

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus pada PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta)**

SKRIPSI

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



Oleh :

Irma Anggitasari
NIM : 07 2114 045

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus pada PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta)**

SKRIPSI

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



Oleh :

Irma Anggitasari
NIM : 07 2114 045

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta



Oleh:
Irma Anggitasari
NIM: 07 2114 045

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., QIA

Tanggal: 4 November 2011

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Irma Anggita Sari
NIM : 072114045

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 20 Desember 2011
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

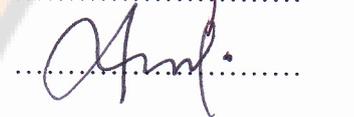
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA

Tanda Tangan


.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 30 Desember 2011
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan

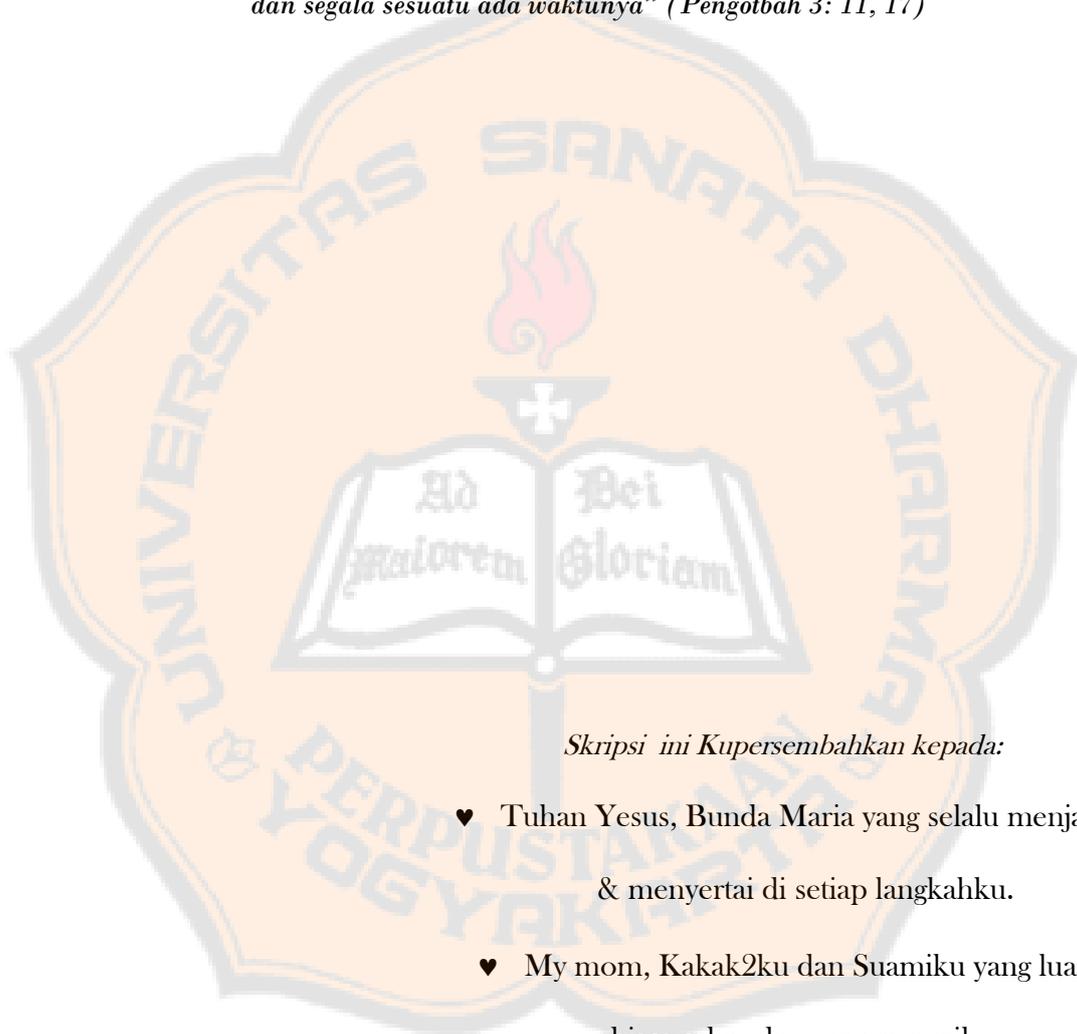



Drs. Y. P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

” Mintalah, maka kamu akan diberikan kepadamu; carilah, maka kamu akan mendapat; ketuklah, maka pintu akan dibukakan bagimu”. (Matius 7:7)

“Tuhan menjadikan segala sesuatu indah pada waktunya.... Karena untuk segala hal dan segala sesuatu ada waktunya” (Pengotbah 3: 11, 17)



Skripsi ini Kupersembahkan kepada:

- ♥ Tuhan Yesus, Bunda Maria yang selalu menjaga & menyertai di setiap langkahku.
- ♥ My mom, Kakak2ku dan Suamiku yang luar biasa sabar dan menyayangiku.
- ♥ Valentino Axl, pangeran kecilku yang selalu memberi semangat hidupku.
- ♥ Sahabat-sahabatku yang selalu hadir dalam suka maupun duka.



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 Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan dimajukan untuk diuji tanggal 20 Desember 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan segala 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 ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 20 Desember 2012
Yang membuat pernyataan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Irma'.

(Irma Anggita Sari)

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

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

Nama : Irma Anggita Sari

Nomor Mahasiswa : 07 2114 045

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.

Dengan demikian saya memberikan kepada Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 19 Januari 2012

Yang menyatakan



(Irma Anggita Sari)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

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

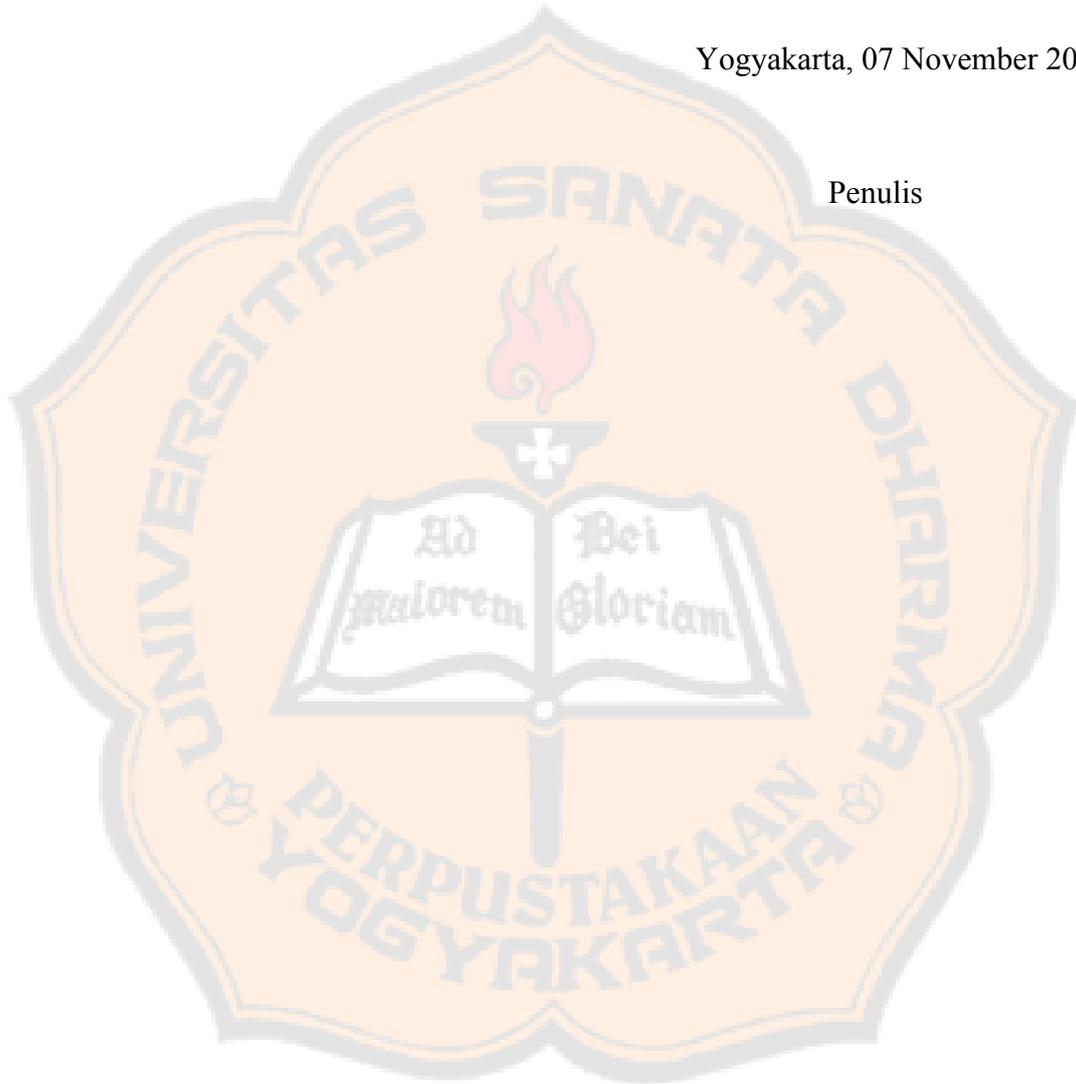
1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Bapak Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Ibu Dr. Fransisca Ninik Yudianti, M.Acc.,QIA selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar memberikan masukan dan bimbingan selama penulisan skripsi sampai akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Agus Partono S.E, selaku kepala cabang dari PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian. Segenap karyawan PT Sumber Bahtera Motor telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan.
6. Ibu dan Kakak-kakakku yang banyak mendorong dan mendoakan penulis hingga skripsi ini dapat selesai.
7. Valentino Axl Christano Wardhana yang telah memberikan semangat buat Bunda dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Teman-teman KKP atas kenangan indah yang sangat bermakna bagi penulis.
9. Sahabat dan teman-temanku (Erwin, Jojo, Nanda, Monic, Mella, Amel, Mba' Angelica) terima kasih atas dukungannya.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran membangun yang akan penulis terima dengan senang hati. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 07 November 2011

Penulis



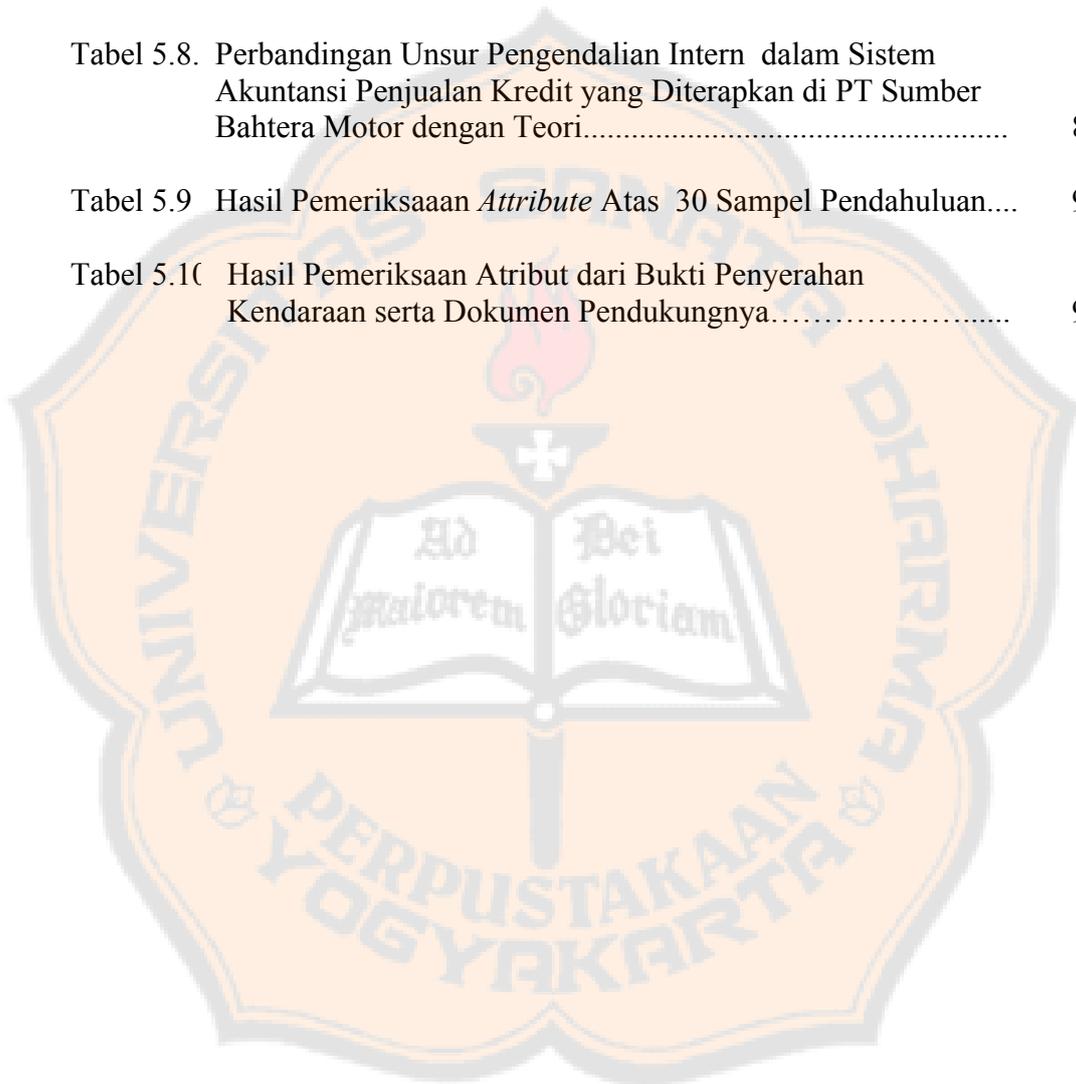
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN DAFTAR ISI	vi
HALAMAN DAFTAR TABEL	vii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
D. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	6
B. Sistem Pengendalian Intern	18
C. Pengujian Kepatuhan dengan <i>Attribute Sampling</i>	23
D. Penelitian Terdahulu	30
BAB III METODA PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Data yang Dicari	33
F. Teknik Analisis Data	34
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	30
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	41
B. Visi Misi Perusahaan	42
C. Bidang Usaha	42
D. Struktur Organisasi	43
E. Personalia	53
F. Aspek Pemasaran	57
BAB V PEMBAHASAN	59
A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor	59
B. Pengujian Kepatuhan	88
BAB VI PENUTUP	99
A. Kesimpulan	99
B. Keterbatasan Penelitian	100
C. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN	103

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian.....	25
Tabel 2.2. Tabel <i>stop-or-Go Decision</i>	26
Tabel 2.3 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i>	29
Tabel 3.1 Perbandingan Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori	35
Tabel 3.2 Perbandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori	35
Tabel 3.3. Perbandingan Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori	36
Tabel 3.4. Perbandingan Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori	36
Tabel 5.1 Rangkuman Analisis Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Di PT Sumber Bahtera Motor	62
Tabel 5.2. Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor	67
Tabel 5.3. Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor	70
Tabel 5.4. Rangkuman Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang dalam Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor.....	81
Tabel 5.5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor.....	83

Tabel 5.6. Praktik yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor.....	86
Tabel 5.7. Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawab Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor.....	88
Tabel 5.8. Perbandingan Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di PT Sumber Bahtera Motor dengan Teori.....	89
Tabel 5.9 Hasil Pemeriksaan <i>Attribute</i> Atas 30 Sampel Pendahuluan....	93
Tabel 5.10 Hasil Pemeriksaan Atribut dari Bukti Penyerahan Kendaraan serta Dokumen Pendukungnya.....	96



ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta**

**Irma Anggitasari
072114045
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011**

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui apakah pengendalian intern sistem penjualan sudah dilakukan dengan baik, (2) mengetahui apakah pengendalian intern sistem penjualan sudah dilaksanakan dengan efektif oleh PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dengan objek penelitian adalah pengendalian intern sistem penjualan pada PT Sumber Bahtera Motor yang berlokasi di Jl. Raya Magelang Km 7 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah (1) teknik analisis deskriptif komparatif, (2) pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern penjualan kredit yang ada di PT Sumber Bahtera Motor. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode sampling atribut dengan model *stop or go sampling*.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam praktiknya, sistem penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor telah menerapkan sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem pengendalian intern penjualan kredit sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan metode sampling atribut dengan model *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa dengan $R=95\%$ dan $DUPL=5\%$, diperoleh hasil $AUPL=DUPL=5\%$. Maka dapat disimpulkan bahwa PT Sumber Bahtera Motor telah melaksanakan sistem pengendalian intern penjualan kredit secara efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF
CREDIT SALES**

A Case Study at PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta

**Irma Anggitasari
NIM : 072114045
Fakultas Ekonomi
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011**

The research was aimed to (1) identify if the internal control sistem of sales had been done well, (2) identify if the internal control system of sales had been done effectively at PT Sumber Bahtera Motor Yogyakarta. This research was case study, the object of this research was the internal control of sales system at PT Sumber Bahtera Motor located at Jl. Raya Magelang Km 7 Yogyakarta. The techniques of collecting the data were interview, observation, documentation, and questionnaire. The data analysis techniques used were: (1) Deskriptive-comparative technique, (2) compliance test on internal control system of credit sales at PT Sumber Bahtera Motor. In this research, the method used was complience test using attribute sampling with Stop Or Go Sampling.

Based on the analysis, the study found out that the accounting system credit sales and internal control system credit sales at PT Sumber Bahtera Motor had been in line with the theory. The compliance test on the internal control system in credit sales system proved that credit sales system had been effective. While the results obtained from the compliance test conducted by using attributes sampling method with stop-or-go sampling model showed that with $R = 95\%$ and $DUPL = 5\%$, the results obtained $AUPL = DUPL = 5\%$. It could be concluded that PT Sumber Bahtera Motor had implemented internal control systems on credit sales effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Setiap perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan pada perusahaannya. Dengan meningkatnya penjualan tersebut, secara otomatis akan meningkatkan pula pendapatan perusahaan. Penjualan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit.

Penjualan kredit dilakukan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2001:210).

Di jaman modern seperti saat ini, perusahaan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan dan perubahan. Maka dari itu, perusahaan selalu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga perusahaan tersebut dapat bertahan dan dapat bersaing dengan perusahaan lain.

Informasi dari perusahaan terutama keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak eksternal seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain membutuhkan informasi ini sesuai dengan kepentingan mereka. Pihak internal juga membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak eksternal maupun internal perusahaan, perlu disusun sistem yang dapat mendukung perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya

tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan.

Sistem pengendalian intern dari suatu sistem akuntansi mempunyai tujuan dan berguna untuk menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu (Baridwan: 1992: 2).

Sistem pengendalian intern harus ada dan melekat dalam berbagai siklus kegiatan perusahaan. Dalam penjualan tunai maupun sistem penjualan kredit, perusahaan melakukan transaksi penjualan produk kepada konsumen. Penjualan ini merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan. Perusahaan akan lebih menyukai jika penjualan dapat dilakukan secara tunai karena perusahaan akan menerima kas dan kas tersebut dapat segera digunakan kembali untuk mendatangkan pendapatan selanjutnya. Sedangkan pihak konsumen lebih menyukai bila perusahaan melakukan penjualan kredit karena pembayarannya dapat ditunda dan ini akan lebih menguntungkan konsumen.

Penjualan secara kredit mengandung resiko yang besar bagi suatu perusahaan yaitu berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur/ konsumen tidak melunasi kewajibannya. Resiko lain yang bisa terjadi adalah manipulasi yang dapat dilakukan oleh karyawan atau pihak intern perusahaan. Dalam hal ini sistem pengendalian intern yang ada dalam penjualan kredit akan sangat berperan dalam mengurangi resiko tersebut.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka penulis tertarik untuk mengevaluasi apakah perusahaan telah melaksanakan sistem pengendalian intern penjualan kredit secara efektif.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dilaksanakan di PT Sumber Bahtera Motor sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan di PT Sumber Bahtera Motor sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dilaksanakan di PT Sumber Bahtera Motor sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan di PT Sumber Bahtera Motor.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan atau sebagai masukan bagi perusahaan tentang kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern khususnya berkaitan dengan penjualan kredit.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah ditempuh di dalam perkuliahan, ke dalam praktek dunia usaha yang sebenarnya.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi di perpustakaan Universitas Sanata Dharma dan dapat memberikan masukan di bidang sistem akuntansi khususnya sistem pengendalian intern.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini akan menguraikan mengenai sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan kredit, unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit dan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern.

Bab III Metoda Penelitian

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum PT Sumber Bahtera Motor

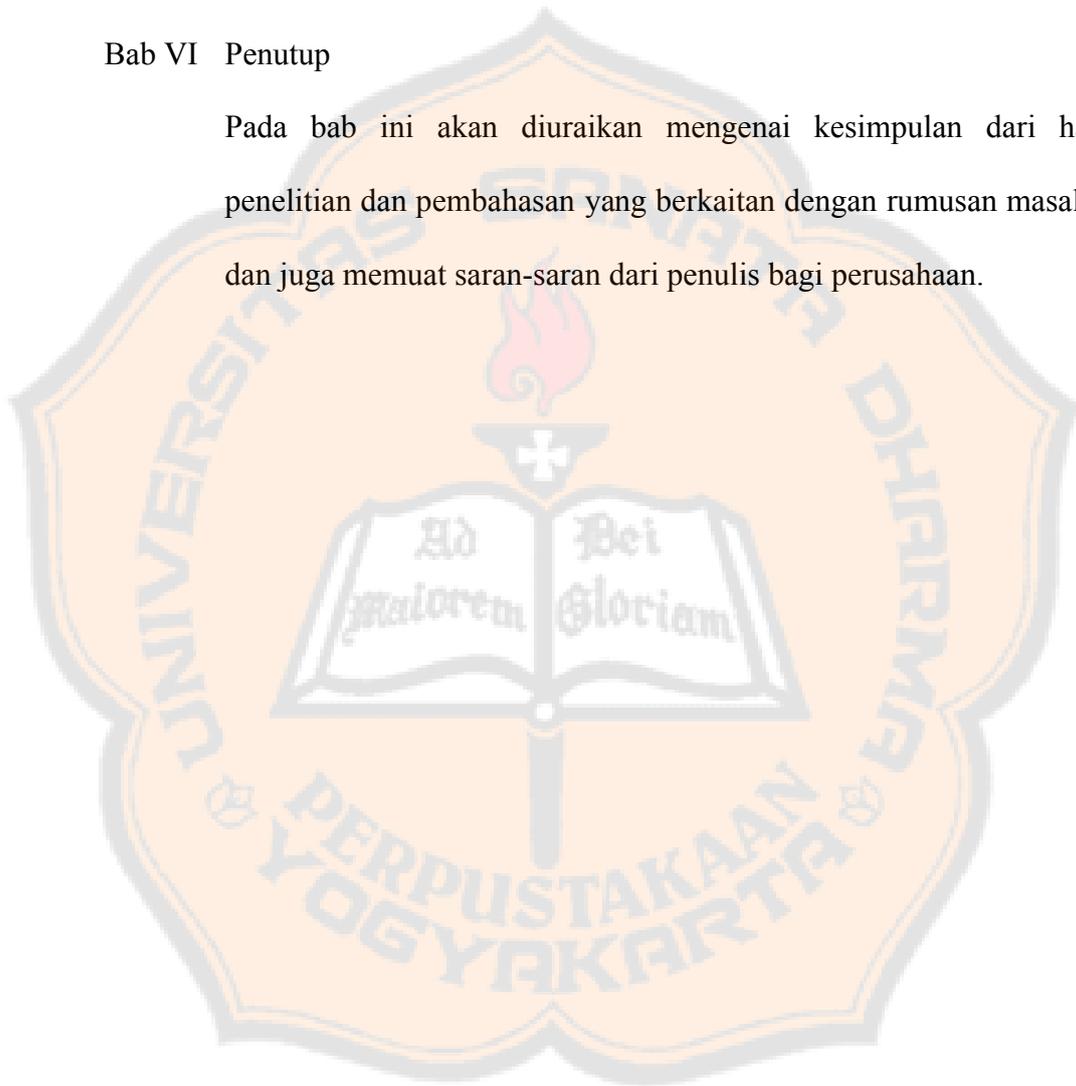
Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, personalia, produksi dan pemasaran.

Bab V Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil dari penelitian dan pembahasan mengenai sistem akuntansi penjualan kredit dan efektivitas sistem pengendalian intern.

Bab VI Penutup

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah, dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 210) yaitu penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan semua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001: 211), unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order* pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, dan membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001: 219-220) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit meliputi:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli dari fungsi kredit.

c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi dalam surat order pengiriman.

d. Prosedur penagihan

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

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

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

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode tertentu.

4. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Order Pengiriman Dan Tembusannya

1) Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

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

2) Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

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

3) Surat Muat (*Bill of loading*)

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

4) Slip Pembungkus

Dokumen ini ditempel pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan dan mengidentifikasi barang-barang yang diterima.

5) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

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

6) Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow Up Copy*)

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

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

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

b. Faktur Penjualan dan Tembusannya

1) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Tembusan faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

2) Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

3) Tembusan Analisis (*Analisis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk memperhitungkan komisi wiraniaga.

4) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirmkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwaorder dari pelanggan yan glewat ditanggannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode tertentu.

d. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

(Mulyadi, 1993:216)

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 218), catatan akuntansi yang digunakan adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik penjualan tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

b. Kartu Piutang

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

c. Kartu Persediaan

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

d. Kartu Gudang

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

e. Jurnal Umum

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

6. Unsur Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001: 221) unsur pengendalian intern terdiri dari:

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi

akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *Credit Copy*.
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *Copy* surat order pengiriman.
- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 6) Pencatatan ke dalam Kartu Piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit)
- 7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- 3) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

7. Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit

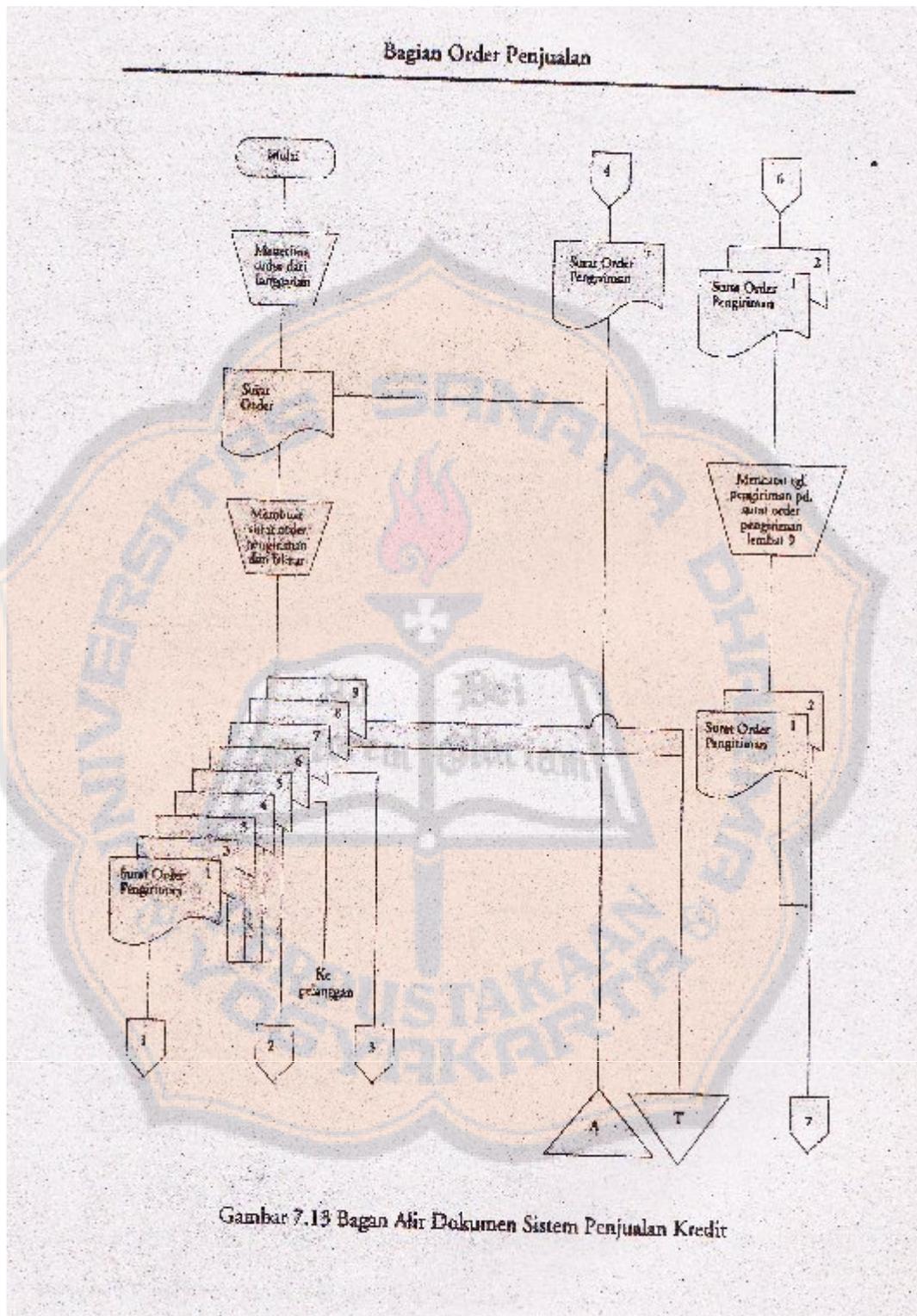
Gambar 1 pada halaman 15 berikut menyajikan bagan alir dokumen sistem penjualan kredit, untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan manufaktur, dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian intern tersebut diatas.

B. Sistem Pengendalian Intern

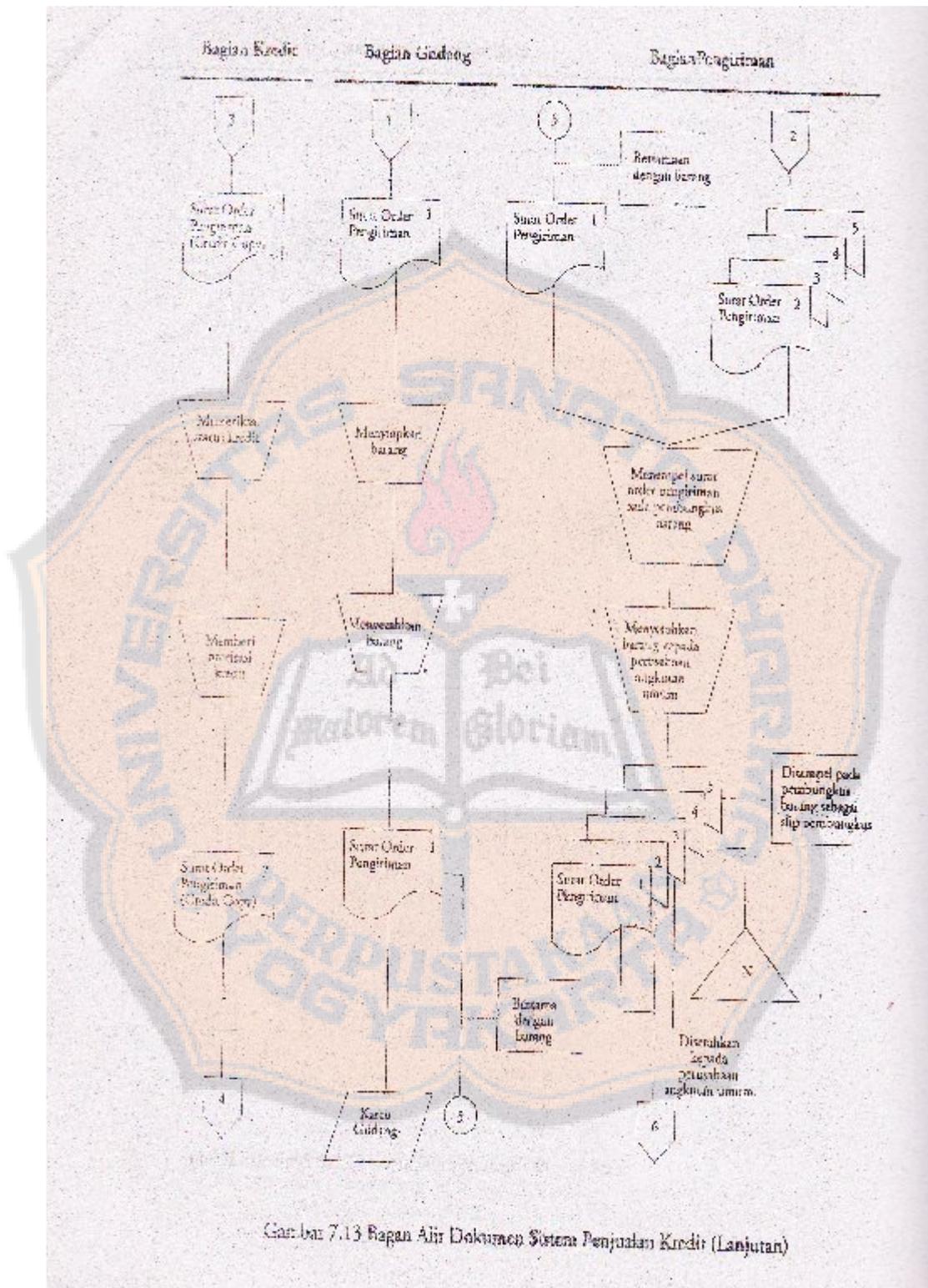
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern adalah

”Sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

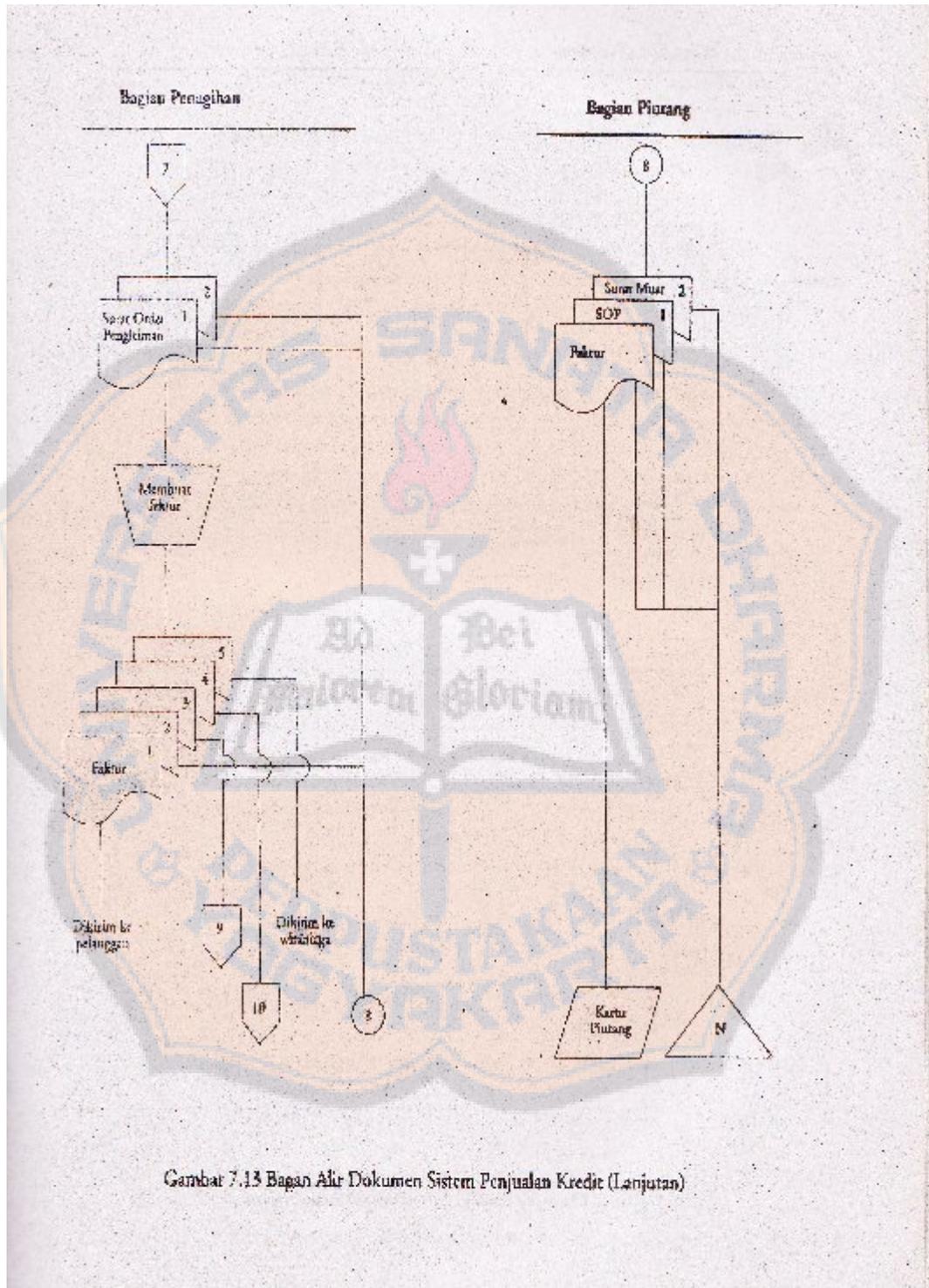


Gambar 1: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



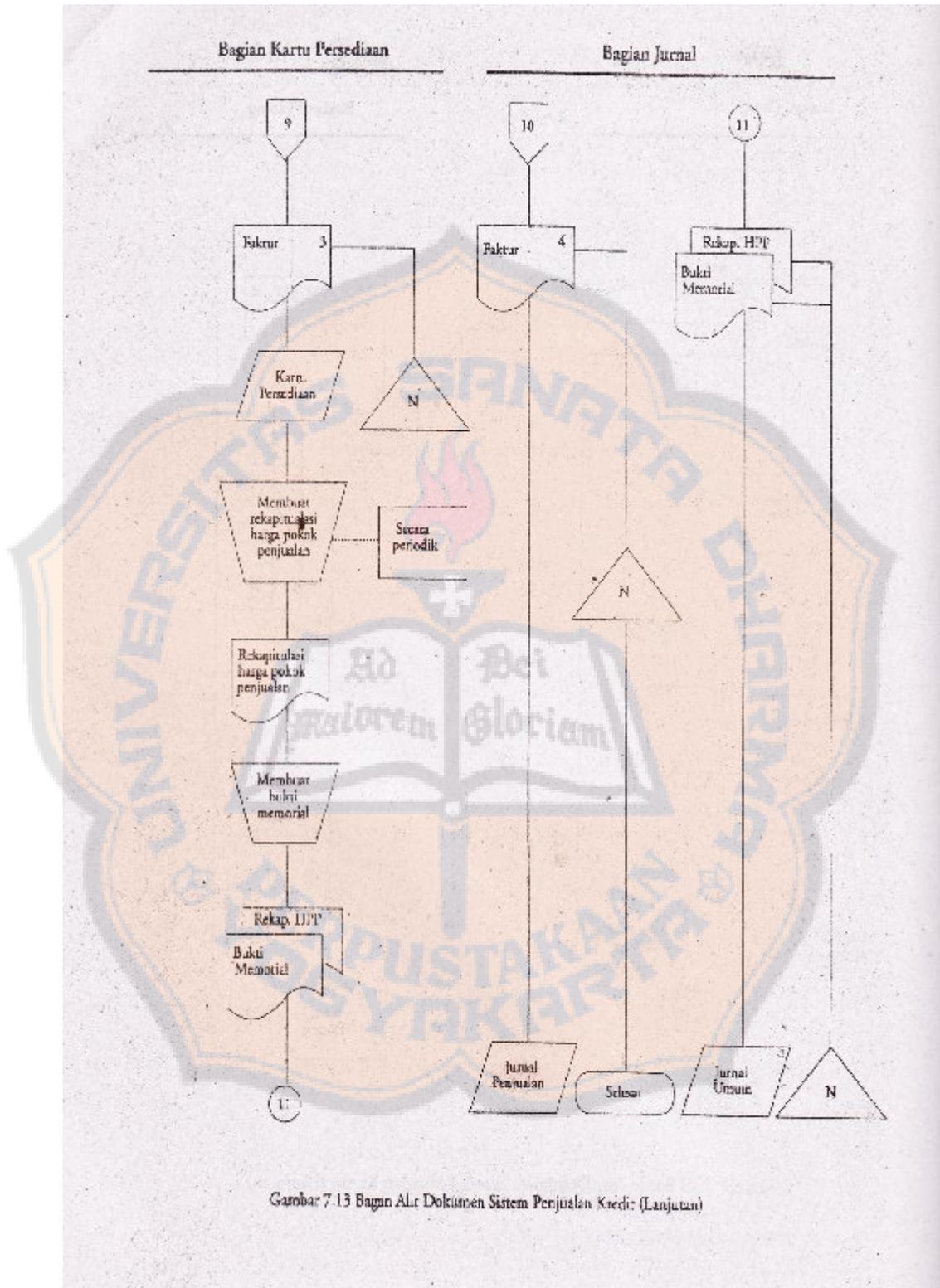
Gambar 7.13 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Gambar 1: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 7.13 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Gambar 1: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 1: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sistem pengendalian intern yang ada pada setiap perusahaan sangat berarti bagi pihak manajemen dan bagi pihak auditor. Pengendalian intern ini sangat bermakna karena:

- a. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks. Hal ini menyebabkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan dengan efektif.
- b. Pemeriksaan dan penelaahan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidaberesan yang terjadi.
- c. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya atau *fee audit*.

(Halim, 1995: 162)

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

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

- a. Menjaga kekayaan perusahaan atau organisasi
 Jika kekayaan perusahaan dilindungi dengan pengendalian yang memadai, maka kekayaan suatu perusahaan tidak akan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data

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

c. Mendorong efisiensi

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

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian intern ditujukan untuk memberi jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang atau tanggungjawab dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

2) Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan mendeteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang pada suatu bagian organisasi.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Untuk itu, didalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir yang digunakan oleh oleh suatu perusahaan merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi atas terlaksananya suatu transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.. prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang 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 tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Untuk mencapai tujuan organisasi, sangat dibutuhkan karyawan yang trampil, jujur, dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga pekerjaan yang dilaksanakan akan efisien dan efektif. Dan itu bukan berarti unsur-unsur pengendalian intern yang lain tidak penting untuk pencapaian tujuan organisasi. Antara unsur yang satu dengan unsur yang lain harus saling mendukung satu sama lain. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan oleh perusahaan, berbagai cara dapat ditempuh, yakni:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

C. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling*

Pengujian kepatuhan atau sering disebut dengan pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah diterapkan. Tujuan dari pengujian kepatuhan yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi 2002:198):

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian:

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Pemeriksa melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan suatu transaksi, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.
- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Dalam hal ini, pemeriksa melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai selesai, melalui dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

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

Ada tiga model untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern, dengan menggunakan *attribute sampling* (Mulyadi 1990:125), 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. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan attribute yang akan diperkirakan untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
- b. Menentukan populais yang akan diambil smpelnya.
- c. Menentukan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian intern
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute.

2. *Stop-or-go attribute sampling*

Model ini disebut juga *decision attribute*, digunakan apabila yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dari populasi sangat kecil. Langkah-langkah pengambilan sampel:

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

DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, sedangkan tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur pengendalian intern. Apabila kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan keandalan kurang dari 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) lebih dari 5%.

- b. Menggunakan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 2.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

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

Sumber: Mulyadi (1990:137)

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

Setelah ditentukan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 2.2 tabel *stop-or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (1990:138)

Langkah 1. Tentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL = AUPL$ dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desire reability for ocurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel 1 *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah efektif, karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

Langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3) maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$, melebihi $DUPL$ yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$Sample\ size = \frac{\text{Confidence level factor at desired reability} \\ \text{For occurance observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Jika $AUPL = DUPL$, pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3. Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah ke-2 akuntan menemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka $AUPL = 6,3/96 = 6,6\%$. Maka akuntan mengambil sampel tambahan yang besarnya = $6,3/5\% = 126$, sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126 = 5\%$.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan pengambilan sampel dihentikan apabila AUPL = DUPL. Tetapi bila ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi 6,19% (7,8/126). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%) dan pindah ke langkah ke-4.

Langkah 4. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan atau penyimpangan, maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dapat 3 kesalahan, maka akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan pengambilan sampel dihentikan karena $AUPL = DUPL$. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156) dapat digunakan alternatif model lain, yaitu *fixed sample-size attribute sampling*.

Tabel 2.3. Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Mulyadi (1990:140)

- a. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Jika $AUPL \leq DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Namun, jika $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah tidak efektif

3. *Discovery attribute sampling*

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan sangat rendah atau mendekati nol persen. *Discovery Sampling* dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan DUPL.
- e. Menentukan besarnya sampel.
- f. Memeriksa *attribute sample*.
- g. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

D. Penelitian Terdahulu

Ismiyanti (1999) , Hermawati (2005), Widiastuti (2008) melakukan penelitian mengenai Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit. Mereka menggunakan teknik analisis data yang sama yaitu analisis deskriptif untuk menjawab masalah yang pertama dan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling* untuk menjawab masalah yang kedua. Kesimpulan akhir yang dihasilkan ketiga peneliti ini juga sama yaitu, sistem akuntansi penjualan kredit sudah baik, dan sistem pengendalian intern penjualan kredit sudah efektif.

Ada sedikit perbedaan kesimpulan pada penelitian milik Djae (2009) mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Studi Kasus pada CV Aizza Computer Yogyakarta. Teknik analisis data yang digunakan sama dengan ketiga peneliti di atas, yaitu analisis deskriptif untuk menjawab masalah pertama dan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling* untuk menjawab masalah yang kedua. Kesimpulan yang dihasilkan adalah bahwa sistem akuntansi penjualan kredit belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya perangkapan tugas oleh fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan yaitu faktur penjualan dan surat piutang dibuat oleh bagian akuntansi. Tugas ini seharusnya dilakukan oleh fungsi penagihan. Untuk sistem pengendalian intern penjualan kredit sudah efektif.``

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan berupa studi kasus, yaitu penelitian terhadap objek tertentu pada suatu perusahaan yang populasinya terbatas, sehingga hasil dan kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas pada objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit bertempat di PT Sumber Bahtera Motor.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April - Mei tahun 2011

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subjek Penelitian

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

2. Objek Penelitian

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

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah metode tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berkaitan dengan objek penelitian, mengenai gambaran umum perusahaan, pemasaran, personalia.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh subyek penelitian.

3. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi, faktur penjualan, surat pemesanan barang, surat order pengiriman barang, bukti pengeluaran barang, buku pedoman kredit, dan bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit.

4. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis, yang kemudian pertanyaan tersebut dijawab sesuai dengan keadaan yang ada diperusahaan. Data yang diperoleh adalah pengendalian intern perusahaan dan pengujian kepatuhan terhadap penjualan kredit.

E. Data yang Dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan

3. Personalia dan pemasaran
4. Buku-buku pedoman rekening dan sistem akuntansi
5. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit
6. Dokumen sumber yaitu Bukti Penyerahan Kendaraan dan dokumen pendukungnya yaitu surat pesanan kendaraan, surat penentuan janji penyerahan kendaraan dalam sistem akuntansi penjualan kredit
7. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit
8. Bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit
9. Sistem pengendalian intern penjualan kredit

F. Teknik Analisis Data

1. Analisis Deskriptif Komparatif

Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif. Teknik ini membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh PT Sumber Bahtera Motor.
- b. Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi penjualan kredit yang memenuhi syarat sistem pengendalian intern.

Komponen-komponen yang dibandingkan dengan teori, meliputi:

- 1) Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan
- 3) Catatan akuntansi yang digunakan

- 4) Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit
- 5) Bagan alir dokumen.
- 6) Unsur pengendalian intern

Menarik kesimpulan dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan teori. Apabila perusahaan sudah mempraktikkan seperti dalam teori, berarti hasil temuan penelitian di lapangan sudah sesuai dengan teori. Berikut tabel yang akan diperbandingkan:

Tabel 3.1
Perbandingan Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Fungsi Penjualan			
2	Fungsi Kredit			
3	Fungsi Gudang			
4	Fungsi Pengiriman			
5	Fungsi Penagihan			
6	Fungsi Akuntansi			

Tabel 3.2
Perbandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Prosedur order penjualan			
2	Prosedur persetujuan kredit			
3	Prosedur pengiriman			
4	Prosedur penagihan			
5	Prosedur pencatatan piutang			

Tabel 3.2
Perbandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian Teori
(Lanjutan)

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
3 6	Prosedur distribusi penjualan			
3 7	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan			

r

Tabel 3.3
Perbandingan Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem
Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian
Teori

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Surat order pengiriman dan tembusan			
2	Faktur Penjualan dan Tembusannya			
3	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan			
4	Bukti Memorial			

Tabel 3.4
Perbandingan Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem
Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Di Perusahaan Dengan Kajian
Teori

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Jurnal Penjualan			
2	Kartu Piutang			
3	Kartu Persediaan			
4	Kartu Gudang			
5	Jurnal Umum			

2. Pengujian Kepatuhan

Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penjualan kredit yang ada di PT Sumber Bahtera Motor, dengan langkah sebagai berikut:

a. Menentukan terlebih dahulu atribut, populasi, dan sampel yang akan digunakan.

1) Atribut

Atribut yang ditetapkan adalah :

- a) Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti penyerahan kendaraan.
- b) Otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti penyerahan kendaraan dan dokumen pendukungnya.
- c) Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penyerahan kendaraan dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

Dalam pengujian kepatuhan, atribut yang sudah ditentukan di atas diuji apakah ketiga atribut tersebut ada pada sampel yang diambil.

2) Populasi

Dalam penelitian ini, yang akan dijadikan populasi adalah Bukti Penyerahan Kendaraan pada periode 1 Januari 2010 – 31 Desember 2010.

3) Sampel

Yang menjadi sampel adalah sebagian dari populasi di atas.

b. Melakukan pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan.

Pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan adalah pemeriksaan dari 30 sampel yang diambil secara acak. Hal ini dilakukan untuk memperkirakan besarnya DUPL.

c. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Hal ini sama seperti yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama. Kesimpulan dari pengujian ini akan dipakai untuk menentukan model sampling atribut yang akan digunakan.

Adapun kriteria untuk menentukan model sampling atribut tersebut adalah :

1) Jika 100% unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit dipenuhi (sesuai dengan teori) dan semua tujuan pokok dari sistem pengendalian intern dapat terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor adalah kuat. Sehingga model sampling atribut yang dapat digunakan adalah:

a) *Discovery sampling*

b) *Stop or go sampling*

2) Jika kurang dari atau tidak sama dengan 100% unsur pengendalian intern penjualan kredit tidak dipenuhi (tidak sesuai dengan teori) dan ada beberapa tujuan pokok dari sistem pengendalian intern yang

tidak dapat terpenuhi sehingga memberikan pengaruh pada jalannya sistem pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor adalah lemah. Sehingga model sampling atribut yang digunakan adalah : *fixed sample size attribut sampling*.

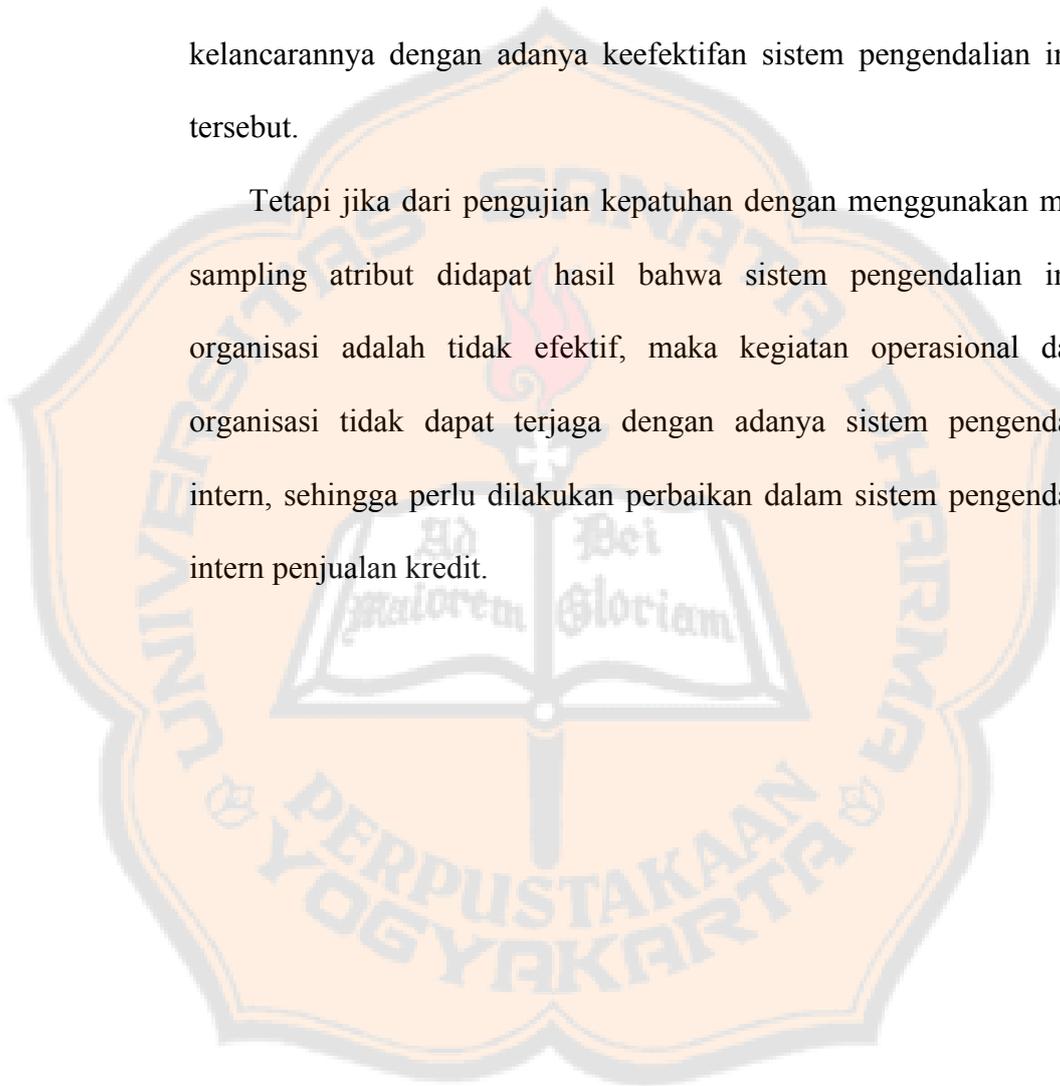
- d. Melakukan pemeriksaan atribut yang ada pada sampel dengan menggunakan model sampling atribut yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya.

Sampel yang diperiksa adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan dan pengambilan sampel ini dilakukan secara acak menggunakan program SPSS. Pengacakan menggunakan program SPSS ini dilakukan dengan menginput nomor-nomor bukti penyerahan kendaraan yang digunakan sebagai populasi ke dalam kolom, kemudian pada *tool bar* pilih menu, pilih *case*, pilih *random sample of case*, pilih *sample* kemudian klik *exactly*, isi berapa sampel yang diperlukan dari total populasi keseluruhan. Dalam kasus ini, sampel yang diperlukan 60 dari 463, pilih *continue*, pilih *ok*. Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Nomor-nomor faktur yang digunakan sebagai sampel adalah nomor-nomor yang hasil pengacakannya berupa angka satu.

- e. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sampel.
- f. Menarik kesimpulan dari hasil evaluasi pada langkah sebelumnya.

Jika dari pengujian kepatuhan dengan menggunakan model sampling atribut yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya didapat hasil bahwa sistem pengendalian intern organisasi adalah efektif, maka kegiatan operasional dalam organisasi dapat terjaga kelancarannya dengan adanya keefektifan sistem pengendalian intern tersebut.

Tetapi jika dari pengujian kepatuhan dengan menggunakan model sampling atribut didapat hasil bahwa sistem pengendalian intern organisasi adalah tidak efektif, maka kegiatan operasional dalam organisasi tidak dapat terjaga dengan adanya sistem pengendalian intern, sehingga perlu dilakukan perbaikan dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT Sumber Bahtera Motor merupakan salah satu cabang perusahaan dari PT New Ratna Motor Semarang yang bergerak dalam bidang penjualan mobil dan jasa pelayanan bengkel mobil dengan merk Toyota. Badan hukum perusahaan ini adalah berbentuk Pereseroan Terbatas (PT) dengan memakai nama PT. Sumber Bahtera Motor yang beralamat di Jalan Raya Magelang Km. 7 Yogyakarta 55285. PT Sumber Bahtera Motor memiliki akta pendirian usaha no. 51 dengan ditandatangani oleh notaris Bp Daliso Rudianto. S.H.

PT New Ratna Motor adalah dealer utama dari Nasmoco Grup. PT New Ratna Motor berada di jalan Pemuda Semarang. Dealer Utama ini mengembangkan usahanya dengan mendirikan cabang diberbagai tempat, antara lain Semarang, Magelang. Solo, Salatiga, Kartasura, Kudus, Pekalongan, Tegal, Cilacap, dan Purwokerto.

PT Sumber Bahtera Motor mengadakan kerjasama dengan perusahaan lain, diantaranya adalah perusahaan Leasing, perusahaan asuransi kendaraan. Perusahaan juga telah memberikan kontribusi yang positif untuk masyarakat luar berupa beasiswa untuk anak-anak sekolah berprestasi, bantuan korban bencana alam.

B. Visi Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

PT. Sumber Bahtera Motor mempunyai visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan yang terbaik dan menjadi tolak ukur dari semua organisasi otomotif di Indonesia.

2. Misi Perusahaan

PT. Sumber Bahtera Motor mempunyai misi perusahaan :

- a. Memberikan reward atau imbalan yang wajar terhadap karyawan.
- b. Memberikan pelayanan yang terbaik terhadap *costumer* atau pelanggan.
- c. Memberikan *return on investment* atau pengembalian atas modal yang wajar terhadap *share holder* atau pemilik saham.

C. Bidang Usaha

PT. Sumber Bahtera Motor merupakan perusahaan yang menjalankan usahanya dalam bidang pemasaran mobil bermerk TOYOTA. Didalam pemasarannya PT. Sumber Bahtera Motor, meliputi :

1. Penjualan Mobil

- a. *Sedan Passenger*, terdiri dari Corolla Altis, Vios, Camry.
- b. *Commercial* terdiri dari Avanza, Kijang Innova, Rush, Alphard, Hilux, Truk Dyna, Fortuner dan Yaris.

2. Penjualan service bengkel, antara lain: service mobil, cat dan perbaikan body mobil.

3. Penjualan spare parts / suku cadang mobil TOYOTA (Genuine parts, oli, aksesoris kendaraan, dll).

D. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya individu atau kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, dimana dalam mencapai tujuan bersama tersebut mereka terikat dengan peraturan – peraturan. Dalam organisasi diperlukan suatu struktur yang memberi wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada masing – masing fungsi atau bidang yang ada.

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT. Sumber Bahtera Motor yang diterapkan saat ini : (Gambar IV.1, hal 44)

Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab di PT. Sumber Bahtera Motor adalah sebagai berikut :

1. *Branch Manager* :

Branch Manager mempunyai tugas memimpin perusahaan dan mempunyai wewenang mewakili perusahaan baik ke dalam dan / atau keluar.

2. *Finance and Insurance Specialist*

Tugas – tugas yang harus dilaksanakan *Finance and Insurance Specialist* adalah :

- a. Memastikan pengelolaan 100% prospek kredit dengan baik, mulai dari tahap aplikasi masuk, tindak lanjut keputusan kredit, hingga kelengkapan dokumentasi kontrak dan realisasi pencairan kredit.

- b. Mengkoordinasikan dan memaksimalkan adanya penawaran F&I secara efektif kepada setiap calon konsumen, baik yang membeli secara tunai maupun yang membutuhkan layanan kredit otomotif.
- c. Menyelenggarakan "*Finance and Insurance Register*" untuk seluruh konsumen yang membutuhkan layanan pendanaan atau penutupan asuransi, termasuk penawaran asuransi untuk konsumen yang membeli secara tunai hingga penyelesaian administrasi atau penutupan asuransi atau pembayaran premi.
- d. Menyiapkan dan memastikan atau memonitor kelengkapan persyaratan dan dokumentasi kredit dari setiap pemohon serta tindak lanjut yang diperlukan guna kemudahan dan kelancaran pelayanan kepada para konsumen.
- e. Memahami dan mencari solusi untuk setiap permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian atau penutupan transaksi kredit, termasuk memonitor dengan seksama realisasi pencairan kredit untuk mengoptimalkan arus kas dan efisiensi modal kerja.
- f. Mengkoordinasikan dan memonitor terselenggaranya tertib administrasi dan terpenuhinya sasaran pengendalian internal yang secara langsung berkaitan dengan pengelolaan F&I, termasuk secara efektif berkoordinasi dengan *Sales Administration Head* setempat.
- g. Melaporkan kinerja F&I kepada manajemen cabang atau kantor pusat Nasmoco atau Nasmoco Kredit sesuai ketentuan pelaporan yang ditetapkan.

3. *Customer Rentention Coordinator*

- a. Mengadakan pembinaan hubungan dengan pelanggan, yaitu meliputi:
- b. Memberikan laporan – laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke Branch Manager.
- c. Mewakili Branch Manager bila berhalangan hadir sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- d. Melaksanakan dan mengelola Customer Satisfaction Program :
- e. Pusat Pelayanan Pelanggan.

4. *Sales Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas – tugas :

- a. Melaksanakan dan merealisasikan targeting, budgeting dan strategi plan bagiannya.
- b. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- c. Mengevaluasi pencapaian dari target penjualan yang ditetapkan.
- d. Meningkatkan market dan market share di wilayahnya.
- e. Mengkoordinasi dan memonitor kegiatan salesman dan sales counter.
- f. Memberikan laporan – laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke Branch Manager.
- g. Mengadakan rapat rutin dibagiannya.

5. *Administration Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas – tugas :

- a. Melaksanakan dan merealisasikan targeting, budgeting dan strategi plan bagiannya.
- b. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- c. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- d. Dapat memberikan nilai A / R yang positif.
- e. Memberikan laporan – laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke Branch Manager.
- f. Mengkoordinir dan memeriksa pembuatan laporan keuangan dan laporan pajak.
- g. Laporan cash flow bulanan.
- h. Pembayaran dan penagihan piutang.

6. *Service Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas – tugas :

- a. Melaksanakan dan merealisasikan targeting, budgeting dan strategi plan bagiannya.
- b. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- c. Monitoring dan evaluasi aktivitas kegiatan bengkel dan selalu meningkatkan mutu perbaikan dan pelayanan.
- d. Menjaga perawatan dan keutuhan peralatan yang ada di bengkel.

- e. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan bengkel.
- f. Memperhatikan kebutuhan training karyawan.
- g. Mengusulkan kepada branch manager mengenai penambahan perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kelancaran kerja di bengkel.

7. *Sparepart Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas – tugas :

- a. Melaksanakan dan merealisasikan targetting, budgeting dan strategi plan bagiannya.
- b. Memberikan laporan – laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke Branch Manager.
- c. Mengatur penjualan TOP dan mengantisipasi harga serta kompetitor dan TOP ke customer.
- d. Mengontrol W/O bengkel agar tidak ada keterlambatan pekerjaan karena part.
- e. Memeriksa dan menganalisa statistik dari pembelian dan penjualan part.

8. *Sales Counter*

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang menyediakan *sparepart* mobil yang akan dijual kepada konsumen.

9. *Salesman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk menjual kendaraan.

10. *Salesman Dyna*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk menjual kendaraan khusus Dyna.

11. *Accounting*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Menginput bank yang dilakukan kasir dan finance.
- b. Mengecek input kas dan bank yang dilakukan kasir dan finance.
- c. Membuat jurnal koreksi dan memorial atas perintah ADH.
- d. Menyusun Neraca dan perhitungan Rugi/ Laba serta perincian dan penjelasan seperlunya serta menyampaikan kepada Kepala Direksi Divisi Administrasi dan Kepala Cabang.
- e. Membuat laporan keuangan maksimal tanggal 5 setiap bulannya.
- f. Membuat laporan keuangan rekonsiliasi pajak.

12. *Administration Part & Service*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Menginput penjualan body paint, services dan parts ke AAS.
- b. Menginput pembelian kredit ke AAS.
- c. Membuat invoice general, body paint dan parts.
- d. Membuat laporan service (general dan body paint).
- e. Menginput data penerimaan parts.

- f. Membuat laporan penjualan service dan parts harian.
- g. Mencatat laporan penerimaan parts di buku penerimaan.
- h. Membuat tagihan services dan parts.
- i. Mengkoreksi billing invoice service dan parts.
- j. Menagih klaim asuransi.
- k. Membuat laporan bulanan penjualan service dan parts.
- l. Membuat laporan bulanan pembelian parts.
- m. Membuat faktur pajak service dan part.
- n. Mengecek program services manual dan AAS (penjualan dan pembelian).
- o. Membuat data CS service (TPSS dan WO).

13. Colector

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab setiap pagi hari kerja menyusun dan mencatat tagihan – tagihan yang sudah dipersiapkan pada sore harinya.

14. Administration Sales

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Mengecek MDP yang belum datang (laporan ke Kepala Cabang).
- b. Membuat pengajuan faktur.
- c. Mengecek faktur yang belum datang.
- d. Follow up ke faktur yang belum datang.

15. Pembantu Staff Finance

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Follow up AR service dan part sekaligus asuransi, AR mobil.
- b. Menginput pelunasan AR service dan part.
- c. Mengecek saldo dan mutasi bank.
- d. Membuat bukti bank masuk dan keluar.
- e. Membuat laporan harian bank.
- f. Menerima dan menyimpan cek / BG.
- g. Mengeluarkan cek / BG dengan diketahui ADH / Kacab.
- h. Mengumpulkan informasi atas kendala dan hambatan dari collector serta memfasilitasi ke Kabag yang terkait.
- i. Merekap pajak SPT Masa.
- j. Membuat laporan AR service, part dan mobil maksimal tanggal 3 setiap bulan.
- k. Membuat laporan rekonsiliasi bank, cash setiap awal bulan setelah menerima R / L.

16. Driver and Storage

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk menyiapkan kendaraan yang akan masuk dan akan keluar.

17. Personalia & GA

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Mengurusi Sumber Daya Manusia, Kontrak Karyawan.
- b. Bertanggungjawab atas asset perusahaan.
- c. Membantu melayani karyawan yang berhubungan dengan masalah umum.

18. Instruktur

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Membuat perencanaan training personal bengkel.
- b. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan TSM Dealer, membuat pelaporan dan perancangan aktivitasnya.
- c. Menjalinkan kerjasama dengan dunia pendidikan mengelola program PSG.
- d. Menyebarluaskan TI kepada seluruh personel bengkel.
- e. Menantisipasi info produk dan mengikuti perkembangan.

19. Service Advisor

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Mendengarkan keluhan customer, mencatat keluhan pelanggan.
- b. Membuat services order.
- c. Membuat laporan harian SA dan melaporkannya ke KABENG.
- d. Melakukan follow up terhadap kendaraan. Selesai services max 3 hari dan melaporkannya ke KABENG.
- e. Bertanggungjawab atas pemberian AR bengkel dan pencapaian unit.
- f. Mengelola data base pelanggan.

20. Foreman

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Menerima SO dan SA.
- b. Mendistribusikan SO ke teknisi secara merata.
- c. Mencatat produktifitas teknisi.

- d. Membantu mengatasi kesulitan teknisi dan bertanggungjawab terhadap aktivitas di lapangan.
- e. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi.

21. *Tecnician*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. Melakukan perbaikan kendaraan sesuai dengan WO dan SOP
- b. Melaporkan kepada general leader bila menemukan masalah di lapangan dan apabila pekerjaan telah selesai.
- c. Menulis kartu oli setelah penggantian.

E. Personalia

1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan keseluruhan dari PT Sumber Bahtera Motor sebanyak 119 orang, yang terdiri dari 117 karyawan tetap dan 2 karyawan kontrak. Perusahaan juga menggunakan jasa *out sourcing* untuk bagian kebersihan yang berjumlah 6 orang.

2. Hari dan Jam Kerja

Hari kerja karyawan PT. Sumber Bahtera Motor dilaksanakan setiap hari mulai dari Senin sampai hari Sabtu dan dimulai pukul 08.15 WIB dan berakhir pada pukul 16.30 WIB.

3. Jaminan Kerja

a. Hari – hari Libur

Hari libur yang diakui PT. Sumber Bahtera Motor adalah Hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh pemerintah melalui Menteri Agama

setiap tahunnya. Pada hari libur tersebut, gaji karyawan tetap dibayarkan.

b. Istirahat (Cuti) Tahunan

1. Karyawan berhak atas istirahat (cuti) tahunan setiap kali setelah karyawan yang bersangkutan mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, dengan tetap mendapatkan gaji.
2. Lamanya istirahat (cuti) tahunan ditetapkan secara keseluruhan 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji pokok dan tunjangan.
3. Bagi karyawan dengan status hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu yang lamanya 1 (satu) tahun saja, hak atas istirahat (cuti) tahunannya diatur menurut Peraturan Pemerintah No, 21 Tahun 1954, Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep. 69 / Men / 1980.

c. Istirahat (Cuti) Haid

Karyawan wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua haid dan memberitahukan kepada atasan (Pimpinan Kerja), dengan tetap mendapatkan gaji.

d. Istirahat (Cuti) Melahirkan

1. Kepada karyawan wanita yang hamil diberikan hak istirahat (cuti) 1,5 bulan sebelum saatnya memenuhi perhitungan dokter akan melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan atau gugur

kandungan (UU No.1 Tahun 1951, Pasal 13) dan tetap mendapatkan gaji.

2. Hari – hari istirahat (cuti) melahirkan karena gugurnya kandungan hanya dapat diambil berdasarkan surat keterangan dokter kandungan yang merawatnya.
3. Istirahat (cuti) sebelum melahirkan dan sesudah melahirkan bukan merupakan suatu paket yang dapat digabungkan sekaligus menjadi 3 (tiga) bulan.
4. Istirahat (cuti) melahirkan ini dapat diperpanjang apabila dokter yang merawatnya memandang perlu bahwa karyawan wanita yang bersangkutan masih harus istirahat dan berlaku ketentuan gaji selama sakit (Pasal 250).

e. Cuti Ibadah Haji

Karyawan yang hendak menunaikan ibadah haji, berhak mendapatkan cuti dengan gaji penuh sesuai ketentuan peraturan pemerintah, selama waktu yang diperlukan maksimum 42 hari untuk 1 (satu) kali saja selama hubungan kerja dengan perusahaan (Ps. 6 ayat 4 PP No.8 Tahun 1981)

f. Ijin Khusus

Ijin khusus adalah ijin yang diberikan kepada karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji untuk keperluan – keperluan tertentu demi kepentingan nasional maupun regional. Misalnya, pada waktu karyawan melaksanakan hak dan

kewajiban yang diberikan pemerintah/Undang – undang antara lain : hak pilih, sidang, saksi dan lain – lain, yang pada waktunya setiap kali ditentukan berdasarkan kebutuhan (PP No.8 Tahun 1981).

4. Komponen Penggajian dan Incentive/Premi

a. Penetapan Gaji

1. Perusahaan memberikan gaji sesuai kontribusi yang diberikan kepada perusahaan oleh karyawan melalui pekerjaan yang mereka lakukan.
2. Atasan mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada dibawah pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Gaji dibayarkan setiap tanggal 25 bulan berjalan, kecuali jatuh hari libur.

b. Perubahan gaji dapat terjadi karena prestasi, promosi ataupun penyesuaian yang ditentukan oleh Direksi.

c. Incentive/Premi adalah imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan/kelompok karyawan tertentu atas dasar prestasi/pencapaian target yang ditetapkan perusahaan.

5. Jaminan Sosial/Kesejahteraan Karyawan

Jaminan Sosial/Kesejahteraan Karyawan adalah bantuan yang diberikan perusahaan kepada karyawan dalam rangka perlindungan, perawatan dan kesejahteraan karyawan.

6. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Program JAMSOSTEK yang ada di dalam perusahaan meliputi : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Kematian.

7. Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

Yang berhak mendapatkan fasilitas pemeliharaan kesehatan adalah karyawan ataupun karyawan, 1 (satu) istri yang sah yang menjadi tanggung jawab karyawan, anak sah karyawan (sebanyak-banyaknya 3 orang) sampai batas usia 21 tahun yang belum menikah, belum berpenghasilan, dan masih menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan, serta telah terdaftar di perusahaan.

8. Tunjangan

Karyawan perusahaan mendapatkan tunjangan – tunjangan sebagai berikut :

- a. Tunjangan Makan.
- b. Tunjangan Kedukaan.
- c. Tunjangan Kelahiran / Bersalin.

F. Aspek Pemasaran

1. Harga Produk

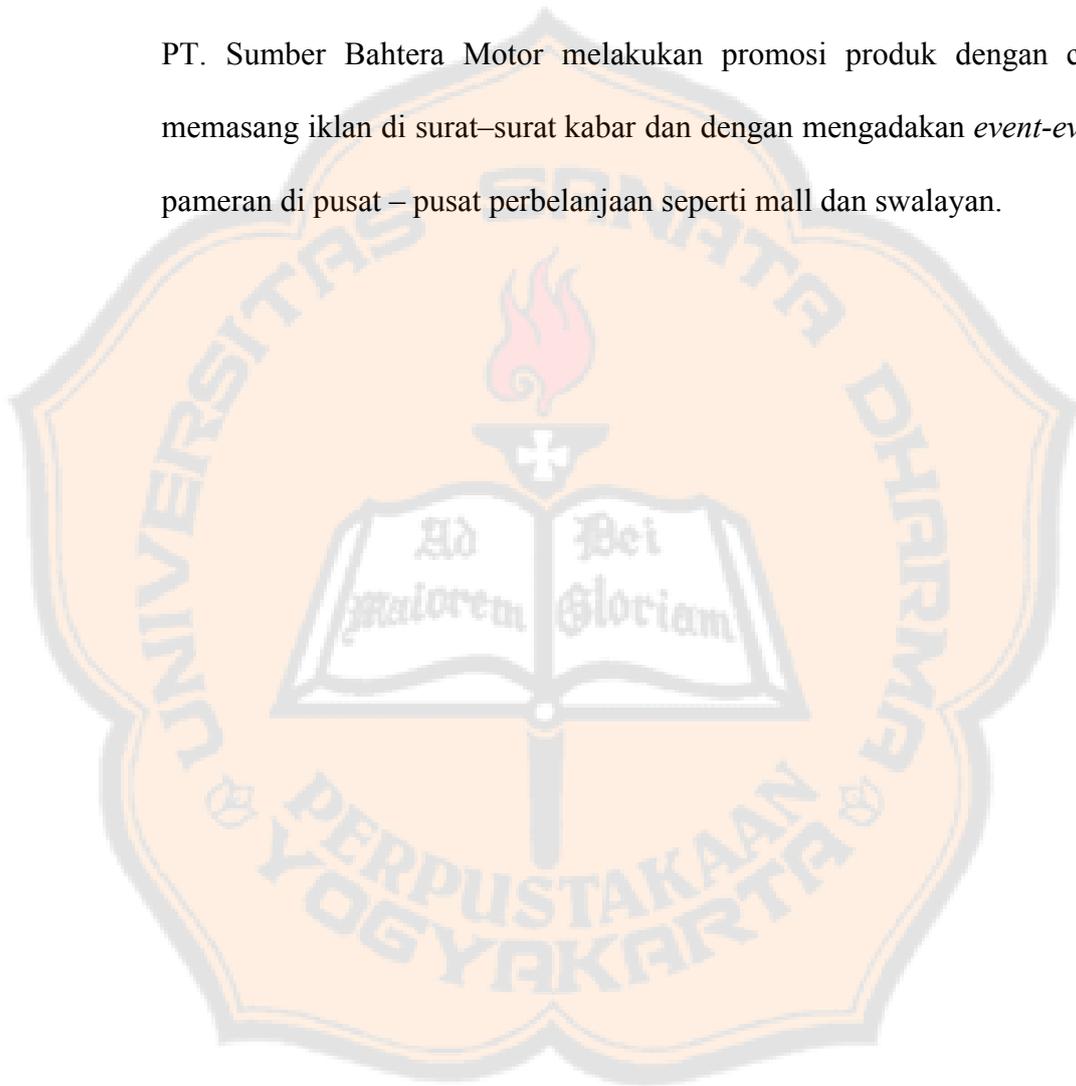
Kebijakan dalam penentuan harga jual produk PT. Sumber Bahtera Motor sepenuhnya ditetapkan oleh kantor pusat di Semarang yaitu, PT. New Ratna Motor.

2. Wilayah Pemasaran

Wilayah pemasaran produk PT. Sumber Bahtera Motor meliputi beberapa wilayah di Yogyakarta.

3. Promosi

PT. Sumber Bahtera Motor melakukan promosi produk dengan cara memasang iklan di surat-surat kabar dan dengan mengadakan *event-event* pameran di pusat – pusat perbelanjaan seperti mall dan swalayan.



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor

1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Sumber Bahtera Motor Mlati Yogyakarta

a) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan di perusahaan ini dipegang oleh divisi *marketing*. Penjualan dimulai dengan pesanan dari calon pembeli yang diterima oleh staf penjualan atau *marketing*, biasanya calon pembeli datang sendiri ke perusahaan, menemui langsung staf *marketing*, maupun melalui telepon ke perusahaan atau staf *marketing*. Fungsi ini bertanggungjawab memberikan penjelasan kepada pembeli mengenai produk-produk dari Toyota, menerima order pemesanan dari calon pembeli dan berkas-berkas dari calon pembeli untuk syarat pengajuan kredit, meminta persetujuan dari supervisor dan kepala cabang sebagai pihak yang berwenang, menentukan tanggal pengiriman kendaraan. Syarat pengajuan kredit yaitu pembeli menyerahkan fotocopy KTP, fotocopy NPWP, slip gaji, rekening listrik, rekening tabungan 3 bulan terakhir. Syarat tersebut nantinya akan menjadi syarat yang akan diserahkan ke perusahaan *leasing*. Bila perusahaan *leasing* sudah memberi persetujuan kredit, maka staf *marketing* bertugas untuk memberitahu kepada pembeli bahwa pengajuan kreditnya telah

disetujui pihak *leasing*. Sesudah itu pembeli diminta untuk segera melunasi uang muka yang telah disepakati. Fungsi penjualan juga bertanggung jawab untuk menentukan tanggal pengiriman dan melengkapi surat pesanan kendaraan.

b) Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggungjawab untuk memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Pada perusahaan ini tidak ada fungsi/ bagian kredit karena fungsi kredit ini dipindahtangankan pada perusahaan *leasing* yang sudah bekerjasama dengan perusahaan.

c) Fungsi *Finance and Insurance*

Fungsi ini bertugas untuk memastikan pengelolaan 100% prospek kredit dengan baik, mulai dari tahap aplikasi masuk, tindak lanjut keputusan kredit, hingga kelengkapan dokumentasi kontrak dan realisasi pencairan kredit dari perusahaan *leasing*. Fungsi ini yang berhubungan langsung dengan perusahaan *leasing*. Fungsi ini juga yang mengirim tagihan kepada *leasing* setelah ada persetujuan dan pelunasan uang muka dari pembeli.

d) Fungsi Gudang dan Fungsi Pengiriman

Pada PT Sumber Bahtera Motor, fungsi gudang dan pengiriman dijadikan menjadi satu fungsi. Hal ini dikarenakan perusahaan tidak mempunyai stok kendaraan yang banyak. Fungsi gudang dan pengiriman ini bertugas untuk mengecek dan menyiapkan kendaraan

yang datang berdasar pesanan dari pembeli dan menyerahkan kendaraan tersebut kepada pembeli setelah mendapatkan persetujuan dari perusahaan *leasing* dengan menggunakan bukti penyerahan kendaraan.

e) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur oleh fungsi akuntansi. Pembuatan faktur kendaraan tidak dibuat oleh perusahaan ini, tetapi dibuat oleh Toyota Astra Motor Jakarta yang nantinya dikirimkan ke PT Sumber Bahtera Motor. Penagihan piutang kepada pembeli menjadi tugas dan wewenang dari perusahaan *leasing*.

f) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit kemudian membuat laporan penjualan. Pencatatan piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit merupakan tugas dan tanggung jawab perusahaan *leasing*.

Uraian mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 5.1
Rangkuman Analisis Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit Di PT Sumber Bahtera Motor.

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Fungsi Penjualan	√		Berada di divisi <i>marketing</i> .
2	Fungsi Kredit		√	Dipindahtangankan pada perusahaan <i>leasing</i>
3	Fungsi Gudang dan Pengiriman	√		Dijadikan satu fungsi karena perusahaan tidak mempunyai stok kendaraan yang banyak.
4	Fungsi Penagihan		√	Pembuatan faktur dilakukan oleh Toyota Astra Motor, sedangkan penagihan piutang menjadi wewenang perusahaan <i>leasing</i> .
5	Fungsi Akuntansi	√		Mencatat transaksi penjualan dan membuat laporan penjualan.

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor, terdapat fungsi yang tidak ada dalam perusahaan yaitu fungsi kredit dan fungsi penagihan. Pemberian otorisasi kredit, meneliti status kredit, melakukan penagihan piutang kepada pelanggan dilakukan oleh perusahaan *leasing* yang sudah bekerjasama dengan PT Sumber Bahtera Motor. Sedangkan untuk pembuatan faktur kendaraan dilakukan oleh Toyota Astra Motor selaku *dealer* utama dari produk Toyota.

Fungsi gudang dan pengiriman adalah satu fungsi yang tidak dipisahkan. Hal ini dikarenakan Sumber Bahtera Motor tidak mempunyai persediaan barang/kendaraan yang banyak. Fungsi ini hanya melakukan pengecekan dan langsung diserahkan kepada pembeli.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

a) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan dalam hal ini staf *marketing* menerima order dari pembeli beserta berkas-berkas untuk memenuhi syarat pengajuan kredit. Order ini dapat melalui *telephone*, datang langsung ke perusahaan ataupun didatangi oleh staf *marketing*. Selanjutnya staf *marketing* membuat surat pesanan kendaraan dan menambahkan informasi penting yang belum tercantum pada surat pesanan tersebut. Setelah diotorisasi, surat pesanan kendaraan tersebut dilanjutkan kepada fungsi kredit yaitu perusahaan *leasing* sebagai dasar untuk persetujuan kredit.

Apabila perusahaan *leasing* menyetujui pemberian kredit, maka fungsi penjualan akan memesan kendaraan ke PT New Ratna Motor (*Dealer* Utama Nasmoco Grup) sesuai pesanan pembeli. Setelah itu *marketing* menentukan tanggal pengiriman bersama pembeli dengan membuat *form* janji penyerahan kendaraan sebanyak 3 (tiga) lembar. Lembar pertama didistribusikan ke bagian penjualan. Lembar kedua didistribusikan ke bagian administrasi. Lembar ketiga diserahkan kepada pembeli. Apabila kendaraan yang dipesan tersebut sudah dikirim dari PT New Ratna Motor, kemudian bagian administrasi membuat bukti penyerahan kendaraan sebanyak 4 (empat) lembar. Lembar pertama didistribusikan ke bagian penjualan, lembar kedua

didistribusikan ke Bagian Administrasi. Lembar ketiga diserahkan kepada pembeli, dan lembar keempat didistribusikan ke Bagian Akuntansi.

b) Prosedur Persetujuan Kredit

Prosedur ini dilakukan bila pembeli ingin mengajukan kredit kendaraan. Fungsi penjualan memberikan syarat pengajuan kredit dari pembeli dan mengirimkan surat pesanan kendaraan yang telah dibuat melalui *faxcimille* kepada perusahaan *leasing*. Perusahaan *Leasing* akan meneliti kelayakan kredit bagi pembeli dengan cara melakukan survei langsung kepada pembeli. Berdasarkan berkas-berkas yang merupakan syarat pengajuan kredit, *leasing* melakukan penelitian langsung ke rumah dan tempat kerja pembeli untuk mengetahui kelayakan kreditnya. Apabila pembeli tersebut dinyatakan layak untuk memperoleh kredit mobil, maka pemberian otorisasi kredit dari perusahaan *leasing* akan di kirim ke PT Sumber Bahtera Motor berupa Surat Persetujuan Pembiayaan.

c) Prosedur Penyiapan dan Pengiriman Barang

Fungsi *Finance & Insurance* menerima surat persetujuan pembiayaan dari perusahaan *leasing*, lalu memberitahukan kepada *marketing* yang bersangkutan bahwa pemesan mendapat persetujuan kredit. Kemudian fungsi penjualan memberitahukan kepada pembeli bahwa pengajuan kreditnya dikabulkan oleh pihak *leasing* dan diminta untuk segera melakukan pelunasan uang muka. Setelah adanya pelunasan uang

muka dari pembeli, maka bagian penjualan membuat *form* penentuan janji penyerahan kendaraan. Setelah kendaraan *ready stock*, bagian administrasi segera membuat Bukti Penyerahan Kendaraan. Fungsi gudang menyiapkan kendaraan sesuai informasi dan spesifikasi produk yang tercantum dalam dokumen-dokumen yang diterima dari bagian penjualan, yaitu surat pesanan kendaraan, *form* penentuan janji penyerahan kendaraan, dan bukti penyerahan kendaraan. Bagian Gudang bertanggungjawab dalam pencatatan kartu gudang untuk mengetahui jumlah dan spesifikasi barang yang keluar dan masuk. Setelah mencatatnya ke dalam kartu gudang, bagian gudang juga yang akan melakukan pengiriman kendaraan beserta dokumen-dokumennya dan meminta tandatangan dari pembeli sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah dikirim dan diterima. Selain itu, bagian gudang bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang. Bagian gudang juga bertanggung jawab untuk menyerahkan lembar pertama dan kedua dari tiap-tiap dokumen kepada bagian penjualan sebagai laporan bahwa bagian gudang dan pengiriman telah mengirimkan kendaraan kepada pembeli. Sedangkan lembar ketiga dari masing-masing dokumen diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan penyerahan kendaraan.

d) Prosedur Pembuatan Faktur

Prosedur pembuatan faktur, bagian penjualan harus membuat surat pengajuan faktur segera setelah dilakukan penyerahan kendaraan. Surat pengajuan faktur tersebut diserahkan kepada bagian administrasi bersamaan dengan dokumen lembar kedua dari tiap-tiap dokumen. Dalam prosedur ini, bagian administrasi mengirimkan data untuk pembuatan faktur berdasarkan surat pesanan kendaraan, surat pengajuan faktur kendaraan, identitas pelanggan, bukti penyerahan kendaraan, *form* penentuan janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat oleh staf *marketing*. Data tersebut dikirim melalui program komputer online ke New Ratna Motor selaku main *dealer* Nasmoco Grup. Data yang diterima oleh PT New Ratna Motor, dikirim lagi ke Toyota Astra Motor selaku kantor pusat Toyota yang berada di Jakarta. Pembuatan faktur kendaraan dibuat oleh kantor pusat Jakarta dan langsung dikirim ke PT Sumber Bahtera Motor. Dokumen yang diserahkan ke bagian administrasi diarsipkan berdasarkan nomor urutan penjualan dari perusahaan Sumber Bahtera Motor.

e) Prosedur pencatatan piutang dan penagihan

Prosedur pencatatan piutang berada dibawah wewenang perusahaan *leasing*. Perusahaan *leasing* bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan berkas-berkas yang diterima dari perusahaan Sumber Bahtera Motor. Pada saat jatuh tempo pembayaran, perusahaan *leasing* akan melakukan penagihan piutang

atas kendaraan yang telah diterima oleh pembeli sesuai dengan perjanjian kredit antara pembeli dengan Sumber Bahtera Motor. Perusahaan hanya membuat penagihan kepada perusahaan *leasing* untuk melunasi kendaraan yang dibeli pembeli setelah pembeli tersebut membayarkan uang muka kepada Sumber Bahtera Motor.

Uraian mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel berikut ini:

Tabel 5.2
Rangkuman Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor

No.	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Prosedur order penjualan	√		Penerimaan order penjualan dilaksanakan oleh bagian penjualan
2	Prosedur Persetujuan Kredit		√	Otorisasi kredit dilakukan oleh perusahaan <i>leasing</i> .
3	Prosedur Pengiriman Barang	√		Pengiriman kendaraan dilakukan oleh bagian gudang dan pengiriman.
4	Prosedur Penagihan		√	Penagihan dilaksanakan oleh perusahaan <i>leasing</i> .
5	Prosedur pencatatan piutang		√	Pencatatan piutang yang terjadi akibat penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan <i>leasing</i> .

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 5.2, dapat dilihat bahwa ada prosedur yang tidak ada pada PT Sumber Bahtera Motor yaitu prosedur persetujuan kredit, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang. Ketiga prosedur tersebut dipindahtanggankan ke perusahaan *leasing*.

3. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit

a) Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Surat pesanan ini merupakan dokumen yang berisi pernyataan pesanan dari pembeli sekaligus merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk menyiapkan kendaraan sesuai dengan pesanan. Dokumen ini juga digunakan sebagai salah satu syarat yang diserahkan ke perusahaan *leasing* untuk persetujuan kreditnya yang dikirim lewat *faxcimille*.

b) *Form* Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan

Dokumen ini dibuat setelah ada persetujuan dari *leasing* dan pelunasan uang muka dari pembeli. *Form* ini merupakan janji penyerahan antara pembeli dengan *marketing* setelah kendaraan dipesan dari PT New Ratna Motor. Informasi yang tercantum dalam dokumen ini yaitu tanggal/nomor SPK, nama pemesan, nomor telepon, *type*/warna kendaraan, status stock, cara pembayaran, janji tanggal *delivery*.

c) Bukti Penyerahan Kendaraan

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan kendaraan dari perusahaan kepada pembeli. Dokumen ini dibuat setelah kendaraan

yang dipesan sudah *ready stock* di PT Sumber Bahtera Motor. Informasi yang tercantum dalam dokumen ini sesuai dengan informasi yang tertera dalam *form* penentuan janji penyerahan kendaraan dan surat pesanan kendaraan baik itu yang menyangkut spesifikasi, data konsumen maupun harga dari barang tersebut. Bukti penyerahan kendaraan ini harus diotorisasi oleh pihak perusahaan yang bewenang dan pihak yang menerima kendaraan

d) Surat Pengajuan Faktur

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penjualan setelah kendaraan diserahkan kepada pembeli sebagai dasar untuk pembuatan faktur kendaraan.

e) Faktur Kendaraan

Dokumen ini dibuat oleh PT TAM (Toyota Astra Motor) yang berada di Jakarta. Fungsi administrasi mengirimkan data-data yang diperlukan ke PT New Ratna Motor Semarang yang akan dikirim lagi ke Jakarta. Setelah proses pembuatan faktur selesai, maka faktur tersebut langsung dikirim ke perusahaan. Faktur ini digunakan sebagai dasar untuk pembuatan surat-surat kendaraan, yaitu STNK dan BPKB.

f) Kartu Gudang

Fungsi gudang dan pengiriman menggunakan kartu gudang untuk mencatat seluruh mutasi barang yang terjadi dan menyimpan persediaan fisik yang disimpan perusahaan.

g) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik tunai maupun kredit.

PT Sumber Bahtera Motor mencatat jurnal penjualan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

h) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang timbul karena pembayaran uang muka dari pembeli.

i) Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual, jurnal ini dicatat oleh bagian akuntansi.

Uraian mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor dan diperbandingkan dengan teori dapat dirangkum dalam tabel V.3.

Tabel 5.3
Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor.

No	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Surat Pesanan Kendaraan	√		berisi pernyataan pesanan dari pembeli
2	Form Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan	√		dibuat setelah ada persetujuan dari <i>leasing</i> dan pelunasan uang muka dari pembeli
3	Bukti Penyerahan Kendaraan	√		digunakan sebagai bukti penyerahan kendaraan dari perusahaan kepada pembeli

Sumber: Data Diolah

Tabel 5.3
Rangkuman Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor
(Lanjutan)

No	Teori	Perusahaan		Keterangan
		Ada	Tidak	
4	Surat Pengajuan Faktur	√		Sebagai dasar pembuatan faktur kendaraan.
5	Faktur Kendaraan	√		Sebagai dasar untuk pembuatan surat-surat kendaraan.
6	Kartu Gudang	√		Untuk mencatat seluruh mutasi barang yang terjadi dan menyimpan persediaan fisik yang disimpan perusahaan
7	Jurnal Penjualan	√		Perusahaan menggunakan Jurnal Penjualan untuk mencatat transaksi penjualan
8	Jurnal Penerimaan Kas	√		digunakan untuk mencatat penerimaan kas yang timbul karena pembayaran uang muka dari pembeli
9	Jurnal Umum	√		PT Sumber Bahtera Motor menggunakan Jurnal umum untuk mencatat HPP

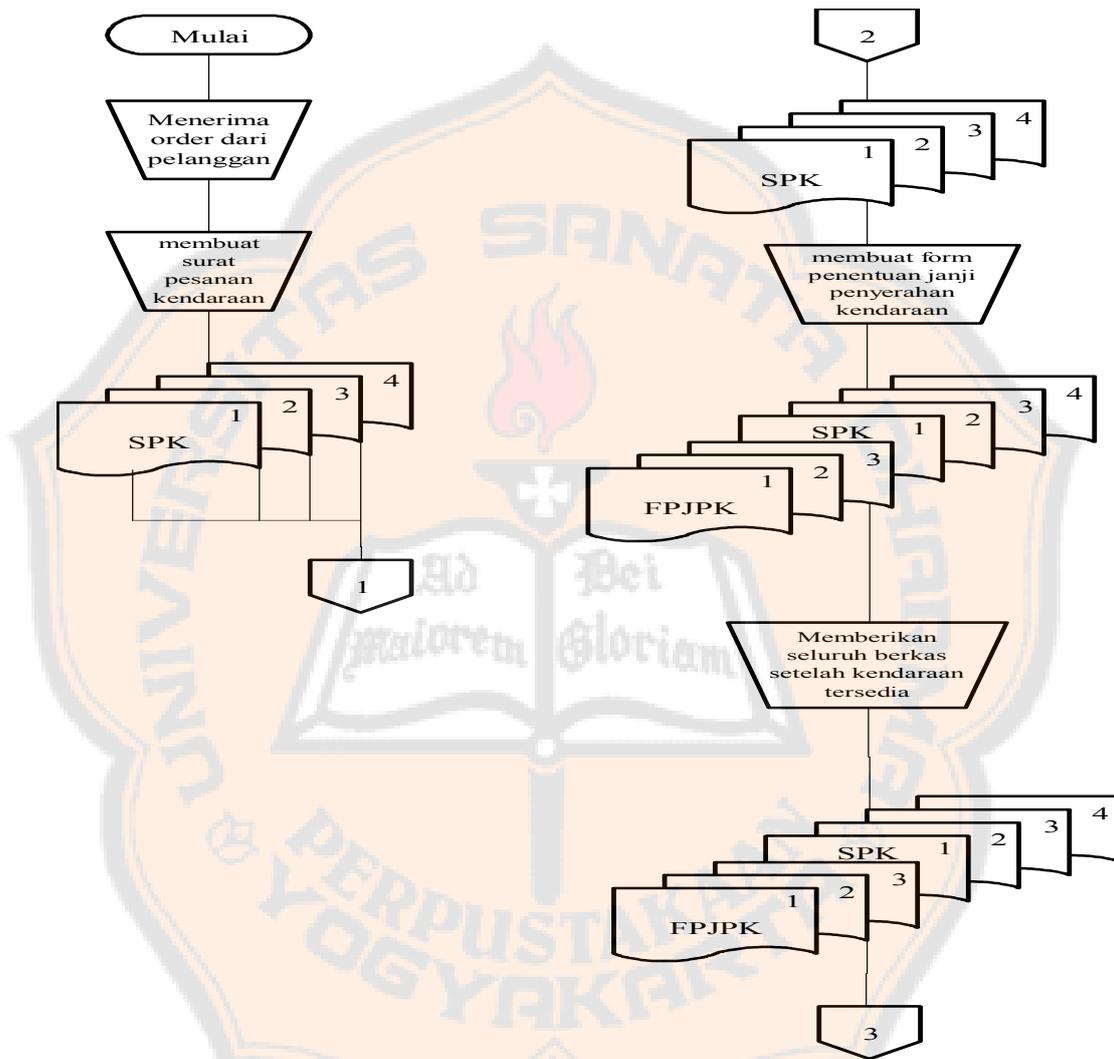
Sumber: Data Diolah

Berdasarkan dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor dalam tabel V.3 sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya, akan tetapi disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Setiap dokumen yang dikeluarkan harus ada otorisasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dalam pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan.

4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Secara Kredit PT Sumber Bahtera

Motor

Bagian Penjualan



Keterangan:

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

FPJPK : *Form* Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan

BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan

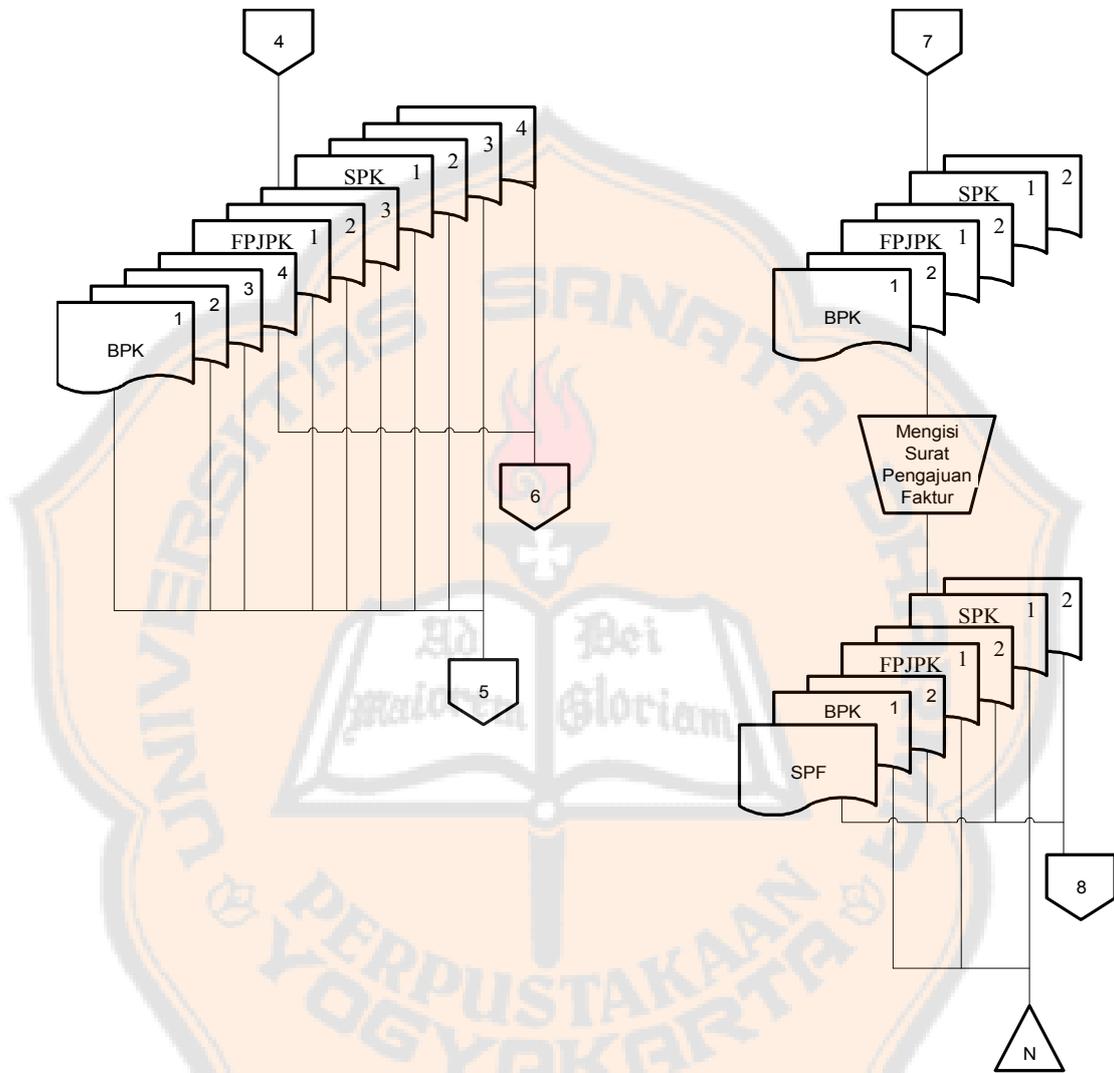
SPF : Surat Pengajuan Faktur

SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : Data Diolah

Bagian Penjualan (Lanjutan)



Keterangan:

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

FPJPK : *Form Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan*

BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan

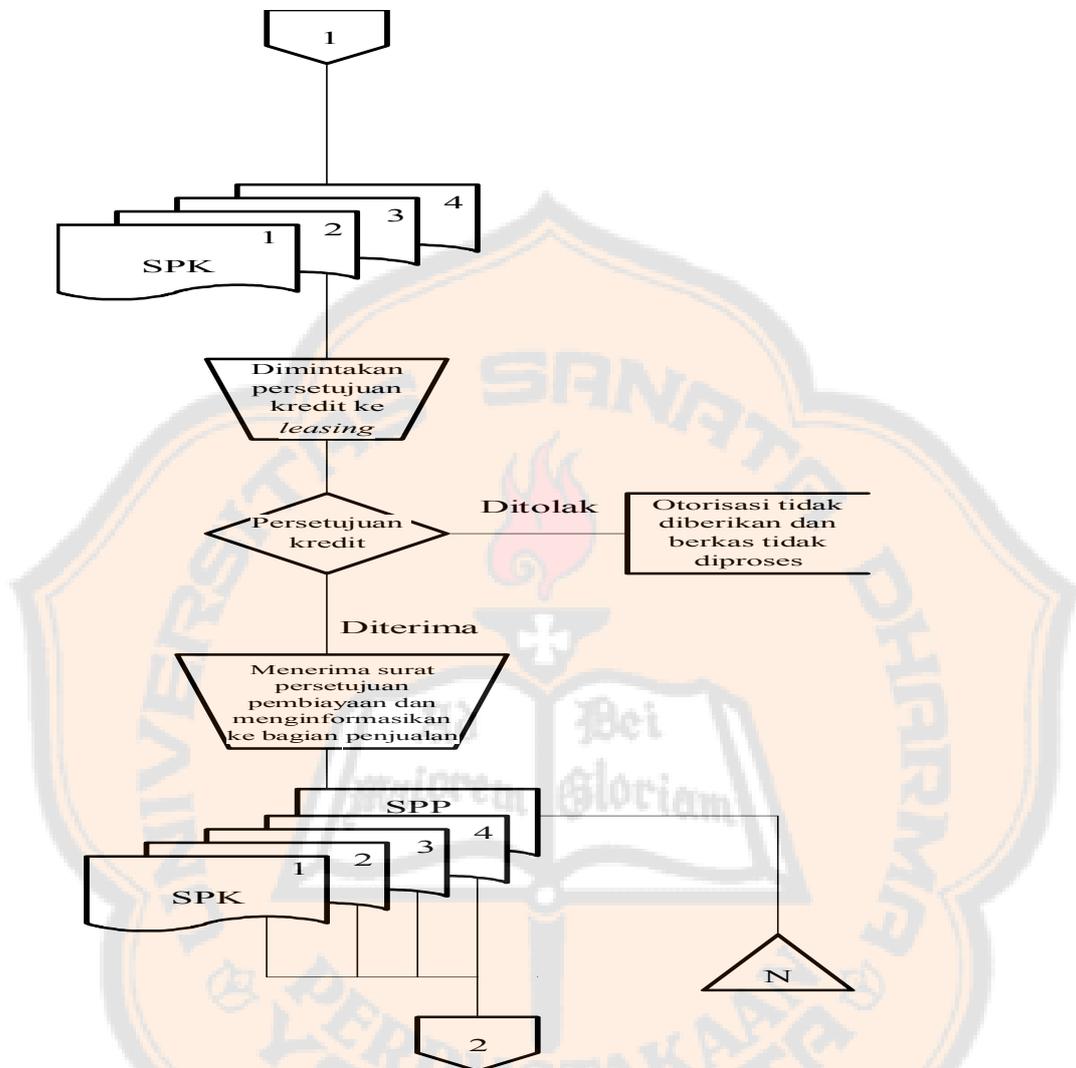
SPF : Surat Pengajuan Faktur

SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : Data Diolah

Bagian *Finance and Insurance*



Keterangan:

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

FPJPK : *Form Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan*

BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan

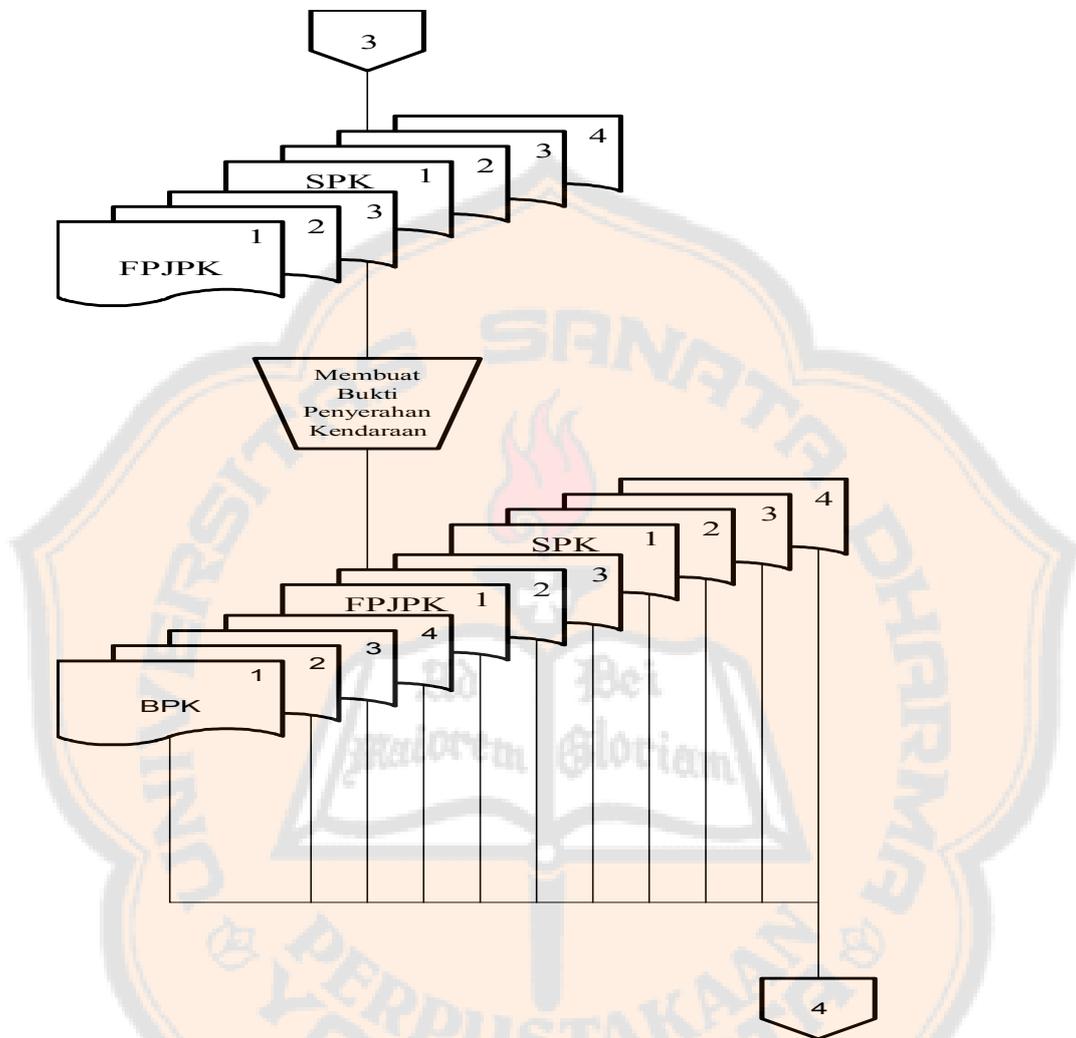
SPF : Surat Pengajuan Faktur

SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : Data Diolah

Bagian Administrasi



Keterangan:

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

FPJPK : *Form* Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan

BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan

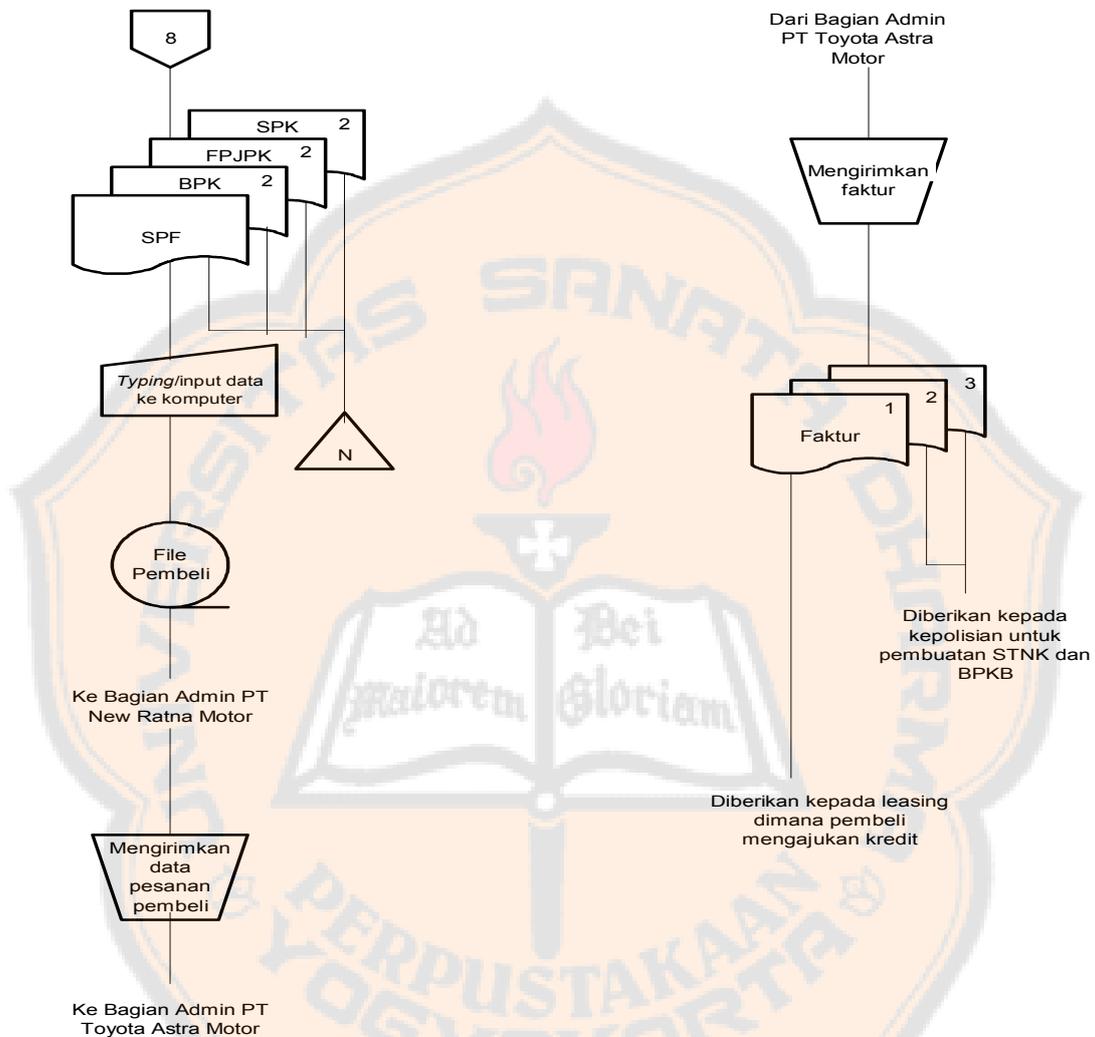
SPF : Surat Pengajuan Faktur

SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : Data Diolah

Bagian Administrasi (Lanjutan)



Keterangan:

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

FPJPK : *Form* Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan

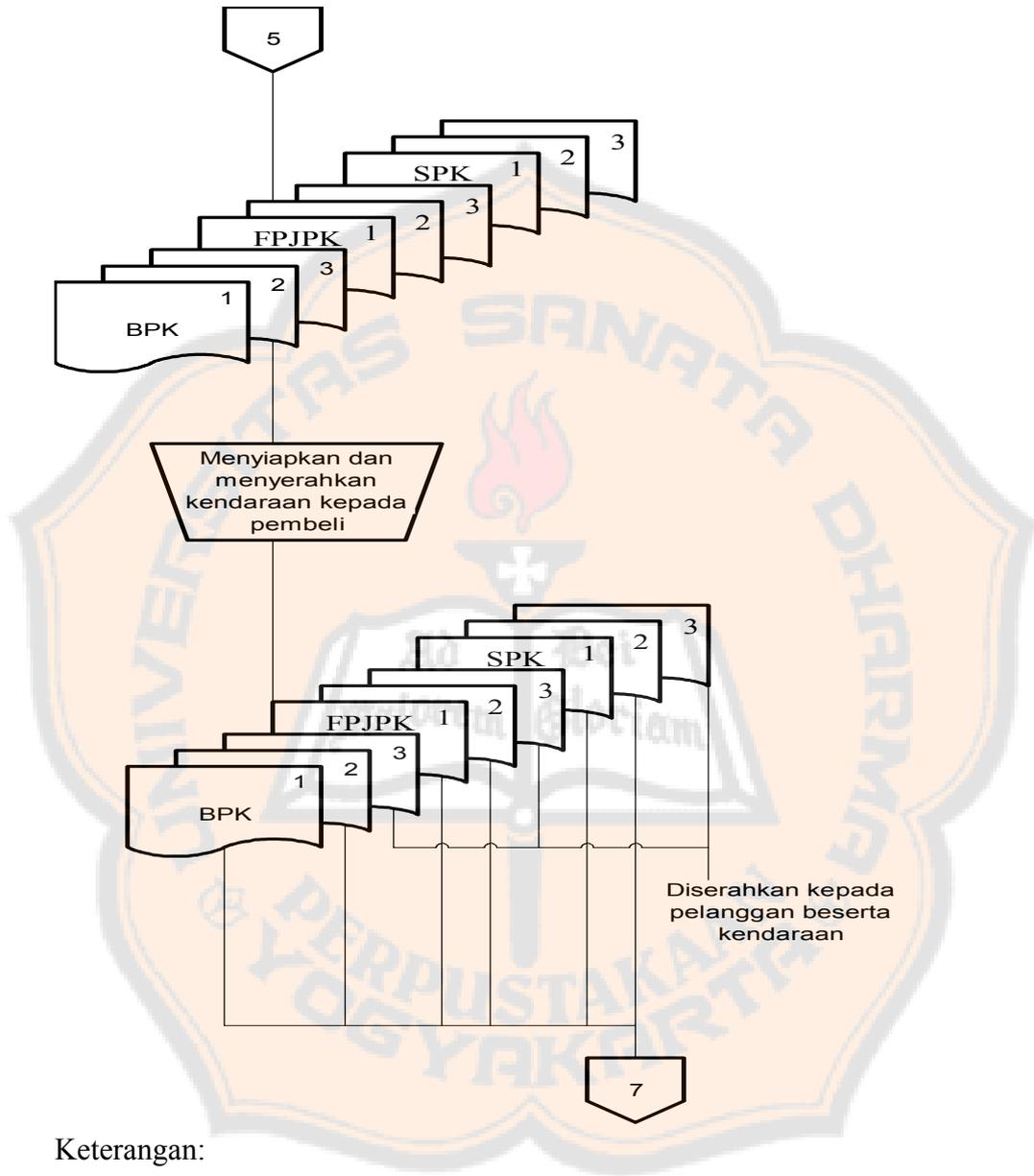
BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan

SPF : Surat Pengajuan Faktur

SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
 Sumber : Data Diolah

Bagian Gudang dan Pengiriman

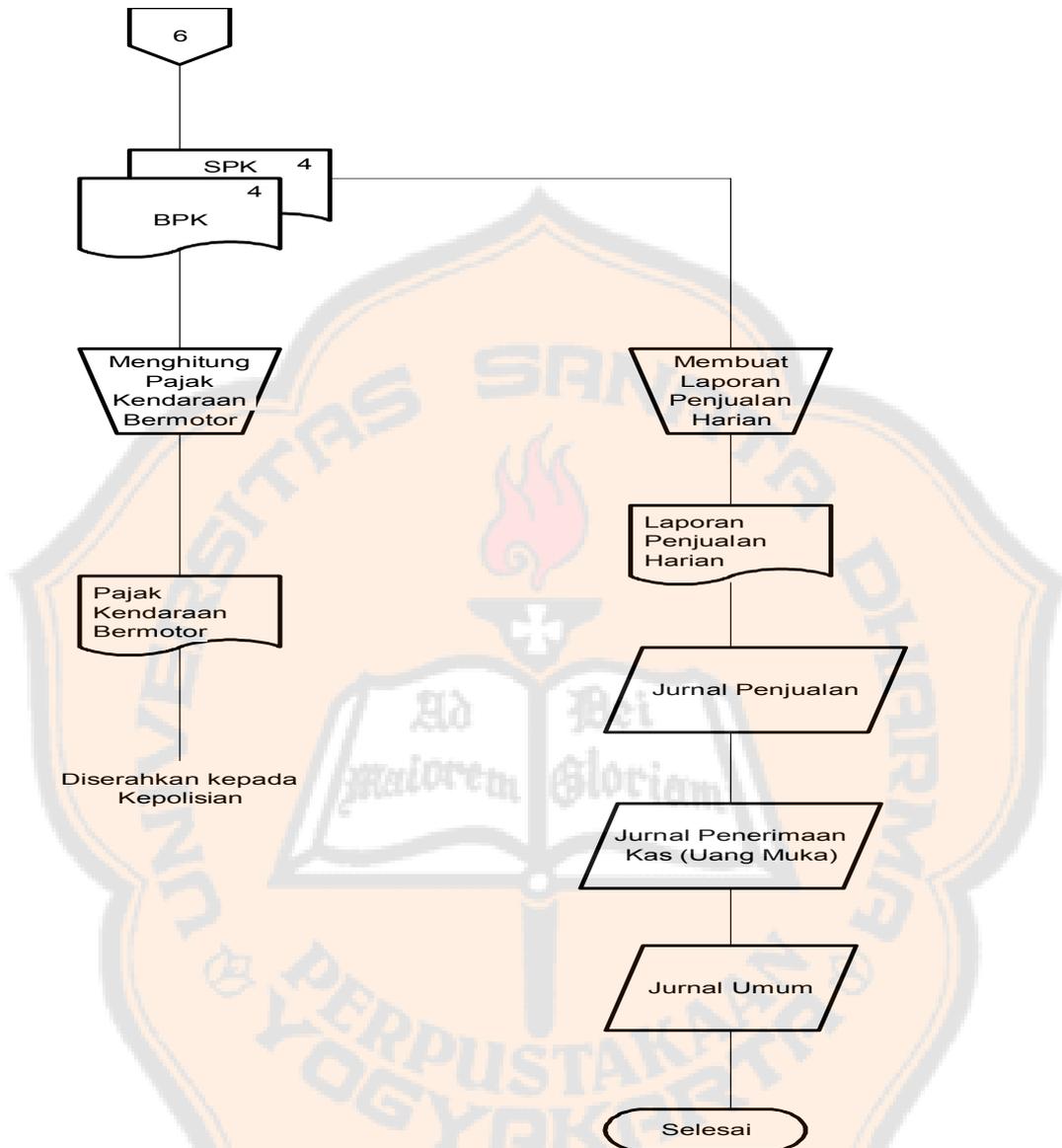


Keterangan:

- SPK : Surat Pesanan Kendaraan
- FPJPK : *Form* Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan
- BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan
- SPF : Surat Pengajuan Faktur
- SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
 Sumber : Data Diolah

Bagian Akuntansi



Keterangan:

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

FPJPK : *Form* Penentuan Janji Penyerahan Kendaraan

BPK : Bukti Penyerahan Kendaraan

SPF : Surat Pengajuan Faktur

SPP : Surat Persetujuan Pembiayaan

Gambar V.1: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
Sumber : Data Diolah

5. Unsur Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Berdasarkan struktur organisasi pada PT Sumber Bahtera Motor dan informasi yang diperoleh dari kuesioner dan wawancara mengenai unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit maka dapat diuraikan unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor sebagai berikut:

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

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

- 1) Fungsi Pelaksanaan

Kegiatan fungsi ini dilakukan oleh staf *marketing* sejak diterimanya order dari pembeli. Selanjutnya untuk pelaksanaan survei dan otorisasi kredit berada di bawah wewenang perusahaan *leasing*. Setelah memperoleh otorisasi, proses selanjutnya akan melibatkan bagian gudang dan pengiriman untuk mempersiapkan kendaraan yang dipesan dan mengirimkannya kepada pembeli.

- 2) Fungsi Pencatatan

Staf akuntansi berperan sebagai fungsi pencatatan. Staf akuntansi akan mencatat transaksi penjualan kredit dalam jurnal dan membuat laporan penjualan yang terjadi selama satu bulan.

Pencatatan dan penagihan piutang dilakukan oleh perusahaan *leasing*.

3) Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dilakukan bagian gudang mulai dari pengadaan kendaraan, penyimpanan dan penyiapan kendaraan sesuai dengan spesifikasi kendaraan yang telah dipesan.

Uraian di atas mengenai tiga fungsi pokok unsur pengendalian intern PT Sumber Bahtera Motor dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit

Fungsi penjualan dijalankan oleh staf *marketing*, sedang fungsi kredit diserahkan sepenuhnya kepada perusahaan *leasing*.

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

Fungsi pencatat piutang dan fungsi kredit berada di bawah wewenang perusahaan *leasing*, tetapi dijalankan oleh fungsi yang berbeda. Oleh sebab itu fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi 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* Nasmoco, tetapi fungsi pencatat piutang dan penerimaan kas dari piutang dijalankan oleh perusahaan *leasing* oleh fungsi yang berbeda.

d) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerima kas

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

Berdasarkan uraian di atas dapat dirangkum dalam tabel mengenai struktur organisasi sebagai salah satu unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit berdasarkan kuesioner dan wawancara berikut:

Tabel 5.4
Rangkuman Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang dalam Penjualan Kredit di PT Sumber Bahtera Motor.

No.	Pertanyaan	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit?	√		fungsi kredit berada diperusahaan lain yaitu perusahaan <i>leasing</i>
2	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit?		√	Fungsi pencatatan piutang dan fungsi kredit berada di perusahaan <i>leasing</i>
3	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?		√	Fungsi pencatat piutang berada di perusahaan <i>leasing</i> , sedangkan fungsi penerima kas (uang muka) dilaksanakan oleh kasir
4	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerima kas?	√		Fungsi penjualan dijalankan oleh staf <i>marketing</i> , sedangkan fungsi penerima kas dijalankan oleh kasir
5	Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?	√		Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi yang berbeda-beda

Sumber: Data Diolah

Berdasar tabel diatas, struktur organisasi di PT Sumber Bahtera Motor tidak sesuai dengan teori karena perusahaan menggunakan

perusahaan *leasing* yang merupakan perusahaan luar sebagai fungsi kreditnya. Meskipun demikian, penyimpangan ini bukanlah penyimpangan yang bersifat material, sehingga dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dan pembagian wewenang dalam penjualan kredit PT Sumber Bahtera Motor sudah baik.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan menggunakan surat pesanan kendaraan.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit
- 3) Penetapan harga jual dan syarat penjualan ditetapkan langsung oleh PT. TAM (Toyota Astra Motor).
- 4) Pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dan dilakukan oleh bagian pengiriman di *dealer* tersebut.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh perusahaan *leasing* sebagai fungsi kredit.
- 6) Penerimaan kas dari piutang berada dibawah pengawasan dan otorisasi dari perusahaan *leasing*. Oleh sebab itu, bagian jurnal dan

buku besar pada Sumber Bahtera Motor tidak berkaitan lagi dengan penerimaan kas dari piutang.

Uraian di atas terangkum dalam tabel mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berdasarkan wawancara dan kuesioner pengendalian intern pada PT Sumber Bahtera Motor berikut ini:

Tabel 5.5
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor

No.	Pertanyaan	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh yang berwenang	√		Order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dan akan dikirim ke bagian kredit (perusahaan <i>leasing</i>)
2	Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang	√		Otorisasi kredit diperoleh berdasarkan survey dari perusahaan <i>leasing</i>
3	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan berada ditangan yang berwenang	√		Penetapan harga jual ditentukan langsung dari PT TAM
4	Pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh pihak berwenang	√		Pengiriman barang dilakukan apabila dokumen sudah diotorisasi oleh pihak berwenang
5	Terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak berwenang		√	Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi kredit/perusahaan <i>Leasing</i> .

Sumber: Data Diolah

Tabel 5.5
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu
Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan
Kredit PT Sumber Bahtera Motor (Lanjutan)

No.	Pertanyaan	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
6	Penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar		√	Penerimaan kas dari piutang diterima oleh perusahaan <i>leasing</i> . Penerimaan kas/pelunasan kendaraan dari <i>leasing</i> diterima 1 minggu setelah diterbitkan surat persetujuan pembiayaan.

Sumber: Data Diolah

Seluruh rangkaian kegiatan dalam sistem penjualan kredit yang dilaksanakan di PT Sumber Bahtera Motor terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk persetujuan transaksi. Namun ada dua sistem otorisasi yang tidak terdapat pada PT Sumber Bahtera, yaitu pada poin nomor 5 (lima) dan poin nomor 6 (enam). Meskipun tidak sesuai dengan teori, tetapi hal tersebut bukan termasuk suatu penyimpangan karena penagihan piutang sepenuhnya dilakukan oleh perusahaan *leasing*.

- c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Penggunaan nomor urut tercetak dimaksud untuk mencegah kemungkinan penomoran ganda dan meneliti apakah ada transaksi yang tidak tercetak sesuai nomor urut dokumen yang digunakan. Berikut adalah uraian praktik yang sehat di PT Sumber Bahtera Motor:

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

Surat order atau surat pesanan kendaraan yang dibuat PT Sumber Bahtera Motor bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

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

Faktur yang ada di PT Sumber Bahtera Motor tidak bernomor urut tercetak karena pembuatan faktur ada di bawah wewenang Toyota Astra Motor. Toyota Astra Motor memberikan nomor urut tercetak pada faktur kendaraan yang dibuatnya, tetapi tidak dipisahkan antara penjualan tunai dengan kredit dari *dealer* Toyota lainnya yang berada di Yogyakarta.

- 3) Fungsi pencatat piutang secara periodik mengirim pernyataan piutang kepada pembeli.

Fungsi pencatat piutang yang berada di bawah wewenang perusahaan *leasing* secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 5.6
Praktik yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern
dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera
Motor

No.	Pertanyaan	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang	√		Surat pesanan kendaraan yang dibuat bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang		√	Penomoran berdasar nomor urut dari Toyota Astra Motor, tidak dipisahkan dengan <i>dealer</i> Toyota lain yang ada di Yogyakarta.
3	Fungsi pencatat piutang secara periodik mengirim pernyataan piutang kepada pembeli		√	Prosedur tersebut dilaksanakan oleh perusahaan <i>Leasing</i> .

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa salah satu upaya Sumber Bahtera Motor untuk menciptakan praktik yang sehat adalah dengan penggunaan dokumen bernomor urut tercetak yang pemakaiannya berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Faktur yang ada di Sumber Bahtera Motor tidak bernomor urut tercetak, karena tidak dibuat oleh Sumber Bahtera Motor. Faktur tersebut dibuat oleh *dealer* utama Toyota, yaitu Toyota Astra Motor. Fungsi pencatat piutang tidak dilakukan oleh PT Sumber Bahtera Motor, melainkan dilaksanakan perusahaan *leasing*.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya.

PT Sumber Bahtera Motor terus mengembangkan perusahaan dengan sumber daya manusia yang kompeten, kreatif, inovatif dan berkomitmen tinggi di bidangnya. Oleh sebab itu, tugas dan pekerjaan di masing-masing bagian dijalankan oleh karyawan yang berkompoten dibidangnya. Penerimaan karyawan baru juga disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, untuk menjamin mutu seorang karyawan baru, PT Sumber Bahtera Motor melakukan:

1) Seleksi Karyawan

Perusahaan melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan syarat atau kriteria tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.

2) Pengembangan Karyawan

Pada perusahaan ini terdapat divisi pengembangan, yang bertugas melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan *skill* karyawan, kompetensi karyawan dan evaluasi terhadap karyawan untuk mempertahankan kinerja karyawan yang baik. Pengembangan kemampuan karyawan dilakukan melalui pendidikan maupun pelatihan sesuai perkembangan dan tuntutan jabatannya.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 5.7
Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawab Sebagai Salah
Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit PT Sumber Bahtera Motor

No	Keterangan	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Perekrutan karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	√		Prosedur perekrutan karyawan berdasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan oleh posisi tertentu
2	Diadakan pengembangan pendidikan bagi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan jabatan	√		Setiap periode tertentu diadakan diklat bagi karyawan

Sumber: Data Diolah

PT Sumber Bahtera Motor terus mengembangkan perusahaan dengan sumber daya manusia yang kompeten, inovatif, dan berkomitmen tinggi dibidangnya. Oleh sebab itu, tugas dan pekerjaan di masing-masing bagian dijalankan oleh karyawan yang berkompeten dibidangnya. Penerimaan karyawan baru juga disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, untuk menjamin mutu seorang karyawan baru, perlu dilakukan beberapa tes tahapan pada saat perekrutan sesuai dengan posisi/jabatan yang dibutuhkan. Guna mengembangkan pendidikan bagi karyawan, perusahaan mengadakan suatu pelatihan/*training* secara periodik.

B. Perbandingan Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di PT Sumber Bahtera Motor dengan Teori

Tabel 5.8
Perbandingan Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di PT Sumber Bahtera Motor dengan Teori

No.	Teori	Praktik	
		Sesuai	Tidak
1	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit?	√	
2	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit?		√
3	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?		√
4	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerima kas?	√	
5	Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?	√	
6	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh yang berwenang	√	
7	Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang	√	
8	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan berada ditangan yang berwenang	√	
9	Pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh pihak berwenang	√	
10	Terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak berwenang		√
11	Penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar		√
12	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang	√	
13	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang		√

Sumber: Data Diolah

Tabel 5.8
Perbandingan Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan di PT Sumber Bahtera Motor dengan Teori (Lanjutan)

No.	Teori	Praktik	
		Sesuai	Tidak
14	Fungsi pencatat piutang secara periodik mengirim pernyataan piutang kepada pembeli		√
15	Perekrutan karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	√	
16	Diadakan pengembangan pendidikan bagi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan jabatan	√	

Sumber: Data Diolah

Apabila dilihat dari tabel 5.8 hasil perbandingan antara penerapan unsur sistem pengendalian intern dengan teori yang terkait, dapat diketahui bahwa terdapat beberapa poin yang tidak sesuai dengan teori. Fungsi pencatat piutang, fungsi kredit, fungsi penerima kas berada di bawah wewenang perusahaan *leasing*. Hal ini yang menyebabkan otorisasi piutang berada diluar perusahaan. Proses bisnis yang dijalankan oleh PT Sumber Bahtera Motor dengan perusahaan *leasing* dan konsumen dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pihak perusahaan *leasing* bekerjasama dengan dealer untuk pengadaan kendaraan Toyota.
2. Pembeli/konsumen melakukan perjanjian dengan pihak *leasing* bahwa proses kredit telah disetujui *leasing* dan seterusnya konsumen membayarkan kreditnya ke perusahaan *leasing* sampai batas waktu pelunasan yang telah disepakati antara perusahaan *leasing* dengan konsumen. Setelah mendapat persetujuan tersebut, konsumen diminta untuk

melakukan pembayaran uang muka ke pihak Sumber Bahtera Motor. Pelunasan uang muka tersebut sebagai syarat agar kendaraan dapat diserahkan kepada konsumen. Selanjutnya konsumen menerima kendaraan melalui dealer Sumber Bahtera Motor, tempat konsumen mengajukan kredit.

3. Pembayaran kendaraan atau pelunasan untuk pembelian kendaraan tersebut kemudian dilakukan oleh perusahaan *leasing* sebagai pemberi dana atau sebagai penanggung kredit konsumen. Pelunasan ini dilakukan sekurang-kurangnya 1 minggu setelah ditandatangani surat perjanjian leasing dengan konsumen. Setelah kendaraan dilunasi leasing, perusahaan leasing biasanya meminta jaminan pokok berupa semua dokumen kepemilikan kendaraan sampai angsuran terakhir dilunasi.
4. Konsumen kemudian berkewajiban membayar kredit kendaraan kepada perusahaan *leasing* yang telah mendanai kredit kendaraannya. Dalam hal ini pihak dealer/Sumber Bahtera Motor sudah tidak terikat lagi dengan urusan pembayaran atau penarikan pembayaran kredit kendaraan konsumen.

Perusahaan mengalihkan seluruh fungsi kreditnya, yaitu dari tahap penerimaan permohonan kredit dari konsumen, tahap pengecekan dan pemeriksaan lapangan/*survey*, tahap pembuatan *customer profile*, tahap pengajuan proposal kepada kredit komite, tahap keputusan kredit komite, tahap pengikatan, tahap pemesanan kendaraan kebutuhan konsumen, sampai pada tahap penagihan dan pencatatan piutang. Hal ini bertujuan untuk mengurangi

resiko dari piutang tak tertagih atau kerugian piutang sesuai dengan salah satu tujuan dari sistem pengendalian intern. Salah satu tujuan tersebut adalah menjaga kekayaan perusahaan atau organisasi. Meskipun demikian, penyimpangan tersebut bukanlah penyimpangan yang bersifat material, karena hal tersebut sudah berada di bawah wewenang perusahaan *Leasing*, sehingga masih dapat ditolerir.

C. Pengujian Kepatuhan

Setelah memahami struktur pengendalian intern penjualan secara kredit pada PT Sumber Bahtera Motor, serta hasil dari pemeriksaan pendahuluan dengan menggunakan kuesioner pengendalian intern, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat menjamin dan mencegah terjadinya penyelewengan. Hal ini menunjukkan bahwa adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya transaksi penjualan (kredit). Berdasarkan kesimpulan dari rumusan masalah yang pertama, maka model yang digunakan dalam penelitian ini adalah *stop or go sampling*, karena diperkirakan akan menjumpai kesalahan yang sangat kecil dalam populasi dan pengendalian intern perusahaan kuat. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
 - a. Tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa yaitu: Kelengkapan dokumen sumber (bukti penyerahan kendaraan) dan dokumen

pendukung (surat pesanan kendaraan, *form* penentuan janji penyerahan kendaraan).

- b. Tujuan validitas (keabsahan), *attribute* yang diperiksa adalah tanda tangan dan otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti penyerahan kendaraan dan dokumen pendukungnya.
- c. Tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa yaitu kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penyerahan kendaraan dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

2. Menentukan Populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang diambil sampelnya adalah bukti penyerahan kendaraan bulan januari sampai dengan bulan desember 2010.

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

Dalam penelitian ini, akuntan tidak memiliki pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi sehingga terlebih dahulu dilakukan pengujian atas 30 sampel pendahuluan (Basallamah 2003:59).

Tabel 5.9
Hasil Pemeriksaan *Attribute* Atas 30 Sampel Pendahuluan.

No	No. Bukti Penyerahan Kendaraan	Attribute *)		
		1	2	3
1	K023497	√	√	√
2	K023501	√	√	√
3	K023565	√	√	√
4	K023615	√	√	√
5	K023796	√	√	√
6	K024807	√	√	√
7	K026150	√	√	√
8	K026237	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Tabel 5.9
Hasil Pemeriksaan *Attribute* Atas 30 Sampel Pendahuluan
(Lanjutan)

9	K026366	√	√	√
10	K026428	√	√	√
11	K026429	√	√	√
12	K026560	√	√	√
13	K026563	√	√	√
14	K026575	√	√	√
15	K026578	√	√	√
16	K026638	√	√	√
17	K026653	√	√	√
18	K026654	√	√	√
19	K026803	√	√	√
20	KO23844	√	√	√
21	KO23981	√	√	√
22	KO24127	√	√	√
23	KO24197	√	√	√
24	KO24515	√	√	√
25	KO24525	√	√	√
26	KO24546	√	√	√
27	KO24575	√	√	√
28	KO24775	√	√	√
29	KO24958	√	√	√
30	KO25439	√	√	√

Sumber: Data Diolah

*) Keterangan:

1. Dokumen sumber (bukti penyerahan kendaraan) dilengkapi dengan dokumen pendukung (surat pesanan kendaraan, *form* penentuan janji penyerahan kendaraan).
2. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang.

3. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penyerahan kendaraan dengan catatan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

✓ = Ada

- = Tidak ada

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada sampel pendahuluan, tidak ditemukan adanya penyimpangan atribut. Dari pemeriksaan 30 lembar bukti penyerahan kendaraan ternyata tidak terdapat kesalahan, sehingga taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 0% (0:30). Dalam penelitian ini diambil tingkat keandalan 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 5% atas dasar unsur kehati-hatian.

4. Menentukan pengambilan sampel pertama.

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum (Tabel 2.1. *Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian*), maka sampel yang harus diambil berjumlah 60 sampel. Pengambilan sampel dilakukan dengan teknik acak (*Simple Random Sampling*), menggunakan program SPSS. Pengacakan menggunakan program SPSS ini dilakukan dengan menginput nomor-nomor bukti penyerahan kendaraan yang digunakan sebagai populasi ke dalam kolom, kemudian pada *tool bar* pilih menu, pilih *case*, pilih *random sample of case*, pilih *sample* kemudian klik *exactly*, isi berapa sampel yang diperlukan dari total populasi keseluruhan. Dalam kasus ini, sampel

yang diperlukan 60 dari 463, pilih *continue*, pilih *ok*. Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Nomor-nomor Bukti Penyerahan Kendaraan yang digunakan sebagai sampel adalah nomor-nomor yang hasil pengacakannya berupa angka satu.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas struktur pengendalian intern.

Berikut ini merupakan 60 sampel yang telah terpilih dari 463 Bukti Penyerahan Kendaraan, yang selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan atribut.

Tabel 5.10
Hasil Pemeriksaan Atribut dari Bukti Penyerahan Kendaraan
serta Dokumen Pendukungnya.

No.	No.Bukti Penyerahan Kendaraan	Attribute		
		1	2	3
1	K023498	√	√	√
2	K023499	√	√	√
3	K023519	√	√	√
4	K023573	√	√	√
5	K023578	√	√	√
6	K023631	√	√	√
7	K023639	√	√	√
8	K023640	√	√	√
9	K023646	√	√	√
10	K023692	√	√	√
11	K023762	√	√	√
12	K023832	√	√	√
13	K023905	√	√	√
14	K025884	√	√	√
15	K025973	√	√	√
16	K026063	√	√	√
17	K026225	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Tabel 5.10
Hasil Pemeriksaan Atribut dari Bukti Penyerahan Kendaraan serta
Dokumen Pendukungnya (Lanjutan).

18	K026334	√	√	√
19	K026387	√	√	√
20	K026432	√	√	√
21	K026483	√	√	√
22	K026484	√	√	√
23	K026543	√	√	√
24	K026549	√	√	√
25	K026714	√	√	√
26	K026718	√	√	√
27	K026720	√	√	√
28	K026731	√	√	√
29	K026735	√	√	√
30	K026741	√	√	√
31	K026743	√	√	√
32	K026744	√	√	√
33	K026775	√	√	√
34	K026861	√	√	√
35	KO23824	√	√	√
36	KO23959	√	√	√
37	KO24083	√	√	√
38	KO24103	√	√	√
39	KO24135	√	√	√
40	KO24192	√	√	√
41	KO24278	√	√	√
42	KO24348	√	√	√
43	KO24349	√	√	√
44	KO24523	√	√	√
45	KO24577	√	√	√
46	KO24659	√	√	√
47	KO24675	√	√	√
48	KO24702	√	√	√
49	KO24703	√	√	√
50	KO24769	√	√	√
51	KO24867	√	√	√
52	KO24913	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Tabel 5.10
Hasil Pemeriksaan Atribut dari Bukti Penyerahan Kendaraan serta
Dokumen Pendukungnya (Lanjutan).

53	KO25012	√	√	√
54	KO25237	√	√	√
55	KO25265	√	√	√
56	KO25344	√	√	√
57	KO25555	√	√	√
58	KO25601	√	√	√
59	KO25665	√	√	√
60	KO25672	√	√	√

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan hasil pemeriksaan atribut terhadap sampel yang terdapat pada tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat penyimpangan atribut.

6. Membuat tabel *stop or go decision*

Setelah semua sampel diperiksa, langkah berikutnya adalah dengan menggunakan tabel *stop or go decision* (Tabel 2.2) untuk menentukan tindakan yang harus dilakukan serta jumlah sampel yang harus diambil lagi apabila dalam pemeriksaan *attribute* ditemukan kesalahan. Berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terdapat kesalahan atau penyimpangan *attribute*, maka pengambilan sampel dihentikan.

7. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Dalam pemeriksaan, terhadap 60 anggota sampel bukti penyerahan kendaraan tersebut tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan, maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desire reability for ocurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Tabel 2.3. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Mulyadi (1990:140)

Menurut tabel *confidence level factor* pada R% = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan secara kredit pada PT Sumber Bahtera Motor sudah efektif.

Ini berarti pelaksanaan pencatatan transaksi penjualan kredit di Sumber Bahtera Motor telah memenuhi aspek penjualan kredit yang baik. Dapat diketahui pula bahwa pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit di Sumber Bahtera Motor sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan terhadap sistem akuntansi penjualan secara kredit pada PT Sumber Bahtera Motor, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan perusahaan tidak sesuai dengan teori. Ada perbedaan dari hasil analisis data dengan teori yang diperbandingkan. Dari kriteria yang terdapat pada teori, 6 (enam) dari 16 (enambelas) poin tidak sesuai. Adapun 6 (enam) kriteria yang tidak sesuai adalah sebagai berikut:
 - a) Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - b) Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas.
 - c) Terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak berwenang.
 - d) Penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar.
 - e) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pejabat yang berwenang.
 - f) Fungsi pencatat piutang secara periodik mengirim pernyataan piutang kepada pembeli.

Hal ini disebabkan karena adanya pengalihan fungsi kredit. Perusahaan menggunakan perusahaan lain sebagai fungsi kredit, yaitu perusahaan leasing. Perusahaan mempunyai model pendanaan yang berbeda dimana piutang yang timbul akibat penjualan kredit dipindahtanggankan ke perusahaan leasing.

2. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan secara kredit yang dilakukan oleh PT Sumber Bahtera Motor sudah efektif. Berdasarkan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atribut, sehingga dihasilkan AUPL=DUPL, sebesar 5% yang berarti sistem pengendalian intern perusahaan adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah terbatasnya waktu ketika melakukan penelitian, karena padatnya aktivitas kerja karyawan di tempat penelitian mempengaruhi lamanya waktu dalam melaksanakan penelitian. Peneliti juga tidak bisa mendapatkan bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit dan jurnal yang dibuat oleh PT Sumber Bahtera Motor, karena perusahaan tidak mempunyai bagan alir tersebut dan jurnal bersifat rahasia.

C. Saran

Setelah penulis melakukan analisa data dan memberikan kesimpulan, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di PT Sumber Bahtera Motor sudah baik dan sistem pengendalian intern penjualan kredit juga sudah efektif. Hendaknya hal ini tetap dipertahankan untuk kemajuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. (1995). *Auditing I*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.
- Basalamah, Anies. (2003). *Audit Sampling dengan Statistik*. Edisi ke-2. Sekolah Tinggi Akuntansi Negara, Jakarta.
- Dewi, Villya Sandra. (2008). "Pelaksanaan Perjanjian Pembiayaan Konsumen Kendaraan Bermotor Roda Dua". (Studi Kasus pada PT Semesta Finance Cabang Semarang). *Tesis*. Semarang. Program Studi Magister Kenotariatan: Universitas Diponegoro.
- Djae, Evelyn Diana. (2009). "Evaluasi Pengendalian Intern Penjualan Kredit". (Studi Kasus pada CV Aizza Computer Yogyakarta). *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.
- Hermawati, Reni. (2005). "Evaluasi Sistem Dan Pengendalian Intern Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Dari Piutang". (Studi kasus pada PT. Djitoe Indonesian Tobacco Coy). *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.
- Ismiyanti. (1999). "Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit". (Studi Kasus Pada Perusda Propinsi Dati I Jateng Unit Industri Pabrik Logam Batur, Klaten). *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.
- Jogiyanto, H.M. (1999). *Analisis dan Design Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi 4 Cetakan ke 1. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- Munawir, H. (1995). *Auditing Modern*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.

Program Studi Akuntansi. (2010). *Panduan Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Widiastuti, Marcellina Kun. (2008). “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penjualan Kredit”. (studi kasus pada CV andi Offset Yogyakarta). *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.

Wijayanti, Maria Rahayu. (2009). “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang”. *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi: Universitas Sanata Dharma.





LAMPIRAN

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daftar pertanyaan

A. Gambaran umum Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Apakah perusahaan mengalami perubahan bentuk dari saat didirikan sampai pada saat ini?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Dimanakah alamat lengkap perusahaan?
7. Apakah perusahaan pernah berpindah alamat, mengapa?
8. Mengapa memilih lokasi ini?
9. Apakah tujuan dari perusahaan didirikan?
10. Produk apa yang dihasilkan?
11. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan perusahaan lain?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ini?
2. Apakah tugas dari masing-masing jabatan?

C. Personalia

1. Berapakah jumlah karyawan di perusahaan ini (honorar, kontrak, dan tetap)?
2. Bagaimana cara perusahaan merekrut karyawan?

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Persyaratan apa sajakah yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan di perusahaan ini?
4. Bagaimana pengaturan/ pembagian jam kerja dalam sehari?
5. Bagaimana sistem upah dan gaji dalam penggajian dan pengupahan?
6. Usaha apa sajakah yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
7. Apakah ada jaminan sosial dan tunjangan-tunjangan bagi karyawan?

D. Pemasaran

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Dimana saja area/ daerah pemasarannya?
3. Faktor apa saja yang mempengaruhi turun naiknya harga jual?
4. Bagaimana dengan promosinya: iklan, promosi penjualan dan hubungan dengan masyarakat?

E. Akuntansi

1. Apakah perusahaan memiliki buku pedoman rekening dan sistem akuntansi?
2. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
3. Prosedur-prosedur apa saja yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit?
4. Bagaimana bagan alir dari sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan ini?

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Data Responden

Nama : Lama Bekerja :

Jabatan : Jenis Kelamin :

Umur :

Berilah tanda "√" pada kolom "ya" atau kolom "tidak" atas beberapa pertanyaan di bawah ini. Jawablah sesuai keadaan yang sebenarnya dalam perusahaan.

No.	Pertanyaan	Data		Keterangan
		Ya	Tidak	
Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang				
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?			
2	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?			
3	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?			
4	Apakah fungsi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi?			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
5	Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan?			
6	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit?			
7	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?			
8	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan potongan penjualan ditentukan oleh bagian yang berwenang?			
9	Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi diotorisasi oleh fungsi akuntansi?			

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit (Lanjutan)

No.	Pertanyaan	Data		Keterangan
		Ya	Tidak	
Praktek yang Sehat				
10	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?			
11	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?			
12	Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?			
13	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar?			
Karyawan yang Cakap				
14	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?			
15	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru?			
16	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?			

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PT. SUMBER BAHTERA MOTOR
Authorized TOYOTA Dealer
Jl. Raya Megaleng Km 7
Yogyakarta - 55265
Telp. : 0274 - 860009 (hunting)
Fax. : 0274 - 868897
E mail : nasmoco.gja@yahooc.com

KDYE1947 (36/7)

SURAT PESANAN KENDARAAN

Nomor: 0014350	NAMA PEMESAN : <u>Ely Kusriani</u>																																														
Tanggal: <u>1/7-11</u>	ALAMAT : <u>Jl. Kebayoran Raya No. 251, Pk. 01/04</u>																																														
Nb. Surat Pemesan / Ref: <u>1106106</u>	Kode Pos: _____	Telp: <u>0274-868897</u>	CDMA: <u>6529266</u>																																												
Tanggal Penyerahan	PKP? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	Instansi Pemungut Pajak? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																																													
Kode Wiranaga: <u>Bsk 491002?</u>	FAKTUR STNK/KAS NAMA : <u>- SKN -</u>																																														
KETENTUAN : 1. Harga yang tercantum dalam Surat Pemesan ini tidak mengikat. 2. Surat Pemesan ini bukan Bukti Pembayaran. 3. Surat Pemesan ini baru sah, apabila: a. Telah ditandatangani oleh Pemesan. b. Telah disetujui oleh Kepala Cabang / Supervisor. c. Uang muka telah ditunai oleh Pemesan. 4. Pembayaran baru sah apabila ada kuansi yang dikeluarkan oleh dealer. 5. Apabila pesanan ini dibatalkan, maka 50% dari uang muka menjadi hak dealer. 6. Surat Pemesan ini harus dikembalikan kepada Dealer pada saat pengambilan kendaraan atau pembatalan order.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">KETERANGAN</th> <th style="width: 10%;">Jumlah</th> <th style="width: 20%;">Harga Satuan</th> <th style="width: 30%;">HARGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kendaraan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mark : <u>TOYOTA</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Type : <u>AVANZA 5 MIT</u></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">OTK</td> <td style="text-align: right;">159.000.000</td> </tr> <tr> <td>Warna : <u>ELIDAM</u></td> <td></td> <td style="text-align: center;">PISCINA</td> <td style="text-align: right;">6.200.000</td> </tr> <tr> <td>No. Ra : <u>11HPM15A37BK735803</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Sir : <u>E3-D1100060</u></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERLENGKAPAN TAMBAHAN:</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">153.000.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total harga termasuk PPh & PPh 0%</td> <td style="text-align: right;">Jumlah: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Raja perantara, jasa asuransi, dan layanan BBN / asuransi</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dana KDP / biaya lain-lain</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			KETERANGAN	Jumlah	Harga Satuan	HARGA	Kendaraan				Mark : <u>TOYOTA</u>				Type : <u>AVANZA 5 MIT</u>	1	OTK	159.000.000	Warna : <u>ELIDAM</u>		PISCINA	6.200.000	No. Ra : <u>11HPM15A37BK735803</u>				No. Sir : <u>E3-D1100060</u>				PERLENGKAPAN TAMBAHAN:			153.000.000	Total harga termasuk PPh & PPh 0%			Jumlah: _____	Raja perantara, jasa asuransi, dan layanan BBN / asuransi				Dana KDP / biaya lain-lain			
	KETERANGAN	Jumlah	Harga Satuan	HARGA																																											
	Kendaraan																																														
	Mark : <u>TOYOTA</u>																																														
Type : <u>AVANZA 5 MIT</u>	1	OTK	159.000.000																																												
Warna : <u>ELIDAM</u>		PISCINA	6.200.000																																												
No. Ra : <u>11HPM15A37BK735803</u>																																															
No. Sir : <u>E3-D1100060</u>																																															
PERLENGKAPAN TAMBAHAN:			153.000.000																																												
Total harga termasuk PPh & PPh 0%			Jumlah: _____																																												
Raja perantara, jasa asuransi, dan layanan BBN / asuransi																																															
Dana KDP / biaya lain-lain																																															
SYARAT PEMBAYARAN																																															
<input type="checkbox"/> TUNAI	<input checked="" type="checkbox"/> KREDIT VIA: <u>BNI (PO 3)</u>																																														
Uang muka: Rp. <u>100.000.000</u>	Jangka waktu: _____ tahun	Disetujui oleh: <u>Ely Kusriani</u>																																													
Kurasi Yo. _____	Bunga: _____ %	Pemesan																																													
Penunjar: _____	DP: _____ %	Ditandatangani: _____																																													
No. Cck / BG: _____	Biaya Adm: Rp. _____	Wiranaga																																													
Jalan Tempa: _____	Astransi: Rp. _____	Disetujui oleh: _____																																													
	Angsuran I: Rp. _____	Kepala Cabang / Supervisor																																													
	Pel. + BBN: Rp. _____																																														
	Angsuran per bulan: Rp. <u>50.000.000</u>																																														

(*) Adm. Penjualan Dari tanda ada yang sesuai

KAMI HANYA MENERIMA PEMBAYARAN MELALUI :

1. Kasir dengan diberi tanda tangan & stempel lunas.
2. Transfer ke Bank :
 - Bank Niaga/1 Sudirman Yogyakarta No. Rek. 016.01.15061.03 0 a/n PT. Sumber Bahtera Motor
 - Bank BCA Jl. Brigjen Katamso Yogyakarta No. Rek. 445.049.7344 a/n PT. Sumber Bahtera Motor
3. Pembayaran dengan Cheque / Bilyet Giro harus * atas nama / atas lunak * a/n PT. Sumber Bahtera Motor Yogyakarta ;

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



TOYOTA
moving forward ▶

**FORM PENENTUAN
JANJI PENYERAHAN KENDARAAN**

Gejang ... mkt

Tanggal / No RFK : 17-20/004500

Nama Customer : ...

Telpn / Hp : 085 9266 ...

Type / Warna Kendaraan : ... / Hitam

Bulan :		Tahun :	
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	

Status Stock

Ready Tgl En hr

M/P Tgl En hr

Pembayaran

Cash Tunda, jadi Rp. Har Kerja

Pembayaran DP Rp. Tgl En hr

Pelunasan DP Rp. Tgl En hr

Kredit Tunda, jadi Rp. Har Kerja

Dokumen Sisp. Proses * Tgl En hr

Asuransi Kredit Tgl En hr

... Tgl En hr

Tanggal Pencahajian Kredit : 49.000.000 Tgl En hr

Pelunasan DP Rp. Tgl En hr

Proses Dokumen

Proses STNK Har Kerja

Proses Aksesoris Har Kerja

Kondisi Nomor : Tgl En hr

Jenis :

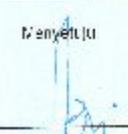
Pelunasan Akhir * Har Kerja

Rp. Tgl En hr

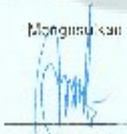
Janji Tanggal Delivery : Tgl En hr

Keterangan :
 ...

Menyetujui



Mengusulkan



Mengetujui



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT BII FINANCE CENTER

TRADING: 02274010100

15 JUL 2011 15:27:11

Up: Mr Bambang SK

PT BII FINANCE CENTER

Wisma Gra Jwa Lt 10Jl Mangga Dua Raya BtRA
 99Karet MANGGA DUA KRATONBARAH BEBAS
 JAKARTA PUSAT 10130
 Telp: 021-9280088
 Fax: 021-9280098

Persetujuan Pembiayaan

Aspek: Pribadi E. P. HESTI Jl. KEMPA RANG WADAN 11 RW 015004 KEMPA KEMPA RANG WADAN 11001 JAKARTA BARAT		YOGYAKARTA, 15/07/2011 No. Pendaftaran: 03/011/0010 No. Angsuran: 03/0000004																																					
01. K. K. KUMAR PARTI DA MOTOR (KASIMODO MLATI) Jl. KEMPA RANG WADAN 11 RW 015004 KEMPA KEMPA RANG WADAN 11001 JAKARTA BARAT		Jangka Waktu: 36 bulan Jarak Angsuran: 10000																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">URAIAN</th> <th colspan="2">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unit</td> <td>1 (satu)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>New/Used</td> <td>New</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unit/Spesifikasi/Detail</td> <td>1 (020) 0100000 100000 0100000</td> <td>Rp</td> <td>165.000.000,00</td> </tr> <tr> <td>Harga/Unit</td> <td></td> <td>Rp</td> <td>165.000.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>COB DEALER</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Rp</td> <td>85000,0000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>NILAI PELUNGSAN KE DEALER</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		URAIAN		JUMLAH		Unit	1 (satu)			New/Used	New			Unit/Spesifikasi/Detail	1 (020) 0100000 100000 0100000	Rp	165.000.000,00	Harga/Unit		Rp	165.000.000,00			COB DEALER	Rp			Rp	85000,0000			NILAI PELUNGSAN KE DEALER	Rp				100.000.000,00		
URAIAN		JUMLAH																																					
Unit	1 (satu)																																						
New/Used	New																																						
Unit/Spesifikasi/Detail	1 (020) 0100000 100000 0100000	Rp	165.000.000,00																																				
Harga/Unit		Rp	165.000.000,00																																				
		COB DEALER	Rp																																				
		Rp	85000,0000																																				
		NILAI PELUNGSAN KE DEALER	Rp																																				
			100.000.000,00																																				

- 1. Data/Detail yang tertera dalam formulir ini adalah benar-benar sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- 2. Kami menyetujui untuk memberikan fasilitas pembiayaan kepada debitur.
- 3. Debitur bersedia melakukan tanggapan dengan lengkap dan benar atas semua surat-surat yang kami berikan kepadanya.
- 4. Debitur bersedia untuk melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam formulir ini.
- 5. Debitur bersedia untuk melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam formulir ini.
- 6. Debitur bersedia untuk melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam formulir ini.
- 7. Debitur bersedia untuk melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam formulir ini.

Disetujui Oleh: _____ PT BII FINANCE CENTER
 (Sampul)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PT. SUMBER BAHTERA MOTOR

Merah Putih TOYOTA Dealer

Jl. Raya Magelang KM.7 YOGYAKARTA

Telp. : 0271 868808

Fax : 0271 868800

Email 1 : sumber@id.toyota.id

Email 2 : memocoyaga@id.toyota.com

BUKTI PENYERAHAN KENDARAAN

Kepada Yth. ELY RUSKINI Jl. Kebon Raya No. 351 Rt. RW 013/061 Kota Gede Yogyakarta Telp. 0274868808	Name	
	Tranparansi	100%
	Kelembagaan	KREDIT BNI 780
	SPK No.	286.90.020
	Tanggal	12/07/2011
	Warung	LOKABAND

Merk : TOYOTA NEWAVANZA GMT Type : F60RM-GMFD 10 No. Rangka : MTFMAB3A315K735583 No. Mesin : KJ-DH8899 Warna : BLACK MICA	C/B KILOMETER No Invoice : K866 SBA/GT/11
---	---

DENGAN KELENGKAPAN PERALATAN STANDAR SEBAGAI BERIKUT :

- Buku Service	1 Book	Ada	Ya	100%
- Buku Pedoman Pemilik	1 Book	Ada	Ya	100%
- Santirong - Veg	1 Set	Ada	Ya	100%
- Dongkrak + Stans	1 Set	Ada	Ya	100%
- Wheelcap	4 Buah	Ada	Ya	100%
- Karpet	1 Set	Ada	Ya	100%
- Kunci Kendar	1 Set	Ada	Ya	100%
- Cak	1 Lembar	Ada	Ya	100%
- Radio/Tepe	1 Buah	Ada	Ya	100%

Lain-lain :

Nama : Y. L.	Nama : Y. L.	Nama : Y. L.	Nama : Y. L.
Nama : Y. L.	Nama : Y. L.	Nama : Y. L.	Nama : Y. L.

Lembar 1. Administrasi
 Lembar 2. Customer
 Lembar 3. Arsip Sales/termy