporan keuangan (H.S. Munawir, 1995:296).

Untuk pengujian kepatuhan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kerangka Sistemika Pengujian Kepatuhan

Metode pengujian kepatuhan

Dalam melakukan pengujian tersebut terhadap sebagian bukti dengan berbagai cara yaitu:

1. Sampel 100%

Yaitu dengan cara memilih anggota sampel berdasarkan elemen penting/kunci misalnya jumlah rupiah penjualan diatas Rp 500.000 yang dianggap penting untuk diperiksa.

2. Judgment sample

Memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya. Misalnya memilih bulan Juni sampai dengan September.

3. Representative sample

Yaitu dengan cara memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi.

4. Statistical sample

Statistical sampling berarti memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Dalam pemilihan sampel unsur sampel harus dipilih sedemikian rupa sehingga sampel yang terpilih diharapkan dapat mewakili populasi, oleh karena itu semua unsur dalam populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. Metode pemilihan sampel statistik memiliki manfaat yang jauh lebih besar daripada non statistik. Penggunaan metode statistik akan bermanfaat didalam:

1. Mendesain sampel yang efisien.
2. Mengukur cukup atau tidaknya bukti audit yang diperoleh.
3. Menilai hasil sampel. (SPAP, 2001:350.13).

Sebaliknya pada metode penentuan sampel non statistik penentuan besaran sampel dan evaluasi hasilnya didasarkan kriteria yang subyektif karena berdasarkan pengalaman, sehingga kemungkinan penggunaan sampel bisa terlalu banyak atau sebaliknya terlalu sedikit.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik maka harus dipertimbangkan faktor-faktor

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

Sebagai contoh : Jika memilih R % = 95%, hal ini berarti bahwa ia memiliki risiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan umumnya menggunakan R % = 90%, atau 95% atau 99%.

2. Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal ini seorang akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi. Ia dapat mengambil 50 lembar surat order pengiriman untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar Surat Order Pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dapat dilampiri dengan kredit copy yang ditanda tangani oleh kepala bagian kredit, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2 % (1:50).
3. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (Achieved Upper precision limit atau AUPL)
4. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

Statistical Sampling Models

Statistical sampling dibagi menjadi dua: attribute sampling dan variabel sampling. Ada tiga model attribute sampling:

a. Fixed sample size attribute sampling

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi terutama untuk memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

1. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Penentuan besarnya sampel.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
5. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengendalian intern.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

b. Stop or go sampling

Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Prosedur dalam melakukan pemeriksaan:

1. Menentukan desired upper precition limit (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Yaitu memilih tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat kepercayaan yang dapat dipilih adalah 90%, 95% atau 99%. Sebagai contoh jika memilih $R\%=95\%$ hal ini berarti bahwa ia memiliki risiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.

2. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan			
Desired upper precision limit	Besarnya sampel atas dasar keandalan level		
	90%	95%	97,5%
10%		↓	
9			
8			
7			
6			
5	→	60	
4			
3			

Gambar 2.3 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian kepatuhan

3. Buatlah tabel stop or go decision
 - a. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel. Bila tidak ditemukan kesalahan maka diambil kesimpulan bahwa elemen SPI efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL=AUPL$. Pada tingkat kesalahan 0 AUPL dihitung.

Confidence level factor at desired realibility for occurance

Observed

Sample size

- b. Namun bila terdapat kesalahan dalam pemeriksaan sehingga $AUPL > DUPL$ maka perlu tambahan sampel atau sample size.

confidence level factor at desired reability level

For occurences observed

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reability level}}{\text{DUPL}}$$

Misalnya= $AUPL=4,8$ $DUPL=5\%$ Maka sampel size= $4,8/5\%= 96$

langkah	Besarnya sampai kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah 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

Gambar 2.4 tabel Stop Or Go Sampling

- c. Bila dalam pemeriksaan terhadap atribut 96 anggota sampel terdapat 2 kali kesalahan maka dilakukan tambahan sampel lagi.

Bila $AUPL=DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif.

Bila $AUPL > DUPL$ maka sistem pengendalian intern tidak efektif.

c. Discovery sampling

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

Prosedurnya;

1. Tentukan attribute yang akan diperiksa
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Tentukan tingkat keandalan.
4. Tentukan desired upper precision limit
5. Tentukan besarnya sampel
6. Periksa attribute sample
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik maka harus dipertimbangkan faktor-faktor

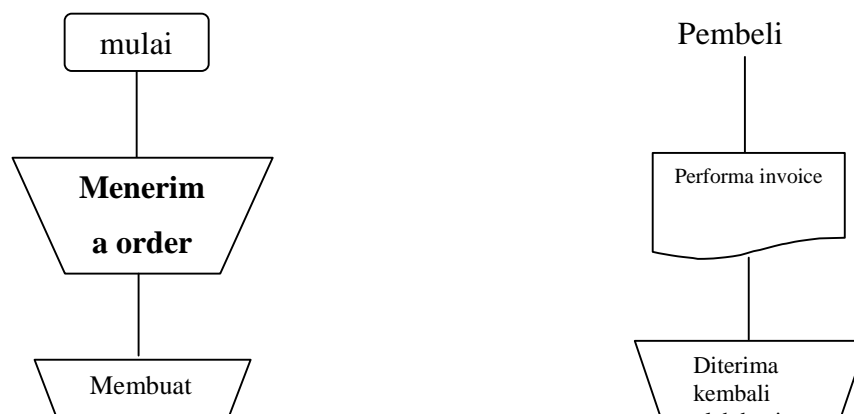
5. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau confidence level atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern.

Sebagai contoh : Jika memilih $R \% = 95\%$, hal ini berarti bahwa ia memiliki risiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern

yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan umumnya menggunakan $R\% = 90\%$, atau 95% atau 99% .

6. Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal ini seorang akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi. Ia dapat mengambil 50 lembar surat order pengiriman untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar Surat Order Pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dapat dilampiri dengan kredit copy yang ditanda tangani oleh kepala bagian kredit, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2% ($1:50$).
7. Penentuan batas ketepatan bawah yang diinginkan (desired upper precision limit atau DUPL)
8. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

I. Bagian Order Penjualan



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Putra Wahyu Rotan adalah perusahaan yang membuat produk *meubel* dari bahan rotan. *Furniture* yang dihasilkan berupa kursi, meja, almari dan alat-alat rumah tangga lainnya. Perusahaan ini berkedudukan di Dukuh Kramat Rt 03/07 Trangsan Gatak Sukoharjo.

Pada Awalnya perusahaan ini didirikan oleh Bapak Wahyudi pada tahun 1984, dari pengrajin rotan menjadi perusahaan yang mengekspor *meubel* dari rotan dengan nama CV. Rotan Jaya Utama. Pada tahun 1997 perusahaan terkena klaim selanjutnya terjadi pembelian aset dan diubah nama menjadi CV. Putra Wahyu Rotan Sukoharjo. Perusahaan ini didirikan dengan pendirian berdasarkan

1. SIUP No.018/11.35/PM/XI/2002
2. Tanda daftar perusahaan No.11.35.000041 berlaku sampai dengan tanggal 31 Juli 2003
3. NPWP 02.057.885.S-525.000

Dari awal berdirinya hingga sekarang perusahaan masih dalam lokasi yang sama yaitu Di Dukuh Kramat Trangsan Gatak Sukoharjo dengan luas tanah 1000 m². Adapun alasan utama perusahaan berada pada lokasi tersebut karena

1. Tempat tersebut sudah banyak dikenal sebagai tempat pengrajin rotan dengan 50 orang penduduk sekitar yang bekerja sebagai pembuat *meubel*.
2. Transportasi cukup mudah.
3. Trangsan sudah ditetapkan menjadi sentra industri rotan.
4. Mudah mendapatkan bahan baku dan tenaga kerja dalam jumlah besar.

B. Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi perusahaan memegang peranan didalam mencapai tujuan perusahaan, oleh karena itu perlu dibuat struktur organisasi yang jelas, yang dapat menunjukkan pembagian tugas pada tiap-tiap bagian sehingga dapat dicapai koordinasi yang baik antara karyawan atau bagian dengan pimpinan.

CV. Putra Wahyu Rotan menggunakan struktur organisasi garis . Bentuk ini digunakan karena dipandang sederhana dan mengandung banyak keuntungan sebab adanya kesatuan dalam pimpinan dan perintah dan dapat diketahui dengan jelas tugas, dan wewenang personal dan adanya kesatuan dalam pimpinan sehingga menciptakan aliran kekuasaan dengan jelas. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi CV. Putra Wahyu Rotan dapat dilihat pada gambar 3.1

Tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur Organisasi :

1. Direktur

- a. Memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan

- b. Menetapkan tujuan dan menentukan kebijaksanaan perusahaan secara umum
 - c. Berwenang dalam pengambilan keputusan perusahaan secara keseluruhan
 - d. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan, kelangsungan hidup dan mengevaluasi hasil kerja karyawan
2. Wakil Direktur
- a. Membantu tugas direktur untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan.
 - b. Memberikan masukan atas kebijaksanaan yang diterapkan dalam perusahaan.
3. Manager marketing
- a. Bertanggungjawab atas pemasaran hasil produksi
 - b. Menyusun strategi pemasaran.
 - c. Mencari pangsa pasar baru dan menetapkan cara-cara promosi dan pengembangan pasar.
4. Manajer keuangan
- a. Bertanggungjawab terhadap masalah penggunaan modal dan pencairan modal.
 - b. Ikut memberikan saran kepada pimpinan menyangkut segala pelayanan yang dikeluarkan oleh perusahaan.
5. Manager Akuntansi
- a. Menyusun laporan keuangan perusahaan.

- b. Menyusun sistem akuntansi perusahaan.
6. Manager Produksi
- a. Mengawasi dan mengkoordinasi semua aktivitas pabrik dalam rangka produksi.
 - b. Menentukan dan mengawasi kualitas produk.
 - c. Bertanggungjawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi.
 - d. Menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi.
 - e. Mengatur dan menentukan rencana produksi serta kebijaksanaan dalam produksi.
7. Kabag Personalia
- a. bertanggungjawab untuk mencari tenaga kerja, baik pegawai kantor maupun karyawan pabrik.
 - b. Bertanggungjawab atas segala tindakan tenaga kerja selama bertugas.
8. *Quality Control*
- a. Mencatat pembelian bahan baku rotan secara langsung dari konsumen.
 - b. Bertanggungjawab terhadap hasil kerangka barang setengah jadi dari pengrajin.
9. Kabag Produksi
- a. Bertanggungjawab mengkoordinasi tugas karyawan dibawahnya.
 - b. Bertanggungjawab atas hasil produksi.
10. Pengawas pembelian bahan baku
- Bertanggungjawab terhadap pembelian bahan baku rotan.

11. Pengawas kerangka barang setengah jadi

Bertanggungjawab terhadap penerimaan barang setengah jadi.

12. Pengawas *finishing*

- a. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk yang dihasilkan.
- b. Menerbitkan surat permintaan terhadap bahan penolong.

13. Pengawas *packing*

Mengawasi pengepakan produk untuk dipasarkan.

14. Bagian Gudang Bahan Baku dan Kerangka

Bertanggungjawab atas penerimaan dan penyimpanan bahan baku rotan dan kerangka *meubel* (barang setengah jadi)

15. Bagian Gudang *Finishing dan Packing*

- a. Bertanggungjawab atas kualitas produk akhir yang dihasilkan.
- b. Mengawasi pengepakan produk untuk dipasarkan

C. Kegiatan Perusahaan

CV. Putra Wahyu Rotan merupakan perusahaan *ekspor* rotan yang mengolah bahan rotan menjadi barang jadi. Hasil produksinya antara lain berupa *Furniture* seperti : meja, kursi. Almari dan *Square Basket*. Dalam pembuatan *furniture* ini pada umumnya sketsa gambar telah dibuat oleh pihak pembeli barang yang berasal dari luar negeri. Untuk menghasilkan produk tersebut melalui beberapa tahapan:

1. Pengawas pembelian bahan baku.

Pada tahap ini bahan baku rotan dipilih yang sesuai dengan kriteria rotan yang baik. Selanjutnya akan dikirim ke pengrajin luar. Oleh karena itu unit ini bertanggungjawab untuk memilih bahan yang berkualitas.

2. *Quality Control*

Pada tahap ini barang setengah jadi diteliti kualitas dan sketsanya agar sesuai dengan yang diinginkan pembeli (*buyer*)

3. Tahap *Finishing*

Pada tahapan ini barang setengah jadi diteliti kualitas dan sketsanya agar sesuai dengan yang diinginkan pembeli.

D. Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit

Kegiatan penjualan pada perusahaan terdiri dari transaksi penjualan barang secara kredit. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

1. Fungsi yang terkait

Pada CV Putra Wahyu Rotan ada berbagai fungsi yang terkait dalam proses penjualan ekspor meubel ke luar negeri.

a. Bagian order penjualan

Bagian ini bertanggungjawab untuk:

- menerima order dari *buyer*
- membuat informasi mengenai daftar barang yang digunakan sebagai acuan penetapan harga
- membuat dokumen penjualan dan pengiriman barang

- selanjutnya bertanggungjawab atas perintah kerja yang diberikan kepada pengrajin sebagai tahapan awal pembuatan barang jadi.

b. Bagian *Quality Control*

Bagian bertanggungjawab terhadap:

- penerimaan barang setengah jadi yang berasal dari pengrajin
- mengontrol dan meneliti barang yang sesuai dengan standar maupun yang belum sesuai dengan standar
- bagian ini juga bertanggungjawab atas sketsa atau gambar meubel.

c. Bagian Gudang dan Pengiriman

Bertanggungjawab terhadap:

- penerimaan barang setengah jadi yang telah sesuai dengan standar
- penyelesaian barang setengah jadi ke dalam barang jadi
- pengepakan dan penyerahan barang ke perusahaan pengangkutan.

d. Bagian Keuangan

Bertanggungjawab terhadap pencatatan dan perkiraan barang sampai di tujuan untuk melakukan penagihan kepada *buyer*.

e. Bagian Akuntansi

Bertanggungjawab terhadap:

- pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan, jurnal umum dan buku putang.

2. Dokumen yang digunakan

a. *Invoice*

Dokumen ini adalah dokumen dalam perdagangan karena diketahui jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi dan penyelesaian segala macam bea masuk. *Invoice* merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang tersebut.

b. *Price List*

Merupakan formulir yang disusun oleh bagian order penjualan, merupakan dokumen yang berisi nama, daftar harga barang dan material yang dikirimkan kepada *buyer*.

c. Surat muat (*Bill of Lading* atau *B/L*)

Merupakan suatu dokumen tertanggal yang dikeluarkan oleh maskapai pengangkutan / agennya ataupun nahkoda kapal sebagai pihak pengangkut.

d. *Packing List* (PL)

Dibuat oleh *eksportir* yang menerangkan uraian dari barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti dan biasanya diperlukan oleh pejabat bea cukai untuk memudahkan pemeriksaan atas isi dari suatu pengepakan.

e. Surat Perintah Kerja (SPK)

Adalah Surat Perintah Kerja yang dibuat oleh bagian order penjualan kepada pengrajin untuk menghasilkan barang yang sesuai dengan pesanan.

f. Bukti Barang Masuk

Merupakan formulir yang digunakan sebagai bukti barang yang diterima oleh *Quality Control* dari pengrajin.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Jurnal Penjualan

Catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan *Invoice*.

b. Kartu Piutang

Kartu Piutang berfungsi untuk mencatat bertambahnya piutang kepada debitur berdasarkan *Invoice*.

c. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi persediaan barang.

d. Jurnal umum

Jurnal umum berfungsi untuk mencatat biaya produk yang dijual.

4. Prosedur Penjualan Kredit

a. Bagian Order Penjualan

1) Bagian ini mengirimkan *price list* kepada *buyer* selanjutnya atas dasar *price list* yang dikirimkan oleh *eksportir*, *buyer* memesan barang.

2) Bagian order penjualan menerima pesanan dari *buyer* kemudian membuat *invoice*, *bil of lading* dan *price list*.

3) Atas dasar *Invoice* tersebut digunakan untuk membuat surat perintah kerja sebanyak 4 lembar.

4) Surat perintah kerja didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 bersama dengan *invoice* untuk bagian akuntansi.

Lembar 2 untuk pengrajin.

Lembar 3 untuk bagian gudang.

Lembar 4 untuk bagian *quality control*.

b. Bagian *Quality Control*

1) Menerima surat perintah kerja dari pengrajin dan dari order penjualan, meneliti data dan mencocokkan data keduanya.

2) Atas dasar surat perintah kerja digunakan untuk mengontrol barang setengah jadi dan membuat bukti barang masuk.

3) Bukti Barang Masuk didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 dan 2 ke bagian keuangan (penagihan) untuk pembayaran barang setengah jadi kepada pengrajin.

Lembar 3 untuk bagian gudang.

4) Surat perintah kerja lembar 2 untuk pengrajin.

Surat perintah kerja lembar 4 disimpan sebagai arsip.

c. Bagian Gudang dan Pengiriman

1) Menerima surat perintah kerja dan bukti barang masuk kemudian mencocokkan dan mencatat barang setengah jadi di gudang.

2) Atas dasar surat perintah kerja bagian ini menyiapkan barang jadi, dan mengepak barang jadi.

3) Selanjutnya atas dasar surat perintah kerja dibandingkan dengan *bill of lading* dan *packing list* untuk mencocokkan data.

- 4) *Bil of lading* dan *packing list* diserahkan kepada perusahaan angkutan umum bersama dengan barang jadi.
 - 5) Surat perintah kerja dan bukti barang masuk disimpan sebagai arsip.
- d. Bagian Keuangan
- 1) Menerima invoice bersama dengan *bil of lading* dan *packing list*.
 - 2) Atas dasar data tersebut digunakan untuk mencocokkan tanggal pengiriman dan memperkirakan barang sampai di tujuan.
- e. Bagian Akuntansi
- 1) Menerima surat perintah kerja dan *Invoice* dari bagian order penjualan.
 - 2) Atas dasar surat perintah kerja dan *invoice* ini digunakan untuk meneliti data dengan *invoice*, *bil of lading* dan *packing list* yang diterima dari bagian keuangan.
 - 3) Selanjutnya bagian ini melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan, buku piutang dan jurnal umum.
 - 4) Invoice 2 lembar, surat perintah kerja, *bil of lading* dan *packing list* disimpan sebagai arsip.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Evaluasi Terhadap Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Evaluasi ini merupakan evaluasi terhadap kuesioner sistem pengendalian penjualan ekspor. Hal ini dilakukan untuk memutuskan dapat tidaknya dilanjutkan ke pengujian kepatuhan. Kuesioner ini terdiri atas 5 komponen yang saling terkait yaitu :

1. Lingkungan pengendalian (terdiri atas 13 pertanyaan).
2. Taksiran Risiko (terdiri atas 6 pertanyaan).
3. Informasi dan komunikasi (terdiri atas 7 pertanyaan).
4. Aktivitas pengendalian (terdiri atas 8 pertanyaan).
5. Pemantauan (terdiri atas 4 pertanyaan).

Pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner disusun sedemikian rupa sehingga jawaban yang diharapkan hanya terdiri dari “ya”, “tidak” dan “tidak dapat diterapkan”. Jika jawaban-jawaban yang diperoleh sebagian besar ‘ya’ berarti sistem pengendalian intern baik, sedangkan jika jawabannya sebagian besar “tidak” berarti sistem pengendalian internnya lemah.

Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap data yang diperoleh.

Hasil Penilaian Terhadap Kuesioner			
	Ya	Tidak	Tidak diterapkan
Lingkungan Pengendalian	8	3	2
Taksiran Risiko	3		3
Aktivitas Pengendalian	6	2	
Informasi dan Komunikasi	5	1	1
Pemantauan	3		
	25	6	7

Hasil perhitungan menunjukkan bahwa total jumlah jawaban “ya”= 25,

“tidak “= 6, “tidak diterapkan”= 7. Ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern baik karena jumlah jawaban ya lebih besar sehingga dapat dilanjutkan untuk melakukan pengujian kepatuhan. Masing–masing komponen dijelaskan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian yang terdapat pada CV Putra Wahyu Rotan sudah cukup memenuhi syarat sebagai lingkungan pengendalian yang baik, meskipun masih ada kelemahan yang perlu diperbaiki. Didalam organisasi tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi. Elemen lingkungan pengendalian terdiri atas:

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Kemampuan karyawan
- c. Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit
- d. Falsafah manajemen dan gaya operasi
- e. Struktur organisasi
- f. Penetapan wewenang dan tanggungjawab
- g. Praktek dan kebijakan karyawan

Pada CV Putra Wahyu Rotan pihak manajemen memiliki komitmen yang tinggi terhadap rencana perusahaan. Pihak manajemen mampu mempertimbangkan rencana-rencana perusahaan jangka panjang.

Pemberian

wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian sudah jelas digambarkan. Setiap bagian mengetahui tugasnya masing-masing sehingga tiap transaksi dijalankan oleh beberapa fungsi dalam hal ini menyangkut pemisahan fungsi.

Struktur organisasi sudah digambarkan dengan jelas termasuk uraian tugas untuk setiap unit organisasi secara tertulis. Dalam hal kebijakan perusahaan dan praktik sumber daya manusia, masing-masing personal dalam perusahaan mempunyai kemampuan yang sesuai dengan bidang yang mereka kuasai. Kelemahan perusahaan di dalam lingkungan pengendalian adalah tidak adanya partisipasi komite audit secara langsung.

2. Taksiran Risiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi analisis dan manajemen terhadap risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan secara konsisten.

CV Putra Wahyu Rotan dalam hal pencatatan transaksinya sudah dilaksanakan dengan teratur. Setiap transaksi dicatat sesuai urutan tanggal terjadinya transaksi untuk menghindari transaksi yang tidak tercatat. Selain hal tersebut dalam penulisan atau penerapan kegiatan akuntansinya sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi. Kualitas informasi yang dihasilkan berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal.

Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggungjawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

Pada CV Putra Wahyu Rotan transaksi diolah secara manual dan komputer. Transaksi dimulai pada saat diterima order, selanjutnya masing-masing bagian melaksanakan tugasnya secara terpisah. Pada saat pembagian tugas transaksi tersebut dikendalikan dengan sistem otorisasi sesuai dengan wewenang kepala bagian. Catatan akuntansinya dilengkapi dengan dokumen pendukung yang menguatkan bukti utama. Semua data dan file diolah dan tersimpan dalam komputer. Ini memudahkan bagi pihak intern untuk mengirim, memproses, memelihara dan mengakses informasi.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk

menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas umumnya mencakup prosedur

- a. Review terhadap kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

Perusahaan sudah memiliki kinerja yang baik, hal ini bisa dilihat dari kemampuan mereka menghasilkan laporan keuangan yang cukup diandalkan dan aktivitas perusahaan yang terus berlangsung. Pengolahan informasi dilakukan dengan menggunakan komputer sehingga lebih cepat dan akurat.

Untuk pengendalian fisik terutama yang berkaitan pengawasan fisik terhadap aset dan catatan sudah dilaksanakan dimana masing-masing bagian kadang melakukan cros check secara silang. Untuk memastikan data tetap akurat. Sedangkan untuk pemisahan tugas sudah dilaksanakan dengan baik.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah atau berbagai kombinasi dari keduanya. Dalam hal ini CV Putra Wahyu Rotan belum menerapkan pemantauan

secara efektif, terutama berkaitan dengan komunikasi pihak luar misalnya customer, untuk memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

B. Evaluasi Pengujian Kepatuhan

Dari hasil pengujian dari kuesioner diatas diketahui bahwa sistem pengendalian intern penjualan ekspor CV Putra wahyu Rotan telah diterapkan dan dijalankan dengan baik dan dapat diteruskan dengan pengujian kepatuhan.

Pengujian kepatuhan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penjualan ekspor yang telah ditetapkan benar-benar telah dijalankan. Dalam pengujian kepatuhan ini menggunakan attribute sampling metode stop or go sampling. Metode ini digunakan karena sistem pengendalian intern pada CV Putra Wahyu Rotan dapat diandalkan, maka diperkirakan sedikit sekali kemungkinan akan ditemukan kesalahan, dengan model ini juga dapat dihindari pengambilan sampel yang terlalu banyak dan bila kurang sampel dapat diambil kembali. Langkah-langkah dalam pengujian kepatuhan:

1. Menentukan tujuan pengujian

Tujuan pengujian adalah mengetahui efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern atas penjualan ekspor pada CV Putra Wahyu Rotan.

2. Menentukan attribute yang akan diperiksa

Attribute adalah karakteristik kualitatif dari suatu item yang membedakan satu item dengan item lainnya. Perancangan attribute sampling difokuskan

pada tingkat penyimpangan dari prosedur pengendalian yang ditetapkan dan digunakan untuk melaksanakan pengujian pengendalian sehubungan dengan pertimbangan terhadap struktur pengendalian intern. Atribute yang dipilih adalah sebagai berikut:

- 1). Kelengkapan dokumen pendukung pada *invoice*
- 2). Adanya otorisasi pada setiap *invoice*/faktur Penjualan
- 3). *Invoice* yang bernomor urut tercetak.
- 4). Ada kebenaran perhitungan pada *invoice*.
- 5). Jumlah dalam *invoice* sama dengan jumlah dalam jurnal penjualan.
- 6). Ada bukti pengecekan terhadap catatan penjualan pada *invoice* dengan jurnal penjualan.

Atribute ke 1, digunakan untuk mengetahui bahwa transaksi benar-benar terjadi dengan melakukan pemeriksaan terhadap *invoice* dan dokumen pendukungnya. *Invoice* dibuat setelah terdapat transaksi dengan customer dan dibuatkan bukti pendukung berupa surat jalan (*bill of lading*) dan pengepakan (*packing list*).

Atribute ke 2, digunakan untuk membuktikan adanya pemisahan fungsi dalam setiap tahap transaksi penjualan yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Pemberian otorisasi juga digunakan untuk membuktikan terdapat sistem yang mengatur pembagian wewenang yang dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi sehingga tercipta adanya pengecekan intern dalam setiap pelaksanaan transaksi tersebut.

Attribute 3, digunakan untuk membuktikan adanya kelengkapan dalam transaksi penjualan kredit, bahwa dengan nomor urut tercetak kecil kemungkinan terdapat transaksi yang tidak tercatat.

Attribute 4, digunakan untuk mengetahui kebenaran perhitungan ketepatan dalam ketelitian karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

Attribute 5 dan 6, digunakan untuk melakukan penilaian adanya pengecekan dan kebenaran jumlah dalam invoice dengan jurnal untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak terjadi kekeliruan dalam posting.

3. Menentukan populasi

Populasi yang diambil sampelnya adalah Invoice selama satu tahun mulai 1 Januari 2002 - 31 Desember 2002.

4. Penentuan besarnya sampel

Dalam menentukan besarnya sampel yang akan diperiksa atau diambil dari populasi terlebih dahulu ditentukan Faktor-faktor sebagai berikut:

1. Tingkat keandalan (R%) sebesar 95%.
2. Batas ketepatan atas yang diinginkan (AUPL), merupakan tingkat tertinggi yang diharapkan pada perusahaan sebesar 5%.

Setelah menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL maka langkah selanjutnya adalah mengambil sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya sampel atas dasar keandalan level		
		90%	95%

10%			
9			
8			
7			
6			
5	→	↓	
4		60	
3			

Tabel 4.1 Tabel Besarnya sampel Minimum Untuk pengujian Kepatuhan

5. Pemilihan Sampel

Agar setiap anggota sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka digunakan tabel secara acak.

6. Pemeriksaan Anggota sampel

Setelah dilakukan pemilihan sampel maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap attribute sampel yang telah ditentukan. Dari hasil pemeriksaan ternyata tidak ditemukan adanya penyimpangan, seperti disajikan dalam lampiran.

Dalam pemeriksaan sampel tabel stop or go decision dibuat untuk memutuskan pengambilan sampel satu kali saja atau perlu beberapa kali pengambilan sampel. Pada pemeriksaan ini pengambilan sampel satu kali karena tidak ditemukan penyimpangan.

Atribute	Besarnya Sampel	Berhenti jika kesalahan kumulatif sama dengan
1	60	0
2	60	0
3	60	0
4	60	0
5	60	0
6	60	0

Tabel.4.2. Tabel Stop Or Go Decision

C. Evaluasi Hasil pemeriksaan

Dari hasil pemeriksaan ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan attribute pada setiap anggota sampel yang diperiksa. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 maka dapat ditentukan confidence level dengan tabel attribute sampling table factor determining stop or go sample sizes and upper precission limit of population accurances rate based on sample results.

$$\text{Maka AUPL : } \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{For occurance observed}} \\ \text{Sample size}$$

: 3 —
60
: 5%

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL=AUPL dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pada CV Putra Wahyu Rotan adalah baik.

Lampiran

Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan modael stop or go sampling

DUPL	Sample size based on CL		
	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

Lampiran II

**Attribute sampling table for determining stop or go sample size and upper
precision limit of population occurrence rate based on sample result**

Number of occurrence	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,8	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,5	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7

16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,4	32,6	34,6
24	31,5	33,8	35,7
25	32,0	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,1	40,7	42,9
31	39,1	42,0	44,0
32	40,3	43,0	45,1
33	41,5	44,2	46,3
34	42,7	45,3	47,5
35	43,8	46,4	48,8
36	45,0	47,6	49,9
37	46,1	48,7	51,0
38	47,2	49,8	52,0
39	48,3	51,0	53,4
40	49,4	52,0	54,5
41	50,5	53,2	55,6
42	51,6	54,5	56,8
43	52,6	55,5	58,2
44	54,0	56,6	59,0
45	55,0	57,7	60,3
46	56,0	59,0	61,4
47	57,0	60,0	62,6
48	58,0	61,1	63,7
49	59,7	62,2	64,8
50	60,4	63,3	65,0
51	61,5	64,5	67,0

Lampiran

Uji Kepatuhan terhadap arsip Invoice

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pada rumusan masalah, tujuan penelitian dan hasil yang diproses setelah dilaksanakan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern Cv Putra Wahyu Rotan maka penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian intern penjualan pada Cv Putra Wahyu Rotan sudah cukup efektif. Hal ini ditunjukkan dengan terpenuhinya 5 komponen sistem pengendalian intern.
 - a. lingkungan pengendalian yang menetapkan corak suatu organisasi merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern lainnya. Pada Cv Putra Wahyu Rotan lingkungan pengendalian sudah cukup baik. Setiap aturan yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan oleh karyawan dengan karyawan perusahaan mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Pada struktur organisasi perusahaan sudah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi, akuntansi dan penyimpanan.
 - b. Dalam taksiran risiko, CV Putra Wahyu Rotan sudah mempertimbangkan adanya pengaruh keadaan luar organisasi

- misalnya: pemunculan unit usaha baru atau kerjasama dengan perusahaan lain, meskipun dalam taksiran resiko ini perusahaan belum mempertimbangkan adanya risiko piutang tak tertagih.
- c. Aktivitas penegndalian yang dijalankan perusahaan berjalan dengna efektif. Setiap transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pihak yang berwenang, sedangkan setiap formulir diberi nomor urut tercetak.
 - d. Informasi yang relevan bagi perusahaan meliputi sistem akuntansi sudah cukup memadai. Ahl ini ditunjukkan dengan adanya bagan alir dalam pelaksanaan transaksi dan adanya keseuaian perhitungan jumlah antar invoice dengan surat jalan.
 - e. Pemantauan dalam perusahaan sudah berjalan karena pihak manajemen ukup terlibat dalam kegiatan operasi sehari-hari dan adanya tindak lanjut bila terjadi penyimpagn meskipun belum ada kebijakan manajemen yang digunakan memantau pengendalian intern.
2. Berdasarkan pada pengujian kepatuhan atas sitem penegndalian intern penjualan dengan model stop or go sampling ditentukan DUPL:5 % dan confidence level 95% dengan jumlah sampel awal 60 lembar dari populasi invoice selama satu tahun. Ahsil pengujian menyatakan bahwa sistem pengendalian efektif dan dapat diandalkan. Hal ini dibuktikan dengan tidak ditemukannya kesalahan sehingga AUPL=DUPL yaitu 5%.

Saran

Saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan pertimbangan bagi CV Putra Wahyu Rotan yaitu :

1. Untuk mempertimbangkan resiko yang timbul dari piutang tak tertagih sebaiknya perusahaan membentuk cadangan kerugian piutang dengan alasan dibentuknya cadangan kerugian piutang sehingga perhitungan rugi laba menjadi wajar.
2. Dalam hal pengawasan fisik sebaiknya berkas catatan dan dokumen disimpan dalam lemari yang terkunci dan hanya karyawan yang berwenang yang menyimpan kuncinya untuk menghindari hilangnya dokumen tertentu.
3. Untuk bagian akuntansi sebaiknya perusahaan membuat kartu persediaan barang jadi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pada rumusan masalah, tujuan penelitian dan hasil yang diproses setelah dilaksanakan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern

Cv Putra Wahyu Rotan maka penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut :

3. Sistem pengendalian intern penjualan pada Cv Putra Wahyu Rotan sudah cukup efektif. Hal ini ditunjukkan dengan terpenuhinya 5 komponen sistem pengendalian intern.
 - f. lingkungan pengendalian yang menetapkan corak suatu organisasi merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern lainnya. Pada Cv Putra Wahyu Rotan lingkungan pengendalian sudah cukup baik. Setiap aturan yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan oleh karyawan dan karyawan perusahaan mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Pada struktur organisasi perusahaan sudah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi, akuntansi dan penyimpanan.
 - g. Dalam taksiran risiko, CV Putra Wahyu Rotan sudah mempertimbangkan adanya pengaruh keadaan luar organisasi misalnya: pemunculan unit usaha baru atau kerjasama dengan perusahaan lain, meskipun dalam taksiran resiko ini perusahaan belum mempertimbangkan adanya risiko piutang tak tertagih.
 - h. Aktivitas penegndalian yang dijalankan perusahaan berjalan dengan efektif. Setiap transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pihak yang berwenang, sedangkan setiap formulir diberi nomor urut tercetak.
 - i. Informasi yang relevan bagi perusahaan meliputi sistem akuntansi sudah cukup memadai. Ahl ini ditunjukkan dengan adanya bagan alir

dalam pelaksanaan transaksi dan adanya keseuaian perhitungan jumlah antar invoice dengan surat jalan.

- j. Pemantauan dalam perusahaan sudah berjalan karena pihak manajemen ukup terlibat dalam kegiatan operasi sehari-hari dan adanya tindak lanjut bila terjadi penyimpangan meskipun belum ada kebijakan manajemen yang digunakan memantau pengendalian intern.
4. Berdasarkan pada pengujian kepatuhan atas sistem penegndalian intern penjualan dengan model stop or go sampling ditentukan DUPL:5 % dan confidence level 95% dengan jumlah sampel awal 60 lembar dari populasi invoice selama satu tahun. Hasil pengujian menyatakan bahwa sistem pengendalian efektif dan dapat diandalkan. Hal ini dibuktikan dengan tidak ditemukannya kesalahan sehingga AUPL=DUPL yaitu 5%.

Saran

Saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan pertimbangan bagi CV Putra Wahyu Rotan yaitu :

4. Untuk mempertimbangkan resiko yang timbul dari piutang tak tertagih sebaiknya perusahaan membentuk cadangan kerugian piutang dengan alasan dibentuknya cadangan kerugian piutang sehingga perhitungan rugi laba menjadi wajar.
5. Dalam hal pengawasan fisik sebaiknya berkas catatan dan dokumen disimpan dalam lemari yang terkunci dan hanya karyawan yang ebrwenang yang menyimpan kuncinya untuk menghindari hilangnya dokumen tertentu.

6. Untuk bagian akuntansi sebaiknya perusahaan membuat kartu persediaan barang jadi.

7. DAFTAR PUSTAKA

Arens dan Loebbecke, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi ke 2, Erlangga Jakarta Pusat, 1984.

Arbi Syarif, Perdagangan luar negeri seri Ekspor, edisi ke 1, BPFE Yogyakarta, 1997.

Amir M.S, Letter of Credit Dalam Bisnis Ekspor Impor, PPM 2001.

Baridwan Zaki, Sistem Informasi akuntansi, Edisi ke 2, Yogyakarta:BPFE, 1994.

Hartadi Bambang, Sistem Pengendalian Intern, Edisi ke 2, Yogyakarta:BPFE, 1992.

Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi ke 1, Yogyakarta, bagian Penerbitan STIE YKPN, 1991.

Mulyadi dan Kanaka P, Auditing buku 1, Edisi ke 5, Salemba 4 Jakarta, 1998.

Mulyadi dan Kanaka p, Auditing buku 2, Edisi ke 2, Salemba 4 jakarta, 1998.

Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Bagian Penerbitan STIE YKPN, 1989.

Widjajanto Nugroho, Sistem Informasi Akuntansi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas indonesia.

Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Pofesional Akuntan Publik, Salemba 4 Jakarta, 2001.

Winarno Wahyu W, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN, 1994.

BAB I PENDAHULUAN

J. Latar Belakang Masalah

Dalam perusahaan sebuah sistem sangat dibutuhkan. Sepanjang hidup suatu perusahaan banyak individu atau group yang menginginkan informasi tertentu mengenai posisi dan aktivitas dari perusahaan tersebut. Untuk itu sebuah sistem harus dirancang untuk melayani berbagai pemakai dari informasi, termasuk didalamnya pemilik perusahaan, pengelola, kreditur dan pemerintah. Sistem akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan manusia yang menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, alat-alat dan jaringan dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama pengelola perusahaan.

Tujuan penyusunan sistem adalah:

4. Memperbaiki informasi
5. Memperbaiki internal chek dan pengawasan akuntansi
6. Mengurangi biaya administrasi

Untuk mendapatkan sistem yang baik maka pengawasan dan pengendalian harus dijalankan sebaik-baiknya. Alat pengendalian itu bisa berupa kebijakan-kebijakan dan prosedur dan selanjutnya kebijakan dan prosedur itu yang akan membentuk suatu struktur pengendalian intern.

Istilah sistem pengendalian intern mempunyai dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Bambang Hartadi (1997:3) memberikan pengertian : Dalam arti sempit istilah tersebut merupakan prosedur-prosedur

dan mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi seperti pencocokan penjumlahan mendatar dan penjumlahan kebawah. Dalam arti luas SPI merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta milik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya mendorong efisiensi dan menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) seksi 319, SPI mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern meliputi:

- f. Sistem pemberian wewenang dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus atau untuk hal umum yaitu mengenai transaksi tertentu atau mengenai sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
- g. Sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan itu.
- h. Sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat internal check (pengecekan silang) karena dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang petugas tidak menyimpang dengan cara mencocokkan hasil pekerjaannya dengan pekerjaan orang lain mengenai

transaksi yang sama. Misal: petugas penyimpanan diawasi melalui tugas pencatatan .

- i. Sistem pengawasan fisik yang cukup untuk mencegah adanya pencurian dan kerusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.
- j. Sistem pemeriksaan intern mempunyai fungsi penting karena melalui sistem ini maka dapat dijaga agar sistem yang lain yang merupakan unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern tetap berfungsi.

Perusahaan yang bertujuan untuk mencari laba dalam usahanya memerlukan sebuah sistem dan prosedur yang efektif karena sistem dan prosedur yang efektif menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu hal yang penting adalah prosedur penjualan. Penjualan merupakan kunci kegiatan perusahaan karena menjadi sumber pendapatan bagi suatu organisasi. Agar bisa berjalan secara efektif maka penjualan seharusnya mengikuti prosedur maupun kebijakan yang telah disusun agar pengendalian terjamin. Dokumen dan unit organisasi terkait menjadi hal yang penting.

Sistem penjualan terdiri atas sistem penjualan tunai dan kredit. Sistem penjualan kredit terdiri atas berbagai prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang. Unit organisasi yang terkait yaitu bagian order penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman barang, bagian penerimaan barang, bagian penagihan, bagian sekretariat, bagian kasa, bagian piutang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal buku besar dan laporan.

Dokumen yang digunakan dalam siklus ini terdiri atas dua golongan:

3. Dokumen sumber

Yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan kedalam catatan akuntansi.

4. Dokumen pendukung

Yaitu dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Putra Wahyu Rotan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan mebel yang terbuat dari rotan karena cakupan pemasarannya yang meluas maka pengendalian intern menjadi hal penting. Sistem pengendalian yang efektif dapat mendukung kegiatan utamanya dalam hal penjualan untuk pihak lokal maupun luar. Tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri adalah:

5. Menjaga kekayaan organisasi
6. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
7. Mendorong efisiensi
8. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dalam penerapan sistem pada Perusahaan Putra Wahyu rotan sudah melaksanakan sistemnya dengan dilengkapi dokumen-dokumen yang ada meskipun dengan prosedur yang lebih sederhana.

K. Perumusan Masalah

Dalam penelitian ini masalah dirumuskan sebagai berikut:

Apakah struktur pengendalian intern pada penjualan di perusahaan Putra Wahyu Rotan telah memadai dan elemen-elemen struktur pengendalian intern telah dilaksanakan secara efektif?

L. Pembatasan Masalah

Sistem penjualan dalam pembahasan terdiri atas sistem penjualan domestik didalam negeri baik secara tunai maupun kredit dan sistem penjualan secara *ekspor*. Dalam penelitian ini penulis meneliti tentang sistem pengendalian intern pada sistem penjualan secara *ekspor*. Hal ini karena CV Putra Wahyu Rotan adalah perusahaan yang sebagian besar penjualannya dilakukan secara *ekspor*.

M. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui gambaran sistem diperusahaan dan mengevaluasi struktur pengendalian intern pada penjualan yang telah diterapkan oleh perusahaan Putra Wahyu Rotan apakah sudah cukup memadai dan telah dilaksanakan secara efektif

N. Manfaat Penelitian

3. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perusahaan agar dalam penerapan sistem penjualan dapat berjalan dengan efektif dengan memanfaatkan analisis struktur pengendalian intern penjualan

4. Bagi peneliti

Merupakan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh dan dipelajari selama ini kedalam praktek yang sesungguhnya.

O. Tinjauan Pustaka

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Elemen-elemen sistem pengendalian intern adalah:

5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
6. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
7. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian mempunyai 4 unsur:

5. Filosofi dan gaya operasi
6. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
7. Metode pengendalian manajemen
8. Kesadaran pengendalian

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan perlu dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab secara fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip:

3. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
4. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.

Ada tiga cara dalam pengumpulan informasi mengenai sistem pengendalian intern:

4. Kuesioner sistem pengendalian standar
5. Uraian tertulis
6. Bagan alir sistem

Dalam mempelajari sistem pengendalian intern terdapat pengujian kepatuhan. Pengujian adanya kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pengendalian intern yang digambarkan dalam bagan alir sistem akuntansi dan jawaban kuesioner pengendalian intern benar-benar ada dan dilaksanakan. Dalam pengujian kepatuhan perlu adanya pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Ada 4 cara dalam pengambilan sampel:

5. Mengambil sampel 100%
6. Melaksanakan judgment sampling
7. Melakukan representative sampling
8. Statistical sampling

Dalam pengujian kepatuhan ini statistical sampling dinilai menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa. Statistical sampling terbagi 2:

3. Attribute sampling

Untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan.

4. Variabel sampling

Untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Attribute sampling ada 3 model:

4. Fixed sample size attribute sampling
5. Stop or go sampling
6. Discovery sampling

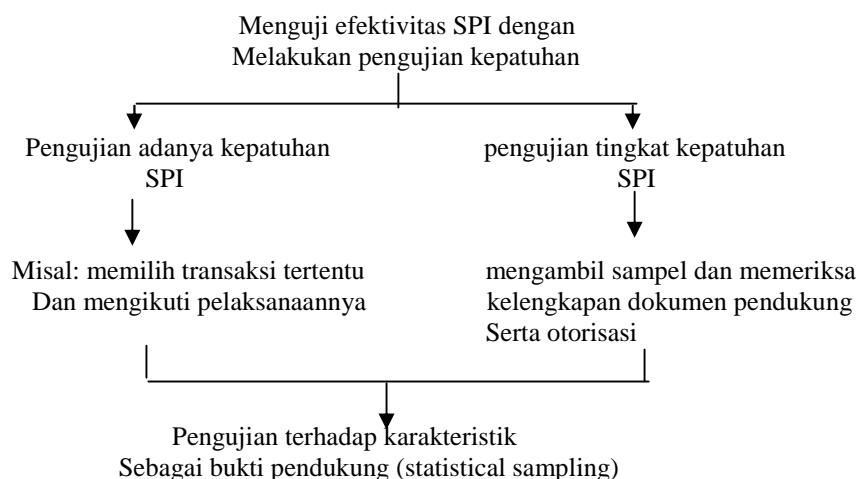
P. Kerangka Teoritis

Sistem pengawasan intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan tersebut. Oleh karena itu efektif maupun tidaknya suatu pengendalian intern menjadi hal penting karena berpengaruh untuk terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Untuk melakukan study terhadap sistem pengawasan intern dengan cara mempelajari bagan organisasi,

pedoman prosedur, wawancara dengan manajemen. Untuk lebih mendalamnya dilakukan dengan pengujian kepatuhan untuk menilai apakah sistem pengendalian intern benar-benar berlaku. Ada 3 cara untuk mengumpulkan informasi dalam sistem pengendalian intern:

4. Kuesioner sistem pengendalian intern standar
5. Uraian tertulis
6. Bagan alir sistem

Untuk pengujian kepatuhan digambarkan sebagai berikut:



Metode Penelitian

4. Jenis penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan study kasus yaitu penulis bertujuan mengevaluasi masalah yang ada pada obyek penelitian.

5. Data dan sumber data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data kualitatif, yaitu data yang berujud keterangan-keterangan, termasuk data yang berhubungan

dengan gambaran perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan dan elemen-elemen sistem pengendalian intern.

6. Tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

d. Wawancara

Yaitu dengan mengadakan wawancara langsung kepada pihak yang berhubungan dengan penelitian mengenai data-data yang diperlukan.

e. Observasi

Yaitu mengadakan kunjungan langsung dan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan tujuan untuk memperoleh data yang diperlukan.

f. Kuesioner

Pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan tertulis kepada pihak-pihak yang terkait

Q. Sistematika Pembahasan

Dalam penyusunan skripsi ini akan disusun dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab I yaitu merupakan pendahuluan. Bagian ini terdiri atas latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II menyajikan landasan teori yang berisi penjelasan tentang sistem pengendalian intern, penjualan yang digunakan dan struktur pengendaliannya.

Bab III diuraikan tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan, dan uraian sistemnya.

Bab IV merupakan analisis data dan pembahasannya., evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern, kuesioner sistem penjualan intern dan pengujian kepatuhan.

Bab V merupakan penutup berisi kumpulan dan saran yang diberikan sehubungan dengan pembahasan sistem pengendalian intern untuk penjualan pada perusahaan Putra Wahyu rotan

BAB II

LANDASAN TEORI

E. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Sistem didalam akuntansi meliputi suatu metode dan catatan untuk melaporkan suatu transaksi dan kejadian sedangkan pengertian sistem itu sendiri didefinisikan oleh beberapa ahli akuntansi, menurut .Mascove et.al dalam Zaki Baridwan (1994):

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (goal) yang sama.”

Menurut Gerald et.al dalam Jogiyanto (1990):

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Dari beberapa definisi tentang sistem yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem itu merupakan satu kesatuan dari prosedur yang saling berhubungan, berkumpul melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang sama. Dalam uraian diatas terdapat beberapa penekanan pada prosedur. Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan-urutan operasi didalam sistem. Prosedur didefinisikan oleh Mulyadi (1993:6):

“Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis) biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih

departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.”

Dari definisi prosedur ini sebenarnya secara implisit juga mengandung elemen-elemen dari sistem. Suatu sistem terdiri dari komponen-komponen yaitu input (masukan), proses dan output (keluaran). Input merupakan komponen atau pemberi tenaga dimana sistem ini dioperasikan, output adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna sedangkan proses merupakan aktivitas yang dapat mentransformasikan input menjadi output.

2. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diletakkan dalam konteks yang lebih berarti dan berguna yang dikomunikasikan kepada penerima untuk digunakan didalam pembuatan keputusan menurut Burch dalam Jogiyanto (1990). Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah

- data yang diolah
- menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya
- menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) dan kesatuan nyata (*fact* dan *entity*)
- digunakan untuk pengambilan keputusan

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal:

4. Akurat

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias menyesatkan.

5. Tepat pada waktunya

Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.

6. Relevan

Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.

3. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis, secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, perangkuman dan pelaporan dari kegiatan transaksi perusahaan. Tujuan dari kegiatan akhir akuntansi adalah pelaporan keuangan yang sebenarnya merupakan suatu sistem informasi. Menurut Mascove dalam Jogiyanto (1990):

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam perusahaan (secara prinsip oleh manajemen).”

Sedangkan menurut Mulyadi (1993:2):

“Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi:

h. Pengumpulan data

Meliputi tahap-tahap pengungkapan data transaksi, pencatatan dan edit data untuk menjamin keakuratan dan kelengkapan data tersebut.

i. Pemrosesan data

Berarti mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*)

c. Manajemen data

Meliputi tahap-tahap penyimpanan, pembaruan (*update*) dan pengambilan kembali (*retrieval*).

e. Pengendalian data

Fungsinya:

1. Menjaga aset perusahaan termasuk data.
2. Menjamin data yang diperoleh adalah data yang akurat.

e. Menghasilkan informasi

Mencakup tahapan-tahapan pemrosesan informasi seperti penginterpretasian, pelaporan dan pengkomunikasian informasi.

F. Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan terdiri dari sistem akuntansi penjualan domestik yang berasal dari penjualan barang didalam negeri dan sistem akuntansi penjualan secara ekspor yang berasal dari penjualan barang ke luar negeri. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisa terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Sistem akuntansi penjualan secara domestik terdiri atas:

5. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan

g. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman.

h. Fungsi kredit

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

i. Fungsi gudang

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

j. Fungsi pengiriman

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

k. Fungsi penagihan

Bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyerahkan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

l. Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

6. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah:

- e. Surat order pengiriman dan tembusannya
- f. Faktur dan tembusannya
- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan
- h. Bukti memorial

7. Catatan akuntansi yang digunakan

- f. Jurnal penjualan
- g. Kartu piutang
- h. Kartu persediaan
- i. Kartu gudang
- j. Jurnal umum

8. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur persetujuan kredit

- j. Prosedur pengiriman
- k. Prosedur penagihan
- l. Prosedur pencatan piutang
- m. Prosedur distribusi penjualan
- n. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Uraian diatas merupakan sistem yang biasanya digunakan untuk prosedur penjualan kredit domestik Sedangkan untuk penjualan secara ekspor didalam pembayarannya terdapat 4 jenis perdagangan

5. *Advance payment*

Dalam kondisi perdagangan dengan advance payment ini importir terlebih dahulu melakukan pembayaran kepada eksportir, biasanya menggunakan perantaraan bank dengan mengirimkan uang ke rekening eksportir pada bank dimana eksportir mempunyai rekening.

6. *Open Account* atau pembayaran kemudian

Importir akan membayar kemudian setelah barang diterima atau pembayaran dilakukan pada saat setelah barang tiba atau syarat pembayaran yang disepakati pada tanggal tertentu dikemudian hari setelah barang dikirim.

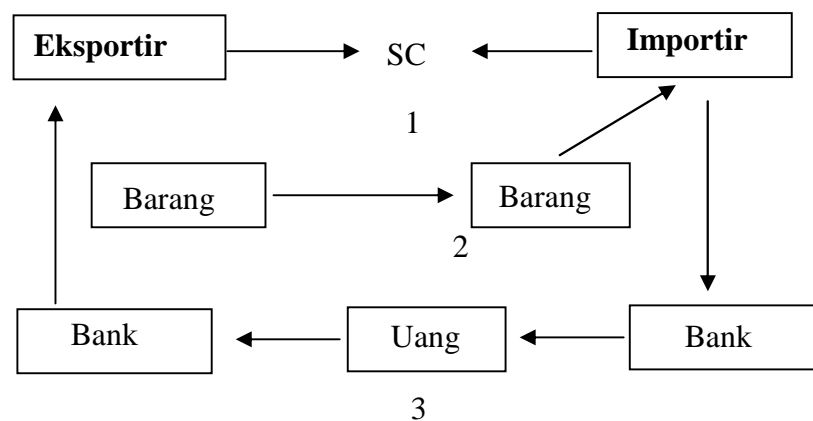
7. *Collection*

Cara perdagangan dengan luar negeri dengan menggunakan surat tagihan atau *bill of exchange*.

8. Konsinyasi

Pembayaran baru akan dibayarkan kepada eksportir bila barang tersebut laku dijual.

Prosedure Penjualan Kredit dengan *Open Account*



Gambar 2.1. Prosedure penjualan *Ekspor*

Secara ringkas pelaksanaan perdagangan antar negara dengan *open account* dijelaskan:

4. *Sales contract* antara eksportir dan importir dalam *sales contract* disepakati cara pengiriman barang dan cara pembayaran.
5. Barang dikirimkan oleh *eksportir* ke negara *importir* disepakati kualitas dan kuantitas dan waktu pengiriman.
6. Uang dikirimkan oleh importir setelah menerima barang setelah diajukan tagihan oleh *eksportir* dengan mengirimkan dokumen pengapalan, satu atau lebih tergantung kesepakatan dalam *sales contract*.

Fungsi dan dokumen yang termasuk dalam penjualan *ekspor* adalah:

5. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan

g. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman.

h. Fungsi kredit

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

i. Fungsi gudang

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

j. Fungsi pengiriman

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

k. Fungsi penagihan

Bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyerahkan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

l. Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

6. Dokumen yang digunakan

h. *Invoice*/faktur

Yaitu berupa nota perhitungan untuk *importir* yang berisikan barang, quantity, unit price, total price dan perhitungan pembayaran. Invoice terdiri atas:

- *Proforma Invoice* yaitu *invoice* pendahuluan yang dikeluarkan oleh supplier dalam rangka penawaran sehingga sifatnya belum mengikat.
- *Commercial invoice* yaitu *invoice* yang diterbitkan oleh pihak *supplier* dalam rangka transaksi dagang.

i. *Bill of Lading*

Adalah dokumen bertanggal yang dikeluarkan oleh maskapai pengangkutan atau agennya ataupun nahkoda kapal sebagai pihak pengangkut.

j. Asuransi

Adalah surat perjanjian dimana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena kerugian, kerusakan atau

kehilangan keuntungan yang mungkin dideritanya karena peristiwa tertentu.

k. *Packing List*

Daftar yang berisikan rincian lengkap mengenai barang terdiri atas jumlah, jenis dan satuan barang yang terdapat dalam setiap kemasan.

l. *Weight note*

Adalah nota timbangan yang berisi rincian berat. Setiap peti atau kemasan jumlahnya sama dengan yang terdapat pada commercial invoice.

m. *Measurement List*

Daftar volume setiap kemasan. Total daftar volume sama dengan yang terdapat pada commercial invoice.

n. *Inspection Certificate*

Adalah suatu pernyataan bahwa jenis barang, mutu, jumlah dan harga sudah sesuai. Adakalanya importir menunjuk perwakilannya datang untuk memeriksa

7. Catatan akuntansi yang digunakan

f. Jurnal penjualan

g. Kartu piutang

h. Kartu persediaan

i. Kartu gudang

j. Jurnal umum

8. Jaringan Prosedur yang membentuk

- h. Prosedur order penjualan
- i. Prosedur persetujuan kredit
- j. Prosedur pengiriman
- k. Prosedur penagihan
- l. Prosedur pencatatan piutang
- m. Prosedur distribusi penjualan
- n. Prosedur pencatatan harga pokok

G. Sistem Pengendalian Intern

Istilah sistem pengendalian intern mempunyai dua pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Bambang hartadi (1997: 3) memberikan pengertian: dalam arti sempit istilah tersebut merupakan prosedur-prosedur dan mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi seperti pencocokan penjumlahan mendatar dan penjumlahan kebawah. Dalam arti luas sistem pengendalian intern merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta milik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya mendorong efisiensi dan menjamin dipatuhinya kebijakan perusahaan. Sistem pengendalian intern mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektifitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian mempunyai empat unsur:

5. filosofi dan gaya operasi
6. berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
7. metode pengendalian manajemen
8. kesadaran pengendalian

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan:

5. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
6. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
7. Mendorong efisiensi.
8. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Elemen-elemen sistem pengendalian intern:

5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
6. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
7. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Ada beberapa hal keterbatasan bawaan Sistem Pengendalian Intern dalam sebuah organisasi Mulyadi dan K.Puradirejo dalam Betty (2001) yaitu

6. Kesalahan dalam pertimbangan oleh manajemen karena informasi tidak memadai atau keterbatasan waktu.

7. Adanya gangguan dimana karyawan tidak memahami perintah misalnya lalai.
8. Kolusi sebagai tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan.
9. Pengabaian oleh manajemen dengan tujuan yang tidak sah misalnya penyajian laporan keuangan yang lebih saji.
10. Biaya lawan manfaat yaitu biaya yang dikeluarkan untuk membangun sistem harus lebih kecil daripada manfaat yang didapat.

Pengendalian intern dalam siklus penjualan:

4. Organisasi

Perancangan organisasi harus didasarkan pada elemen pokok berikut:

- c. Dalam organisasi harus dipisahkan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- d. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau bagian saja.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan penjualan dijabarkan sebagai berikut:

- f. fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit
- g. fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit
- h. fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerima kas

- i. fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerima kas
 - j. transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi
5. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- m. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - n. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
 - o. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap sudah dikirim pada copy surat order pengiriman.
 - p. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal itu.
 - q. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - r. Penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

- s. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerima kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - t. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai
 - u. Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada memo kredit.
 - v. Penghapusan piutang diotorisasi oleh direktur keuangan dengan dikeluarkannya surat keputusan direktur keuangan mengenai penghapusan piutang.

 - w. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi atas dasar dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
 - x. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi hanya dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
6. Praktik yang sehat
- f. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - g. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank.
 - h. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerima kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

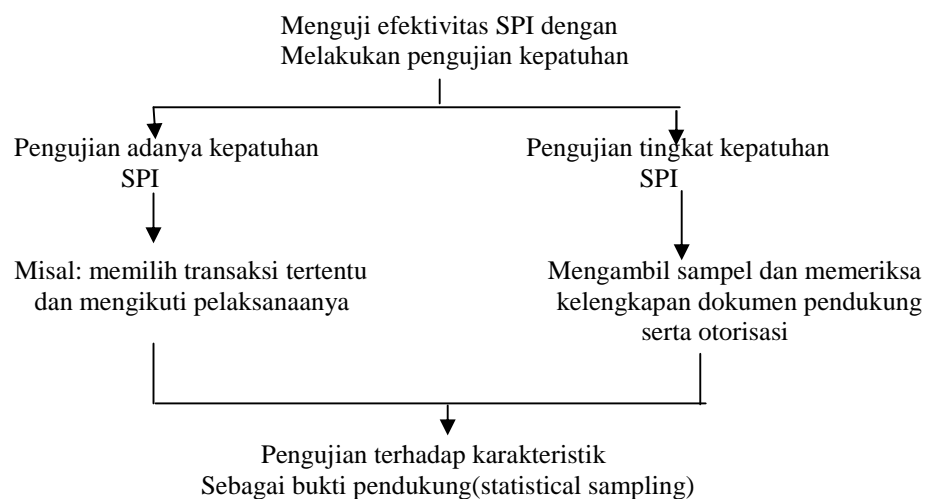
- i. Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan bagian itu.
- j. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

H. Pengujian Kepatuhan terhadap Struktur Pengendalian Intern

Pengujian kepatuhan dari perusahaan diperlukan untuk:

- d. Menilai efektivitas perancangan.
- e. Mengoperasikan pengendalian intern atau untuk menentukan efektivitas.
- f. Prosedur pengendalian intern dalam mencegah dan menemukan salah satu sajian material dalam laporan keuangan (H.S. Munawir, 1995:296).

Untuk pengujian kepatuhan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kerangka Sistemika Pengujian Kepatuhan

Metode pengujian kepatuhan

Dalam melakukan pengujian tersebut terhadap sebagian bukti dengan berbagai cara yaitu:

5. Sampel 100%

Yaitu dengan cara memilih anggota sampel berdasarkan elemen penting/kunci misalnya jumlah rupiah penjualan diatas Rp 500.000 yang dianggap penting untuk diperiksa.

6. Judgment sample

Memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya. Misalnya memilih bulan Juni sampai dengan September.

7. Representative sample

Yaitu dengan cara memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi.

8. Statistical sample

Statistical sampling berarti memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Dalam pemilihan sampel unsur sampel harus dipilih sedemikian rupa sehingga sampel yang terpilih diharapkan dapat mewakili populasi, oleh karena itu semua unsur dalam populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. Metode pemilihan sampel statistik memiliki manfaat yang jauh lebih besar daripada non statistik. Penggunaan metode statistik akan bermanfaat didalam:

4. Mendesain sampel yang efisien.

5. Mengukur cukup atau tidaknya bukti audit yang diperoleh.
6. Menilai hasil sampel. (SPAP, 2001:350.13).

Sebaliknya pada metode penentuan sampel non statistik penentuan besaran sampel dan evaluasi hasilnya didasarkan kriteria yang subyektif karena berdasarkan pengalaman, sehingga kemungkinan penggunaan sampel bisa terlalu banyak atau sebaliknya terlalu sedikit.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik maka harus dipertimbangkan faktor-faktor

9. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau confidence level atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern.

Sebagai contoh : Jika memilih $R\% = 95\%$, hal ini berarti bahwa ia memiliki risiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan umumnya menggunakan $R\% = 90\%$, atau 95% atau 99%.

10. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal ini seorang akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi. Ia dapat mengambil 50 lembar surat order pengiriman untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar Surat Order Pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dapat dilampiri dengan kredit copy yang

ditanda tangani oleh kepala bagian kredit, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2 % (1:50).

11. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (Achieved Upper precision limit atau AUPL)
12. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

Statistical Sampling Models

Statistical sampling dibagi menjadi dua: attribute sampling dan variabel sampling. Ada tiga model attribute sampling:

- d. Fixed sample size attribute sampling

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi terutama untuk memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

7. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.
8. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
9. Penentuan besarnya sampel.
10. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
11. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengendalian intern.

12. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

e. Stop or go sampling

Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Prosedur dalam melakukan pemeriksaan:

4. Menentukan desired upper precision limit (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Yaitu memilih tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat kepercayaan yang dapat dipilih adalah 90%, 95% atau 99%. Sebagai contoh jika memilih R%=95% hal ini berarti bahwa ia memiliki risiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.

5. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan			
Desired upper precision limit	Besarnya sampel atas dasar keandalan level		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5	→	60	
4			
3			

Gambar 2.3 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian kepatuhan

6. Buatlah tabel stop or go decision

- d. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel. Bila tidak ditemukan kesalahan maka diambil kesimpulan bahwa elemen SPI efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL=AUPL$. Pada tingkat kesalahan 0 AUPL dihitung.

Confidence level factor at desired reliability for occurrence
Observed

Sample size

- e. Namun bila terdapat kesalahan dalam pemeriksaan sehingga $AUPL > DUPL$ maka perlu tambahan sampel atau sample size.

confidence level factor at desired reliability level
For occurrences observed

Sample size = $\frac{\text{confidence level factor at desired reliability level}}{\text{DUPL}}$

Misalnya= $AUPL=4,8$

$DUPL=5\%$

Maka sampel size= $4,8/5\%= 96$

langkah	Besarnya sampai kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah 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

Gambar 2.4 tabel Stop Or Go Sampling

- f. Bila dalam pemeriksaan terhadap atribut 96 anggota sampel terdapat 2 kali kesalahan maka dilakukan tambahan sampel lagi.

Bila $AUPL=DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif.

Bila $AUPL>DUPL$ maka sistem pengendalian intern tidak efektif.

- f. Discovery sampling

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

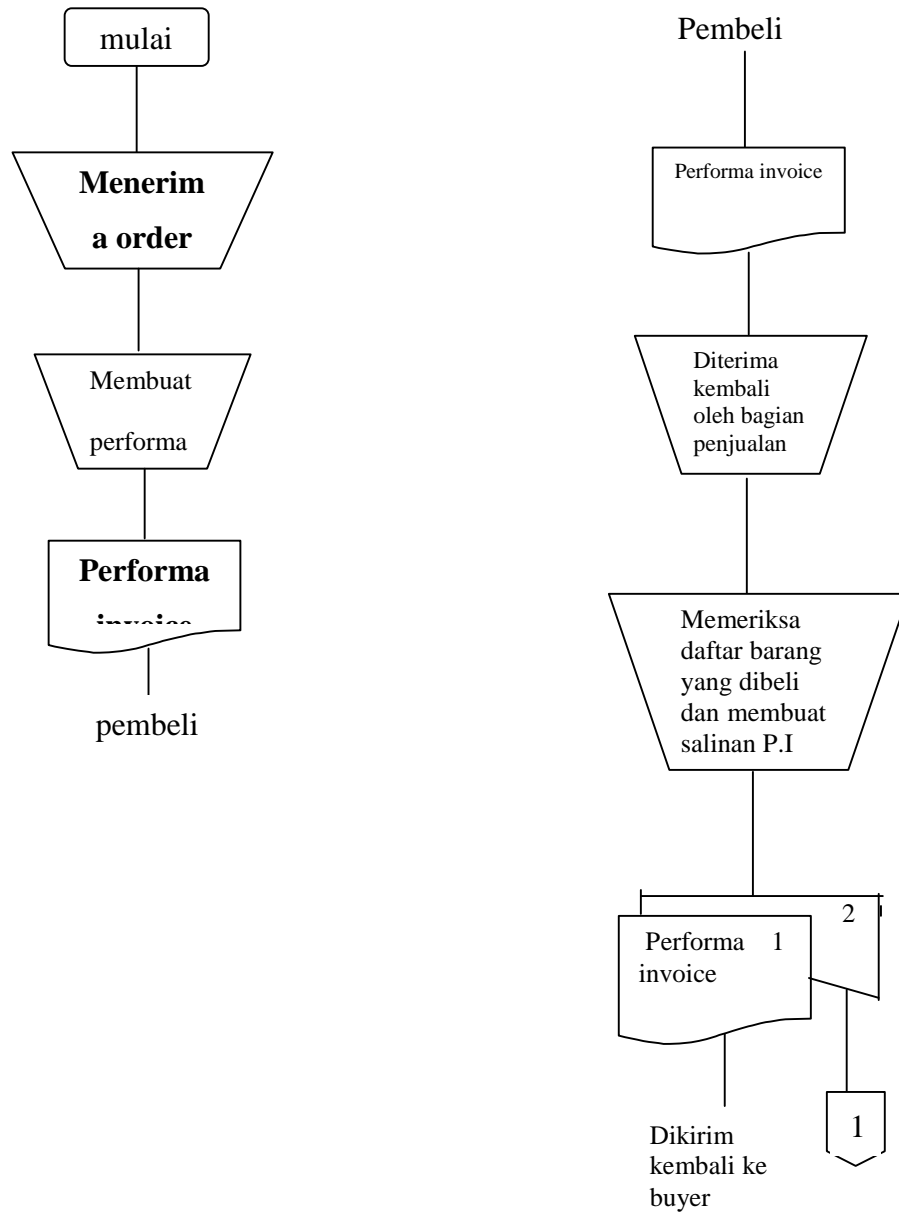
Prosedurnya;

8. Tentukan attribute yang akan diperiksa
9. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
10. Tentukan tingkat keandalan.
11. Tentukan desired upper precision limit
12. Tentukan besarnya sampel
13. Periksa attribute sample
14. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik maka harus dipertimbangkan faktor-faktor

13. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau confidence level atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern.
Sebagai contoh : Jika memilih R % = 95%, hal ini berarti bahwa ia memiliki risiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan umumnya menggunakan R % = 90%, atau 95% atau 99%.
14. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal ini seorang akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi. Ia dapat mengambil 50 lembar surat order pengiriman untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar Surat Order Pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dapat dilampiri dengan kredit copy yang ditanda tangani oleh kepala bagian kredit, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2 % (1:50).
15. Penentuan batas ketepatan bawah yang diinginkan (desired upper precision limit atau DUPL)
16. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

R. Bagian Order Penjualan



S. BAB III

T. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

E. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Putra Wahyu Rotan adalah perusahaan yang membuat produk *meubel* dari bahan rotan. *Furniture* yang dihasilkan berupa kursi, meja, almari dan alat-alat rumah tangga lainnya. Perusahaan ini berkedudukan di Dukuh Kramat Rt 03/07 Trangsan Gatak Sukoharjo.

Pada Awalnya perusahaan ini didirikan oleh Bapak Wahyudi pada tahun 1984, dari pengrajin rotan menjadi perusahaan yang mengekspor *meubel* dari rotan dengan nama CV. Rotan Jaya Utama. Pada tahun 1997 perusahaan terkena klaim selanjutnya terjadi pembelian aset dan diubah nama menjadi CV. Putra Wahyu Rotan Sukoharjo. Perusahaan ini didirikan dengan pendirian berdasarkan

1. SIUP No.018/11.35/PM/XI/2002
2. Tanda daftar perusahaan No.11.35.000041 berlaku sampai dengan tanggal 31 Juli 2003
3. NPWP 02.057.885.S-525.000

Dari awal berdirinya hingga sekarang perusahaan masih dalam lokasi yang sama yaitu Di Dukuh Kramat Trangsan Gatak Sukoharjo dengan luas tanah 1000 m². Adapun alasan utama perusahaan berada pada lokasi tersebut karena

5. Tempat tersebut sudah banyak dikenal sebagai tempat pengrajin rotan dengan 50 orang penduduk sekitar yang bekerja sebagai pembuat *meubel*.
6. Transportasi cukup mudah.
7. Trangan sudah ditetapkan menjadi sentra industri rotan.
8. Mudah mendapatkan bahan baku dan tenaga kerja dalam jumlah besar.

F. Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi perusahaan memegang peranan didalam mencapai tujuan perusahaan, oleh karena itu perlu dibuat struktur organisasi yang jelas, yang dapat menunjukkan pembagian tugas pada tiap-tiap bagian sehingga dapat dicapai koordinasi yang baik antara karyawan atau bagian dengan pimpinan.

CV. Putra Wahyu Rotan menggunakan struktur organisasi garis . Bentuk ini digunakan karena dipandang sederhana dan mengandung banyak keuntungan sebab adanya kesatuan dalam pimpnan dan perintah dan dapat diketahui dengan jelas tugas, dan wewenang personal dan adanya kesatuan dalam pimpinan sehingga meciptakan aliran kekuasaan dengan jelas. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi CV. Putra Wahyu Rotan dapat dilihat pada gambar 3.1

Tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur Organisasi :

16. Direktur

- e. Memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan
- f. Menetapkan tujuan dan menentukan kebijaksanaan perusahaan secara umum
- g. Berwenang dalam pengambilan keputusan perusahaan secara keseluruhan
- h. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan, kelangsungan hidup dan mengevaluasi hasil kerja karyawan

17. Wakil Direktur

- a. Membantu tugas direktur untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan.
- c. Memberikan masukan atas kebijaksanaan yang diterapkan dalam perusahaan.

18. Manager marketing

- d. Bertanggungjawab atas pemasaran hasil produksi
- e. Menyusun strategi pemasaran.
- f. Mencari pangsa pasar baru dan menetapkan cara-cara promosi dan pengembangan pasar.

19. Manajer keuangan

- c. Bertanggungjawab terhadap masalah penggunaan modal dan pencairan modal.
- d. Ikut memberikan saran kepada pimpinan menyangkut segala pelayanan yang dikeluarkan oleh perusahaan.

20. Manager Akuntansi

- c. Menyusun laporan keuangan perusahaan.
- d. Menyusun sistem akuntansi perusahaan.

21. Manager Produksi

- f. Mengawasi dan mengkoordinasi semua aktivitas pabrik dalam rangka produksi.
- g. Menentukan dan mengawasi kualitas produk.
- h. Bertanggungjawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi.
- i. Menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam proses produksi.
- j. Mengatur dan menentukan rencana produksi serta kebijaksanaan dalam produksi.

22. Kabag Personalia

- c. bertanggungjawab untuk mencari tenaga kerja, baik pegawai kantor maupun karyawan pabrik.
- d. Bertanggungjawab atas segala tindakan tenaga kerja selama bertugas.

23. *Quality Control*

- c. Mencatat pembelian bahan baku rotan secara langsung dari konsumen.

- d. Bertanggungjawab terhadap hasil kerangka barang setengah jadi dari pengrajin.

24. Kabag Produksi

- c. Bertanggungjawab mengkoordinasi tugas karyawan dibawahnya.
- d. Bertanggungjawab atas hasil produksi.

25. Pengawas pembelian bahan baku

Bertanggungjawab terhadap pembelian bahan baku rotan.

26. Pengawas kerangka barang setengah jadi

Bertanggungjawab terhadap penerimaan barang setengah jadi.

27. Pengawas *finishing*

- a. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk yang dihasilkan.
- b. Menerbitkan surat permintaan terhadap bahan penolong.

28. Pengawas *packing*

Mengawasi pengepakan produk untuk dipasarkan.

29. Bagian Gudang Bahan Baku dan Kerangka

Bertanggungjawab atas penerimaan dan penyimpanan bahan baku rotan dan kerangka *meubel* (barang setengah jadi)

30. Bagian Gudang *Finishing dan Packing*

- c. Bertanggungjawab atas kualitas produk akhir yang dihasilkan.
- d. Mengawasi pengepakan produk untuk dipasarkan

G. Kegiatan Perusahaan

CV. Putra Wahyu Rotan merupakan perusahaan *ekspor* rotan yang mengolah bahan rotan menjadi barang jadi. Hasil produksinya antara lain

berupa *Furniture* seperti : meja, kursi. Almari dan *Square Basket*. Dalam pembuatan *furniture* ini pada umumnya sketsa gambar telah dibuat oleh pihak pembeli barang yang berasal dari luar negeri. Untuk menghasilkan produk tersebut melalui beberapa tahapan:

4. Pengawas pembelian bahan baku.

Pada tahap ini bahan baku rotan dipilih yang sesuai dengan kriteria rotan yang baik. Selanjutnya akan dikirim ke pengrajin luar. Oleh karena itu unit ini bertanggungjawab untuk memilih bahan yang berkualitas.

5. *Quality Control*

Pada tahap ini barang setengah jadi diteliti kualitas dan sketsanya agar sesuai dengan yang diinginkan pembeli (*buyer*)

6. Tahap *Finishing*

Pada tahapan ini barang setengah jadi diteliti kualitas dan sketsanya agar sesuai dengan yang diinginkan pembeli.

H. Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit

Kegiatan penjualan pada perusahaan terdiri dari transaksi penjualan barang secara kredit. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

5. Fungsi yang terkait

Pada CV Putra Wahyu Rotan ada berbagai fungsi yang terkait dalam proses penjualan ekspor meubel ke luar negeri.

f. Bagian order penjualan

Bagian ini bertanggungjawab untuk:

- menerima order dari *buyer*
- membuat informasi mengenai daftar barang yang digunakan sebagai acuan penetapan harga
- membuat dokumen penjualan dan pengiriman barang
- selanjutnya bertanggungjawab atas perintah kerja yang diberikan kepada pengrajin sebagai tahapan awal pembuatan barang jadi.

g. Bagian *Quality Control*

Bagian bertanggungjawab terhadap:

- penerimaan barang setengah jadi yang berasal dari pengrajin
- mengontrol dan meneliti barang yang sesuai dengan standar maupun yang belum sesuai dengan standar
- bagian ini juga bertanggungjawab atas sketsa atau gambar meubel.

h. Bagian Gudang dan Pengiriman

Bertanggungjawab terhadap:

- penerimaan barang setengah jadi yang telah sesuai dengan standar
- penyelesaian barang setengah jadi ke dalam barang jadi
- pengepakan dan penyerahan barang ke perusahaan pengangkutan.

i. Bagian Keuangan

Bertanggungjawab terhadap pencatatan dan perkiraan barang sampai di tujuan untuk melakukan penagihan kepada *buyer*.

j. Bagian Akuntansi

Bertanggungjawab terhadap:

- pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan, jurnal umum dan buku putang.

6. Dokumen yang digunakan

g. *Invoice*

Dokumen ini adalah dokumen dalam perdagangan karena diketahui jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi dan penyelesaian segala macam bea masuk. *Invoice* merupakan nota perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang tersebut.

h. *Price List*

Merupakan formulir yang disusun oleh bagian order penjualan, merupakan dokumen yang berisi nama, daftar harga barang dan material yang dikirimkan kepada *buyer*.

i. Surat muat (*Bill of Lading* atau *B/L*)

Merupakan suatu dokumen tertanggal yang dikeluarkan oleh maskapai pengangkutan / agennya ataupun nahkoda kapal sebagai pihak pengangkut.

j. *Packing List* (PL)

Dibuat oleh *eksportir* yang menerangkan uraian dari barang yang dipak, dibungkus atau diikat dalam peti dan biasanya diperlukan oleh pejabat bea cukai untuk memudahkan pemeriksaan atas isi dari suatu pengepakan.

k. Surat Perintah Kerja (SPK)

Adalah Surat Perintah Kerja yang dibuat oleh bagian order penjualan kepada pengrajin untuk menghasilkan barang yang sesuai dengan pesanan.

1. Bukti Barang Masuk

Merupakan formulir yang digunakan sebagai bukti barang yang diterima oleh *Quality Control* dari pengrajin.

7. Catatan akuntansi yang digunakan

e. Jurnal Penjualan

Catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan *Invoice*.

f. Kartu Piutang

Kartu Piutang berfungsi untuk mencatat bertambahnya piutang kepada debitur berdasarkan *Invoice*.

g. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi persediaan barang.

h. Jurnal umum

Jurnal umum berfungsi untuk mencatat biaya produk yang dijual.

8. Prosedur Penjualan Kredit

f. Bagian Order Penjualan

5) Bagian ini mengirimkan *price list* kepada *buyer* selanjutnya atas dasar *price list* yang dikirimkan oleh *eksportir*, *buyer* memesan barang.

- 6) Bagian order penjualan menerima pesanan dari buyer kemudian membuat *invoice*, *bil of lading* dan *price list*.
- 7) Atas dasar *Invoice* tersebut digunakan untuk membuat surat perintah kerja sebanyak 4 lembar.
- 8) Surat perintah kerja didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar 1 bersama dengan *invoice* untuk bagian akuntansi.
 - Lembar 2 untuk pengrajin.
 - Lembar 3 untuk bagian gudang.
 - Lembar 4 untuk bagian *quality control*.

g. Bagian *Quality Control*

- 5) Menerima surat perintah kerja dari pengrajin dan dari order penjualan, meneliti data dan mencocokkan data keduanya.
- 6) Atas dasar surat perintah kerja digunakan untuk mengontrol barang setengah jadi dan membuat bukti barang masuk.
- 7) Bukti Barang Masuk didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar 1 dan 2 ke bagian keuangan (penagihan) untuk pembayaran barang setengah jadi kepada pengrajin.
 - Lembar 3 untuk bagian gudang.
- 8) Surat perintah kerja lembar 2 untuk pengrajin.
 - Surat perintah kerja lembar 4 disimpan sebagai arsip.

h. Bagian Gudang dan Pengiriman

- 6) Menerima surat perintah kerja dan bukti barang masuk kemudian mencocokkan dan mencatat barang setengah jadi di gudang.

- 7) Atas dasar surat perintah kerja bagian ini menyiapkan barang jadi, dan mengepak barang jadi.
- 8) Selanjutnya atas dasar surat perintah kerja dibandingkan dengan *bil of lading* dan *packing list* untuk mencocokkan data.
- 9) *Bil of lading* dan *packing list* diserahkan kepada perusahaan angkutan umum bersama dengan barang jadi.
- 10) Surat perintah kerja dan bukti barang masuk disimpan sebagai arsip.

i. Bagian Keuangan

- 3) Menerima invoice bersama dengan *bil of lading* dan *packing list*.
- 4) Atas dasar data tersebut digunakan untuk mencocokkan tanggal pengiriman dan memperkirakan barang sampai di tujuan.

j. Bagian Akuntansi

- 5) Menerima surat perintah kerja dan *Invoice* dari bagian order penjualan.
- 6) Atas dasar surat perintah kerja dan *invoice* ini digunakan untuk meneliti data dengan *invoice*, *bil of lading* dan *packing list* yang diterima dari bagian keuangan.
- 7) Selanjutnya bagian ini melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan, buku piutang dan jurnal umum.
- 8) Invoice 2 lembar, surat perintah kerja, *bil of lading* dan *packing list* disimpan sebagai arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Arens dan Loebbecke, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi ke 2, Erlangga Jakarta Pusat, 1984.

Arbi Syarif, Perdagangan luar negeri seri Ekspor, edisi ke 1, BPFE Yogyakarta, 1997.

Amir M.S, Letter of Credit Dalam Bisnis Ekspor Impor, PPM 2001.

Baridwan Zaki, Sistem Informasi akuntansi, Edisi ke 2, Yogyakarta:BPFE, 1994.

Hartadi Bambang, Sistem Pengendalian Intern, Edisi ke 2, Yogyakarta:BPFE, 1992.

Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi ke 1, Yogyakarta, bagian Penerbitan STIE YKPN, 1991.

Mulyadi dan Kanaka P, Auditing buku 1, Edisi ke 5, Salemba 4 Jakarta, 1998.

Mulyadi dan Kanaka p, Auditing buku 2, Edisi ke 2, Salemba 4 jakarta, 1998.

Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Bagian Penerbitan STIE YKPN, 1989.

Widjajanto Nugroho, Sistem Informasi Akuntansi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas indonesia.

Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Salemba 4 Jakarta, 2001.

Winarno Wahyu W, Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN, 1994.