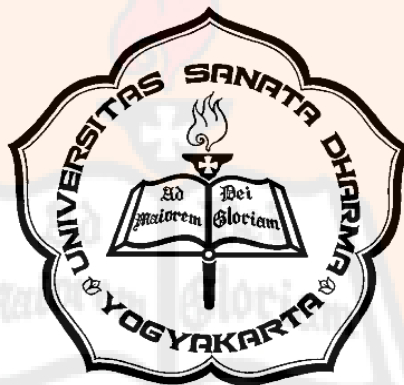


EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT

Studi Kasus di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung

SKRIPSI

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



Disusun oleh:

Tyas Endryatmoko

NIM : 082114031

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT

Studi Kasus di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung

SKRIPSI

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



Disusun oleh:

Tyas Endryatmoko

NIM : 082114031

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung



Oleh:

Tyas Endryatmoko
NIM: 082114031

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 23 Mei 2012

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Tyas Endryatmoko

NIM: 082114031

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 18 Juli 2012

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.

Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.

Anggota : Drs. Edi Kustanto, M.M.

Anggota : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.

Anggota : M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA.

Yogyakarta, 31 Juli 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan

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

Motto dan Persembahan

**“Wong Nandur Sabar Kui Mesti Bakalan Ngunduh
Kepenak lan Derajat Pangkat Kui Mung
Sampiran, Bondo Dunyo Kui Mung Titipan”**

Mulo kui siji pesti, loro jodoh, telu wahyu, papat derajat, limo bondo, menungso kui mung iso m'budi doyo, ning kabeh sumarah ono ngarsaning Gusti kang hakariyo jagat.... Berkah Dalem.

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Tuhan Yesus Kristus,

Bunda Maria,

Bapakku Sarjono,

Ibuku Endang Pujianingsih,

and the last, Amelia Fristy Kusuma, permaisuriku..

Terima kasih atas doa dan dukungannya.



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 18 Juli 2012 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, 31 Juli 2012

Yang membuat pernyataan,

(Tyas Endryatmoko)

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

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

Nama : Tyas Endryatmoko

Nomor Mahasiswa : 082114031

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

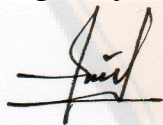
Dengan demikian saya memberikan kepada Universitas Sanata Dharma Yogyakarta hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta 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 : 31 Juli 2012

Yang menyatakan



(Tyas Endryatmoko)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat, rahmat, dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Studi Kasus di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung” ini dengan baik. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si, Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Hi. Purnomo selaku pemilik perusahaan dan direktur utama CV Cinta Damai Bapak Hi. Aria Widianegara, S.H., yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan yang telah banyak membantu pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.

6. Bapak, Ibu, Mbak Ema, Mbah Putri, Adik sepupuku Wahyu, Tomo, Valentinus, dan seluruh keluarga besarku yang telah dengan sabar memberikan semangat, motivasi dan doa kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini.
 7. Permaisuriku tercinta, Amelia Fristy Kusuma, yang tidak pernah lelah untuk selalu menemani, membantu, dan memberi motivasi dalam setiap langkahku. You are the best one that ever been in my life, thanks for your love and your spirit.
 8. Sahabatku Byar, Doni, Pandu, Lilik, Coco, Dimas, dan teman seperjuanganku Andre, Bayu, Laura, Dicky, Hera, Caecilia, Pipin, Yuli, terima kasih atas dukungan dan doanya.
 9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, atas dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.
- Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 31 Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYAILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Pengertian Sistem.....	7
B. Sistem Akuntansi	7
C. Sistem Pengendalian Intern	14
D. Sistem Penjualan Kredit	22
E. Sistem Pengendalian Intern terhadap Penjualan Kredit	32
F. Survei Pendahuluan.....	47
G. Pengujian Pengendalian	48
BAB III METODE PENELITIAN.....	64
A. Jenis Penelitian.....	64
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	64
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	64
D. Metode dan Desain Penelitian	65
E. Teknik Pengambilan Sampel	66
F. Teknik Pengumpulan Data	67
G. Populasi, Sampel dan Atribut	68
H. Variabel Penelitian.....	69
I. Teknik Analisis Data.....	70
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	81
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	81
B. Lokasi Perusahaan.....	82
C. Visi dan Misi Perusahaan	82
D. Bidang Usaha.....	83

	E. Struktur Organisasi.....	83
	F. Personalia.....	95
	G. Aspek Pemasaran.....	98
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	101
	A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	101
	B. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	115
	C. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	129
	D. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit.....	133
BAB VI	PENUTUP.....	153
	A. Kesimpulan.....	153
	B. Keterbatasan Penelitian.....	154
	C. Saran.....	154
	DAFTAR PUSTAKA	155
	LAMPIRAN	157

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen/ <i>Flowchart</i>	8
Tabel 2	: Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah).....	53
Tabel 3	: Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)...	54
Tabel 4	: Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL).....	59
Tabel 5	: Kertas Kerja Sampling Audit	62
Tabel 6	: Ringkasan Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	103
Tabel 7	: Ringkasan Analisis Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	107
Tabel 8	: Ringkasan Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	109
Tabel 9	: Ringkasan Analisis Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	114
Tabel 10	: Struktur Organisasi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	117
Tabel 11	: Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai.....	120
Tabel 12	: Praktik yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	124
Tabel 13	: Karyawan yang Cakap Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	127

Tabel 14 : Atribut-atribut yang Digunakan dalam Pengujian Pengendalian di CV Cinta Damai	135
Tabel 15 : Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	137
Tabel 16 : Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	138
Tabel 17 : Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan	140
Tabel 18 : Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)...	142
Tabel 19 : Sampel Pemeriksaan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	143
Tabel 20 : Hasil Pemeriksaan Sampel Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai	144
Tabel 21 : Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel.....	147
Tabel 22 : Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Batas Penyimpangan Atas (UDL).....	147
Tabel 23 : Ringkasan Batas Penyimpangan Atas (UDL)	148
Tabel 24 : Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling	148
Tabel 25 : Kertas Kerja Sampling Atribut.....	149

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Surat Order Pengiriman.....	25
Gambar 2 : Faktur Penjualan	27
Gambar 3 : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.....	29
Gambar 4 : Bukti Memorial.....	30
Gambar 5 : Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	43
Gambar 6 : Struktur Organisasi CV Cinta Damai.....	84
Gambar 7 : Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit CV Cinta Damai.....	129

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung**

Tyas Endryatmoko
NIM : 082114031
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit telah sesuai dengan teori sistem akuntansi, dan mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai telah berjalan dengan efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan objek penelitian sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai Sumberagung Lampung. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, kuesioner, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif komparatif. Teknik ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan dan membandingkan sistem penjualan kredit di perusahaan antara teori dengan hasil temuan di lapangan. (2) Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan memberikan penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern sistem penjualan kredit di perusahaan dan melakukan pengujian pengendalian menggunakan metode sampling atribut. Populasi yang digunakan adalah faktur penjualan pada periode 1 Maret 2011 sampai 29 Februari 2012. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah 5%. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi 5%. Cara menganalisis dilakukan dengan cara membandingkan *Upper Deviation Limit* (UDL) dengan *Tolerable Deviation Rate* (TDR).

Berdasarkan penelitian di lapangan dan evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa tidak semua unsur sistem penjualan kredit dan sistem pengendalian intern di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori. Sedangkan dengan hasil pemeriksaan pada 50 sampel pendahuluan dan 60 sampel pemeriksaan tidak ditemukan adanya penyimpangan, maka UDL yang diperoleh sebesar 4.9%, serta TDR sebesar 5%, sehingga UDL kurang dari TDR dan dapat disimpulkan sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit yang ada di CV Cinta Damai telah diterapkan secara efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM
ON CREDIT SALE
A Case Study at CV Cinta Damai Sumberagung Lampung**

Tyas Endryatmoko
Student Number : 082114031
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2012

The purpose of the research was to evaluate whether the internal control system on credit sale was suitable with the theory of accounting system and to evaluate whether the internal control system on credit sale implemented at CV Cinta Damai was already effective.

The kind of this research was case study with the objects of this research were accounting system and internal control system on credit sale at CV Cinta Damai Sumberagung Lampung. The techniques of collecting the data were interview, questionnaire, documentation, and observation. The data analysis techniques used were : (1) To answer the first formulation of the problem, it was done using the method of data analysis technique of descriptive-comparative. This technique was done by describing and comparing the theory with findings from field. (2) To answer the second formulation of the problem, it was done by providing assessment whether the internal control system on credit sale at the company was strong or weak, and doing control test using attribute sampling method. The population used was the sale invoices in March, 1st 2011 until 29th February 2012. The risk of assesing too low control risk was 5%. Tolerable deviation rate was 5%. The analysis was done by comparing *Upper Deviation Limit* (UDL) with *Tolerable Deviation Rate* (TDR).

Based on the field research and evaluation done, it showed that not all elements of credit sale system and internal control in CV Cinta Damai had been suitable with the theory. While the results in examination of preliminary 50 sample and 60 sample of examination did not reveal any deviations, so UDL obtained was 4.9%, and TDR was 5%, therefore UDL was less than TDR and it could be concluded that the internal control of credit sale system at CV Cinta Damai had been implemented effectively.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian di era modern seperti saat ini mendorong perusahaan-perusahaan untuk dapat mengikuti perkembangan dan perubahan supaya dapat bersaing dengan perusahaan lain. Salah satu upaya perusahaan agar dapat bersaing dengan perusahaan lain adalah dengan menjual produk-produk yang berkualitas tinggi yang banyak diminati oleh konsumen, menciptakan sumber daya manusia yang terlatih, terampil, dan berpotensi untuk kemajuan perusahaan, sehingga perusahaan tersebut dapat bertahan dan dapat bersaing dengan perusahaan lainnya.

Seiring dengan hal itu, suatu perusahaan membutuhkan seorang manajer. Manajer memiliki peran sebagai pengelola perusahaan agar perusahaan terus dapat beroperasi dan menghasilkan laba yang optimal. Seorang manajer juga harus memiliki kemampuan dan pengetahuan untuk membuat perencanaan kerja bagi perusahaan. Manajer juga harus dapat menggunakan wewenang yang tepat dan sesuai dengan kemampuan perusahaan, agar tujuan awal perusahaan dapat tercapai.

Salah satu upaya untuk mengukur kinerja manajer dapat dinilai dari laporan keuangan selama periode akuntansi tertentu. Informasi dari perusahaan terutama laporan keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang mempunyai kepentingan. Pihak-pihak dari luar perusahaan yang mempunyai kepentingan dengan informasi laporan keuangan perusahaan

yaitu investor, kantor pajak, kreditur dan lainnya. Pihak intern perusahaan, yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan. Manajer juga membutuhkan sarana lain untuk mengawasi dan mengendalikan kinerja perusahaan dalam pengambilan keputusan, salah satunya adalah sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Sistem akuntansi yang baik akan menjamin sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif dan efisien.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. (Mulyadi 2001: 163)

Sistem penjualan merupakan salah satu bagian penting didalam perusahaan, karena hasil penjualan dapat menentukan operasional perusahaan terutama masalah pendanaan perusahaan agar dapat terus beroperasi. Sistem pengendalian intern penjualan kredit merupakan sarana yang digunakan manajer untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional penjualan kredit dan mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan yang terjadi di perusahaan pada proses akuntansi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit yang telah diterapkan di CV Cinta Damai telah efektif?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini terbatas mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit. Penelitian ini berkaitan dengan adanya penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai. Agar penelitian ini memiliki arah dan tujuan yang jelas, maka penelitian terbatas pada:

1. Sistem penjualan kredit dimulai dari proses order penjualan dari calon pembeli sampai dengan proses pencatatan piutang.
2. Unsur-unsur pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit yang meliputi struktur organisasi, prosedur pencatatan dan sistem otorisasi, praktik yang sehat, dan mutu karyawan.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menilai apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai sudah sesuai dengan teori akuntansi.

2. Untuk mengetahui keefektifan pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi CV Cinta Damai

Hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai dasar acuan bagi perusahaan untuk mengevaluasi kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern khususnya mengenai penjualan kredit.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan bahan studi yang berguna bagi mahasiswa fakultas ekonomi pada khususnya dan mampu menambah wawasan baru tentang pemahaman sistem pengendalian intern penjualan kredit.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengembangkan tentang penjualan kredit dan menerapkan teori-teori yang telah didapat pada saat kuliah ke dalam praktik dunia usaha yang sesungguhnya.

F. Sistematika Penelitian

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi mengenai teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data atau yang mendasari penelitian masalah ini, yaitu sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini berisi mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi mengenai profil perusahaan, sejarah berdirinya, lokasi perusahaan, struktur organisasi, data personalia, dan data ketentuan promosi dan pemasaran.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi mengenai hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini berisi mengenai kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan dan hambatan pada saat proses penelitian, serta saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan demi perbaikan kinerja perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem

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

Menurut Adikoesoema (1985: 2), “Sistem ialah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan”.

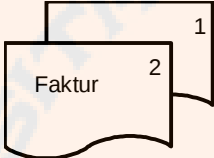
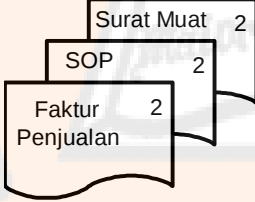
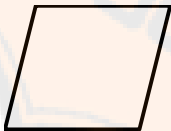
B. Sistem Akuntansi

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

Menurut Adikoesoema (1981: 1), “Sistem akunting adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan, yang erat dikoordinasi untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan”.

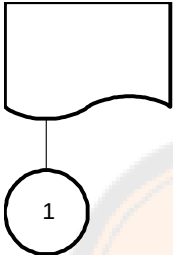
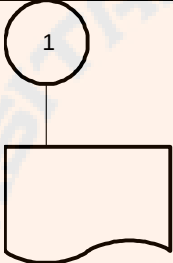
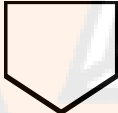
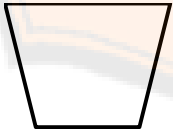
Untuk memperjelas sistem akuntansi, dapat menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart*). Simbol-simbol yang biasa digunakan untuk membuat bagan alir dokumen (*flowchart*) adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen/*Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2.		Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
3.		Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
4.		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
5.		Penghubung pada halaman yang sama. (on-page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.

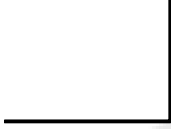
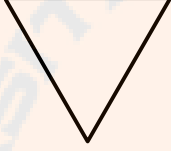
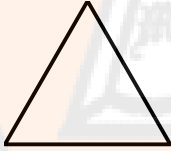
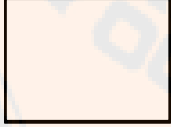
Sumber: Mulyadi (2001: 60)

Tabel 1. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen/*Flowchart* (Lanjutan)

No.	Simbol	Keterangan
6.		Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
7.		Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
8.		Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Jika untuk menggambarkan bagian alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
9.		Kegiatan <i>manual</i>. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.

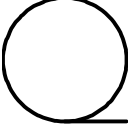
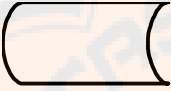
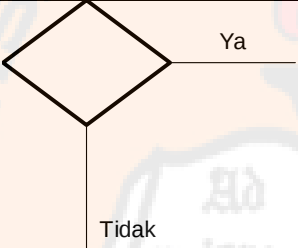
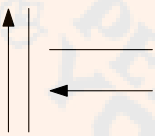
Sumber: Mulyadi (2001: 61)

Tabel 1. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen/*Flowchart* (Lanjutan)

No.	Simbol	Keterangan
10.		Keterangan Komentor. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
11.		Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan peng- arsipan dokumen digunakan simbol berikut ini: A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal
12.		Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
13.		On-line computer proces. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
14.		Keying (triping, verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .

Sumber: Mulyadi (2001: 62)

Tabel 1. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen/*Flowchart* (Lanjutan)

No.	Simbol	Keterangan
15.		Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.
16.		On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).
17.		Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
18.		Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
19.		Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.

Sumber: Mulyadi (2001: 62)

Tabel 1. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen/*Flowchart* (Lanjutan)

No.	Simbol	Keterangan
20.		Pertemuan garis. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
21.		Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
22.		Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
23.		Keluar ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber: Mulyadi (2001: 63)

Unsur pokok suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 3), yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas kertas. Formulir sering pula disebut dengan

istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

3. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut supaya dapat dengan mudah dibentuk buku pembantu. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

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

dapat berbentuk cetak komputer yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi.

“Pada sistem akuntansi, sistem berbeda dengan prosedur. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. (Mulyadi 2001: 5)

Berdasarkan pengertian diatas, sistem terdiri dari suatu jaringan yang membentuk prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Adikoesoema (1985: 23):

Pengendalian intern terdiri atas rencana organisasi dan semua metoda dan tindakan yang dikoordinasi, yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek ketelitian dan dapat kredibilitas data akuntansinya, guna meningkatkan efisiensi operasional dan untuk mendorong ditaatinya segala kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas, sistem pengendalian intern meliputi pengendalian budget, biaya standar, laporan operasi berkala, analisa statistik, dan penyebaran program latihan yang dirancang untuk membantu

para karyawan dalam memenuhi kewajibannya, dan suatu staf pemeriksa untuk memberikan jaminan tambahan kepada pimpinan perusahaan tentang memadainya semua prosedur yang telah digariskan dan luasnya pelaksanaan yang sebenarnya.

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 163):

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

Definisi sistem pengendalian intern menurut Jusup (2001: 252):

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163), ada empat tujuan sistem pengendalian intern, yaitu:

a. Menjaga kekayaan perusahaan

Menjaga kekayaan fisik suatu perusahaan sangat penting karena perusahaan dapat mengetahui kekayaan fisik yang hilang, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan. Kekayaan yang tidak berwujud secara wujud fisik, rawan dengan tindakan kecurangan jika dokumen-dokumen dan catatan-catatan penting tidak dijaga.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Data keuangan yang teliti sangat dibutuhkan dalam kelancaran jalannya kegiatan operasi perusahaan. Data keuangan tersebut oleh manajer dapat dijadikan sebagai suatu pegangan untuk mengevaluasi dan mengambil keputusan. Sistem pengendalian intern yang ada pada setiap perusahaan memberikan jaminan dari suatu proses pengelolaan data akuntansi yang akan menghasilkan suatu informasi data keuangan. Data akuntansi yang dihasilkan harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pengguna kepada perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Sistem pengendalian intern yang ada pada suatu perusahaan ditujukan untuk mencegah adanya duplikasi penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan secara berlebihan dan dianggap melakukan tindakan pemborosan dalam setiap kegiatan ekonomi atau bisnis perusahaan.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan awal perusahaan, manajemen harus menetapkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan suatu jaminan ke perusahaan agar kebijakan manajemen yang telah dibuat dapat dipatuhi oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal*

accounting control) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian hasil dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan pada perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Sedangkan pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok pengendalian intern, yaitu:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip, yaitu:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi akuntansi

adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

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

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

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang telah direkam pada suatu formulir dan dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi atau perusahaan.

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

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*).

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, ada berbagai cara yang dapat ditempuh:

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan dunia pekerjaannya.

4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2005: 4). Tujuh buah prinsip pengendalian intern yang pokok meliputi:

a. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki

tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Untuk mengatasi hal semacam itu, manajemen dapat menyediakan peti penyimpanan uang yang khusus untuk setiap petugas, atau salah satu petugas diberi tanggung jawab untuk menangani pemberian uang kembali.

b. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan. Sedangkan untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir (*business papers*) secara cermat dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.

c. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan ialah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan.

d. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Prinsip pokok pengendalian intern mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggungjawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan.

e. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggung jawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus diterapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa (*dicheck*) oleh orang lain. Dengan cara yang seperti ini, maka tidak perlu mengakibatkan adanya duplikasi pekerjaan, karena karyawan tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

f. Penggunaan peralatan mekanis (jika memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, *check protetor*, mesin pencatat waktu, dan peralatan mekanis lainnya.

g. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila sistem pengendalian intern yang telah dirancang dengan baik, suatu penyimpangan tetap akan mungkin terjadi sepanjang waktu. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah dilakukan dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak

terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Dengan pemeriksa intern yang berkedudukan independen, maka dapat dilakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

D. Sistem Penjualan Kredit

Kegiatan penjualan pada suatu perusahaan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai.

1. Penjualan kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Transaksi penjualan kredit tidak semua mendatangkan pendapatan (*revenue*) bagi perusahaan. Adakalanya pelanggan mengembalikan barang yang telah dibelinya kepada perusahaan karena barang mengalami kerusakan atau tidak sesuai dengan pesanan dari pelanggan. Transaksi pengembalian barang oleh pelanggan ditangani oleh perusahaan melalui sistem retur penjualan.

2. Sistem penjualan kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pelanggan dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada

pelanggan. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pelanggan selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pelanggan tersebut diberikan kredit. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit.

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order, meminta surat otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, dan membuat “*back order*” pada saat diketahui tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi penagihan

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

f. Fungsi akuntansi

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 1.

[illegible]

Gambar 1: Surat Order Pengiriman
Sumber: Mulyadi (2001: 215)

Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1) Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen tersebut.

2) Tembusan kredit (*credit copy*)

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

3) Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

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

4) Surat muat (*bill of lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan angkutan umum.

5) Slip pembungkus (*packing slip*)

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

6) Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

7) Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*)

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

8) Arsip index silang (*cross-index file copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan

menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

b. Faktor penjualan dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 2.

[illegible]

Gambar 2: Faktur Penjualan
Sumber: Mulyadi (2001: 217)

Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1) Faktur penjualan (*customer's copies*)

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

2) Tembusan piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

3) Tembusan jurnal penjualan (*sale journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

4) Tembusan analisis (*analysis 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 perhitungan komisi wiraniaga.

5) Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi, sehingga dapat memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

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

Gambar 4: Bukti Memorial
Sumber: Mulyadi (2001: 219)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

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

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 disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

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

c. Prosedur pengiriman

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

d. Prosedur penagihan

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

penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur 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 yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

E. Sistem Pengendalian Intern terhadap Penjualan Kredit

1. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001: 211), ada berbagai fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order, meminta surat otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang

akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, dan membuat “*back order*” pada saat diketahui tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi penagihan

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

f. Fungsi akuntansi

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

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Surat order pengiriman dan tembusannya

1) Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen tersebut.

2) Tembusan kredit (*credit copy*)

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

3) Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

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

4) Surat muat (*bill of lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan angkutan umum.

5) Slip pembungkus (*packing slip*)

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

6) Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

7) Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*)

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

8) Arsip index silang (*cross-index file copy*)

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

b. Faktur penjualan dan tembusannya

1) Faktur penjualan (*customer's copies*)

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

2) Tembusan piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

3) Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

4) Tembusan analisis (*analysis 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 perhitungan komisi wiraniaga.

5) Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi, sehingga dapat memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

d. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk 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.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

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

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 disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

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

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

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

c. Prosedur pengiriman

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

d. Prosedur penagihan

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

penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur 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 yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit meliputi:

a. Organisasi

1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Pemisahan tersebut dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian

kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

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

Salah satu unsur pokok pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas

Unsur pengendalian intern yang baik pada fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain, yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

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

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian

intern bahwa, setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.

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* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- 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

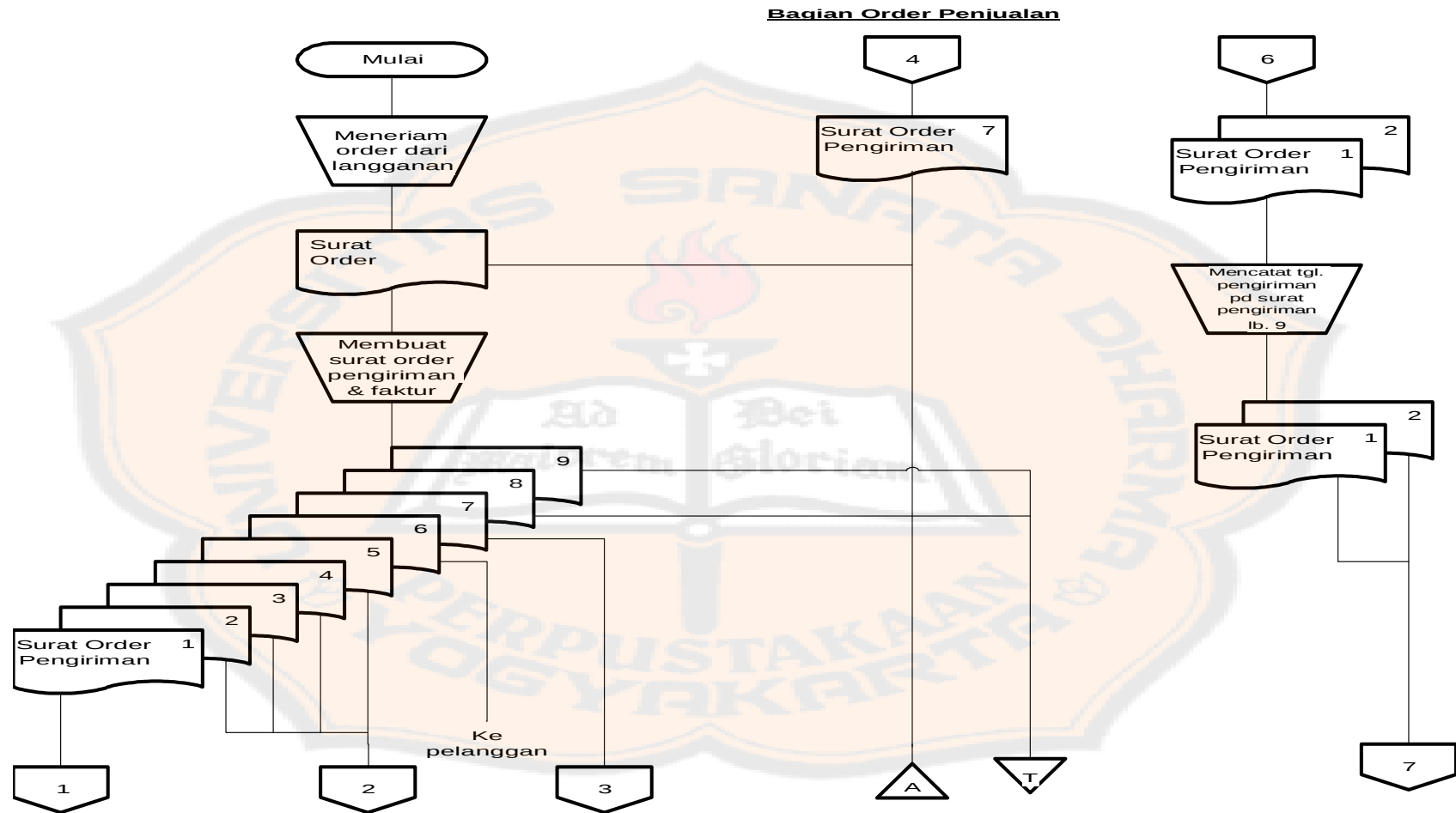
akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

- 7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

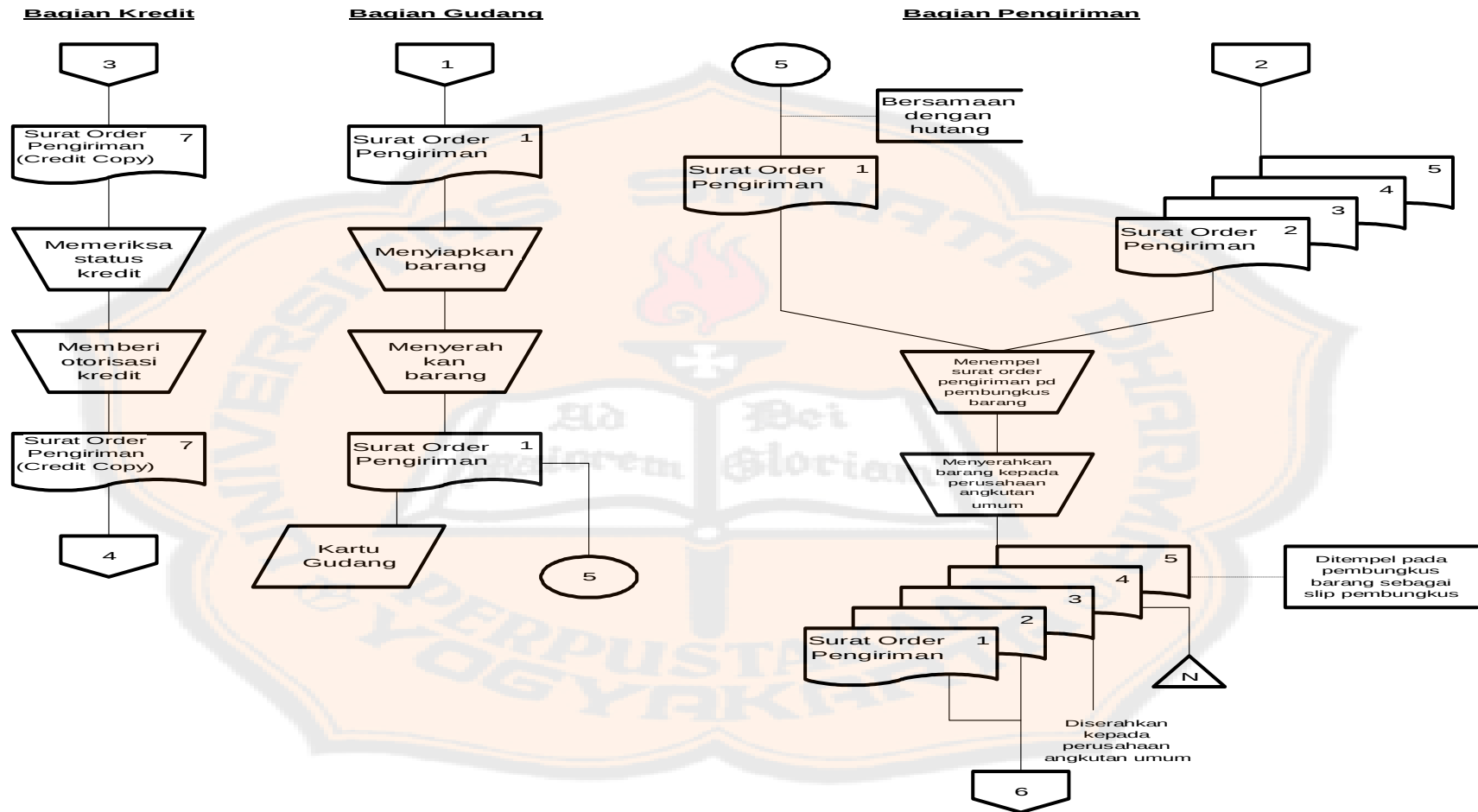
c. Praktik yang sehat

- 1) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan 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 dalam buku besar.
6. Bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penjualan kredit

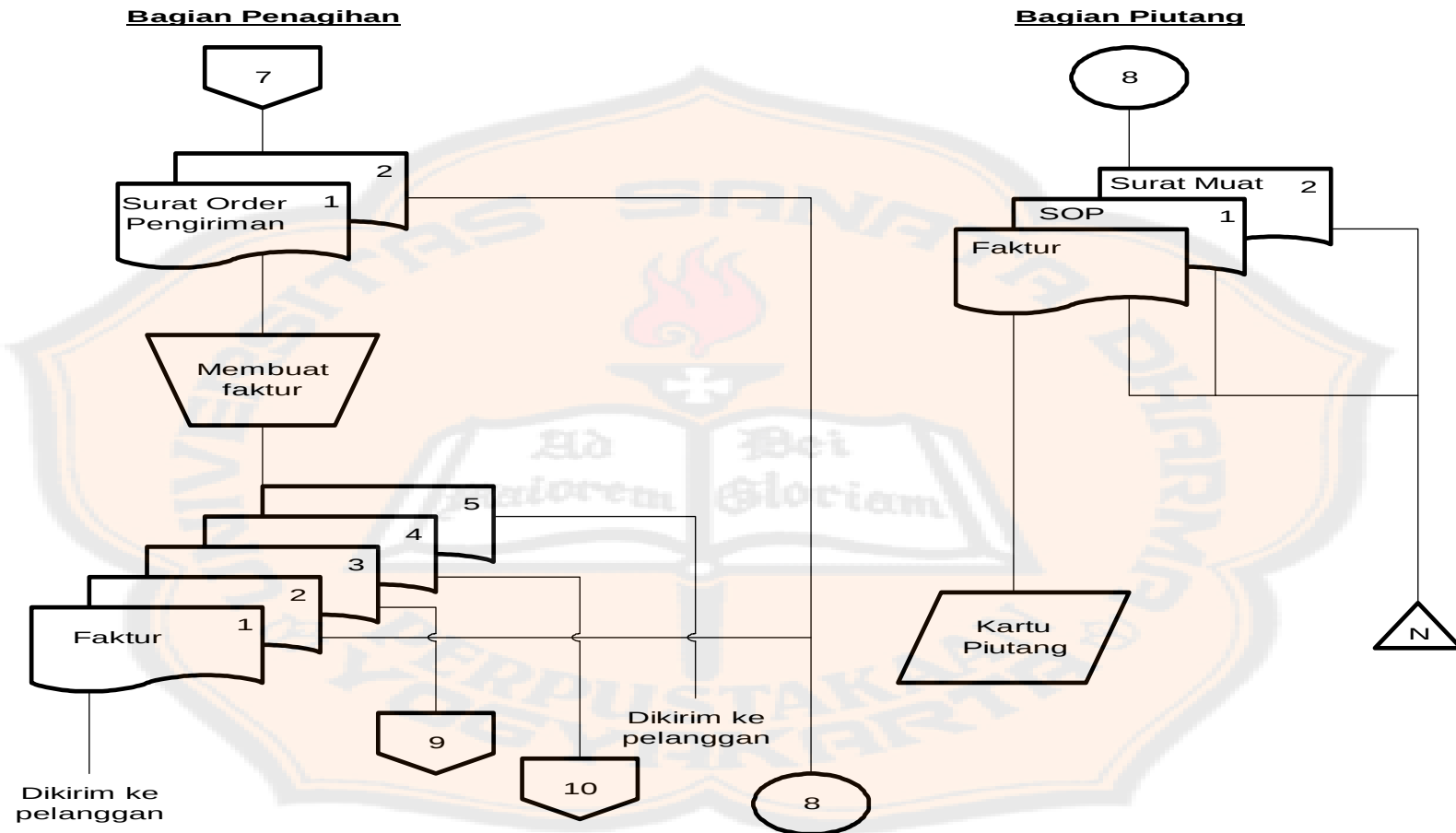
Berikut ini adalah bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penjualan kredit dalam suatu perusahaan yang dapat dilihat pada Gambar 5.



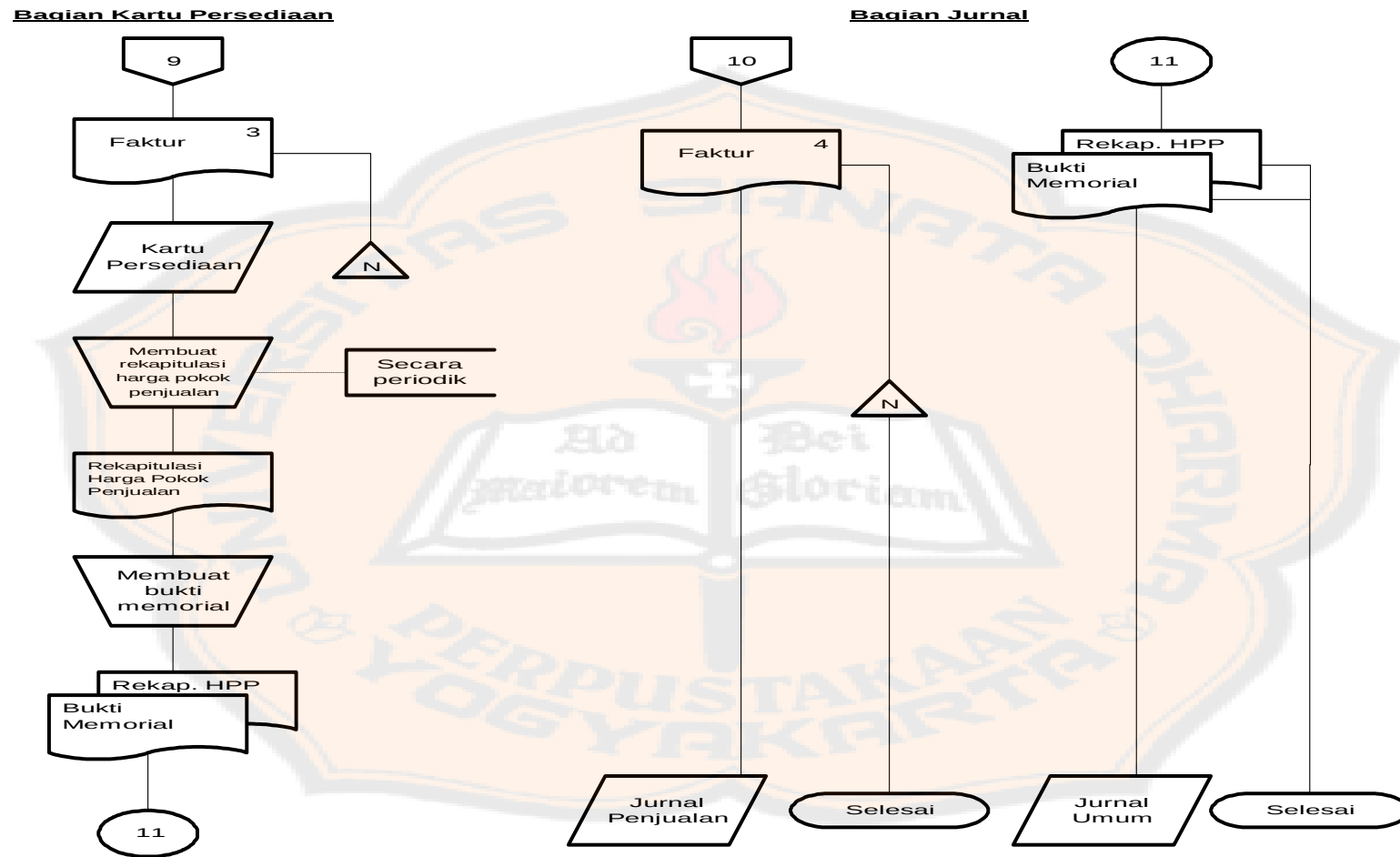
Gambar 5: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
Sumber: Mulyadi (2001: 227)



Gambar 5: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
Sumber: Mulyadi (2001: 228)



Gambar 5: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
Sumber: Mulyadi (2001: 229)



Gambar 5: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
Sumber: Mulyadi (2001: 230)

F. Survei Pendahuluan

1. Pengertian Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan merupakan proses audit yang bertujuan untuk mendapatkan bukti awal mengenai risiko dari suatu unit yang akan diaudit.

2. Langkah-langkah Survei Pendahuluan

Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan pada tahap survei pendahuluan, yaitu:

a. Pertemuan pembuka

Auditor melakukan pertemuan dengan *auditee* yang diadakan di tempat operasi *auditee*. Pertemuan pembuka membahas garis besar penugasan audit dan membuat koordinasi pekerjaan audit. Auditor perlu mempersiapkan pertanyaan yang terkait dengan penugasan audit untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

b. Observasi lapangan

Auditor melakukan pengamatan langsung ke lokasi yang di audit, untuk memperoleh gambaran sifat operasi, iklim kerja, fasilitas fisik, hubungan dengan bagian lain, alur proses kegiatan, titik rawan dalam proses kegiatan dan bertemu dengan personil operasi.

c. Penelaahan dokumen

Auditor perlu menelaah dokumen-dokumen perusahaan seperti bagan struktur organisasi, pernyataan tujuan perusahaan, uraian kerja, ikhtisar laporan dan dokumen operasi penting lainnya. Untuk melengkapi dari

penelaahan dokumen auditor dapat menggunakan teknik kuesioner tentang pengendalian intern.

d. Pembuatan bagan arus

Auditor harus memahami operasi dan sistem akuntansi *auditee* agar dapat mengevaluasi sistem pengendalian internnya. Untuk memahami sistem akuntansi *auditee* dapat digambarkan melalui bagan arus. Tujuannya agar auditor lebih mudah dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh *auditee*.

e. Pelaporan

Pelaporan auditor atas *review* analisis tentang operasi *auditee* dengan cara membuat perbandingan atas temuan dengan sumber lain yang relevan. Perbandingan ini dapat menemukan perbedaan dari sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh *auditee*, dan untuk membuat rekomendasi jika memang perlu perbaikan. Pelaporan auditor juga digunakan untuk melakukan perencanaan audit tahap selanjutnya.

G. Pengujian Pengendalian

Pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah diterapkan. Tujuan dari pengujian pengendalian yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Dalam pengujian pengendalian, terdapat dua risiko atas penilaian tingkat risiko pengendalian, yaitu:

1. Risiko atas Penilaian Tingkat Risiko Pengendalian yang Terlalu Tinggi

Risiko yang ditimbulkan karena akibat penilaian tingkat risiko pengendalian berdasarkan sampel (tidak mendukung penilaian tingkat risiko pengendalian yang direncanakan pada saat efektivitas operasi aktual dari prosedur atau kebijakan struktur pengendalian) dan dianggap cukup untuk mendukung tingkat penilaian yang telah direncanakan.

2. Risiko atas Penilaian Tingkat Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Risiko yang ditimbulkan karena akibat penilaian tingkat risiko pengendalian berdasarkan sampel (mendukung penilaian tingkat risiko pengendalian yang telah direncanakan pada saat efektivitas operasi aktual dari prosedur atau kebijakan struktur pengendalian) yang diketahui tidak cukup untuk mendukung tingkat penilaian yang telah direncanakan.

Seorang auditor juga dapat menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2002: 198), pengujian kepatuhan dapat dilakukan dengan dua macam pengujian, yaitu:

1. Pengujian Adanya Kepatuhan Terhadap Struktur Pengendalian Intern

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

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Seorang auditor dapat memilih transaksi tertentu dan kemudian melakukan pengamatan mengenai adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

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

Dalam hal ini, seorang auditor dapat melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai dengan selesai, melalui dokumen-dokumen yang telah dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern

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

Jika seorang auditor menggunakan teknik sampling statistik, maka teknik sampling statistik tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Sampling Variabel

Sampling variabel digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam jenis pengujian substantif). Sampling ini bertujuan untuk mengestimasi total jumlah uang pada populasi atau kesalahan jumlah uang dalam populasi.

2. Sampling Atribut

Sampling atribut dapat digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan). Menurut Kell (2003: 553), dalam melakukan pengujian pengendalian intern untuk menguji efektivitas pengendalian intern, sistem pengendalian intern harus menggunakan metode yang sesuai. Metode yang dapat digunakan untuk merancang pengujian pengendalian tersebut, yaitu sampling atribut.

Langkah-langkah untuk merancang sampling atribut untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

a. Menentukan Tujuan Audit

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern. Sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu.

b. Menentukan Populasi dan Unit Sampling

Populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji. Auditor harus menentukan bahwa penyajian secara fisik atas populasi tersebut adalah sesuai dengan tujuan rencana. Unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen, item-item dalam dokumen, ayat jurnal atau catatan dalam arsip komputer.

c. Menspesifikasi Atribut-atribut yang Dikehendaki

Auditor harus dapat menunjukkan atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang sedang diuji. Atribut harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah arsesi.

d. Menentukan Ukuran Sampel

Dalam menentukan ukuran sampel setiap atribut atau pengendalian yang diuji, auditor harus menspesifikasi pengurutan nilai setiap faktor-faktor sebagai berikut:

1) Risiko atas perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah berhubungan dengan efektivitas audit karena akibat adanya konsekuensi serius yang berkaitan dengan ketidakefektifan audit dan pengujian pengendalian yang merupakan sumber utama bukti penyimpangan. Dalam sampling atribut, risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Beberapa auditor menspesifikasikan satu tingkat risiko tersebut 5%. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel. Pada risiko 5% ukuran sampel lebih besar dari pada risiko 10%.

Tabel 2. Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi											
	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0	*	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0.25	*	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.5	*	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1	*	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.5	*	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2	*	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	*	208	127	88	77	68	61	30	22
2.5	*	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
2.75	*	*	*	*	*	173	109	95	68	61	30	22
3	*	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.5	*	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4	*	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5	*	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	170	50	30
7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

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

Sumber: Basalamah (2003: 70)

Tabel 3. Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi											
	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0	*	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0.25	*	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.5	*	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0.75	*	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1	*	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1.25	*	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1.5	*	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1.75	*	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2	*	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2.25	*	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2.5	*	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2.75	*	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3	*	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3.25	*	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3.5	*	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3.75	*	*	*	*	*	*	113	98	73	52	25	18
4	*	*	*	*	*	*	149	98	73	65	25	18
5	*	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6	*	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25

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

Sumber: Basalamah (2003: 70)

2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi (*tolerable deviation rate/TDR*) adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan. Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, auditor harus mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian intern yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor. Auditor harus menyadari bahwa penyimpangan dari pengendalian dapat meningkatkan risiko, tetapi tidak selalu meningkatkan jumlah kesalahan dalam catatan akuntansi. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi berhubungan langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan auditor untuk sebuah prosedur pengendalian. Jika tingkat yang direncanakan rendah, maka tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi rendah, begitu pula sebaliknya.

3) Tingkat penyimpangan yang diharapkan

Auditor menggunakan satu atau lebih cara untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan untuk setiap pengendalian, dengan cara:

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

- b) Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut.
- c) Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Jika dalam memeriksa sampel pendahuluan terdapat penyimpangan, maka cara yang digunakan untuk menentukan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan dalam pengujian sampling atribut menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Penyimpangan}}{\text{Jumlah Sampel pendahuluan}} \times 100$$

Jika tingkat yang diharapkan sama dengan atau lebih besar dari pada tingkat yang di dapat ditoleransi, maka auditor tidak dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian dan pengujian pengendalian seharusnya tidak dilakukan. Pada saat risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi konstan, maka peningkatan atau penurunan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan akan mengakibatkan ukuran sampel lebih besar dan lebih kecil. Jika tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan semakin mendekati tingkat yang dapat ditoleransi, makin tepat informasi yang dibutuhkan dan makin besar ukuran sampel yang diperlukan.

e. Menentukan Metode Pemilihan Sampel

Setelah ukuran sampel ditentukan, metode pemilihan unit sampling dari populasi tersebut harus dipilih, item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi. Untuk melakukan hal ini, rencana sampling statistik memerlukan penggunaan metode pemilihan acak.

f. Melaksanakan Rencana Sampling

Setelah rencana sampling dirancang, item-item sampel dipilih dan diuji untuk menentukan sifat dan frekuensi penyimpangan dan pengendalian. Penyimpangan meliputi kesalahan dokumen, tidak ada inisial yang menunjukkan kinerja pengendalian, ketidaksesuaian dalam dokumen dan catatan yang berkaitan, tidak adanya otorisasi dan kesalahan perhitungan yang ditemukan oleh auditor.

g. Mengevaluasi Hasil Sampel

Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkas dan dievaluasi. Berikut ini langkah-langkah untuk mengevaluasi hasil sampel, yaitu:

1) Menghitung tingkat penyimpangan sampel

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

2) Menentukan batas penyimpangan atas (UDL)

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit/UDL*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel. Batas tersebut dinyatakan dalam bentuk presentase dan terkadang dianggap batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achieved upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*). Jika ukuran sampel yang digunakan tidak tampak dalam tabel evaluasi tersebut, auditor dapat menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel, selama tidak melebihi ukuran sampel yang digunakan, melakukan interpolasi, memperolehnya dari tabel yang lebih lengkap atau menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel. Batas penyimpangan atas dapat digunakan untuk menentukan sampel dalam mendukung risiko pengendalian yang direncanakan. Jika batas penyimpangan atas kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam merancang sampel, hasilnya tidak mendukung risiko pengendalian yang direncanakan.

Tabel 4. Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.5	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.2	12.9	16.9	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.2	11.3	14.9	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.4	10.1	13.3	16.3	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.8	9.1	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.3	8.3	11	13.5	15.9	18.1	*	*	*	*	*
60	4.9	7.7	10.1	12.4	14.6	16.7	18.8	*	*	*	*
65	4.5	7.1	9.4	11.5	13.5	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.7	10.7	12.6	14.4	16.2	18	19.7	*	*
75	3.9	6.2	8.2	10	11.8	13.5	15.2	16.9	18.4	20	*
80	3.7	5.8	7.7	9.4	11.1	12.7	14.3	15.8	17.3	18.9	*
90	3.3	5.2	6.8	8.4	9.9	11.3	12.7	14.1	15.5	16.8	18.2
100	3	4.7	6.2	7.6	8.9	10.2	11.5	12.7	14	15.2	16.4
125	2.4	3.7	4.9	6.1	7.2	8.2	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2	3.1	4.1	5.1	6	6.9	7.7	8.6	9.4	10.3	11.1
200	1.5	2.3	3.1	3.8	4.5	5.2	5.8	6.5	7.1	7.8	8.4

*Di atas 20%

Sumber: Kell (2003: 567)

Tabel 4. Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL) (Lanjutan)

Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	10.9	18.1	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	8.8	14.7	19.9	*	*	*	*	*	*	*	*
30	7.4	12.4	16.8	*	*	*	*	*	*	*	*
35	6.4	10.7	14.5	18.1	*	*	*	*	*	*	*
40	5.6	9.4	12.8	15.9	19	*	*	*	*	*	*
42	5	8.4	11.4	14.2	17	19.6	*	*	*	*	*
50	4.5	7.6	10.3	12.9	15.4	17.8	*	*	*	*	*
55	4.1	6.9	9.4	11.7	14	16.2	18.4	*	*	*	*
60	3.8	6.3	8.6	10.8	12.9	14.9	16.9	18.8	*	*	*
70	3.2	6.3	7.4	9.3	11.1	12.8	14.6	16.2	17.9	19.6	*
80	2.8	4.8	6.5	8.3	9.7	11.3	12.8	14.3	15.7	17.2	18.6
90	2.5	4.3	5.8	7.3	8.7	10.1	11.4	12.7	14	15.4	16.6
100	2.3	3.8	5.2	6.6	7.8	9.1	10.3	11.5	12.7	13.9	15
120	1.9	3.2	4.4	5.5	6.6	7.6	8.6	9.6	10.6	11.6	12.6
160	1.4	2.4	3.3	4.1	4.9	5.7	6.5	7.2	8.6	8.8	9.5
200	1.1	1.9	2.6	3.3	4	4.6	5.2	5.8	6.4	7.1	7.6

*Di atas 20%

Sumber: Kell (2003: 567)

3) Menentukan cadangan untuk risiko sampling

Cadangan risiko sampling (*allowance for sampling risk*) yang ditambahkan pada tingkat penyimpangan sampel merupakan batas penyimpangan atas yang akan melebihi, atau lebih besar dari proporsi tingkat penyimpangan populasi yang sesungguhnya pada saat itu. Ketika mengevaluasi tabel yang akan digunakan, cadangan risiko sampling ditentukan dengan mengurangi tingkat penyimpangan sampel dari tingkat penyimpangan atas.

4) Menarik kesimpulan secara menyeluruh

Auditor menggunakan hasil-hasil dari sampel tersebut, pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi dan pertimbangan profesional untuk membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut kemudian digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas arsesi laporan keuangan relevan yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji. Kesimpulan terhadap pengujian pengendalian secara menyeluruh dapat disusun melalui pembuatan kertas kerja sampling atribut. Kertas kerja tersebut berisi hasil penilaian atribut-atribut yang telah diuji oleh peneliti.

Tabel 5. Kertas Kerja Sampling Atribut

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV CINTA DAMAI

ATRIBUT – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

Rancangan Sampel						Hasil Sampel					
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi									
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer									
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL $\leq$ TDR
1	Faktur penjualan dilengkapi surat pengiriman barang										
2	Otorisasi dari pejabat yang berwenang										

Sumber: Kell (2003: 570)

Tabel 5. Kertas Kerja Sampling Atribut (Lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV CINTA DAMAI

ATRIBUT – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

Rancangan Sampel					Hasil Sampel						
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi									
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan komputer									
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL ≤ TDR
3	Kesesuaian informasi faktur penjualan dengan surat pengiriman barang										
4	Faktur penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen sumber										

Sumber: Kell (2003: 570)

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus di CV Cinta Damai, yaitu penelitian dilakukan secara langsung mengunjungi satu perusahaan untuk mendapatkan data dan informasi. Selanjutnya akan dilakukan analisa dan menarik kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang sistem pengendalian intern penjualan kredit bertempat di CV Cinta Damai. Lokasi penelitian adalah di Jalan Joyodirjo Sumberagung, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Pringsewu, Lampung 35376.

2. Waktu Penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai dilaksanakan pada bulan Maret 2012.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

- a. Sejarah CV Cinta Damai
- b. Struktur organisasi CV Cinta Damai

- c. *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan penjualan kredit
 - d. Prosedur penjualan kredit
 - e. Dokumen dan pencatatan transaksi penjualan kredit
 - f. Bagan alir sistem penjualan kredit
2. Subjek Penelitian
- a. Bagian penjualan
 - b. Bagian kredit
 - c. Bagian gudang
 - d. Bagian pengiriman
 - e. Bagian penagihan
 - f. Bagian piutang
 - g. Bagian pengendalian intern

D. Metode dan Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif komparatif, yaitu metode penelitian dengan mengumpulkan data sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan kemudian melakukan perbandingan dengan cara dikaitkan dengan teori yang telah ada. Setelah menentukan metode penelitian, maka peneliti kemudian memilih desain penelitian berupa studi kasus. Studi kasus merupakan suatu penelitian dengan melihat pada masalah yang berhubungan dengan latar belakang dan keadaan pada masa

sekarang dari suatu objek dan subjek penelitian, serta bagaimana interaksinya dengan lingkungan yang ada disekitarnya.

E. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Simple Random Sampling*. Dalam *Simple Random Sampling*, pengambilan sampel akan dilakukan secara acak tanpa memilih terlebih dahulu. Dengan demikian, setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel. Teknik pengambilan sampel secara acak ini dilakukan dengan menggunakan program SPSS. Pengacakan sampel menggunakan program SPSS ini dapat dilakukan dengan cara, yaitu:

1. Menginput setiap nomor tercetak yang ada pada dokumen yang akan digunakan sebagai populasi ke dalam kolom.
2. Pada menu *tool bar* pilih data.
3. Pilih *select cases*.
4. Pilih *random sample of case*.
5. Pilih *sample* kemudian klik *exactly*.
6. Isi beberapa sampel yang diperlukan dari total keseluruhan populasi.
7. Pilih *continue*.
8. Pilih *ok*.

Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Setiap nomor tercetak yang ada pada dokumen yang akan

digunakan sebagai sampel adalah nomor-nomor yang hasil pengacakannya berupa angka satu.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pemilik perusahaan atau yang mewakili bagian yang bersangkutan, mengenai gambaran umum perusahaan, serta fungsi-fungsi yang terkait dan praktik yang sehat dalam sistem penjualan kredit.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik yang dilakukan oleh peneliti untuk membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit. Dari jawaban atas semua pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tersebut, peneliti berharap akan mendapat data mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit yang terdapat dalam CV Cinta Damai.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data dengan melihat catatan dan dokumen sumber, serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit.

4. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan yang ada di CV Cinta Damai terutama yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit.

G. Populasi, Sampel dan Atribut

1. Populasi

Populasi yang digunakan dalam pengujian pengendalian dokumen yang berhubungan dengan sistem penjualan kredit yaitu faktur penjualan sebagai dokumen sumber dilampiri dengan surat pengiriman barang sebagai dokumen pendukungnya. Arsip tersebut diambil dari periode transaksi 1 Maret 2011 sampai 29 Februari 2012.

2. Sampel

Sampel yang digunakan dalam pengujian pengendalian yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit perusahaan adalah dokumen sumber, yaitu faktur penjualan kredit dan surat pengiriman barang sebagai dokumen pendukungnya. Teknik pengambilan sampel diambil secara acak dari populasi. Jumlah sampel yang diambil disesuaikan dengan tabel penentuan jumlah sampel.

3. Atribut

Adapun tujuan pemeriksaan atribut terhadap sistem pengendalian intern, yaitu untuk menentukan kelengkapan, validitas dan penilaian terhadap

setiap transaksi. Atribut yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Kelengkapan

Setiap faktur penjualan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, yaitu surat pengiriman barang.

b. Tujuan Validitas

Otorisasi setiap dokumen oleh pihak yang berwenang.

c. Tujuan Penilaian

Adanya kesesuaian penggunaan faktur penjualan bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang, kecocokan mengenai jumlah, jenis barang dan harga dalam dokumen pendukungnya.

H. Variabel Penelitian

Dalam rangka untuk memperoleh data-data penelitian, maka variabel penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis variabel kategoris. Hal ini dikarenakan dalam penelitian ini, peneliti dapat mengkategorikan beberapa unsur yang telah diteliti untuk mendapatkan data-data yang dapat menunjang penelitian, yaitu:

a. Organisasi

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

c. Praktik yang sehat

d. Karyawan yang cakap

Dalam setiap unsur tersebut terdapat beberapa pertanyaan yang mencakup unsur-unsur penelitian, sehingga akan dapat diperoleh data-data penelitian yang dapat digunakan untuk menjawab semua hipotesis yang telah peneliti uraikan pada pendahuluan.

I. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif komparatif, yaitu mendeskripsikan data hasil penelitian dan membandingkannya dengan teori yang relevan.

Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah pertama pada penelitian ini adalah:

- a. Mendeskripsikan sistem penjualan kredit yang dilaksanakan oleh CV Cinta Damai. Berikut ini langkah-langkah yang digunakan untuk mendeskripsikan sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai:
 - 1) Mendeskripsikan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, yaitu dengan cara melihat struktur organisasi perusahaan.
 - 2) Mendeskripsikan dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, yaitu dengan melihat dan mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan.

- 3) Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, yaitu dengan melihat dan mengetahui catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.
 - 4) Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit, yaitu dengan mempelajari bagan alir dari sistem penjualan kredit perusahaan.
 - 5) Mendeskripsikan unsur-unsur pengendalian intern pada sistem penjualan kredit yang diterapkan perusahaan.
- b. Setelah mendapatkan hasil temuan di lapangan, langkah berikutnya adalah membandingkan sistem penjualan kredit dan unsur-unsur pengendalian intern yang ditetapkan oleh perusahaan berdasarkan teori. Kriteria sistem penjualan kredit dan unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan dikatakan sesuai dengan teori, jika:
- 1) Terdapat pemisahan fungsi dan wewenang secara jelas yang terkait dengan sistem penjualan kredit yang meliputi fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
 - 2) Terdapat kelengkapan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit. Dokumen-dokumen tersebut, yaitu order penjualan, surat perjanjian permintaan kredit, surat pengiriman barang, faktur penjualan, tembusan gudang, surat muat, rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.

- 3) Terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit. Catatan akuntansi tersebut, yaitu jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.
 - 4) Terdapat suatu jaringan prosedur yang terkoordinasi antar bagian yang terkait dengan sistem penjualan kredit. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit tersebut, yaitu:
 - a) Prosedur order penjualan.
 - b) Prosedur persetujuan kredit.
 - c) Prosedur pengiriman.
 - d) Prosedur penagihan.
 - e) Prosedur pencatatan piutang.
 - f) Prosedur distribusi penjualan.
 - g) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.
 - 5) Terdapat suatu unsur-unsur pengendalian intern pada sistem penjualan kredit. Unsur-unsur pengendalian intern pada sistem penjualan kredit, yaitu
 - a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - c) Adanya praktik yang sehat.
 - d) Karyawan yang cakap.
- c. Menarik kesimpulan dari hasil membandingkan, antara hasil temuan di lapangan dengan teori.

Apabila sistem pengendalian intern penjualan kredit yang telah dilaksanakan di CV Cinta Damai telah memenuhi empat unsur struktur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit telah sesuai dengan kajian teori. Sedangkan, jika pada sistem pengendalian intern penjualan kredit yang telah dilaksanakan di CV Cinta Damai terdapat satu atau beberapa unsur struktur pengendalian intern yang tidak terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit adalah belum atau tidak sesuai dengan kajian teori.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penjualan kredit yang ada di CV Cinta Damai, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Memberikan penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern sistem penjualan kredit yang telah diterapkan di CV Cinta Damai. Kriteria yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai, yaitu:
 - 1) Kriteria “Ya” untuk jawaban “Ya”, yaitu untuk mempresentasikan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut terdapat dalam sistem penjualan kredit perusahaan. Hal ini dapat memberikan informasi mengenai kekuatan pengendalian intern perusahaan.

2) Kriteria “Tidak Ada” untuk jawaban “Tidak Ada”, yaitu untuk mempresentasikan bahwa unsur pengendalian intern yang seharusnya ada tersebut tidak terdapat dalam sistem penjualan kredit perusahaan, padahal sebenarnya sistem tersebut dapat diterapkan di dalam sistem penjualan kredit perusahaan. Hal ini dapat memberikan informasi mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan karena tidak adanya unsur pengendalian intern tersebut berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan.

3) Kriteria “Tidak Dapat Diterapkan” untuk jawaban “Tidak Dapat Diterapkan”, yaitu untuk mempresentasikan bahwa unsur pengendalian intern tersebut memang tidak dapat diterapkan dalam sistem penjualan kredit perusahaan. Hal ini tetap dapat memberikan informasi mengenai kekuatan pengendalian intern perusahaan karena masih terdapat unsur pengendalian pengganti yang diterapkan di perusahaan, sehingga tidak adanya unsur pengendalian intern tersebut tidak berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan.

Untuk melakukan penilaian terhadap kondisi pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan perusahaan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan tersebut. Kriteria tersebut digunakan untuk menentukan risiko atas penilaian risiko yang terlalu rendah dalam pengujian menggunakan metode sampling atribut yang

bertujuan untuk menentukan efektivitas pengendalian intern sistem penjualan kredit perusahaan. Jika seluruh unsur pengendalian intern dinilai kuat, maka peneliti akan menggunakan besarnya risiko atas penilaian risiko yang terlalu rendah sebesar 5%. Tetapi jika terdapat unsur pengendalian intern yang dinilai lemah, maka peneliti akan menggunakan besarnya risiko atas penilaian risiko yang terlalu rendah sebesar 10%.

b. Melakukan Pengujian Pengendalian dengan Menggunakan Metode Sampling Atribut

Untuk melakukan pengujian pengendalian dengan metode sampling atribut, berikut ini langkah-langkah yang dapat ditempuh, yaitu:

1) Menentukan tujuan audit

Tujuan audit dari sistem pengendalian intern penjualan kredit, yaitu untuk mengevaluasi efektivitas yang terkait dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai.

2) Menentukan populasi dan unit sampling

Populasi yang digunakan untuk pengujian pengendalian dalam sampling atribut adalah faktur penjualan pada periode transaksi 1 Maret 2011 sampai 29 Februari 2012. Unit sampling dari elemen individual dalam populasi berupa item-item dalam dokumen faktur penjualan.

3) Menspesifikasi atribut yang dikehendaki

Atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang akan diuji dan yang dapat dispesifikasikan dalam rencana sampling atribut terkait dengan asersi atau keterjadian dan penilaian untuk transaksi penjualan kredit, yaitu:

a) Atribut I

Tujuan kelengkapan dokumen sumber, yaitu faktur penjualan kredit dengan dokumen pendukungnya, yaitu surat pengiriman barang.

b) Atribut II

Tujuan validitas, atribut yang diperiksa yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang. Faktur penjualan kredit diotorisasi bagian penagihan dan surat pengiriman barang diotorisasi bagian penjualan dan pengiriman barang.

c) Atribut III

Tujuan penelitian, atribut yang diperiksa yaitu kesesuaian informasi antara faktur penjualan kredit dengan surat pengiriman barang yang meliputi nama pembeli, alamat, jenis barang, jumlah barang, potongan penjualan dan harga barang.

d) Atribut IV

Tujuan penelitian, faktur penjualan kredit bernomor urut tercetak dan penggunaanya harus dapat dipertanggung

jawabkan oleh bagian penagihan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

4) Menentukan ukuran sampel

Dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut yang akan diuji, maka diperlukan tabel ukuran sampel statistik untuk pengujian pengendalian. Sebelum menggunakan tabel ukuran sampel statistik, harus menentukan dahulu hal-hal sebagai berikut:

a) Risiko atas perkiraan pengendalian yang terlalu rendah

Penentuan perkiraan risiko pengendalian yang terlalu rendah berdasarkan tujuan penelitian ini, yaitu untuk menentukan efektivitas sistem pengendalian penjualan kredit. Besarnya risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah, peneliti menggunakan pertimbangan tingkat keyakinan berdasarkan survei pendahuluan dan penilaian pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan.

b) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi

Dalam menentukan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi, peneliti mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan faktur penjualan kredit beserta dokumen pendukungnya, dan pengendalian intern yang diterapkan perusahaan berdasarkan kuesioner pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan, serta tujuan evaluasi peneliti mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit.

c) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan

Dalam menentukan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan auditor dapat menggunakan mengambil sampel pendahuluan sebanyak 50 sampel. Pengambilan sampel pendahuluan bertujuan untuk mengestimasi tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan. Cara yang dapat ditempuh untuk melakukan pengambilan sampel pendahuluan, yaitu mengambil sampel sebanyak 50 sampel dari populasi faktur penjualan kredit dan memeriksa atribut-atribut yang telah ditentukan peneliti. Jika tingkat yang diharapkan sama dengan atau lebih besar dari pada tingkat yang dapat ditoleransi, maka peneliti tidak dapat mengharapakan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian dan pengujian pengendalian tidak dapat dilakukan. Sedangkan, jika tingkat yang diharapkan kurang dari tingkat yang dapat ditoleransi, maka peneliti dapat memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian dan pengujian pengendalian dapat dilakukan.

5) Menentukan metode pemilihan sampel

Metode pemilihan sampel dalam sampling yang digunakan adalah sampel acak sederhana (*sample random sampling*) atau menggunakan program SPSS. Metode ini dipilih karena setiap populasi yang akan dipilih sebagai sampel memiliki kesempatan

yang sama untuk diambil. Cara yang digunakan adalah dengan mengambil sampel secara acak dari populasi.

6) Mengevaluasi hasil sampel

Untuk mengevaluasi hasil sampel dapat dilakukan dengan cara, yaitu:

a) Menghitung tingkat penyimpangan sampel

Untuk menghitung tingkat penyimpangan sampel adalah jumlah penyimpangan sampel yang dibagi dengan ukuran sampel yang diuji.

b) Menentukan batas penyimpangan atas (UDL)

Batas penyimpangan atas ditentukan dari tabel evaluasi hasil sampel statistik untuk pengujian pengendalian batas penyimpangan atas (UDL).

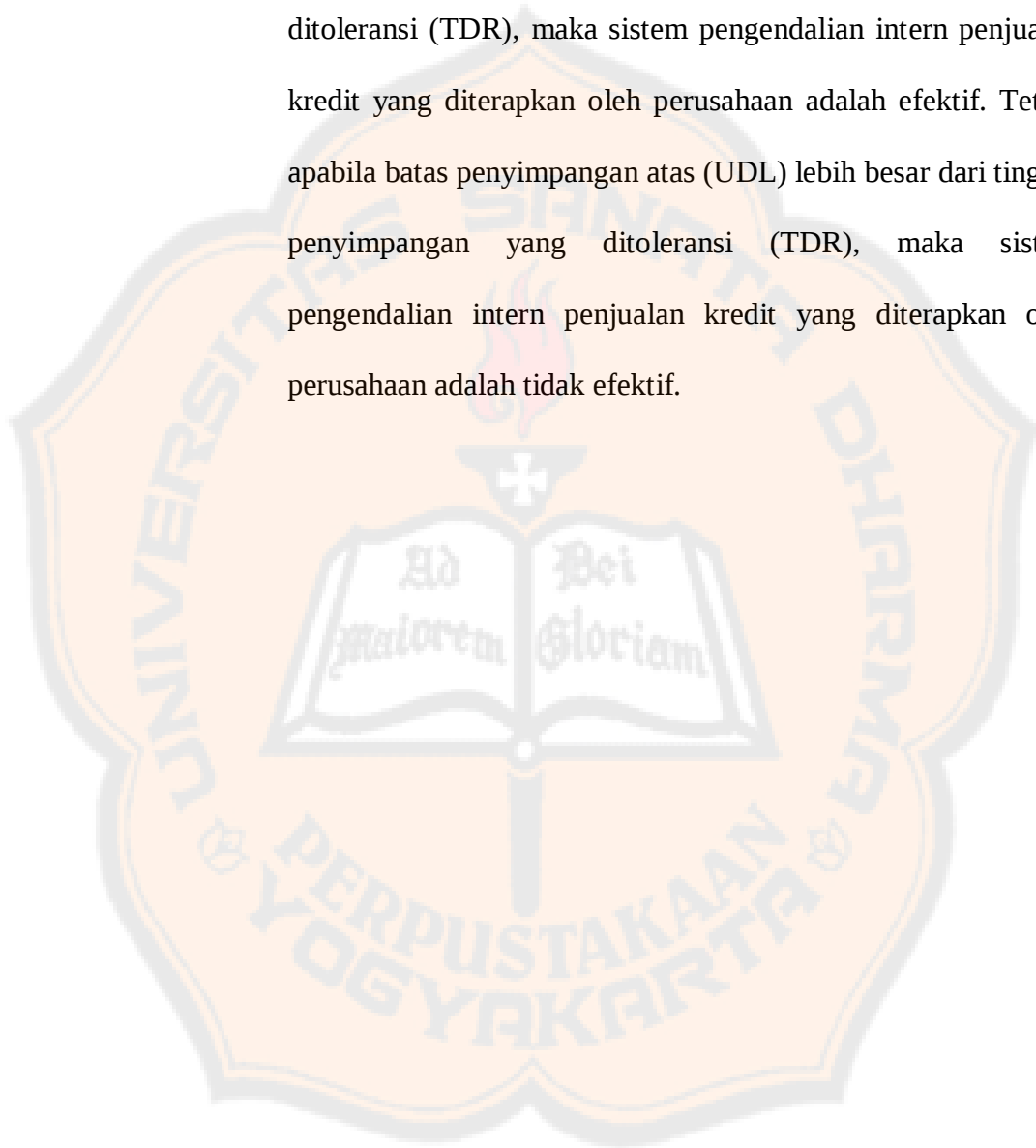
c) Menentukan cadangan untuk risiko sampling

Cadangan risiko sampling dapat ditentukan dengan cara menentukan tingkat penyimpangan atas dengan tingkat penyimpangan sampel.

d) Menarik kesimpulan secara menyeluruh

Kesimpulan terhadap pengujian pengendalian secara menyeluruh dapat disusun melalui pembuatan kertas kerja sampling atribut. Kertas kerja tersebut berisi hasil penilaian atribut-atribut yang telah diuji oleh peneliti. Berdasarkan hasil penilaian terhadap pengujian pengendalian yang berkaitan

dengan setiap atribut dapat diambil kesimpulan secara keseluruhan, yaitu apabila batas penyimpangan atas (UDL) lebih kecil atau sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan adalah efektif. Tetapi apabila batas penyimpangan atas (UDL) lebih besar dari tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR), maka sistem pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan adalah tidak efektif.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada tahun 1979 Bapak Hi. Purwono adalah seorang pengusaha kayu kecil-kecilan di desa Sumberagung, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Pringsewu, Lampung. Kecamatan Ambarawa pada waktu itu adalah daerah kecil yang baru akan berkembang, sehingga mendorong Bapak Hi. Purwono untuk mengembangkan usahanya. Panglong kayu tersebut diberi nama dengan Panglong Kayu Cinta Damai.

Pada tahun 1985, Bapak Hi. Purwono mengubah nama perusahaan menjadi Toko Besi Cinta Damai. Hal ini dilakukan, karena panglong kayu yang semula kecil beranjak besar dan berkembang dengan adanya permintaan pembeli untuk menyediakan bahan-bahan bangunan, seperti semen, besi, keramik lantai, dan alat-alat bagunan lainnya.

Pada tahun 2005 Bapak Hi. Purwono kembali mengubah Toko Besi Cinta Damai menjadi perusahaan yang mempunyai Badan Hukum. Badan Hukum perusahaan ini adalah berbentuk persekutuan komanditer (CV) dengan memakai nama CV Cinta Damai. Semenjak Bapak Hi. Purwono mengubah perusahaan menjadi CV Cinta Damai, kegiatan transaksi yang dilakukan sangat padat, bahkan tidak hanya melayani konsumen biasa saja, melainkan melayani proyek-proyek yang diadakan oleh Pemerintah Daerah setempat dan para kontraktor untuk penyediaan bahan bangunan.

B. Lokasi Perusahaan

CV Cinta Damai terletak di Jalan Joyodirjo Sumberagung, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Pringsewu, Lampung 35376. Lokasi perusahaan CV Cinta Damai terletak di pinggir jalan raya yang sangat strategis, dan terletak dengan pusat perdagangan yang memudahkan konsumen untuk menjangkau dan menemukan perusahaan CV Cinta Damai.

C. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan CV Cinta Damai

Dalam rangka menjadi pelaku usaha yang terbaik, CV Cinta Damai mempunyai visi perusahaan, yaitu menjadi perusahaan yang terbaik dan menjadi acuan pembangunan yang terpercaya bagi masyarakat, Bangsa, dan Negara.

2. Misi Perusahaan CV Cinta Damai

Adapun misi dari perusahaan CV Cinta Damai, yaitu:

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik dan dipercaya oleh seluruh pembeli.
- b. Memberikan pelayanan *one stop service*, yaitu menyediakan kebutuhan pembeli untuk pembangunan dari awal sampai akhir tanpa perlu beranjak dari CV Cinta Damai.
- c. Memberikan kenyamanan, ketentraman bagi konsumen dengan memberikan *money back guarantee*, yaitu jaminan uang kembali

apabila barang dan jasa yang didapatkan tidak sesuai dengan harapan pembeli.

- d. Menjadi yang terdepan dalam pelayanan, harga, inovasi, dan dalam segala hal.

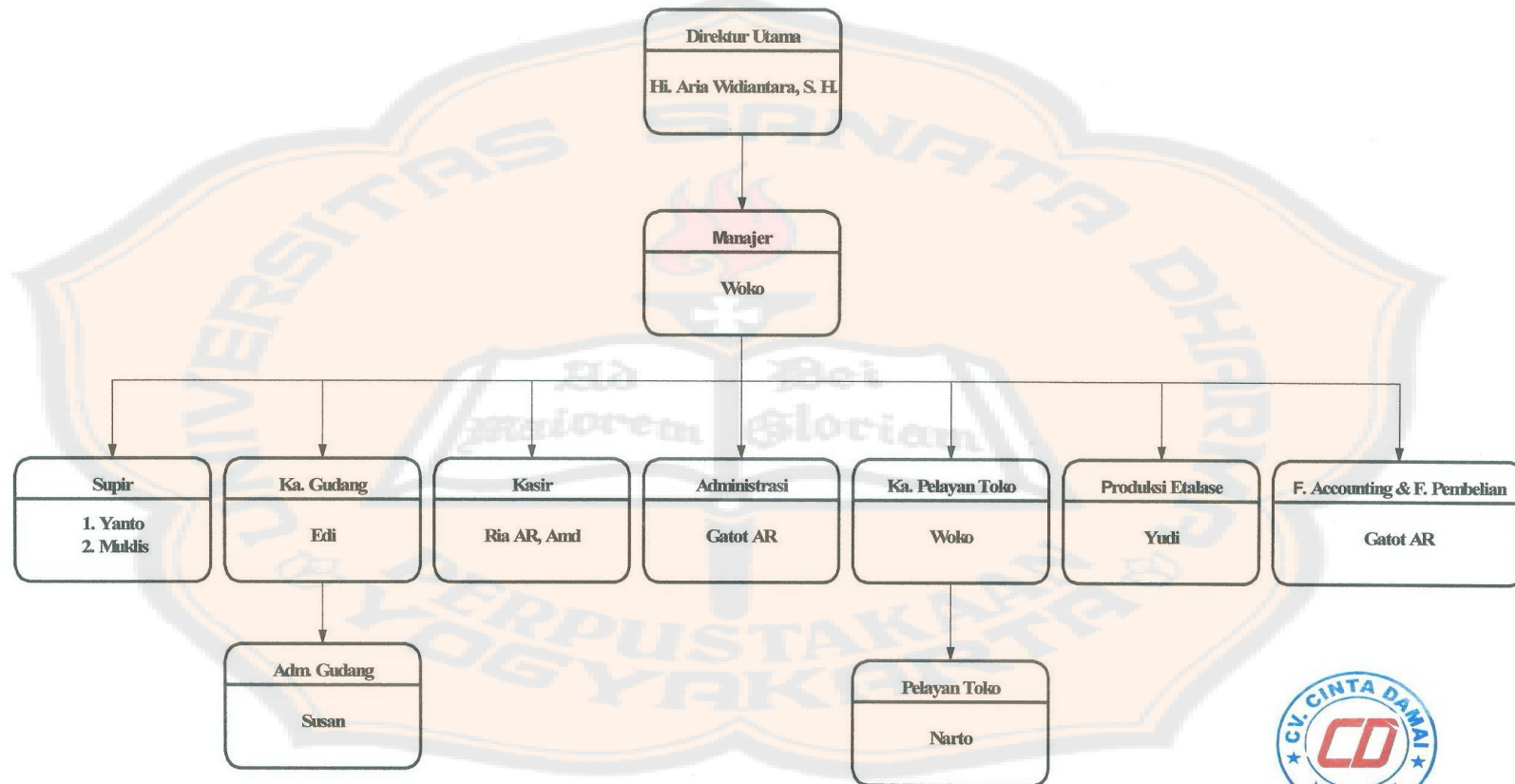
D. Bidang Usaha

Dalam rangka melayani masyarakat umum, CV Cinta Damai menyediakan produk-produk dan alat-alat bangunan seperti semen, besi, keramik lantai, dan alat-alat bangunan lainnya. Barang-barang tersebut diperoleh melalui supplier dari berbagai kota, antara lain dari kota Jakarta, Tangerang, Serang, dan Palembang.

E. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya individu atau kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, dimana dalam mencapai tujuan tersebut terdapat peraturan-peraturan yang mengikat dan wajib dipatuhi. Struktur organisasi di CV Cinta Damai menunjukkan adanya pembagian kerja, wewenang, dan tanggung jawab dari tiap-tiap orang yang terlibat di dalamnya guna tercapainya tujuan suatu organisasi. Adapun struktur organisasi CV Cinta Damai ditunjukkan pada Gambar 6.

Struktur Organisasi CV. CINTA DAMAI Sumberagung, Lampung



Gambar 6: Struktur Organisasi CV Cinta Damai
Sumber: CV Cinta Damai

Dari struktur organisasi CV Cinta Damai tersebut, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama: Hi. Aria Widiantera, S. H.

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan dan sebagai pemegang keputusan tunggal.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dan mengatur seluruh kegiatan dari karyawan, kepala bagian (manager), sampai supir.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan sebagai penanggung jawab arah laju perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- e. Mewakili atas nama perusahaan untuk melakukan bisnis dengan perusahaan lain dan menentukan program-program promosi yang akan dijalankan.
- f. Mewakili perusahaan dalam perkara pengadilan.
- g. Mengurus dan mengelola perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang sesuai dengan maksud atau tujuan perusahaan dan sebagai pemegang keputusan tunggal.
- h. Menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang tepat (keahlian, peluang, dan kelaziman usaha).

- i. Dapat menentukan dalam hal penagihan piutang ke konsumen, dengan ataupun tanpa pendapat bagian administrasi.
 - j. Melakukan pengecekan buku cek masuk dan keluar, serta tagihan dari supplier.
 - k. Menentukan dan mengawasi pengaturan dan pembuatan harga jual serta sebagai validator untuk pengeluaran dan tanda tangan order penjualan.
2. Manager
- Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:
- a. Mengkoordinasi dan membantu kegiatan operasional administrasi perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Mengelola suatu acara organisasi guna menjamin dan mendokumentasikan pekerjaan tersimpan dengan baik sesuai dengan prosedur.
 - c. Mampu bekerja mandiri, termotivasi, pro-aktif, dan menjaga komunikasi antara seluruh karyawan.
 - d. Mencatat notulensi rapat maupun dokumen penting sesuai dengan standar.
 - e. Menjaga agar seluruh dokumen tertata secara kronologis, dan sesuai tanggal.
 - f. Mencatat dan menyimpan pesan-pesan penting dan menyampaikan kepada direktur utama.

- g. Bertanggung jawab atas semua data yang telah disimpan dan bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan administrasi perusahaan, serta ikut bertanggung jawab dengan transaksi perbankan (cek, giro, setoran, dan transfer).
 - h. Melakukan pengecekan tagihan (utang) dengan semua supplier beserta tanggal jatuh tempo dan melakukan pengecekan kegiatan minimal 2 (dua) hari sekali untuk semua bagian.
 - i. Ikut mengawasi dalam pengaturan dan pembuatan harga jual dengan bersinergi dengan direktur utama selaku pengambil keputusan tunggal, serta memberikan saran dan membantu direktur utama dalam setiap pengambilan keputusan jika dibutuhkan.
 - j. Mengecek buku penjualan harian dan memberikan laporan kepada direktur utama 1 (satu) minggu sekali setiap hari senin, serta berusaha menentukan target bulanan yang dapat dicapai.
 - k. Bertanggung jawab atas penggajian karyawan, yang dilakukan minimal dibawah tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya, serta memberikan usulan program-program promosi yang mungkin dapat dijalankan untuk meningkatkan penjualan kepada direktur utama.
 - l. Sebagai validator untuk pengeluaran dan tanda tangan order penjualan.
3. Bagian Administrasi

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Menginput dan menyimpan data-data perusahaan, agar data-data tersusun rapih dan diletakkan langsung pada tempatnya.

- b. Bertanggung jawab terhadap data-data yang telah di simpan.
- c. Mencatat semua pengeluaran dan sebelum ke kasir harus ada tanda tangan administrasi, baru kasir dapat mengeluarkan uang.
- d. Pengeluaran yang sifatnya dadakan harus izin dulu dengan manager atau direktur utama, dan minta tanda tangannya.
- e. Mendata atau memisahkan, serta menyiapkan daftar tagihan piutang untuk dilaporkan ke manager atau direktur utama dan melakukan penagihan nota piutang yang telah jatuh tempo.
- f. Menyiapkan tagihan-tagihan (utang) dari supplier yang akan jatuh tempo ke manager atau direktur utama.
- g. Merubah harga modal dan harga jual begitu ada nota baru atau ada informasi dari manager atau direktur utama.
- h. Menghitung jumlah pendapatan semua kasir anak untuk dicocokkan dengan buku setoran harian kasir induk, serta pendapatan yang lainnya.
- i. Melakukan pencetakan ulang faktur jika terdapat kesalahan atau trouble saat transaksi kasir anak pada komputer tersebut.
- j. Menyajikan laporan bulanan baik neraca, laporan rugi laba, ataupun yang diminta oleh pimpinan.
- k. Membantu dalam proses penggajian.
- l. Memberikan pendapat keuangan jika diminta oleh manager atau direktur utama ketika akan menentukan kebijakan.

4. Fungsi Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Mencatat, membukukan, memproses dan menganalisa data keuangan perusahaan sehingga dapat diketahui kewajaran dan keabsahan dari pengeluaran dan penerimaan yang terjadi.
- b. Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.
- c. Mengumpulkan semua data keuangan dari departemen atau bagian lainnya untuk membuat jurnal umum dan jurnal penjualan, ataupun sebagai data pendukung atas transaksi arus kas perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pendukung dari arus kas.
- e. Berhak melakukan konfirmasi ataupun pemeriksaan pada perusahaan atau bagian lainnya jika dirasa ada kecurangan ataupun kegiatan yang mencurigakan.
- f. Wajib melaporkan kepada manajemen atas temuan-temuan yang dirasa dapat memberikan kerugian bagi perusahaan.
- g. Mengontrol dan mengawasi sistem dan prosedur yang diterapkan dalam perusahaan agar tidak terjadi penyimpangan yang akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- h. Memberikan pendapat yang dapat meningkatkan efisiensi perusahaan kepada pihak manajemen, misalnya adanya pos-pos biaya dan piutang dagang yang sangat besar sehingga dapat dilakukan penghematan, dan

piutang dagang yang sudah terlalu lama sehingga dapat mengganggu arus pendanaan perusahaan.

- i. Melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur yang ada, sehingga dapat dilakukan perbaikan ataupun penyempurnaan seiring dengan kemajuan perusahaan.
- j. Membuat laporan keuangan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, tahunan) tergantung dengan situasi dan kondisi perusahaan. Laporan keuangan ini terdiri dari laporan rugi laba, neraca, buku besar, arus kas tunai dan arus bank, rekapitulasi harga pokok penjualan, rekapitulasi harga pokok pembelian, nilai sisa persediaan, saldo piutang, saldo utang, dan tabel nilai buku aktiva tetap (penyusutan aktiva).
- k. Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan yang telah dibuat.
- l. Bertanggung jawab terhadap nilai atau akun-akun yang ada pada laporan keuangan.
- m. Bertanggung jawab terhadap data, nota, dan dokumen pendukung mutasi transaksi operasional perusahaan.
- n. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi atas data perusahaan.

5. Fungsi Pembelian

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Membuat faktur pembelian yang jelas dan lengkap.
- b. Melakukan pembelian barang kepada supplier sesuai faktur pembelian.

- c. Membeli barang yang sama dengan kuantitas dan kualitas barang yang sesuai dengan faktur pembelian.
- d. Melakukan pengecekan harga dan spesifikasi (merk, model, tipe, dll) barang terlebih dahulu sebelum dilakukan pembelian.
- e. Mengadakan tender terhadap pembelian barang dalam jumlah besar.
- f. Menyediakan barang atau produk yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam proses pembelian.
- g. Memonitoring penerimaan barang di gudang dalam proses pembelian.
- h. Memonitoring pengiriman barang dari supplier terhadap barang yang sudah dipesan sesuai dengan faktur pembelian yang telah diterbitkan.
- i. Membuat laporan pembelian barang harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
- j. Bertanggung jawab terhadap spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang yang dibeli sesuai dengan faktur pembelian.
- k. Bertanggung jawab terhadap transaksi pembelian yang dilakukan.
- l. Bertanggung jawab terhadap waktu datangnya barang yang dibeli sesuai dengan faktur pembelian.

6. Kasir Induk

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Menerima uang, cek, dan membayar uang yang telah disetujui oleh manager.
- b. Penerimaan atau pengeluaran uang dan cek harus dilengkapi dengan bukti masuk atau kas keluar yang telah disetujui oleh manajer.

- c. Menerima hasil penagihan piutang atau dana masuk lainnya.
- d. Menghitung penerimaan pembayaran dengan teliti, dan memastikan tidak salah dalam pengembalian.
- e. Membayar keperluan-keperluan perusahaan yang harus disertai dengan bukti pendukungnya.
- f. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai (giro/cek/slip penarikan).
- g. Melakukan penyetoran dana tunai yang tersedia ke bank.
- h. Mengontrol dana yang ada agar dapat mendukung operasional perusahaan, dalam hal ini erat kaitannya dengan jadwal pembayaran utang, gaji karyawan, utang bank, dan kebutuhan dana yang cukup besar bagi kepentingan perusahaan.
- i. Mencocokkan saldo kas, antara fisik dengan laporan yang ada.
- j. Mencocokkan saldo kas atau bank, antara laporan dengan buku bank atau rekening koran.
- k. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas harian, mingguan, dan bulanan.
- l. Bertanggung jawab atas keluar masuknya dana di perusahaan.
- m. Bertanggung jawab atas keabsahan dokumen pendukung yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- n. Bertanggung jawab atas saldo kas dengan saldo pada laporan kas dengan jumlah fisik uang kas yang dipegang.

- o. Bertanggung jawab atas saldo kas bank, antara saldo pada laporan buku bank dan saldo rekening koran atau buku tabungan.
- p. Bertanggung jawab atas nota-nota (dokumen) asli yang diterima.

7. Kepala Gudang

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Mengontrol kuantitas (jumlah) barang yang akan dipesan agar tidak terjadi “stok kosong”, dan melakukan permintaan barang terhadap stok minimum barang yang ada di gudang.
- b. Menerima barang yang spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang tersebut sesuai dengan order pembelian.
- c. Menyusun persediaan barang di dalam gudang sesuai pergerakan mutasi barang.
- d. Mengeluarkan barang yang telah disetujui oleh manager sesuai memo keluar barang.
- e. Memahami spesifikasi barang, nama, jenis, fungsi dan kualitas barang dagangan dan melakukan pemeriksaan fisik barang secara berkala.
- f. Bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas barang yang diterima dan barang yang ada pada stok di dalam gudang.
- g. Bertanggung jawab terhadap keamanan barang dagangan yang ada di dalam gudang.

8. Administrasi Gudang

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Mencatat mutasi transaksi secara continue pada kartu stok barang.

- b. Memahami spesifikasi barang, nama, jenis, fungsi, dan kualitas barang dagangan.
- c. Melakukan pemeriksaan fisik barang secara berkala.
- d. Membuat laporan keluar masuknya barang.
- e. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang.
- f. Bertanggung jawab terhadap administrasi gudang yang telah tersimpan.

9. Pelayan Toko

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Membuat dan mengotorisasi order penjualan, faktur penjualan, dan *delivery order* untuk pelanggan.
- b. Merapikan barang di rak, melayani pelanggan dan menjaga keberadaan stok barang di rak.
- c. Bertanggung jawab terhadap kenyamanan pelanggan selama berada di area toko.

10. Produksi Etalase

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Memahami spesifikasi barang, nama pembeli, jenis, fungsi dan kualitas barang dagangan.
- b. Membuat laporan penjualan etalase setiap minggunya.
- c. Mengontrol kualitas barang yang akan dipesan oleh pelanggan.
- d. Bertanggung jawab terhadap bahan produksi etalase dan etalase yang sudah dibuat.

- e. Bertanggung jawab terhadap laporan penjualan etalase.
- f. Bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas barang yang akan dijual.
- g. Bertanggung jawab terhadap keamanan barang dagangan yang ada di dalam produksi etalase.
- h. Bertanggung jawab terhadap kerapihan dan kebersihan produksi etalase.

11. Supir

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, yaitu:

- a. Mengendarai mobil sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap keselamatan manusia dan kendaraan.
- c. Bertanggung jawab terhadap fisik kendaraan di luar perusahaan.
- d. Bertanggung jawab terhadap alat-alat yang ada di dalam kendaraan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kerusakan kendaraan.
- f. Bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan.

F. Personalia

1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan yang bekerja di perusahaan CV Cinta Damai sampai saat ini adalah 35 orang. Karyawan tersebut dibagi ke dalam beberapa bidang, yaitu 1 orang direktur utama, 1 orang manager, 1 orang kepala gudang, 1 orang administrasi gudang, 12 orang bagian gudang, 1 orang kasir, 1 orang administrasi, 2 orang pelayan toko, 1 orang bagian akuntansi dan

pembelian, 2 orang supir, 3 orang bagian pemasaran, 2 orang bagian pengiriman, 2 orang bagian penagihan piutang, 5 orang bagian produksi etalase.

2. Hari dan Jam Kerja

Perusahaan CV Cinta Damai menerapkan jam kerja bagi karyawan, adalah sebagai berikut:

Hari	: Senin sampai dengan Sabtu
Masuk	: 07.00 – 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Keluar	: 17.00 WIB

Perusahaan CV Cinta Damai menerapkan 6 hari kerja, yaitu hari senin sampai sabtu. Hari minggu dan tanggal merah, termasuk hari besar libur kerja.

3. Jaminan Kerja

a. Hari-hari libur

Hari libur yang diakui oleh CV Cinta Damai 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 karyawan yang bersangkutan mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun terus menerus, dengan tetap mendapatkan gaji.

2) Lamanya istirahat (cuti) tahunan ditetapkan secara keseluruhan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji pokok dan tunjangan.

c. Istirahat (cuti) melahirkan

Karyawan wanita yang sedang hamil diberikan hak istirahat (cuti) kerja selama 1,5 bulan sebelum melahirkan, dan 1,5 bulan setelah melahirkan, serta tetap mendapatkan gaji.

d. Ijin sakit

Karyawan yang sedang sakit diberikan ijin selama 2 (dua) hari, dan harus memberi surat keterangan sakit dari dokter. Karyawan yang tidak masuk selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, tanpa ada keterangan maka karyawan tersebut diberikan surat peringatan atau di berhentikan kerja.

4. Komponen Penggajian dan Insentif/Premi

a. Penetapan gaji

1) Perusahaan memberikan gaji sesuai dengan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan oleh karyawan melalui pekerjaan yang mereka kerjakan.

2) Gaji dibayarkan setiap tanggal 25 bulan berjalan, kecuali jatuh hari libur.

3) Atasan mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada dibawah pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Perubahan gaji dapat terjadi karena adanya prestasi, promosi ataupun penyesuaian yang ditentukan oleh direktur utama.
- c. Insentif/premi adalah imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan tertentu atas dasar prestasi atau pencapaian target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan ini diberikan oleh perusahaan bagi karyawan yang meliputi, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

6. Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

Setiap karyawan berhak mendapatkan fasilitas pemeliharaan kesehatan, berupa bantuan biaya dari perusahaan untuk berobat. Nominal besarnya bantuan ditentukan oleh pimpinan perusahaan langsung.

7. Tunjangan

Setiap karyawan perusahaan mendapatkan tunjangan-tunjangan seperti tunjangan hari raya lebaran, tunjangan makan, tunjangan kedudukan, tunjangan kelahiran atau persalinan.

G. Aspek Pemasaran

1. Wilayah Pemasaran

Wilayah pemasaran produk CV Cinta Damai meliputi wilayah yang ada di Lampung, khususnya Kabupaten Pringsewu.

2. Harga Produk

Kebijakan dalam penentuan harga jual produk CV Cinta Damai sepenuhnya ditetapkan oleh pimpinan perusahaan maupun direktur utama. Pemimpin perusahaan, yaitu Bapak Hi. Purwono dan direktur utama, yaitu Bapak Hi. Aria Widianegara, S. H., yang merupakan putra dari Bapak Hi. Purwono. Dalam sistem penjualan di CV Cinta Damai dilakukan dengan cara:

a. Tunai

Pada penjualan secara tunai, CV Cinta Damai memberikan potongan penjualan kepada pembeli. Besarnya potongan penjualan berkisar dari 5% sampai 15% dari harga jual barang.

b. Kredit

Pada penjualan kredit, kebijakan untuk memberikan penjualan kredit kepada pembeli adalah wewenang dari direktur utama. Adapun syarat-syarat yang ditentukan untuk mengajukan permintaan kredit, yaitu:

- 1) Pelanggan sudah pernah membeli barang ke CV Cinta Damai secara tunai.
- 2) Pembelian mengisi dan menandatangani surat perjanjian permintaan kredit dan melampirkan tanda pengenal, yaitu kartu tanda pengenal.
- 3) Batas waktu pelunasan kredit untuk pelanggan baru 1 (satu) bulan dan untuk pelanggan yang sudah dikenal memiliki reputasi baik dan rutin membeli barang di CV Cinta Damai, diberikan waktu

pelunasan kredit lebih dari 1 (satu) bulan dan tergantung dari kebijakan direktur utama.

- 4) Reputasi yang baik dapat dilihat melalui pembayaran kredit secara tepat pada waktunya dan mampu melunasi dalam satu kali pembayaran.

c. Konsinyasi

Penjualan konsinyasi, yaitu penyerahan barang oleh pemilik kepada pihak lain yang bertindak sebagai agen penjual dengan memberikan komisi, tetapi hak atas barang tersebut tetap berada di tangan pemilik barang sampai barang tersebut dijual oleh agen penjual.

3. Promosi

CV Cinta Damai melakukan promosi produknya dengan cara, menginformasikan produk-produk dan harga-harga terbaru yang dijual oleh perusahaan dari mulut ke mulut.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai, yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan di perusahaan ini dipegang oleh bagian *marketing* atau pelayan toko. Penjualan dimulai dengan pesanan dari calon pembeli yang diterima oleh bagian *marketing*, biasanya calon pembeli datang sendiri ke perusahaan, menemui langsung divisi *marketing*, maupun melalui telepon ke perusahaan. Fungsi ini bertanggung jawab memberikan penjelasan kepada pembeli mengenai produk-produk yang dijual oleh perusahaan, menerima order penjualan dari calon pembeli, meminta persetujuan kredit ke bagian kredit, membuat dan memberikan otorisasi faktur penjualan, surat pengiriman barang (*delivery order*), dan menentukan tanggal pengiriman barang.

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit di CV Cinta Damai dilakukan oleh direktur utama. Direktur utama bertanggung jawab memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi persetujuan pemberian kredit kepada calon pembeli. Adapun syarat-syarat untuk pemberian kredit kepada calon pembeli, yaitu pembeli sudah pernah membeli barang secara tunai ke

CV Cinta Damai, pembeli mengisi dan menandatangani surat perjanjian permintaan kredit dan melampirkan tanda pengenalan, yaitu kartu tanda pengenalan. Bagian kredit juga bertanggung jawab untuk menentukan harga jual barang, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang, mencatat dan melakukan pemeriksaan fisik terhadap jumlah persediaan barang yang ada di gudang, dan menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan *delivery order* dan faktur penjualan. Selanjutnya, bagian gudang menyerahkan barang beserta surat pengiriman barang kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang kepada pembeli.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab mengirimkan barang kepada pembeli yang diterima dari bagian gudang beserta dengan surat pengiriman barang yang sudah diotorisasi oleh fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memberikan otorisasi pengiriman barang dan melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang telah diterima dari bagian penagihan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan berada di bagian administrasi, yaitu bagian penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab atas penagihan piutang

penjualan kredit yang dikirimkan kepada pembeli melalui fungsi pengiriman.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit berdasarkan faktur penjualan, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan yang berisi harga pokok produk yang terjual selama periode tertentu berdasarkan data yang terdapat dalam kartu persediaan, membuat jurnal akuntansi, dan menyusun laporan keuangan.

Berikut ini ringkasan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai:

Tabel 6. Ringkasan Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Fungsi Penjualan	√			Bertugas menerima order penjualan, membuat faktur penjualan dan <i>delivery order</i> .
2.	Fungsi Kredit	√			Bertugas memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi kredit.
3.	Fungsi Gudang	√			Bertugas menyiapkan barang berdasarkan surat pengiriman barang.
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Tabel 6. Ringkasan Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
4.	Fungsi Pengiriman	√			Bertugas mengirimkan barang ke pembeli beserta surat pengiriman barang dan faktur penjualan yang telah diotorisasi.
5.	Fungsi Penagihan	√			Bertugas membuat faktur penjualan untuk penagihan kepada pembeli.
6.	Fungsi Akuntansi	√			Bertugas mencatat piutang yang timbul dari penjualan kredit.
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 5 mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yang telah ditetapkan oleh CV Cinta Damai, terdapat pemisahan fungsi secara jelas pada sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai, sehingga dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit di CV Damai telah sesuai dengan teori.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

Dokumen-dokumen yang digunakan di CV Cinta Damai dalam sistem penjualan kredit, yaitu:

a. Order Penjualan

Order penjualan dibuat oleh bagian penjualan yang kemudian ditunjukkan kepada bagian kredit untuk meminta persetujuan kredit. Dokumen ini berfungsi untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh calon pembeli. Informasi yang tercantum pada dokumen ini meliputi identitas calon pelanggan, jenis dan jumlah barang yang dipesan oleh calon pembeli. Dokumen ini juga digunakan untuk pembuatan faktur penjualan dan surat pengiriman barang/*delivery order*.

b. Surat Perjanjian Permintaan Kredit

Dokumen ini berisi perjanjian permintaan kredit yang diisi dan ditandatangani oleh pembeli sebagai pihak kedua, dan ditandatangani oleh direktur sebagai pihak pertama yang sekaligus dapat atau tidaknya memberikan persetujuan kredit. Surat perjanjian ini berisi syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh pembeli untuk mengajukan permintaan kredit dengan dilampiri *fotocopy* kartu tanda pengenal. Surat perjanjian ini juga dibuat menjadi 2 (dua) rangkap, rangkap pertama disimpan oleh bagian penjualan dan rangkap kedua diserahkan kepada pembeli. Informasi yang tercantum pada dokumen ini meliputi nama calon pembeli, nomor telepon, alamat calon pembeli, jumlah harga dan jumlah barang, potongan penjualan, cara pembayaran, dan sanksi-sanksi jika calon pembeli melanggar.

c. Surat Pengiriman Barang/*Delivery Order*

Dokumen ini digunakan untuk tembusan ke bagian gudang untuk mempersiapkan barang, serta digunakan bagian pengiriman untuk mengirimkan barang ke pembeli. Surat pengiriman barang ini dibuat oleh bagian penjualan. Informasi yang tercantum pada dokumen ini meliputi nama dan alamat lengkap pembeli, jumlah dan jenis barang yang akan dikirim, serta tanggal pengiriman barang.

d. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dari penjualan kredit. Dokumen ini juga digunakan oleh bagian penagihan untuk melakukan penagihan kepada pembeli dan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan kredit. Informasi yang tercantum dalam dokumen ini meliputi nama pembeli, alamat pembeli, jenis, jumlah dan harga barang, potongan penjualan, dan jatuh tempo pembayaran.

e. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk menghitung harga pokok penjualan yang dijual selama periode tertentu. Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi untuk kemudian dicatat dalam jurnal umum. Informasi yang tercantum pada dokumen ini meliputi harga pokok penjualan yang berisi spesifikasi barang, jumlah harga, dan periode pencatatan.

Berikut ini ringkasan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai:

Tabel 7. Ringkasan Analisis Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Order Penjualan	√			Digunakan untuk mengajukan permintaan kredit kepada bagian kredit.
2.	Surat Perjanjian Permintaan Kredit	√			Digunakan sebagai bukti persetujuan penjualan kredit.
3.	Surat Pengiriman Barang/ <i>Delivery Order</i>	√			Digunakan bagian gudang untuk mempersiapkan barang, dan digunakan bagian pengiriman untuk mengirim barang ke pembeli.
4.	Faktur Penjualan	√			Digunakan untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dari penjualan kredit.
5.	Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	√			Digunakan untuk mencatat HPP yang terjual.
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 7 diatas terdapat dokumen tambahan yang tidak terdapat pada teori sistem penjualan kredit namun pada praktiknya ada, seperti order penjualan dan surat perjanjian permintaan kredit. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

Catatan akuntansi yang digunakan di CV Cinta Damai dalam sistem penjualan kredit, yaitu:

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan di CV Cinta Damai. Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat jurnal penjualan adalah surat pengiriman barang.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat piutang yang timbul dari setiap transaksi penjualan kredit. Kartu piutang ini dibuat berdasarkan faktur penjualan beserta surat pengiriman barang yang memuat nama dan alamat lengkap pembeli, jumlah tagihan dan jatuh tempo pelanggan untuk melakukan pelunasan piutang.

c. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk merekam mutasi persediaan dari setiap barang yang masuk maupun yang keluar. Catatan akuntansi ini juga merupakan buku pembantu untuk memudahkan dalam mengetahui jumlah persediaan barang yang ada di gudang.

d. Kartu Gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat seluruh mutasi barang yang terjadi, seperti penyimpanan persediaan fisik

barang yang disimpan, dan memuat setiap keluar masuknya barang yang ada di gudang.

e. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok penjualan berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode akuntansi.

Berikut ini ringkasan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai:

Tabel 8. Ringkasan Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Jurnal Penjualan	√			Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.
2.	Kartu Piutang	√			Digunakan untuk mencatat tagihan piutang kepada pembeli.
3.	Kartu Persediaan	√			Digunakan untuk mencatat jumlah persediaan barang yang ada di gudang.
4.	Kartu Gudang	√			Digunakan untuk mencatat seluruh mutasi persediaan barang yang terjadi di gudang.
5.	Jurnal Umum	√			Digunakan untuk mencatat harga pokok penjualan.

Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 8 diatas, catatan akuntansi yang digunakan di CV Cinta Damai adalah jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum. Dari uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa setiap catatan akuntansi yang digunakan di CV Cinta Damai terkait dengan sistem penjualan kredit telah sesuai dengan teori.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

Prosedur-prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai, yaitu:

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli, kemudian fungsi penjualan membuat order penjualan sebanyak 2 (dua) rangkap. Dalam waktu yang bersamaan calon pembeli diminta mengisi dan menandatangani surat perjanjian permintaan kredit sebanyak 2 (dua) rangkap yang dilampiri *fotocopy* kartu tanda pengenal. Order penjualan dan surat perjanjian permintaan kredit kemudian diserahkan ke bagian kredit untuk diperiksa status kreditnya. Jika pembeli mempunyai reputasi yang baik, maka fungsi kredit akan memberikan otorisasi persetujuan kredit. Setelah fungsi kredit menyetujui, maka dokumen-dokumen tersebut diserahkan kembali ke bagian penjualan untuk diproses lebih lanjut. Bagian penjualan membuat faktur penjualan 3 (tiga) rangkap dan surat pengiriman barang/*delivery order* 2 (dua) rangkap dan memberikan otorisasi pada surat pengiriman

tersebut. Setelah memberikan otorisasi, faktur penjualan dan surat pengiriman barang kemudian diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang ada di gudang. Setelah bagian gudang menyiapkan barang, maka bagian pengiriman akan mengirimkan barang ke pembeli dengan surat pengiriman barang yang dipergunakan bagian gudang untuk menyiapkan barang dan surat pengiriman barang tersebut diotorisasi oleh pembeli yang menandakan bahwa barang sudah sampai ke pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini dilakukan oleh direktur utama sebagai bagian kredit. Direktur akan memeriksa status kredit dan syarat-syarat yang telah diajukan oleh calon pembeli. Jika semua sudah sesuai, maka direktur selaku bagian kredit akan memberi otorisasi pada surat perjanjian persetujuan kredit. Setelah direktur memberi otorisasi kredit pada surat perjanjian persetujuan kredit, direktur akan menetapkan harga jual, potongan penjualan, dan batas waktu pelunasan kredit, kemudian menyerahkannya kembali dokumen-dokumen tersebut ke bagian penjualan untuk diproses lebih lanjut.

c. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian pengiriman. Sebelum mengirimkan barang ke pembeli, bagian pengiriman akan menerima faktur penjualan rangkap 3 (tiga) dan surat pengiriman barang rangkap 1 (satu). Setelah barang sudah disiapkan oleh bagian gudang, bagian

pengiriman barang mengecek barang berdasarkan surat pengiriman barang untuk kemudian dikirim kepada pembeli. Setelah barang sudah siap dikirim, bagian gudang akan mencatat pada kartu gudang untuk mencatat jumlah persediaan barang yang keluar dari gudang, kemudian bagian pengiriman barang beserta dengan surat pengiriman barang dan faktur penjualan mengirimkan barang kepada pembeli dan meminta pembeli untuk menandatangani surat pengiriman barang dan faktur penjualan yang menandakan bahwa barang tersebut sudah sampai ke pembeli. Surat pengiriman barang dan faktur penjualan tersebut kemudian diserahkan ke bagian penagihan.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian penagihan yang bertanggung jawab untuk membuat kartu piutang. Bagian pengiriman akan menerima surat pengiriman barang dan faktur penjualan dari pengiriman yang telah diotorisasi oleh pembeli dan kemudian dilakukan pencatatan piutang pembeli menggunakan kartu piutang.

e. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan dengan faktur penjualan rangkap kedua yang kemudian mencatat ke dalam kartu piutang dan mengarsipkannya berdasarkan nomor urut tercetak.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi dengan mencatat rekapitulasi harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum dan mencatat tembusan faktur penjualan rangkap kedua ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan menurut nomor urut tercetak. Berdasarkan atas dokumen tersebut bagian akuntansi kemudian membuat laporan penjualan yang sesuai dengan permintaan direktur dan bagian lain yang membutuhkannya.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi untuk mencatat total harga pokok penjualan selama periode tertentu secara periodik. Dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi ini adalah rekapitulasi harga pokok penjualan, dan dasar pembuatannya berdasarkan tembusan faktur penjualan rangkap kedua yang dicatat dalam kartu persediaan. Bagian akuntansi ini juga bertugas mencatatnya ke dalam jurnal umum dan jurnal penjualan.

Berikut ini ringkasan mengenai prosedur-prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai:

Tabel 9. Ringkasan Analisis Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Prosedur Order Penjualan	√			Penerimaan order penjualan dilakukan oleh bagian penjualan.
2.	Prosedur Persetujuan Kredit	√			Pemberian otorisasi persetujuan kredit dilakukan oleh bagian kredit, yaitu direktur.
3.	Prosedur Pengiriman	√			Pengiriman barang ke pembeli dilakukan oleh bagian pengiriman.
4.	Prosedur Penagihan	√			Penagihan piutang ke pelanggan dilakukan oleh bagian penagihan.
5.	Prosedur Pencatatan Piutang	√			Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian administrasi.
6.	Prosedur Distribusi Penjualan	√			Pembuatan laporan penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi.
7.	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan	√			Pencatatan harga pokok penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi.
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 9 dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yang meliputi prosedur order penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, prosedur persetujuan kredit dilakukan oleh direktur, prosedur pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman, prosedur penagihan dilakukan oleh bagian penagihan,

prosedur pencatatan piutang dilakukan oleh bagian administrasi, prosedur distribusi penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi. Walaupun prosedur persetujuan kredit dilakukan oleh direktur, namun prosedur tidak mengganggu jalannya kegiatan perusahaan, sehingga jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori.

B. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

Berdasarkan struktur organisasi di CV Cinta Damai dan informasi yang diperoleh dari kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit, maka dapat diuraikan unsur-unsur pengendalian intern sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas

Unsur pengendalian intern yang diterapkan di CV Cinta Damai terdapat pemisahan fungsi secara jelas, yaitu:

- a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit

Fungsi penjualan yang dilaksanakan oleh bagian penjualan dan bagian kredit yang dilaksanakan oleh direktur. Pemisahan tersebut dimaksudkan untuk mengecek status kredit pembeli sebelum melakukan transaksi penjualan kredit yang bertujuan untuk meminimalkan risiko piutang yang tidak tertagih.

- b. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit

Fungsi pencatatan piutang dilaksanakan oleh bagian administrasi, fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian penjualan dan fungsi kredit dilaksanakan oleh direktur. Pemisahan ketiga fungsi tersebut dimaksudkan untuk memberikan jaminan bahwa informasi yang dibuat oleh perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern, karena terdapat pengecekan intern yang dilakukan masing-masing fungsi yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan berupa piutang yang tak tertagih dan menghindari kecurangan yang dilakukan oleh karyawan lain.

- c. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas

Fungsi pencatatan piutang dilaksanakan oleh bagian administrasi, dan fungsi penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian kasir. Kedua fungsi tersebut dipegang oleh bagian yang berbeda, dan pemisahan fungsi tersebut dimaksudkan untuk mencegah penyelewengan kas dari hasil penjualan.

- d. Fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pengiriman

Fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pengiriman, untuk fungsi penyimpanan barang dilaksanakan oleh bagian gudang, sedangkan untuk fungsi pengiriman dilaksanakan oleh bagian pengiriman. Pemisahan fungsi ini dilakukan untuk mencegah

penyelewengan dan kecurangan atas hilangnya persediaan barang yang ada di gudang.

- e. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan lebih dari satu fungsi

Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi. Hal tersebut dilaksanakan dengan tujuan untuk meminimalkan risiko kecurangan yang disebabkan oleh karyawan.

Berikut ini hasil kuesioner mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas di CV Cinta Damai:

Tabel 10. Struktur Organisasi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	√			
2.	Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit	√			

Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"

Sumber: Data Diolah

Tabel 10. Struktur Organisasi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
3.	Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas	√			
4.	Fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pengiriman	√			
5.	Transaksi penjualan dilaksanakan lebih dari satu fungsi	√			
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 10 diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas yang diterapkan di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori dan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kondisi yang ada di perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh fungsi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan di bagian penjualan membuat order penjualan dan surat pengiriman barang sebagai dokumen dasar

penerimaan order dari calon pembeli. Bagian penjualan memberikan otorisasi pada surat pengiriman barang tersebut, dan memerintahkan fungsi gudang untuk menyiapkan barang yang akan dikirim ke pembeli oleh fungsi pengiriman barang.

b. Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit

Dalam prosedur ini, otorisasi persetujuan kredit diberikan oleh direktur yang bertanggung jawab sebagai fungsi kredit. Direktur akan memeriksa status kredit calon pembeli mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon pembeli. Setelah memeriksa status kredit, maka direktur akan memberikan otorisasi persetujuan kredit yang telah diajukan oleh pembeli.

c. Pengiriman barang ke pembeli diotorisasi oleh fungsi yang berwenang

Dalam prosedur ini, pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman melalui surat pengiriman barang. Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pelanggan dengan menggunakan surat pengiriman barang yang telah diotorisasi. Setelah barang sampai kepada pelanggan, maka pelanggan harus memberikan tanda tangan pada surat pengiriman barang yang nantinya akan diserahkan ke bagian penagihan.

d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan ditangani oleh bagian yang berwenang

Dalam prosedur ini, penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan ditangani oleh direktur

selaku bagian kredit dan dibantu oleh bagian administrasi. Setelah semua sudah ditetapkan, maka direktur akan membuat surat ketetapan yang akan disampaikan kepada bagian yang membutuhkan informasi tersebut.

- e. Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi akan mencatat terjadinya piutang ke dalam kartu piutang dan jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan sebagai tagihan piutang yang akan dibuat, dan surat pengiriman barang yang sudah diotorisasi oleh bagian penjualan dan bagian pengiriman barang.

Berikut ini hasil kuesioner mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di CV Cinta Damai:

Tabel 11. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Penerimaan order penjualan dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan	√			
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Tabel 11. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
2.	Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh bagian kredit	√			
3.	Pengiriman barang ke pelanggan diotorisasi oleh fungsi yang berwenang	√			
4.	Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan ditangani oleh bagian yang berwenang	√			
5.	Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman	√			
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 11 diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan di CV Cinta Damai telah sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab dari setiap masing-masing bagian. Dengan demikian unsur pengendalian intern pada sistem penjualan kredit tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori.

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

- a. Surat pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan

Penggunaan surat pengiriman barang atau *delivery order* di CV Cinta Damai bernomor urut tercetak dan dipertanggung jawabkan kepada bagian penjualan dengan memberikan otorisasi pada surat pengiriman barang.

- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan

Penggunaan faktur penjualan di CV Cinta Damai bernomor urut tercetak, dan yang bertanggung jawab membuat serta memberikan otorisasi faktur penjualan adalah fungsi penjualan di bagian penjualan.

Setelah semua dokumen diotorisasi, maka dokumen tersebut diserahkan kembali ke bagian administrasi. Bagian administrasi bertanggung jawab melakukan penagihan piutang kepada pembeli dan mencatat seluruh transaksi penjualan kredit.

- c. Fungsi pencatatan piutang secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur

Fungsi pencatatan piutang bertugas secara periodik mengirimkan pernyataan jumlah piutang kepada debitur yang bertujuan untuk mengecek keandalan data akuntansi yang dicatat. Selain itu, fungsi pencatatan piutang juga mengirimkan pernyataan jumlah piutang yang telah jatuh tempo pembayarannya kepada debitur untuk segera melunasi kreditnya.

- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar

Secara periodik bagian administrasi melakukan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar. Rekonsiliasi kartu piutang dimaksudkan untuk menjamin keandalan data piutang yang dimiliki di CV Cinta Damai kepada pembeli.

Berikut ini hasil kuesioner mengenai praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di CV Cinta damai:

Tabel 12. Praktik yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Surat pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan	√			
2.	Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan	√			
3.	Fungsi pencatatan piutang secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur	√			
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Tabel 12. Praktik yang Sehat Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
4.	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar	√			
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 12 diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa unsur pengendalian intern tentang praktek yang sehat dalam sistem penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori.

4. Karyawan yang cakap

a. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi

Tahap seleksi untuk penerimaan karyawan yang bekerja di CV Cinta Damai dilaksanakan dengan pengajuan surat lamaran pekerjaan dan wawancara secara langsung dengan direktur. Kriteria karyawan yang harus dipenuhi untuk bekerja di CV Cinta Damai adalah menguasai bidang pekerjaan yang akan dijalankan dan minimal pendidikan SMA atau SMK, teliti, jujur, menyukai tantangan, dan mau bekerja keras.

b. Diadakan *training* bagi karyawan baru

Untuk karyawan yang baru diterima, CV Cinta Damai memberikan *training* selama 2 (dua) bulan untuk bekerja. *Training* tersebut dimaksudkan supaya perusahaan dapat mengetahui hasil kinerja karyawan baru tersebut, dan selanjutnya jika pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tersebut sesuai dengan tujuan perusahaan, maka perusahaan akan mengangkat karyawan tersebut menjadi tetap.

c. Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan

Perusahaan CV Cinta Damai tidak mengadakan program pengembangan pendidikan karyawan karena perusahaan masih belum berskala besar dan sedang berkembang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sejalan dengan tidak adanya program pengembangan pendidikan karyawan, perusahaan masih dapat terus beroperasi dengan baik.

Berikut ini hasil kuesioner mengenai karyawan yang cakap di CV Cinta Damai:

Tabel 13. Karyawan yang Cakap Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
1.	Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	√			
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Tabel 13. Karyawan yang Cakap Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Teori	Praktik			Keterangan
		Ya	Tidak	TDD	
2.	Diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru	√			
3.	Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan		√	√	Program pengembangan pendidikan bagi karyawan dirasa belum terlalu dibutuhkan oleh perusahaan, karena perusahaan masih belum berskala besar dan sedang berkembang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
Keterangan: "TDD" = "Tidak Dapat Diterapkan"					

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 13 diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa ada salah satu unsur pengendalian intern tentang karyawan yang cakap yang memang tidak dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu program pengembangan pendidikan karyawan. Perusahaan tidak melakukan program pengembangan pendidikan karyawan, karena perusahaan masih belum berskala besar dan sedang berkembang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern mengenai karyawan yang cakap di CV Cinta Damai tidak sesuai dengan teori.

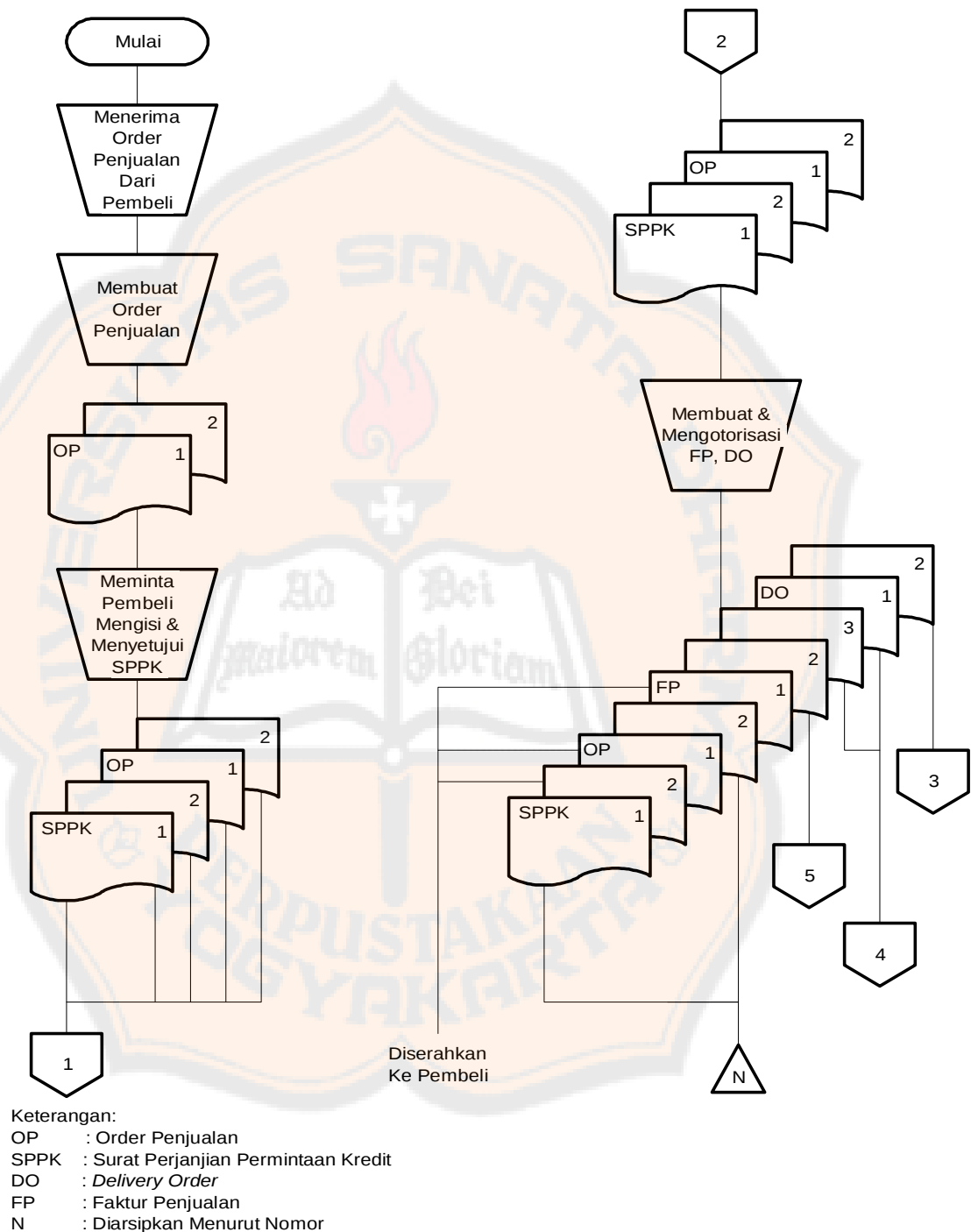
Setelah dilakukan analisis data secara keseluruhan baik dari hasil kuesioner maupun wawancara, didapat hasil bahwa tidak semua

pertanyaan dijawab “Ya”, tetapi masih ada pertanyaan yang dijawab “Tidak” dan “Tidak Dapat Diterapkan” . Maka dapat disimpulkan bahwa CV Cinta Damai telah melaksanakan sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit dengan cukup baik, yaitu telah sesuai dengan teori meskipun ada sedikit perbedaan dengan teori, yakni fungsi piutang pada perusahaan menggunakan bagian administrasi, dan pada karyawan yang cakap tidak ada program pengembangan pendidikan bagi karyawan.

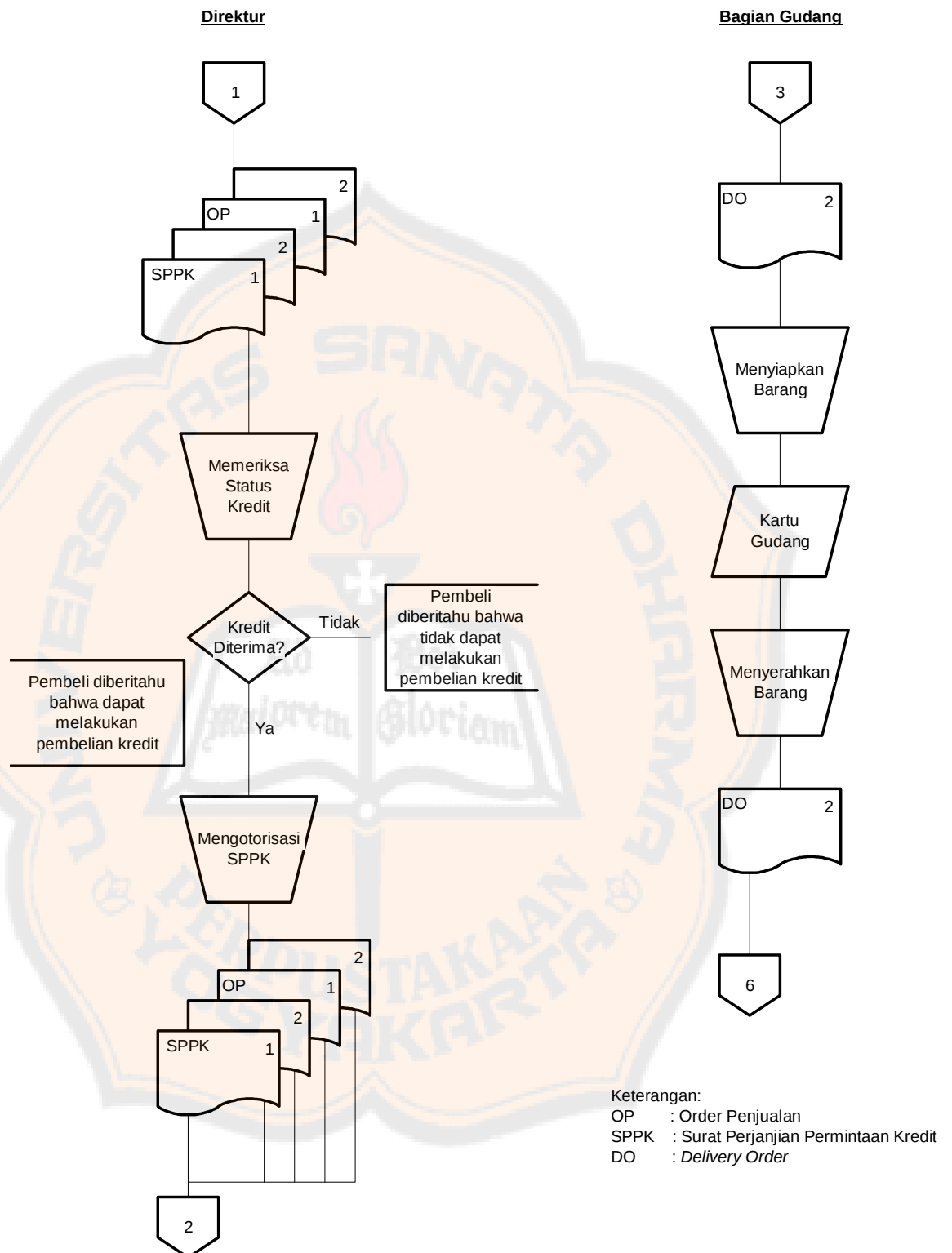


C. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

Bagian Penjualan

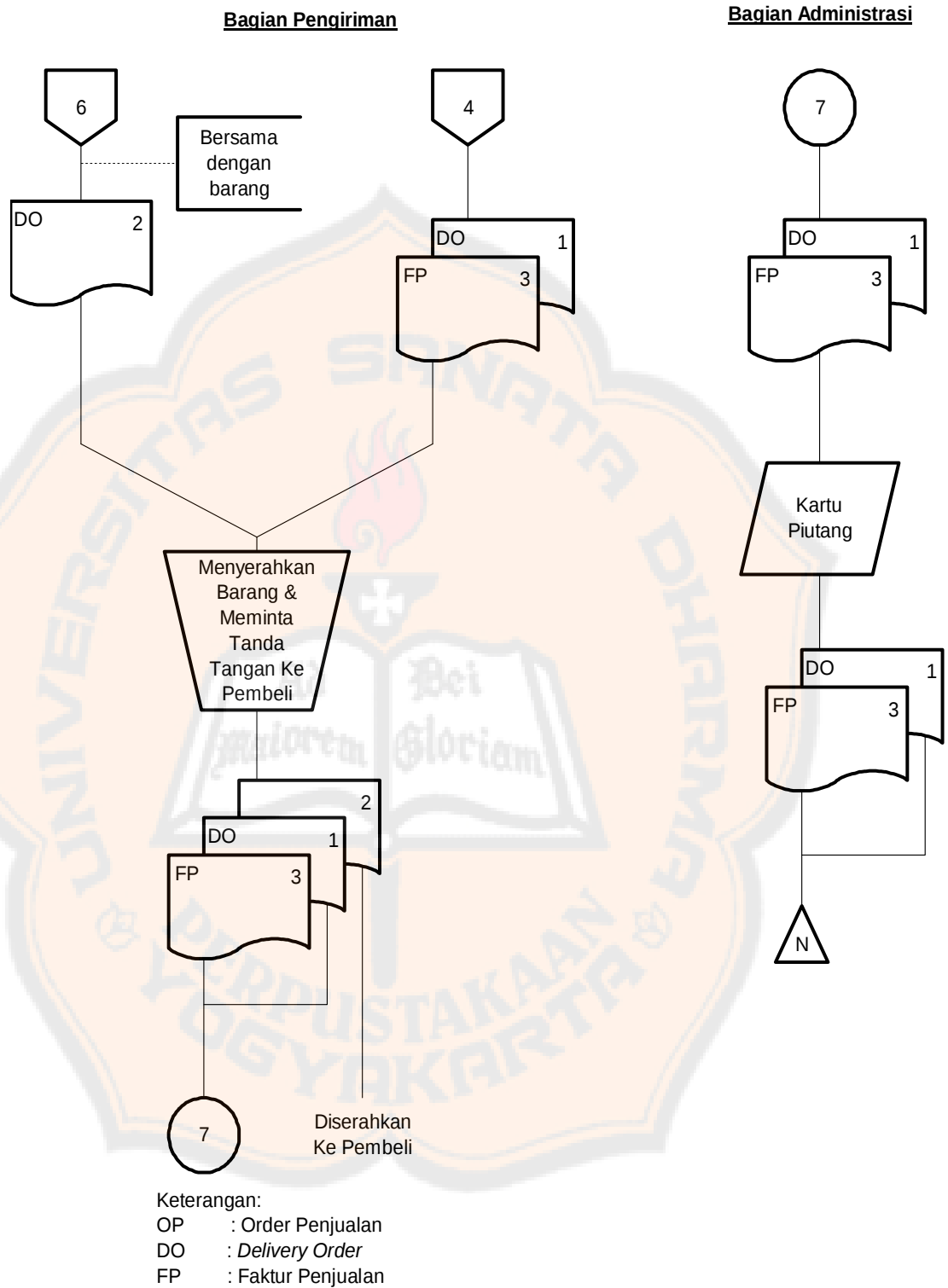


Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
Sumber: CV Cinta Damai



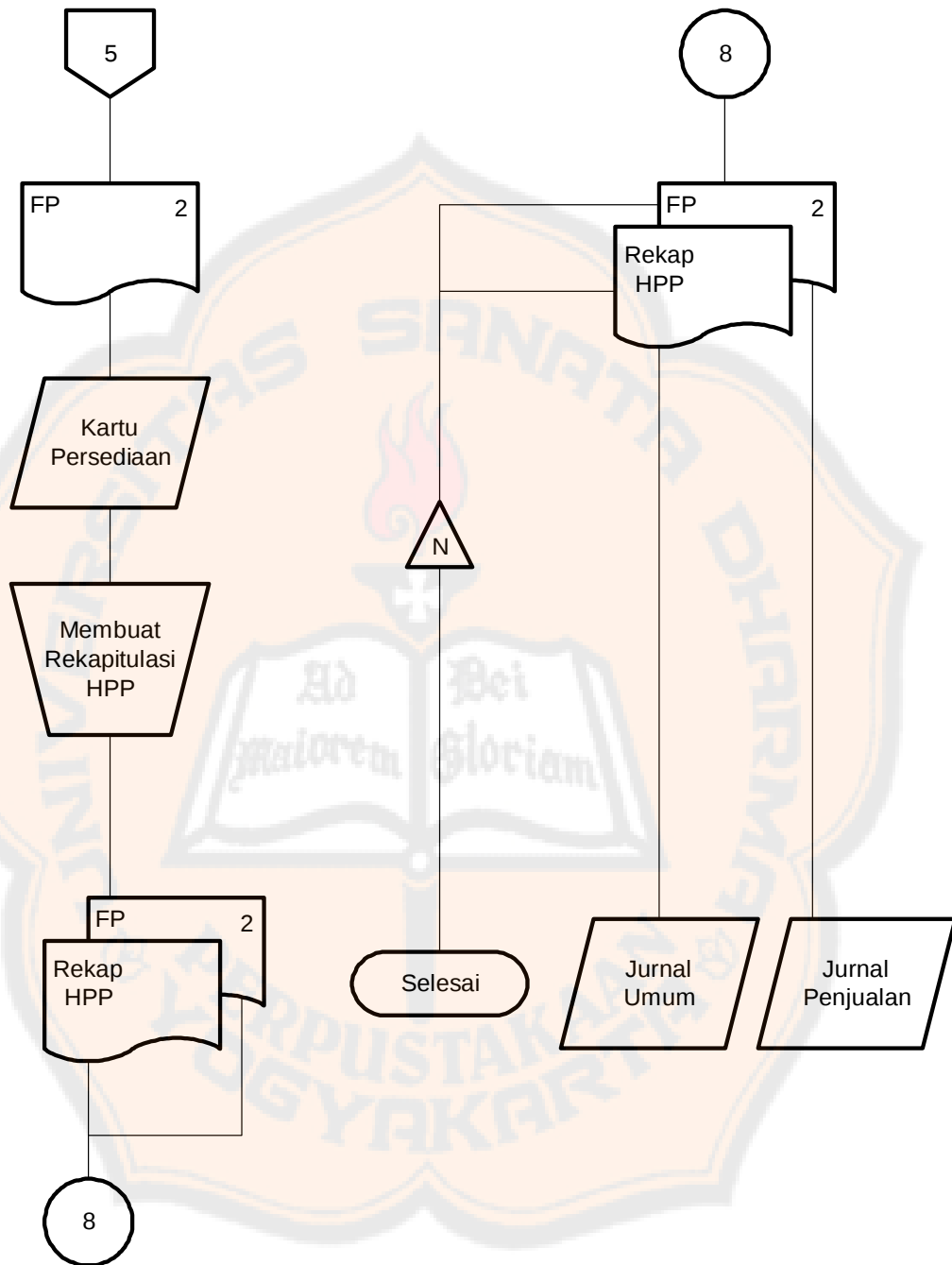
Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: CV Cinta Damai



Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
Sumber: CV Cinta Damai

Bagian Akuntansi



Keterangan:

FP : Faktur Penjualan

HPP : Harga Pokok Penjualan

Gambar 7: Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: CV Cinta Damai

D. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Dalam melakukan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit ini dapat menggunakan pengujian pengendalian. Pengujian pengendalian ini dapat dilakukan dengan menggunakan metode sampling atribut. Langkah-langkah yang harus ditempuh untuk melakukan pengujian pengendalian, yaitu:

1. Memberikan penilaian kuat atau lemah pada pengendalian intern sistem penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai

Penilaian kuat atau lemahnya pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai berdasarkan hasil kuesioner pengendalian intern penjualan kredit. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa tidak semua unsur pengendalian intern terhadap penjualan kredit terdapat pada perusahaan, melainkan hanya sebagian besar saja yang diterapkan oleh perusahaan sesuai dengan teori. Unsur pengendalian intern yang tidak ada dalam perusahaan adalah karyawan yang cakap, dimana perusahaan tidak melakukan program pengembangan pendidikan bagi karyawan perusahaan. Perusahaan tidak melakukan hal tersebut karena dirasa belum begitu memerlukannya, akan tetapi program tersebut tidak mengganggu jalannya kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan. Berdasarkan hasil temuan diatas, peneliti dapat menilai bahwa sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit di CV Cinta Damai adalah kuat.

2. Melakukan pengujian pengendalian intern sistem penjualan kredit dengan menggunakan metode sampling atribut di CV Cinta Damai

Dalam pengujian pengendalian dengan metode sampling atribut di CV Cinta Damai, terdapat langkah-langkah yang dapat digunakan, yaitu:

- a. Menentukan tujuan audit

Tujuan audit dari sistem penjualan kredit, yaitu untuk mengevaluasi efektivitas yang terkait dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai.

- b. Menentukan populasi dan unit sampling

Populasi yang digunakan untuk melakukan pengujian pengendalian intern sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai dalam sampling atribut adalah faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya, yaitu surat pengiriman barang atau *delivery order* pada periode 1 Maret 2011 sampai 29 Februari 2012. Untuk unit sampling yang digunakan adalah item-item yang terdapat pada faktur penjualan dan surat pengiriman barang atau *delivery order*.

- c. Menspesifikasi atribut yang dikehendaki

Berdasarkan spesifikasi dalam rencana sampling atribut terkait dengan asersi atau keterjadian dan penilaian untuk transaksi penjualan kredit, terdapat atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian intern yang akan diuji, yaitu:

Tabel 14. Atribut-atribut yang Digunakan dalam Pengujian Pengendalian Intern di CV Cinta Damai

Nomor Atribut	Unsur Pengendalian Intern yang Diuji	Atribut
1.	Prosedur Pencatatan	Atribut yang diperiksa mengenai kelengkapan dokumen sumber berupa faktur penjualan kredit dengan dokumen pendukungnya yaitu surat pengiriman barang/ <i>delivery order</i>
2.	Pemisahan Fungsi dan Sistem Otorisasi	Atribut yang diperiksa, yaitu faktur penjualan kredit yang diotorisasi oleh bagian penagihan dan surat pengiriman barang yang diotorisasi oleh bagian penjualan dan bagian pengiriman barang.
3.	Prosedur Pencatatan	Atribut yang diperiksa mengenai kesesuaian informasi antara faktur penjualan kredit dengan surat pengiriman barang yang meliputi nama, alamat, jenis barang, jumlah barang, harga barang dan potongan penjualan.
4.	Praktik yang Sehat	Atribut yang diperiksa mengenai faktur penjualan kredit bernomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan sistem penjualan kredit.

Sumber: Data Diolah

d. Menentukan ukuran sampel

Cara yang ditempuh dalam menentukan ukuran sampel terlebih dahulu menentukan faktor-faktor sebagai berikut:

1) Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah

Berdasarkan hasil temuan pada survei pendahuluan dan penilaian kekuatan pengendalian intern atas unsur pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai, dapat ditentukan dengan

tingkat keyakinan sebesar 95% dan risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah sebesar 5%.

2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi

Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah 5%, karena masih ada kemungkinan ditemukannya penyimpangan yang terjadi dalam pengujian pengendalian meskipun penilaian atas unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai dinilai kuat.

3) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan

Dalam menentukan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan dengan cara mengambil sampel pendahuluan sebanyak 50 sampel terhadap populasi faktur penjualan sebanyak 2157.

Tabel 15. Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Nomor Faktur	No.	Nomor Faktur
1.	J3/14031100009	26.	J3/24081100013
2.	J3/19031100015	27.	J3/29081100013
3.	J3/26031100005	28.	J3/09091100007
4.	J3/26031100013	29.	J3/15091100009
5.	J3/31031100013	30.	J3/07101100018
6.	J3/04041100030	31.	J3/12101100013
7.	J3/09041100010	32.	J3/30101100018
8.	J3/16041100019	33.	J3/02111100006
9.	J3/18041100012	34.	J3/03111100016
10.	J3/19041100008	35.	J3/12111100016
11.	J3/26041100021	36.	J3/25111100005
12.	J3/02051100002	37.	J3/03121100021
13.	J3/07051100006	38.	J3/09121100007
14.	J3/07051100016	39.	J3/15121100008
15.	J3/11051100019	40.	J3/26121100013
16.	J3/16051100005	41.	J3/29121100003
17.	J3/06061100014	42.	J3/09011200005
18.	J3/11061100006	43.	J3/14011200009
19.	J3/14061100005	44.	J3/02021200015
20.	J3/15071100009	45.	J3/04021200006
21.	J3/21071100009	46.	J3/08021200017
22.	J3/25071100015	47.	J3/09021200016
23.	J3/04081100002	48.	J3/24021200006
24.	J3/08081100003	49.	J3/24021200013
25.	J3/23081100024	50.	J3/29021200011

Sumber: Data Diolah

Pemeriksaan terhadap atribut pada 50 sampel faktur penjualan kredit dapat dijelaskan dengan tabel 16.

Tabel 16. Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Nomor Faktur	Atribut *)				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	J3/14031100009	√	√	√	√	√ = ada
2.	J3/19031100015	√	√	√	√	x = tidak ada
3.	J3/26031100005	√	√	√	√	
4.	J3/26031100013	√	√	√	√	
5.	J3/31031100013	√	√	√	√	
6.	J3/04041100030	√	√	√	√	
7.	J3/09041100010	√	√	√	√	
8.	J3/16041100019	√	√	√	√	
9.	J3/18041100012	√	√	√	√	
10.	J3/19041100008	√	√	√	√	
11.	J3/26041100021	√	√	√	√	
12.	J3/02051100002	√	√	√	√	
13.	J3/07051100006	√	√	√	√	
14.	J3/07051100016	√	√	√	√	
15.	J3/11051100019	√	√	√	√	
16.	J3/16051100005	√	√	√	√	
17.	J3/06061100014	√	√	√	√	
18.	J3/11061100006	√	√	√	√	
19.	J3/14061100005	√	√	√	√	
20.	J3/15071100009	√	√	√	√	
21.	J3/21071100009	√	√	√	√	
22.	J3/25071100015	√	√	√	√	
23.	J3/04081100002	√	√	√	√	
24.	J3/08081100003	√	√	√	√	
25.	J3/23081100024	√	√	√	√	
26.	J3/24081100013	√	√	√	√	
27.	J3/29081100013	√	√	√	√	
28.	J3/09091100007	√	√	√	√	
29.	J3/15091100009	√	√	√	√	
30.	J3/07101100018	√	√	√	√	
31.	J3/12101100013	√	√	√	√	
32.	J3/30101100018	√	√	√	√	
33.	J3/02111100006	√	√	√	√	
34.	J3/03111100016	√	√	√	√	
35.	J3/12111100016	√	√	√	√	
36.	J3/25111100005	√	√	√	√	
37.	J3/03121100021	√	√	√	√	
38.	J3/09121100007	√	√	√	√	
39.	J3/15121100008	√	√	√	√	

Sumber: Data Diolah

Tabel 16. Hasil Pemeriksaan Sampel Pendahuluan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Nomor Faktur	Atribut *)				Keterangan
		1	2	3	4	
40.	J3/26121100013	√	√	√	√	√ = ada
41.	J3/29121100003	√	√	√	√	x = tidak ada
42.	J3/09011200005	√	√	√	√	
43.	J3/14011200009	√	√	√	√	
44.	J3/02021200015	√	√	√	√	
45.	J3/04021200006	√	√	√	√	
46.	J3/08021200017	√	√	√	√	
47.	J3/09021200016	√	√	√	√	
48.	J3/24021200006	√	√	√	√	
49.	J3/24021200013	√	√	√	√	
50.	J3/29021200011	√	√	√	√	

Sumber: Data Diolah

*) Keterangan:

Atribut 1

Tujuan kelengkapan dokumen sumber, yaitu faktur penjualan kredit dengan dokumen pendukung yang berupa surat order pengiriman barang.

Atribut 2

Tujuan validitas atribut yang diperiksa, yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang. Faktur penjualan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan dan surat pengiriman barang diotorisasi oleh bagian penagihan dan pengiriman barang.

Atribut 3

Tujuan penilaian atribut yang diperiksa, yaitu kesesuaian informasi antara faktur penjualan kredit dengan surat pengiriman barang yang meliputi nama, alamat, jenis barang, jumlah barang, harga barang, dan potongan penjualan.

Atribut 4

Tujuan penilaian faktur penjualan kredit yang bernomor urut tercetak dan penggunaannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan sampel pendahuluan dapat ditentukan penyimpangan yang terjadi adalah 0 (nol), sehingga dapat dihitung menggunakan:

Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan adalah:

$$\frac{0}{50} \times 100\% = 0\%$$

Tabel 17. Ringkasan Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan

Nomor Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)
1.	0	50	0
2.	0	50	0
3.	0	50	0
4.	0	50	0

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 17, peneliti dapat menyimpulkan bahwa tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan sebesar 0%, pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan tidak ditemukan penyimpangan untuk mengetahui tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan, dan peneliti tetap memperkirakan kemungkinan adanya penyimpangan yang terjadi. Dengan demikian, tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi ditetapkan sebesar 5%,

Sehingga untuk memperoleh dukungan agar pengujian pengendalian dapat dilakukan dan mengharapkan dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian, maka peneliti dapat mengambil hasil dari tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan kurang dari tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi. Berdasarkan faktor-faktor yang telah didapatkan, langkah-langkah untuk mendapatkan ukuran sampel sebesar 59. Angka 59 didapat dari tabel 18 risiko 5% atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah. Tetapi pada saat pengambilan sampel jumlah sampel yang harus diambil adalah sebesar 60 sampel. Hal tersebut karena ukuran sampel pada tabel evaluasi sampel tidak terdapat angka 59, maka dibulatkan ke angka yang paling dekat yaitu 60. Penentuan sampel dapat dilihat pada tabel 18 berikut ini:

Tabel 18. Ukuran Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian (Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah)

Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi											
	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0	*	149	99	74	<u>59</u>	49	42	36	32	29	19	14
0.25	*	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.5	*	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0.75	*	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1	*	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22
1.25	*	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1.5	*	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1.75	*	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2	*	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2.25	*	*	*	*	208	127	88	77	68	61	30	22
2.5	*	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
2.75	*	*	*	*	*	173	109	95	68	61	30	22
3	*	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3.25	*	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3.5	*	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3.75	*	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4	*	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5	*	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	170	50	30
7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

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

Sumber: Basalamah (2003: 70)

e. Menentukan metode pemilihan sampel

Jumlah sampel yang digunakan sebesar 60 atau berdasarkan tabel 18 ukuran sampel ditambah 1 sampel. Metode pemilihan sampel secara acak dengan menggunakan program SPSS. Berikut ini adalah data

mengenai 60 sampel dari populasi faktur penjualan kredit sebanyak 2107.

Tabel 19. Sampel Pemeriksaan Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Nomor Faktur	No.	Nomor Faktur
1.	J3/14031100010	31.	J3/29081100020
2.	J3/19031100016	32.	J3/03091100007
3.	J3/21031100004	33.	J3/12091100016
4.	J3/25031100012	34.	J3/23091100005
5.	J3/26031100015	35.	J3/10101100007
6.	J3/26031100021	36.	J3/17101100010
7.	J3/31031100023	37.	J3/28101100015
8.	J3/05041100009	38.	J3/04111100034
9.	J3/09041100030	39.	J3/05111100016
10.	J3/11041100021	40.	J3/07111100008
11.	J3/21041100015	41.	J3/07111100024
12.	J3/22041100015	42.	J3/19111100008
13.	J3/22041100017	43.	J3/01121100008
14.	J3/23041100008	44.	J3/09121100002
15.	J3/29041100011	45.	J3/14121100017
16.	J3/04051100006	46.	J3/21121100009
17.	J3/09051100003	47.	J3/29121100013
18.	J3/09051100015	48.	J3/03011200012
19.	J3/12051100016	49.	J3/04011200030
20.	J3/19051100015	50.	J3/05011200008
21.	J3/07061100024	51.	J3/07011200031
22.	J3/14061100015	52.	J3/12011200012
23.	J3/16061100011	53.	J3/25011200012
24.	J3/08071100012	54.	J3/03021200015
25.	J3/21071100017	55.	J3/07021200015
26.	J3/26071100007	56.	J3/09021200006
27.	J3/29071100007	57.	J3/10021200005
28.	J3/08081100009	58.	J3/14021200019
29.	J3/10081100008	59.	J3/16021200008
30.	J3/29081100008	60.	J3/29021200020

Sumber: Data Diolah

Pemeriksaan terhadap atribut pada 50 sampel faktur penjualan kredit dapat dijelaskan dengan tabel 20.

Tabel 20. Hasil Pemeriksaan Sampel Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai

No.	Nomor Faktur	Atribut *)				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	J3/14031100010	√	√	√	√	√ = ada
2.	J3/19031100016	√	√	√	√	x = tidak ada
3.	J3/21031100004	√	√	√	√	
4.	J3/25031100012	√	√	√	√	
5.	J3/26031100015	√	√	√	√	
6.	J3/26031100021	√	√	√	√	
7.	J3/31031100023	√	√	√	√	
8.	J3/05041100009	√	√	√	√	
9.	J3/09041100030	√	√	√	√	
10.	J3/11041100021	√	√	√	√	
11.	J3/21041100015	√	√	√	√	
12.	J3/22041100015	√	√	√	√	
13.	J3/22041100017	√	√	√	√	
14.	J3/23041100008	√	√	√	√	
15.	J3/29041100011	√	√	√	√	
16.	J3/04051100006	√	√	√	√	
17.	J3/09051100003	√	√	√	√	
18.	J3/09051100015	√	√	√	√	
19.	J3/12051100016	√	√	√	√	
20.	J3/19051100015	√	√	√	√	
21.	J3/07061100024	√	√	√	√	
22.	J3/14061100015	√	√	√	√	
23.	J3/16061100011	√	√	√	√	
24.	J3/08071100012	√	√	√	√	
25.	J3/21071100017	√	√	√	√	
26.	J3/26071100007	√	√	√	√	
27.	J3/29071100007	√	√	√	√	
28.	J3/08081100009	√	√	√	√	
29.	J3/10081100008	√	√	√	√	
30.	J3/29081100008	√	√	√	√	
31.	J3/29081100020	√	√	√	√	
32.	J3/03091100007	√	√	√	√	
33.	J3/12091100016	√	√	√	√	
34.	J3/23091100005	√	√	√	√	
35.	J3/10101100007	√	√	√	√	
36.	J3/17101100010	√	√	√	√	
37.	J3/28101100015	√	√	√	√	
38.	J3/04111100034	√	√	√	√	
39.	J3/05111100016	√	√	√	√	

Sumber: Data Diolah

Tabel 20. Hasil Pemeriksaan Sampel Faktur Penjualan Kredit di CV Cinta Damai (Lanjutan)

No.	Nomor Faktur	Atribut *)				Keterangan
		1	2	3	4	
40.	J3/07111100008	√	√	√	√	√ = ada
41.	J3/07111100024	√	√	√	√	x = tidak ada
42.	J3/19111100008	√	√	√	√	
43.	J3/01121100008	√	√	√	√	
44.	J3/09121100002	√	√	√	√	
45.	J3/14121100017	√	√	√	√	
46.	J3/21121100009	√	√	√	√	
47.	J3/29121100013	√	√	√	√	
48.	J3/03011200012	√	√	√	√	
49.	J3/04011200030	√	√	√	√	
50.	J3/05011200008	√	√	√	√	
51.	J3/07011200031	√	√	√	√	
52.	J3/12011200012	√	√	√	√	
53.	J3/25011200012	√	√	√	√	
54.	J3/03021200015	√	√	√	√	
55.	J3/07021200015	√	√	√	√	
56.	J3/09021200006	√	√	√	√	
57.	J3/10021200005	√	√	√	√	
58.	J3/14021200019	√	√	√	√	
59.	J3/16021200008	√	√	√	√	
60.	J3/29021200020	√	√	√	√	

Sumber: Data Diolah

*) Keterangan:

Atribut 1

Tujuan kelengkapan dokumen sumber, yaitu faktur penjualan kredit dengan dokumen pendukung yang berupa surat order pengiriman barang.

Atribut 2

Tujuan validitas atribut yang diperiksa, yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang. Faktur penjualan kredit diotorisasi oleh bagian

penjualan dan surat pengiriman barang diotorisasi oleh bagian penagihan dan pengiriman barang.

Atribut 3

Tujuan penilaian atribut yang diperiksa, yaitu kesesuaian informasi antara faktur penjualan kredit dengan surat pengiriman barang yang meliputi nama, alamat, jenis barang, jumlah barang, harga barang, dan potongan penjualan.

Atribut 4

Tujuan penilaian faktur penjualan kredit yang bernomor urut tercetak dan penggunaannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian penagihan.

f. Mengevaluasi hasil sampel

1) Menghitung tingkat penyimpangan sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap atribut sejumlah 60 sampel faktur penjualan kredit pada tabel 20 diatas tidak ditemukan penyimpangan. Hasil dari tingkat penyimpangan sampel dapat dihitung sebagai berikut:

Tingkat penyimpangan sampel

$$\frac{0}{60} \times 100\% = 0\%$$

Berikut ini tabel perhitungan tingkat penyimpangan sampel untuk setiap atribut, yaitu:

Tabel 21. Ringkasan Tingkat Penyimpangan Sampel

Nomor Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)
1.	0	60	0
2.	0	60	0
3.	0	60	0
4.	0	60	0

Sumber: Data Diolah

2) Menentukan batas penyimpangan atas (UDL)

Batas penyimpangan atas (UDL) dapat ditentukan berdasarkan tabel 22 mengenai evaluasi hasil sampel statistik, sebagai berikut:

Tabel 22. Evaluasi Hasil Sampel Statistik untuk Pengujian Pengendalian Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11.3	17.6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9.5	14.9	19.5	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8.2	12.9	16.9	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7.2	11.3	14.9	18.3	*	*	*	*	*	*	*
45	6.4	10.1	13.3	16.3	19.2	*	*	*	*	*	*
50	5.8	9.1	12.1	14.8	17.4	19.9	*	*	*	*	*
55	5.3	8.3	11	13.5	15.9	18.1	*	*	*	*	*
60	<u>4.9</u>	7.7	10.1	12.4	14.6	16.7	18.8	*	*	*	*
65	4.5	7.1	9.4	11.5	13.5	15.5	17.4	19.3	*	*	*
70	4.2	6.6	8.7	10.7	12.6	14.4	16.2	18	19.7	*	*
75	3.9	6.2	8.2	10	11.8	13.5	15.2	16.9	18.4	20	*
80	3.7	5.8	7.7	9.4	11.1	12.7	14.3	15.8	17.3	18.9	*
90	3.3	5.2	6.8	8.4	9.9	11.3	12.7	14.1	15.5	16.8	18.2
100	3	4.7	6.2	7.6	8.9	10.2	11.5	12.7	14	15.2	16.4
125	2.4	3.7	4.9	6.1	7.2	8.2	9.3	10.3	11.3	12.3	13.2
150	2	3.1	4.1	5.1	6	6.9	7.7	8.6	9.4	10.3	11.1
200	1.5	2.3	3.1	3.8	4.5	5.2	5.8	6.5	7.1	7.8	8.4

*Di atas 20%

Sumber: Kell (2003: 567)

Berdasarkan tabel 22 diatas, peneliti dapat menentukan besarnya batas penyimpangan atas (UDL) setiap atribut sebesar 4.9%. Dibawah ini tabel 23 untuk menentukan besarnya batas penyimpangan atas (UDL) untuk setiap atribut, yaitu:

Tabel 23. Ringkasan Batas Penyimpangan Atas (UDL)

Nomor Atribut	Penyimpangan	Jumlah Sampel	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)
1.	0	60	4.9
2.	0	60	4.9
3.	0	60	4.9
4.	0	60	4.9

Sumber: Data Diolah

3) Menentukan cadangan untuk risiko sampling

Cadangan untuk risiko sampling adalah batas penyimpangan atas (UDL) dikurangi tingkat penyimpangan sampel. Dibawah ini tabel 24 untuk menentukan cadangan risiko audit, yaitu:

Tabel 24. Ringkasan Cadangan untuk Risiko Sampling

Nomor Atribut	Batas Penyimpangan Atas (%)	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)
1.	0	60	4.9
2.	0	60	4.9
3.	0	60	4.9
4.	0	60	4.9

Sumber: Data Diolah

Tabel 25. Kertas Kerja Sampling Atribut

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV CINTA DAMAI

ATRIBUT – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

Rancangan Sampel						Hasil Sampel					
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi									
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan computer									
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL ≤ TDR
1	Faktur penjualan dilengkapi surat pengiriman barang	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	4.9 < 5
2	Otorisasi dari pejabat yang berwenang	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	4.9 < 5

Sumber: Kell (2003: 570)

Tabel 25. Kertas Kerja Sampling Atribut (Lanjutan)

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

CV CINTA DAMAI

ATRIBUT – TRANSAKSI PENJUALAN KREDIT

Rancangan Sampel						Hasil Sampel					
Tujuan		Untuk menguji efektivitas pengendalian yang berhubungan dengan keberadaan dan keterjadian, serta kelengkapan untuk transaksi									
Unit Sampling dan Populasi		Item-item dalam faktur penjualan									
Metode		Metode acak sederhana dengan berbantuan computer									
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Atribut	Risiko Atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel (%)	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji UDL ≤ TDR
3	Kesesuaian informasi faktur penjualan dengan surat pengiriman barang	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	4.9 < 5
4	Faktur penjualan bernomor urut tercetak sebagai dokumen sumber	5	5	0	59	60	0	0	4.9	4.9	4.9 < 5

Sumber: Kell (2003: 570)

Berdasarkan hasil pengujian pengendalian intern dengan menggunakan sampling atribut pada kertas kerja di atas, dapat ditunjukkan bahwa batas penilaian penyimpangan (UDL) lebih kecil dari pada penyimpangan yang ditoleransi (TDR), yaitu sebesar $4.9 < 5\%$ pada setiap atribut yang telah diperiksa. Hal tersebut dikarenakan bahwa tidak ditemukan penyimpangan pada setiap atribut yang telah diambil dari 60 sampel. Hasil evaluasi secara menyeluruh terhadap pengujian pengendalian intern dengan menggunakan sampling atribut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai telah efektif.

Setelah dilakukan analisis data, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di CV Cinta Damai telah sesuai dengan teori meskipun ada sedikit perbedaan dengan teori, yakni fungsi piutang di perusahaan menggunakan bagian administrasi. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa tidak semua unsur sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit terdapat di perusahaan, melainkan hanya sebagian besar saja yang diterapkan oleh perusahaan. Unsur pengendalian intern yang tidak ada di perusahaan adalah karyawan yang cakap, dimana perusahaan tidak melakukan program pengembangan pendidikan bagi karyawan perusahaan. Berdasarkan hasil temuan tersebut, peneliti dapat menilai bahwa sistem pengendalian intern terhadap penjualan

kredit di CV Cinta Damai adalah kuat. Hasil uji efektivitas pada perusahaan dengan menggunakan metode sampling atribut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai telah efektif.



BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah dilakukan terhadap efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem penjualan kredit yang dilakukan perusahaan CV Cinta Damai sudah dilaksanakan dengan baik. Hasil analisis data dan pembahasan terhadap unsur-unsur sistem penjualan kredit yang diterapkan di CV Cinta Damai, dapat disimpulkan bahwa ada dokumen yang tidak ada di dalam teori, yaitu order penjualan dan surat perjanjian permintaan kredit namun pada praktiknya ada. Berdasarkan hasil kuesioner sistem pengendalian intern pada sistem penjualan kredit, dapat disimpulkan bahwa tidak seluruh unsur sistem pengendalian intern sesuai dengan teori, karena pada salah satu unsur yaitu karyawan yang cakap tidak ada pengembangan pendidikan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan, namun hal tersebut tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern pada penjualan kredit di CV Cinta Damai.
2. Sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai sudah efektif. Berdasarkan hasil pengujian pengendalian intern yang telah dilakukan dengan menguji sampel faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya, yaitu surat pengiriman barang sebanyak 60 sampel. Hasil pengujian pengendalian tersebut dapat diketahui bahwa batas

penyimpangan atas (UDL) lebih kecil dari pada tingkat penyimpangan yang ditoleransi (TDR). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti tidak dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan di perusahaan sudah baik semua karena penelitian ini terbatas hanya pada sistem pengendalian intern penjualan kredit. Peneliti juga tidak dapat memperoleh bagan alir sistem penjualan kredit di CV Cinta Damai, karena perusahaan tidak mempunyai bagan alir dan untuk pembuatan bagan alir dokumen, peneliti hanya membuat berdasarkan pengamatan secara langsung pada saat transaksi penjualan kredit berlangsung.

C. Saran

Setelah penulis melakukan analisis data, maka dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai sudah efektif dan sebaiknya hal ini tetap dipertahankan. Namun, penulis melihat adanya hal-hal yang perlu disempurnakan dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit di CV Cinta Damai, yaitu pemisahan antara faktur penjualan tunai dengan faktur penjualan kredit. Hal tersebut, supaya dapat mempermudah auditor melacak dalam hal pemeriksaan dokumen dan pengarsipan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

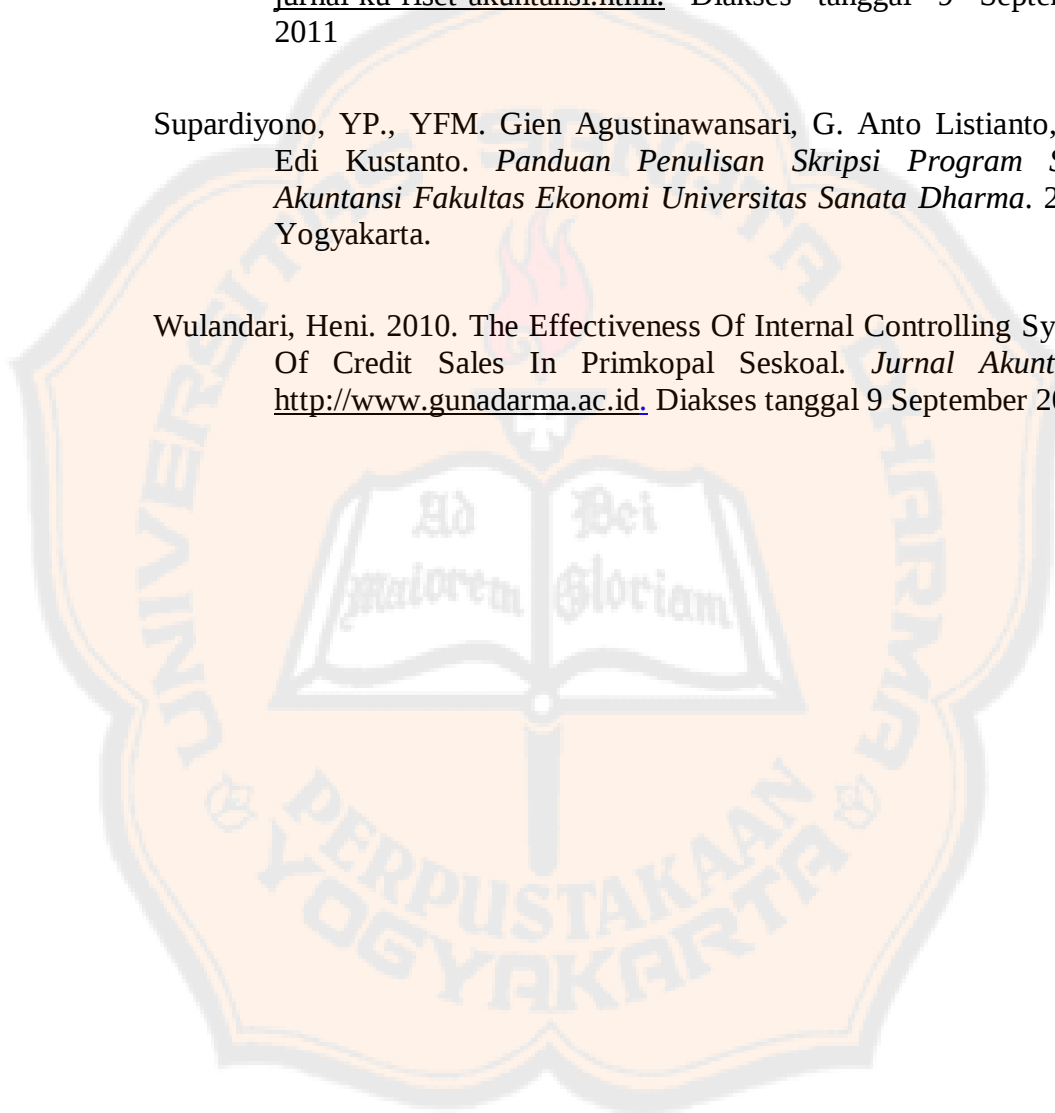
- Adikoesoema, R. Soemita, Achmad, dan Bachtiar. 1981. *Sistem-sistem Akunting*. Cetakan Pertama. Penerbit CV. Sinar Baru, Bandung.
- Adikoesoema, R. Soemita. 1985. *Sistem Akuntansi : Prosedur dan Metoda Suatu Pembahasan*. Cetakan Kedua. Penerbit CV. Sinar Baru, Bandung.
- Basalamah, Anies S.M. 2003. *Auditing Sampling Dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Edisi Kedua. Penerbit Usaha Kami. Depok.
- Boynton, Johnson, Kell. 2003. *Modern Auditing*. Edisi Ketujuh. Jilid Pertama. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Hendarti, Henny, Hari Setiabudi Husni, Tangkas Udiono, dan Ade Anugrah. 2010. Evaluasi Pengendalian Sistem Informasi Penjualan. *Jurnal Akuntansi*. http://scholar.google.co.id/scholar?q=jurnal+sistem+pengendalian+intern+penjualan+kredit&hl=id&as_sdt=0&as_vis=1&oi=scholar. Diakses tanggal 9 September 2011
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Cetakan Kedua. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Auditing*. Cetakan Pertama. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono. 2003. *Dasar-dasar Akuntan*. Jilid 2. Edisi Keenam. Cetakan Ketiga. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-pengalaman*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat. Cetakan Pertama. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Cetakan Pertama. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Nurhasanah. 2010. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. ACP. *Jurnal Akuntansi*. <http://nhbloggers.blogspot.com/2010/04/jurnal-ku-riset-akuntansi.html>. Diakses tanggal 9 September 2011

Supardiyono, YP., YFM. Gien Agustinawansari, G. Anto Listianto, dan Edi Kustanto. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma*. 2010. Yogyakarta.

Wulandari, Heni. 2010. The Effectiveness Of Internal Controlling System Of Credit Sales In Primkopal Seskoal. *Jurnal Akuntansi*. <http://www.gunadarma.ac.id>. Diakses tanggal 9 September 2011



LAMPIRAN



Lampiran 1. Daftar Pertanyaan

Daftar Pertanyaan

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapakah yang mendirikan perusahaan?
3. Siapa pemimpin perusahaan yang pertama dan siapa pemimpin perusahaan sekarang?
4. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan?
5. Apa bentuk perusahaan saat pertama kali didirikan?
6. Perusahaan bergerak dibidang apa?
7. Lokasi perusahaan dipilih berdasarkan apa?
8. Apakah menjadi tujuan (visi dan misi) perusahaan didirikan?
9. Produk apa saja yang dihasilkan?
10. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan perusahaan lain?
11. Terdiri dari apa saja permodalan perusahaan yang digunakan dalam menjalankan usahanya? berasal dari mana saja?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimanakah *job description* dari masing-masing jabatan?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit?

4. Bagaimana *job description* unit organisasi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit?

C. Personalia

1. Siapakah yang memimpin bagian personalia?
2. Berapakah jumlah karyawan diperusahaan (karyawan tetap dan tidak tetap)?
3. Bagaimana cara perekrutan karyawan?
4. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
5. Bagaimana sistem upah dan gaji dalam perusahaan?
6. Bagaimana usaha yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
7. Apakah ada tunjangan-tunjangan bagi karyawan?

D. Pemasaran

1. Perusahaan memasarkan produk ke daerah mana saja?
2. Apakah perusahaan memiliki kantor cabang?
3. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produk?
4. Bagaimana strategi perusahaan untuk memasarkan produknya?

E. Akuntansi

1. Apakah perusahaan memiliki buku pedoman rekening dan sistem akuntansi?

2. Bagaimana deskripsi kegiatan pokok dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan?
3. Informasi apa saja yang diperlukan manajemen dari sistem pengendalian intern penjualan kredit?
4. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit?
5. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit?
6. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit?
7. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern penjualan kredit?
8. Bagaimana bagan alir dari sistem pengendalian penjualan kredit yang ada di perusahaan?
9. Bagaimana sistem pengendalian intern dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit?

Lampiran 2. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Kuesioner Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Jabatan : *Direktur / Owner*
 Jenis Kelamin : *U / P*

Berilah tanda “√” pada kolom “ya” atau kolom “tidak” atau kolom “tidak dapat diterapkan” atas beberapa pertanyaan di bawah ini. Jawablah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam perusahaan.

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Keterangan
	Organisasi				
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?	✓			
2.	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?	✓			
3.	Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?	✓			
4.	Apakah fungsi penyimpanan barang terpisah dari fungsi pengiriman barang?	✓			
5.	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang, dan fungsi akuntansi yang lain?	✓			
	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
6.	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh fungsi penjualan?	✓			
7.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit?	✓			
8.	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?	✓			

Lampiran 2. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit (Lanjutan)

9.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan ditentukan oleh bagian yang berwenang?	✓			
10.	Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman?	✓			
Praktik yang Sehat					
11.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan?	✓			
12.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan?	✓			
13.	Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?	✓			
14.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar?	✓			
Karyawan yang Cakap					
15.	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?	✓			
16.	Apakah diadakan <i>training</i> bagi karyawan baru?	✓			
17.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?		✓		



Lampiran 3. Surat Jawaban Ijin Penelitian

CV. CINTA DAMAI
Jln. Joyodirjo Sumberagung, Kecamatan Ambarawa
Kabupaten Pringsewu, Lampung 35376
Telp. 0729 7378378

No : 028/CD/III/2012 Sumberagung, 14 Maret 2012

Hal : Jawaban Ijin Penelitian

Kepada Yth:

Bp. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Bapak nomor, 31/Kaprodi Akt./1027/III/2012 tertanggal 5 Maret 2012 perihal Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta di CV. Cinta Damai Sumberagung, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Pringsewu, Lampung atas nama mahasiswa:

Nama : Tyas Endryatmoko

NIM : 08 2114 031

Pada Prinsipnya kami mengabulkan permohonan tersebut, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Waktu Pelaksanaan tanggal 19 s/d 22 Maret 2012
2. Masuk mulai pukul 08.00 s/d 12.00 WIB.

Demikian surat jawaban kami, harap menjadikan periksa dan terima kasih atas perhatiannya.

Sumberagung, 14 Maret 2012

Pimpinan CV. Cinta Damai


Ht. Aria Widiyantara, S.H.

Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian

CV. CINTA DAMAI
Jln. Joyodirjo Sumberagung, Kecamatan Ambarawa
Kabupaten Pringsewu, Lampung 35376
Telp. 0729 7378378

SURAT KETERANGAN

NO. 031/CD/III/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan CV. Cinta Damai Sumberagung, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Pringsewu, Propinsi Lampung, menerangkan bahwa:

Nama : **Tyas Endryatmoko**
Tempat tgl. Lahir : Teluk Betung, 11 Juli 1990
NIM : 08 2114 031
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Benar telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Studi Kasus Pada CV. Cinta Damai, Sumberagung, Lampung". Penelitian tersebut dilaksanakan pada bulan Maret 2012.

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

Sumberagung, 22 Maret 2012

Pimpinan CV. Cinta Damai


H. Aria Widiyantara, S. H.

Lampiran 5. Order Penjualan

ORDER PENJUALAN

CV CINTA DAMAI
Jalan Joyodirjo Sumberagung
Kec. Ambarawa, Kab. Pringsewu
Telp. (0729) 7378378 – 081540884695

Tanggal :
 Nama :
 Alamat :

Nomor: **J3/19031200001**

[illegible]

Customer,

Dibuat,

(.....)

(.....)

Lampiran 6. Faktur Penjualan

FAKTUR PENJUALAN

CV CINTA DAMAI
Jalan Joyodirjo Sumberagung
Kec. Ambarawa, Kab. Pringsewu
Telp. (0729) 7378378 – 081540884695

Tanggal :
 Nama :
 Alamat :

Nomor : J3/19031200001
Tgl Tempo :

[illegible]

Customer,

Dibuat,

$$(\dots)$$
$$(\dots)$$

Lampiran 7. Delivery Order

DELIVERY ORDER

CV CINTA DAMAI

Jalan Joyodirjo Sumberagung

Kec. Ambarawa, Kab. Pringsewu

Telp. (0729) 7378378 – 081540884695

Tanggal :

Nama :

Alamat :

Nomor : J3/9031200001

[illegible]

Customer,

Supir,

Dibuat,

$$(\dots)$$

(.....)

(.....)

Keterangan:

Jenis Kendaraan : Truk (Hino)

Nomor Kendaraan : BE 9296 VF