

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KONSINYASI**

Studi Kasus pada PT Galva Corporation Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh:

Monita Sidabutar

NIM : 012114075

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2006**

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KONSINYASI**

**Studi Kasus pada PT Galva Corporation Yogyakarta**

**Oleh:**

**MONITA SIDABUTAR**

**NIM : 012114075**

**Telah disetujui oleh:**

**Pembimbing I**



**Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt.**

**Tanggal: 21 November 2005**

**Pembimbing II**



**M. Trisnawati Rahayu S.E., M. Si., Akt.**

**Tanggal: 21 Desember 2005**

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN KONSINYASI**

**Studi Kasus pada PT Galva Corporation Yogyakarta**

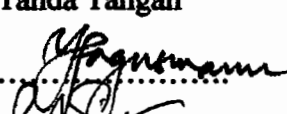

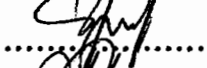
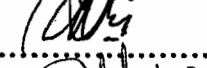

**Dipersiapkan dan ditulis oleh:**

**MONITA SIDABUTAR**

**NIM : 012114075**

**Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 27 February 2006  
Dan dinyatakan memenuhi syarat**

**Susunan Panitia Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
<b>Ketua</b>	<b>: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.</b>	
<b>Sekretaris</b>	<b>: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>: Drs. G. Anto Listianto MSA., Akt.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>: M. Trisnawati Rahayu S.E., M.Si., Akt.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>: Drs. Edi Kustanto, M.M.</b>	

**Yogyakarta, 8 Maret 2006**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Sanata Dharma**

**Dekan,**



  
**Drs. Alex Kahu Lantumi, M.S.**

## MOTTO

*".....Asal tidak bimbang hatinya, tetapi percaya, bahwa apa yang dikatakannya itu akan terjadi, maka hal itu akan terjadi baginya. Karena itu Aku berkata kepadamu apa saja yang kamu minta dan doakan, percayalah bahwa kamu telah menerimanya, maka hal itu akan diberikan kepadamu."*

**Markus 11: 23-24**

*"Aku telah mengakhiri pertandingan yang baik, aku telah mencapai garis akhir dan aku telah memelihara iman."*

**2 Tim 4: 7**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

**Kupersembahkan untuk:**

***Bapa dan sahabatku Yesus Kristus***

ENGKAUlah kekuatanku dan kota bentengku untuk melewati hari demi hari. Semua yang ENGKAU beri selalu yang terbaik bagiku. Ajar aku untuk setia mengikut ENGKAU dan berkati aku selalu agar aku bisa menjadi berkat bagi semua orang dan jadikan itu semua untuk kemuliaanMU saja.

Terimakasih Yesus atas kasihmu. Aku mengasihimu.

***Bapak dan Omakku B. Sidabutar dan S. Sinurat***

***Abangku Silvester dan Beny***

***Kakakku Jelita***

***Adekku Marhillong dan Zion***

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

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

Yogyakarta, 2 February 2006

Penulis,



**MONITA SIDABUTAR**

## ABSTRAK

### EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KONSINYASI Studi Kasus pada PT Galva Corporation Yogyakarta

**Monita Sidabutar**  
**Universitas Sanata Dharma**  
**Yogyakarta**  
**2006**

Penelitian ini bertujuan untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi yang dilaksanakan oleh PT Galva Corporation Yogyakarta pada periode 2004-2005.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dengan obyek penelitian yaitu sistem akuntansi penjualan konsinyasi dan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi pada PT Galva Corporation Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Laksda Yos Sudarso No. 19 Kotabaru Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yaitu kuesioner, observasi dan dokumentasi.

Populasi penelitian adalah *delivery note* yang berfungsi sebagai faktur penjualan dan *retur delivery* berserta *loan delivery* sebagai dokumen pendukung. Pengambilan sampel dilakukan secara sistematis. Metode yang digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi yaitu pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling* dengan menggunakan *Stop-Or-Go Sampling*. Tingkat keandalan (*confidence level*) 95% dan *Desired Upper Precision Limit* 5%. Analisis Sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi dilakukan dengan membandingkan DUPL=AUPL.

Hasil analisis menunjukkan bahwa elemen Sistem Pengendalian Intern penjualan konsinyasi pada PT Galva Corporation Yogyakarta sudah baik, terlihat dari unsur organisasi, unsur otorisasi dan prosedur pencatatan, unsur praktik yang sehat, serta unsur kompetensi karyawan sudah diterapkan dengan baik. Pemeriksaan terhadap 60 lembar sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan dan AUPL yang diperoleh sama dengan DUPL, yaitu sebesar 5%, sehingga dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi pada PT Galva Corporation Yogyakarta efektif.

## **ABSTRACT**

### **THE EFFECTIVENESS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF THE CONSIGNMENT SALES A Case Study at PT Galva Corporation Yogyakarta**

Monita Sidabutar  
Sanata Dharma University Yogyakarta  
2006

The purpose of this research was to evaluate the effectiveness of the internal control system of the consignment sales at PT Galva Corporation Yogyakarta over the periode of 2004-2005.

This research was a case study. The object of this research were the accounting system and the internal control system of the consignment sales at PT Galva Corporation that was located at Jl. Laksda Yos Sudarso 19 Kotabaru Yogyakarta. Questionnaires, observations and documentations were used to collect the data.

The population of this research were delivery note and return delivery with loan delivery as supporting documents. The samples were taken with systematic sampling. The methods used to test the effectiveness of the internal control system was compliance test using attribute sampling with Stop-Or-Go Sampling, with confidence level of 95% and Desired Upper Precision Limit of 5%. The analysis of the effectiveness of the internal control system of the consignment sales was conducted by comparing the DUPL and AUPL.

The result of the analysis showed that the internal control system of consignment sales applied in PT Galva Corporation Yogyakarta was already good, as can be seen from the elements of organizations, authorization and procedure, healthy practice, and the elements of labour competence which were all well applied. The test on 60 sheets of samples showed that there was no deviation and the AUPL was the same with the DUPL of 5%, so that it can be concluded that the internal control system of the consignment sales at PT Galva Corporation Yogyakarta was effective.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Yesus Kristus atas segala rahmat dan karuniaNYA yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam mempersiapkan, menyusun serta menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga skripsi yang berjudul Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi dapat terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Paul Suparno, S.s., MST selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Drs. Edi Kustanto, M.M. selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Dosen-dosen serta seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan fasilitas- fasilitas yang dibutuhkan penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. *My beloved parents*, B. Sidabutar dan S. Sinurat atas doa dan cinta yang selalu ada untukku.
9. *My great older bro* Silvester Marharatua Sidabutar dan Benny Dictus Hasiholan Sidabutar, *my beloved zizta* Jelita Erna Krissy Sidabutar dan *my younger sista* Zion Ruth Magdalena Sidabutar dan Marhillong Sidabutar atas segala doa dan dukungannya buat aku. Mauliate da. *Became a great sidabutar hita sude da!!!!*
10. Keluarga besar Sidabutar dan Sinurat yang selalu mendukung dan mendoakanku terutama buat tulang dan nantulang “jokja” dan buat adekku Patricia. *Tengs for all your pray for me!!*
11. Sahabat terbaikku Retno Lumbanraja dan Agnes O. Gultom, tengkyu buat doa, support, curhat n’ persahabatan na ilean hamu tu au salelengon.
12. Ricjon Purba, makasih da pernah hadir dalam hidupku dan pernah menjadi semangat buat aku untuk melalui hari-hariku. *I will alwayzz luv u.*

13. Ricardo Prado Sinaga, *tengs for ur loving*. Dang tarlupahon sude pambaenanmu dohot holongmu tu au. Mauliate da. Jadi yang terbaik y.
14. Teman-temanku tersayang yang selalu mendukungku untuk menjadi lebih baik Arum, Yeni, Tari, maturnuwun uwes dadi koncoku *en yu will be my best fren forever*. Makasih juga buat pacar kalian masing-masing Danang, Yuz, Bram dan buat Carish (cepet besar ya!!!).
15. Denty yang selalu membantuku dan memberikan semangat buat aku agar tidak pernah menyerah. Makasih ya den!!!
16. Bapak Sam Soenarja yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan Mbak Erika, Mbak Lilis yang sangat membantuku dalam memberikan data-data dan semua karyawan PT Galva yang telah membantuku. Terimakasih banyak.
17. Temen-temen batakku di jokja, Patar, Elihon, Hotjon, Franky, Hera, Ulize, Indri n' Diesa. *Tengs for all fren!*
18. Temen-temen KKP angkatan VIII di "IPOENG Craft", Denty, Iman, Imey, Retno, Kunto dan teman-teman Akt 2001, kelas A-D dan teman-temen MPT ku.

Yogyakarta, 2 February 2006

Monita Sidabutar



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
Latar belakang Masalah.....	1
Rumusan Masalah.....	3
Tujuan Penelitian.....	3
Manfaat Penelitian.....	4
Sistematika Penelitian.....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
Sistem Pengendalian Intern.....	6
Sistem Akuntansi.....	11
Penjualan Konsinyasi.....	15
Pengujian kepatuhan.....	18
Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi, diuji melalui pengujian kepatuhan.....	28
Telaah Studi Terdahulu.....	32

<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	
Jenis Penelitian.....	35
Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
Subyek dan Obyek Penelitian .....	35
Data yang Dicari.....	36
Teknik Pengumpulan Data.....	36
Teknik Analisa Data.....	37
<b>BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	45
Permodalan PT Galva Corporation Yogyakarta.....	46
Tujuan Didirikannya PT Galva Corporation Yogyakarta.....	46
Lokasi Perusahaan.....	46
Stuktur Organisasi.....	47
Pemasaran.....	53
<b>BAB V. ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b>	
Deskripsi Data Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	54
Pengujian Pendahuluan.....	80
Penentuan <i>Attribute</i> yang akan Diteliti.....	88
Penentuan Tingkat Keandalan (R%) dan DUPL.....	89
Penentuan Jumlah Sampel.....	89
Penentuan Metode Pengambilan Sampel.....	89
Pengujian Kepatuhan.....	91
<b>BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
Kesimpulan.....	99
Keterbatasan penelitan.....	101
Saran.....	102
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel II. 1	Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan ( <i>zero expected occurences</i> ).....	22
Tabel II. 2	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurence Rate Based on Sample Result</i> .....	24
Tabel II. 3	<i>Stop-Or –Go Decision</i> .....	27
Tabel V. 1	Rangkuman Analisis Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi pada PT Galva Corporation Yogyakarta.....	61
Tabel V. 2	Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi Penjualan Konsinyasi.....	73
Tabel V. 3	Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	80
Tabel V. 4	Rangkuman Struktur Organisasi dan Wewenang dalam Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	82
Tabel V. 5	Rangkuman Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	84
Tabel V. 6	Rangkuman Praktek yang Sehat dalam Penjualan Konsinyasi PY Galva Corporation Yogyakarta.....	85
Tabel V. 7	Karyawan yang Cakap dalam SPI Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	87
Tabel V. 8	Daftar Nomor <i>Delivery note</i> PT Galva Corporation Yogyakarta.....	90
Tabel V. 9	Hasil Pemeriksaan terhadap <i>Delivery note</i> dalam Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	92
Tabel V. 10	Rangkuman Hasil Pemeriksaan terhadap <i>Delivery note</i> .....	97

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV. I Struktur Organisasi PT Galva Corporation Yogyakarta.....	48
Gambar V. I Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi .....	63

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perusahaan merupakan suatu tempat dimana kegiatan ekonomi dilakukan. Dari kegiatan ekonomi tersebut dihasilkan berbagai macam informasi terutama informasi keuangan yang sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut, baik itu pihak internal yaitu manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan serta mengelola perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan pihak lainnya yang memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan suatu perusahaan harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga para pengambil keputusan yang mendasarkan diri pada laporan keuangan tersebut tidak akan salah dalam mengambil keputusan. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan tersebut. Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan dan berguna untuk menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.



Semakin efektif sistem pengendalian intern yang berlaku pada suatu perusahaan maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercayai dan sebaliknya apabila semakin tidak efektif sistem pengendalian intern suatu perusahaan maka laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut akan semakin kurang dapat dipercayai. Dari kenyataan diatas, penting bagi manajemen untuk merencanakan dan menjalankan sistem pengendalian intern dengan baik. Sistem pengendalian intern tersebut harus secara terus-menerus diawasi oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem akuntansi berjalan dengan semestinya dan apabila ada perubahan perlu diadakan modifikasi sesuai dengan perubahan keadaan tersebut.

Adapun unsur pokok sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Penjualan merupakan salah satu kegiatan yang ada pada suatu perusahaan. Karena semakin berkembangnya dunia usaha dan persaingan yang semakin ketat maka perusahaan melakukan berbagai cara untuk memasarkan produknya diantaranya dengan penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan angsuran dan penjualan konsinyasi. Penjualan konsinyasi merupakan suatu cara untuk lebih memperluas daerah pemasaran dan juga merupakan suatu cara yang dianggap cepat dan tepat untuk meningkatkan volume penjualan. Dalam penjualan

konsinyasi, untuk mencatat semua transaksi perjanjian konsinyasi yang telah diadakan oleh perusahaan maka perusahaan perlu memperhatikan metode apa yang digunakan oleh perusahaan. Dengan demikian bila sistem pengendalian intern dalam penjualan konsinyasi tidak dapat diandalkan maka dapat menimbulkan penyelewengan atau kecurangan sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tidak mencerminkan keadaan perusahaan yang sebenarnya yang berakibat pada pengambilan keputusan oleh pihak yang menggunakan laporan keuangan tersebut.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KONSINYASI”.

#### **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang ingin diteliti oleh penulis adalah:

Apakah sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta sudah efektif?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi pihak perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menyajikan informasi tentang sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi yang telah dilakukan sehingga informasi tersebut berguna bagi perusahaan untuk pelaksanaan dan pengembangan sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi berikutnya dan perusahaan juga dapat mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern-nya.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan bacaan dan juga sebagai masukan dalam bidang sistem pengendalian intern terutama pada perusahaan yang melakukan penjualan konsinyasi.

3. Bagi penulis

Penulis mengharapkan bahwa penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan pengalaman baru serta dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktek yang sesungguhnya di perusahaan terutama mengenai sistem pengendalian intern pada penjualan konsinyasi.

#### **E. Sistematika Penulisan**

##### **Bab I : PENDAHULUAN**

Menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

**Bab II : LANDASAN TEORI**

Menguraikan teori dan konsep pemikiran teoritik yang akan digunakan sebagai landasan dalam mengolah data atau menjawab pertanyaan penelitian.

**Bab III: METODE PENELITIAN**

Menguraikan jenis penelitian, waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik penelitian dan teknik analisa data.

**Bab IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Menguraikan secara singkat hasil kunjungan peneliti ke perusahaan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, personalia dan produksi.

**Bab V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Membahas hasil penelitian, baik dari hasil observasi, mengikuti proses pengolahan data kemudian menganalisis data.

**Bab VI: PENUTUP**

Menyajikan kesimpulan dari hasil analisis data, keterbatasan yang ditemui dan saran yang diberikan oleh peneliti.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001; 163.)

Konsep pengendalian intern yaitu:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Menurut tujuannya, Sistem Pengendalian Intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: (Mulyadi, 1985; 52)

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), yang meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

Oleh karena itu pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa, sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa:

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen.
  - b. Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain yang berlaku terhadap laporan tersebut, serta memungkinkan pertanggungjawaban kekayaan perusahaan.
  - c. Setiap penggunaan kekayaan hanya dapat diijinkan sesuai dengan otorisasi manajemen.
  - d. Secara periodik catatan kekayaan dibandingkan dengan kenyataannya dan diambil langkah yang memadai jika terjadi perbedaan.
2. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah: (Mulyadi, 2001; 164 – 171)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*)
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- Cara yang ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya:
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### **Tujuan Rinci Pengendalian Intern**

Tujuh tujuan rinci yang harus dipenuhi oleh sistem pengendalian intern untuk mencegah kekeliruan dalam jurnal dan catatan: (Drs. Amin Widjaja Tunggal, 1995; 25 – 26).

1. Transaksi yang dicatat adalah absah (keabsahan).
2. Transaksi diotorisasi dengan pantas (otorisasi).
3. Transaksi yang terjadi telah dicatat (kelengkapan).
4. Transaksi dinilai dengan pantas (penilaian).
5. Transaksi diklasifikasikan dengan pantas (klasifikasi).
6. Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu).
7. Transaksi dimasukkan ke berkas induk dengan pantas dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).



### **Elemen Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi (elemen struktur pengendalian intern) yaitu: (Drs. Amin Widjaja Tunggal, 1995; 21).

#### **1. Lingkungan pengendalian**

Terdiri dari tindakan-tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut. Untuk pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, berikut ini adalah sub elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan oleh auditor yaitu: (Drs. Amin Widjaja Tunggal, 2001; 22-25)

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasi.
- b. Struktur organisasi.
- c. Komite audit.
- d. Metode untuk mengkomunikasikan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
- e. Metode pengendalian manajemen.
- f. Fungsi Audit Intern.
- g. Kebijakan dan Prosedur kepegawaian.
- h. Pengaruh Ekstern.

## 2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi semua dari tujuh tujuan rinci pengendalian intern yaitu keabsahan, otorisasi, kelengkapan, penilaian, klasifikasi, tepat waktu, posting dan pengikhtisaran. (Drs. Amin Widjaja Tunggal, 2001; 25 – 26)

## 3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Lima kategori yang lazim digunakan yaitu: (Drs. Amin Widjaja Tunggal, 2001; 27)

- a. Pemisahan tugas yang cukup.
- b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
- c. Dokumen dan catatan yang memadai.
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
- e. Pengecekan independen atas pelaksanaan.

## **B. Sistem Akuntansi**

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak eksternal seperti kreditor, calon investor, kantor pajak dan lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem dan Sistem akuntansi.

Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (Cecil Gillespie, 1971; 2)

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. (Steven A. Moscovice, 1981; 4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Howard F. Stettler, 40)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001; 3)

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. (Mulyadi, 2001; 3 – 5)

### *Formulir*

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen dan media. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

### *Jurnal*

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

### *Buku Besar*

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

### *Buku Pembantu*

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

### *Laporan*

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

Dalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat

diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. (Mulyadi, 2001; 5)

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2001; 5)

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

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari: desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari: (Mulyadi, 2001; 15)

1. Sistem akuntansi pokok.
2. Sistem akuntansi piutang.
3. Sistem akuntansi utang.
4. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
5. Sistem akuntansi biaya.
6. Sistem akuntansi kas.
7. Sistem akuntansi persediaan.
8. Sistem akuntansi aktiva tetap.

### C. Penjualan Konsinyasi

Konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi (tertentu). (Hadori Yunus, 1992; 141)

Konsinyasi adalah penyerahan barang dagangan dari pemiliknya kepada orang lain yang bertindak sebagai agen penjualan bagi pemilik barang dagangan tersebut dengan memperoleh komisi. (Ratnaningsih Dewi, 1993; 161)

Hak atas barang dagangan tetap berada di tangan pemilik, yang disebut pengamanat (*consignor*). Sedangkan agen penjual yang menerima barang dagangan disebut komisioner (*consignee*). Bagi pengamanat barang-barang tersebut dinamakan barang konsinyasi, sedangkan bagi komisioner barang tersebut dinamakan barang komisi. Terdapat perbedaan prinsipal antara transaksi penjualan dengan transaksi konsinyasi, yaitu dalam hubungannya dengan perpindahan hak milik atas barang-barang yang bersangkutan. Pada transaksi penjualan, penyerahan barang kepada pembeli diikuti dengan berpindahnya hak atas barang tersebut dari penjual kepada pembeli. Sedang pada transaksi konsinyasi, penyerahan barang dari pengamanat kepada komisioner tidak berarti perpindahan hak atas barang tersebut dari pengamanat kepada komisioner. (Hadori Yunus, 1992; 141)

Terdapat 4 hal yang pada umumnya merupakan karakteristik dari transaksi konsinyasi itu, yang sekaligus merupakan perbedaan perlakuan akuntansinya dengan transaksi penjualan, yaitu: (Hadori Yunus, 1992; 142)

1. Karena hak milik atas barang-barang masih berada pada pengamanat, maka barang-barang konsinyasi harus dilaporkan sebagai persediaan oleh pengamanat.
2. Pengiriman barang-barang konsinyasi tidak mengakibatkan timbulnya pendapatan dan tidak boleh dipakai sebagai kriteria untuk mengakui timbulnya pendapatan, baik bagi pengamanat maupun bagi komisioner sampai dengan saat barang dapat dijual kepada pihak ketiga.
3. Pihak pengamanat sebagai pemilik tetap bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua biaya yang berhubungan dengan barang-barang konsinyasi sejak pengiriman sampai dengan saat komisioner berhasil menjualnya kepada pihak ketiga.
4. Komisioner dalam batas kemampuannya mempunyai kewajiban untuk menjaga keamanan dan keselamatan barang-barang komisi yang diterimanya itu.

Alasan-alasan bagi pengamanat (*consignor*) untuk mengadakan perjanjian konsinyasi: (Hadori Yunus, 1985; 142)

1. Konsinyasi merupakan suatu cara untuk lebih memperluas pasaran yang dapat dijamin oleh seorang produsen, pabrikan atau distributor, terutama apabila barang yang bersangkutan baru diperkenalkan, penjualan pada masa lalu dengan melalui dealer tidak menguntungkan, harga barang mahal dan membutuhkan investasi yang cukup besar bagi pihak dealer apabila ia harus membeli barang-barang yang bersangkutan.
2. Risiko-risiko tertentu dapat dihindarkan oleh pengamanat.

3. Mungkin pengamanat ingin mendapatkan penjual khusus (*specialist*) dalam perdagangan barang-barangnya.
4. Harga eceran barang-barang yang bersangkutan tetap dapat dikontrol oleh pengamanat, demikian pula dengan jumlah barang-barang yang siap dipasarkan dan stock barang-barang tersebut.

#### Akuntansi dari pengamanat

Prosedur pencatatan yang dilakukan oleh pengamanat tergantung pada apakah laba penjualan barang konsinyasi akan dilaporkan terpisah dari laba penjualan biasa atau tidak. Bila laba dari penjualan barang-barang konsinyasi ditentukan terpisah dari laba penjualan biasa, maka ada dua kemungkinan yang harus dipertimbangkan yaitu pemisahan laba bersihnya atau laba kotoranya.

Jurnal yang dibuat di pembukuan pengamanat tergantung pada: (Hadori Yunus, 1992; 150)

1. Rekening-rekening yang dipakai untuk mencatat transaksi-transaksi konsinyasi (hasil penjualan, harga pokok penjualan, biaya-biaya), yaitu:
  - a. Sama dengan rekening-rekening untuk mencatat penjualan biasa, atau tidak terpisah dari rekening-rekening untuk penjualan biasa (metode Tidak Terpisah).
  - b. Tidak sama dengan rekening-rekening untuk mencatat penjualan biasa, atau terpisah dari rekening-rekening untuk penjualan biasa (Metode Terpisah).



2. Metode pencatatan untuk persediaan barang dagangan:

- a. Metode perpetual.
- b. Metode fisik.

**D. Pengujian Kepatuhan**

Tujuan pengujian kepatuhan adalah untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian akuntansi yang bersangkutan telah diterapkan sebagaimana atau telah ditentukan. (IAI, 1992; 40)

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, auditor melakukan dua macam pengujian yaitu: (Mulyadi, 1998; 189)

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Untuk menentukan apakah informasi mengenai struktur pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, auditor melakukan dua macam pengujian:

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.

Dalam membuktikan adanya kepatuhan pengendalian intern, auditor dapat memilih transaksi tertentu, kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur struktur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Dalam hal ini auditor harus memilih transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaannya (*reperforming*) sejak awal sampai selesai,

melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

## 2. Pengujian Tingkat Kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern, auditor tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur-unsur sistem pengendalian intern, namun auditor juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern.

### **Metode Pengujian Kepatuhan**

Dalam pengujian efektifitas Sistem Pengendalian Intern digunakan metode attribute sampling yaitu:

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

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan terutama jika akuntan memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan kesalahan terhadap unsur pengendalian intern. (Mulyadi, 1998; 241)

Prosedur pengambilan sampel dengan menggunakan *fixed sample size attribute sampling* adalah sebagai berikut.

- 1). Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2). Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3). Penentuan besarnya sampel.
- 4). Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

5). Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur sistem pengendalian intern.

6). Evaluasi hasil pemeriksaan.

b. *Stop-or-go-sampling*

Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Dalam *stop-or-go-sampling*, jika akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpang tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go-sampling* adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1998; 250)

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

c. *Discovery sampling*

Model ini digunakan bila memenuhi kondisi sebagai berikut:

- 1). Jika diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol.
- 2). Jika pengujian dilakukan untuk mencari karakteristik kritis.

*Discovery sampling* dapat pula digunakan untuk pengujian substantif, jika tujuan pemeriksaan adalah untuk menemukan paling tidak satu

kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1998; 260)

- 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.

Dalam penelitian ini model *attribute sampling* yang digunakan adalah *stop-or-go-sampling*. Berikut ini akan diuraikan mengenai prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go-sampling* secara lebih detail yaitu:

1. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini peneliti menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go-sampling* ini menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97,5%. Misalnya peneliti memilih tingkat keandalan 95% dan *desired upper precision limit* 5%, maka berdasarkan Tabel I.1, jumlah sampel minimum adalah 60 lembar. (Mulyadi, 1998; 250)

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

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit (DUPL)* ditentukan, langkah berikutnya yaitu menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan bantuan Tabel II.1 (Mulyadi, 1998; 254)

Tabel II.1

Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan  
(*Zero Expected Occurrences*)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample size based on confidence levels		
	90 %	95 %	97,5 %
10 %	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	140	300	37

Attention :  
Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 9 % dan tidak menggunakan acceptable precision limit lebih besar dari 5 %. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian

Sumber: Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta 1992, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, h. 173

3. Buat tabel *stop-or-go decision*.

Dalam penyusunan tabel ini peneliti akan mengambil sampel sampai empat kali, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

**Langkah 1.** Menentukan besarnya sampel minimum.

Jumlah sampel minimum dicantumkan dalam kolom *Besarnya Sampel Kumulatif* pada baris *Langkah 1*. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemui kesalahan, maka peneliti menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*).

AUPL dihitung dari:

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

Menurut tabel I.2 pada hal 24, *confidence level factor* pada  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3. Oleh karena itu, AUPL dapat dihitung sebagai berikut:

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

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL sama dengan 5%, dalam hal ini AUPL sama dengan DUPL, maka unsur pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL. (Mulyadi, 1998; 256)

**Langkah 2.** Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* adalah 4,8.

Tabel II.2

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

<i>Number of occurrences</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	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	7,6	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,6
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	29,9	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,3
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4

Sumber: Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta 1992, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak satu,  $AUPL = 4,8/60 = 8\%$  adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%.

Oleh karena  $AUPL > DUPL$ , peneliti perlu mengambil sampel tambahan.

Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

*Confidence level factor at desired reliability*

*Level for occurrences observed*

Sample size = \_\_\_\_\_

*DUPL*

Dalam contoh diatas besarnya sampel dihitung sebagai berikut:

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





Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel *stop-or-go decision* pada kolom “besarnya Sampel Kumulatif yang digunakan” dan baris “langkah 2”. (Mulyadi, 1998; 258)

**Langkah 3.** Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut peneliti menemukan dua kesalahan atau penyimpangan, maka peneliti akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah 3 ini jumlah anggota sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai dua kesalahan, maka *achieved upper precision limit* (AUPL) =  $6,3/126 = 5\%$ . Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat dua kesalahan, peneliti akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern klien adalah efektif, dan peneliti akan menghentikan pengambilan sampel, karena AUPL = DUPL, jika dari 126 anggota sampel tersebut peneliti menemukan tiga kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ( $7,8/126$ ). Dalam keadaan ini peneliti memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ( $7,8/5\%$ ) dan pindah ke langkah 4. (Mulyadi, 1998; 259)

**Langkah 4.** Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut peneliti menemukan tiga kesalahan, maka peneliti akan mengambil sampel tambahan sehingga pada langkah 4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai tiga kesalahan, maka AUPL =  $7,8/156 = 5\%$ . Dengan demikian, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah efektif, karena AUPL sama dengan DUPL. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut

peneliti menemukan empat kesalahan maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156). Dalam keadaan ini peneliti beralih ke langkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya. (Mulyadi, 1998; 260)

Tabel II.3

*Stop-Or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif terjadi dengan	jika yang sama	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika Kesalahan terjadi dengan	ke jika yang sama	Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0		1		4
2	96	1		2		4
3	126	2		3		4
4	156	3		4		4

Sumber: Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta 1992, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

#### 4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

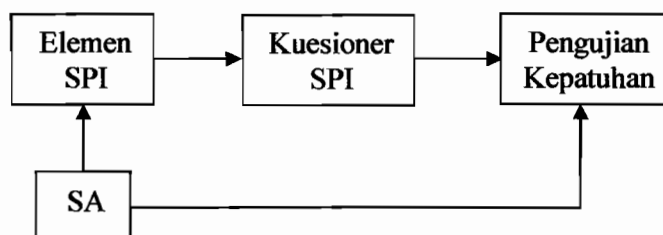
Dalam penelitian ini *attribute* yang akan diperiksa yaitu tandatangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dokumen pendukung. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip dari sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Sampel yang diambil, diperiksa *attribute* berupa tandatangan dari pihak berwenang, keabsahan dokumen, dan kelengkapan dokumen pendukung. Jika dari sampel ditemukan ada yang tidak lengkap *attribute*-nya maka dicatat berapa kali ditemukan hal semacam itu, kemudian dilakukan perhitungan untuk mengetahui efektifitas pengendalian internnya.

### **E. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi, Diuji Melalui Pengujian Kepatuhan**

Dalam menilai Sistem Pengendalian Intern penjualan konsinyasi ini, maka penulis masih menggunakan penjualan kredit sebagai dasar.

Komponen Perancangan Pengujian Kepatuhan : (Mulyadi, 1989; 157)

1. Sistem akuntansi
2. Elemen sistem pengendalian intern
3. Kuesioner pengendalian intern
4. Pengujian kepatuhan



(Mulyadi, 1990; 177)

#### **1. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi**

Sistem akuntansi penjualan konsinyasi memberikan peta sistem pengolahan data akuntansi, yang memperlihatkan unsur-unsur sistem akuntansi berikut ini :

- a. Unit organisasi yang terkait dalam sistem yang diperiksa
- b. Sistem otorisasi yang dirancang dalam organisasi tersebut.
- c. Dokumen.
- d. Catatan atau akuntansi.
- e. Laporan keuangan.

f. Bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang bersangkutan.

(Mulyadi, 1989; 159-160)

## 2. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern yang seharusnya ada dalam Sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang diperiksa agar supaya sistem tersebut efektif yaitu : (Mulyadi, 1989; 168)

a. Struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tanggungjawab secara tegas.

- 1). Bagian penjualan harus terpisah dari bagian kasa.
- 2). Bagian kasa harus terpisah dari bagian akuntansi.
- 3). Bagian pemeriksa intern harus terpisah dari bagian penjualan, bagian kasa dan dari bagian akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- 1). Faktur penjualan konsinyasi harus ditandatangani pihak yang berwenang.

c. Praktek yang sehat.

- 1). Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.
- 2). Setiap hari seluruh jumlah kas yang diterima harus disetor ke bank.
- 3). Diadakan pengecekan tentang penerimaan kas oleh bagian pembukusan sebelum barang diserahkan kepada pembeli dan pembubuhan cap "sudah diambil" pada faktur penjualan

konsinyasi sebagai tanda telah dilaksanakannya pengecekan tersebut.

- 4). Setiap hari diadakan pembacaan register kas oleh bagian selain penerima kas dan selain bagian yang menyelenggarakan catatan akuntansi, dan diadakan pencocokan antara hasil pembacaan register kas tersebut dengan jumlah kas yang diterima pada hari yang bersangkutan.
- 5). Secara periodik diadakan rekonsiliasi bank oleh bagian yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi dan penerimaan kas.

d. Karyawan yang cakap.

### 3. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

Pada dasarnya kuesioner sistem pengendalian intern merupakan daftar pertanyaan yang dirancang untuk mengumpulkan informasi mengenai elemen sistem pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang sedang diperiksa. Contoh kuesioner sistem pengendalian yaitu: (Mulyadi, 1989; 168-169)

- a. Apakah bagian penjualan terpisah dari bagian kasa?
- b. Apakah bagian kasa terpisah dari bagian akuntansi?
- c. Apakah bagian pemeriksa intern terpisah dari bagian kasa, bagian penjualan, dan bagian akuntansi?
- d. Apakah faktur penjualan konsinyasi diotorisasi oleh yang berwenang?
- e. Apakah faktur penjualan konsinyasi bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan?

- f. Apakah jumlah kas yang diterima setiap hari disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya?
- g. Apakah bagian pembungkusan melakukan pengecekan mengenai penerimaan kas sebelum barang diserahkan kepada pembeli?
- h. Apakah faktur penjualan konsinyasi dibubuhi cap “sudah diambil” oleh bagian pembungkusan setelah barang diserahkan kepada pembeli?
- i. Apakah setiap hari diadakan pembacaan register kas oleh bagian yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi dan yang tidak menerima kas?
- j. Apakah pembacaan register kas tersebut dibandingkan dengan jumlah kas yang disetor ke bank?
- k. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi bank oleh bagian yang tidak menyelenggarakan pencatatan akuntansi dan yang tidak menerima kas?

#### 4. Pengujian Kepatuhan

Sebelum melakukan pengujian kepatuhan maka sebelumnya harus melihat bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dilakukan oleh perusahaan. Atas dasar bagan alir tersebut, dapat diidentifikasi aktivitas pengendalian yang seharusnya terdapat dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dilakukan. Dalam penelitian ini, penulis masih menggunakan bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit sebagai dasar.

Pengujian kepatuhan dirancang untuk membuktikan efektifitas pengendalian intern. Untuk dapat merancang program audit untuk pengujian kepatuhan, bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi yang dilaksanakan harus dipakai sebagai dasar dan bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi tersebut dihubungkan dengan aktivitas pengendalian yang diperlukan dalam setiap pelaksanaan transaksi dengan prosedur audit untuk pengujian pengendalian. (Mulyadi, 2002; 16)

Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan model *attribute sampling* yaitu *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* dapat dilihat pada hal 21.

#### F. Telaah Studi Terdahulu

Neni Meidawati dalam artikelnya yang berjudul “Pemahaman terhadap pengendalian intern dalam penugasan audit laporan keuangan” menjelaskan bahwa pemahaman terhadap pengendalian intern sangat penting dalam melaksanakan penugasan audit terhadap laporan keuangan dimana dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan auditor harus membuat suatu perencanaan audit yang didalam hal ini auditor harus mempertimbangkan efektif atau tidaknya pengendalian intern suatu perusahaan. Pemahaman akan pengendalian intern sangatlah penting karena pemahaman atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan. Dalam artikel yang berjudul “*what is an internal accounting control system and how an we make ours*

*effective*” menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan prosedur yang dibuat untuk mengawasi kegiatan-kegiatan manajemen baik yang bersifat umum maupun kegiatan dalam hal keuangan. Untuk mengembangkan sistem pengendalian intern hal yang dilakukan yaitu mengidentifikasi bagian-bagian yang disalahgunakan atau mengidentifikasi kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan terjadinya peristiwa yang tidak terduga.

Penelitian yang dilakukan oleh Nugroho Heri Agustinus menemukan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pembelian secara kredit bahan baku pada PD “Anindya” Unit Percetakan Negeri Yogyakarta yaitu sudah efektif dimana hal tersebut dapat dilihat dari terpenuhinya elemen-elemen pokok dalam sistem pengendalian intern.

Beberapa penelitian yang menguji efektifitas sistem pengendalian intern antara lain: penelitian yang dilakukan oleh Een mengenai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit pada PT TIGA PUTRA ABADI PURBALINGGA. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi penjualan kredit sudah terdapat didalam perusahaan dimana unsur-unsur tersebut mendukung adanya pelaksanaan pengendalian intern yang efektif. Pengendalian intern yang efektif dapat dilihat dari pengujian kepatuhan yang menunjukkan bahwa AUPL=DUPL.

Penelitian yang dilakukan oleh Ismiyanti, mengevaluasi sistem pengendalian intern penjualan kredit pada industri pabrik logam dan penelitian yang dilakukan oleh Yustinus pada PT INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG MAGELANG. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa unsur-unsur



pokok sistem akuntansi perusahaan sudah sesuai dengan kajian teori dan sistem pengendalian intern sudah efektif yang dapat dilihat dari pemeriksaan terhadap *attribute* yang telah ditentukan tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan nol,  $AUPL=DUPL$ .

Penelitian yang dilakukan oleh Suci Nurhayati yaitu mengenai efektivitas sistem pengendalian intern dalam penjualan akuntansi penjualan luar negeri (ekspor). Hasil penelitian yaitu sistem pengendalian intern penjualan ekspor pada PT BITRATEX sudah efektif, hal ini terbukti dari hasil perhitungan matematis dengan menggunakan *stop-or-go sampling* dimana  $AUPL=DUPL$  yang berarti bahwa sistem pengendalian intern sudah efektif.

Penelitian yang dilakukan Fransisca mengenai efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada CV ANDI OFFSET menemukan bahwa sistem akuntansi sudah baik dan sistem pengendalian intern dari penjualan tunai sudah efektif dimana unsur-unsur sistem pengendalian intern sudah terdapat di dalam perusahaan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang dilakukan yaitu studi kasus yaitu penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subjek yang diteliti serta interaksinya dengan lingkungan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di PT Galva Corporation Yogyakarta.

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli-Agustus 2005.

#### **C. Objek dan Subjek Penelitian**

##### **1. Subjek Penelitian:**

Yang menjadi subjek penelitian adalah:

- a. Kepala Bagian Penjualan
- b. Kepala Bagian Gudang
- c. Kepala Bagian Pengiriman
- d. Kepala Bagian Penagihan
- e. Kepala Bagian Akuntansi
- f. Kepala Bagian Internal Audit

## 2. Objek Penelitian:

Yang menjadi objek penelitian adalah Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi dan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Konsinyasi.

### **D. Data yang dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Personalia, produksi dan pemasaran.
4. Buku pedoman rekening dan sistem akuntansi.
5. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan konsinyasi.
6. Dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi.
7. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi.
8. Bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi.
9. Sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi.
10. Program pemeriksaan intern.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Observasi

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan.

## 2. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai unsur-unsur pengendalian intern terhadap penjualan konsinyasi.

## 3. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi, dokumen sumber dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan penjualan kredit, buku pedoman rekening dan bagan alir sistem akuntansi penjualan konsinyasi.

### **E. Teknik Analisa Data**

Untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan, ada beberapa langkah yang harus dilakukan yaitu:

1. Mendeskripsikan data penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta berikut analisis dan pembahasannya yaitu meliputi:
  - a). Fungsi-fungsi yang terkait
  - b). Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
  - c). Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan konsinyasi.
  - d). Bagan alir yang terkait dalam sistem penjualan konsinyasi.
2. Melakukan pengujian pendahuluan.

Pengujian pendahuluan adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern dilakukan dengan cara melihat isi jawaban kuesioner Sistem Pengendalian Intern penjualan konsinyasi yang terdiri dari jawaban “Ya” dan “Tidak”. Pengendalian intern dikatakan baik jika sebagian besar jawaban “Ya” dan

dikatakan lemah jika sebagian besar jawaban yang diperoleh adalah “Tidak”.

3. Menentukan populasi dan sampel

Dalam penelitian ini populasi yang akan diambil sampelnya adalah sistem akuntansi penjualan konsinyasi. Sedangkan sampel yang diambil yaitu elemen dari populasi itu sendiri.

4. Menentukan *attribute* yang akan diteliti

*Attribute* yang akan diuji harus diidentifikasi secara jelas. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. (Mulyadi, 1992: 162). *Attribute* yang akan diperiksa yaitu

- a. *Delivery note* bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh pihak yang berwenang.
- b. Tanda tangan bagian administrasi marketing dan bagian penagihan piutang pada setiap *delivery note*.
- c. Setiap *delivery note* dilampiri oleh dokumen pendukungnya yaitu *retur delivery* dan *loan delivery*.
- d. Pemeriksaan terhadap kecocokan informasi mengenai jumlah dan jenis barang antara *delivery note* dan *loan delivery*.
- e. Pemeriksaan terhadap *delivery note* mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian akuntansi.

5. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan atau *reliability level* R% adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

6. Menentukan jumlah sampel.

Menentukan besarnya sampel bertujuan untuk mendapatkan suatu sampel yang memenuhi tujuan statistik yang diperlukan untuk pengujian sistem pengendalian intern terhadap penjualan konsinyasi. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60. AUPL menunjukkan tingkat kesalahan dalam populasi berdasarkan pada angka atau jumlah kesalahan yang ditemukan dalam sampel.

7. Menentukan metode pengambilan sampel.

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

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

Keterangan:

N = Ukuran populasi

n = Ukuran sampel yang diperlukan

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

8. Melakukan pengujian kepatuhan.

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Langkah-langkahnya yaitu:

a). Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini peneliti menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go-sampling* ini menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97,5%. Misalnya peneliti memilih tingkat keandalan 95% dan *desired upper precision limit* 5%, maka berdasarkan Tabel I.1, jumlah sampel minimum adalah 60 lembar.

b). Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit (DUPL)* ditentukan, langkah berikutnya yaitu menentukan besarnya sampel

minimum yang harus diambil oleh auditor dengan bantuan Tabel II.1 pada halaman 22.

c). Buat tabel *stop-or-go decision*.

Dalam penyusunan tabel ini peneliti akan mengambil sampel sampai empat kali, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

**Langkah 1.** Menentukan besarnya sampel minimum.

Jumlah sampel minimum dicantumkan dalam kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris Langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemui kesalahan, maka peneliti menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). AUPL dihitung dari:

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

Menurut tabel II.2 pada hal 22, *confidence level factor* pada  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3. Oleh karena itu, AUPL dapat dihitung sebagai berikut:

$$AUPL = 3/60 \\ = 5\%$$



Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL sama dengan 5%, dalam hal ini AUPL sama dengan DUPL, maka unsur pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

**Langkah 2.** Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* adalah 4,8.

Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak satu,  $AUPL = 4,8/60 = 8\%$  adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. (Lihat Tabel II.2 hal 24 untuk menentukan *confidence level faktor* 4,8 dengan *number of occurrences* 1).

Oleh karena  $AUPL > DUPL$ , peneliti perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

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

Dalam contoh diatas besarnya sampel dihitung sebagai berikut:

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

Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel *stop-or-go decision* pada kolom “besarnya Sampel Kumulatif yang digunakan” dan baris “langkah 2”

**Langkah 3.** Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut peneliti menemukan dua kesalahan atau penyimpangan, maka peneliti akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah 3 ini jumlah anggota sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai dua kesalahan, maka achieved upper precision limit (AUPL) =  $6,3/126 = 5\%$ . Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat dua kesalahan, peneliti akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern klien adalah efektif, dan peneliti akan menghentikan pengambilan sampel, karena AUPL = DUPL, jika dari 126 anggota sampel tersebut peneliti menemukan tiga kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ( $7,8/126$ ). Dalam keadaan ini peneliti memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ( $7,8/5\%$ ) dan pindah ke langkah 4.

**Langkah 4.** Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut peneliti menemukan tiga kesalahan, maka peneliti akan mengambil sampel tambahan sehingga pada langkah 4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai tiga kesalahan, maka AUPL =  $7,8/156 = 5\%$ . Dengan demikian, peneliti dapat mengambil

kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah efektif, karena AUPL sama dengan DUPL. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut peneliti menemukan empat kesalahan maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156). Dalam keadaan ini peneliti beralih ke langkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksanya tidak dapat dipercaya.

d). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif. Tetapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Galva Corporation Yogyakarta berdiri di bawah naungan Departemen Perdagangan dengan nomor pendirian: 1.070/841-P-09-01/PB/I/2003. PT Galva Corporation Yogyakarta merupakan perwakilan PT Galva Corporation yang sudah berdiri sejak tahun 1946 di Jakarta yang berpusat di Jl. Hayam Wuruk 27 Lt. V Kel Kebon Kelapa Jakarta Pusat. PT Galva Corporation sendiri didirikan oleh bapak Oki Widjaja, dan bergerak di bidang pemasaran barang elektronik yaitu berupa *sound communication, audio-video system, telecommunication equipment, computer, personal computer peripherals equipment, security system dan electronic component*. Jangkauan pemasaran PT Galva Corporation meliputi seluruh Indonesia dan ASEAN. PT Galva Corporation memiliki banyak kantor perwakilan di seluruh Indonesia dimana salah satunya adalah PT Galva Corporation Yogyakarta. Jangkauan PT Galva Corporation Yogyakarta ini meliputi DIY dan Jawa Tengah. PT Galva Corporation Yogyakarta dipimpin oleh bapak Sam Soenarja sebagai Supervisor.

Nama Galva berasal dari pemilik yaitu Oki Widjaja dimana Galva mempunyai simbol berbentuk lingkaran yang didalamnya terdapat gambar telinga, mata, otak, dan lingkaran kecil. Telinga merupakan lambang bahwa Galva memasarkan *sound communication*, mata melambangkan *audio-video system*, otak merupakan lambang *information teknologi* dan lingkaran merupakan lambang *electronic component*.

## **B. Permodalan PT Galva Corporation Yogyakarta**

Modal yang dimiliki oleh PT Galva Corporation Yogyakarta pertama kali yaitu berupa gedung yang terletak di Jl. Laksda Yos Sudarso No. 19 Yogyakarta, beberapa unit mobil dan asset lainnya yang mempunyai total investasi sebesar Rp 1.000.000.000,00. Dengan adanya peningkatan volume penjualan menyebabkan investasi dari tahun ke tahun semakin meningkat yaitu menjadi sekitar Rp 1.500.000.000,00.

## **C. Tujuan didirikannya PT Galva Corporation Yogyakarta**

PT Galva Corporation Yogyakarta didirikan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memperluas daerah pemasaran PT Galva Corporation yang berpusat di Jakarta.
2. Untuk membuka lapangan pekerjaan.
3. Untuk menambah pendapatan daerah pemerintahan daerah.
4. Untuk melakukan perdagangan umum.
5. Untuk mendapatkan keuntungan yang berupa laba.

## **D. Lokasi Perusahaan**

Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan melakukan segala aktivitasnya baik administrasi maupun operasional. Pada PT Galva Corporation lokasi perusahaan terletak di Jl. Laksda Yos Sudarso No. 19 Yogyakarta. Tempat ini digunakan untuk urusan administrasi yang berhubungan dengan perusahaan juga

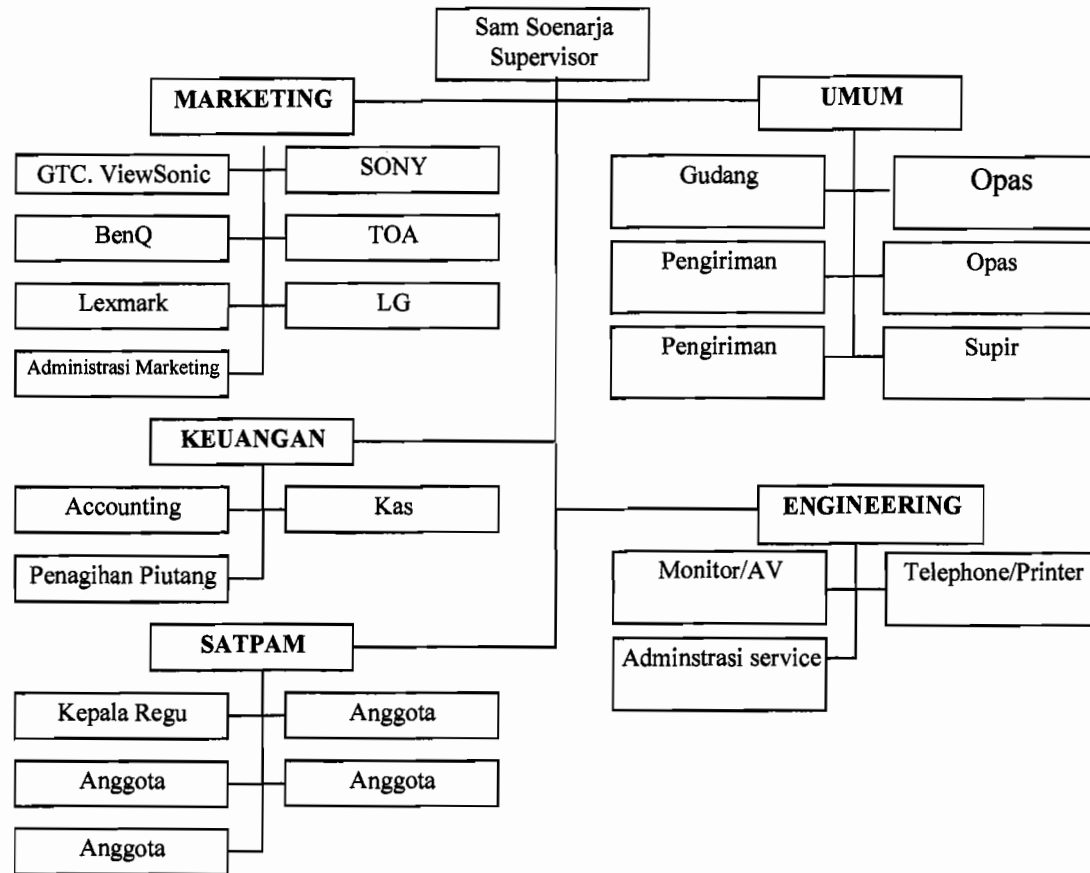
untuk aktivitas keluar masuknya barang persediaan. Letak PT Galva Corporation ini sangat strategis karena berada di pusat kota Yogyakarta sehingga memudahkan untuk sarana transportasi dan juga komunikasi.

### **E. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan adalah pola hubungan kerjasama yang menggambarkan hubungan antara individu-individu yang ada dalam perusahaan untuk membentuk wewenang dan tanggungjawab masing-masing sebagai proses untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Wewenang dan tanggungjawab diberikan kepada setiap individu yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

PT Galva Corporation Yogyakarta dalam pembagian tugas organisasi, menggunakan struktur organisasi garis yaitu pembagian kerja yang terbagi dalam tiap-tiap bagian dimana masing-masing bagian mempunyai tanggungjawab sendiri terhadap kemajuan dan kemunduran jabatan yang didudukinya kepada seorang supervisor.

**Struktur Organisasi  
PT Galva Corporation  
Kantor Perwakilan Yogyakarta**



Adapun *job description* (pembagian tugas) dan wewenang dari struktur organisasi PT Galva Corporation Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Supervisor

Supervisor adalah wakil dari pemegang saham di kantor perwakilan yang bertugas untuk mengawasi jalannya operasi perusahaan. Supervisor dipegang oleh Bapak Sam Soenarja.

2. Marketing

Marketing terdiri dari 2 bagian yaitu bagian administrasi marketing dan divisi penjualan per merek produk.

Administrasi marketing bertugas:

- a. Menerima semua order pesanan dari pelanggan baik penjualan tunai, kredit dan konsinyasi.
- b. Membuat faktur penjualan yang berupa bukti gudang keluar, *loan delivery*, tanda terima barang, *return delivery*, *delivery note* dan *invoice*.

Administrasi marketing dipegang oleh Lilis Yulianto.

Divisi penjualan per merek produk bertanggungjawab terhadap produk yang ia pegang. Divisi penjualan per merek produk terdiri dari:

- a. GTC, ViewSonic : dipegang oleh Handoko
- b. BenQ : dipegang oleh Visia Endita Krana
- c. Lexmark : dipegang oleh Monika R. Hetikaningrum
- d. SONY : dipegang oleh Herman Martinus
- e. TOA : dipegang oleh Paulus Pardamean



f. LG : dipegang oleh Wawan Suharsana.

### 3. Bagian Umum

Bagian Umum terdiri dari:

#### a. Gudang

Gudang bertugas menyediakan barang yang dipesan oleh pelanggan sesuai dengan bukti gudang keluar dan membuat kartu mutasi barang sebagai bukti bahwa ada mutasi barang yang keluar dari gudang. Administrasi marketing dipegang oleh Suhaidi.

#### b. Pengiriman

Bagian pengiriman dipegang oleh 2 orang karyawan yaitu Edy Winarko dan Antonius Gunarko. Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang kepada pihak komisioner dan juga membuatkan tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang yang telah dipesan sudah diterima oleh komisioner.

#### c. Opas

Opas dipegang oleh 2 orang karyawan yaitu, Asrowi dan Suratman.

#### d. Supir

Supir dipegang oleh Antonius Gunarto dan Oktavianus Hartawan.

### 4. Finance (Bagian Keuangan)

Finance (Bagian Keuangan) terdiri dari 3 bagian yaitu:



a. Bagian Penagihan Piutang

Bagian Penagihan Piutang mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan seminggu sebelum jatuh tempo pembayaran piutang.
- Memberikan persetujuan kredit maupun konsinyasi terhadap pelanggan yang melakukan pembelian kredit maupun konsinyasi. Persetujuan kredit maupun konsinyasi didasarkan pada keadaan piutang pelanggan.

Bagian penagihan piutang dipegang oleh Erika Halim Po.

b. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi dipegang oleh Edy Djon dan mempunyai tugas untuk melakukan pencatatan jurnal setiap terjadinya transaksi dan juga membuat laporan keuangan per periode.

c. Bagian Kas

Bagian kas dipegang oleh Erna Wati dan bertugas menerima pembayaran tunai maupun pelunasan piutang apabila penjualan yang terjadi yaitu kredit dan konsinyasi.

5. Engineering

Engineering terbagi dalam 2 bagian yaitu bagian Administrasi Service dan bagian servis.

Administrasi servis bertugas untuk melayani servis pelanggan dimana servis ini diberikan sebagai garansi atas pembelian barang yang dilakukan oleh PT Galva Corporation Yogyakarta. Administrasi Servis ini dipegang oleh Iis Cahyanti.

Bagian servis dipegang oleh 2 orang karyawan yaitu Alfons M Anom yang bertanggungjawab memberikan servis telephone dan printer, Victor A Darsoni yang bertanggungjawab memberikan servis Monitor/AV.

#### 6. Satpam

Satpam dikepalai oleh Moch. Nardi dan beranggotakan 4 orang yaitu Purwantana, A. Pramunarto, Sapto Ari Wibowo, Hyachintus Tarsono. Satpam bertugas untuk menjaga keamanan dan mengecek barang yang keluar apakah sudah sesuai dengan bukti gudang keluar.

#### **F. Personalia**

Setelah mengalami beberapa perkembangan perusahaan, karyawan di PT Galva Corporation Yogyakarta saat ini berjumlah 26 orang. PT Galva Corporation Yogyakarta dalam memperoleh karyawan sama dengan perusahaan lain yaitu melalui iklan di media cetak. Setiap calon karyawan harus mengikuti test saringan. Test yang digunakan perusahaan dalam merekrut karyawan adalah test wawancara. Setelah diterima menjadi karyawan harus mengikuti pelatihan yang diterapkan perusahaan.

Jam kerja karyawan pada PT Galva Corporation Yogyakarta berlangsung selama 7 jam yaitu dari pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Fasilitas yang diberikan kepada karyawan antara lain Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang meliputi asuransi kesehatan.

### **G. Pemasaran**

PT Galva Corporation bergerak dalam bidang perdagangan, oleh karena itu pemasaran merupakan faktor yang berpengaruh untuk mendongkrak penjualan. Perusahaan dalam melakukan kegiatan pemasaran harus jeli untuk mencari daerah untuk memasarkan produknya. Ketepatan mencari daerah pemasaran adalah keuntungan bagi perusahaan karena produknya akan mudah terjual. Daerah pemasaran PT Galva Yogyakarta meliputi Jawa Tengah dan DIY. PT Galva Corporation Yogyakarta dalam memasarkan produknya menggunakan saluran tidak langsung yaitu konsumen akhir tidak langsung datang sendiri ke perusahaan tetapi masih melalui distributor lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian berikut:

PT Galva Co Yogyakarta —————> Distributor —————> Konsumen

Penjualan konsinyasi pada PT Galva yaitu bersama dengan *invoice* (apabila barang yang sudah dititipkan laku terjual) pembayaran dilakukan sebesar yang tertera pada *invoice*. PT Galva tidak memberikan komisi kepada pihak komisioner. Pihak komisioner berhak menjual barang diatas harga *invoice*.

## **BAB V**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Sistem Penjualan Konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta**

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern Penjualan Konsinyasi PT Galva Yogyakarta sudah efektif maka berikut ini dijelaskan fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan konsinyasi, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan konsinyasi dan unsur-unsur pengendalian intern PT Galva Corporation Yogyakarta sebagai berikut:

##### **1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di PT Galva Yogyakarta.**

###### **a. Fungsi Penjualan**

Di PT Galva Yogyakarta fungsi penjualan ini dipegang oleh bagian administrasi marketing. Administrasi marketing bertanggungjawab menerima order dari pelanggan yang dalam hal ini yaitu komisioner dan kemudian meminta persetujuan konsinyasi dari bagian penagihan untuk melihat status piutang pelanggan. Apabila pesanan tersebut sudah disetujui oleh bagian penagihan maka selanjutnya bagian administrasi marketing akan membuat bukti gudang keluar agar bagian gudang dapat menyediakan barang sesuai dengan pesanan. Setelah bagian administrasi marketing membuat surat pesanan maka bukti gudang keluar selanjutnya akan diberikan kepada bagian

gudang untuk menyediakan barang sesuai dengan pesanan. Setelah barang telah disediakan, bukti gudang keluar kemudian akan dikembalikan ke bagian administrasi marketing oleh bagian gudang. Bukti gudang keluar dibuat rangkap dua dan akan didistribusikan sebagai berikut:

- 1). Lembar pertama (asli) bukti gudang keluar akan diarsip oleh bagian administrasi.
- 2). Lembar kedua bukti gudang keluar akan diberikan ke bagian pengiriman dimana pada saat akan mengirimkan barang ke pelanggan maka bagian pengiriman akan memberikan bukti gudang keluar ini kepada satpam sebagai bukti bahwa bagian pengiriman telah membawa keluar barang sesuai dengan bukti gudang keluar. Kemudian bukti gudang keluar ini akan diarsip oleh satpam.

Setelah barang yang dipesan telah disediakan oleh bagian gudang maka bagian administrasi akan langsung membuatkan *loan delivery* dimana *loan delivery* berfungsi sebagai bukti adanya penitipan barang yang dilakukan dalam jumlah tertentu kepada pihak komisioner. Setelah *loan delivery* ini diotorisasi oleh bagian administrasi marketing maka kemudian akan dimintakan otorisasi kepada bagian penagihan. Pada saat barang akan dikirimkan, bagian pengiriman akan membuatkan nota tanda terima barang berdasarkan *loan delivery*. Setelah barang dikirimkan maka tanda terima barang akan diotorisasi oleh bagian pengiriman sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diserahkan kepada komisioner dan pihak

penerima barang akan mengotorisasi *loan delivery* dan tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima. *Loan delivery* ini dibuat rangkap empat dan akan didistribusikan kepada fungsi-fungsi yang membutuhkan yaitu:

- 1). Lembar pertama (asli) dan lembar kedua diarsip oleh bagian administrasi.
- 2). Lembar ketiga diberikan kepada bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat mutasi persediaan ke dalam buku pembantu persediaan.
- 3). Lembar keempat akan diberikan kepada komisioner sebagai bukti bahwa pelanggan telah menerima barang sejumlah tertentu untuk dijual.

Pada saat ada informasi dari pelanggan bahwa barang yang dititipkan telah laku terjual sebesar unit tertentu maka bagian administrasi marketing akan membuat *return delivery*, *delivery note* dan *invoice*. Ketiga dokumen tersebut akan diotorisasi oleh bagian administrasi marketing, bagian penagihan dan pihak komisioner.

*Return delivery* dibuat rangkap tiga dimana akan diberikan pada pihak yang membutuhkan yaitu:

- 1). Lembar pertama (asli) akan diarsip oleh bagian administrasi marketing.
- 2) Lembar kedua *retur delivery* akan diberikan pada bagian akuntansi sebagai dasar untuk melakukan pencatatan pengurangan persediaan.

3). Lembar ketiga akan dikirimkan ke pihak komisioner.

*Delivery note* dibuat rangkap lima dan didistribusikan sebagai berikut:

- 1). Lembar pertama (asli) dan lembar kedua akan diberikan ke bagian penagihan sebagai dasar untuk melakukan penagihan piutang (mempunyai fungsi yang sama dengan *invoice*). Lembar kedua *delivery note* ini akan diberikan oleh bagian penagihan piutang ke bagian kas apabila telah ada pelunasan piutang yang dilaporkan oleh pihak komisioner.
- 2). Lembar ke tiga diarsip oleh bagian administrasi marketing.
- 3). Lembar keempat diberikan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan ke dalam buku harian penjualan.
- 4). Lembar kelima akan dikirimkan kepada komisioner yang fungsinya untuk menunjukkan kepada komisioner bahwa barang yang telah dititipkan telah berhasil dijual.

*Invoice* dibuat rangkap lima dan didistribusikan sebagai berikut:

- 1). Lembar pertama (asli) dan tembusan lembar kedua diberikan kepada bagian penagihan untuk dijadikan dasar melakukan penagihan piutang sebesar jumlah yang tercantum dalam *invoice*. Lembar kedua *invoice* ini nantinya akan diberikan oleh bagian penagihan ke bagian kas apabila bagian kas telah menerima pembayaran utang oleh komisioner.
- 2). Lembar ketiga akan diarsip oleh bagian administrasi marketing.



- 3). Lembar keempat akan diberikan pada bagian akuntansi. *Invoice* ini akan digunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan kas yang masuk ke dalam kas perusahaan dan untuk melakukan penghapusan piutang. Penghapusan piutang yang dimaksud disini yaitu pihak komisioner yang mempunyai hutang dan sudah dilunasi tidak akan ditagih lagi.
- 4). Lembar kelima *invoice* akan dikirimkan kepada komisioner agar komisioner mengetahui besarnya utang yang harus dibayarkan ke pada pengamanat (*consignor*) atas barang yang telah berhasil dijual.

b. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyediakan barang sesuai dengan bukti gudang keluar dan menyimpan barang tersebut sebelum dikirimkan kepada pihak komisioner. Sesuai dengan bukti gudang keluar dan *loan delivery*, bagian gudang melakukan penghitungan dan pencocokan kembali barang yang dipesan sebelum diserahkan kepada bagian pengiriman. Setelah barang dikirimkan maka bagian gudang harus membuat kartu gudang sebagai bukti bahwa ada mutasi barang dari gudang.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman ini bertanggungjawab untuk mengirimkan barang sesuai dengan bukti gudang keluar dan *loan delivery* kepada komisioner sesuai dengan tanggal barang tersebut harus dikirimkan. Fungsi pengiriman ini juga bertanggungjawab untuk menjaga barang yang dikirimkan tersebut

tidak rusak pada saat dikirimkan. Sebelum mengirimkan barang, bagian pengiriman terlebih dahulu membuat tanda terima barang sesuai dengan bukti gudang keluar dan *loan delivery*.

Tanda terima barang ini akan didistribusikan sebagai berikut:

- 1). Lembar pertama (asli) akan diberikan kepada bagian administrasi marketing sebagai bukti bahwa barang yang telah dipesan sudah dikirimkan kepada komisioner.

- 2). Lembar kedua akan diberikan kepada komisioner

Fungsi pengiriman akan mengotorisasi tanda terima barang sebagai pihak yang menyerahkan barang dan pihak komisioner sebagai pihak penerima barang.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini terdiri dari tiga bagian yaitu bagian penagihan, bagian kas dan bagian akuntansi dimana masing-masing fungsi mempunyai tanggungjawab masing-masing sebagai berikut:

- 1). Bagian piutang

- Memberikan persetujuan untuk melakukan penjualan konsinyasi kepada komisioner dimana persetujuan ini didasarkan pada status piutang komisioner.
- Berdasarkan *delivery note* lembar pertama (asli) dan kedua dan invoice lembar pertama (asli) dan lembar kedua bagian piutang menagih piutang pada komisioner sampai piutang tersebut dilunasi

oleh komisioner. Piutang tidak akan ditagih lagi oleh bagian penagihan apabila piutang tersebut telah dilunasi oleh komisioner.

2). Bagian kas

- Apabila ada pembayaran piutang dari pelanggan maka bagian kas akan meminta *delivery note* lembar kedua dan *invoice* lembar kedua kepada bagian penagihan dan kemudian membuat *voucher* pembayaran atas piutang komisioner. *Voucher* ini dibuat rangkap empat dimana lembar pertama (asli) diarsip oleh bagian kas, lembar kedua *voucher* diberikan pada bagian penagihan agar bagian penagihan tidak lagi menagih piutang tersebut kepada komisioner, lembar ketiga diberikan ke bagian akuntansi untuk dijadikan dasar pencatatan pelunasan piutang dan penghapusan piutang dan lembar keempat diberikan kepada pihak komisioner.

3). Bagian akuntansi

- Berdasarkan *loan delivery* lembar ketiga akan mencatat mutasi persediaan dalam buku pembantu persediaan.
- Berdasarkan *retur delivery* lembar kedua akan mencatat besarnya persediaan yang berkurang karena adanya penjualan.
- Berdasarkan *delivery note* lembar keempat dan *invoice* lembar ke empat akan mencatat besarnya penjualan dalam buku harian penjualan, dan menghitung harga pokok penjualan.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan konsinyasi di PT Galva Corporation Yogyakarta dapat diperbandingkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel V.1

Rangkuman analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada PT Galva Corporation Yogyakarta

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Fungsi Penjualan	V		Baik, dalam prakteknya yaitu Fungsi administrasi marketing
2.	Fungsi Gudang	V		Baik
3.	Fungsi Pengiriman	V		Baik
4.	Fungsi Akuntansi	V		Baik, terbagi dalam 3 bagian yaitu bagian penagihan, kas, akuntansi.

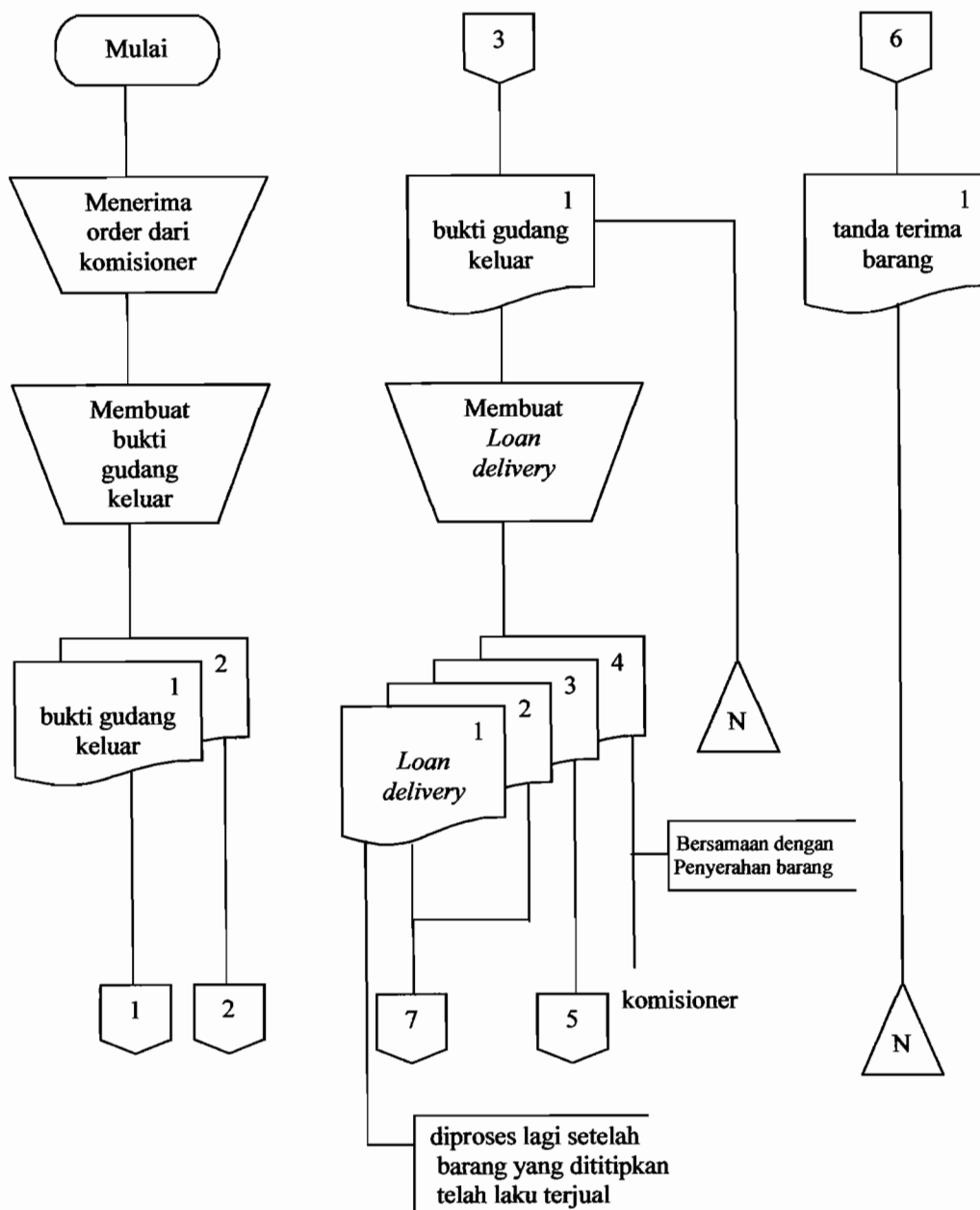
Dalam prakteknya fungsi penjualan pada PT Galva Corporation Yogyakarta disebut juga dengan fungsi administrasi marketing. Dan fungsi akuntansi dibagi dalam 3 bagian yaitu bagian penagihan piutang, bagian kas dan bagian akuntansi dimana ketiga bagian tersebut mempunyai tugas masing-masing. Bagian penagihan piutang mempunyai fungsi rangkap sebagai

penagih piutang dan juga fungsi pemberi persetujuan untuk melakukan penjualan secara konsinyasi. Walaupun ada perangkapan tugas oleh bagian penagihan tetapi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi pada PT Galva Corporation Yogyakarta tersebut tetap dikatakan sudah baik.

- 2. Bagan alir penjualan konsinyasi PT Galva Yogyakarta adalah sebagai berikut:**

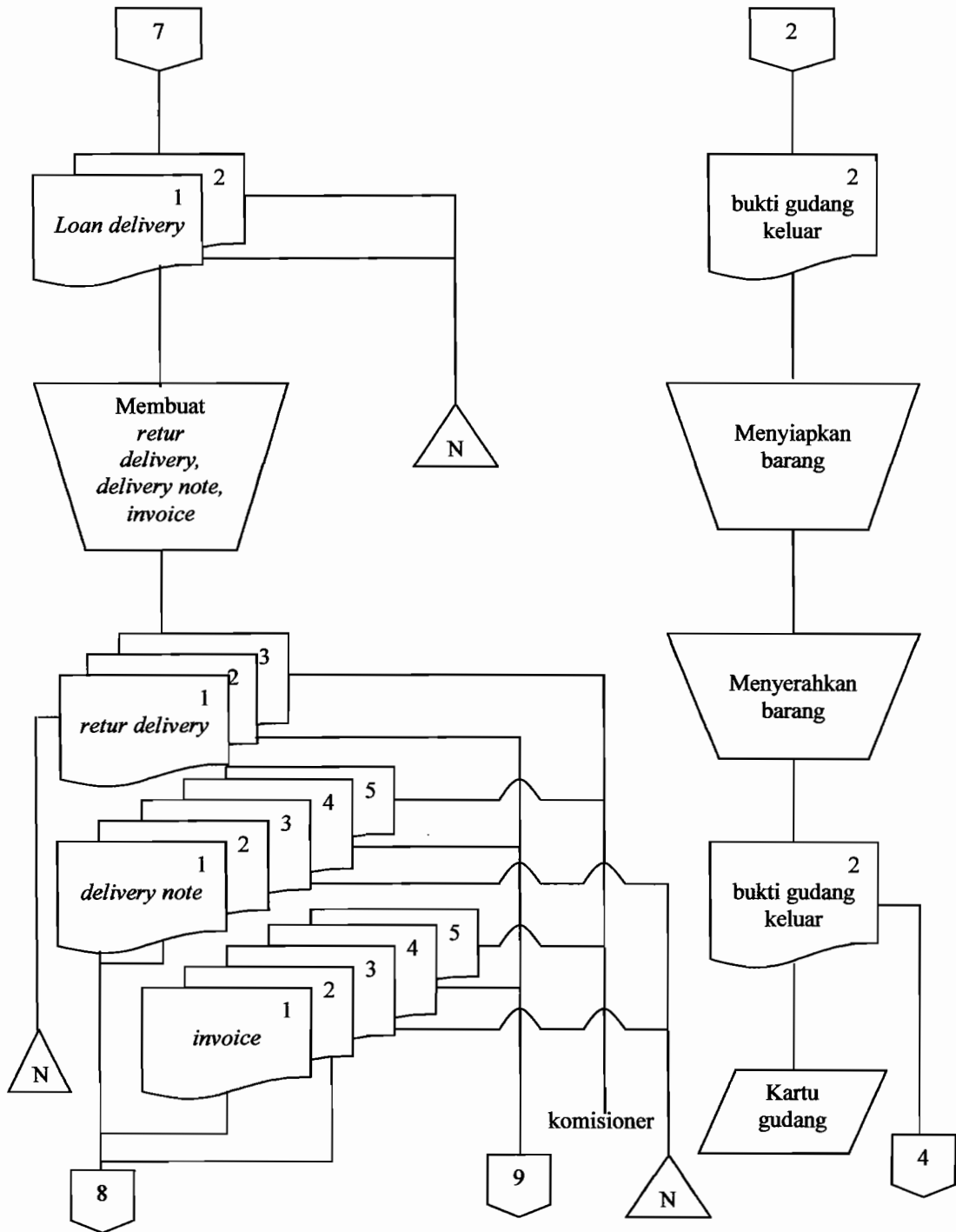
Gambar V. 1

## Bagan Alir PT Galva Corporation Yogyakarta

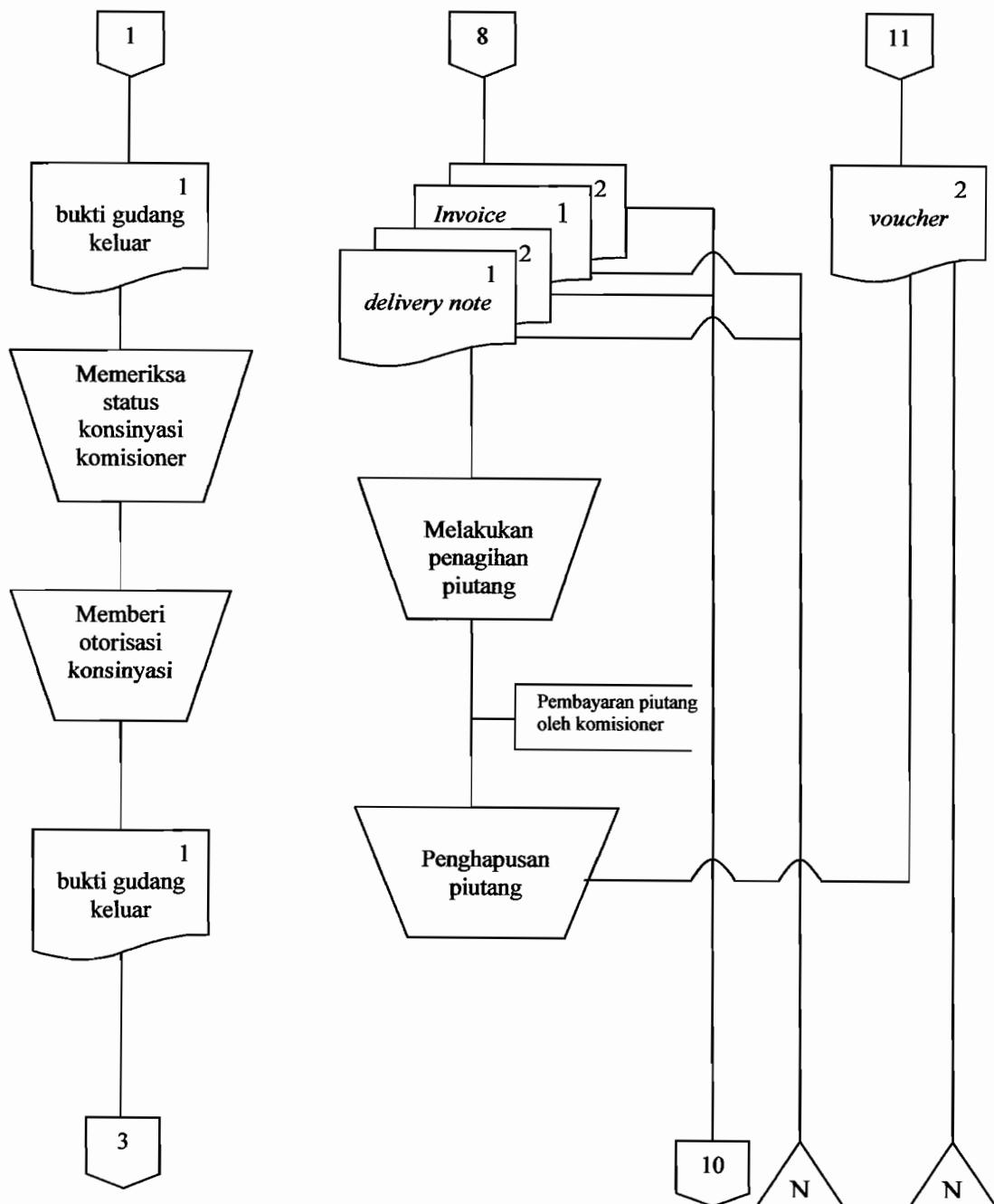
Bagian Administrasi Marketing

Bagian Administrasi Marketing

Bagian Gudang

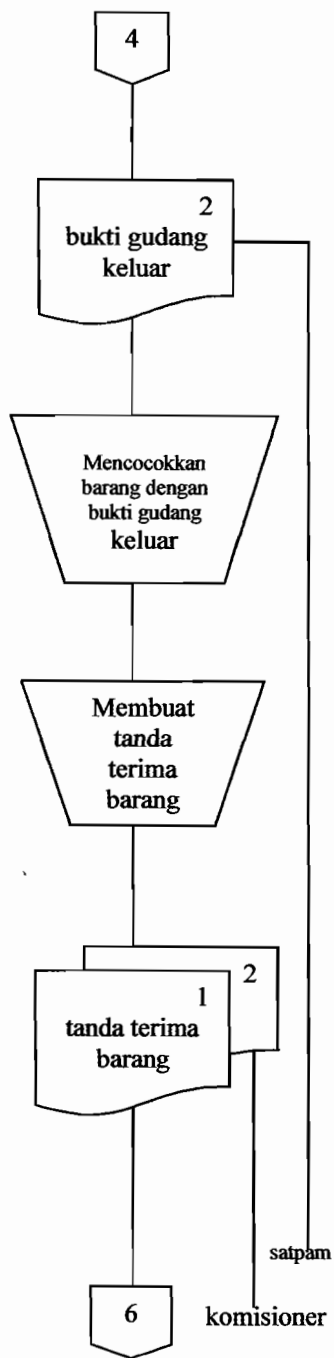


Bagian penagihan piutang

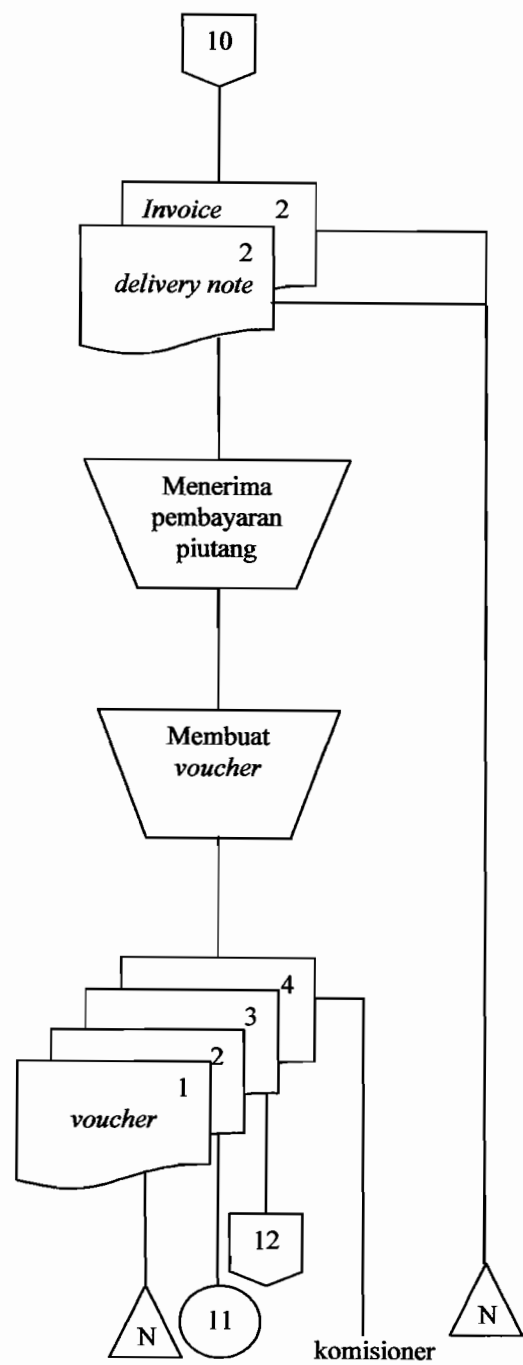




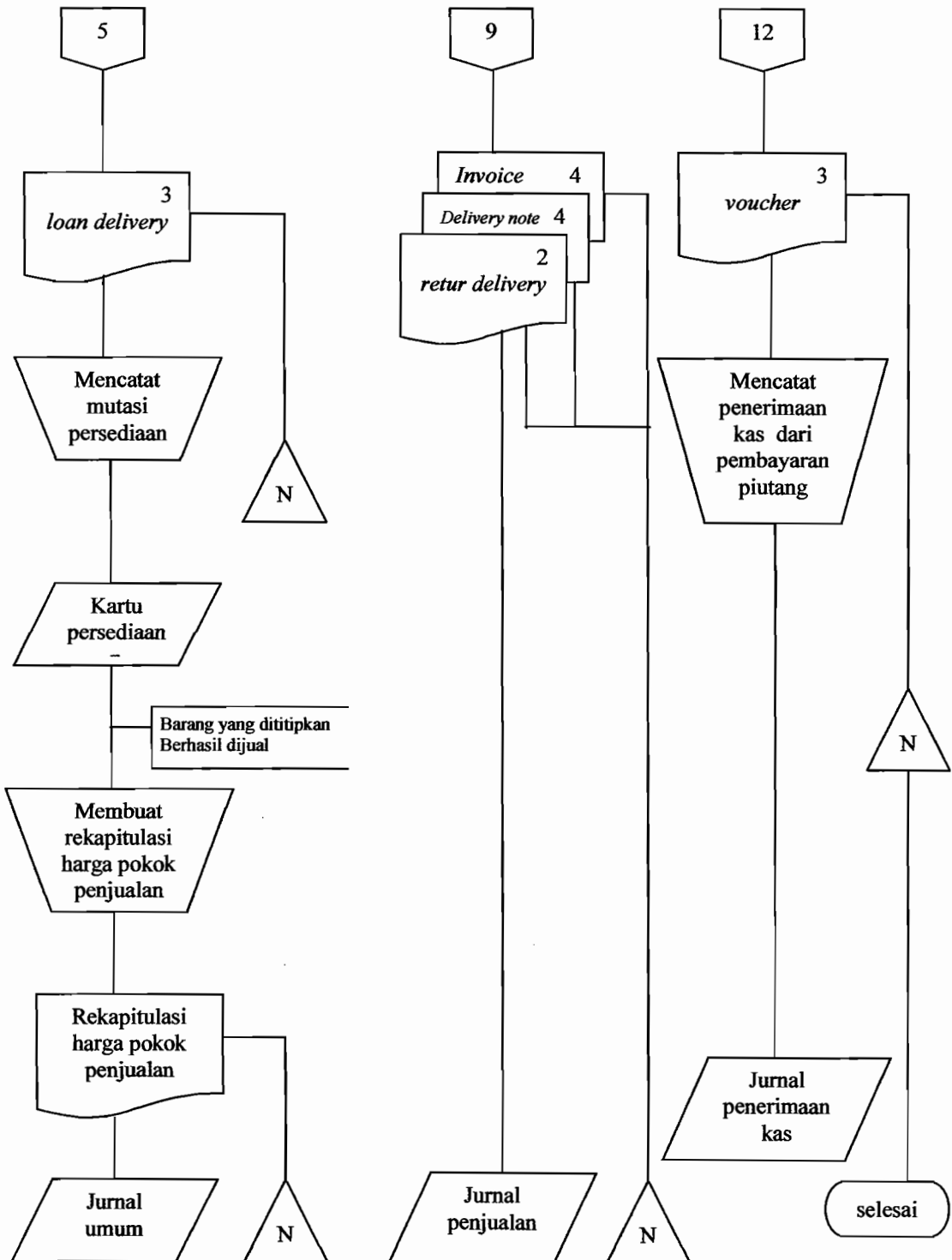
Bagian Pengiriman



Bagian Kas



Bagian Akuntansi



### 3. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

#### a Dokumen yang digunakan

##### 1). Bukti gudang keluar

Bukti gudang keluar adalah bukti bahwa ada permintaan dari komisioner untuk menyediakan barang sebesar unit tertentu. Bukti gudang keluar dibuat oleh bagian administrasi marketing yang menerima order dari komisioner. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pembuatan *loan delivery*. Secara teori fungsi penjualan membuat faktur penjualan berdasarkan surat order dari pelanggan, menambahkan informasi yang belum ada pada surat order penjualan tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi pada surat order tersebut kemudian mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan. Surat order mempunyai fungsi yaitu menyatakan adanya pesanan dari komisioner. Pada prakteknya bukti gudang keluar merupakan surat order dan juga sebagai nota pengeluaran barang. Bukti gudang keluar diarsip oleh bagian administrasi marketing menurut tanggal. Dokumen ini diotorisasi oleh bagian gudang sebagai bukti adanya mutasi barang dari gudang dan juga diotorisasi oleh bagian administrasi marketing. Penggunaan bukti gudang keluar ini sudah baik karena telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

## 2). *Loan delivery*

*Loan delivery* merupakan dokumen yang menunjukkan bahwa pesanan yang dilakukan oleh komisioner tersebut merupakan penjualan secara konsinyasi. Artinya yaitu bahwa pengamanat hanya menitipkan barang kepada komisioner untuk dijual. Jadi barang yang nantinya akan diberikan kepada komisioner masih merupakan barang pengamanat. *Loan delivery* ini berisi tentang informasi pesanan komisioner dan didasarkan pada bukti gudang keluar yang telah diotorisasi. *Loan delivery* dibuat oleh bagian administrasi marketing. Secara teori bukti gudang keluar dan *loan delivery* merupakan surat order penjualan. *Loan delivery* mempunyai fungsi yang sama dengan bukti gudang keluar. *Loan delivery* diotorisasi oleh bagian administrasi marketing, bagian penagihan, dan juga pihak penerima barang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima. *Loan delivery* dibuat berdasarkan bukti gudang keluar yang telah diotorisasi. *Loan delivery* sudah digunakan dengan baik dan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

## 3). Tanda terima barang

Tanda terima barang merupakan dokumen yang menyatakan bahwa barang yang dipesan oleh pihak komisioner telah diserahkan kepada pihak komisioner sesuai dengan *loan delivery*. Tanda terima barang ini dibuat oleh bagian pengiriman sesuai dengan *loan delivery* dan bukti gudang

keluar. Tanda terima barang ini diotorisasi oleh pihak yang menerima yaitu komisioner dan bagian pengiriman sebagai pihak yang menyerahkan barang.

4). *Retur delivery*

*Retur delivery* merupakan dokumen yang menyatakan seolah-olah barang yang telah dititipkan kepada komisioner dan telah terjual sebesar unit tertentu kembali ke perusahaan. Hal tersebut terjadi karena pada saat perusahaan menitipkan barang kepada komisioner sebenarnya barang tersebut belum berpindah kepemilikan tetapi hanya dititipkan untuk dijual. *Retur delivery* dibuat berdasarkan nomor *loan delivery*. *Retur delivery* dibuat oleh bagian administrasi marketing. *Retur delivery* ini sudah digunakan dengan baik dan juga sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

5). *Delivery note*

*Delivery note* merupakan dokumen yang menunjukkan bahwa sudah ada penjualan barang sebesar unit tertentu. *Delivery note* hanya memuat informasi mengenai jenis barang dan kuantitas yang terjual tanpa ada harga barang. *Delivery note* dibuat oleh bagian administrasi marketing dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu bagian administrasi penjualan dan bagian penagihan piutang dan juga pihak komisioner sehingga dokumen ini sudah digunakan dengan baik.

#### 6). *Invoice*

*Invoice* ini merupakan dokumen yang menunjukkan adanya barang yang telah terjual dan harga per unit barang tersebut. *Invoice* ini berfungsi sebagai timbulnya piutang komisioner dan menunjukkan jatuh tempo pembayaran yang harus dilakukan oleh komisioner untuk melunasi piutangnya. *Invoice* dibuat bersamaan dengan dibuatnya *retur delivery* dan *delivery note*. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi marketing dan diotorisasi oleh bagian administrasi marketing dan bagian penagihan dan juga bagian kas apabila piutang telah dibayarkan oleh komisioner. Dokumen ini sudah baik karena telah digunakan dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

#### 7). *Voucher*

*Voucher* merupakan bukti bahwa komisioner telah melakukan pembayaran atas hutangnya yang didasarkan pada besarnya *invoice* yang telah diotorisasi. Dokumen ini dibuat oleh bagian kas. *Voucher* ini diotorisasi oleh bagian kas dan juga oleh komisioner. *Voucher* ini sudah baik karena sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

#### 8). Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan digunakan untuk mencatat total harga pokok produk yang dijual. Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi yang didasarkan pada *invoice* dan kemudian dicatat ke dalam jurnal umum.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi terdiri dari:

1). Jurnal Penjualan

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi. Pencatatannya berdasarkan *delivery note* lembar keempat dan *invoice* lembar keempat. Bukti transaksi tersebut digunakan oleh pemegang buku jurnal sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan konsinyasi. Pencatatan ke dalam jurnal yang dilakukan oleh karyawan di bagian akuntansi sudah baik karena dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang ada yaitu *invoice*.

2). Jurnal Umum

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan jurnal umum ini adalah rekapitulasi harga pokok penjualan yang juga dilakukan oleh bagian akuntansi. Pencatatan ini dilakukan setelah bagian akuntansi telah melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan.

3). Kartu Gudang

Kartu gudang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dari persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Kartu ini memuat informasi mengenai nama barang, mutasi saldo kuantitas yang dititipkan serta nama komisioner yang dititipi dan juga berisi keterangan apabila

persediaan yang ditipkan kembali ke gudang atau telah terjual.

Penggunaan kartu ini sudah baik.

#### 4). Kartu Persediaan

Kartu ini dibuat oleh bagian akuntansi. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap persediaan. Pencatatannya berdasarkan *loan delivery* lembar ketiga yang diterima dari bagian administrasi marketing. Kartu persediaan ini memuat informasi mengenai nama barang, kuantitas dan saldo persediaan.

#### 5). Kartu Piutang

Kartu ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian nama-nama pihak komisioner yang memiliki utang kepada pihak pengamanat.

Tabel V.2

#### Ringkasan analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Teori	Praktek Ada/Tidak	Keterangan
Surat order penjualan	Ada yaitu <i>Loan delivery</i>	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
Nota pengeluaran barang dan pengiriman barang	Ada yaitu Bukti Gudang Keluar	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
	<i>Return Delivery</i>	Baik sudah digunakan



	Tanda Terima barang	sesuai dengan fungsinya
Faktur penjualan	Ada yaitu <i>delivery note dan invoice.</i>	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
Jurnal Penjualan	Ada dalam istilah penjualan konsinyasi tetap sebagai jurnal penjualan.	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
Jurnal Umum	Ada dalam istilah penjualan konsinyasi tetap sebagai jurnal umum.	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
Kartu Piutang	Ada dalam istilah penjualan konsinyasi tetap sebagai kartu piutang	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
Kartu Persediaan	Ada dalam istilah penjualan konsinyasi tetap sebagai kartu persediaan.	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya
Kartu Gudang	Ada dalam istilah penjualan konsinyasi tetap sebagai kartu gudang.	Baik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya



Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan akuntansi penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta sudah baik.

#### **4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan konsinyasi**

Jaringan yang membentuk sistem penjualan konsinyasi di PT Galva Corporation Yogyakarta terdiri dari:

##### **a. Prosedur pesanan penitipan barang**

Bagian administrasi menerima pesanan barang dari komisioner. Pesanan barang ini dapat melalui telepon, surat atau pembeli datang secara langsung ke perusahaan. Bagian administrasi marketing selanjutnya menanyakan kepada bagian gudang apakah pesanan tersebut bisa disediakan dan juga meminta otorisasi kepada bagian penagihan apakah order tersebut bisa dilakukan secara konsinyasi. Bagian administrasi marketing meminta persetujuan dari bagian penagihan untuk mengetahui bagaimana status konsinyasi komisioner tersebut. Apakah masih banyak piutang yang belum dilunasi. Apabila telah disetujui oleh bagian gudang dan bagian penagihan maka selanjutnya bagian administrasi marketing membuat bukti gudang keluar. Informasi yang diperlukan dalam bukti gudang keluar ini adalah: nama dan alamat pembeli, kuantitas dan jenis produk/barang yang dipesan dan tanggal barang tersebut diambil atau dikirimkan kepada komisioner. Bukti bagian gudang ini dibuat rangkap dua dimana lembar pertama disimpan oleh bagian administrasi untuk

diarsip sesuai dengan tanggal pesanan dan lembar kedua diserahkan kepada komisioner agar komisioner dapat mengambil barang dari gudang dan juga sebagai bukti kepada satpam ketika ia keluar membawa barang dari perusahaan.

b. Prosedur Persetujuan konsinyasi

Bagian administrasi marketing yang menerima adanya pesanan barang/produk akan memberitahukan kepada bagian gudang apakah pesanan bisa dipenuhi. Bagian administrasi marketing juga akan memeriksa status keuangan komisioner kepada bagian penagihan untuk menentukan apakah konsinyasi bisa diberikan atau tidak dan apabila bagian penagihan setuju untuk memberikan konsinyasi maka bagian administrasi marketing langsung membuatkan bukti gudang keluar yang nantinya akan ditotorisasi oleh bagian gudang dan juga bagian administrasi marketing. Bukti gudang keluar yang telah diotorisasi oleh bagian administrasi marketing digunakan sebagai dasar pembuatan *loan delivery* oleh bagian administrasi marketing. Bukti gudang keluar dibuat rangkap dua. Lembar pertama diarsip oleh bagian administrasi marketing, lembar ke dua dikirimkan ke komisioner.

c. Prosedur pengiriman

Bagian gudang menerima lembar ke dua bukti gudang keluar dari bagian administrasi marketing. Bukti gudang keluar ini berfungsi sebagai otorisasi kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan oleh komisioner. Apabila barang yang

disiapkan oleh bagian gudang telah sesuai dengan pesanan, selanjutnya bagian gudang mengembalikan bukti gudang keluar ke bagian administrasi marketing. Apabila bukti gudang keluar telah dikembalikan oleh bagian gudang kepada bagian administrasi maka bagian administrasi marketing akan membuat *loan delivery* yang didasarkan atas pesanan dan bukti gudang keluar. *Loan delivery* ini berfungsi sebagai dokumen pendukung dari bukti gudang keluar yang berisi informasi tentang perincian nama barang yang dikeluarkan dari gudang sesuai dengan pesanan. *Loan delivery* dibuat rangkap empat. Lembar pertama dan kedua diarsip oleh bagian administrasi marketing, lembar ketiga diberikan kepada bagian akuntansi dan lembar keempat dikirimkan kepada komisioner. Barang pesanan yang telah disiapkan oleh bagian gudang selanjutnya diberikan kepada bagian pengiriman untuk dikirimkan kepada pelanggan dimana sebelum barang tersebut dikirimkan kepada pelanggan terlebih dahulu diteliti dan dihitung lagi oleh bagian gudang apakah jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan telah sesuai dengan bukti gudang keluar dan *loan delivery*. Barang pesanan yang telah disiapkan oleh bagian gudang selanjutnya diberikan kepada bagian pengiriman untuk dikirimkan kepada pihak komisioner dan bagian pengiriman akan membuatkan nota tanda terima barang berdasarkan *loan delivery* dan bukti gudang keluar. Apabila barang yang diserahkan sudah sesuai dengan pesanan, maka petugas bagian gudang akan mengotorisasi bukti gudang keluar dan bagian penagihan akan menandatangani bukti *loan delivery* dan selanjutnya

barang akan dikirimkan kepada pembeli. Penandatanganan bukti gudang keluar dan *loan delivery* tersebut menunjukkan bahwa pengiriman barang telah disetujui dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Bagian pengiriman sebelum keluar dari perusahaan akan membawa bukti gudang keluar lembar kedua, keempat lembar *loan delivery* dan juga tanda terima barang lembar kedua untuk dimintakan otorisasi kepada komisioner sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pihak komisioner. Setelah barang keluar dari gudang maka bagian gudang akan membuat kartu gudang dimana kartu gudang ini berisi tentang informasi mutasi barang. Pada saat keluar dari perusahaan, bagian pengiriman akan memberikan bukti gudang keluar kepada satpam sebagai bukti bahwa bagian pengiriman telah membawa barang keluar dari perusahaan. Bagian pengiriman juga akan mengotorisasi *loan delivery* ini setelah menyerahkan barang kepada komisioner

d. Prosedur pencatatan penjualan konsinyasi dan pencatatan piutang

Berdasarkan *delivery note* lembar keempat dan *invoice* lembar keempat, bagian akuntansi akan mencatat transaksi penjualan konsinyasi ke dalam buku penjualan dan juga piutang ke dalam buku pembantu piutang sebesar harga yang tertera pada *invoice*.

e. Prosedur penagihan piutang

Fungsi penagihan perusahaan dilakukan oleh bagian penagihan. Penagihan piutang dimulai dari diterimanya *delivery note* lembar pertama (asli) dan rangkap kedua dan *invoice* lembar pertama dan kedua dari bagian administrasi

marketing. Fungsi penagihan yang dilakukan oleh bagian penagihan setelah menerima *delivery note* dan *invoice* selanjutnya akan menagih piutang komisioner. *Invoice* ini berisi tentang nama barang dan kuantitas dan juga harga barang yang harus dilunasi oleh komisioner dan juga waktu jatuh tempo pembayaran yang harus dilunasi oleh komisioner. Jatuh tempo pembayaran didasarkan pada keadaan perusahaan dan juga kuantitas barang yang telah berhasil dijual. Piutang langsung dibayarkan oleh komisioner kepada bagian kas. Bagian kas bertugas untuk menerima pembayaran piutang komisioner dan kemudian membuat *voucher* pembayaran piutang sebagai bukti bahwa komisioner telah melunasi hutangnya dan selanjutnya mengirimkan *voucher* kepada bagian penagihan agar bagian penagihan mengetahui bahwa piutang telah dilunasi dan juga ke bagian akuntansi agar bagian akuntansi dapat melakukan penghapusan piutang. Penagihan piutang dihentikan apabila komisioner telah melunasi hutangnya.

f. Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi bagian akuntansi berdasarkan *invoice* lembar keempat yang diterima dari bagian administrasi marketing akan mencatat harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Tabel V. 3

**Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk  
Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi PT Galva Yogyakarta**

No	Teori	Praktek		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Prosedur order penjualan	V		Baik
2.	Prosedur persetujuan konsinyasi	V		Baik
3.	Prosedur pengiriman	V		Baik
4.	Prosedur pencatatan penjualan dan piutang	V		Baik
5.	Prosedur penagihan piutang	V		Baik
6.	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	V		Baik

### **B. Pengujian Pendahuluan**

Berdasarkan struktur organisasi PT Galva Corporation Yogyakarta dan informasi yang diperoleh dari kuoesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi maka pengendalian intern PT Galva Yogyakarta dapat dikatakan baik karena sebagian besar jawaban dalam kuesioner tersebut hampir semua "Ya". Unsur-unsur pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation dapat dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas

Struktur organisasi di suatu perusahaan menunjukkan pembagian wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian secara tegas, sehingga memungkinkan setiap bagian melaksanakan tanggungjawab dan wewenangnya dengan sebaik-baiknya. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

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

Di PT Galva hal ini juga sudah diterapkan, ini dapat dibuktikan dengan dipisahkannya fungsi pencatatan piutang yang dalam hal ini dilakukan oleh bagian akuntansi yang merupakan fungsi akuntansi dari bagian penjualan yang dalam hal ini merupakan bagian administrasi marketing yang merupakan fungsi operasi. Juga fungsi pencatatan piutang yang merupakan fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerima kas yang merupakan fungsi penyimpanan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap dari suatu transaksi.

PT Galva dalam melakukan transaksi penjualan konsinyasi akan melibatkan berbagai fungsi yaitu fungsi penjualan yang dilaksanakan oleh bagian administrasi marketing, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi yang dibagi ke dalam tiga sub fungsi yaitu fungsi piutang, fungsi akuntansi dan fungsi kas. Semua fungsi-fungsi yang ada tersebut



bertanggungjawab penuh dalam transaksi penjualan konsinyasi dan terbukti bahwa dalam penjualan konsinyasi tidak dilaksanakan oleh satu fungsi saja.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas di PT Galva dapat dirangkum dalam tabel V. 4 berikut ini:

Tabel V. 4

Rangkuman struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi di PT Galva Yogyakarta

No	Keterangan	Ada	Keterangan
		Ya/Tidak	
1.	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi persetujuan konsinyasi.	Ya	Baik
2.	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi persetujuan konsinyasi.	Ya	Baik
3.	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas.	Ya	Baik
4.	Transaksi penjualan konsinyasi dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.	Ya	Baik

Dari analisa data yang dilakukan dapat diketahui bahwa struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan konsinyasi di PT Galva sudah sesuai dengan kajian teori dimana kajian teori disini didasarkan pada penjualan secara

kredit. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas yang ada di PT Galva sudah baik.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi pada suatu transaksi dapat direkam dengan penggunaan formulir dalam suatu transaksi. Dalam transaksi penjualan konsinyasi di PT Galva setiap prosedur dalam transaksi tersebut diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

Pemberian otorisasi oleh bagian yang berwenang dalam setiap prosedur dapat dilihat dari penerimaan order yang diotorisasi oleh bagian penjualan yang dalam hal ini bagian administrasi marketing dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesanan yaitu bukti gudang keluar dan juga *loan delivery*. Juga pemberian persetujuan penjualan secara konsinyasi yang dilakukan oleh bagian penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada *loan delivery*. Pengiriman barang kepada pelanggan juga diotorisasi oleh bagian gudang pada bukti gudang keluar, bagian pengiriman pada tanda terima barang dan juga pihak yang menerima barang. Begitu juga dengan penerimaan pembayaran piutang diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu bagian administrasi marketing, bagian penagihan dan juga pihak yang membayar piutang. Rangkuman dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan konsinyasi di PT Galva dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel V. 5

Rangkuman sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan konsinyasi  
PT Galva Yogyakarta

No	Keterangan	Data	Status
		Ya/Tidak	
1.	Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan.	Ya	Baik
2.	Persetujuan melakukan penjualan konsinyasi dilakukan setelah menerima persetujuan dari bagian penagihan.	Ya	Baik
3.	Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman.	Ya	Baik
4.	Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian akuntansil.	Ya	Baik
5.	Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan.	Ya	Baik

Berdasarkan analisis data di atas dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan konsinyasi di PT Galva Yogyakarta sudah sesuai dengan kajian teori yaitu didasarkan pada penjualan kredit. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan konsinyasi di PT Galva Yogyakarta sudah baik.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Praktek yang sehat perlu diciptakan oleh suatu organisasi untuk mendukung agar pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan dapat terlaksana dengan baik. Di PT Galva Yogyakarta praktek yang sehat dapat dirangkum dalam tabel V. 6 berikut ini:

Tabel V. 6

Rangkuman praktek yang sehat dalam penjualan konsinyasi

No	Keterangan	Data	Keterangan
		Ya/Tidak	
1	Surat order pengiriman yang dalam hal ini <i>loan delivery</i> bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.	Ya	Baik
2.	Faktur penjualan konsinyasi yaitu <i>delivery note</i> dan <i>invoice</i> bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang.	Ya	Baik
3	Setiap periodik yang dalam hal ini setiap ada <i>invoice</i> yang merupakan timbulnya piutang menagih piutang kepada setiap debitur.	Ya	Baik
4.	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu	Ya	Baik

	piutang di buku besar dengan <i>voucher</i> yang dibuat oleh bagian kas dan juga tembusannya ke bagian penagihan.		
--	---	--	--

Dari analisis data yang dilakukan dapat diketahui bahwa di PT Galva Yogyakarta praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah sesuai dengan kajian teori yang didasarkan pada penjualan kredit dan akhirnya dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam perusahaan ini sudah baik.

#### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Karyawan dalam suatu organisasi merupakan komponen yang sangat penting karena karyawanlah yang menjalankan semua kegiatan dalam perusahaan. Untuk mendukung kemajuan dan perkembangan perusahaan sangat dibutuhkan karyawan yang bekerja sesuai dengan kemampuannya. Di PT Galva Yogyakarta untuk mendapatkan karyawan mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dan sesuai dengan jabatan yang akan didudukinya maka PT Galva Yogyakarta mengadakan kegiatan antara lain dengan test seleksi untuk penerimaan karyawan baru serta program pengembangan karyawan selama menjadi karyawan di PT Galva Yogyakarta. Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya di PT Galva Yogyakarta adalah sudah baik.

Tabel V. 7

Karyawan yang cakap dalam sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi  
PT Galva Yogyakarta

No	Keterangan	Data	Status
		Ya/Tidak	
1.	Apakah dalam setiap menerima calon karyawan, perusahaan selalu menyeleksi dengan test yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggungjawabnya?	Ya	Baik
2.	Apakah diadakan training bagi karyawan baru sebelum bekerja pada perusahaan?	Ya	Baik
3.	Apakah setelah bekerja pada perusahaan karyawan akan mendapatkan pelatihan yang berguna untuk menambah keterampilannya?	Ya	Baik

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang bekerja pada PT Galva Yogyakarta sudah cakap sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing.

### C. Penentuan Populasi dan Sampel

Populasi merupakan sekumpulan data yang ada dalam perusahaan yang dijadikan objek penelitian. Populasi yang akan diambil sampelnya dalam penelitian ini adalah

arsip faktur penjualan konsinyasi yaitu *delivery note* dokumen pendukungnya yaitu *retur delivery* dan *loan delivery*.

Sampel merupakan bagian objek dari populasi yang diambil sebagai contoh dalam penelitian. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah beberapa arsip dari faktur penjualan konsinyasi yaitu *delivery note* dan dokumen pendukungnya yaitu *retur delivery* dan *loan delivery*.

#### **D. Penentuan *Attribute* yang akan Diteliti**

*Attribute* yang akan diteliti dalam sistem penjualan konsinyasi PT Galva Corporation yaitu:

- a. *Delivery note* bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh pihak yang berwenang.
- b. Tanda tangan bagian administrasi marketing dan bagian penagihan piutang pada setiap *delivery note*.
- c. Setiap *delivery note* dilampiri oleh dokumen pendukungnya yaitu *retur delivery* dan *loan delivery*.
- d. Pemeriksaan terhadap kecocokan informasi mengenai jumlah dan jenis barang antara *delivery note* dan *loan delivery*.
- e. Pemeriksaan terhadap *delivery note* mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian akuntansi.

### **E. Penentuan Tingkat Keandalan (R%) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)**

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern, sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan (R%) yang ditentukan yaitu 95% dan DUPL 5%.

### **F. Penentuan Jumlah Sampel**

Sampel yang akan diambil ditentukan berdasarkan model *Stop-or-Go Decision Sampling* dengan tingkat keandalan yang diinginkan (*reliability level*) 95% dan tingkat penyimpangan yang ditoleransi (DUPL) 5%. Dalam menentukan besarnya sample ditentukan dengan menggunakan tabel besarnya sample minimum untuk pengujian kepatuhan (*lihat pada Tabel II. 1*)

Penggunaan tabel tersebut untuk menentukan jumlah sample minimum yang harus diambil dilakukan dengan menarik garis horizontal dari DUPL 5% dan garis vertikal dari tingkat kepercayaan 95% maka didapatkan jumlah sample minimum yang harus diambil adalah 60 lembar

### **G. Penentuan Metode Pengambilan Sampel**

Metode yang digunakan untuk memilih sampel adalah *systematic sampling* atau penentuan sampel secara sistematis. Penentuan sampel ini dilakukan dengan cara pemilihan setiap sampel ke-n dari populasi yang sudah berurutan. Pengambilan



sampel dilakukan secara sistematis dengan interval yang ditentukan dengan cara membagi jumlah populasi dengan jumlah sampel yang diinginkan. Jumlah populasi yaitu 603 (*delivery note* 0024-0627) dan sampel yang diinginkan 60, maka intervalnya adalah  $603:60 = 10,066$ . Penulis akan mengambil interval 10. Penulis akan mengambil sampel secara acak dan akan mengambil setiap sampel ke 10 dari pengambilan awal. Sampel yang digunakan yaitu *delivery note* 0024-0627. Pengambilan sampel awal yaitu pada *delivery note* 0033, yang kedua 0043 dan seterusnya dengan interval 10.

Berikut ini tabel hasil pengambilan sample pada PT Galva Corporation Yogyakarta:

Tabel V. 8  
Daftar nomor *delivery note* PT Galva Yogyakarta

0033	0133	0233	0333	0433	0533
0043	0143	0243	0343	0443	0543
0053	0153	0253	0343	0453	0553
0063	0163	0263	0363	0463	0563
0073	0173	0273	0373	0473	0573
0083	0183	0283	0383	0483	0583
0093	0193	0293	0393	0493	0593
0103	0203	0303	0403	0503	0603
0113	0213	0313	0413	0512	0613
0123	0223	0323	0423	0523	0623

Sumber: Data primer PT Galva Corporation Yogyakarta

## H. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah suatu pengujian yang digunakan untuk mengetahui apakah prosedur dan kebijakan sistem penjualan konsinyasi yang diciptakan oleh perusahaan telah dilaksanakan dan dapat memberikan jaminan yang memadai bagi tercapainya tujuan perusahaan. Pengujian kepatuhan ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan model *stop-or-go sampling* yaitu model pengambilan sampel yang ditujukan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Model ini digunakan karena diperkirakan dalam sistem pengendalian intern PT Galva kesalahan yang terjadi kecil. Langkah untuk melakukan pengujian kepatuhan yaitu menentukan *desired upper precision limit* sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%, menentukan besarnya sampel minimum sebesar 60 lembar. Langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or go decision* (*lihat pada Tabel II. 3*).

Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel *delivery note* disertai dokumen pendukungnya dapat diuraikan dengan tabel berikut ini:

Tabel V. 9

Hasil pemeriksaan terhadap *delivery note* dalam penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta

No	Nomor <i>delivery note</i>	<i>Attribute</i>				
		1	2	3	4	5
1	0033	V	V	V	V	V
2	0043	V	V	V	V	V
3	0053	V	V	V	V	V
4	0063	V	V	V	V	V
5	0073	V	V	V	V	V
6	0083	V	V	V	V	V
7	0093	V	V	V	V	V
8	0103	V	V	V	V	V
9	0113	V	V	V	V	V
10	0123	V	V	V	V	V
11	0133	V	V	V	V	V
12	0143	V	V	V	V	V
13	0153	V	V	V	V	V
14	0163	V	V	V	V	V
15	0173	V	V	V	V	V
16	0183	V	V	V	V	V

17	0193	V	V	V	V	V
18	0203	V	V	V	V	V
19	0213	V	V	V	V	V
20	0223	V	V	V	V	V
21	0233	V	V	V	V	V
22	0243	V	V	V	V	V
23	0253	V	V	V	V	V
24	0263	V	V	V	V	V
25	0273	V	V	V	V	V
26	0283	V	V	V	V	V
27	0293	V	V	V	V	V
28	0303	V	V	V	V	V
29	0313	V	V	V	V	V
30	0323	V	V	V	V	V
31	0333	V	V	V	V	V
32	0343	V	V	V	V	V
33	0353	V	V	V	V	V
34	0363	V	V	V	V	V
35	0373	V	V	V	V	V
36	0383	V	V	V	V	V
37	0393	V	V	V	V	V

38	0403	V	V	V	V	V
39	0413	V	V	V	V	V
40	0423	V	V	V	V	V
41	0433	V	V	V	V	V
42	0443	V	V	V	V	V
43	0453	V	V	V	V	V
44	0463	V	V	V	V	V
45	0473	V	V	V	V	V
46	0483	V	V	V	V	V
47	0493	V	V	V	V	V
48	0503	V	V	V	V	V
49	0513	V	V	V	V	V
50	0523	V	V	V	V	V
51	0533	V	V	V	V	V
52	0543	V	V	V	V	V
53	0553	V	V	V	V	V
54	0563	V	V	V	V	V
55	0573	V	V	V	V	V
56	0583	V	V	V	V	V
57	0593	V	V	V	V	V
58	0603	V	V	V	V	V

59	0613	V	V	V	V	V
60	0623	V	V	V	V	V

*Keterangan attribute:*

1. *Delivery note* bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh pihak yang berwenang.
2. Tanda tangan bagian administrasi marketing dan bagian penagihan piutang pada setiap *delivery note*.
3. Setiap *delivery note* dilampiri oleh dokumen pendukungnya yaitu *retur delivery* dan *loan delivery*.
4. Pemeriksaan terhadap kecocokan informasi mengenai jumlah dan jenis barang antara *delivery note* dan *loan delivery*.
5. Pemeriksaan terhadap *delivery note* mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian akuntansi.

Evaluasi hasil pemeriksaan sampel pada pemeriksaan terhadap 60 anggota sample yang telah dipilih tidak ditemukan adanya kesalahan yaitu kesalahan sama dengan nol. Oleh karena itu, sesuai dengan kriteria untuk menentukan efektif tidaknya sistem pengendalian intern seperti yang telah ditetapkan dalam metode *stop-or-go sampling* maka harus dicari AUPL. Agar rumus yang telah ditentukan bisa digunakan maka *confidence level factor* harus dicari terlebih dahulu dengan menggunakan tabel

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

Dari tabel tersebut, dengan tingkat kepercayaan 95% dan kesalahan sama dengan 0, maka *confidence level factor* adalah 3. Apabila kesalahan sama dengan nol maka  $AUPL = DUPL$ . *DUPL (Desired Upper Precision Limit)* yang telah kita tentukan adalah 5%. Selanjutnya akan dihitung *AUPL (Achieved Precision Limit)* dengan rumus:

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

$$AUPL = \frac{3}{60} = 5\%$$

Dari perhitungan diatas dapat diketahui bahwa  $AUPL = DUPL$ , sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta sudah efektif.

Hasil pemeriksaan terhadap faktur penjualan pada PT Galva Corporation Yogyakarta dapat dilihat pada tabel V. 10

Tabel V. 10

Rangkuman hasil pemeriksaan terhadap *delivery note*

Keterangan <i>attribute</i>	Hasil pemeriksaan			
	Jumlah sampel	Jumlah penyimpangan	AUPL	DUPL
1. <i>Delivery order</i> bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.	60	0	5	5
2. Setiap <i>delivery order</i> dilampiri dokumen pendukung yaitu <i>loan delivery</i> .	60	0	5	5
3. Pemeriksaan terhadap kecocokan informasi mengenai jumlah, jenis dan harga barang antara <i>delivery order</i> dengan <i>loan delivery</i> dan <i>invoice</i> .	60	0	5	5



4. Pemeriksaan terhadap <i>delivery order</i> mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian jurnal.	60	0	5	5
5. Pemeriksaan terhadap <i>delivery note</i> mengenai pencatatan faktur ke dalam jurnal oleh bagian akuntansi.	60	0	5	5

Kesimpulan pemeriksaan: Dalam pengujian terhadap sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation yang dilihat dari perhitungan diatas dapat diketahui bahwa AUPL = DUPL, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta sudah efektif.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Hasil analisis terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan konsinyasi dan pengujian kepatuhan terhadap *delivery note* sebagai faktur penjualan menunjukkan bahwa:

1. Unsur organisasi pada sistem penjualan konsinyasi yang dilakukan PT Galva Corporation Yogyakarta sudah baik yang terlihat dari adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, yaitu:
  - a. Fungsi pelaksanaan dilaksanakan oleh bagian administrasi marketing.
  - b. Fungsi pencatatan dilaksanakan oleh bagian akuntansi.
  - c. Fungsi penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian kas.
  - d. Fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh bagian gudang.
2. Adanya otorisasi pada semua kegiatan dalam sistem penjualan konsinyasi menunjukkan bahwa unsur otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh PT Galva Corporation Yogyakarta sudah baik, yang terlihat dari:
  - a. Penerimaan order diotorisasi oleh bagian administrasi marketing.
  - b. Pengiriman barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dan bagian gudang.
  - c. Persetujuan konsinyasi diotorisasi oleh bagian piutang yang didasarkan pada status konsinyasi komisioner.

- d. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian administrasi marketing dan bagian piutang.
  - e. Pencatatan terjadinya pendapatan dan piutang pada faktur penjualan yaitu *delivery note* dan *invoice* didukung oleh dokumen pendukung yang berupa *loan delivery*.
3. Unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada PT Galva Corporation Yogyakarta sudah baik, ditunjukkan oleh:
- a. Surat order pengiriman barang yaitu *loan delivery* dan tanda terima barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Faktur penjualan yaitu *delivery note* dan *invoice* bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - c. Faktur penjualan yaitu *delivery note* dan *invoice* didukung oleh dokumen pendukung yaitu *loan delivery*.
  - d. Fungsi akuntansi bagian piutang secara periodik selalu melakukan penagihan piutang kepada pelanggan satu minggu sebelum piutang tersebut jatuh tempo.
4. Unsur kompetensi karyawan PT Galva Corporation Yogyakarta sudah tepat. Adanya test seleksi yang diadakan menunjukkan bahwa karyawan yang diterima merupakan karyawan yang dipandang memiliki kompetensi yang baik untuk menduduki jabatan yang ditawarkan pada PT Galva Corporation Yogyakarta. Pengembangan kemampuan karyawan yang dilakukan didalam



perusahaanpun sudah baik sehingga dapat meningkatkan kualitas karyawan di dalam tugasnya.

5. Untuk melakukan pengujian kepatuhan, penulis menggunakan metode *stop-or-go sampling* dengan tingkat kepercayaan 95% dan DUPL 5%. Pengambilan sampel dilakukan secara sistematis. Hasil pemeriksaan terhadap 60 lembar sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap *attribute-attribute* yang telah ditentukan, sehingga hasil analisis yang diperoleh adalah AUPL = DUPL yaitu sebesar 5% dan disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern penjualan konsinyasi PT Galva Corporation Yogyakarta sudah efektif.

## **B. KETERBATASAN PENELITIAN**

- a. Penulis tidak dapat bertemu secara langsung dengan bagian lain seperti bagian gudang dan bagian pengiriman sehingga informasi yang diperoleh terbatas pada bagian administrasi marketing dan bagian penagihan piutang.
- b. Penulis tidak dapat melihat contoh *invoice* yang berfungsi sebagai faktur penjualan dan sebagai dokumen timbulnya piutang kepada pihak komisioner dan juga *voucher* yang merupakan bukti pembayaran piutang oleh komisioner kepada pihak pengamanat, dimana hal ini berpengaruh kepada ketelitian pencatatan nilai *invoice* dan *voucher* kedalam jurnal yang dibuat oleh bagian akuntansi.

## C. SARAN

Dari hasil pembahasan serta kesimpulan diatas dapat diberikan saran sebagai berikut:

### a. Bagi perusahaan

1. Mempertahankan efektivitas Sistem Pengendalian Intern penjualan konsinyasi, yaitu:
  - Mempertahankan struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
  - Mempertahankan otorisasi pada semua kegiatan dalam sistem penjualan konsinyasi sehingga menunjukkan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan tetap baik.
  - Mempertahankan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
  - Mempertahankan unsur kompetensi karyawan yang sudah tepat.
2. Dalam sistem penjualan konsinyasi yang dilakukan oleh PT Galva Corporation Yogyakarta, dokumen bukti gudang keluar dibuat hanya berupa secarik kertas sehingga penulis menyarankan agar PT Galva merancang suatu dokumen yang baru untuk bukti gudang keluar sehingga dokumen ini dapat menjadi dokumen pendukung apabila diperlukan pencocokan fisik antara persediaan yang ada di gudang dalam catatan kartu gudang dengan catatan kartu persediaan yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

b. Bagi peneliti berikutnya

Peneliti berharap bagi penelitian berikutnya dapat melakukan penelitian dengan menambahkan *atribute* atau menggunakan *attribute sampling* yang lain seperti *fixed-sample size attribute sampling* dan *discovery sampling* dan juga menambahkan jumlah sampel yang akan diuji.

### Daftar Pustaka:

- Alvin A. Arens, dan James K. Loebecke. (1988, 1995). *Auditing, Suatu Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Erlangga.
- Baridwan Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (Edisi V). Yogyakarta: BPFE UGM.
- Fransisca. *Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (1992). *Norma Pemeriksaan Akuntan* (Edisi Revisi).
- Ismiyanti. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Nugroho H. Agustinus. (2002). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku*. ANTISIPASI / Volume 6. No 1.
- Nurhayati Suci. *Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Luar Negeri (Ekspor)*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Mulyadi. (1989). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: BPFE
- Mulyadi. (1990). *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta: Salemba 4.
- Setiawan A. Yustinus. *Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Ustiati Een. *Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Widjaja T. Amin. (1995). *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta: Anggota IKAPI.

Yunus Hadori. (1981). *Akuntansi Keuangan Lanjutan*. Edisi I. BPFE UGM.



# LAMPIRAN

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **I. SEJARAH PT Galva Corporation Yogyakarta**

#### **A. Pendirian PT Galva Corporation Yogyakarta**

1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa, oleh siapa?
2. Dengan akte notaris siapa, nomor berapa?
3. Mendapat ijin resmi dari siapa?
4. Alasan pemilihan nama?
5. Siapa direktur pertama dan siapa direktur yang sekarang?
6. Sudah ada berapa kali pergantian direktur?
7. Tahun berapa PT Galva Corporation Yogyakarta mulai beroperasi?
8. Pernahkah menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan lain?

#### **B. Letak PT Galva Corporation Yogyakarta**

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

#### **C. Bentuk permodalan PT Galva Corporation Yogyakarta**

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

### **II. PERSONALIA**

#### **A. Meliputi apa sajakah program kerja bagian personalia?**

1. PT Galva Corporation Yogyakarta dibagi dalam berapa bagian?
2. Siapa pimpinan masing-masing bagian?
3. Bagaimana tugas dari masing-masing bagian?
4. Berapa jumlah karyawan untuk masing-masing bagian?

5. Syarat apa sajakah yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap?
  6. Bagaimana tata tertib peraturan kerja?
- B. Struktur Organisasi
1. Bagaimana struktur organisasi PT Galva Corporation Yogyakarta?
  2. Bagaimana tugas dari masing-masing bagian?
  3. Bagaimanakah pengaturan hubungan dengan pihak luar?
- C. Administrasi
1. Sistem penjualan konsinyasi yang bagaimanakah yang diterapkan PT Galva Corporation Yogyakarta?
- D. Fasilitas-fasilitas
1. Adakah jaminan/tunjangan masa sepan untuk karyawan?
  2. Adakah tunjangan kecelakaan untuk karyawan atau jaminan untuk karyawan yang sakit?
  3. Apa bentuknya dan berapa besarnya?
- E. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi
1. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi?
  2. Catatan akuntansi apa saja yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi?
  3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan konsinyasi?

## **KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

### **PENJUALAN KONSINYASI**

#### **PT Galva Corporation Yogyakarta**

#### **ORGANISASI**

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi persetujuan konsinyasi?
  - a. Ya
  - b. Tidak
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi persetujuan konsinyasi?
  - a. Ya
  - b. Tidak
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?
  - a. Ya
  - b. Tidak
4. Apakah transaksi penjualan konsinyasi dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?
  - a. Ya
  - b. Tidak

#### **SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN**

5. Apakah penerimaan order dari customer dalam sistem penjualan konsinyasi diotorisasi oleh yang berwenang?
  - a. Ya
  - b. Tidak

6. Apakah persetujuan untuk melakukan penjualan konsinyasi dilakukan setelah menerima persetujuan dari bagian yang berwenang?
  - a. Ya
  - b. Tidak
7. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman?
  - a. Ya
  - b. Tidak
8. Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian akuntansi?
  - a. Ya
  - b. Tidak
9. Apakah pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan?
  - a. Ya
  - b. Tidak

#### **PRAKTIK YANG SEHAT**

10. Apakah surat order pengiriman yang dalam hal ini loan delivery bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang?
  - a. Ya
  - b. Tidak
11. Faktur penjualan konsinyasi yaitu delivery note dan invoice bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang?
  - a. Ya
  - b. Tidak

12. Setiap periodik yang dalam hal ini setiap ada invoice yang merupakan timbulnya piutang bagian piutang selalu menagih piutang kepada setiap debitur?

- a. Ya b. Tidak

13. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang di buku besar dengan voucher yang dibuat oleh bagian kas dan juga tembusannya ke bagian penagihan?

- a. Ya b. Tidak

#### **KARYAWAN YANG CAKAP**

14. Apakah dalam setiap menerima calon karyawan, perusahaan selalu menyeleksi dengan test yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggungjawabnya?

- a. Ya b. Tidak

15. Apakah diadakan training bagi karyawan baru sebelum bekerja pada perusahaan?

- a. Ya b. Tidak

15. Apakah setelah bekerja pada perusahaan karyawan mendapatkan pelatihan yang berguna untuk menambah keterampilannya?

- a. Ya b. Tidak



**pt galva corporation**

Authorized Agent for: GTC, BENQ, LEXMARK, TOA, SONY, GTC Phone, LG Key Telephone

Jl. Laksda Yos Sudarso No. 19 Yogyakarta  
Telp. (0274) 541946 (Hunting), 7482946 Fax. (0274) 522008

Tanggal, ..... 20 .....

Kepada Yth.

TITAN

**TANDA TERIMA BARANG**

UDAH TERIMA : .....

1 unit monitor BenQ V551

S/N 99908714624120710T534G2

1 unit Scanner BenQ 4300 U

S/N 99508619V21150526155M100T

**Nº 003196**

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

( Almas )

( [Signature] )

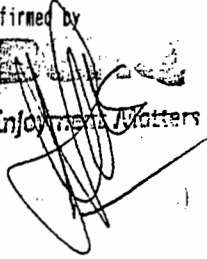
== LOAN DELIVERY ==

Item # : T21B - BEN-Q MONITOR  
Computer : GTT0046  
TITAN COMPUTER  
YOGYAKARTA  
RAMAI MALL

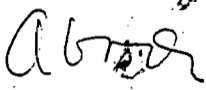
DO Loan No. : 21B-L0215/20  
DO Loan Date : 14/10/2004

No.	Stock Code	Description	Wh	QTY	Loan	Remark
1	V-551	MONITOR COLOR S-VGA 15" BENQ	91	1.00	PCS	✓U/ KONSI TT. 003496

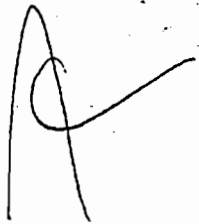
Confirmed by

  
Enjoymen Witters

Received by



Regards,





== RETURN DELIVERY ==

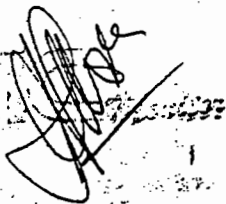
PAGE : 1

# : T25 - GTC-OTHERS  
No : GTT0046  
TITAN COMPUTER  
YOGYAKARTA  
RAMAI MALL

DO Retur No. : 25-R150/2004  
DO Retur Date : 13/10/2004

Document No.	Stock Code	Description	Wh	QTY	Loan Remark
L0088/2004	E-50C	MONITOR COLOR VIEWSONIC 15"	91	1.00 PCS	KEMBALI KE STOK

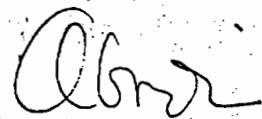
Confirmed by



Received by



Regards,



= DELIVERY NOTE =

PAGE : 1

Order # : T21B - BEN-Q MONITOR  
Customer : GTT0046  
TITAN COMPUTER  
YOGYAKARTA  
RAMAI MALL

D/O No. : 21B-0274/2004  
D/O Date: 23/09/2004  
S/O.No. : 21B-0274/2004  
S/O Date: 23/09/2004  
Cust.PO :  
Ship Dt.: 23/09/2004

Delivered To : TITAN COMPUTER  
YOGYAKARTA  
RAMAI MALL

Responsible : 09 NURA MANGARSARI

Warehouse : 91 GUDANG STOCK GTC-YOG

Stock Code	Description	QTY Delivery
V-551	MONITOR COLOR S-VGA 15" BENQ	1.00 PCS ✓



Customer

*Alma*

Warehouse/Expedition

*[Signature]*

Regards,

*[Signature]*