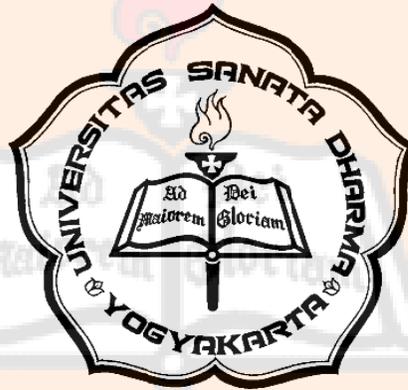


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT MOTOR  
Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta**

**SKRIPSI**

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



Oleh:

**Maria Rosa Hayati**

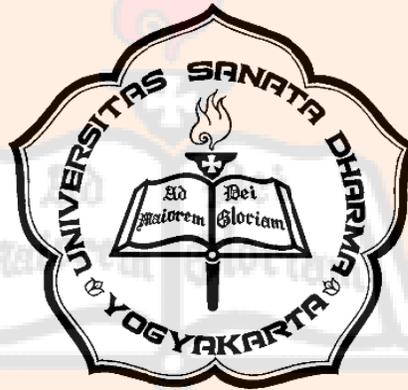
**NIM : 072114025**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2011**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT MOTOR  
Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta**

**SKRIPSI**

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



Oleh:

**Maria Rosa Hayati**

**NIM : 072114025**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2011**

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT MOTOR**

**Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta**



Oleh:

**Maria Rosa Hayati**

NIM: 072114025

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edi Kustanto', is written over the printed name of the supervisor.

Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 21 September 2011

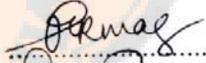
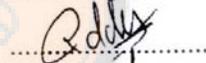
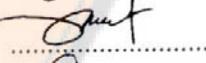
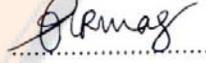
S k r i p s i

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT MOTOR**  
Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:  
**Maria Rosa Hayati**  
NIM : 072114025

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
pada tanggal 18 Oktober 2011  
dan dinyatakan memenuhi syarat.

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	

Yogyakarta, 31 Oktober 2011  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma



Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Zuhan tak'kan datang terlambat,  
juga tak'kan lebih cepat,  
Semuanya...*

*Dia jadikan indah tepat pada waktunya...*

*Kupersembahkan untuk:*

Bapa di Surga, Yesus Kristus & Bunda Maria,  
Bapakku Yohanes Wahyono & Ibuku Theresia Ngatini,  
Mbak Ikés, SiPoo, Tituut Deo,  
Septian Devy,  
dan sahabat-sahabatku.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT MOTOR Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 18 Oktober 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 7 Oktober 2011  
Yang membuat pernyataan,

(Maria Rosa Hayati)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Maria Rosa Hayati

Nomor Mahasiswa : 072114025

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT MOTOR  
Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin ataupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 7 Oktober 2011

Yang menyatakan



Maria Rosa Hayati

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan rahmat, kasih, dan karuniaNya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dan membantu selama proses perkuliahan.
4. Bapak Pr. Didid Setyadi selaku Manager Personalia Sumber Baru Motor yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian, segenap Manager dan karyawan Sumber Baru Motor yang telah bersedia membantu dalam pencarian data yang dibutuhkan dan pengisian kuesioner selama penelitian.
5. Bapak Yohanes Wahyono dan Ibu Theresia Ngatini yang tak henti-hentinya mendoakan, mendorong, dan memberikan semangat kepada penulis.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. FX. Krisniati yang selalu memberi motivasi dan mengingatkan untuk berdoa, serta Elisabeth Tri Pudya Handayani yang sering mengganggu di saat-saat penyelesaian skripsi. Terutama untuk Zadquel Deo Jati Nugroho yang selalu menjadi penghibur dan penyemangat.
7. Vincentius Septian Devy Pradianto, yang selalu memberi semangat dari jauh.
8. Sahabat-sahabatku: Meilita, Yulia, Andriani, Erwin 'popeye', Dion, Natanael, Momon&Wisang, teman-teman sanggar tari Natya Lakshita yang selalu menghibur, dan teman-teman seperjuangan: Gian, Bunda, Mella, Pipin, Ratna, Yustina.
9. Sege nap keluarga dan sahabat yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penulis telah melakukan penelitian dalam skripsi semaksimal mungkin. Namun tentunya skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari sege nap pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 7 Oktober 2011



Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK .....	xv
ABSTRACT.....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>6</b>
A. Evaluasi.....	6
1. Pengertian Evaluasi.....	6
2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	7
B. Sistem.....	7
1. Definisi Sistem.....	7
2. Elemen Sistem.....	8
3. Jenis-jenis Sistem.....	11
C. Sistem Akuntansi .....	12
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	12
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	13
3. Sistem Akuntansi dalam Perusahaan .....	14
4. Tujuan Sistem Akuntansi secara Luas .....	18
5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi .....	19
D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	20
1. Deskripsi Kegiatan Pokok.....	20
2. Fungsi yang Terkait .....	21
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	23
4. Dokumen yang Digunakan.....	23

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	29
6.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	29
E.	Sistem Pengendalian Intern.....	31
1.	Definisi Sistem Pengendalian Intern.....	31
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	32
3.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	32
4.	Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	35
F.	Bagan Alir Dokumen .....	41
G.	Pengujian Pengendalian (Pengujian Kepatuhan) .....	45
1.	<i>Fixed-sample-size attribute sampling</i> .....	46
2.	<i>Stop-or-go sampling</i> .....	54
3.	<i>Discovery sampling</i> .....	58
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b> .....	<b>62</b>
A.	Subjek dan Objek Penelitian .....	62
1.	Subjek Penelitian .....	62
2.	Objek Penelitian.....	62
B.	Metode dan Desain Penelitian.....	62
1.	Metode Penelitian .....	62
2.	Desain Penelitian.....	64
C.	Teknik Pengambilan Sampel.....	64
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	65
E.	Teknik Analisis Data.....	66
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>76</b>
A.	Sejarah Berdirinya CV. Sumber Baru Motor .....	77
B.	Struktur Organisasi .....	77
C.	Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bagian.....	79
D.	Personalia .....	109
E.	Produk .....	114
F.	Pemasaran .....	114
<b>BAB V</b>	<b>ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>116</b>
A.	Analisis Deskriptif .....	116
1.	Deskripsi tentang Kegiatan Pokok Perusahaan.....	116
2.	Fungsi yang Terkait .....	118
3.	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	121
4.	Dokumen yang Digunakan.....	122
5.	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	124
6.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	125
7.	Unsur Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.....	130
8.	Bagan Alir Dokumen .....	140

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Pengujian Pengendalian .....	146
C. Pembahasan .....	154
BAB VI PENUTUP .....	156
A. Kesimpulan .....	156
B. Keterbatasan Penelitian .....	157
C. Saran .....	157
DAFTAR PUSTAKA .....	159
LAMPIRAN .....	161



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1. Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah.....	49
Tabel 2. Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah.....	50
Tabel 3. Evaluasi 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah .....	52
Tabel 4. Evaluasi 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah .....	52
Tabel 5. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan ( <i>Zero Expected Occurences</i> ) .....	55
Tabel 6. Langkah-langkah dalam <i>Stop-or-go sampling</i> .....	56
Tabel 7. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i> .....	57
Tabel 8. Probabilitas Ditemukannya Paling Sedikit Satu Kesalahan dalam Sampel (untuk Populasi 2.000 s/d 5.000).....	59
Tabel 9. Probabilitas Ditemukannya Paling Sedikit Satu Kesalahan dalam Sampel (untuk Populasi 5.000 s/d 10.000).....	60
Tabel 10. Probabilitas Ditemukannya Paling Sedikit Satu Kesalahan dalam Sampel (untuk Populasi Lebih dari 10.000).....	61
Tabel 11. Perbandingan Fungsi-fungsi yang Terkait antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor.....	120
Tabel 12. Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor.....	122

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 13. Perbandingan Dokumen yang Digunakan antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor.....	124
Tabel 14. Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor .....	125
Tabel 15. Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor.....	130
Tabel 16. Hasil Wawancara tentang Struktur Organisasi yang Membentuk Sistem Pengendalian Intern di Sumber Baru Motor .....	131
Tabel 17. Hasil Wawancara tentang Sistem Otorisasi dan Pencatatan di Sumber Baru Motor .....	135
Tabel 18. Hasil Wawancara tentang Praktik yang Sehat di Sumber Baru Motor.....	138
Tabel 19. Hasil Wawancara tentang Karyawan yang Cakap di Sumber Baru Motor.....	139
Tabel 20. Tabulasi Hasil Pengujian Sampel Pendahuluan.....	148
Tabel 21. Sampel.....	151
Tabel 22. Tabulasi Hasil Pengujian <i>Attribute</i> .....	152

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1. Komponen Sistem .....	10
Gambar 2. Unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	15
Gambar 3. Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit .....	21
Gambar 4. Surat Order Pengiriman.....	24
Gambar 5. Faktur Penjualan.....	27
Gambar 6. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan .....	28
Gambar 7. Bukti Memorial .....	28
Gambar 8. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit.....	41
Gambar 9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan.....	42
Gambar 10. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan.....	43
Gambar 11. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan.....	44
Gambar 12. Struktur Organisasi Kantor Pusat Sumber Baru Motor.....	78
Gambar 13. Struktur Organisasi Dealer Sumber Baru Motor .....	106
Gambar 14. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM .....	141
Gambar 15. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan .....	142
Gambar 16. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan.....	143
Gambar 17. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan.....	144
Gambar 18. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan.....	145

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT MOTOR  
Studi Kasus pada Sumber Baru Motor Yogyakarta**

Maria Rosa Hayati  
NIM : 072114025  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2011

Tujuan dari penelitian ini (1) menilai kesesuaian sistem akuntansi yang telah diterapkan di Sumber Baru Motor dengan teori; (2) menilai keefektifan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan di Sumber Baru Motor. Latar belakang penelitian ini adalah pentingnya sistem akuntansi penjualan kredit yang efektif guna menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan ada dua macam. Pertama, mendeskripsikan kegiatan pokok perusahaan, fungsi-fungsi yang terkait, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur sistem pengendalian intern, dan bagan alir dokumen. Kedua, melakukan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern menggunakan metode *Stop-or-go sample.Attribute* yang diperiksa adalah faktor penjualan bernomor urut tercetak, faktur penjualan yang telah diotorisasi dan diberi cap oleh bagian/pihak yang berwenang, kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan, kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain. Langkah selanjutnya adalah menentukan DUPL 5%, menentukan tingkat keyakinan (R) 95%, memilih sampel, melakukan prosedur pengujian, dan mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori dan sistem pengendalian intern pun dinilai sudah efektif. Berdasarkan pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern diperoleh AUPL=5%, yang berarti bahwa AUPL=DUPL. Hal tersebut membuktikan bahwa sistem pengendalian intern sudah efektif.

**ABSTRACT**

**AN EVALUATION OF MOTOR CREDIT SALE ACCOUNTING SYSTEM  
A Case Study at Sumber Baru Motor Yogyakarta**

**Maria Rosa Hayati  
NIM : 072114025  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2011**

The purposes of this study were to (1) assess the suitability of the accounting system implemented in Sumber Baru Motor with the theory, (2) assess the effectiveness of internal control systems that have been applied in Sumber Baru Motor. The background of this research is the importance of effective credit sales accounting system to ensure the survival of the company.

This research was a case study. The data collecting techniques performed were interview, observation, and documentation. The data analysis techniques used were of two kinds. First, describing the main activities of the company, related functions, the information required by management, the documents used, the accounting records used, the procedures network forming the system, the elements of internal control systems, and flowchart. Second, performing control testing of internal control systems using Stop-or-go sample method. The attributes checked were the serial number printed on sales invoices, sales invoices that had authorized and stamped by authorized sections, the completeness of supporting documents that accompanied the sales invoice, the suitability of information among the documents. The next step was to determine DUPL 5%, determine the level of confidence (R) 95%, select samples, perform test procedures, and evaluate the results of sample inspection.

The results showed that the application of accounting systems in Sumber Baru Motor was in line with the theory and the system of internal control was judged to be effective. Based on control testing of the control of the internal control system, it was obtained AUPL = 5%, meaning that AUPL = DUPL. It was proved that the system of internal control was already effective.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sumber Baru Motor adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan kendaraan bermotor, baik secara tunai maupun kredit. Perusahaan ini menawarkan kredit sepeda motor secara terbuka. Jadi, siapa pun dapat mengajukan kredit motor. Namun, tidak semua pengajuan kredit dapat dikabulkan karena harus diketahui kelayakannya. Pemberian kredit bukanlah sebuah usaha yang mudah, dimana perusahaan menghadapi risiko kegagalan yang cukup besar apabila timbul masalah kredit macet.

Transaksi penjualan kredit di Sumber Baru Motor dilakukan secara bertahap dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian, transaksi penjualan melibatkan beberapa fungsi yang terkait untuk menangani prosedur-prosedur dan pencatatan akuntansinya. Oleh sebab itu, ada kemungkinan penyimpangan atau kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, misalnya muncul piutang tak tertagih akibat penjualan motor kepada pihak yang tidak memenuhi syarat kredit.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penjualan kredit, transaksi penjualan kredit merupakan transaksi yang rutin terjadi. Untuk mempermudah pencatatan transaksi penjualan kredit, maka dibutuhkan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi penjualan kredit. Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, akuntan perusahaan dapat menyediakan

informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, pemilik, dan para pemakai laporan keuangan lain. Sistem akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan harus didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik. Dengan pengendalian intern yang baik, diharapkan data penjualan yang telah diolah akan menjadi sumber informasi penjualan yang benar dan terpercaya sehingga informasi penjualan tersebut dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Dari uraian di atas, dapat diketahui betapa pentingnya sistem akuntansi dalam Sumber Baru Motor untuk membuat suatu sistem penjualan kredit yang efektif guna menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Bertitik tolak dari pentingnya sistem akuntansi dalam pencapaian tujuan perusahaan, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di Sumber Baru Motor dan kesesuaian sistem tersebut dengan teori serta mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, rumusan masalah yang akan dibahas adalah:

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit motor di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit motor yang diterapkan oleh Sumber Baru Motor efektif?

#### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, pembahasannya hanya difokuskan pada sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh Sumber Baru Motor selama satu periode akuntansi yaitu 1 Januari 2010 – 31 Desember 2010.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit motor di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori atau belum.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit motor yang diterapkan oleh Sumber Baru Motor efektif atau tidak.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Di samping tujuan penelitian yang telah disebutkan di atas, penulis berharap bahwa penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Sumber Baru Motor

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan pedoman dalam mengevaluasi kebijakan kredit motor dan masukan bagi perusahaan untuk memperbaiki atau meningkatkan sistem pengendalian intern penjualan kredit.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan studi dan tambahan informasi bagi mahasiswa khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh dan hasilnya dapat menambah wawasan mengenai peranan sistem akuntansi dan pentingnya sistem pengendalian intern penjualan kredit motor.

**F. Sistematika Penulisan**

**BAB I : PENDAHULUAN**

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

**BAB II : LANDASAN TEORI**

Bagian ini berisi tentang teori-teori yang akan digunakan untuk mendukung proses penelitian dan menjadi dasar untuk mengolah data-data yang diperoleh dari objek penelitian, dalam hal ini adalah Sumber Baru Motor.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

Bab ini menguraikan secara garis besar tentang profil perusahaan, sejarah berdirinya, lokasi perusahaan, struktur organisasi, data personalia, dan data keuangan.

**BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini mencakup deskripsi data dan analisis data yang diperoleh dari perusahaan menggunakan metode dan teknik penelitian yang telah diuraikan dalam landasan teori, serta hasil penelitian dan interpretasi penelitian.

**BAB VI : PENUTUP**

Bab terakhir ini berisi mengenai kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan dan hambatan penelitian, serta saran yang ditujukan bagi perusahaan demi perbaikan kinerja perusahaan.

## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Evaluasi

#### 1. Pengertian Evaluasi

Pengertian evaluasi menurut Arikunto dan Jabar (2008:2), “Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan”.

Evaluasi merupakan salah satu bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi. Tanpa evaluasi, tidak akan diketahui kondisi objek antara rancangan, pelaksanaan, maupun hasilnya. Evaluasi meliputi kegiatan mengukur dan menilai sesuatu untuk dasar pengambilan keputusan. Mengukur pada dasarnya adalah membandingkan sesuatu dengan atau atas dasar ukuran atau kriteria tertentu. Pengukuran bersifat kuantitatif, sedangkan penilaian bersifat kualitatif. Penilaian berarti menilai sesuatu, yang mengandung arti mengambil keputusan terhadap sesuatu berdasarkan pada ukuran baik atau buruk, sehat atau sakit, dan sebagainya.

Evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan dengan kriteria atau suatu teori. Selain itu, evaluator pun dapat melakukan pengukuran terlebih dahulu, kemudian membandingkannya dengan kriteria atau teori. Dengan demikian, pengukuran dalam suatu penelitian bukanlah hal yang wajib dilakukan, karena dapat dilakukan dengan penilaian saja.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu proses sistematis yang dilakukan oleh seseorang/badan untuk melihat sejauh mana keberhasilan pencapaian tujuan suatu program atau kegiatan melalui pengukuran dan/atau penilaian.

## 2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Tujuan dari evaluasi dibedakan menjadi dua yaitu tujuan umum dan khusus (Arikunto, 2002:13). Tujuan umum diarahkan pada program secara menyeluruh, sedangkan tujuan khusus hanya difokuskan pada masing-masing komponen. Fungsi evaluasi adalah untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan, untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap hasil, untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan, dan untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

## B. Sistem

### 1. Definisi Sistem

Definisi sistem menurut Djunid (1990:20), “Sebuah sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling terkait (biasa disebut dengan subsistem), yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001:2), “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan definisi sistem menurut Hall (2007:6), “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Jogiyanto mendefinisikan sistem dalam dua kelompok pendekatan, yaitu menekankan pada prosedur dan menekankan pada komponen atau elemennya. Definisi sistem dengan pendekatan pada prosedur menurut Jogiyanto (1999:1) yaitu:

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

Sedangkan definisi sistem dengan pendekatan pada komponen menurut Jogiyanto (1999:2) yaitu, “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

## 2. Elemen

Sistem mempunyai beberapa elemen yang sama meskipun asal atau definisinya berbeda satu sama lain. Berikut ini adalah elemen sistem:

### a) Banyak komponen

Suatu sistem harus terdiri atas lebih dari satu komponen/bagian.

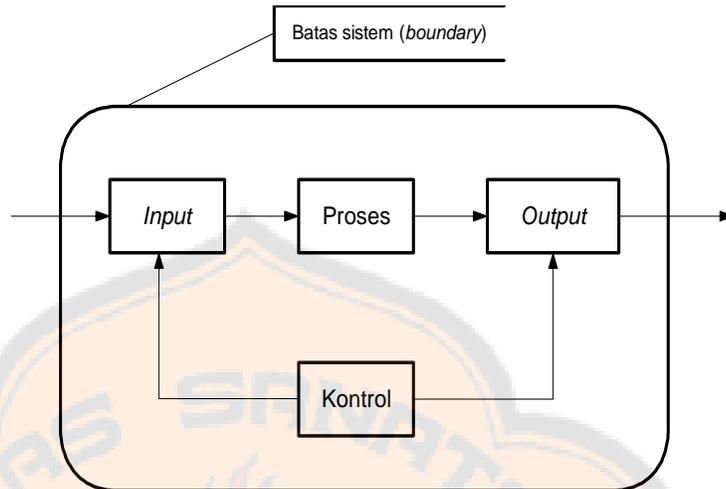
Masing-masing komponen mempunyai fungsi yang berbeda-beda.

Komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Masukan Sistem (*input*) berfungsi untuk menerima berbagai masukan dari luar sistem. Masukan dapat berupa

masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

- 2) Proses (pengolah sistem) berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*. Sistem akuntansi akan mengolah data-data dari transaksi yang terjadi menjadi laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.
- 3) *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- 4) Penghubung sistem (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lain.
- 5) Kontrol mempunyai fungsi untuk mengendalikan komponen lain agar dapat berjalan seperti yang diharapkan.
- 6) Lingkungan luar sistem (*environment*) adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
- 7) Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan lingkungan luarnya atau dengan sistem lainnya.
- 8) Sistem harus mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*) yang akan dicapai. Jika tidak, maka operasi sistem tidak ada gunanya.



Gambar 1: Komponen Sistem  
Sumber: Winarno (2006:4)

b) Berhubungan

Tujuan umum dari sebuah sistem adalah untuk menghubungkan berbagai bagian dari sistem tersebut. Oleh karena itu, agar dapat membentuk suatu sistem, tiap bagian sistem harus saling berhubungan meskipun pada dasarnya tiap bagian berfungsi secara independen.

c) Sistem versus Subsistem

Suatu sistem dapat disebut sebagai subsistem, begitu pula sebaliknya. Perbedaan tersebut istilah antara sistem dan subsistem adalah dari segi perspektif saja. Sistem disebut subsistem ketika dipandang hubungannya dengan sistem yang lebih besar dan menjadi bagian dari sistem yang lebih besar tersebut.

d) Tujuan

Sistem yang dibentuk harus mengarah ke suatu tujuan. Bila sistem tidak lagi mengarah ke suatu tujuan, maka sistem itu harus diganti.

e) Dekomposisi Sistem

“Dekomposisi sistem adalah proses membagi sistem menjadi berbagai bagian subsistem yang lebih kecil” (Hall, 2007:8). Tiap subsistem tersebut bekerja sama dan saling berkontribusi untuk dapat mencapai tujuan yang sama.

f) Interdependensi Sistem

Subsistem yang tergabung dalam suatu sistem memiliki fungsi dan peranan yang berbeda-beda. Jika sebuah sistem yang sangat penting mengalami kerusakan maka tujuan tidak akan tercapai. Namun bila kerusakan dialami oleh subsistem yang tidak terlalu penting, maka tujuan utama masih dapat dicapai.

3. Jenis-jenis Sistem

Sistem dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok berdasarkan karakteristiknya. Jenis-jenis sistem menurut Winarno (2006:5) adalah:

a) Sistem Terbuka vs Sistem Tertutup

Sistem terbuka adalah sistem yang menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran untuk pihak luar juga, dengan kata lain sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sedangkan sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.

b) Sistem Manual vs Sistem Otomatis

Sistem manual dapat bekerja bila ada campur tangan manusia, sedangkan sistem otomatis dapat bekerja secara otomatis tanpa mengandalkan campur tangan manusia.

c) Sistem Alamiah vs Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah merupakan sistem yang disediakan oleh alam dan manusia tidak dapat mempengaruhi sistem tersebut. Sistem buatan manusia adalah sistem-sistem yang tidak terbentuk secara alami dan harus diciptakan oleh manusia sendiri.

d) Sistem Statis vs Sistem Dinamis

Sistem statis adalah sistem yang relatif tetap atau tidak berubah terhadap perubahan lingkungannya. Sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan perubahan lingkungannya.

**C. Sistem Akuntansi**

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3), "Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

## 2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan-catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.

### a) Formulir

Formulir berfungsi untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena melalui formulir inilah suatu transaksi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Selain itu, formulir juga biasa disebut sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir antara lain faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

### b) Jurnal

“Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya” (Mulyadi, 2001:4). Data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu, dalam jurnal ini terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya akan di-*posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

c) Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar berisi rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal. Rekening yang terdapat dalam buku besar disesuaikan dengan unsure-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar mempunyai dua fungsi yaitu untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d) Buku Pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku pembantu berfungsi untuk merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti bahwa tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e) Laporan

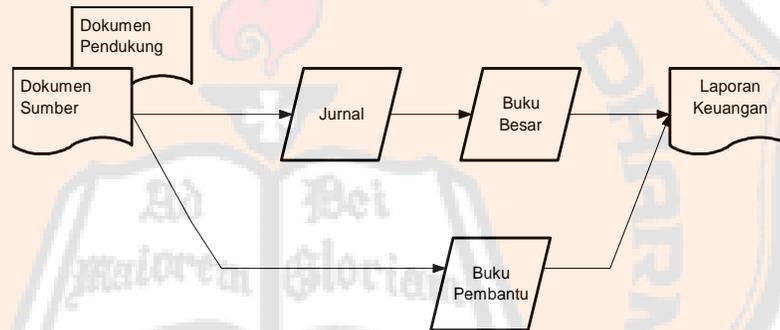
Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

3. Sistem Akuntansi dalam Perusahaan

Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, pada umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari:

a) Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan. Sistem akuntansi terdiri atas formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan, yang dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak eksternal (investor, kreditor, dan Kantor Pelayanan Pajak).



Gambar 2: Unsur Sistem Akuntansi Pokok  
Sumber: Mulyadi (2001:15)

b) Sistem Akuntansi Piutang (*Account Receivable System*)

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat timbulnya piutang dan berkurangnya piutang. Timbul piutang dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang akibat adanya retur penjualan atau penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dan piutang akan dikelompokkan ke dalam sistem akuntansi kas. Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini: prosedur order penjualan, prosedur

persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan bertambahnya piutang, dan prosedur distribusi penjualan. Sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya piutang terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur penerimaan retur penjualan, prosedur pembuatan memo kredit, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan retur penjualan, prosedur pencatatan berkurangnya piutang, dan prosedur distribusi penjualan.

c) Sistem Akuntansi Utang (*Account Payable System*)

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat timbulnya utang dan berkurangnya utang. Timbulnya piutang dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya utang akibat adanya retur pembelian atau pelunasan utang. Transaksi pelunasan utang akan dikelompokkan ke dalam sistem akuntansi kas. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya utang dari transaksi pembelian adalah: prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan bertambahnya utang, dan prosedur distribusi pembelian.

Sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya utang karena retur pembelian terdiri dari jaringan prosedur: prosedur pembuatan memo debit, prosedur pengiriman barang, prosedur pencatatan berkurangnya utang, prosedur distribusi pembelian.

d) Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk mencatat transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan beserta pembayarannya. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah.

e) Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya dirancang untuk mencatat pengendalian produksi dan pengendalian biaya. Sistem ini terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur order produksi dan prosedur pengumpulan biaya produksi dan nonproduksi.

f) Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani seluruh transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, dan prosedur dana kas kecil.

g) Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan di gudang. Sistem akuntansi persediaan terdiri atas jaringan prosedur berikut ini: prosedur pencatatan harga pokok produk jadi, prosedur pencatatan

harga pokok produk yang dijual, prosedur pencatatan harga pokok produk yang dikembalikan oleh pembeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke gudang, prosedur penghitungan fisik persediaan.

h) Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Sistem akuntansi aktiva tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap. Sistem ini terdiri atas prosedur pengadaan aktiva tetap, prosedur penghentian pemakaian aktiva tetap, prosedur depresiasi aktiva tetap, dan prosedur penempatan aktiva tetap.

4. Tujuan Sistem Akuntansi secara Luas

Sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga tujuan luas (Halim, 1991:52):

- a) Pelaporan internal ke manajer untuk perencanaan dan pengendalian kegiatan rutin.
- b) Pelaporan internal ke manajer untuk perencanaan strategik.
- c) Pelaporan eksternal ke pemegang saham, pemerintah, dan pihak luar lainnya.

#### 5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

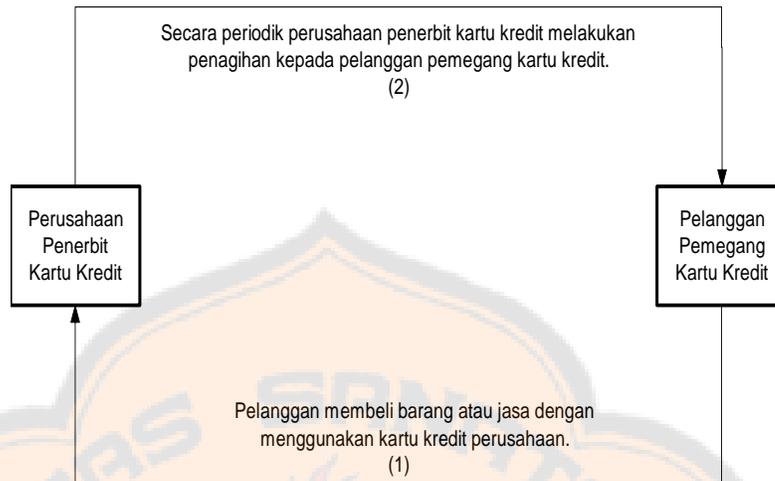
- a) Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau perusahaan mendirikan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankannya.
- b) Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, berkaitan dengan mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Bila suatu usaha mengalami perkembangan, kemungkinan besar sistem akuntansi tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen. Perkembangan perusahaan menuntut sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan keuangan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya.
- c) Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi biasanya ditujukan untuk dapat menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi sehingga untuk mendapatkannya diperlukan suatu pengorbanan sumber ekonomik lain. Oleh sebab itu perlu mempertimbangkan antara besarnya manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan.

#### **D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Aktivitas penjualan kredit ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit sedangkan untuk aktivitas penjualan tunai ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai. Sistem akuntansi penjualan terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

##### **1. Deskripsi Kegiatan Pokok**

Perusahaan bisa melayani transaksi penjualan kredit dengan fasilitas kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbit kartu kredit. Kartu kredit diterbitkan oleh perusahaan penerbit kartu kredit untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat memperoleh kartu kredit setelah melalui seleksi berdasarkan kemampuan membayar kredit dan karakternya. Pelanggan hanya dapat menggunakan fasilitas dari kartu kredit yang dimilikinya untuk membeli barang di perusahaan yang bekerja sama dengan perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Secara periodik, perusahaan akan menagih pengeluaran melalui kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat. Berikut adalah skema penggunaan kartu kredit perusahaan menurut Mulyadi (2001:203):



Gambar 3: Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit  
Sumber: Mulyadi (2001:203)

## 2. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:211), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

### a) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi penting yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan menentukan dari gudang mana barang tersebut akan dikirim, dan mengirim surat order pengiriman. Selain itu juga bertanggung jawab untuk membuat *back order* jika persediaan barang yang dipesan oleh pelanggan tidak tersedia.

b) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Sebelum order pelanggan dipenuhi, harus diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika otorisasi tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

c) Fungsi Gudang

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

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang.

e) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

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

4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:214) adalah sebagai berikut:

a) Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang sesuai surat order pengiriman tersebut.

PT Ekonomi Jln. Angkasa 25 Yogyakarta						SURAT ORDER PENGIRIMAN					
Nomor SOP →		12654		Tanggal		Nomor order pelanggan		Tanggal		Wiraniaga	
Dijual kepada										Terima kasih atas order Saudara. Harap memberi tahu kami jika terjadi kekurangan pada barang.	
Dikirim kepada										[Redacted]	
Syarat FOB				Rute pengiriman yang diminta				Tanggal pengiriman			
No. Urut	Keterangan barang			Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga				
				Jumlah							
[Redacted]				Bagian Pengiriman		Bagian Kredit		Bagian Order Penjualan			

Gambar 4: Surat Order Pengiriman  
Sumber: Mulyadi (2001:215)

Tembusan surat order pengiriman antara lain:

1) Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Tembusan kredit digunakan untuk mendapatkan status kredit pelanggan dan untuk memperoleh otorisasi dari fungsi kredit.

2) Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Fungsi penjualan mengirimkan surat pengakuan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa order telah diterima dan dalam proses pengiriman.

3) Surat Muat (*Bill of Lading*)

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

4) Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Slip pembungkus ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang yang telah diterima.

5) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Surat tembusan ini dikirim ke fungsi gudang untuk mempersiapkan jenis barang dengan jumlah yang dipesan, agar menyerahkan ke fungsi pengiriman serta mencatat barang-barang yang telah dijual dalam kartu gudang.

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

Dokumen ini diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

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

Dokumen ini diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan.

b) Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan (*Customer's Copies*) merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Tembusan Faktur Penjualan antara lain:

1) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Tembusan piutang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan piutang dalam kartu piutang.

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

Tembusan ini dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

3) Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

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

4) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Tembusan ini dikirim oleh fungsi penagihan ke wiraniaga sebagai bukti bahwa order dari pelanggan telah dipenuhi.

PT Ekonomi Jln. Angkasa 25 Yogyakarta						FAKTUR PENJUALAN					
Nomor Faktur		12654	Tanggal			Nomor order pelanggan		Tanggal		Wiraniaga	
Dijual kepada											
Dikirim kepada											
Syarat FOB				Rute pengiriman yang diminta				Tanggal pengiriman			
No. Urut	Keterangan barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga						
			Jumlah								
1. Telah diorder kembali						Kepala Departemen Keuangan					
2. Persediaan habis											
3. Sudah tidak diproduksi lagi											

Gambar 5: Faktur Penjualan  
Sumber: Mulyadi (2001:217)

c) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN		
Bulan	Nomor	Tgl. Pembuatan
Kode Rekening	Nama Persediaan	Jumlah Rupiah
Departemen Akuntansi Biaya		Bagian Kartu Persediaan

Gambar 6: Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan  
Sumber: Mulyadi (2001:218)

d) Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

BUKTI MEMORIAL			Nomor	_____
Keterangan			Tgl.	_____
	Debit	Kredit		
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat	

Gambar 7: Bukti Memorial  
Sumber: Mulyadi (2001:219)

## 5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

### a) Jurnal Penjualan.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom untuk mencatat penjualan.

### b) Kartu Piutang.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

### c) Kartu Persediaan.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

### d) Kartu Gudang.

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

### e) Jurnal Umum.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

## 6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a) Prosedur Order Penjualan

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

b) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur persetujuan kredit, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu ke fungsi kredit.

c) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur pengiriman, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur penagihan, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

e) Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f) Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur distribusi penjualan, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g) **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Fungsi akuntansi mencatat total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu secara periodik.

## **E. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Definisi Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern merupakan faktor penentu keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Pengendalian intern akuntansi yang baik juga dapat menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan. Selain itu pengendalian intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian.

Pengertian sistem pengendalian intern dalam lingkup sempit sama dengan pengertian *internal check*, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi. Dalam arti yang lebih luas, sistem pengendalian intern mencakup pengerjaan pengecekan dan meliputi semua alat-alat yang digunakan untuk melakukan pengawasan.

“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).

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi dalam dua macam pengendalian:

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode-metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

- b. Pengendalian administratif (*internal administrative control*)

Meliputi struktur organisasi, metode-metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan khususnya mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, 164) adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang berwenang.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap dalam suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem untuk mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur

pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksanakan dengan baik. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh 1 (satu) orang atau 1 (satu) unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.
- 4) Perputaran job (*job rotation*) diadakan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Pencocokan fisik kekayaan dan catatan dilakukan secara periodik.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk memperoleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh:

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

#### 4. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Berikut adalah perincian tentang unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit:

##### a. Organisasi

Organisasi/entitas yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit harus memperhatikan unsur pokok SPI berikut ini:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

Pemisahan ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Fungsi penjualan cenderung untuk dapat menjual barang sebanyak-banyaknya, tetapi tidak memperhatikan penagihan piutang tersebut. Sedangkan fungsi kredit berwenang untuk menolak pemberian kredit berdasarkan analisis riwayat pelunasan piutang pembeli di

masa lalu. Risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi dengan adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kredit.

- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi dan dari fungsi kredit yang melakukan pengecekan kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya di masa yang akan datang. Dengan pemisahan tersebut, catatan piutang terjamin ketelitian dan keandalannya serta aset perusahaan yang berupa piutang dapat dijamin keamanannya.

- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan fungsi pokok lainnya, dapat membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan. Pemisahan kedua fungsi pokok ini dapat mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang.

- 4) Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi agar tercipta *internal check*. Suatu transaksi yang dilakukan oleh seorang karyawan akan dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Otorisasi dilakukan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber atau dokumen pendukung oleh pihak yang berwenang. Transaksi yang terjadi harus dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Penjelasan mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akan diuraikan di bawah ini:

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

Persetujuan kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Fungsi penjualan bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *Credit Copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

Untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli, transaksi penjualan kredit harus memperoleh otorisasi dari fungsi kredit. Otorisasi berupa tanda tangan Kepala Bagian Kredit dalam dokumen *credit copy* yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “Sudah Dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Tanda tangan otorisasi dan cap tersebut merupakan bukti bahwa pengiriman barang telah dilakukan sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera mengirimkan faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan Surat Keputusan mengenai hal tersebut. Pengisian surat order pengiriman harus berdasarkan pada informasi yang telah ditetapkan oleh Direktur Pemasaran itu.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

Arti dari tanda tangan yang telah dibubuhkan pada faktur penjualan adalah fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung, telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan surat keputusan Direktur Pemasaran, dan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).

- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang *valid* dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Setiap perubahan dalam catatan akuntansi hanya boleh dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak.

Praktik yang sehat dapat dimulai dengan penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak dan penggunaannya di bawah pertanggungjawaban pihak yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

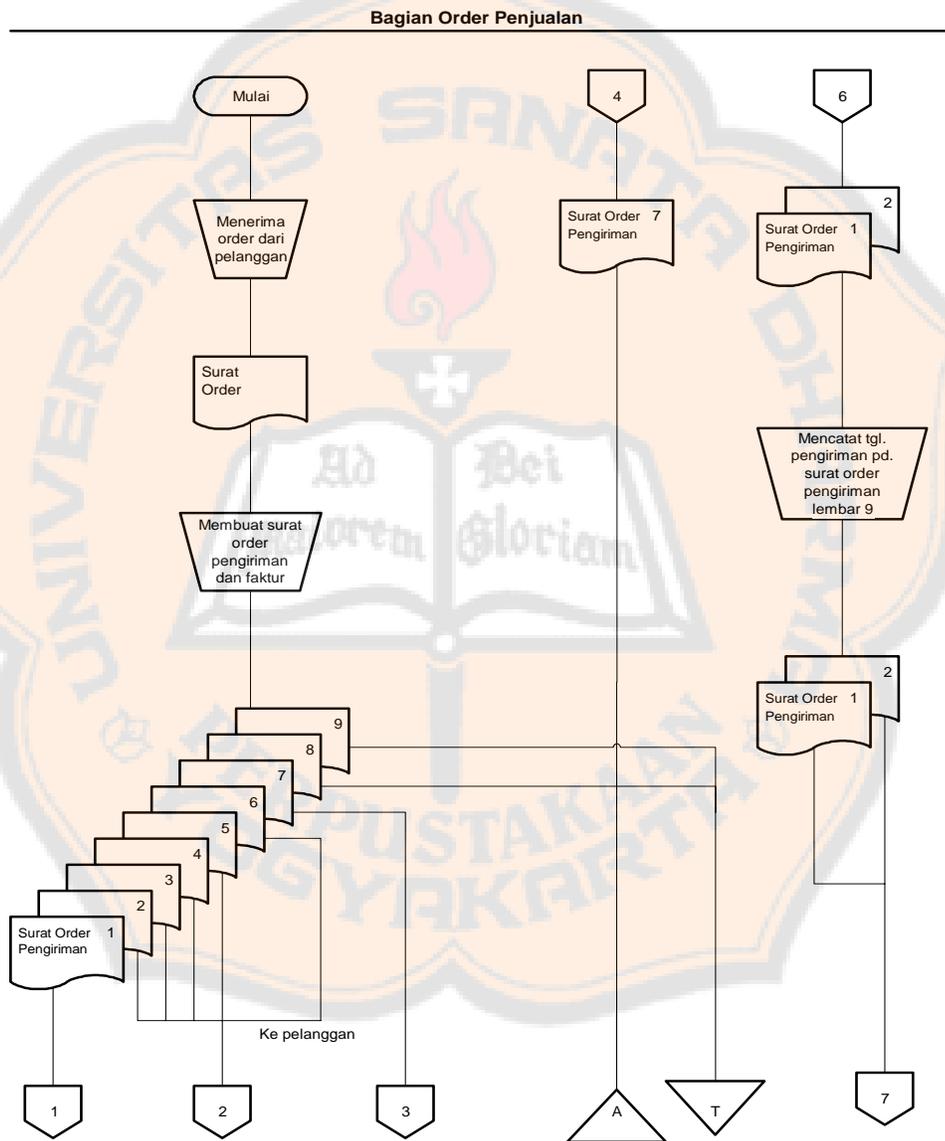
- 2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*Account Receivable Statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut. Dengan cara ini, ketelitian data akuntansi perusahaan dapat terjamin dan praktik yang sehat dapat tercipta.
- 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan suatu metode untuk mencocokkan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda, tetapi berasal dari sumber yang sama (Mulyadi, 2001:226). Untuk mengetahui ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol piutang dalam buku besar, rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar yang dilakukan secara periodik.

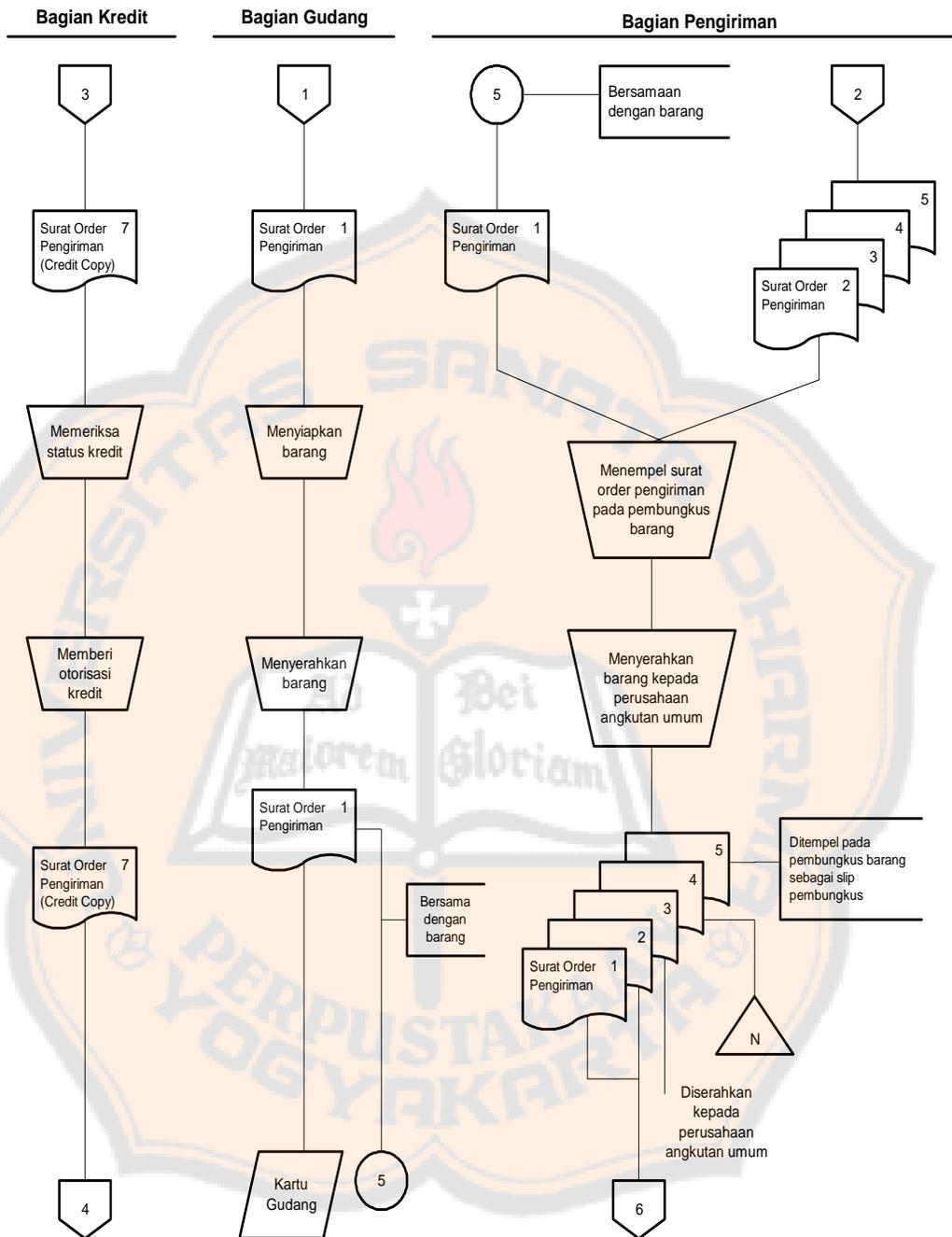


**F. Bagan Alir Dokumen**

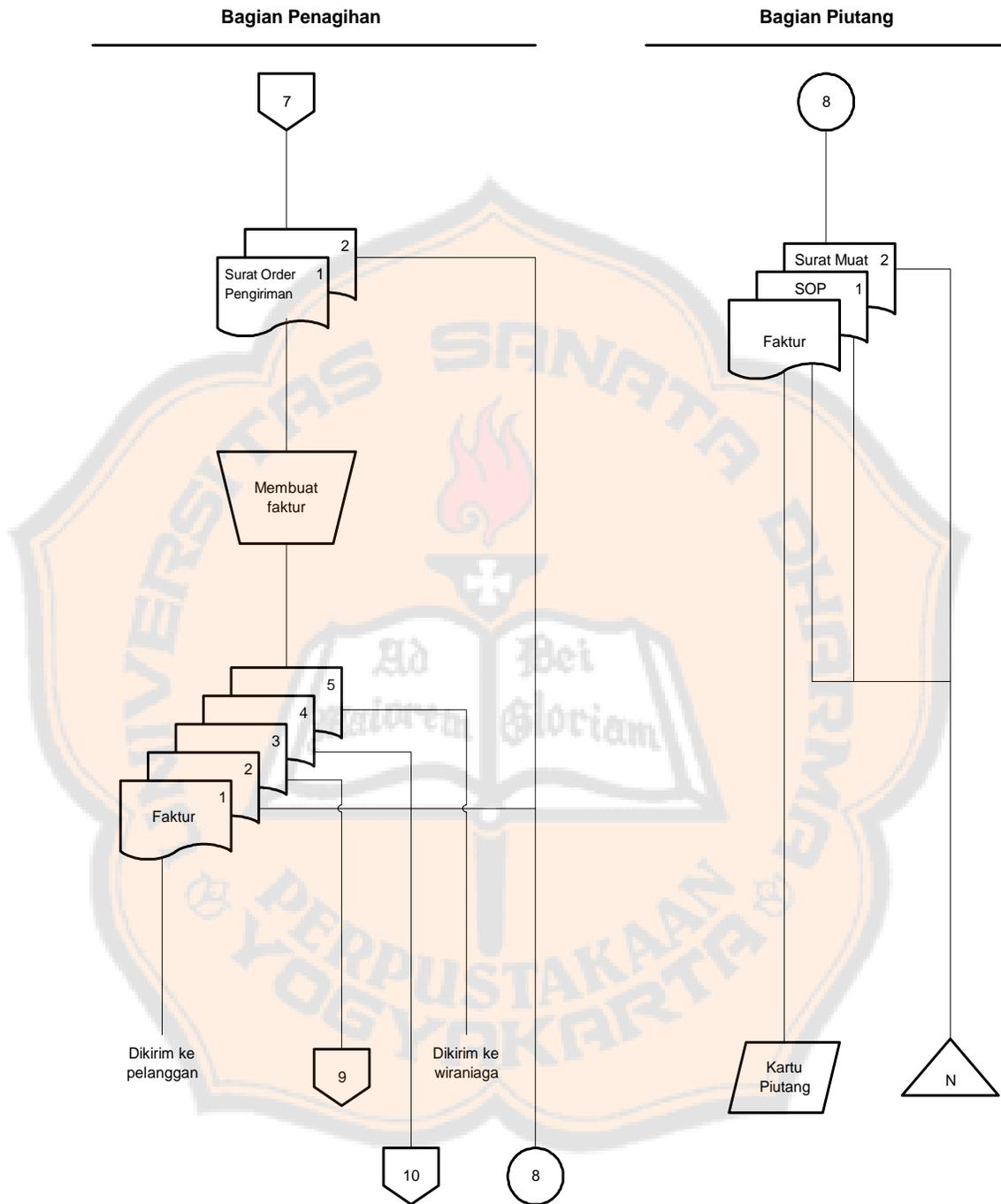
Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem penjualan kredit yang menggambarkan kegiatan penjualan dalam suatu perusahaan manufaktur, dengan memasukkan unsur-unsur pengendalian intern:



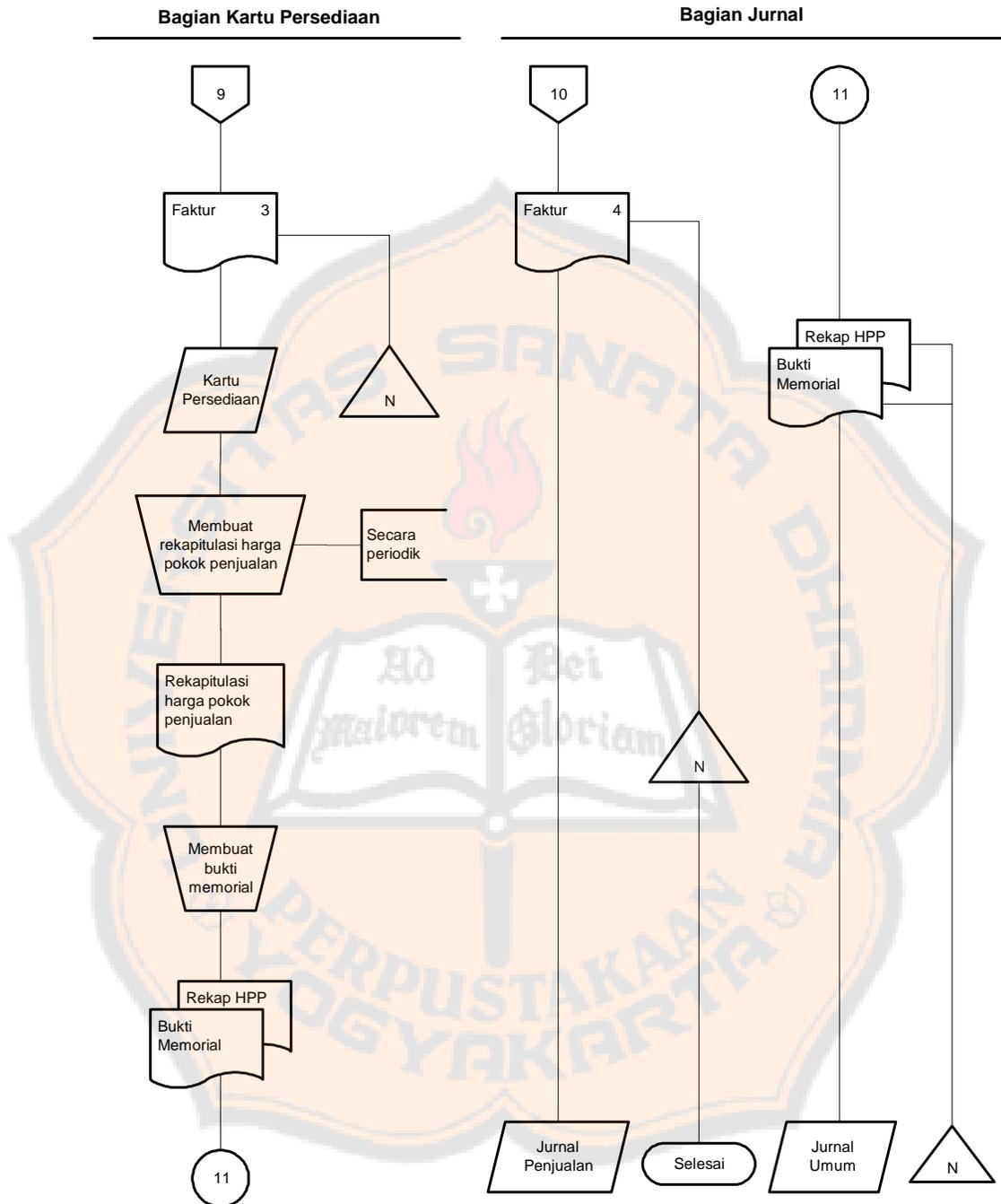
Gambar 8: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit  
 Sumber: Mulyadi (2001:227)



Gambar 9: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan  
 Sumber: Mulyadi (2001:228)



Gambar 10: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan  
 Sumber: Mulyadi (2001:229)



Gambar 11: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Lanjutan  
 Sumber: Mulyadi (2001:230)

### G. Pengujian Pengendalian (Pengujian Kepatuhan)

Keandalan suatu laporan keuangan ditentukan oleh efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam suatu perusahaan. Untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern, harus dilakukan pengujian pengendalian. Pengujian kepatuhan (*compliance test*) atau pengujian pengendalian (*test of control*) yaitu akuntan melaksanakan prosedur pemahaman sistem pengendalian intern dan melakukan pengujian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan.

Dalam pemeriksaannya, akuntan tidak harus mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Pengujian itu biasa disebut sebagai sampling audit (*audit sampling*). Sampling audit dapat ditempuh dengan empat cara, yaitu: mengambil sampel 100%, melaksanakan *judgment sampling*, melakukan *representative sampling*, atau melakukan sampling statistik (*statistical sampling*). Dalam penelitian ini, penulis menggunakan sampling statistik (*statistical sampling*) dengan pemilihan sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Sampling statistik (*statistical sampling*) dibagi menjadi dua, yaitu: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian

pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

Ada tiga model/metode *attribute sampling*, yaitu:

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

*Fixed-sample-size attribute sampling* atau yang sering disebut estimasi atribut adalah metode sampling statistik yang digunakan untuk membuat estimasi mengenai tingkat kejadian suatu atribut atau karakter tertentu dari suatu populasi (Basalamah 2003:67). Metode sampling ini dapat digunakan untuk menguji secara objektif prosedur pengendalian intern yang meninggalkan jejak audit (*audit trail*) atau bukti dokumenter. Model ini khususnya digunakan untuk melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Langkah-langkah dalam rencana sampling statistik untuk pengujian pengendalian (kepatuhan) dengan *Fixed-sample-size attribute sampling* adalah sebagai berikut:

a. Menentukan tujuan audit.

Tujuan secara keseluruhan dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern, dengan kata lain, tujuan audit adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur-prosedur pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan semestinya.

b. Menentukan populasi dan unit sampling.

Dalam atribut sampel statistik untuk pengujian pengendalian, populasi (*population*) merupakan keseluruhan data atau kelompok transaksi yang diuji dan digeneralisir oleh auditor. Sedangkan unit sampling merupakan elemen (unsur) individual dalam populasi.

c. Menspesifikasi atribut-atribut yang dikehendaki.

Menspesifikasi atau mendefinisikan atribut merupakan hal yang sangat penting dalam metode ini. Oleh sebab itu, auditor harus mempertimbangkan tujuan pengujian pengendaliannya. Atribut harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah asersi.

d. Menentukan ukuran sampel.

Dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut, auditor harus menspesifikasi pengurutan nilai faktor-faktor berikut ini:

1) Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah

Pengertian dari risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah menurut IAI dalam Basalamah (2003:43) adalah, “risiko menentukan tingkat risiko pengendalian, berdasarkan hasil sampel, terlalu rendah dibandingkan dengan efektivitas operasi prosedur atau kebijakan struktur pengendalian yang sesungguhnya.”

Faktor reliabilitas biasa digunakan dalam sampling atribut.

Reliabilitas merupakan komplemen dari risiko atas perkiraan

risiko pengendalian yang terlalu rendah. Dengan demikian, reliabilitas 95% ekuivalen dengan risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah sebesar 5%. Sebagai alternatif, tingkat risiko tersebut diubah secara langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan (Boynton, 2002:559).

<b>Risiko Pengendalian yang Direncanakan</b>	<b>Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah</b>
Rendah	5
Sedang	10
Tinggi	15

2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi

Definisi tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi menurut Boynton, 2003: 559 adalah, “tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan”.

<b>Risiko Pengendalian yang Direncanakan</b>	<b>Kisaran Tingkat Penyimpangan yang Dapat Diterima (%)</b>
Rendah	2-7
Sedang	6-12
Tinggi	11-20

3) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan

Estimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan perlu mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

- a) Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian.

- b) Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut.
- c) Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 30-50 sampel (Basalamah, 2003:59).

Setelah ketiga faktor di atas ditentukan, maka langkah selanjutnya untuk memperoleh ukuran sampel yang tepat untuk melakukan pengujian adalah memilih tabel ukuran sampel statistik yang sesuai dengan risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah. Berikut adalah tabel risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah sebesar 5% dan 10%:

Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (populasi  $\geq 5.000$  unit)

Tabel 1. Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Tingkat Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi									
	Populasi yang Diharapkan (%)	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
0.00		149	99	74	59	49	42	36	32	29
0.50		*	157	117	93	78	66	58	51	46
1.00		*	*	156	93	78	66	58	51	46
1.50		*	*	192	124	103	66	58	51	46
2.00		*	*	*	181	127	88	77	68	46
2.50		*	*	*	*	150	109	77	68	61
3.00		*	*	*	*	195	129	95	84	61
4.00		*	*	*	*	*	*	146	100	89
5.00		*	*	*	*	*	*	*	158	116
6.00		*	*	*	*	*	*	*	*	179

\*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: AICPA, dalam Boynton (2003:557)

Tabel 2. Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi								
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
0.00	114	76	57	45	38	32	28	25	22
0.50*	194	129	96	77	64	55	48	42	38
1.00	*	176	96	77	64	55	48	42	38
1.50	*	*	132	105	64	55	48	42	38
2.00	*	*	198	132	88	75	48	42	38
2.50	*	*	*	158	110	75	65	58	38
3.00	*	*	*	*	132	94	65	58	52
4.00	*	*	*	*	*	149	98	73	65
5.00	*	*	*	*	*	*	160	115	78
6.00	*	*	*	*	*	*	*	182	116

\*Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai/efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: AICPA, dalam Boynton (2003:557)

Berdasarkan tabel di atas, maka penentuan sampel akan menjadi lebih mudah. Setelah ukuran sampel ditemukan, maka langkah selanjutnya adalah metode pemilihan sampel.

e. Menentukan metode pemilihan sampel.

Metode pemilihan sampel yang digunakan dalam sampling statistik adalah metode pemilihan acak. Menurut Boynton (2003:562), ada dua macam metode pemilihan acak, yaitu: sampling nomor acak (*random number sampling*) dan sampling sistematis (*systematic sampling*).

f. Melaksanakan rencana sampling.

Setelah ukuran sampel dan metode pemilihan sampel sudah ditentukan, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah melaksanakan prosedur audit terhadap sampel-sampel yang terpilih.

g. Mengevaluasi hasil sampel.

Penyimpangan yang ditemukan dalam pengujian terhadap sampel harus ditabulasi, diringkas, dan dievaluasi. Langkahnya adalah:

1) Menghitung Tingkat Penyimpangan Sampel

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.

2) Menentukan Batas Penyimpangan Atas

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Batas atas ini dinyatakan dalam persentase dan biasa disebut sebagai *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) atau batas ketepatan atas yang dapat dicapai.

Jika ukuran sampel yang digunakan tidak tampak dalam tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian, maka alternatif yang dapat ditempuh adalah (1) menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel, selama tidak melebihi ukuran sampel yang digunakan, (2) melakukan interpolasi, (3) menggunakan tabel yang lebih lengkap, (4) menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel.

**Tabel Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (untuk populasi  $\geq 5.000$  unit)**

**Tabel 3. 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah**

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	
25	11,3	17,6	*	*	*	*	*	*	*	
30	9,5	14,9	19,5	*	*	*	*	*	*	
35	8,2	12,5	16,9	*	*	*	*	*	*	
40	7,2	11,3	14,9	18,3	*	*	*	*	*	
45	6,4	10,1	13,3	16,3	19,2	*	*	*	*	
50	5,8	9,1	12,1	14,8	17,4	19,9	*	*	*	
55	5,3	8,3	11,0	13,5	15,9	18,1	*	*	*	
60	4,9	7,7	10,1	12,4	14,6	16,7	18,8	*	*	
65	4,5	7,1	9,4	11,5	13,5	15,5	17,4	19,3	*	
70	4,2	6,6	8,7	10,7	12,6	14,4	16,2	18,0	19,7	
75	3,9	6,2	8,2	10,0	11,8	13,5	15,2	16,9	18,4	
80	3,7	5,8	7,7	9,4	11,1	12,7	14,3	15,8	17,3	
90	3,3	5,2	6,8	8,4	9,9	11,3	12,7	14,1	15,5	
100	3,0	4,7	6,2	7,6	8,9	10,2	11,5	12,7	14,0	
125	2,4	3,7	4,9	6,1	7,2	8,2	9,3	10,3	11,3	
150	2,0	3,1	4,1	5,1	6,0	6,9	7,7	8,6	9,4	
200	1,5	2,3	3,1	3,8	4,5	5,2	5,8	6,5	7,1	

\* Di atas 20%

Sumber: AICPA, dalam Boynton (2003: 567)

**Tabel 4. 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah**

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	
20	10,9	18,1	*	*	*	*	*	*	*	
25	8,8	14,7	19,9	*	*	*	*	*	*	
30	7,4	12,4	16,8	*	*	*	*	*	*	
35	6,4	10,7	14,5	18,1	*	*	*	*	*	
40	5,6	9,4	12,8	15,9	19,0	*	*	*	*	
42	5,0	8,4	11,4	14,2	17,0	19,6	*	*	*	
50	4,5	7,6	10,3	12,9	15,4	17,8	*	*	*	
55	4,1	6,9	9,4	11,7	14,0	16,2	18,4	*	*	
60	3,8	6,3	8,6	10,8	12,9	14,9	16,9	18,8	*	
70	3,2	6,3	7,4	9,3	11,1	12,8	14,6	16,2	17,9	
80	2,8	4,8	6,5	8,3	9,7	11,3	12,8	14,3	15,7	
90	2,5	4,3	5,8	7,3	8,7	10,1	11,4	12,7	14,0	
100	2,3	3,8	5,2	6,6	7,8	9,1	10,3	11,5	12,7	
120	1,9	3,2	4,4	5,5	6,6	7,6	8,6	9,6	10,6	
160	1,4	2,4	3,3	4,1	4,9	5,7	6,5	7,2	8,6	
200	1,1	1,9	2,6	3,3	4,0	4,6	5,2	5,8	6,4	

\* Di atas 20%

Sumber: AICPA, dalam Boynton (2003: 567)

### 3) Menentukan Cadangan untuk Risiko Sampling

Cadangan untuk risiko sampling mempunyai hubungan secara langsung dengan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Cadangan untuk risiko sampling ditentukan dengan rumus: Batas Penyimpangan Atas atau UDL (*Upper Deviation Limit*) – Tingkat Penyimpangan Sampel (dalam %).

Bila tingkat penyimpangan sampel melebihi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, cadangan risiko akan lebih besar sehingga menyebabkan batas penyimpangan atas melebihi tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam perancangan sampel. Generalisasi yang dapat disajikan adalah:

- a) Saat tingkat penyimpangan sampel melebihi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, yang digunakan untuk menentukan ukuran sampel, batas penyimpangan atas melebihi tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi pada tingkat risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah, dan hasil sampel tidak akan mendukung risiko pengendalian yang diharapkan.
- b) Sebaliknya, saat tingkat penyimpangan sampel kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, batas penyimpangan atas akan kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi pada tingkat risiko atas penilaian risiko pengendalian yang

terlalu rendah, dan hasil sampel tersebut akan mendukung risiko pengendalian yang diharapkan.

#### 4) Mempertimbangkan Aspek Kualitatif

Setiap penyimpangan yang terjadi harus dianalisis apa saja faktor penyebabnya. Misalnya saja karena masuknya karyawan baru, pengalaman yang kurang memadai, instruksi yang tidak tepat, atau karena pelanggaran yang dilakukan secara sengaja. Selain itu, hal lain yang perlu dipertimbangkan adalah pengaruh penyimpangan terhadap laporan keuangan, dan apakah penyimpangan itu merupakan ketidaksesuaian dengan ketentuan. Penyimpangan yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan atau adanya ketidaksesuaian dengan ketentuan mempunyai signifikansi audit yang lebih besar.

#### 5) Menarik Kesimpulan Secara Menyeluruh

##### 2. *Stop-or-go sampling*

Model pengambilan sampel ini sering disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika peneliti yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Metode ini digunakan apabila tujuan audit yang dilakukan adalah untuk meyakinkan sesuatu. Metode ini sering digunakan dalam evaluasi sistem untuk mengetahui tingkat

efektivitas sistem pengendalian intern. Langkah-langkah dalam metode *stop-or-go sampling* adalah:

- a) Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) 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%.

- b) Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 5. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurrences*)

<i>Acceptable upper Precision limit</i>	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	240	300	370

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi:1992)

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan. Jika sistem pengawasan intern klien baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat

keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* (DUPL) lebih dari 5%. Dengan demikian, jumlah sampel yang diambil dalam pengujian kepatuhan tidak pernah kurang dari 60.

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

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat table keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel tersebut akan dilakukan pengambilan sampel sebanyak empat kali, tapi pada umumnya jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari tiga kali.

Tabel 6. Langkah-langkah dalam *Stop-or-go sampling*

Langkah Ke	Jumlah Sampel Kumulatif	Stop Apabila Kumulatif Penyimpangannya	Apabila Jumlah Penyimpangannya	Lakukan Langkah Ke
1	2	3	4	5
1	60*	0	1 2 3 >3	2 3 4 5
2	96*	1	2 3 >3	3 4 5
3	126*	2	3 >3	4 5
4	156*	3	>3	5
5	Pertimbangkan untuk tidak mengandalkan pengendalian intern, atau gunakan <i>fixed sample size</i> .			

Catatan: \*Karena UPL yang dicapai = (risiko faktor : jumlah sampel), maka jumlah sampel = (risiko faktor : UPL yang dicapai). Agar auditor tidak menolak populasi, maka maksimum UPL yang dicapai sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi, dalam hal ini 5%. Dengan demikian angka 60,96,126, dan 156, masing-masing adalah besarnya risiko faktor (3,0; 4,8; 6,3; dan 7,8) dibagi 0,05. Angka-angka 3,0; 4,8; 6,3; dan 7,8 diperoleh dari tabel.

Sumber: Basalamah (2003:86)

d) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Tabel 7. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results*

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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi:1992)

Tabel di atas dipergunakan sebagai dasar untuk mengetahui *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* untuk menghitung AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*).

### 3. *Discovery sampling*

Menurut Basalamah (2003:87), “Sampling temuan (*Discovery sampling*) adalah suatu aplikasi khusus dari sampling atribut yang digunakan untuk mencari kecurangan-kecurangan (*fraud*). Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol. *Discovery sampling* digunakan untuk menemukan kecurangan atau pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengendalian intern.

Langkah-langkah dalam metode *discovery sampling* menurut Basalamah (2003:79):

- a. Tentukan tujuan pengujian yang hendak dilakukan oleh auditor.
- b. Definisikan populasi dan satuan atau unit sampling.
- c. Definisikan atribut yang menjadi objek pengukuran dan apa yang dimaksudkan dengan penyimpangan.
- d. Tentukan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (*tolerable rate* atau *acceptable upper precision limit, UPL*).
- e. Buat estimasi atau perkiraan mengenai tingkat penyimpangan dalam populasi, yaitu jumlah penyimpangan yang ditemukan dibagi dengan ukuran sampel yang digunakan.
- f. Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah (risiko beta).
- g. Tentukan besarnya sampel (lihat Tabel.8-10).
- h. Pilih sampel secara acak.

- i. Lakukan prosedur audit.
- j. Lakukan evaluasi hasil audit sampel menggunakan tabel yang tersedia.
- k. Buat kesimpulan secara menyeluruh mengenai pengendalian intern.

Berikut ini adalah tabel-tabel yang digunakan dalam metode *discovery sampling*:

Tabel 8. Probabilitas Ditemukannya Paling Sedikit Satu Kesalahan dalam Sampel (untuk Populasi 2.000 s/d 5.000)

Besarnya Sampel	Tingkat Kesalahan yang Dapat Ditolerir (%)							
	0,30	0,40	0,50	0,60	0,80	1,00	1,50	2,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
50	14	18	22	26	33	40	53	64
60	17	21	26	30	38	45	60	70
70	19	25	30	35	43	51	66	76
80	22	28	33	38	48	56	70	80
90	24	31	37	42	52	60	75	84
100	26	33	40	46	56	64	78	87
120	31	39	46	52	62	70	84	91
140	35	43	51	57	68	76	88	94
160	39	48	56	62	73	80	91	96
200	46	56	64	71	81	87	95	98
240	52	63	71	77	86	92	98	99
300	61	71	79	84	92	96	99	99+
340	65	76	83	88	94	97	99+	99+
400	71	81	88	92	96	98	99+	99+
460	77	86	91	95	98	99	99+	99+
500	79	88	93	96	99	99	99+	99+
600	85	92	96	98	99	99+	99+	99+
700	90	95	98	99	99+	99+	99+	99+
800	93	97	99	99	99+	99+	99+	99+
900	95	98	99	99+	99+	99+	99+	99+
1000	97	99	99+	99+	99+	99+	99+	99+

Catatan: Angka 99+ berarti suatu probabilitas sebesar 99,5% atau lebih karena tabel ini membulatkan perhitungannya menjadi 1% penuh.

Tabel 9. Probabilitas Ditemukannya Paling Sedikit Satu Kesalahan dalam Sampel (untuk Populasi 5.000 s/d 10.000)

Besarnya Sampel	Tingkat Kesalahan yang Dapat Ditolerir (%)							
	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50	0,75	1,00	2,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
50	5	10	14	18	22	31	40	64
60	6	11	17	21	26	36	45	70
70	7	13	19	25	30	41	51	76
80	8	15	21	28	33	45	55	80
90	9	17	24	30	36	49	60	84
100	10	18	26	33	40	53	64	87
120	11	21	30	38	45	60	70	91
140	13	25	35	43	51	65	76	94
160	15	28	38	48	55	70	80	96
200	18	33	45	56	64	78	87	98
240	22	39	52	62	70	84	91	99
300	26	46	60	70	78	90	95	99+
340	29	50	65	75	82	93	97	99+
400	34	56	71	81	87	95	98	99+
460	38	61	76	85	91	97	99	99+
500	40	64	79	87	92	98	99	99+
600	46	71	84	92	96	99	99+	99+
700	52	77	89	95	97	99+	99+	99+
800	57	81	92	96	98	99+	99+	99+
900	61	85	94	98	99	99+	99+	99+
1000	65	88	96	99	99	99+	99+	99+
1500	80	96	99	99+	99+	99+	99+	99+
2000	89	99	99+	99+	99+	99+	99+	99+

Catatan: Angka 99+ berarti suatu probabilitas sebesar 99,5% atau lebih karena tabel ini membulatkan perhitungannya menjadi 1% penuh.

Tabel 10. Probabilitas Ditemukannya Paling Sedikit Satu Kesalahan dalam Sampel (untuk Populasi Lebih dari 10.000)

Besarnya Sampel	Tingkat Kesalahan yang Dapat Ditolerir (%)							
	0,01	0,05	0,10	0,20	0,30	0,50	1,00	2,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9
50	1	2	5	9	14	22	39	64
60	1	3	6	11	16	26	45	70
70	1	3	7	13	19	30	51	76
80	1	4	8	15	21	33	55	80
90	1	4	9	16	24	36	60	84
100	1	5	10	18	26	39	63	87
120	1	6	11	21	30	45	70	91
140	2	7	13	24	34	50	76	94
160	2	8	15	27	38	55	80	96
200	2	10	18	33	45	63	87	98
240	2	11	21	38	51	70	91	99
300	3	14	26	45	59	78	95	99+
340	4	16	29	49	64	82	97	99+
400	5	18	33	55	70	87	98	99+
460	5	21	37	60	75	90	99	99+
500	6	22	39	63	78	92	99	99+
600	7	26	45	70	84	95	99+	99+
700	8	30	50	75	88	97	99+	99+
800	9	33	55	80	91	98	99+	99+
900	10	36	59	83	93	99	99+	99+
1000	14	39	63	86	95	99	99+	99+
1500	18	53	78	95	99	99+	99+	99+
2000	22	63	86	98	99+	99+	99+	99+
2500	26	71	92	99	99+	99+	99+	99+
3000		78	95	99+	99+	99+	99+	99+

Catatan: Angka 99+ berarti suatu probabilitas sebesar 99,5% atau lebih karena tabel ini membulatkan perhitungannya menjadi 1% penuh.

### **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

#### **A. Subjek dan Objek Penelitian**

##### 1. Subjek penelitian

- a. Kepala Bagian Penjualan
- b. Kepala Bagian Kredit
- c. Kepala Bagian Gudang
- d. Kepala Bagian Pengiriman Barang
- e. Kepala Bagian Penagihan
- f. Kepala Bagian Akuntansi

##### 2. Objek Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian, data diambil dari perusahaan yang bergerak di bidang penjualan kredit sepeda motor. Dalam hal ini objek penelitian yang penulis tentukan adalah Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang telah diterapkan di Sumber Baru Motor yang beralamat di Jl. P. Mangkubumi No.27-29 Yogyakarta. Penelitian dilakukan selama ± dua bulan, yaitu Bulan April – Mei 2011.

#### **B. Metode dan Desain Penelitian**

##### 1. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode survei, metode observasi, dan metode dokumentasi. Ketiga metode

tersebut merupakan metode pengumpulan data primer yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (Indriantoro, 2002:152).

a. Metode Survei

Metode survei merupakan metode pengumpulan data primer berdasarkan komunikasi antara peneliti dengan respondennya karena menggunakan pertanyaan lisan dan tertulis untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Menurut Indriantoro (2002:152), ada dua teknik pengumpulan data dalam metode survei, yaitu: wawancara dan kuisioner. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik wawancara dalam pengumpulan data. Penulis melakukan wawancara dengan bagian keuangan, bagian akuntansi, dan bagian-bagian lain yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan motor pada Sumber Baru Motor.

b. Metode Observasi

Observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Jogiyanto, 2004:89). Peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap prosedur penjualan kredit motor di Sumber Baru Motor.

c. Metode Dokumentasi

Peneliti akan menyelidiki benda-benda tertulis untuk memperoleh data yang diperlukan dengan memanfaatkan dokumen perusahaan sebagai sumber informasi.

## 2. Desain Penelitian

Desain penelitian yang akan digunakan meliputi: tujuan studi, lingkungan (*setting*) studi, dan horizon waktu. Tujuan dari penelitian ini pada dasarnya adalah untuk memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian. Hasil penelitian ini secara lebih spesifik dapat ditunjukkan sebagai studi deskriptif yang merupakan penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek tertentu (misalnya: individu, organisasi, industri, atau perspektif lain). Penelitian ini dilakukan dalam lingkungan studi yang natural, yaitu penelitian terhadap kejadian-kejadian alamiah yang berlangsung secara normal. Horizon waktu yang ditentukan oleh peneliti adalah studi satu tahap (*one shot study*). Dengan kata lain pengumpulan data dilakukan secara sekaligus, mencakup satu atau beberapa periode waktu dari beberapa subjek penelitian.

### C. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah random sederhana (*simple random sampling*). Pengambilan sampel dilakukan secara acak tanpa memilih terlebih dahulu, langsung dari populasinya, sehingga setiap anggota dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel. Metode pemilihan sampel yang akan digunakan adalah pemilihan sampel dengan program komputer, yaitu *Microsoft Excel*. Penentuan sampel dilakukan secara acak atau random,

menggunakan fungsi RAND() dalam Microsoft Excel. Untuk menghasilkan angka random yang berkisar antara a sampai dengan b, dilakukan dengan menuliskan fungsi  $=\text{INT}(\text{RAND()}*(b-a) + a$  di salah satu sel (Jogiyanto, 2004:77).

Untuk membuat banyak angka random, maka dapat disalinkan ke sel-sel lainnya sebanyak yang dikehendaki (sel yang dibutuhkan, sebanyak sampel yang diambil). Agar angka yang diperoleh secara acak tersebut tidak berubah-ubah, maka hasil dari fungsi itu harus dibuat menjadi *value*.

Berikut ini adalah langkah-langkah secara rinci:

- a) Sebagai contoh,  $a=1$  dan  $b=5.000$  maka ketikkan di salah satu sel dalam Microsoft Excel fungsi  $=\text{INT}(\text{RAND()}*4.999 + 1)$
- b) Tekan Ctrl+C di sel tersebut kemudian letakkan kursor di sel lain dan memblok sel-sel sesuai dengan jumlah angka acak yang dibutuhkan. Setelah itu, tekan Ctrl+V, maka akan diperoleh angka-angka acak di sel yang telah diblok sebelumnya.
- c) Blok seluruh angka yang telah diperoleh tadi, lalu tekan Ctrl+C.
- d) Langkah terakhir adalah tekan Alt, Edit, Paste Special (atau klik kanan dan pilih Paste Special, pilih Paste Special Values) tanpa memindahkan kursor (*dicopy* di sel yang sama).

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain adalah observasi dan wawancara untuk memperoleh data kasus berdasarkan

pengamatan langsung. Sedangkan untuk memperoleh data primer, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi. Data yang akan dicari oleh penulis meliputi:

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Sistem akuntansi penjualan kredit
4. Berkas, dokumen, atau catatan yang digunakan oleh perusahaan
5. Prosedur yang terkait dengan penjualan kredit
6. Bagan alir (*flow chart*) sistem akuntansi penjualan kredit

#### **E. Teknik Analisis Data**

1. Untuk menjawab rumusan masalah tentang kesesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan di Sumber Baru Motor dengan teori yang berlaku, ada tiga langkah yang harus ditempuh.
  - a. Langkah pertama adalah analisis deskriptif. Penulis akan mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit dan mengemukakan fakta-fakta yang ada dalam perusahaan. Proses analisis data meliputi kegiatan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh.

- b. Langkah kedua adalah membandingkan hasil deskripsi pada langkah pertama dengan teori. Komponen-komponen yang akan dibandingkan dengan teori meliputi:
- 1) Deskripsi tentang kegiatan pokok perusahaan
  - 2) Fungsi-fungsi yang terkait
  - 3) Informasi yang diperlukan oleh manajemen
  - 4) Dokumen yang digunakan
  - 5) Catatan akuntansi yang digunakan
  - 6) Jaringan prosedur yang membentuk sistem
  - 7) Unsur sistem pengendalian intern
  - 8) Bagan alir dokumen
- c. Langkah ketiga adalah menyimpulkan hasil perbandingan antara temuan lapangan dengan teori untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang berlaku dalam perusahaan sudah sesuai dengan teori atau belum. Apabila temuan di lapangan sudah sesuai dengan teori, maka sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua tentang sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit, cara yang harus ditempuh adalah dengan melakukan pengujian pengendalian terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit. Pengujian dapat dilakukan dengan dua macam pengujian, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian ini, sama halnya dengan langkah untuk menjawab rumusan masalah yang pertama. Kesimpulan dari pengujian ini akan dipakai untuk menentukan model/metode *attribute sampling* yang akan digunakan. Ada tiga model yang dikemukakan dalam landasan teori. Masing-masing teori memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda, tergantung pada hasil temuan pada pengujian sampel pendahuluan. Berikut ini merupakan kriteria untuk menentukan model *attribute sampling* yang tepat:

- 1) Apabila semua unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit terpenuhi (sesuai dengan teori) dan semua tujuan pokok dari sistem pengendalian intern terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan adalah kuat. Apabila ada yang tidak sesuai dengan teori, akan tetapi tidak mempengaruhi tujuan pokok dari sistem pengendalian intern, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan adalah kuat. Metode yang dapat digunakan adalah:

- a) *Discovery sampling*, jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan sangat rendah atau mendekati nol, dan metode ini digunakan untuk menemukan *fraud* (kecurangan).

b) *Stop or go sampling*, jika tingkat kesalahan dalam populasi diperkirakan sangat kecil.

2) Apabila unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian tidak terpenuhi (tidak sesuai dengan teori) dan ada beberapa tujuan pokok dari sistem pengendalian intern tidak terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian perusahaan adalah lemah. Metode yang dapat digunakan adalah *fixed sample size*.

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

Berikut ini adalah langkah-langkah pengujian pengendalian dengan metode *discovery sampling*:

1) Tentukan tujuan pengujian yang hendak dilakukan oleh auditor.

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

2) Definisikan populasi dan satuan atau unit sampling.

Populasi untuk pengujian pengendalian ini adalah seluruh faktur penjualan kredit beserta dokumen sumber dan dokumen pendukungnya (*customer order* dan *sales order*) di Sumber Baru Motor selama satu periode akuntansi yaitu 1 Januari 2010

– 31 Desember 2010. Unit sampling akan diambil dari populasi tersebut menggunakan program Microsoft Excel.

- 3) Definisikan atribut yang menjadi objek pengukuran dan apa yang dimaksudkan dengan penyimpangan.

Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern. *Attribute* yang akan diperiksa dalam penelitian ini adalah:

a) Validitas : Faktur penjualan telah diotorisasi (ditandatangani) dan diberi cap oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah perusahaan *finance*.

b) Kelengkapan : Setiap faktur penjualan dilampiri dokumen pendukung, yaitu surat order pengiriman dan nota pengeluaran barang. Faktur penjualan bernomor urut tercetak.

c) Penilaian : Pemeriksaan terhadap surat order pengiriman mengenai kesesuaian jumlah, jenis, spesifikasi barang, dan harga dengan faktur penjualan.

- 4) Tentukan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (*tolerable rate* atau *acceptable upper precision limit, AUPL*).

- 5) Buat estimasi atau perkiraan mengenai tingkat penyimpangan dalam populasi, yaitu jumlah penyimpangan yang ditemukan dibagi dengan ukuran sampel yang digunakan.
- 6) Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah (risiko beta).
- 7) Tentukan besarnya sampel (lihat Tabel.8-10).
- 8) Pilih sampel secara acak.
- 9) Lakukan prosedur audit.
- 10) Lakukan evaluasi hasil audit sampel menggunakan tabel yang tersedia.
- 11) Buat kesimpulan secara menyeluruh mengenai pengendalian intern.

Berikut ini adalah langkah-langkah pengujian pengendalian dengan metode *stop-or-go sampling*:

- 1) Tentukan tujuan pengujian yang hendak dilakukan oleh auditor.
- 2) Definisikan populasi dan satuan atau unit sampling.
- 3) Definisikan atribut yang menjadi objek pengukuran dan apa yang dimaksudkan dengan penyimpangan.
- 4) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)  
DUPL yang ditentukan adalah 5% karena tingkat kesalahan yang ditemukan dalam pengambilan sampel tidak lebih dari 5%.
- 5) Menentukan R (*Reliability level*)

*Reliability level* atau R adalah probabilitas yang benar untuk mencapai struktur pengendalian intern. R yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah sebesar 95% karena DUPL yang ditetapkan sebesar 5%.

- 6) Pengambilan sampel secara acak
- 7) Melakukan prosedur pengujian pengendalian
- 8) Mengevaluasi dan mengambil keputusan

Langkah-langkah dalam pengambilan keputusan pada penerapan *stop-or-go sampling* adalah:

#### **Langkah 1**

Peneliti menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 2. Jika  $DUPL = AUPL$ , maka penelitian akan dihentikan karena pada tingkat kesalahan yang sama dengan 0. Berikut ini adalah rumus untuk menghitung AUPL:

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

#### **Langkah 2**

Jika tingkat kesalahan yang ditemui dalam sampel sebesar 1, maka perlu diambil sampel tambahan menggunakan rumus berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

### **Langkah 3**

Jika dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel pada langkah 2 ditemukan 2 penyimpangan, maka akan diambil kesimpulan bahwa prosedur pengendalian adalah efektif, dan pengambilan sampel akan dihentikan karena  $AUPL=DUPL$ .

### **Langkah 4**

Jika dari sampel pada langkah 3 hanya terdapat 3 penyimpangan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada perusahaan adalah efektif. Namun jika ditemukan 4 penyimpangan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengendalian intern tidak efektif. Jika sampai dengan langkah 4,  $AUPL > DUPL$  maka kesimpulannya adalah prosedur pengendalian intern tidak efektif. Bila terjadi demikian maka metode yang digunakan harus diubah menggunakan metode *Fixed-sample-size attribute sampling*.

Berikut ini adalah langkah-langkah pengujian pengendalian dengan metode *fixed sample size*:

- 1) Menentukan tujuan audit.
- 2) Menentukan populasi dan unit sampling.

- 3) Menspesifikasi atribut-atribut yang dikehendaki.
- 4) Menentukan ukuran sampel.

Untuk menentukan ukuran sampel, langkah yang harus dijalankan antara lain:

a) Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu

Rendah

Karena diperkirakan terdapat potensi yang berkaitan dengan ketidakefektifan audit maka risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah ditentukan pada level rendah yaitu sebesar 5% (ekuivalen dengan reliabilitas atau tingkat keyakinan 95%).

b) Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi

Karena risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah ditentukan pada level rendah, dengan kisaran tingkat penyimpangan yang dapat diterima antara 2%-7%, dan berdasarkan pertimbangan setelah melakukan survei pendahuluan, maka penulis menentukan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah sebesar 5%.

c) Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Karena penelitian ini baru dilakukan untuk yang pertama kalinya, sehingga tingkat penyimpangan tahun lalu tidak diketahui, maka penulis melakukan pengujian dalam sampel pendahuluan atas 50 sampel. Dari pengujian tersebut tidak

ditemukan penyimpangan, sehingga tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan diperoleh dengan membagi jumlah penyimpangan dengan ukuran sampel pendahuluan (0:50) dan hasilnya adalah sebesar 0.

- 5) Menentukan metode pemilihan sampel.
- 6) Melaksanakan rencana sampling.
- 7) Mengevaluasi hasil sampel.

Apabila tingkat penyimpangan aktual yang ditemukan lebih kecil dari penyimpangan yang dapat ditoleransi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit sudah efektif. Namun bila tingkat penyimpangan aktual yang ditemukan lebih besar dari penyimpangan yang dapat ditoleransi, maka penelitian perlu dilanjutkan dengan memilih salah satu alternatif berikut ini:

- a) Mengubah salah satu komponen yang digunakan untuk menetapkan besarnya sampel dengan bantuan tabel, misalnya dengan meningkatkan tingkat penyimpangan yang dapat ditolerir. Namun alternatif ini hanya dapat digunakan bila pengendalian yang lain dapat diandalkan dan dengan memperluas pengujian-pengujiannya.
- b) Menambah jumlah sampel. Bila dengan tambahan sampel, penyimpangan tidak bertambah, maka jumlah penyimpangan tersebut masih dapat diterima.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya CV. Sumber Baru Motor Yogyakarta**

Pada bulan November 1971, Bapak Slamet Harsono, pemilik sebuah toko emas di kota Yogyakarta, mendirikan sebuah usaha baru yang sangat berbeda dengan bisnis yang telah dimilikinya sebelumnya yaitu bisnis otomotif. Usaha baru yang dirintisnya itu adalah Dealer Sumber Baru Niaga yang berlokasi di Jalan Brigjen Katamsa No.44, Yogyakarta. Pendirian dealer itu bertujuan untuk memperluas kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja. Awalnya, dealer tersebut menjual berbagai produk motor dari berbagai merk. Namun pada akhirnya dealer ini difokuskan pada satu merk saja yaitu YAMAHA dan menjadi Dealer Motor Yamaha Pertama di Yogyakarta. Perusahaan ini merupakan Main Dealer Yamaha untuk area DIY dan Kedu.

Bapak Slamet Harsono melihat besarnya peluang usaha di bidang otomotif, sehingga pada tahun 1979 didirikan Yamaha Central pertama dan terbesar di DIY dan Kedu yang berlokasi di Jalan P. Mangkubumi No.25 Yogyakarta dengan nama Sumber Baru Motor.

Sumber Baru Motor merupakan perusahaan distributor Yamaha yang berbasis penyediaan fasilitas konsumen yang lengkap, sumber daya manusia yang kompeten, kreatif, inovatif dan berkomitmen tinggi dibidangnya, *finance* yang kuat dan sistem teknologi yang handal. Namun, sebagaimana layaknya suatu perusahaan, Sumber Baru Motor pun

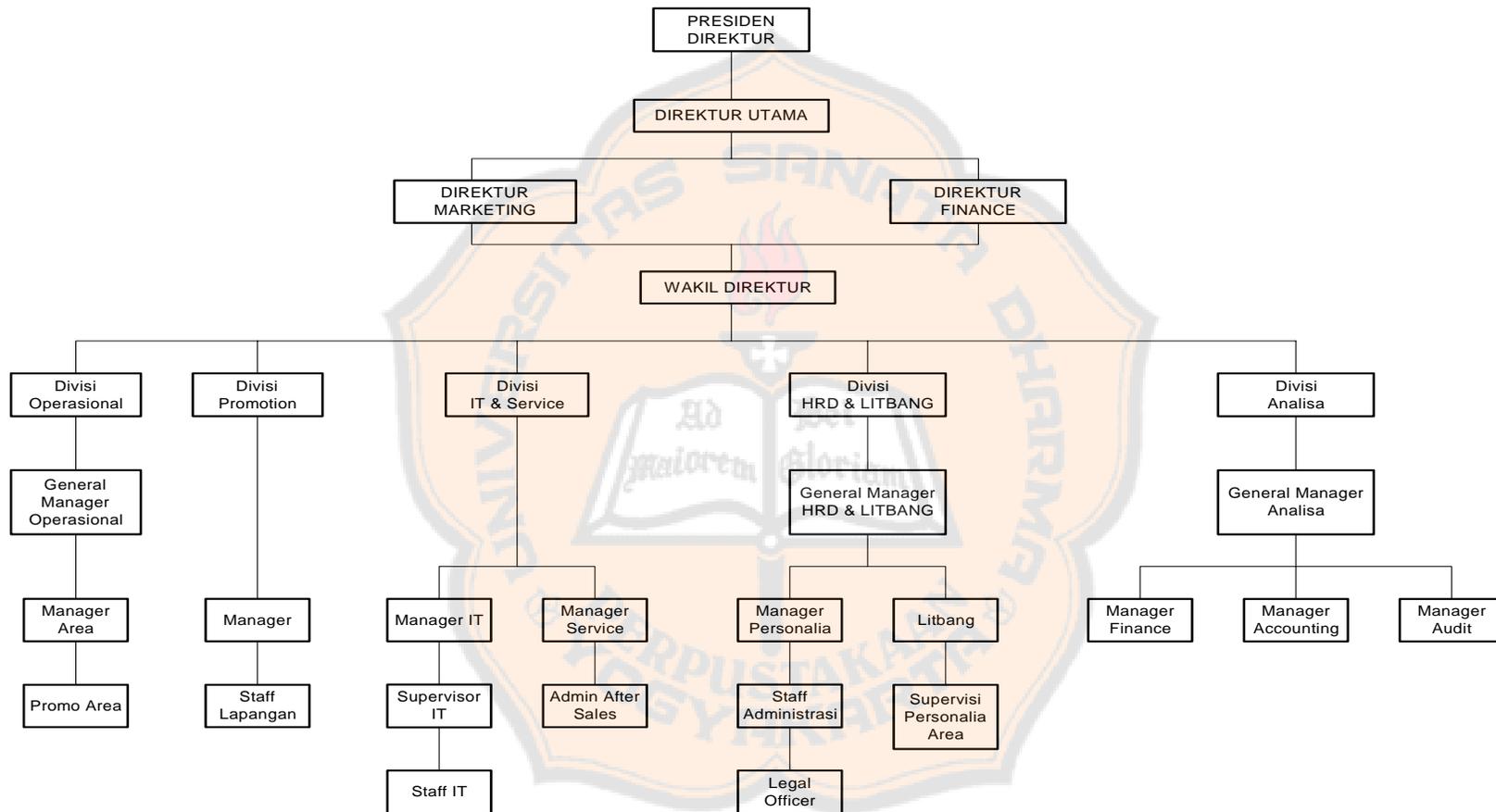
mempunyai tujuan untuk memperoleh *profit* dalam usaha yang terus dikembangkan itu.

Seiring dengan perkembangan perusahaan dan besarnya permintaan sepeda motor Yamaha, Sumber Baru Motor juga menyediakan layanan *service* dan *sparepart* guna mendukung pelayanan *after sales*, sebagai bentuk komitmen perusahaan terhadap kepuasan pelanggan untuk mewujudkan Sumber Baru Motor sebagai yang PERTAMA, TERBESAR DAN DIPERCAYA LEBIH DARI 30 TAHUN dalam menjual motor-motor Yamaha.

Hingga tahun 2010, Sumber Baru Motor (SBM) telah mempunyai 35 cabang di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Karisedenan Kedu dan tidak menutup kemungkinan akan terus bertambah seiring meningkatnya animo masyarakat terhadap Motor Yamaha.. SBM telah menjadi dealer yang menguasai lebih dari 50% *share* Yamaha di wilayah DIY dan Kedu.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan unsur yang penting dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi menggambarkan pola hubungan kerjasama antar individu dalam perusahaan untuk memudahkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta tugas bagi masing-masing karyawannya demi pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi di perusahaan Sumber Baru Motor:



Gambar 12: Struktur Organisasi Kantor Pusat Sumber Baru Motor  
Sumber: Sumber Baru Motor

### C. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bagian

Berikut ini merupakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi/bagian di Sumber Baru Motor:

#### 1. Presiden Direktur

Bawahan Langsung : Direktur Utama

Presiden Direktur mempunyai fungsi sebagai penanam modal sekaligus pemilik perusahaan. Tugas dan wewenangnya adalah:

- a) Melakukan pengawasan atas kebijakan manager dalam menjalankan perusahaan serta memberikan masukan kepada direktur dan manager demi perbaikan ke arah yang positif.
- b) Presiden Direktur mempunyai hak untuk memeriksa semua pembukuan, surat-surat, maupun dokumen-dokumen bukti lainnya, berhak memeriksa dan menyesuaikan uang kas serta berhak untuk mengetahui segala tindakan dan kebijakan yang telah dijalankan oleh direktur dan manager.
- c) Presiden Direktur berhak untuk memperoleh penjelasan tentang segala hal berkaitan dengan perusahaan dari direktur utama.

#### 2. Direktur Utama

Atasan Langsung : Presiden Direktur

Bawahan Langsung : Direktur Marketing, Direktur Finance

Direktur Utama adalah seseorang yang ditunjuk untuk memberikan laporan dan mempertanggungjawabkannya kepada Presiden Direktur. Berikut ini adalah deskripsi tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh seorang direktur utama dalam mengepalai perusahaan:

- a) Memimpin seluruh direktur dan manger divisi/divisi.
- b) Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan
- c) Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- d) Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
- e) Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

### 3. Direktur Marketing

Atasan Langsung : Direktur Utama

Bawahan Langsung :-

Direktur Marketing bertanggung jawab untuk operasi pemasaran secara keseluruhan dalam perusahaan. Hal tersebut berkaitan dengan proses kreatif periklanan atau promosi dan penyusunan anggaran yang tepat. Tujuan adanya divisi marketing adalah untuk merencanakan, mengontrol, dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien. Memimpin, merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan pemasaran sesuai dengan prosedur/*policy* yang telah ditentukan.

Uraian tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a) Membuat strategi pengembangan dan segmentasi pasar yang tepat yang dapat menunjang peningkatan penjualan perusahaan.
- b) Merencanakan program-program pemasaran, baik jangka menengah maupun yang bersifat taktis serta penggunaan media promosinya.
- c) Membuat anggaran yang meliputi seluruh fungsi dan kegiatan pemasaran dan penjualan serta ikut mengontrol pengeluaran realisasi biaya-biayanya. Termasuk untuk anggaran pada masing-masing kantor cabang.
- d) Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dg target yang ditentukan.

- e) Menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.

#### 4. Direktur Finance

Atasan Langsung : Direktur Utama

Bawahan Langsung : -

Tujuan jabatan direktur finance adalah bertanggung jawab untuk mengarahkan berbagai jenis risiko finansial (*financial risk management*) yang dihadapi perusahaan, melakukan koordinasi aktivitas sinergi untuk mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha perusahaan.

Uraian tugas dan tanggung jawab Direktur Finance adalah:

- a) Mengkoordinir perumusan Strategi Jangka Panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- b) Melakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis risiko finansial yang dapat dihadapi oleh perusahaan dengan berkoordinasi dengan Direksi lainnya.
- c) Memastikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja perusahaan mematuhi policy dan standard operating procedure (SOP) keuangan yang berlaku untuk masing-masing fungsi sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

- d) Membangun sinergi dan berusaha mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha perusahaan.
- e) Memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional sehari-hari, dengan melakukan koordinasi dengan kepala bagian atau manager.
- f) Memastikan konsolidasi keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk keperluan pelaporan kepada Direktur Utama.
- g) Membuat suatu perencanaan keuangan yang meliputi rencana pemasukan dan pengeluaran secara keseluruhan dalam suatu periode tertentu.
- h) Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran dalam kegiatan-kegiatan untuk periode tertentu.
- i) Membuat anggaran pemasukan dan pengeluaran secara detail berdasarkan perencanaan keuangan.
- j) Mengelola dan menggunakan dana perusahaan yang tersedia agar dapat mencapai tujuan.
- k) Mencari dan mengeksplorasi sumber dana yang ada untuk kegiatan operasional perusahaan.
- l) Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.
- m) Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.

5. Wakil Direktur

Atasan Langsung : Direktur Marketing, Direktur Finance

Bawahan Langsung :General Manager Operasional, General Manager Operasional Promotion, Divisi IT dan Service, General Manager HR & RD, Divisi Analisa.

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab wakil direktur:

- a) Sebagai orang tertinggi setelah Direktur.
- b) Bertindak sebagai pengambil keputusan tertinggi sementara ketika Direktur sedang tidak ada di tempat, sakit dan meninggal dunia.
- c) Bertanggung jawab dalam membantu Direktur
- d) Bertanggung jawab sepenuhnya kepada lembaga
- e) Bertanggung jawab melaporkan perkembangan lembaga semenjak pemberian jabatan sementara ketika Direktur tidak di tempat.

6. Divisi Operasional

Nama Jabatan : General Manager Operasional

Divisi : Divisi Operasional

Atasan langsung : Wakil Direktur

Bawahan langsung :Manager Area, Promo Area, Supervisi Personalia Area

General Manager Operasional bertanggung jawab atas:

a. Manager Area

Divisi : Divisi Operasional

Atasan langsung : General Manager Operasional

Bawahan langsung : -

Uraian tugas dan wewenang Manager Area adalah:

- a) Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas atau kegiatan operasional di masing-masing area.
- b) Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan di area masing-masing, kemudian melaporkannya kepada general manager untuk memperoleh persetujuan.
- c) Mengkoordinasi dan mengontrol pelaksanaan kegiatan operasional di area masing-masing untuk memastikan segalanya berjalan dengan lancar.
- d) Membuat berbagai keputusan sesuai kewenangan yang dimilikinya demi tercapainya tujuan perusahaan.

b. Promo Area

Divisi : Divisi Operasional

Atasan langsung : General Manager Operasional

Bawahan langsung : -

Uraian tugas dan tanggung jawab Promo Area adalah:

- a) Promo Area bertanggung jawab untuk menyusun strategi untuk meningkatkan penjualan di area masing-masing sesuai target dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran yang diperlukan dalam rangka mempromosikan produk-produk Yamaha, sesuai strategi yang telah disusun.
- c) Mengontrol anggaran promosi agar dana yang tersedia dapat dipergunakan secara efektif dan efisien demi tercapainya target penjualan.
- d) Melaksanakan seluruh kegiatan yang telah disusun dan direncanakan oleh divisi marketing yang berada di kantor pusat.
- e) Melaporkan hasil kerja Promo Area kepada divisi marketing di kantor pusat agar dijadikan sebagai bahan evaluasi.

#### 7. Divisi Promotion (Marketing)

Divisi Promotion dipimpin oleh seorang General Manager.

Nama Jabatan : General Manager

Divisi : Divisi Promotion (Marketing)

Atasan langsung : Wakil Direktur

Bawahan langsung : Staff lapangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a) Menyusun menyusun strategi untuk meningkatkan penjualan sesuai target dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran yang diperlukan dalam rangka mempromosikan produk-produk Yamaha, sesuai strategi yang telah disusun.
- c) Mengontrol anggaran promosi agar dana yang tersedia dapat dipergunakan secara efektif dan efisien demi tercapainya target penjualan.

8. Divisi IT dan Service

Nama Jabatan : General Manager IT & Service

Divisi : Divisi IT dan Service

Atasan langsung : Wakil Direktur

Bawahan langsung : Manager Network & Staff, Manager IT: Supervisor & Staff, Manager Service, dan Admin After Sales.

a. Manager Network & Staff

Nama Jabatan : Manager Network

Divisi : Divisi IT dan Service

Atasan langsung : General Manager IT & Service

Bawahan langsung : Staff

Uraian tugas dan tanggung jawab Manager Network adalah:

- a) Bertanggung jawab pada penyediaan layanan infrastruktur termasuk aplikasi, jaringan komputer (LAN/WAN), keamanan Teknologi Informasi dan telekomunikasi.
- b) Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya
- c) Memberikan orientasi kepada pegawai baru mengenai aplikasi atau sistem yang digunakan saat ini dan rencana atau strategi TI secara umum
- d) Merancang dan membuat TI *DRP (Disaster Recovery Plan)*.
- e) Memberikan arahan pada bawahan mengenai penggunaan dan solusi teknologi.
- f) Pengawasan dan perawatan Teknologi Informasi.
- g) Bekerja sama dengan senior manajemen untuk membuat, merancang pelayanan TI dalam dokumen *Service Level Agreements*.

b. Manager IT

Nama Jabatan : Manager IT

Divisi : Divisi IT dan Service

Atasan langsung : General Manager IT & Service

Bawahan langsung : Supervisor & Staff

Tujuan Manager IT adalah untuk mengelola pekerjaan Teknologi Informasi (TI) dalam operasional sehari-hari dalam lingkungan perusahaan dan memberikan solusi dan konsultasi teknologi untuk mencapai tujuan dan strategi bisnis perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab Manager IT adalah:

- a) Bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan sistem komputer/aplikasi dalam lingkungan perusahaan
- b) Membuat dan/atau implementasi semua sistem dan aplikasi
- c) Merancang, mengelola dan mengawasi serta mengevaluasi operasional dari sistem informasi (*software* dan aplikasi) dan pendukungnya (*hardware*, infrastruktur, telekomunikasi)
- d) Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI (*IT policy*) termasuk kebijakan keamanan TI (*IT security policy*)
- e) Berkerja sama dengan TI vendor untuk merancang, membuat dan meng-implementasikan sistem atau aplikasi jika diperlukan
- f) Membuat dan mengawasi anggaran TI (*budget*) dan *expenditures*.

c. *Manager Service*

Divisi : Divisi IT dan Service

Atasan langsung : General Manager IT & Service

Bawahan langsung : -

Tugas dan tanggung jawab *Manager Service* adalah:

- a) Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan layanan servis kendaraan yang dilakukan oleh para mekanik.
- b) Bertanggung jawab dalam penyediaan *spare part* Yamaha.

d. *Admin After Sales*

Divisi : Divisi IT dan Service

Atasan langsung : General Manager IT & Service

Bawahan langsung : -

Tugas dan tanggung jawab *Admin After Sales* adalah melakukan layanan purna jual kepada para pelanggan.

Layanan purna jual yang diberikan oleh Sumber Baru Motor berupa pelayanan garansi, bengkel, dan penyediaan suku cadang asli Yamaha. Tugas dan tanggung jawab

*Admin After Sales* adalah:

- a) Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kinerja para mekanik yang bekerja di bengkel-bengkel di dealer.

b) Menerima keluhan-keluhan dari konsumen/pembeli mengenai motor yang telah dibeli dan mencari solusi yang tepat.

c) Bertanggung jawab terhadap suku cadang (*spare part*) motor Yamaha, berkaitan dengan penyediaan dan penyimpanannya.

9. General Manager HR & RD (Human Resources & Research Development)

a. Manager Personalia (Manager HR & RD)

Nama Jabatan : General Manager HR & RD

Divisi : HR & RD

Atasan langsung : Direktur Operasional Marketing

Bawahan langsung : Staff Personalia Area, Staff Legal,  
Staff Administrasi

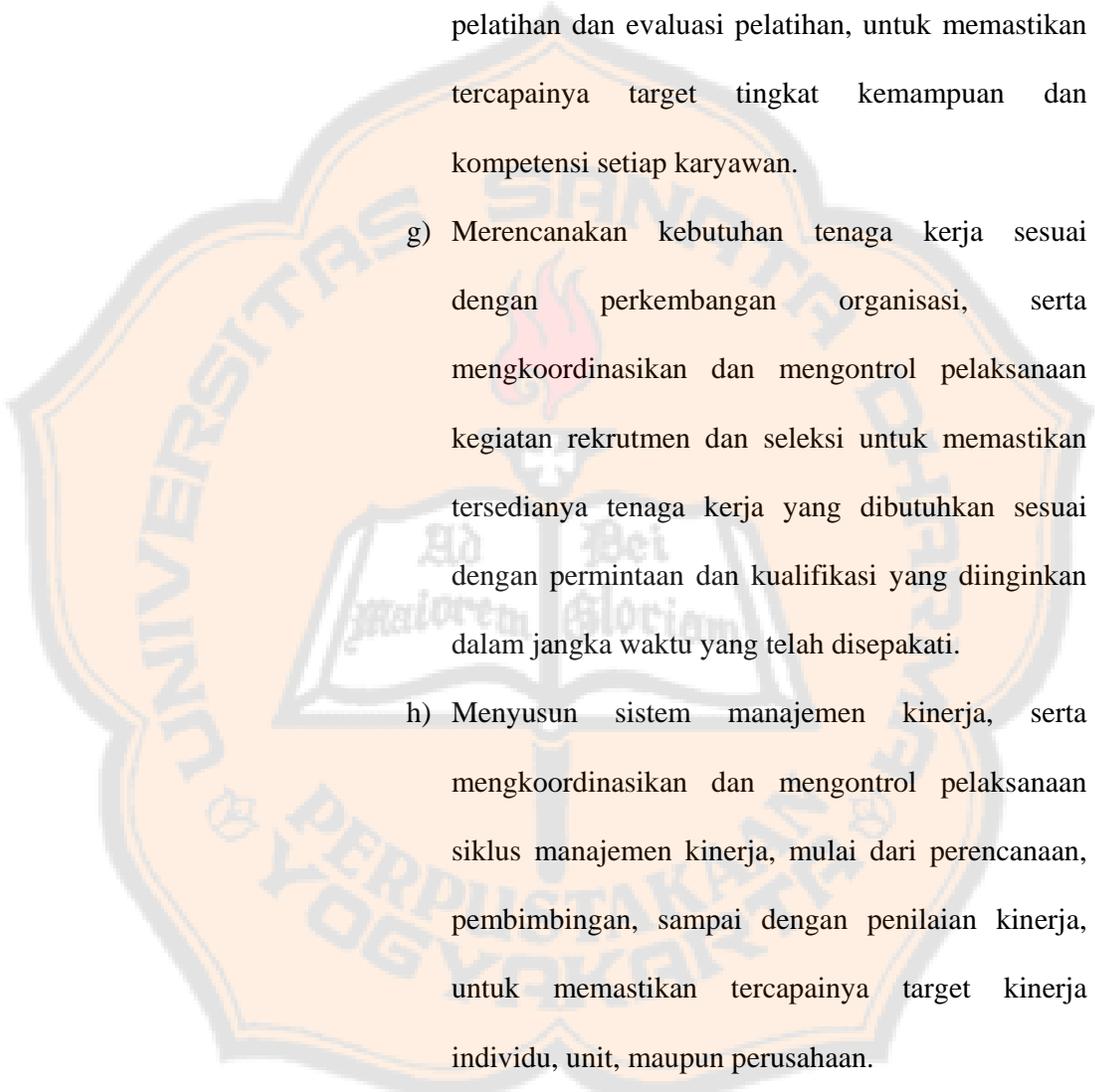
Tujuan dari jabatan ini adalah merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan.

Berikut ini merupakan uraian tugas Manager Personalia:

a) Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang

dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran Divisi sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran Divisi SDM.
- c) Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d) Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e) Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.

- 
- f) Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- g) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- h) Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
- i) Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

Pertanggungjawaban dari Manager Personalia adalah memberikan laporan langsung dan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional Marketing.

Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab bawahan dari Manager Operasional:

1) Staff Personalia

Nama Jabatan : PIC Personalia Area

Divisi : HR & RD

Atasan langsung : Manager HR & RD

Bawahan langsung : -

Staff Personalia merupakan pelaksana kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, yang mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan.

Uraian tugas staff personalia adalah:

- a) Melaksanakan kegiatan administrasi *rekrutmen & resign* SDM di cabang-cabang sesuai area masing-masing (penandatanganan kontrak kerja, serah terima titipan ijazah, nomor induk, dan sebagainya).
- b) Memantau pelaksanaan SOP dan peraturan perusahaan di Cabang-Cabang (*Spy Dealer*).

- c) Melaksanakan Motivasi, Edukasi, Training dan Konseling di Cabang-Cabang.
- d) Meng-update data kepersonaliaan cabang-cabang.
- e) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan Cabang terkait SDM (Seragam, kartu nama, dan sebagainya).
- f) Mengumpulkan informasi-informasi yang dapat digunakan oleh management untuk membuat kebijakan terkait SDM.
- g) Memberikan usulan/masukan/saran perbaikan terkait pengelolaan SDM yang berorientasi pada produktifitas dan efisiensi.
- h) Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh perusahaan.

Staff personalia bertanggung jawab penuh untuk memberikan laporan langsung kepada Manager HR & RD.

2) Staff Administrasi

Nama Jabatan : Administrasi Personalia

Divisi : HR & RD

Atasan langsung : Manager HR & RD

Bawahan langsung : -

Staff administrasi bertugas sebagai pelaksana support keadministrasian Keperpersonaliaan (HRD) agar tercapai keteraturan dan kontrol SDM secara baik dan terkendali. Staff administrasi bertanggung jawab untuk memberikan laporan langsung kepada Manager HR & RD.

Uraian tugas staff administrasi adalah:

- a) Melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi yang berkaitan dengan personalia (HRD), meng-*input* data, meng-*update*, dan menata file-file kepersonaliaan.
- b) Menerima, mendata dan menyimpan jaminan kerja Karyawan.
- c) Melaksanakan pengarsipan data-data kepersonaliaan.
- d) Mencetak surat-surat yang berhubungan dengan kepersonaliaan.
- e) Mengkoordinasi Jadwal pemakaian Ruang Meeting dan *Learning Center*.
- f) Membuat laporan data karyawan setiap bulan (*In-Out*) dan apabila dibutuhkan oleh management.

- g) Melaksanakan sistem administrasi inventarisasi yang diberikan kepada Karyawan.
- h) Melaksanakan tugas lain dari perusahaan.

### 3) *Legal Officer*

Nama Jabatan : Legal Officer  
Divisi : HR & RD  
Atasan langsung : Manager HR & RD  
Bawahan langsung : -

Jabatan *Legal Officer* dalam perusahaan ini dibentuk dengan tujuan untuk mem-*backup* perusahaan dalam hal permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam hubungannya dengan sumber daya manusia (SDM).

Uraian tugas *legal officer* adalah:

- a) Menyiapkan kelengkapan, membuat rancangan dan memeriksa keabsahan semua dokumen legal perusahaan sesuai permintaan Direksi dan/atau Manager terkait lain yang memerlukan.
- b) Memeriksa draft perjanjian/ kesepakatan kerjasama antara perusahaan dengan pihak luar perusahaan untuk memastikan

keamanan dari aspek hukum serta mengantisipasi kemungkinan adanya tuntutan hukum yang dapat merugikan perusahaan di kemudian hari.

- c) Memeriksa master draft perjanjian kerja dengan karyawan untuk memastikan terlindunginya kepentingan perusahaan dari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan di kemudian hari.
- d) Melaksanakan sistem administrasi aset-aset perusahaan.
- e) Mengkoordinasikan dan/atau mengurus masalah perijinan di setiap unit perusahaan/Cabang dalam lingkup perusahaan sesuai yang diperlukan perusahaan.
- f) Memberikan masukan atau saran yang diperlukan terhadap pelaksanaan permasalahan hukum perusahaan atau ketentuan-ketentuan hukum (baru) yang berlaku kepada perusahaan, baik diminta atau tidak diminta.

- g) Menindaklanjuti penyelesaian permasalahan -permasalahan kekaryawan baik secara internal maupun eksternal.
- h) Mempelajari dari waktu ke waktu perkembangan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan hukum, guna mengantisipasi kemungkinan dampaknya terhadap perkembangan usaha perusahaan, serta memberikan solusi-solusi yang dibutuhkan.
- i) Filling dokumen legal Perusahaan
- j) Memberikan laporan pelaksanaan hasil kerja secara periodik kepada Direksi sesuai format, akurasi laporan, dan waktu yang ditetapkan perusahaan.

*Legal Officer* bertanggung jawab untuk memberikan laporan langsung kepada Manager HR & RD.

b. Penelitian dan Pengembangan (LITBANG)

Divisi : HR & RD

Atasan langsung : General Manager

Bawahan langsung : Supervisi Personalia Area

Uraian tugas dan tanggung jawab Litbang adalah:

- a) Mengumpulkan berbagai macam informasi berkaitan dengan produk-produk Yamaha dan konsumen untuk mencapai target penjualan.
- b) Mengumpulkan data-data karyawan perusahaan untuk menganalisa berbagai masalah yang muncul, sekaligus mencari solusi yang tepat untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- c) Melakukan penelitian berkaitan dengan konsumen agar bisa menarik minat konsumen terhadap produk-produk Yamaha.

c. Supervisi Personalia Area

Nama Jabatan : Supervisi Personalia Area

Divisi : HR & RD

Atasan langsung : Litbang

Bawahan langsung : -

Supervisi Personalia Area berada di bawah Divisi HR & RD, tetapi dalam pelaksanaan tugas di lapangan, selalu berhubungan dengan divisi Operasional, di bawah pantauan Divisi Promo Area.

Uraian tugas dan tanggung jawab Supervisi Personalia Area:

- a) Melaksanakan kegiatan administrasi *rekrutmen & resign* SDM di cabang-cabang sesuai area masing-

masing (penandatanganan kontrak kerja, serah terima titipan ijazah, nomor induk, dan sebagainya).

b) Memantau pelaksanaan SOP dan peraturan perusahaan di Cabang-Cabang (*Spy Dealer*).

c) Melaksanakan Motivasi, Edukasi, Training dan Konseling di Cabang-Cabang.

d) Meng-*update* data kepersonaliaan di kantor cabang sesuai area masing-masing.

e) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan Cabang terkait SDM (Seragam, kartu nama, dan sebagainya).

f) Mengumpulkan informasi-informasi yang dapat digunakan oleh management untuk membuat kebijakan terkait SDM.

Memberikan saran perbaikan terkait pengelolaan SDM yang berorientasi pada produktifitas dan efesiensi kepada Bagian Penelitian dan Pengembangan.

#### 10. Divisi Analisa

Nama Jabatan : General Manager Analisa

Divisi : Divisi Analisa

Atasan langsung : Wakil Direktur

Bawahan langsung : Manager Finance, Manager Holding,  
Manager Accounting, dan Manager Audit.

Divisi Analisa terdiri dari:

a. Manager Finance

Nama Jabatan : Manager Finance

Divisi : Divisi Analisa

Atasan langsung : General Manager Analisa

Bawahan langsung : -

Manager Finance ditunjuk dengan tujuan untuk mengelola dana yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga dapat memaksimalkan nilai perusahaan.

Uraian tugas dan tanggung jawab Manager Finance adalah:

- a) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efektif, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengontrol arus kas (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga

memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.

d) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.

e) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.

f) Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.

g) Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

b. Manager Accounting

Divisi : Divisi Analisa

Atasan langsung : General Manager Analisa

Bawahan langsung : Staff Accounting

Uraian tugas dan tanggung jawab *staff accounting* adalah:

- a) Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota *supplier*.
- b) Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.

c. Manager Audit

Divisi : Divisi Analisa

Atasan langsung : General Manager Analisa

Bawahan langsung : -

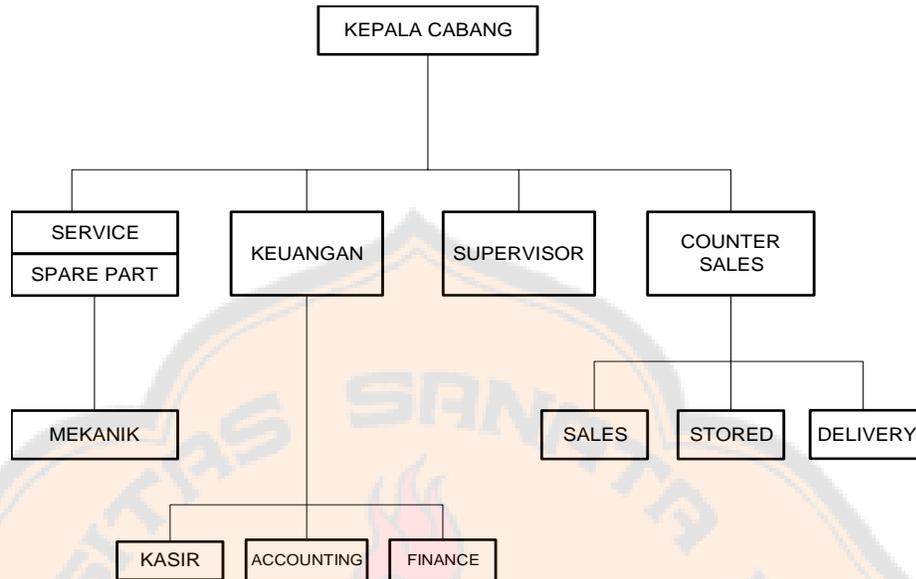
Uraian tugas dan wewenang Divisi Audit adalah:

- a) Melakukan pengawasan akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua prosedur yang berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik perusahaan serta pengawasan terhadap catatan keuangan (pembukuan). Pengawasan akuntansi dilakukan dalam sistem pemberian wewenang (otorisasi) dan sistem persetujuan pemisahan antara tugas operasional, tugas penyimpanan (fungsi

gudang), tugas pembukuan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern.

- b) Melakukan pengawasan administratif meliputi rencana organisasi dan semua prosedur, khususnya yang berkaitan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan yang tidak berhubungan dengan pembukuan (akuntansi).
- c) Menyusun rencana kerja pemeriksaan yang disetujui oleh pimpinan perusahaan.
- d) Membuat usulan pemeriksaan berdasarkan rencana kerja pemeriksaan yang telah disusun dan berdasarkan informasi yang diperoleh, baik dari dalam maupun dari luar, tentang adanya dugaan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.
- e) Melakukan pemeriksaan terhadap bagian-bagian yang akan diperiksa berdasarkan surat penugasan yang dibuat oleh Direktur Utama.

Uraian tugas dan tanggung jawab di atas diperoleh berdasarkan wawancara kepada masing-masing kepala bagian di kantor pusat Sumber Baru Motor. Namun, karena transaksi penjualan kredit ditangani di masing-masing dealer, penulis pun menyertakan struktur organisasi di dealer. Berikut ini adalah struktur organisasi di Dealer Sumber Baru Motor:



Gambar 13: Struktur Organisasi Dealer Sumber Baru Motor  
Sumber: Sumber Baru Motor

1. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab Kepala Cabang:

- a. Memimpin dealer dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan atau aktivitas dealer.
- b. Menjalankan berbagai kegiatan yang telah diputuskan oleh pimpinan pusat.
- c. Menjalankan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan dealer dan melaporkan kinerja para pegawai kepada pimpinan pusat.

2. Bagian *Service* dan *Spare part*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Sebagai salah satu layanan purna jual (*after sales*), bagian ini bertugas untuk melayani servis motor.

- b. Bagian ini juga bertanggung jawab atas persediaan *spare part* kendaraan Yamaha di dealer.

### 3. Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan dibagi menjadi tiga, yaitu:

#### a. Kasir:

- 1) Bagian kasir bertugas untuk menerima uang hasil transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit (berupa uang muka).
- 2) Bagian kasir bertanggung jawab atas keamanan keuangan.

#### b. *Accounting*:

- 1) Tugas bagian *accounting* adalah melakukan pencatatan hasil penjualan baik tunai maupun kredit.
- 2) Mengatur dan mengawasi penerimaan dan pengeluaran dana dan mengolah agar pencatatan transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur dan sistem akuntansi yang berlaku.

#### c. *Finance*:

Bagian ini bertugas untuk melakukan fungsi kredit, yaitu melakukan survei terhadap calon pembeli yang mengajukan permohonan kredit, memberi otorisasi kredit, mencatat piutang, dan melakukan penagihan piutang kepada

para debitur. Meskipun melakukan tiga fungsi sekaligus, tetapi setiap fungsi dijalankan oleh orang-orang yang berbeda. Fungsi penagihan merupakan fungsi yang paling banyak anggotanya karena proses penagihan membutuhkan banyak tenaga.

#### 4. Supervisor

Tugas dan tanggung jawab supervisor:

- a. Melakukan penjualan di luar dealer (mencari pelanggan sendiri).
- b. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan strategi dan program pemasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Membuat laporan hasil penjualan yang telah dilakukannya.

#### 5. Counter Sales

Tugas dan tanggung jawab *counter sales* dibagi menjadi tiga, yaitu:

##### a. Sales

- 1) Melayani pelanggan yang datang ke dealer dengan sebaik-baiknya.
- 2) Bertanggung jawab atas pembuatan *customer order*, *sales order*, dan faktur penjualan berkaitan dengan penjualan kredit.

##### b. Stored

- 1) Bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara barang dagangan yang ada di dealer.

- 2) Bila barang yang dipesan telah tersedia di dealer, maka bagian *stored* bertugas untuk menyiapkan barang berdasarkan spesifikasi dan informasi yang tercantum dalam dokumen-dokumen penjualan.

c. *Delivery*

- 1) Bagian *delivery* bertugas untuk mengirimkan barang pesanan kepada pembeli/pelanggan sesuai dokumen penjualan.
- 2) Bertanggung jawab atas pengiriman barang sejak keluar dari dealer hingga sampai di tangan pembeli.

**D. Personalia**

Kepala Bagian Personalia (HRD) saat ini adalah Bapak Didid Setyadi yang dibantu oleh beberapa orang staf administrasinya. Jumlah seluruh karyawan yang bekerja di Sumber Baru Motor pada tahun 2010 sebanyak 1.651 orang yang terdiri dari 1.021 karyawan laki-laki dan 630 karyawan perempuan. Karyawan yang bekerja di perusahaan ini berusia antara 20 sampai dengan 60 tahun dengan tingkat pendidikan minimal SMA/ sederajat. Berikut ini beberapa hal yang berkaitan dengan personalia di Sumber Baru Motor:

1. Prosedur Perekrutan Karyawan

Untuk menjalankan aktivitas perusahaan, Sumber Baru Motor membutuhkan tenaga kerja yang tidak sedikit. Oleh sebab itu, perusahaan melakukan perekrutan karyawan untuk memenuhi posisi

atau formasi yang masih kosong. Berikut adalah prosedur perekrutan karyawan di Sumber Baru Motor:

a. Membuka lowongan pekerjaan

Info lowongan pekerjaan biasanya diberitakan melalui internet (*website*) dengan mencantumkan posisi yang dibutuhkan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi.

b. Seleksi administrasi

Berdasarkan surat lamaran yang telah diterima oleh perusahaan, Bagian HRD akan menyeleksi surat-surat tersebut untuk menentukan siapa saja yang lolos seleksi ini. Seleksi administrasi ini meliputi kelengkapan berkas-berkas lamaran antara lain: surat lamaran, fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir, dan transkrip nilai. Berkas-berkas tersebut digunakan untuk menilai kompetensi para pelamar.

c. Tes Wawancara (*Interview*)

Setelah dinyatakan lulus seleksi administrasi, Bagian HRD akan menghubungi pelamar berkaitan dengan tes wawancara. Berdasarkan tes wawancara tersebut, Kepala Bagian HRD akan menentukan orang-orang yang sesuai dengan kompetensi di bidang yang membutuhkan.

d. Tes Teori (untuk posisi tertentu)

Bagi pelamar yang telah lolos tes wawancara, bisa menempati posisi yang telah ditentukan. Namun, untuk posisi tertentu,

misalnya *accounting*, calon karyawan masih harus menempuh satu tes lagi, yaitu tes teori. Tes teori bertujuan untuk menguji kompetensi calon karyawan tersebut di bidangnya (dalam hal ini adalah bidang akuntansi).

e. *Psychotest* (untuk posisi tertentu)

Selain seleksi administrasi, tes wawancara, dan tes teori, ada pula *psychotest* (tes psikologi) khusus untuk orang-orang yang melamar posisi di bagian marketing.

f. Penempatan

Setelah lolos berbagai seleksi di atas, maka Bagian HRD akan menempatkan karyawan baru, di dealer-dealer sesuai dengan bidang yang membutuhkan.

2. Status Karyawan

Status karyawan di Sumber Baru Motor digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu:

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang mempunyai perjanjian kerja dengan pengusaha untuk jangka waktu yang tidak tertentu atau tidak terbatas (permanen).

b. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak (tidak tetap) adalah karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan pengusaha untuk jangka waktu tertentu

dengan batas maksimal 3 tahun atau berdasarkan selesainya suatu pekerjaan/proyek tertentu.

c. Karyawan Mitra

Pada umumnya, karyawan mitra belum dikenal secara luas, tetapi status karyawan mitra sudah diketahui dan disetujui oleh Dinas Tenaga Kerja. Sumber Baru Motor mempunyai karyawan mitra khusus dalam bidang *marketing*. Meskipun tidak memperoleh gaji atau upah seperti karyawan lainnya, karyawan ini memperoleh uang makan dari perusahaan.

3. Sistem Penggajian karyawan

Kebijakan penggajian ditentukan oleh perusahaan dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Karena perusahaan terletak di Provinsi DIY, maka perusahaan ini menentukan gaji dan upah di atas UMR (upah minimum regional) Kota Yogyakarta. Penentuan besarnya gaji dan upah masing-masing karyawan pun dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, kompetensi, dan juga prestasi kerja.

4. Fasilitas dan Tunjangan Karyawan

Sebagai wujud perhatian perusahaan terhadap kesejahteraan karyawan, Sumber Baru Motor memberikan beberapa fasilitas dan tunjangan di samping gaji pokok untuk para karyawan, antara lain:

a. Asuransi Jamsostek

Program-program yang diikuti oleh perusahaan antara lain:

- 1) Jaminan Hari Tua (JHT)
  - 2) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
  - 3) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - 4) Jaminan Kematian (JK)
- b. Asuransi Jasa Raharja
  - c. Tunjangan Jabatan
  - d. Tunjangan Uang Makan
  - e. Tunjangan Uang Transport
  - f. Tunjangan Hari Raya
5. Cuti Karyawan

Selain fasilitas dan tunjangan, perusahaan pun memberi kelonggaran waktu bagi karyawan yang membutuhkan cuti atau libur. Setiap karyawan berhak mengambil cuti 12 (dua belas) kali selama satu tahun. Setiap kali pengambilan cuti rata-rata hanya 2-3 hari. Disamping cuti tersebut, karyawan pun diperbolehkan mengambil cuti untuk keperluan khusus, misalnya cuti karena menikah atau melahirkan.

6. Pelatihan (*Training*)

Demi meningkatkan kemampuan karyawannya, Sumber Baru Motor menyelenggarakan pelatihan (*training*) secara berkala. *Training* yang diselenggarakan pun bermacam-macam, yaitu *training* lingkup internal (diselenggarakan oleh pihak perusahaan sendiri) atau lingkup eksternal (perusahaan bekerjasama dengan PT. YMKI). Selain itu, untuk

memberikan motivasi bagi karyawan agar meningkatkan kinerja, perusahaan mempunyai level (tingkatan) tertentu bagi para karyawan. Dengan adanya perbedaan level tersebut diharapkan para karyawan bisa bekerja dengan lebih optimal dan persaingan yang timbul diantara para pegawai atau karyawan adalah persaingan yang sehat.

#### 7. Waktu Kerja

Pengaturan jam kerja bagi karyawan yang bekerja di dealer, mulai pukul 08.00 – 15.00, sedangkan bagi karyawan yang bekerja di kantor pusat antara pukul 08.30 – 16.30.

#### E. Produk

Ketika awal berdirinya dealer Sumber Baru Niaga, pemilik dealer menyediakan/menjual segala jenis produk motor dari berbagai *merk*. Namun, seiring dengan perkembangan dan persaingan yang terjadi, penjualan di fokuskan pada satu *merk* saja, yaitu produk-produk dari Yamaha. Produk-produk yang dijual saat ini adalah segala jenis kendaraan bermotor dan *spare part* dengan *merk* Yamaha.

#### F. Pemasaran

Sumber Baru Motor mempunyai tugas untuk mendistribusikan produk-produk dari PT. YMKI (Yamaha Motor Kencana Indonesia) kepada konsumen secara langsung. Produk yang dijual oleh Sumber Baru Motor ini adalah sepeda motor dan *sparepart* merek Yamaha.

Perusahaan ini mempunyai tenaga pemasaran (*marketing*) yang handal di tiap-tiap cabang (jaringan) sehingga mampu memasarkan produknya melebihi target perusahaan. Staf *marketing* bertanggung jawab dalam pelaksanaan promosi. Kegiatan promosi yang telah dilakukan antara lain melalui media cetak (koran, majalah), spanduk, dan *leaflet*. Selain itu, perusahaan pun selalu mengikuti pameran untuk lebih mengenalkan produk-produk Yamaha kepada masyarakat.

Selain kegiatan promosi yang dilakukan untuk mendorong penjualan, perusahaan pun mempunyai cara lain untuk menarik perhatian masyarakat, yaitu penataan produk-produk di *showroom*. Pada *event* khusus, seperti dalam pameran, perusahaan memberikan aksesoris tambahan sebagai media promosi.

Berkaitan dengan produk yang dijual, perusahaan ini pun menawarkan berbagai bonus atau hadiah bagi para pembeli, baik berupa hadiah langsung maupun undian berhadiah yang disesuaikan dengan program yang digelar oleh PT.YMKI. Upaya lain untuk meningkatkan jumlah penjualan adalah tetap menjamin kualitas produk, meningkatkan pelayanan terhadap pembeli, terutama layanan *after sales*.

## **BAB V**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi mengenai uraian tentang sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan dalam perusahaan Sumber Baru Motor. Sistem akuntansi yang akan dibahas meliputi delapan pokok bahasan, yaitu: deskripsi tentang kegiatan pokok perusahaan, fungsi-fungsi yang terkait, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur sistem pengendalian intern, dan bagan alir dokumen.

Setelah deskripsi tentang sistem akuntansi dan evaluasi terhadap kesesuaian dengan teori, pembahasan selanjutnya berkaitan dengan pengujian pengendalian untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern.

#### **A. Analisis Deskriptif**

##### **1. Deskripsi tentang Kegiatan Pokok Perusahaan**

Deskripsi tentang kegiatan pokok perusahaan di Sumber Baru Motor belum tercantum secara tertulis dalam SOP (*standard operation procedure*). Oleh sebab itu, penulis melakukan wawancara untuk memperoleh informasi mengenai deskripsi kegiatan pokok perusahaan.

Sumber Baru Motor merupakan salah satu distributor produk Yamaha yang berada di bawah PT. Yamaha Motor Kencana Indonesia (PT. YMKI). Kegiatan pokok perusahaan ini adalah menjual produk-produk Yamaha yaitu sepeda motor bermerek dagang Yamaha dan

*sparepart* serta memberikan layanan *service* untuk mendukung pelayanan *after sales*.

Sumber Baru Motor mendistribusikan motor-motor Yamaha ke tiga puluh lima (35) dealer. Penjualan dapat digolongkan menjadi dua, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai adalah penjualan barang dagangan (dalam hal ini adalah produk-produk Yamaha) atau pemberian pelayanan jasa (layanan *after sales*, suku cadang, bengkel) dengan penerimaan uang secara tunai atau *cash*. Sedangkan penjualan kredit adalah penjualan barang dagangan (dalam hal ini adalah produk-produk Yamaha) secara tidak tunai dengan menerima sejumlah uang sebagai uang muka dan penerimaan uang di masa yang akan datang sebagai pelunasan piutang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Oleh sebab itu pembahasan yang lebih rinci hanya difokuskan pada penjualan kredit saja.

Dalam penjualan kredit, diperlukan suatu survei kepada calon debitur untuk mengetahui kelayakan kredit. Jadi, tidak semua pengajuan kredit dapat dikabulkan. Otorisasi kredit hanya akan diberikan apabila calon debitur dinilai mampu untuk melunasi piutang di masa yang akan datang. Hal tersebut diperoleh dari survei yang dilakukan oleh bagian *finance* yang berada di bawah divisi keuangan di setiap dealer Sumber Baru Motor.

Bagian *finance* berperan sebagai *surveyor* dalam meneliti kelayakan konsumen untuk otorisasi kredit, dan berperan dalam penagihan piutang. Calon debitur yang mengajukan kredit, akan diteliti kelayakannya oleh bagian *finance*. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, bagian *finance* akan memutuskan untuk memberikan kredit atau tidak. Bila persetujuan kredit sudah diterima, maka Sumber Baru Motor akan segera mengirimkan produk yang dikehendaki setelah administrasi dan uang muka diterima.

## 2. Fungsi-fungsi yang Terkait

### a. Fungsi/Bagian Penjualan

Fungsi/bagian penjualan di perusahaan Sumber Baru Motor dijalankan oleh karyawan di Bagian *Counter Sales*, di masing-masing dealer. Bagian ini bertanggung jawab untuk memberi penjelasan kepada pembeli berkaitan dengan produk Yamaha. Selain itu, *counter sales* juga bertanggung jawab dalam proses pengajuan kredit, yaitu bertanggung jawab atas surat order dan berkas-berkas dari calon pembeli untuk memenuhi syarat pengajuan kredit. Setelah seluruh syarat pengajuan kredit dipenuhi oleh pembeli, maka *counter sales* bertugas untuk meminta otorisasi kredit dari bagian *finance* yang menguji kelayakan kredit dari pembeli. Bila bagian *finance* sudah memberikan otorisasi kredit, *counter sales* bertugas untuk menentukan tanggal pengiriman dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit (Bagian *Finance*)

Fungsi kredit ini bertanggung jawab untuk meneliti kelayakan kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pembeli. Penelitian kelayakan kredit yang dilakukan oleh bagian *finance* meliputi jenis pekerjaan, jumlah penghasilan/pendapatan per bulan, keluarga, dan rumah yang ditempati. Sebelum order dari pembeli dipenuhi, harus diperoleh otorisasi penjualan kredit oleh fungsi kredit. Jika bagian *finance* tidak memberikan otorisasi, maka fungsi penjualan bertugas untuk memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang, dalam hal ini adalah produk-produk Yamaha, menyiapkan produk yang dipesan oleh pembeli, dan menyerahkannya ke fungsi pengiriman. Di setiap dealer, terdapat fungsi gudang yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dagangan di dealer tersebut.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi/bagian pengiriman di Sumber Baru Motor mempunyai tanggung jawab untuk menyerahkan barang sesuai surat order pengiriman yang telah diterima dari bagian penjualan. Fungsi pengiriman dijalankan oleh Bagian *Delivery* yang berada di setiap dealer Sumber Baru Motor. Bagian ini juga bertanggung jawab

untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang, dalam hal ini adalah bagian *finance*.

e. Fungsi Penagihan

Sebagaimana fungsi kredit, fungsi penagihan pun berada di bawah tanggung jawab bagian *finance*. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang ke dalam kartu piutang, melakukan penagihan kepada pembeli dan melaporkan hasil penagihan kepada kepala bagian keuangan dalam dealer tersebut.

f. Fungsi Akuntansi

Pencatatan piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit merupakan tugas dan tanggung jawab bagian *finance*. Sedangkan fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam membuat, memeriksa, dan menyimpan dokumen penjualan, membuat laporan penjualan, dan laporan keuangan untuk tiap periode.

Tabel 11. Perbandingan Fungsi-fungsi yang Terkait antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor

No	Teori Fungsi-fungsi yang Terkait	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1	Fungsi Penjualan	√			<i>Counter Sales</i>	Sesuai
2	Fungsi Kredit	√			<i>Bagian Finance</i>	Sesuai
3	Fungsi Gudang	√			<i>Bagian Stored</i>	Sesuai
4	Fungsi Pengiriman	√			<i>Bagian Delivery</i>	Sesuai
5	Fungsi Penagihan	√			<i>Bagian Finance</i>	Sesuai
6	Fungsi Akuntansi	√			<i>Bagian Accounting</i>	Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan teori, fungsi penagihan dipisahkan dengan fungsi otorisasi kredit, tetapi di Sumber Baru Motor, kedua fungsi itu masih dijalankan oleh satu bagian, yaitu bagian *finance*. Namun, pelaksanaan fungsi tersebut dilaksanakan oleh orang yang berbeda. Oleh sebab itu, fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi di perusahaan Sumber Baru Motor dinilai sesuai dengan teori.

### 3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi-informasi berikut inilah yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dari transaksi penjualan kredit:

- a. Besarnya pendapatan penjualan berdasarkan jenis produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli serta besarnya uang muka yang dibayarkan.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pemberian kredit dari pihak yang berwenang.

Tabel 12. Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor

No	Teori Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1	Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.	√			-	Sesuai
2	Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.	√			-	Sesuai
3	Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.	√			-	Sesuai
4	Nama dan alamat pembeli.	√			-	Sesuai
5	Kuantitas produk yang dijual.	√			-	Sesuai
6	Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.	√			-	Sesuai
7	Otorisasi pejabat yang berwenang.	√			-	Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

#### 4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan di perusahaan Sumber Baru Motor adalah:

a. Sales Order (Surat Order Pengiriman Barang)

Sales Order merupakan dokumen pokok untuk memproses sebuah penjualan kredit bagi pembeli. Sales Order ini mempunyai fungsi yang sama dengan surat order pengiriman barang menurut teori dalam sistem akuntansi pada umumnya. Dokumen ini yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang sesuai surat order pengiriman tersebut.

b. Faktur Penjualan Kredit

Faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan timbulnya piutang. Dokumen ini tidak dilampirkan karena kebijakan dari manajemen Sumber Baru Motor melarang dokumen-dokumen penting keluar dari perusahaan.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Dokumen ini juga tidak dilampirkan.

d. Bukti Memorial

Salah satu bukti memorial yang digunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk di Sumber Baru Motor adalah daftar harga produk (*price list*). Selain itu, juga terdapat dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu, misalnya retur penjualan.

e. Bukti Pengeluaran Barang

Menurut teori, Bukti Pengeluaran Barang tidak digunakan, tapi perusahaan menggunakan dokumen ini untuk mencatat keluarnya barang dari gudang sesuai spesifikasi dalam surat order pengiriman.

Tabel 13. Perbandingan Dokumen yang Digunakan antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor

No	Teori Dokumen yang Digunakan	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1	Surat Order Pengiriman dan Tembusannya	√			Nama dokumen: <i>Sales Order</i> dan Lampirannya	Sesuai
2	Faktur dan Tembusannya	√			Nama dokumen: Faktur Penjualan	Sesuai
3	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	√			-	Sesuai
4	Bukti Memorial	√			-	Sesuai
5	-	√			Bukti Pengeluaran Barang	Tidak Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

### 5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan di Sumber Baru Motor adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan motor atau *sparepart*, baik tunai maupun kredit.

b. Kartu Persediaan

Kartu persediaan merupakan buku pembantu yang berisi mutasi setiap jenis persediaan di gudang.

c. Kartu Gudang

Fungsi gudang (bagian *stored*) menggunakan Kartu Gudang untuk mencatat seluruh mutasi barang yang terjadi dan mencatat persediaan fisik yang disimpan di gudang.

d. Jurnal Umum

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

Tabel 14. Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor

No	Teori Catatan Akuntansi yang Digunakan	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1	Jurnal Penjualan	√			-	Sesuai
2	Kartu Piutang	√			-	Sesuai
3	Kartu Persediaan	√			-	Sesuai
4	Kartu Gudang	√			-	Sesuai
5	Jurnal Umum	√			-	Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

## 6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

### a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi/bagian penjualan (*counter sales*) menerima order dari pembeli beserta dengan berkas-berkas untuk memenuhi syarat pengajuan kredit. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pembeli antara lain: fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk), fotokopi KK (Kartu Keluarga), dan slip gaji. Bagian penjualan juga bertugas untuk mengedit order dari pembeli dan menambahkan informasi-informasi yang belum tercantum dalam surat order tersebut, misalnya spesifikasi produk dan daerah tujuan pengiriman beserta rutenya. Bagian penjualan akan membuat *customer order*, *sales order*, dan faktur penjualan. Bagian penjualan akan menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta mengisi *sales order*.

Masing-masing dokumen dibuat sebanyak empat (4) rangkap. Setelah itu, mengirimkan berkas-berkas dan data diri pembeli yang mengajukan kredit kepada bagian *finance* untuk mengetahui kelayakan kredit dan meminta otorisasi kredit dari perusahaan tersebut. Semua dokumen itu akan dikembalikan ke Bagian Penjualan, kecuali lembar keempat yang akan disimpan oleh bagian kredit sebagai arsip permanen yang disusun sesuai nomor urut tercetak. Apabila bagian kredit memberi otorisasi kredit, maka dokumen-dokumen tersebut akan didistribusikan ke divisi-divisi yang terkait dengan transaksi penjualan kredit. Lembar pertama dan kedua untuk tiap-tiap dokumen akan didistribusikan ke Bagian Gudang (*Stored*). Lembar ketiga untuk tiap-tiap dokumen akan didistribusikan ke Bagian Keuangan (*Accounting*).

b. Prosedur Otorisasi Kredit

Prosedur untuk memperoleh otorisasi kredit dilakukan oleh bagian *finance*. Perusahaan ini bertanggung jawab untuk meneliti kelayakan kredit bagi pembeli dengan cara melakukan survei langsung kepada pembeli. Berdasarkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk), fotokopi KK (Kartu Keluarga), dan slip gaji, perusahaan melakukan penelitian langsung ke rumah dan tempat kerja pembeli untuk mengetahui kelayakan kreditnya. Bila seorang pembeli dinyatakan layak untuk

memperoleh kredit motor, maka surat pesanan akan ditandatangani dan berkas-berkas surat pesanan (*customer order*, *sales order*, dan faktur penjualan) akan dikirim kembali ke bagian penjualan untuk diproses lebih lanjut.

Tidak semua pengajuan kredit bisa diotorisasi oleh bagian *finance*. Berdasarkan survei yang telah dilakukan, dapat diketahui kemampuan pembeli untuk membayar cicilan kredit di waktu yang akan datang. Bila bagian *finance* tidak memberikan otorisasi, maka surat pesanan tidak akan ditandatangani. Dokumen-dokumen itu akan dikirimkan kembali kepada bagian penjualan dan tidak diproses lebih lanjut.

c. Prosedur Pengiriman

Prosedur ini melibatkan bagian *stored* di dealer Sumber Baru Motor. Bagian gudang (*stored*) bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara barang-barang dagangan atau produk-produk Yamaha yang akan dijual oleh perusahaan. Bagian gudang (*stored*) akan menyiapkan barang sesuai informasi dan spesifikasi produk yang tercantum dalam dokumen-dokumen yang diterima dari bagian penjualan, yaitu surat pesanan, surat order pengiriman, dan faktur penjualan yang telah diotorisasi oleh bagian *finance*.

Bagian gudang (*stored*) akan mengecek ketersediaan barang yang dipesan dengan persediaan di dealer. Jika barang

yang dipesan tidak tersedia di dealer tersebut, maka bagian ini bertugas untuk memesan ke kantor pusat. Apabila barang yang tersedia di gudang sudah sesuai dengan spesifikasi yang dipesan, maka tugas bagian *stored* adalah mempersiapkan barang tersebut. Bagian *stored* bertanggung jawab dalam pencatatan kartu gudang untuk mengetahui jumlah dan spesifikasi barang yang keluar dan masuk. Setelah mencatatnya ke dalam kartu gudang, bagian *stored* akan menyerahkan barang pesanan kepada bagian pengiriman beserta dokumen-dokumennya, yaitu faktur penjualan, surat order penjualan, dan surat pesanan.

Bagian pengiriman bertanggung jawab menerima barang dan dokumen-dokumen dari bagian *stored*. Selain itu, bagian pengiriman pun bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang.

Selanjutnya, bagian pengiriman akan mengirimkan barang beserta surat order pengiriman kepada pembeli dan meminta tanda tangan dari penerima barang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah dikirimkan. Selain itu, bagian pengiriman juga bertanggung jawab untuk menyerahkan lembar pertama untuk tiap-tiap dokumen kepada bagian penjualan sebagai laporan bahwa bagian pengiriman telah melakukan pengiriman barang kepada pembeli. Sedangkan lembar kedua untuk masing-

masing dokumen akan diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan penyerahan barang.

d. Prosedur Pencatatan Piutang dan Penagihan

Prosedur pencatatan piutang dan penagihan berada di bawah wewenang bagian *finance*. Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan dokumen yang telah diterimanya dari bagian penjualan di perusahaan Sumber Baru Motor. Saat jatuh tempo pembayaran, bagian *finance* akan melakukan penagihan piutang atas barang yang telah diterima oleh pembeli sesuai dengan perjanjian kredit antara pembeli dengan Sumber Baru Motor berdasarkan faktur penjualan dan *sales order*. Bagian ini melakukan penagihan secara teratur untuk menghindari adanya piutang yang tidak tertagih.

e. Prosedur Distribusi Penjualan

Distribusi penjualan merupakan prosedur untuk merinci dan meringkas informasi dalam faktur penjualan ke dalam klarifikasi tertentu yang akan digunakan untuk menyusun laporan khusus untuk kepentingan intern (manajemen).

f. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi akan mencatat total harga pokok produk yang telah terjual dalam satu periode akuntansi tertentu.

Tabel 15. Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem antara Teori dengan Praktik di Sumber Baru Motor

No	Teori Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	Praktik			Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
		A	T	TDD		
1	Prosedur Order Penjualan	√			-	Sesuai
2	Prosedur Persetujuan Kredit	√			Prosedur Otorisasi Kredit	Sesuai
3	Prosedur Pengiriman	√			-	Sesuai
4	Prosedur Penagihan	√			-	Sesuai
5	Prosedur Pencatatan Piutang	√			-	Sesuai
6	Prosedur Distribusi Penjualan	√			-	Sesuai
7	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan	√			-	Sesuai

Keterangan:

A: Ada; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

## 7. Unsur Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

### a. Struktur Organisasi yang Membentuk Sistem Pengendalian Intern

Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan untuk mengetahui sejauh mana efektivitas sistem pengendalian intern yang telah diterapkan. Ukuran sistem pengendalian intern yang memadai adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 16. Hasil Wawancara tentang Struktur Organisasi yang Membentuk Sistem Pengendalian Intern di Sumber Baru Motor

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?	√			Fungsi pemberi otorisasi kredit berada di bagian <i>finance</i> .	Sesuai
2	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi otorisasi kredit?	√			Fungsi pemberi otorisasi kredit dan fungsi pencatatan piutang berada di bagian <i>finance</i> .	Sesuai
3	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?	√			Fungsi pencatat piutang berada di bagian <i>finance</i> , sedangkan fungsi penerima kas (uang muka) dijalankan oleh kasir.	Sesuai
4	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerima kas?	√			Fungsi penjualan dijalankan oleh <i>counter sales</i> , sedangkan fungsi penerima kas (uang muka) dijalankan oleh kasir, dan fungsi penerima uang dari piutang dijalankan oleh fungsi penagihan di bagian <i>finance</i> .	Sesuai
5	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi lainnya?	√			Transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi yang berbeda-beda.	Sesuai

Keterangan:

Y: Ya; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Perusahaan mempunyai pembagian tanggung jawab kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab digolongkan menurut fungsi/bagian dalam perusahaan, yaitu:

a) Fungsi Operasional/Pelaksanaan

Kegiatan operasional dilakukan oleh fungsi/bagian penjualan, di dealer Sumber Baru Motor disebut sebagai *counter sales*, dimulai saat penerimaan order dari pembeli. Selanjutnya untuk pelaksanaan survei dan otorisasi kredit berada di bawah tanggung jawab bagian *finance*. Setelah memperoleh otorisasi, proses selanjutnya akan melibatkan bagian gudang (*stored*) untuk mempersiapkan barang yang dipesan dan bagian pengiriman (*delivery*) akan mengirimkan barang pesanan tersebut kepada pembeli.

b) Fungsi Pencatatan

Bagian yang bertanggung jawab dalam pencatatan di dealer adalah bagian keuangan. Bagian keuangan yang akan mencatat transaksi penjualan kredit dalam jurnal dan membuat laporan penjualan yang terjadi selama satu bulan adalah bagian *accounting*. Pencatatan dan penagihan piutang dilakukan oleh bagian *finance*. Pencatatan piutang didasarkan pada dokumen transaksi penjualan berupa *customer order*, *sales order*, dan faktur penjualan.

c) Fungsi Penyimpanan

Pelaksanaan fungsi penyimpanan merupakan tanggung jawab bagian gudang. Namun, untuk penyimpanan di tingkat dealer, diserahkan kepada bagian *stored*. Tanggung jawab bagian gudang dan *stored* berkaitan dengan pengadaan barang, penyimpanan barang, dan penyiapan barang pesanan sesuai spesifikasi barang yang dipesan.

d) Fungsi Pengiriman

Bagian pengiriman (*delivery*) bertanggung jawab dalam proses pengiriman barang pesanan kepada pembeli sejak menerima barang dari bagian gudang hingga barang pesanan sampai di tangan pembeli.

e) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan terdapat di bagian *finance*, bertugas untuk menagih piutang kepada para debitur. Meskipun tergabung dalam satu bagian, tetapi tiap fungsi dijalankan oleh orang yang berbeda.

Sebuah transaksi penjualan kredit yang terjadi di perusahaan tidak boleh dilaksanakan oleh salah satu fungsi secara penuh. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi, fungsi penerimaan barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi. Setiap bagian hanya akan melaksanakan tugas sesuai

*job description* yang telah ditentukan saja. Pembagian tanggung jawab dan pemisahan tugas dalam pelaksanaan kegiatan pokok perusahaan tersebut terletak pada:

- a) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi otorisasi kredit.

Fungsi penjualan dijalankan oleh *counter sales* di setiap dealer Sumber Baru Motor, sedangkan fungsi otorisasi diserahkan sepenuhnya kepada bagian *finance*.

- b) Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi otorisasi kredit.

Fungsi pencatat piutang dan fungsi otorisasi kredit berada di bawah bagian *finance*. Oleh sebab itu fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan tetapi menjadi satu bagian dengan fungsi otorisasi kredit.

- c) Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas.

Fungsi penerimaan kas dari transaksi penjualan kredit berupa uang muka diterima oleh bagian kasir di dealer Sumber Baru Motor, tetapi penerimaan kas dari piutang dijalankan oleh fungsi penagihan di bagian *finance*.

- d) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerima kas.

Fungsi penerima kas (uang muka) terpisah dari fungsi penjualan yang ditangani oleh *counter sales*, dan terpisah pula dengan fungsi penerima kas dari piutang.

Struktur organisasi di Sumber Baru Motor sudah menunjukkan pemisahan tanggung jawab fungsional dan pembagian wewenang dari masing-masing divisi (bagian) secara tegas. Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa Sumber Baru Motor telah melaksanakan pemisahan tanggung jawab fungsional antara fungsi operasional/pelaksanaan, fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan, fungsi pengiriman, dan fungsi penagihan.

2) Sistem wewenang (otorisasi) dan prosedur pencatatan

Tabel 17. Hasil Wawancara tentang Sistem Otorisasi dan Pencatatan di Sumber Baru Motor

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
6	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang?	√			Order dari pembeli diotorisasi oleh <i>counter sales</i> dan akan dikirim ke bagian kredit ( <i>finance</i> ).	Sesuai
7	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?	√			Otorisasi kredit diperoleh berdasarkan survei dari bagian <i>finance</i> .	Sesuai
8	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan berada di tangan yang berwenang?	√			Penetapan harga jual ditentukan langsung dari PT. YMKI.	Sesuai
9	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?	√			Pengiriman barang dilakukan bila dokumen sudah memperoleh otorisasi oleh bagian yang berwenang.	Sesuai

Tabel 17. Hasil Wawancara tentang Sistem Otorisasi dan Pencatatan di Sumber Baru Motor (Lanjutan)

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
10	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang?	√			Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian kredit dan bagian penjualan.	Sesuai
11	Apakah penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar?	√			Penerimaan kas dari piutang diterima oleh kasir di masing-masing dealer, dan diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar (keuangan).	Sesuai
12	Apakah pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan?	√			Ya. Pencatatan piutang oleh bagian <i>finance</i> , didasarkan pada faktur penjualan.	Sesuai

Keterangan:

Y: Ya; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Seluruh rangkaian kegiatan dalam sistem penjualan kredit yang telah dilaksanakan di perusahaan terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Berikut ini adalah uraian pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi:

- a) Penerimaan order beserta pengajuan kredit dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan (*counter sales*) menggunakan sales order. Sales order dan *customer order* dikirim ke bagian *finance* beserta faktur penjualan untuk memperoleh otorisasi kredit.

- b) Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit, dalam hal ini adalah bagian *finance*. Pemberian otorisasi kredit dilakukan berdasarkan survei yang telah dilakukan.
- c) Penetapan harga jual dan syarat penjualan ditetapkan langsung oleh PT. YMKI (Yamaha Motor Kencana Indonesia).
- d) Pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan (*counter sales*) dan dilakukan oleh bagian *delivery* di dealer yang bersangkutan.
- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian *finance* sebagai fungsi kredit. Selain itu, fungsi pencatatan dan penagihan piutang pun berada di bawah bagian *finance*.
- f) Penerimaan kas dari piutang dibawah pengawasan dan otorisasi bagian jurnal dan buku besar (keuangan).
- g) Pelaksanaan pencatatan di dealer Sumber Baru Motor ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi/bagian keuangan. Sedangkan pencatatan piutang oleh bagian *finance* didasarkan pada faktur penjualan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan sistem wewenang dan prosedur pencatatan di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori.

3) Praktik yang sehat

Tabel 18. Hasil Wawancara tentang Praktik yang Sehat di Sumber Baru Motor

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
13	Apakah surat order pengiriman harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh fungsi penjualan?	√			Surat order ( <i>customer order</i> ) bernomor urut tercetak, dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh fungsi penjualan ( <i>counter sales</i> ).	Sesuai
14	Apakah faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggung-jawabkan oleh pejabat yang berwenang?	√			Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung-jawabkan oleh pihak yang berwenang.	Sesuai
15	Apakah fungsi pencatatan piutang secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada pihak debitur?	√			Prosedur tersebut dilaksanakan oleh bagian <i>finance</i> .	Sesuai

Keterangan:

Y: Ya; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

Sumber: Data Diolah

Berikut ini adalah penjelasan dari tabel di atas:

- a) Salah satu cara yang diupayakan oleh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat adalah penggunaan dokumen bernomor urut tercetak yang pemakaiannya atas dasar otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sales order yang digunakan dalam penjualan kredit di

perusahaan Sumber Baru Motor berfungsi sebagai surat order pengiriman, dan faktur penjualan bernomorurut tercetak.

- b) Fungsi pencatatan piutang yang berada di bawah bagian *finance* secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan praktik yang sehat sebagai salah satu unsur pengendalian intern di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Tabel 19. Hasil Wawancara tentang Karyawan yang Cakap di Sumber Baru Motor

No	Pertanyaan	Y	T	TDD	Keterangan	Kesesuaian dengan Teori
16	Apakah seleksi/ perekrutan karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	√			Perekrutan karyawan berdasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan oleh posisi tertentu.	Sesuai
17	Apakah diadakan pengembangan pendidikan bagi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?	√			Setiap tahun diadakan diklat bagi karyawan.	Sesuai

Keterangan:

Y: Ya; T: Tidak Ada; TDD: Tidak Dapat Diterapkan

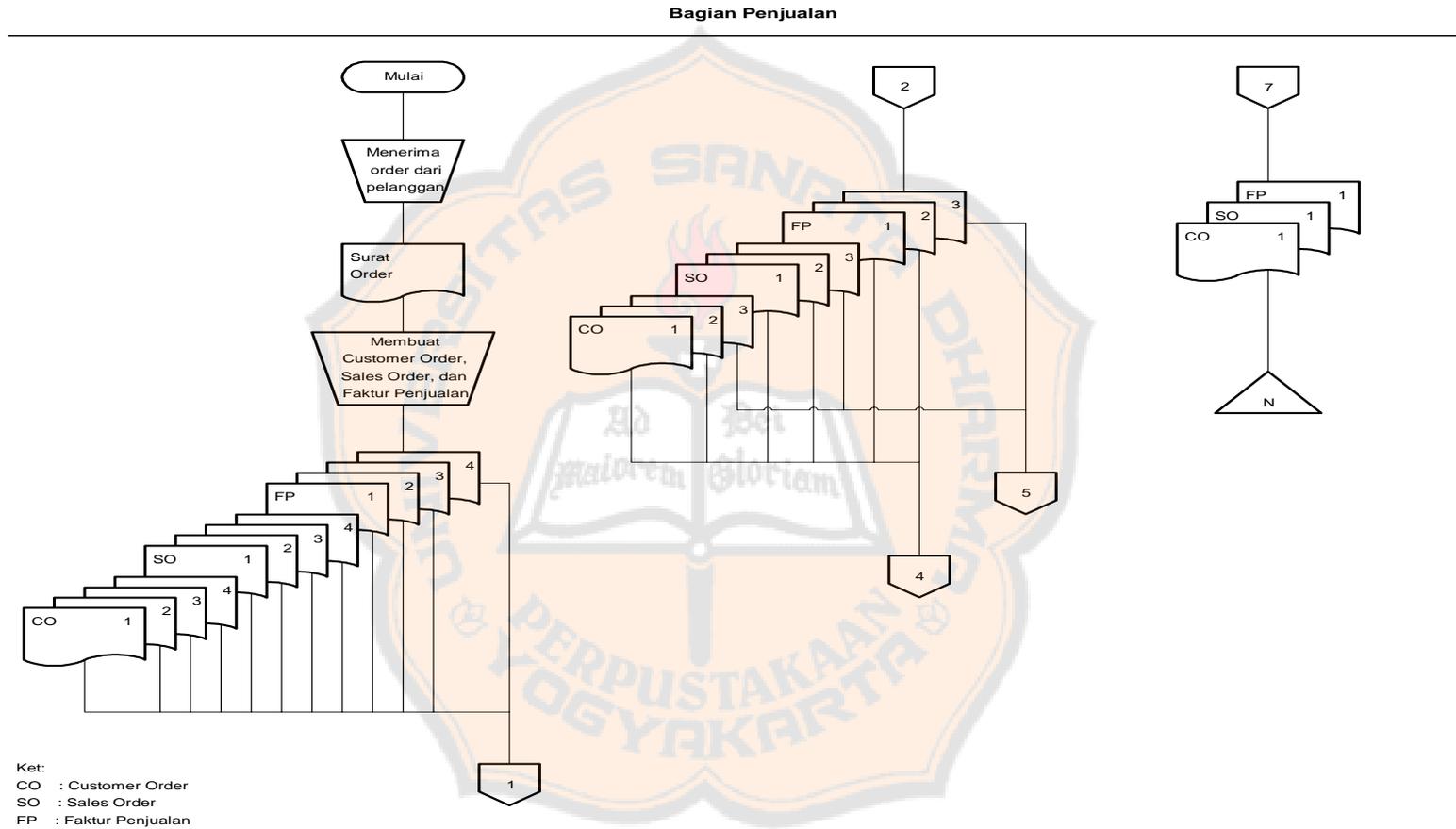
Sumber: Data Diolah

Sumber Baru Motor terus mengembangkan perusahaan dengan sumber daya manusia yang kompeten, kreatif, inovatif dan berkomitmen tinggi dibidangnya. Oleh sebab itu, tugas dan pekerjaan di masing-masing bagian dijalankan oleh karyawan yang berkompeten di bidangnya. Penerimaan karyawan baru pun disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, untuk menjamin mutu seorang karyawan baru, perlu dilakukan beberapa tes pada saat perekrutan. Tes yang dilakukan pun beragam, sesuai dengan posisi yang dicari oleh perusahaan.

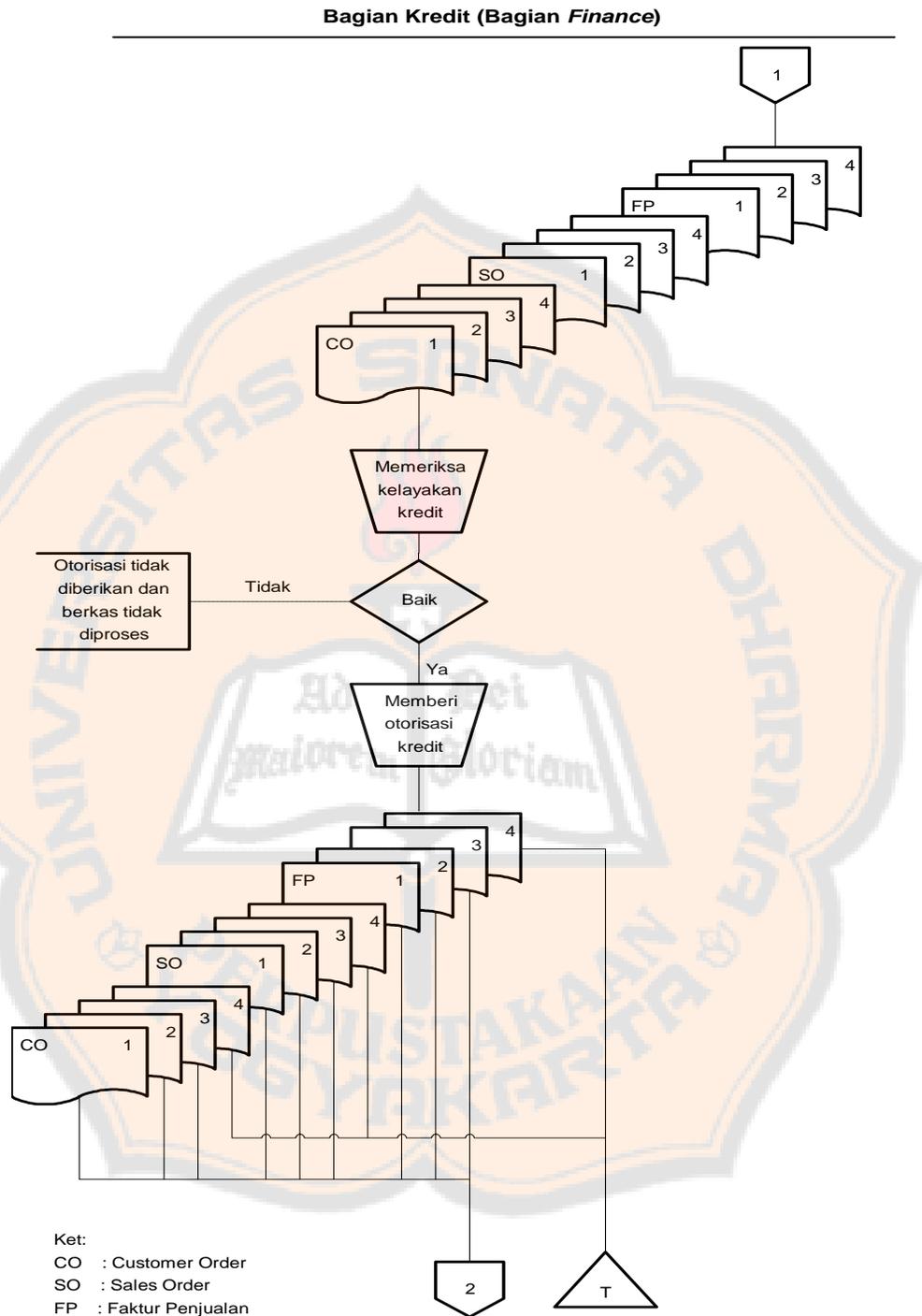
Guna mengembangkan pendidikan bagi karyawan, perusahaan mengadakan suatu pelatihan atau *training* secara periodik. Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa untuk mendukung pengendalian intern yang efektif, perusahaan telah memberdayakan sumber daya manusia yang baik. Bila dilihat dari kesesuaian teori, maka unsur pengendalian intern ini sudah sesuai dengan teori.

#### **8. Bagan Alir Dokumen**

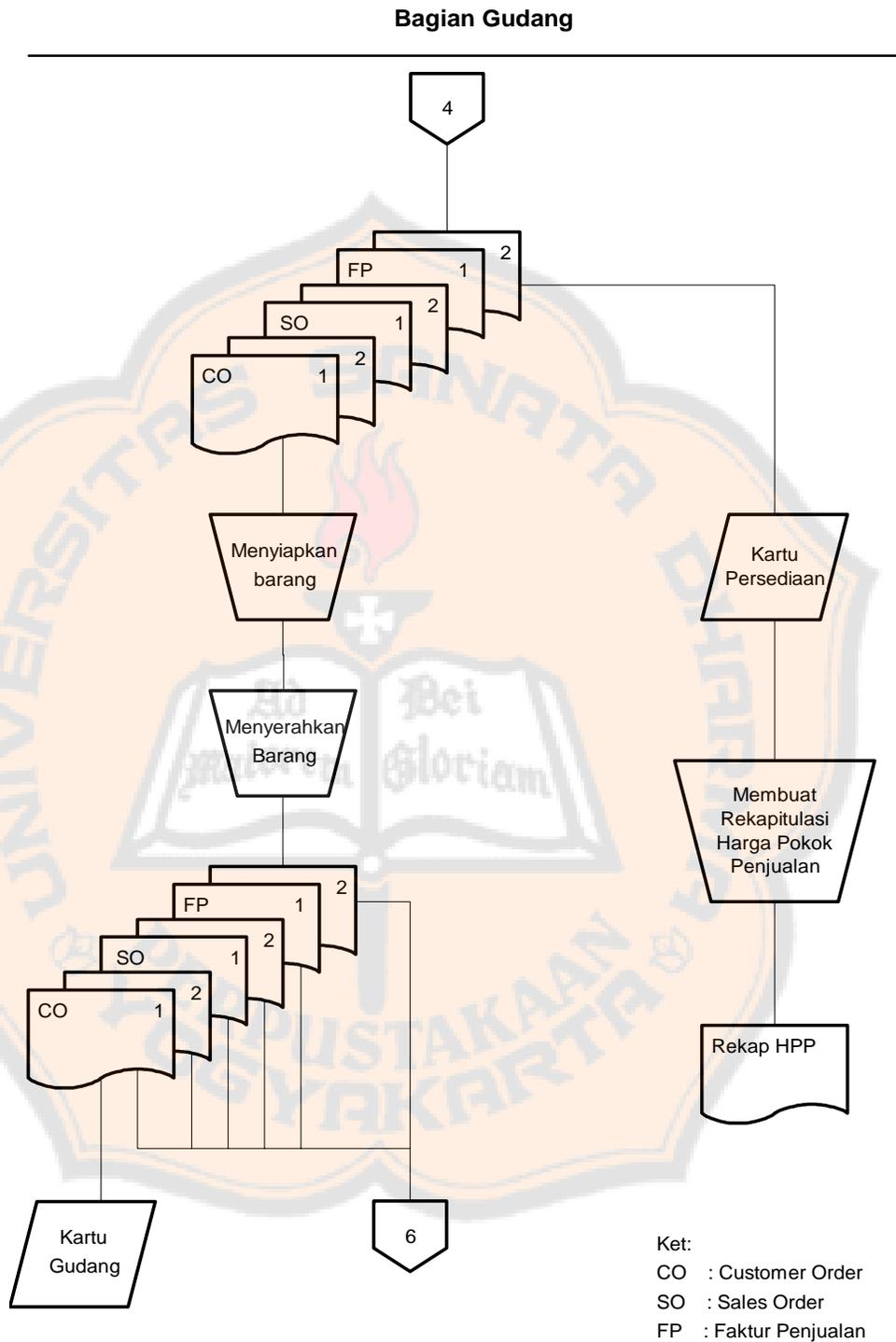
Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem penjualan kredit yang menggambarkan kegiatan penjualan kredit di Sumber Baru Motor.



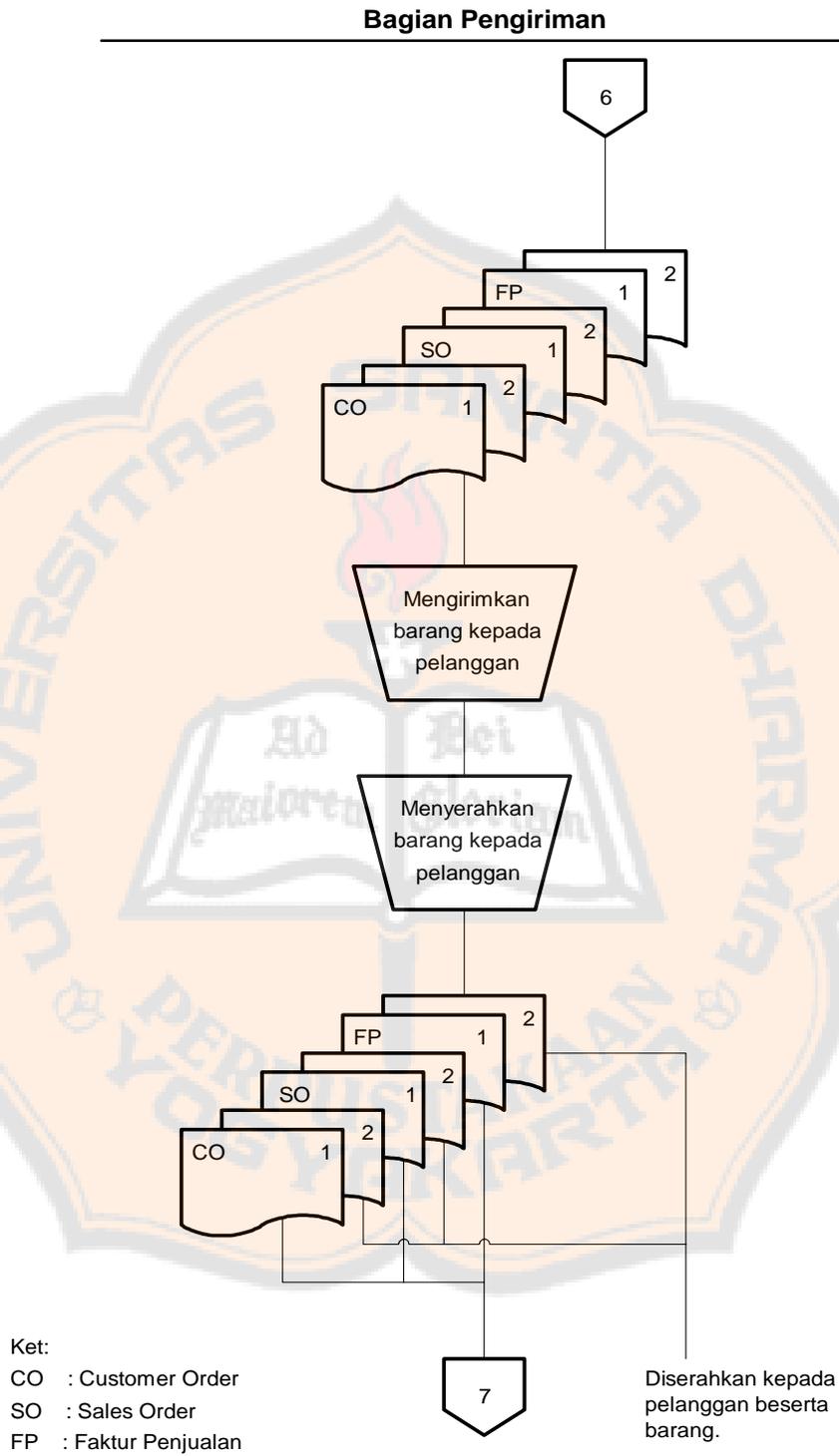
Gambar 14: BaganAlirDokumenSistemPenjualanKredit di SBM  
 Sumber: SumberBaru Motor



Gambar 15: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan  
 Sumber: Sumber Baru Motor

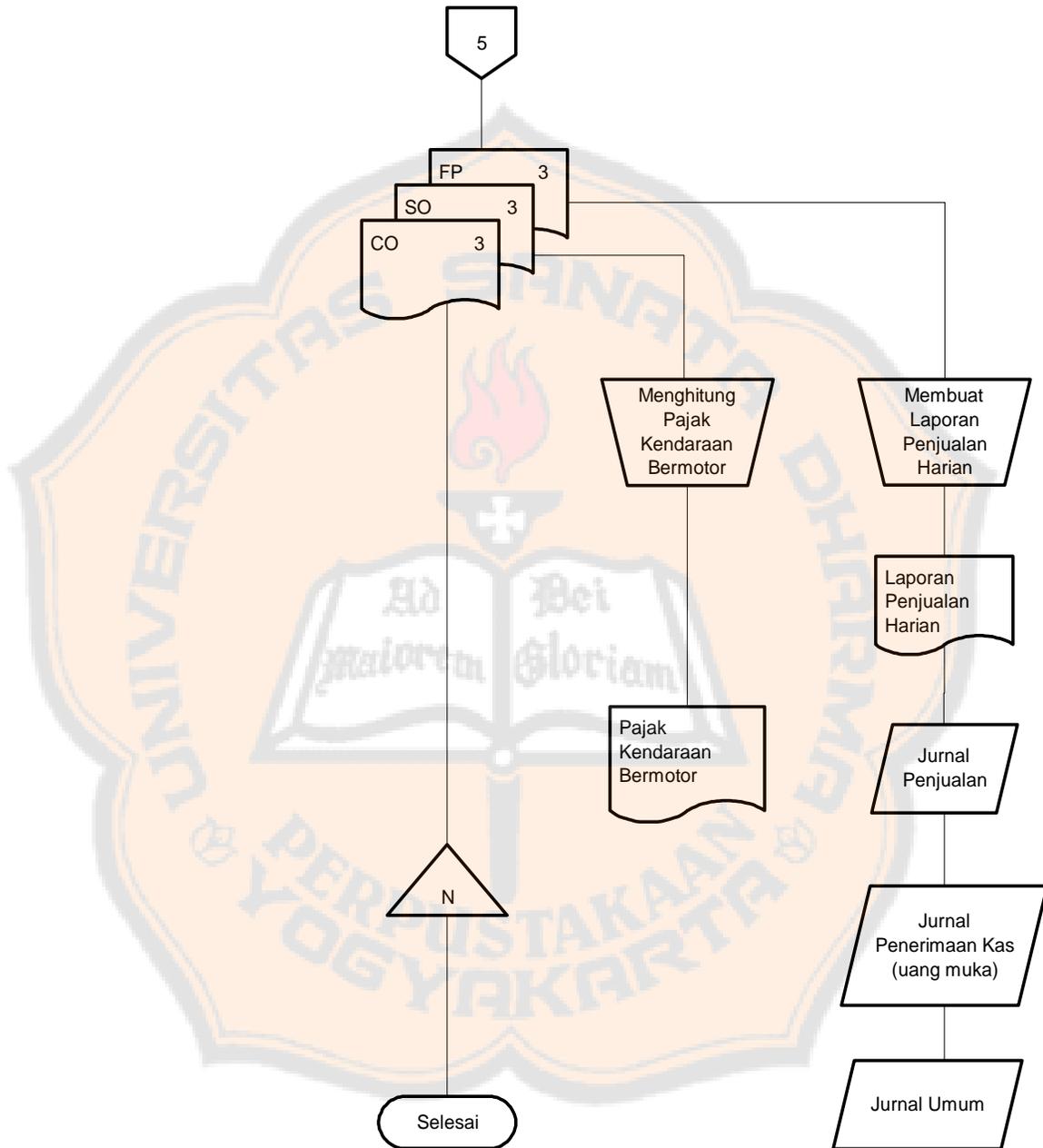


Gambar 16: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan  
 Sumber: Sumber Baru Motor



Gambar 17: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan  
 Sumber: Sumber Baru Motor

Bagian Akuntansi



Ket:  
 CO : Customer Order  
 SO : Sales Order  
 FP : Faktur Penjualan

Gambar 18: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di SBM Lanjutan  
 Sumber: Sumber Baru Motor

## **B. Pengujian Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Pengujian yang dilakukan untuk mengetahui apakah prosedur dan kebijakan sistem penjualan kredit yang diterapkan dalam perusahaan telah dilaksanakan dengan baik dan dapat memberikan jaminan yang memadai bagi tercapainya tujuan perusahaan disebut sebagai pengujian pengendalian. Pengujian pengendalian digunakan untuk menilai apakah sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit di Sumber Baru Motor efektif atau tidak.

Pengujian pengendalian dilakukan dengan dua tahap, yaitu pengujian adanya kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dan pengujian tingkat kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern. Pengujian adanya kepatuhan sama halnya dengan analisis deskriptif yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah pertama untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dengan teori. Berdasarkan analisis di atas, dapat diketahui bahwa secara keseluruhan, perusahaan telah menerapkan sistem akuntansi penjualan kredit sesuai dengan teori. Oleh sebab itu dapat disimpulkan sistem pengendalian intern perusahaan adalah kuat untuk mendeteksi kesalahan.

Langkah-langkah untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

- a. Menentukan tujuan audit.

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan asersi

eksistensi (keterjadian) dan penilaian untuk transaksi penjualan kredit. Sedangkan tujuan pengujian secara khusus yaitu: (1) untuk mengetahui apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak, (2) untuk mengetahui apakah ada otorisasi atau persetujuan kredit, (3) untuk mengetahui apakah dokumen pendukung sudah lengkap, (4) untuk mengetahui apakah informasi antar dokumen sudah sesuai.

b. Menentukan populasi dan unit sampling.

Populasi untuk pengujian pengendalian ini adalah seluruh faktur penjualan kredit beserta dokumen sumber dan dokumen pendukungnya (*customer order* dan *sales order*) di Sumber Baru Motor selama satu periode akuntansi yaitu 1 Januari 2010 – 31 Desember 2010. Unit sampling akan diambil dari populasi tersebut menggunakan program Microsoft Excel.

c. Menspesifikasi atribut-atribut yang dikehendaki.

*Attribute* yang digunakan untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Faktur penjualan bernomor urut tercetak.
- 2) Faktur penjualan yang telah diotorisasi dan diberi cap oleh bagian/pejabat yang berwenang.
- 3) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan.

- 4) Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen lainnya. Kesesuaian yang dimaksud adalah kecocokkan jumlah, jenis, spesifikasi barang, dan harga antara sales order dengan faktur penjualan.

Setelah menentukan *attribute* yang akan diperiksa, langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian atas lima puluh (50) sampel pendahuluan untuk memperkirakan tingkat penyimpangan dalam populasi. Berikut ini adalah lima puluh (50) nomor faktur penjualan yang digunakan sebagai sampel pendahuluan dengan pengambilan secara acak.

Tabel 20. Tabulasi Hasil Pengujian Sampel Pendahuluan

No.	No. Faktur	Attribute				Jumlah Kesalahan
		1	2	3	4	
1.	5292	√	√	√	√	0
2.	5666	√	√	√	√	0
3.	1434	√	√	√	√	0
4.	5165	√	√	√	√	0
5.	521	√	√	√	√	0
6.	3859	√	√	√	√	0
7.	3035	√	√	√	√	0
8.	6531	√	√	√	√	0
9.	2669	√	√	√	√	0
10.	1968	√	√	√	√	0
11.	4780	√	√	√	√	0
12.	8120	√	√	√	√	0
13.	6206	√	√	√	√	0
14.	7144	√	√	√	√	0
15.	2492	√	√	√	√	0
16.	3585	√	√	√	√	0
17.	1391	√	√	√	√	0
18.	6939	√	√	√	√	0
19.	7737	√	√	√	√	0

Tabel 20. Tabulasi Hasil Pengujian Sampel Pendahuluan  
(Lanjutan)

No.	No. Faktur	Attribute				Jumlah Kesalahan
		1	2	3	4	
20.	7747	√	√	√	√	0
21.	852	√	√	√	√	0
22.	5373	√	√	√	√	0
23.	3949	√	√	√	√	0
24.	7712	√	√	√	√	0
25.	8923	√	√	√	√	0
26.	9327	√	√	√	√	0
27.	3753	√	√	√	√	0
28.	5857	√	√	√	√	0
29.	7568	√	√	√	√	0
30.	957	√	√	√	√	0
31.	596	√	√	√	√	0
32.	3103	√	√	√	√	0
33.	7737	√	√	√	√	0
34.	4316	√	√	√	√	0
35.	3667	√	√	√	√	0
36.	5425	√	√	√	√	0
37.	8099	√	√	√	√	0
38.	7038	√	√	√	√	0
39.	799	√	√	√	√	0
40.	7703	√	√	√	√	0
41.	3357	√	√	√	√	0
42.	9014	√	√	√	√	0
43.	2311	√	√	√	√	0
44.	1312	√	√	√	√	0
45.	4648	√	√	√	√	0
46.	1641	√	√	√	√	0
47.	2470	√	√	√	√	0
48.	7978	√	√	√	√	0
49.	1193	√	√	√	√	0
50.	5138	√	√	√	√	0

Sumber: Data Diolah

Karena jumlah penyimpangan yang ditemukan atas lima puluh sampel pendahuluan adalah sebesar 0, maka tingkat penyimpangan populasi adalah sebesar 0, diperoleh dari 0:50. Meskipun demikian, tidak tertutup kemungkinan akan ditemukannya beberapa penyimpangan dalam pengujian pengendalian selanjutnya. Oleh sebab itu digunakan metode *stop-or-go sampling* untuk melakukan pengujian pengendalian terhadap unsur pengendalian intern dengan pertimbangan unsur kehati-hatian dari peneliti.

d. Menentukan ukuran sampel.

- 1) Penentuan besarnya sampel minimal untuk pengujian kepatuhan harus memperhatikan bahwa jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya tingkat keandalan (*reability level*) atau *convidence level* atau biasa disingkat R, yang digunakan tidak kurang dari 95%.
- 2) Penaksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit*) atau DUPL yang dipergunakan adalah 5%, artinya batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil tidak lebih dari 5%.
- 3) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Karena dan tingkat keandalan 95%, maka jumlah sampel yang dibutuhkan adalah enam puluh (60) tanpa penggantian. Hal itu dapat dilihat dari Tabel 5.

Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurences*).

- e. Menentukan metode pemilihan sampel.

Metode pemilihan sampel yang akan digunakan adalah pemilihan sampel secara acak dengan program komputer, yaitu *Microsoft Excel*.

Tabel 21. Sampel

No.	No. Faktur	No.	No. Faktur	No.	No. Faktur
1.	9014	31.	6563	41.	4415
2.	5459	32.	4706	42.	6607
3.	2951	33.	2023	43.	9103
4.	2618	34.	859	44.	3101
5.	4189	35.	9323	45.	7432
6.	5272	36.	8114	46.	4104
7.	5965	37.	5351	47.	2217
8.	3067	38.	6406	48.	1373
9.	1421	39.	3005	49.	4831
10.	9479	40.	3342	50.	1051
11.	1871	41.	5750	51.	5640
12.	3059	42.	3400	52.	7069
13.	2993	43.	6127	53.	2382
14.	1231	44.	3922	54.	2034
15.	6945	45.	6052	55.	8025
16.	2136	46.	6237	56.	5330
17.	923	47.	7479	57.	5927
18.	6704	48.	964	58.	1433
19.	8729	49.	2162	59.	4078
20.	6585	50.	958	60.	8202

Sumber: Sumber Baru Motor, tahun 2010

f. Melaksanakan prosedur pengujian pengendalian

Tabel 22. Tabulasi Hasil Pengujian *Attribute*

No.	No. Faktur	Attribute				Jumlah Kesalahan
		1	2	3	4	
1.	9014	√	√	√	√	0
2.	5459	√	√	√	√	0
3.	2951	√	√	√	√	0
4.	2618	√	√	√	√	0
5.	4189	√	√	√	√	0
6.	5272	√	√	√	√	0
7.	5965	√	√	√	√	0
8.	3067	√	√	√	√	0
9.	1421	√	√	√	√	0
10.	9479	√	√	√	√	0
11.	1871	√	√	√	√	0
12.	3059	√	√	√	√	0
13.	2993	√	√	√	√	0
14.	1231	√	√	√	√	0
15.	6945	√	√	√	√	0
16.	2136	√	√	√	√	0
17.	923	√	√	√	√	0
18.	6704	√	√	√	√	0
19.	8729	√	√	√	√	0
20.	6585	√	√	√	√	0
21.	6563	√	√	√	√	0
22.	4706	√	√	√	√	0
23.	2023	√	√	√	√	0
24.	859	√	√	√	√	0
25.	9323	√	√	√	√	0
26.	8114	√	√	√	√	0
27.	5351	√	√	√	√	0
28.	6406	√	√	√	√	0
29.	3005	√	√	√	√	0
30.	3342	√	√	√	√	0
31.	5750	√	√	√	√	0
32.	3400	√	√	√	√	0
33.	6127	√	√	√	√	0
34.	3922	√	√	√	√	0

Tabel 22. Tabulasi Hasil Pengujian *Attribute* (Lanjutan)

35.	6052	√	√	√	√	0
36.	6237	√	√	√	√	0
37.	7479	√	√	√	√	0
38.	964	√	√	√	√	0
39.	2162	√	√	√	√	0
40.	958	√	√	√	√	0
41.	4415	√	√	√	√	0
42.	6607	√	√	√	√	0
43.	9103	√	√	√	√	0
44.	3101	√	√	√	√	0
45.	7432	√	√	√	√	0
46.	4104	√	√	√	√	0
47.	2217	√	√	√	√	0
48.	1373	√	√	√	√	0
49.	4831	√	√	√	√	0
50.	1051	√	√	√	√	0
51.	5640	√	√	√	√	0
52.	7069	√	√	√	√	0
53.	2382	√	√	√	√	0
54.	2034	√	√	√	√	0
55.	8025	√	√	√	√	0
56.	5330	√	√	√	√	0
57.	5927	√	√	√	√	0
58.	1433	√	√	√	√	0
59.	4078	√	√	√	√	0
60.	8202	√	√	√	√	0

Keterangan:

Tanda √ menunjukkan bahwa pemeriksaan terhadap faktor penjualan kredit telah sesuai dengan *attribute*. Sedangkan tanda × merupakan tanda ketidaksesuaian dengan *attribute*.

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan hasil pengujian 60 sampel terhadap keempat *attribute* di atas, tidak ditemukan penyimpangan.

g. Mengevaluasi hasil sampel.

Pada pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 sampel yang telah dipilih, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Oleh sebab itu, pengambilan sampel dihentikan. Karena kesalahan atau penyimpangan sama dengan 0, maka AUPL = DUPL (*Achieved Upper Precision Limit* sama dengan *Desired Upper Precision Limit*). DUPL telah ditentukan sebesar 5%. AUPL dapat dihitung dengan rumus:

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

Dari tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Result*, apabila kesalahan atau penyimpangan yang ditemukan sama dengan 0, maka *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* sama dengan 3. Jadi,

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

### C. Pembahasan

Berdasarkan penilaian atas perbandingan tentang sistem akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan oleh Sumber Baru Motor dengan teori yang berlaku, dapat diketahui bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan kredit di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori.

Perbedaan yang terjadi hanya terdapat dalam penamaan fungsi atau bagian dan dokumen yang digunakan, sehingga tidak berpengaruh dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Hasil pengujian kepatuhan terhadap 50 sampel pendahuluan menunjukkan bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan. Jadi, berdasarkan analisis kesesuaian dengan teori dan pengujian kepatuhan, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern sudah kuat. Oleh sebab itu pengujian tingkat kepatuhan selanjutnya menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Dari 60 sampel yang diambil, diperoleh penyimpangan sebesar 0. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL=AUPL$ , dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit di Sumber Baru Motor telah efektif.

## BAB VI PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap penerapan prosedur akuntansi di Sumber Baru Motor Yogyakarta, khususnya sistem pengendalian intern dalam transaksi penjualan kredit, maka dapat disimpulkan:

1. Penerapan sistem akuntansi penjualan kredit di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori yang berlaku.
2. Berdasarkan pengujian pengendalian yang dilakukan terhadap 50 sampel pendahuluan, tidak ditemukan adanya penyimpangan. Karena survei pendahuluan menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan kredit di Sumber Baru Motor sudah sesuai dengan teori, dan pengujian sampel pendahuluan tidak ditemukannya penyimpangan, maka pengujian dilanjutkan dengan metode *stop-or-go sampling*. Hasil dari pengujian atas 60 sampel tidak ditemukan penyimpangan. Berdasarkan analisa tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di Sumber Baru Motor sudah efektif.

## B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini hanya terbatas pada sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit di Sumber Baru Motor, sehingga kesimpulan yang diperoleh tidak berlaku secara keseluruhan dalam perusahaan. Kesimpulan atas efektivitas sistem pengendalian intern hanya berlaku dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu *attribute* yang telah ditentukan dalam faktur penjualan berupa nomor urut tercetak, otorisasi oleh bagian yang berwenang, kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan dalam faktur penjualan, dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain.

Keterbatasan lain yang ditemui oleh penulis adalah penelitian yang dilakukan hanya terbatas pada pengujian kepatuhan dalam pencatatan faktur penjualan. Sedangkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit terdapat banyak dokumen lainnya. Oleh sebab itu, evaluasi yang dilakukan masih kurang akurat bila dibandingkan dengan hasil penelitian seluruh dokumen yang ada dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

## C. Saran

Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan dan penelitian yang telah dilakukan, penulis memberi beberapa masukan atau saran, yaitu:

1. Sumber Baru Motor sebaiknya terus menjaga komitmen dalam melayani pelanggan dan tetap mempertahankan efektivitas pengendalian intern.
2. Sumber Baru Motor sebaiknya membuat bagan alir dokumen untuk transaksi penjualan kredit dan tunai agar memudahkan karyawan dalam mendistribusikan dokumen-dokumen penjualan.
3. Bagi kepala bagian/divisi sebaiknya menyimpan dokumen-dokumen penting seperti Surat Keputusan yang berkaitan dengan *job description* karyawan, untuk memudahkan pemahaman karyawan mengenai tugas dan tanggungjawabnya serta memudahkan pihak-pihak luar yang berkepentingan dengan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Jabar, Cipi Safrudin Abdul. 2008. *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Basalamah, Anies S.M. 2003. *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Usaha Kami, Depok.
- Boynton, Johnson, Kell. 2003. *Modern Auditing, Seventh Edition*. (Drs. Paul A. Rajoe, M.M., Gina Gania, MBA & Ichsan Setiyo Budi, M.Si. Akt., Penerjemah). Erlangga, Jakarta.
- Djunid, Amsal. 1990. "Sistem Informasi Akuntansi Antara Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen – Berbeda Nama atau Berebut Lahan". *Akuntansi Manajemen*. Vol. IX, No. 6: 20-23.
- Nasution, Ahmad Sanusi. 2009. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah. <http://dwiermayanti.wordpress.com/2009/10/21/sistem-akuntansi-gaji-dan-upah-ahmad-sanusi-nasutionse/> Diakses tanggal 3 September 2010.
- Halim, Abdul. 1991. "Dampak Komputer pada Sistem Akuntansi". *Akuntansi*. Vol.X, No.3: 52-56.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information Systems*. (Dewi Fitriasisari, S.S., M.Si. & Deny Arnos Kwary, S.S., M.Hum, Penerjemah). Salemba Empat, Jakarta.
- Jogiyanto, H.M. 1999. *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. BPFE, Yogyakarta.
- Indriantoro, Nur. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. BPFE, Yogyakarta.
- Leng, Pwee *et al.* 2001. "Analisa dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian, dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan. *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan*. Vol.3, No.2:121-139.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. STIE YKPN, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. STIE YKPN, Yogyakarta.

Siegel, Joel G. dan Shim, Jae K. 1999. *Kamus Istilah Akuntansi*. PT Elex Media Komputindo, Jakarta.

Suyatno, Thomas *et al.* 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.





# LAMPIRAN

## DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

### I. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Siapakah pendiri perusahaan?
2. Kapan (tanggal berapa) perusahaan berdiri?
3. Apa alasan didirikannya perusahaan?
4. Tujuan apa yang hendak dicapai oleh perusahaan?
5. Siapa direktur perusahaan saat ini?

#### B. Letak Perusahaan

6. Dimana lokasi pendirian (alamat lengkap) perusahaan? Apakah pernah berpindah lokasi, mengapa?
7. Apa dasar pemilihan lokasi perusahaan? (jika pernah berpindah, sebutkan dasar pemilihan lokasi yang baru)

#### C. Bentuk Perusahaan

8. Apa bentuk perusahaan sewaktu berdiri?
9. Apa bentuk perusahaan saat ini?
10. Perusahaan ini bergerak dalam bidang apa?

#### D. Struktur Organisasi

11. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
12. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagian tersebut?
13. Bagaimana tugas dan wewenang masing-masing bagian?

#### E. Permodalan

14. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal?
15. Apa saja sumber modal perusahaan?
16. Bagaimana struktur modal perusahaan?
17. Apakah perusahaan mengeluarkan saham? Kalau ya, siapa saja pemilik saham perusahaan?

## II. PERSONALIA

18. Siapa yang menjadi kepala bagian personalia?
19. Berapa jumlah karyawan pria dan wanita di perusahaan?
20. Berapa jumlah karyawan honorer, kontrak, dan tetap?
21. Bagaimana cara perekrutan karyawan?
22. Apa syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap?
23. Bagaimana pengaturan jam kerja tiap harinya?
24. Bagaimana sistem penggajian yang diterapkan dalam perusahaan?
25. Apakah upah minimum diputuskan berdasarkan peraturan pemerintah tentang UMR?
26. Apa saja fasilitas bagi karyawan?
27. Apakah ada jaminan sosial bagi karyawan?
28. Usaha apa saja yang dilakukan untuk memajukan kemampuan karyawan?

## III. PRODUK

29. Merk apa saja yang dijual?
30. Jenis produk apa saja yang dijual?

## IV. PEMASARAN

### A. Distribusi dan Konsumen

31. Bagaimana model distribusi yang diterapkan oleh perusahaan untuk memasarkan produknya?
32. Dimana sajakah pemasaran produk dilakukan dan dengan metode apa?
33. Siapakah konsumen yang dituju untuk produk tersebut?
34. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk menarik konsumen menjadi pelanggan?

### B. Harga

35. Bagaimana penentuan harga jual produk?
36. Apakah ada potongan harga?

C. Kredit

37. Apa saja syarat yang wajib dipenuhi oleh calon pembeli untuk dapat mengajukan kredit motor?
38. Standar apa yang digunakan untuk memantau piutang?

V. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

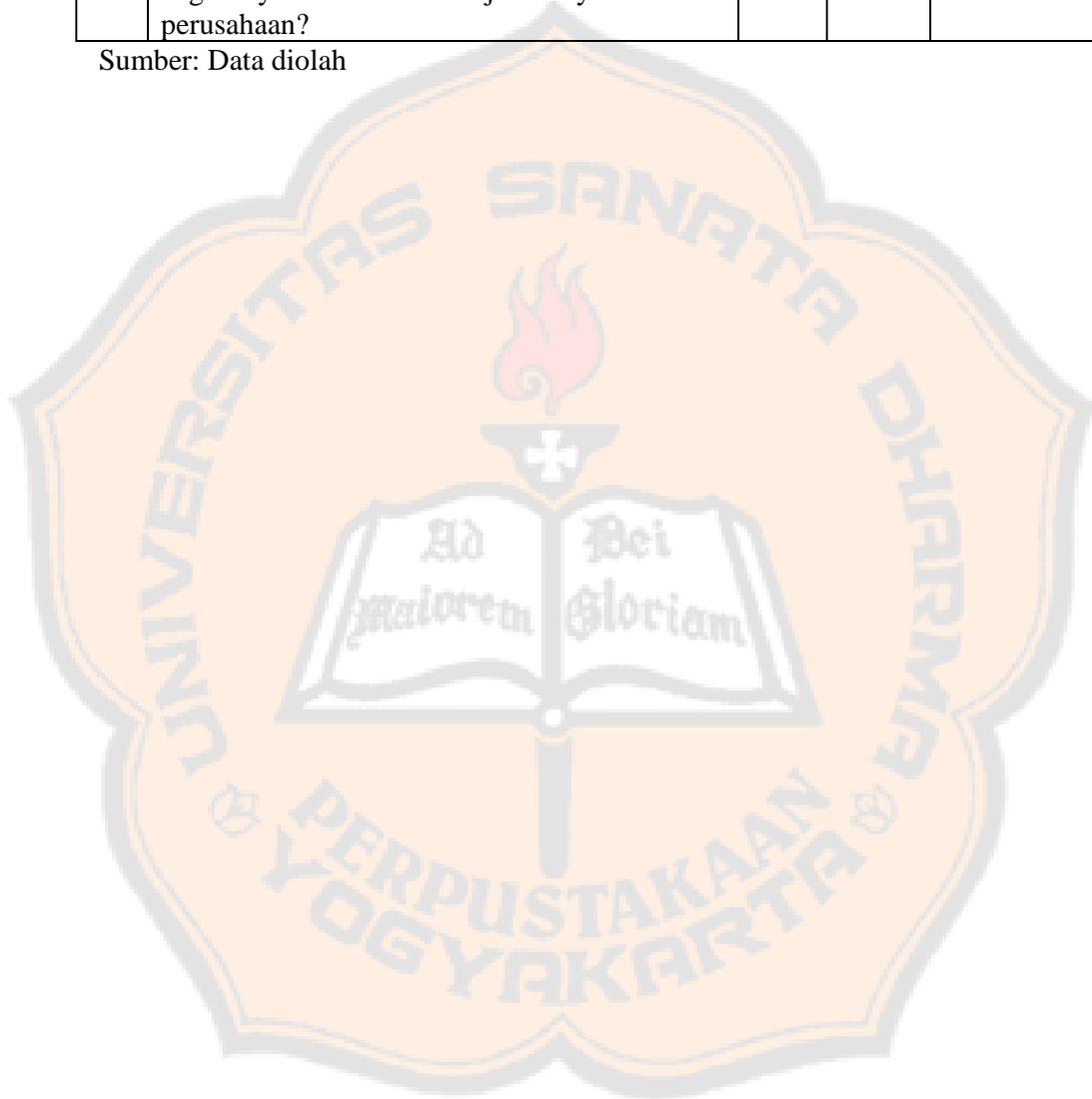
39. Fungsi/bagian apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit?
40. Bagaimana prosedur penjualan kredit yang dilaksanakan dalam perusahaan?
41. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
42. Bagaimana bagan alir dokumen prosedur sistem informasi akuntansi penjualan kredit motor di perusahaan?
43. Catatan apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?

**VI. SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
<b>A. Organisasi</b>				
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?			
2	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi otorisasi kredit?			
3	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?			
4	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi, fungsi penerimaan barang, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi lainnya?			
<b>B. Sistem Otorisasi dan Pencatatan</b>				
5	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang?			
6	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh pihak yang berwenang?			
7	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan berada di tangan pihak yang berwenang?			
8	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh pihak berwenang?			
9	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?			
10	Apakah penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar?			
11	Apakah pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan?			
<b>C. Praktik yang Sehat</b>				
12	Apakah surat order pengiriman harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang?			
13	Apakah faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang?			
14	Apakah fungsi pencatatan piutang secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada pihak debitur?			

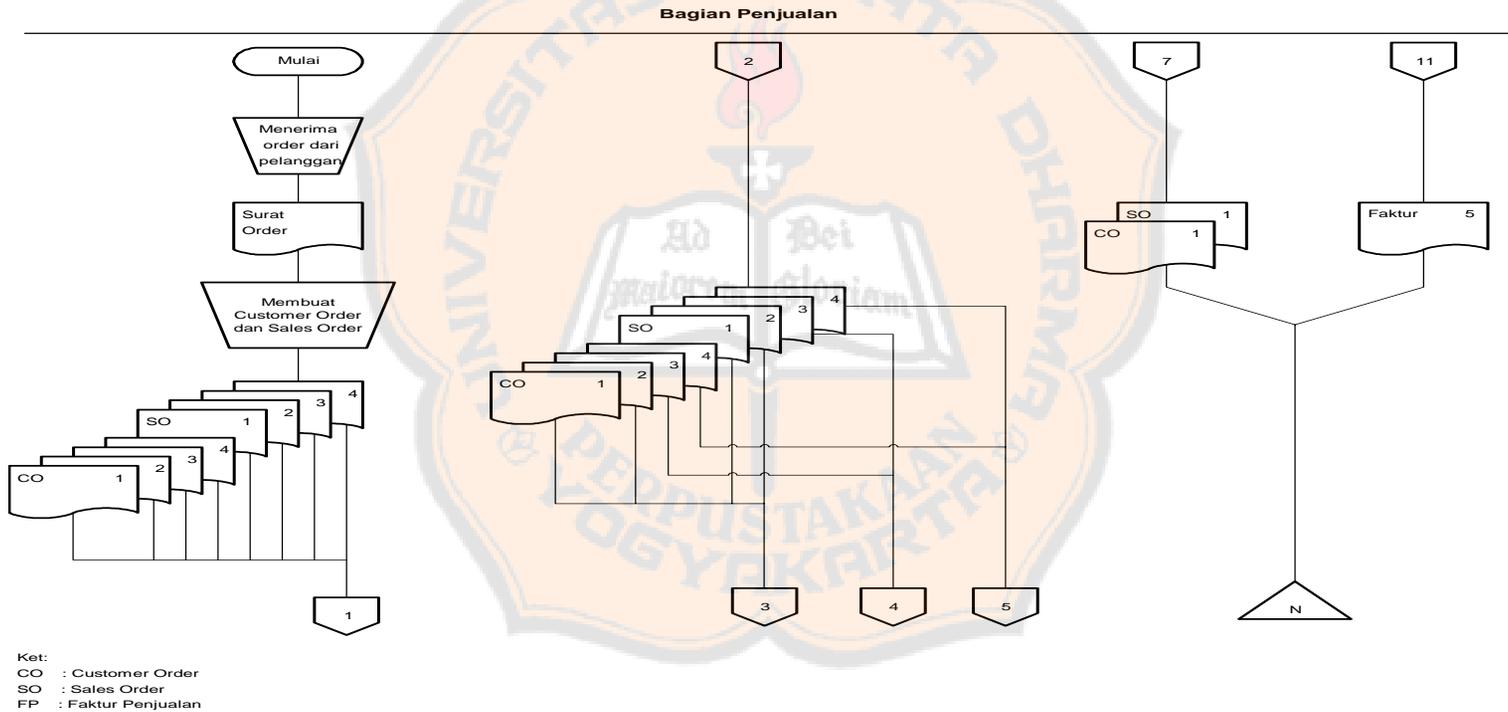
<b>D. Karyawan yang Cakap</b>				
15	Apakah seleksi/perekrutan karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?			
16	Apakah diadakan pengembangan pendidikan bagi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?			

Sumber: Data diolah



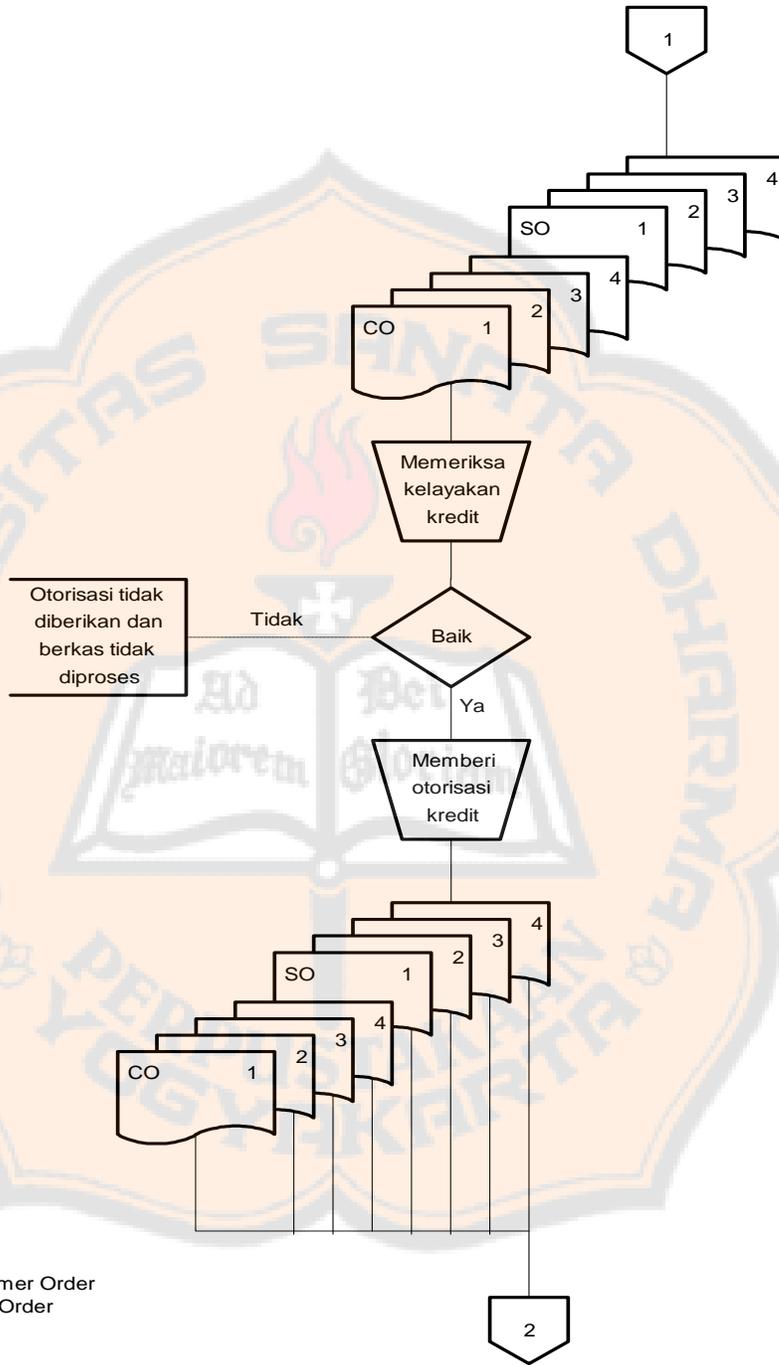
**Bagan Alir Dokumen – Aktual disesuaikan dengan Teori**

Berikut ini adalah bagan alir dokumen yang diusulkan oleh penulis bagi perusahaan, dengan menyesuaikan bagan alir dokumen aktual dengan teori.



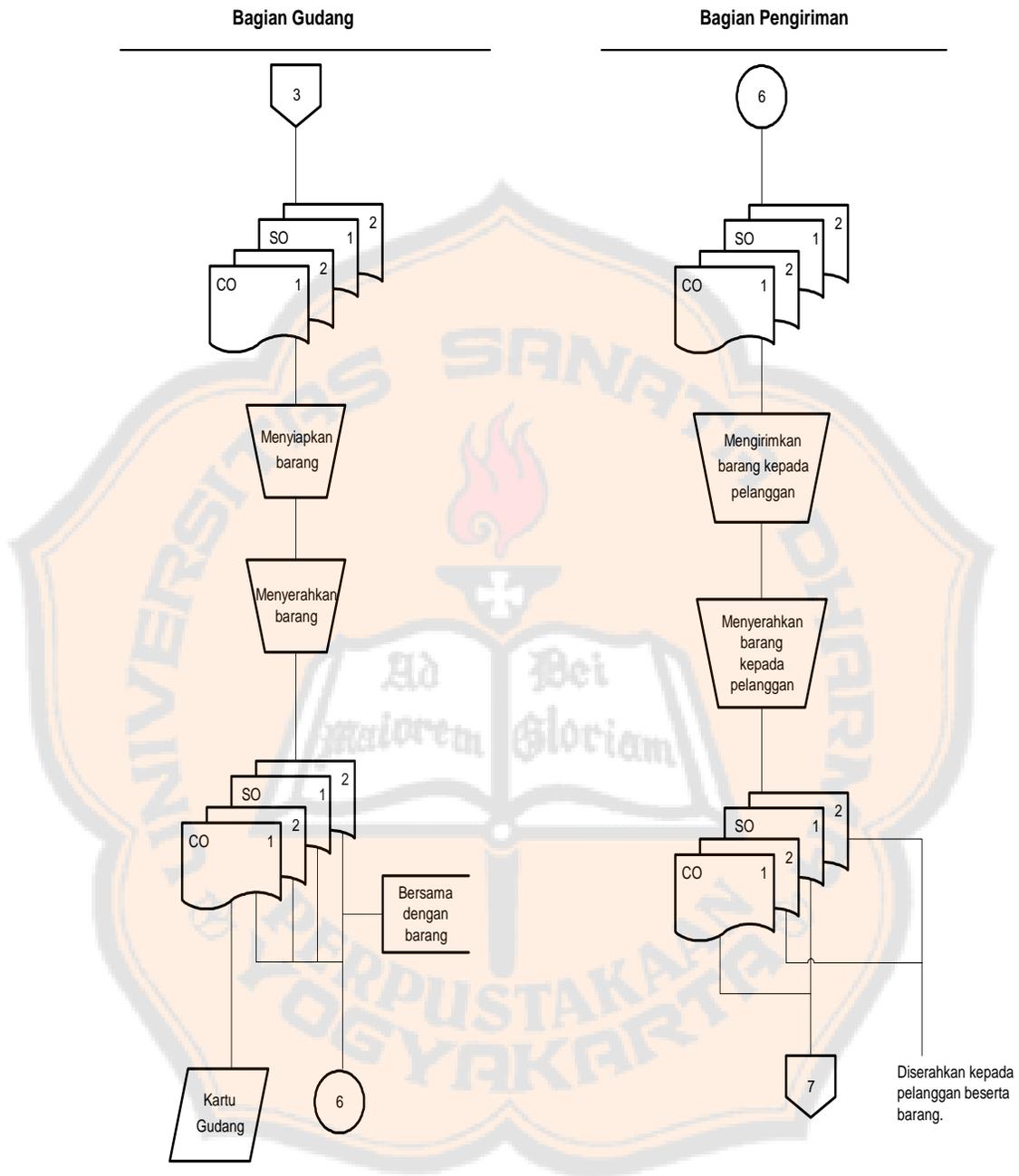
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit disesuaikan dengan Teori  
Sumber: Data Diolah

Bagian Kredit (Bagian *Finance*)



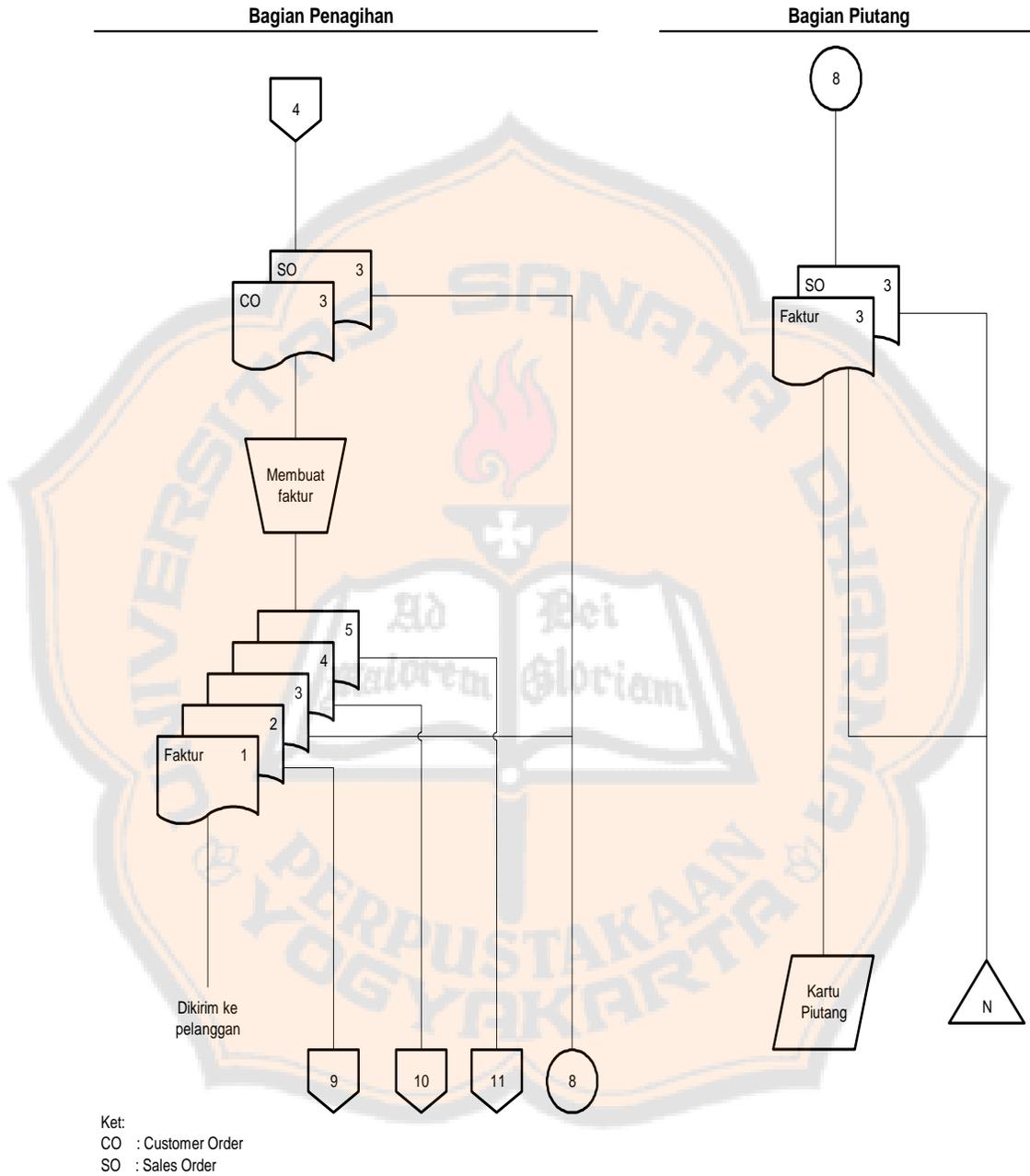
Ket:  
CO : Customer Order  
SO : Sales Order

Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit disesuaikan dengan Teori Lanjutan  
Sumber: Data Diolah



Ket:  
 CO : Customer Order  
 SO : Sales Order

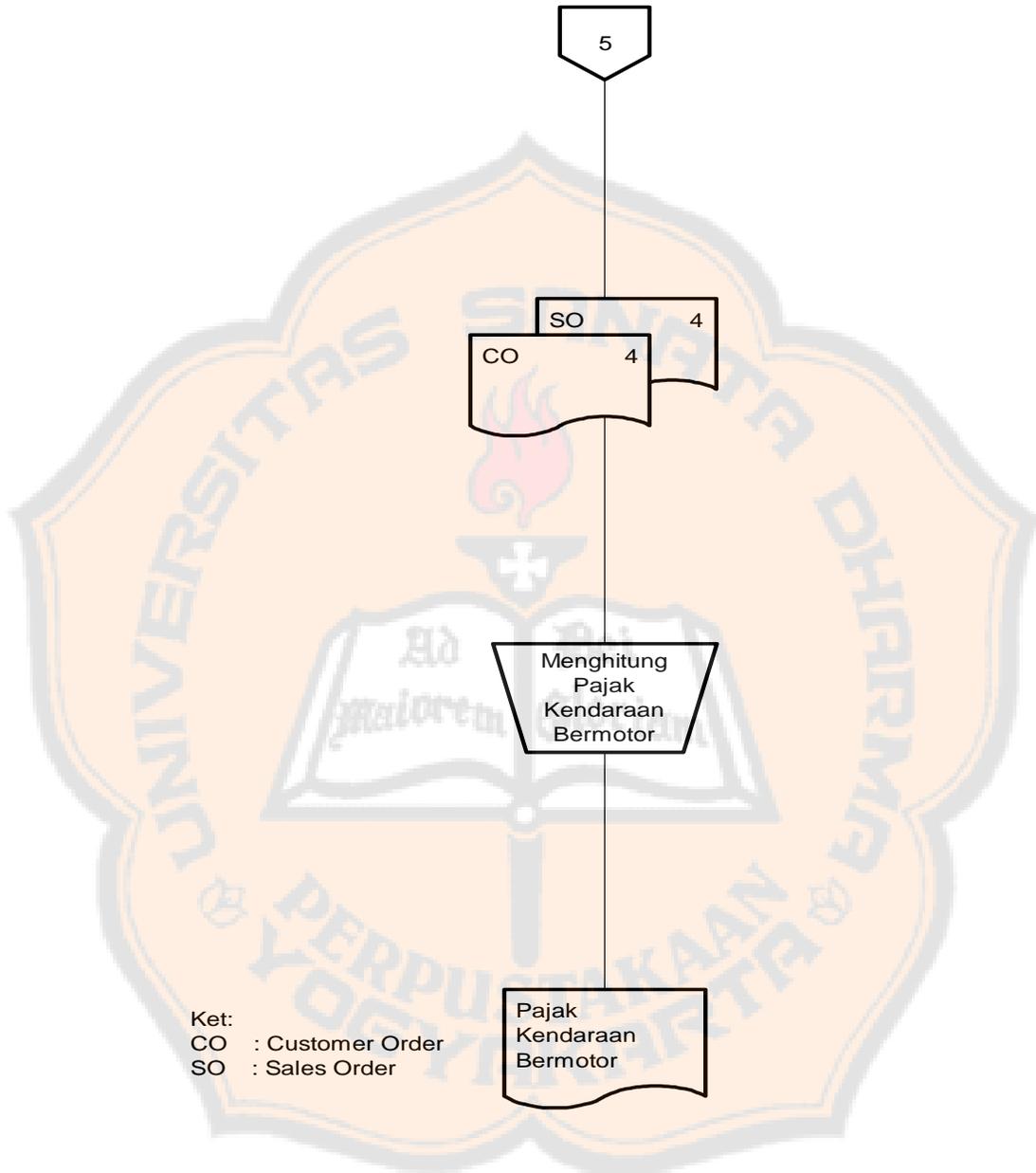
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit disesuaikan dengan Teori Lanjutan  
 Sumber: Data Diolah



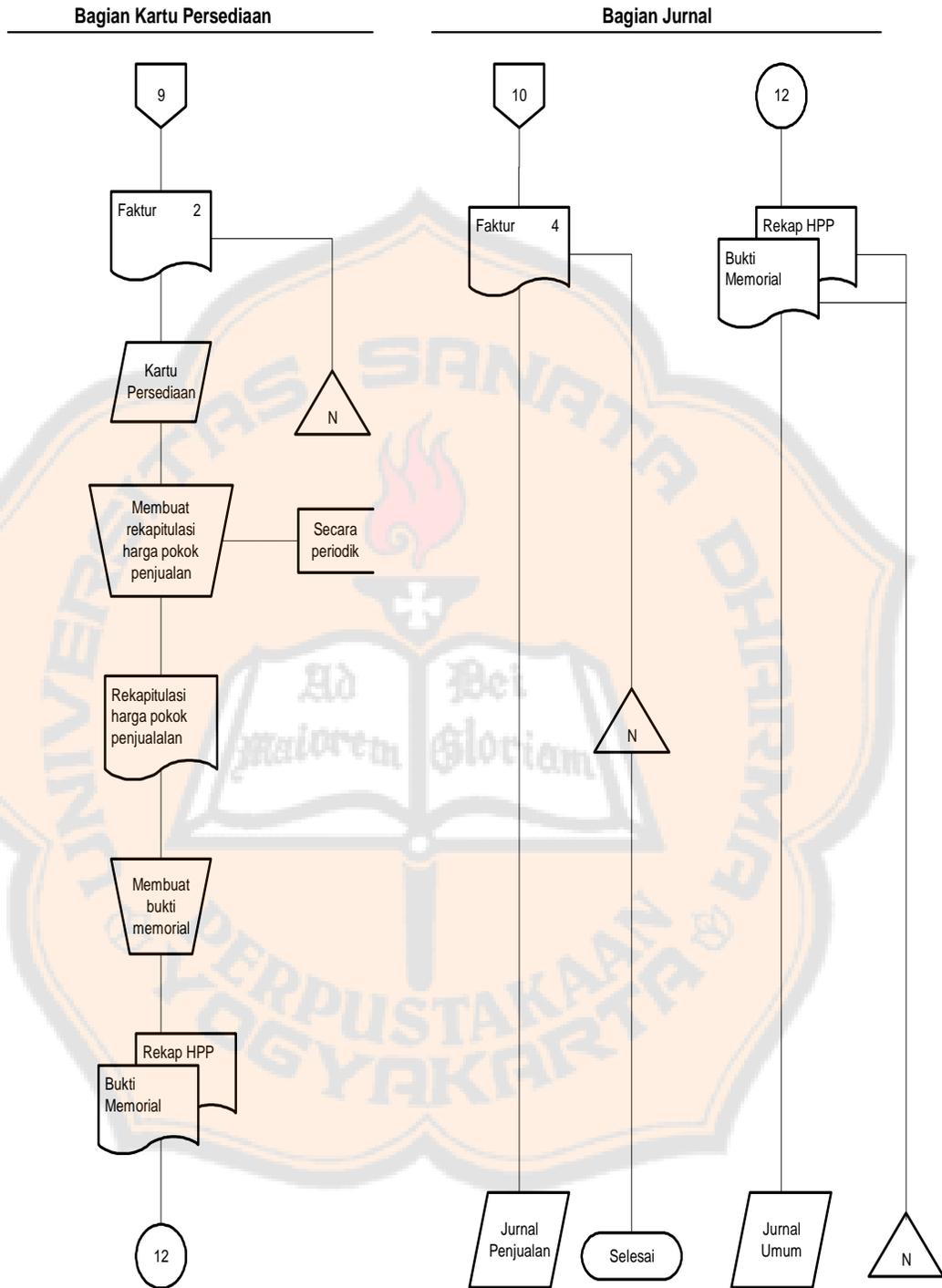
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit disesuaikan dengan Teori Lanjutan  
 Sumber: Data Diolah

**Bagian Pajak Motor**

---



Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit disesuaikan dengan Teori Lanjutan  
Sumber: Data Diolah



Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit disesuaikan dengan Teori Lanjutan  
 Sumber: Data Diolah



MAIN DEALER YAMAHA DIY & KEDU  
**CV. SUMBER BARU NIAGA**

Jl. P. Mangkubumi No. 27 Yogyakarta Telp. (0274) 512553, 583539, 583774 Fax. (0274) 513462

**SURAT KETERANGAN**

No : 065/SBN/PSN/SKR/VII/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Pr. Didid Setyadi  
Jabatan : Manager Personalia  
Alamat : CV. Sumber Baru Niaga (Main Dealer Yamaha DIY-Kedu)  
Jl. P. Mangkubumi No. 22 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Maria Rosa Hayati  
NIM : 072114025  
Fakultas : Ekonomi  
Prodi : Akuntansi  
Universitas : Sanata Dharma

Telah melaksanakan Penelitian di Sumber Baru Motor pada bulan April 2011 s/d 31 Mei 2011.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 4 Juli 2011

Hormat kami



Pr. Didid Setyadi  
Mgr Personalia

CV. SUMBER BARU MOTOR  
 JL. P. MANGKUBUMI 25 TELP. (0274) 512157, 562426, 587797 YOGYAKARTA  
 JL. GOWONGAN KIDUL 2 TELP. (0274) 587797 YOGYAKARTA

# SALES ORDER

ORDER 006717 / .....

SEND INVOICE TO :	DATE ORDER :
DELIVER TO :	CUSTOMER ORDER REF :
	PROMISED DELIVERY :

QTY	DESCRIPTION	MODEL	UNIT PRICE	AMOUNT
	MEREK : TYPE : TAHUN : WARNA : R : M : NO. POL :			

- Pesanan baru diterima setelah dilunasinya uang muka  
 - Nama pada kwitansi harus sama dengan nama pada SO ini  
 - SALES ORDER ini harus dikembalikan kepada penjual pada saat pembayaran

TERMS OF PAYMENT : <input type="checkbox"/> ..... CASH <input type="checkbox"/> ..... CREDIT Others :	Prepared by : <hr/> Order accepted by : <hr/> Date : <hr/> Cash/Credit approved by : <hr/> Date :	Ordered by : <hr/> ( ..... ) Title : <hr/> Date ordered :
--	---	--

### LAMPIRAN SALES ORDER

Tanggal Jual :	_____	CASH / SP / KREDIT Via :	_____
Nomor S.O. :	_____	No. Rek. :	_____
Nama Konsumen :	_____		
Merk :	<b>YAMAHA</b>	Harga Kendaraan :	_____
Type :	_____	Cash Diskon :	_____
Warna :	_____	Harga Bersih :	_____
No. Rangka :	_____	BBN :	_____
No. Mesin :	_____	Tambahan BBN :	_____
		TOTAL :	_____
Biaya Notaris :	_____	Uang Muka :	_____
Biaya Asuransi :	_____	Sisa POKOK :	_____
Kekurangan Uang Muka : Rp. _____		Ket. :	_____
KUM akan dibayar tgl. _____			
Lama Angsuran : _____ bulan			
Besarnya Angsuran per bulan : Rp. _____			
Pimpinan Cabang, _____	Bagian Penjualan, _____	Konsumen, _____	

