

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang  
Yogyakarta**

**SKRIPSI**

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



**Oleh:**

**Margareta Deciana**

**NIM: 092114058**

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

**2013**

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang  
Yogyakarta**

**SKRIPSI**

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



**Oleh:**

**Margareta Deciana**

**NIM: 092114058**

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

**2013**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT**

**Studi Kasus di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

Oleh :

**Margareta Deciana**

NIM : 092114058

Telah disetujui oleh :

Pembimbing



Drs.Edi Kustanto, M.M

Tanggal : 09 September 2013

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT**  
**Studi Kasus di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

**Margareta Deciana**

NIM : 092114058

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 16 Oktober 2013

Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

**Nama Lengkap**

**Tanda Tangan**

Ketua Dr. Fr. Reni Anggraeni, S.E.,M.Si.,Ak

Sekretaris Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Ak.,QIA

Anggota Drs. Edi Kustanto, M.M

Anggota Dra. YFM. Gien Agustinawansari,MM.,Ak

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



Yogyakarta, 31 Oktober 2013

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dr. Herry Maridjo, M.Si.



**HAL PERSEMBAHAN**

*" Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan "*

*(Amsal 1 : 7)*



*Kupersembahkan untuk :*

*Tuhan Yesus Kristus & Bunda  
Maria*

*Orang Tuaku Tersayang*

*Adik-adikku tersayang*

*Sahabat-sahabatku*

*Keluarga Besar Universitas Sanata Dharma*



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  
Studi Kasus di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Yogyakarta**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 16 Oktober 2013 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagai tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran 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 tulisan karya saya sendiri ini. bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 31 Oktober 2013  
Yang membuat pernyataan,

(Margareta Deciana)

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

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

Nama : **Margareta Deciana**

Nomor Mahasiswa : **092114058**

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, 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.

Yogyakarta, 31 Oktober 2013

Yang menyatakan



**(Margareta Deciana)**

## KATA PENGANTAR

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

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

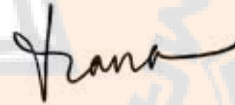
1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis
2. Dr.H.Herry Maridjo, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt., QIA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs.Edi Kustanto, M.M selaku pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Pak Afan selaku Supervisor Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan Mas Guntur yang telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan.
6. Alm. Papi yang tersayang dan mama yang penuh cinta dan perhatian mendidik dan membesarkanku terimakasih tak terhingga atas segala doa, pengorbanan, dan kasih sayang yang selalu diberikan kepadaku.
7. Adik-adikku : Ega dan Oman yang selalu mendoakanku.
8. Renatus Hasta terima kasih atas doa, semangat, perhatian, dan sayang yang diberikan kepadaku.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9. Sahabatku yang paling baik dan cantik Septi Dharniati Ndara dan Kak Titin yang selalu mendoakanku.
10. Agata Rosa Pebriani sahabat yang selalu memotivasiku dalam mengerjakan skripsiku dan selalu memberikan semangat.
11. Indrianita Lintin sahabat seperjuangan dalam mengerjakan skripsi dan Hedwigis Risa, Chika, Dhea, Tota wanita-wanita cantik yang selalu memotivasiku.
12. Sahabat-sahabatku tercinta wanita-wanita Beo 43 : Ola, Icha, Yuni, Alenterima kasih buat semangat, doa kalian semua.
13. Teman-temankelas MPT, trimakasih atas bantuan yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 07 Oktober 2013



Margareta Deciana



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiv
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LatarBelakangMasalah.....	1
B. RumusanMasalah .....	3
C. TujuanPenelitian .....	3
D. ManfaatPenelitian .....	3
E. SistematikaPenulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistemdanprosedur .....	6
1. PengertianSistemdanProsedur.....	6
2. KarakteristikSistem.....	7
B. SistemInformasi.....	9
1. PengertianSistemInformasi.....	9
2. KomponenSistemInformasi.....	9
C. SistemInformasiAkuntansi.....	10
1. PengertianSistemInformasiAkuntansi.....	10
2. ManfaatdanTujuanSistemInformasiAkuntansi.....	11
D. SistemAkuntansi .....	11
1. UnsurSistem Akuntansi.....	11
E. SistemPenjualanKredit.....	13
1. Fungsi yang Terkait.....	13
2. JaringanProsedur yang MembentukSistem.....	15
3. Dokumen yang Digunakan.....	16
4. CatatanAkuntansi yang Digunakan.....	20
5. UnsurPengendalian Intern.....	22
6. BaganAlir .....	22
1. BaganAlirDokumen.....	22
2. BaganAlirSistem.....	25
F. PengertianSistemPengendalian Intern.....	28



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	1. Konsep dan Prosedur Pengendalian Intern .....	29
	2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	29
	3. Komponen-komponen Sistem Pengendalian Intern .....	31
	4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	34
	5. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern .....	39
	G. Pengujian Kepatuhan .....	41
	1. <i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i> .....	41
	2. <i>Stop-Or-Go-Sampling</i> .....	45
	3. <i>Discovery Sampling</i> .....	54
BAB III	METODE PENELITIAN .....	50
	A. Jenis Penelitian .....	55
	B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	55
	C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	55
	D. <i>Attribute</i> , Populasi, dan Sampel .....	56
	E. Metode Pengambilan Sampel .....	57
	F. Teknik Pengumpulan Data .....	58
	G. Data yang Diperlukan .....	59
	H. Teknik Analisis Data .....	59
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	66
	A. Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan .....	72
	1. Sejarah Perusahaan .....	72
	2. Perkembangan Perusahaan .....	73
	B. Visi dan Misi Perusahaan .....	75
	C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	76
	D. Kategori Pengelompokan Karyawan Columbia .....	77
	1. Fungsi Divisi HRD Departemen .....	78
	2. Struktur Organisasi Columbia Elektronika dan Furniture .....	87
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	89
	A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	89
	1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	89
	2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	95
	3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	99
	4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	100

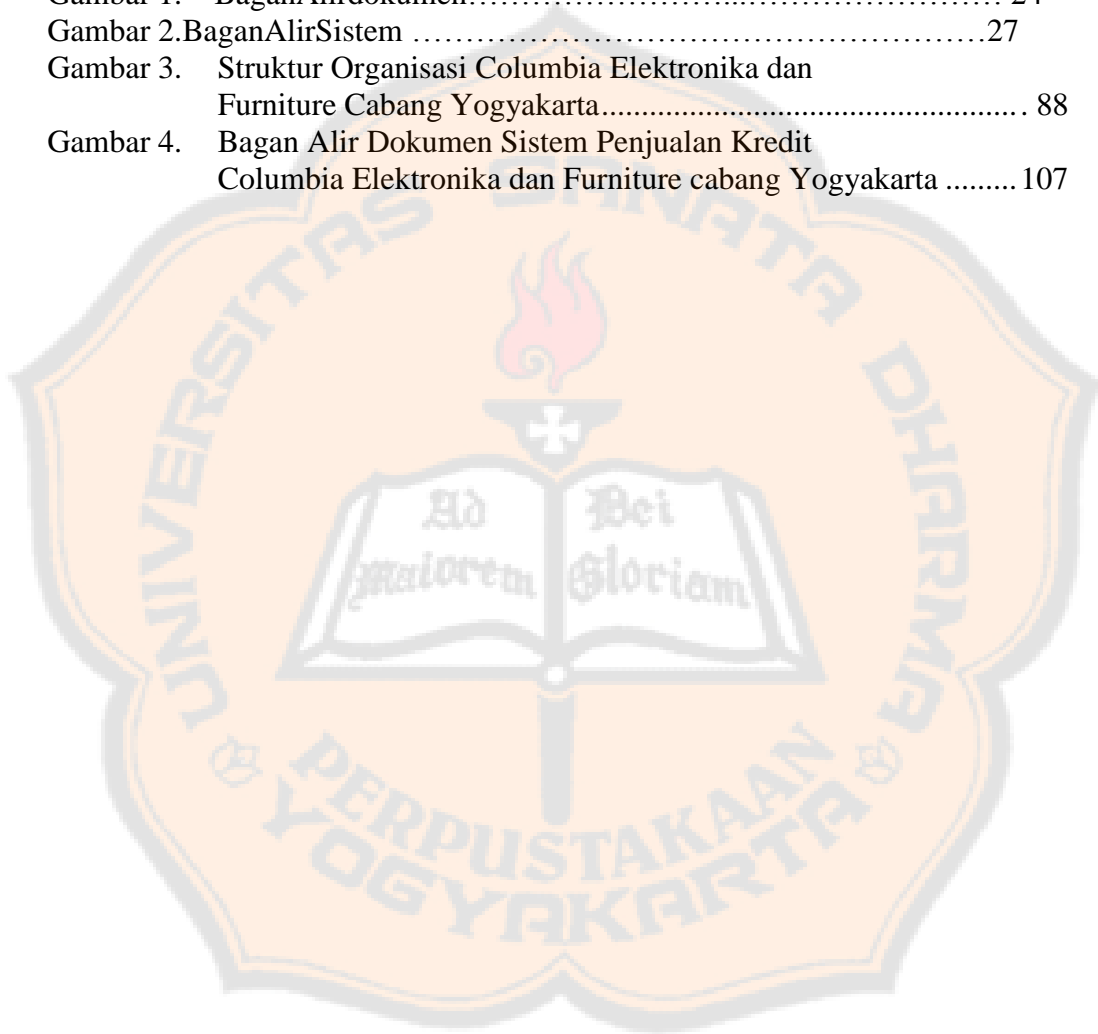
5.	Bagan alir sistem penjualan kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.....	107
B.	Unsur-UnsurPengendalian Intern PenjualanKredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.....	132
1.	StrukturOrganisasi.....	132
2.	SistemOtorisasidanProsedurPencatatan.....	138
3.	Praktik yang Sehat.....	144
C.	EfektivitasSistemPengendalian Intern PenjualanKredit di Perusahaan Columbia Elektronikadan Furniture Cabang Yogyakarta.....	147
BAB VI	PENUTUP.....	156
A.	Kesimpulan.....	156
B.	Keterbatasan.....	158
C.	Saran.....	158
DAFTAR PUSTAKA.....		160
LAMPIRAN.....		162

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan: 95% .....	43
Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik .....	44
Tabel 3. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95% .....	46
Tabel 4. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	48
Tabel 5. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	49
Tabel 6. <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	49
Tabel 7. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Limit of Population Accourence Rate Based on Sampel Result</i> .....	50
Tabel 8. Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	62
Tabel 9. <i>Stop Or Go Decision</i> .....	62
Tabel 10. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Limit of Population Accourence Rate Based on Sampel Result</i> .....	64
Tabel 11. Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan,95% .....	69
Tabel 12. Evaluasi Hasil Keandalan 95% .....	70
Tabel 13. Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	135
Tabel 14. Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	141
Tabel 15. Rangkuman Analisis Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	145
Tabel 16. Besarnya sampel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian .....	149
Tabel 17. Hasil Pemeriksaan <i>Attribute</i> pada Masing-masing Sampel .....	150
Tabel 18. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i> .....	152
Tabel 20. Evaluasi Hasil Pengujian Kepatuhan Penjualan Kredit pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta .....	154

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Alir dokumen.....	24
Gambar 2. Bagan Alir Sistem .....	27
Gambar 3. Struktur Organisasi Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.....	88
Gambar 4. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture cabang Yogyakarta .....	107



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian .....	162
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Hasil Penelitian .....	163
Lampiran 3 Form Aplikasi Pembiayaan .....	165
Lampiran 4 Kwitansi dan Berita Acara Serah Terima (BAST) .....	166
Lampiran 5 Daftar Penyerahan Kwitansi (DPK) .....	167
Lampiran 6 Kartu Stock .....	168
Lampiran 7 Kwitansi Angsuran Pembiayaan Konsumen <i>Indoor</i> .....	169
Lampiran 8 Kwitansi Angsuran Pembiayaan Konsumen <i>Outdoor</i> .....	170
Lampiran 9 <i>Collection Report Indoor</i> (CRI) .....	171
Lampiran 10 <i>Collection Report Outdoor</i> (CRO) .....	172
Lampiran 11 Kartu A/R .....	173
Lampiran 12 Laporan Hasil Survey .....	174
Lampiran 13 Kuisisioner Sistem Pengendalian Intern .....	177

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus di Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

Margareta Deciana

NIM : 092114058

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2013

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah diterapkan secara efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan objek penelitian sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern penjualan kredit adalah dengan mendeskripsikan sistem penjualan kredit membandingkan sistem penjualan kredit di perusahaan dengan teori sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dan melakukan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit dengan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode stop-or-go-sampling menggunakan teknik pengambilan simple random sampling. Sampel yang diambil sebesar 60 sampel dari 1380 Faktur penjualan kredit dari bulan Januari 2012 sampai Januari 2013.

Hasil penelitian berdasarkan kuesioner menyatakan bahwa sistem pengendalian intern atas sistem penggajian yang terjadi di perusahaan telah sesuai dengan teori. Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa AUPL = DUPL. Dari hasil pengujian kepatuhan dikatakan bahwa AUPL sebesar 5% dan DUPL sebesar 5%, sehingga sistem pengendalian intern atas sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah efektif.



**ABSTRACT**

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

**A case study at Columbia Elektronika and Furniture Branch Yogyakarta**

Margareta Deciana  
NIM : 092114058  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2013

The purpose of this research is to evaluate the effectiveness of internal control system of credit sale at Columbia Elektronika and Furniture Yogyakarta branch.

This research is a case study with the objects of accounting system and internal control system of credit sale at Columbia Elektronika and Furniture Yogyakarta branch. The techniques of collecting data employed were interview, observation, documentation, and questionnaire. Data analysis techniques used in evaluating the internal control system of credit sales by describing the applied system and comparing it to the theory of credit sales, and further, testing the effectiveness of the internal control system of credit sales through a compliance testing using the stop-or-go-sampling based on simple random sampling technique. The number of samples taken was 60 out of 1380 credit invoices during the period of January 2012 to January 2013.

The results show that the system of internal control for payroll system applied in the company was conforming with the theory. Data analysis shows that AUPL = DUPL. Further the compliance test results revealed that the AUPL and DUPL was both 5% meaning that the system of internal control of the credit sales system applied by Electronics and Furniture Company Columbia Yogyakarta branch has been effective.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Persaingan perusahaan saat ini semakin pesat, sehingga mendorong banyak perusahaan untuk semakin memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar. Perusahaan harus tetap berusaha mempertahankan usahanya di masa yang akan datang. Usaha yang dilakukan memiliki kemampuan menghasilkan profit dan keuntungan. Tentu saja kelangsungan usaha ini dapat terwujud jika barang atau jasa yang ditawarkan dapat diterima di pasaran dan dapat menarik pangsa pasar. Dengan peningkatan penjualan maka laba yang akan diperoleh perusahaan akan meningkat serta perusahaan akan dapat melanjutkan kelangsungan hidupnya.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Dengan peningkatan penjualan maka laba yang akan diperoleh perusahaan akan meningkat serta perusahaan akan dapat melanjutkan kelangsungan hidupnya. Salah satu cara untuk meningkatkan penjualan adalah dengan melakukan penjualan kredit. Akan tetapi, penjualan kredit memiliki resiko yaitu tidak tertagihnya piutang oleh perusahaan.

Agar kegiatan penjualan dapat berjalan secara efektif, tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya pengendalian internal. Pengendalian ditetapkan agar kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan

dengan efektif dan efisien, serta menjamin adanya keandalan mengenai catatan laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian intern maka transaksi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

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

Oleh karena itu, Sistem pengendalian intern diharapkan dapat menjamin kelancaran aktivitas penjualan dan pengelolaan piutang yang lebih baik, meminimalkan terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan yang terjadi dalam aktivitas penjualan, serta menekan biaya – biaya yang dikeluarkan jika terjadi penyelewengan atau piutang tidak tertagih, sehingga transaksi penjualan dapat diselesaikan dengan baik, benar, dan tepat waktu sehingga piutang tidak tertagih yang selama ini terjadi dapat dikurangi dan dihilangkan. Akhirnya, sistem pengendalian mampu menghasilkan laporan yang riil mengenai penjualan sehingga membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan untuk meningkatkan volume penjualan di masa yang akan datang.

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi perusahaan dalam mengambil keputusan, terutama menyangkut penyusunan dan penggunaan sistem akuntansi penjualan kredit, membuat sistem pengendalian internal penjualan kredit yang

dapat mengurangi terjadinya tidak tertagihnya piutang, dan melakukan langkah antisipasi jika sampai terjadi tidak tertagihnya piutang.

## **B. Rumusan Masalah**

Apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah efektif ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta yang ada telah efektif

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dalam menerapkan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang telah di laksanakan.

### **2. Bagi Universitas**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi bagi penelitian lanjutan yang relevan dengan penelitian ini serta dapat memberikan pengetahuan bagi mahasiswa universitas khususnya bagi fakultas ekonomi.

### 3. Bagi Penulis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan bagi perkembangan ilmu akuntansi dalam memahami penilaian terhadap pengendalian intern khususnya siklus penjualan pada perusahaan.

#### E. Sistematika Penulisan

##### Bab I : Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

##### Bab II : Landasan Teori

Bab ini membahas mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit, sistem akuntansi, dan sistem penjualan kredit.

##### Bab III : Metodologi Penelitian

Bab ini membahas tentang tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, metode pengumpulan data, serta metode yang digunakan untuk membahas dan menganalisis data.

##### Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

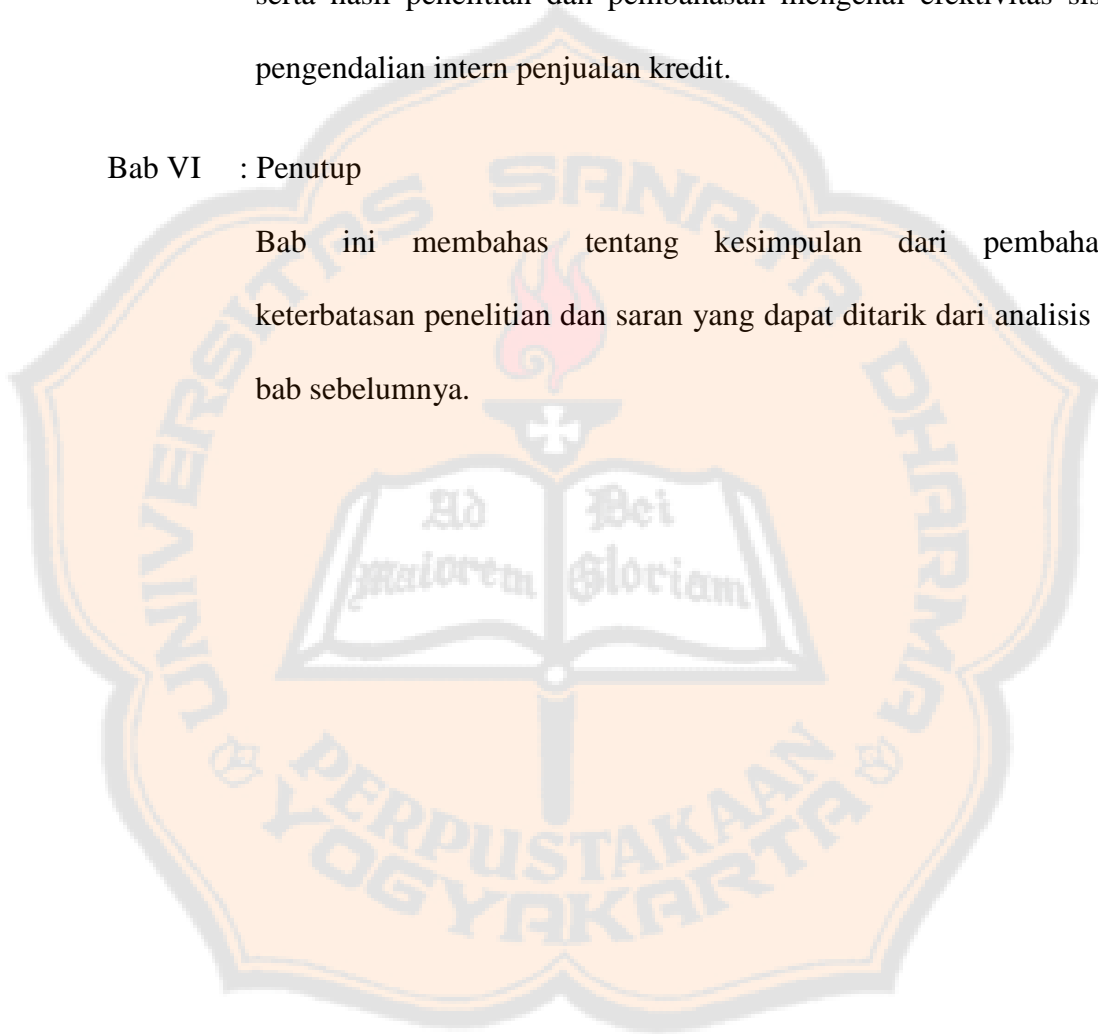
Bab ini membahas tentang gambaran umum perusahaan yang terdiri atas sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, produksi, sumber daya manusia dan pemasaran produk.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini membahas tentang deskripsi objek penelitian, analisis data, serta hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit.

Bab VI : Penutup

Bab ini membahas tentang kesimpulan dari pembahasan, keterbatasan penelitian dan saran yang dapat ditarik dari analisis dari bab sebelumnya.





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem dan Prosedur

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001: 5) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” adalah sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Menurut Mulyadi (2001: 3) kembali merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut yang terbagi dalam empat hal, antara lain:

a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari *subsistem yang lebih kecil*, yang terdiri pula dari *kelompok unsur* yang membentuk subsistem tersebut.

Kelompok unsur tersebut terdiri dari masukan, proses, dan keluaran.

b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap struktur sistem memiliki fungsi tertentu dan bekerja dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan sistem. Setiap unsur yang membentuk sistem saling berhubungan atau berintegrasi satu sama lain agar sistem dapat berjalan dengan baik.

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sistem pernafasan kita merupakan salah satu sistem yang ada dalam tubuh kita, yang merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh.

Definisi sistem juga dikemukakan oleh Romney (2006: 2-3), yaitu rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.

Sistem terdiri dari struktur dan proses, dimana struktur sistem merupakan suatu elemen yang membentuk sistem tersebut dan proses yang bekerja untuk mencapai tujuan dari sistem.

## 2. Karakteristik atau Sifat-Sifat Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 3) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat sifat yang tertentu, yaitu :

### 1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagianbagian dari sistem.

## 2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

## 3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

## 4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumberdaya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.

## 5. Masukan Sistem

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*).

## 6. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

## 7. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

## 8. Sasaran Sistem

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran. Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya.

## B. Sistem Informasi

### 1. Pengertian Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis dalam buku Jogiyanto (1999:11), yaitu Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

### 2. Komponen Sistem Informasi

Menurut Jogiyanto (2005 : 1) dalam bukunya Analisis dan Desain Sistem Informasi, sistem informasi memiliki enam komponen yang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

#### 1. Blok Masukan

*Input* mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. *Input* disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

#### 2. Blok Model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

### 3. Blok Keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua pemakai sistem.

### 4. Blok Teknologi

Teknologi merupakan *tool-box* dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

### 5. Blok Basis Data

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

### 6. Blok Kendali

Pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

## C. Sistem Informasi Akuntansi

### 1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan bagian yang terpenting dari informasi yang diperlukan pihak manajemen, agar dapat menghasilkan informasi yang sesuai dengan suatu perusahaan. Menurut Marshall dan Paul John (2004: 2) memberikan pengertian sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah rangkaian dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai tujuan.”

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2000: 1) menyatakan bahwa : “Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, informasi itu dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan.”

## 2. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa manfaat dan tujuan penting dari sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi menurut Romney dan Steinbart (,2009: 28) antara lain :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengendalian secara tepat terhadap aset organisasi.

## D. Sistem Akuntansi

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



Definisi akuntansi menurut Haryono Jusup (2001: 4) adalah “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”.

Dari pengertian tersebut sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mengumpulkan, mengorganisir dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan secara efisien yang digunakan untuk membantu manajemen dalam menangani operasi perusahaannya. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan yang dihasilkan.

#### 1. Unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001: 3), maka diketahui tiga unsure sistem akuntansi yang dapat dijabarkan :

##### b. Formulir

Formulir dapat disebut juga dengan dokumen atau media, karena formulir digunakan sebagai media untuk mencatat atau merekam kejadian ekonomi (transaksi) yang terjadi dalam organisasi ke suatu catatan.

##### c. Catatan

- 1) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, yang sumber informasinya diperoleh dari formulir.
- 2) Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal.

3) Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

d. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi dimana laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemesanan.

### **E. Sistem Penjualan Kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut Mulyadi (2001: 210). Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Jadi, dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

#### **1. Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2001: 211) Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

## 1. Fungsi Penjualan

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

## 2. 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.

## 3. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan ke fungsi pengiriman.

## 4. Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

## 5. Fungsi penagihan

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

## 6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkannya pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

## 2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

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

### 1. Prosedur order penjualan

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

### 2. Prosedur persetujuan kredit

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

### 3. Prosedur pengiriman

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

### 4. Prosedur penagihan

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

### 5. Prosedur pencatatan piutang

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

6. Prosedur distribusi penjualan

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

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

3. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 214) dalam bukunya sistem akuntansi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Surat Order Pengiriman dan tembusanya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

Tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

a. 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 seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

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

c. Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

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

d. Surat Muat (*Bill of loading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat tiga lembar, dua lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan satu lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus

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

f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

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

g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow Up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti yang telah dilaksanakannya pengiriman barang, arsip pengendalian intern ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

h. 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.

2. Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Tembusan faktur penjualan terdiri dari :

a. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.



b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

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

c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

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

d. Tembusan Analisis (*Analisis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*)

e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang telah lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkan menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. 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.

4. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

4. Catatan akuntansi yang digunakan

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

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik penjualan tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

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

3. Kartu Persediaan

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

4. Kartu Gudang

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

5. Jurnal Umum

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

5. Unsur pengendalian intern

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

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. 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)
- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

### 6. Bagan Alir

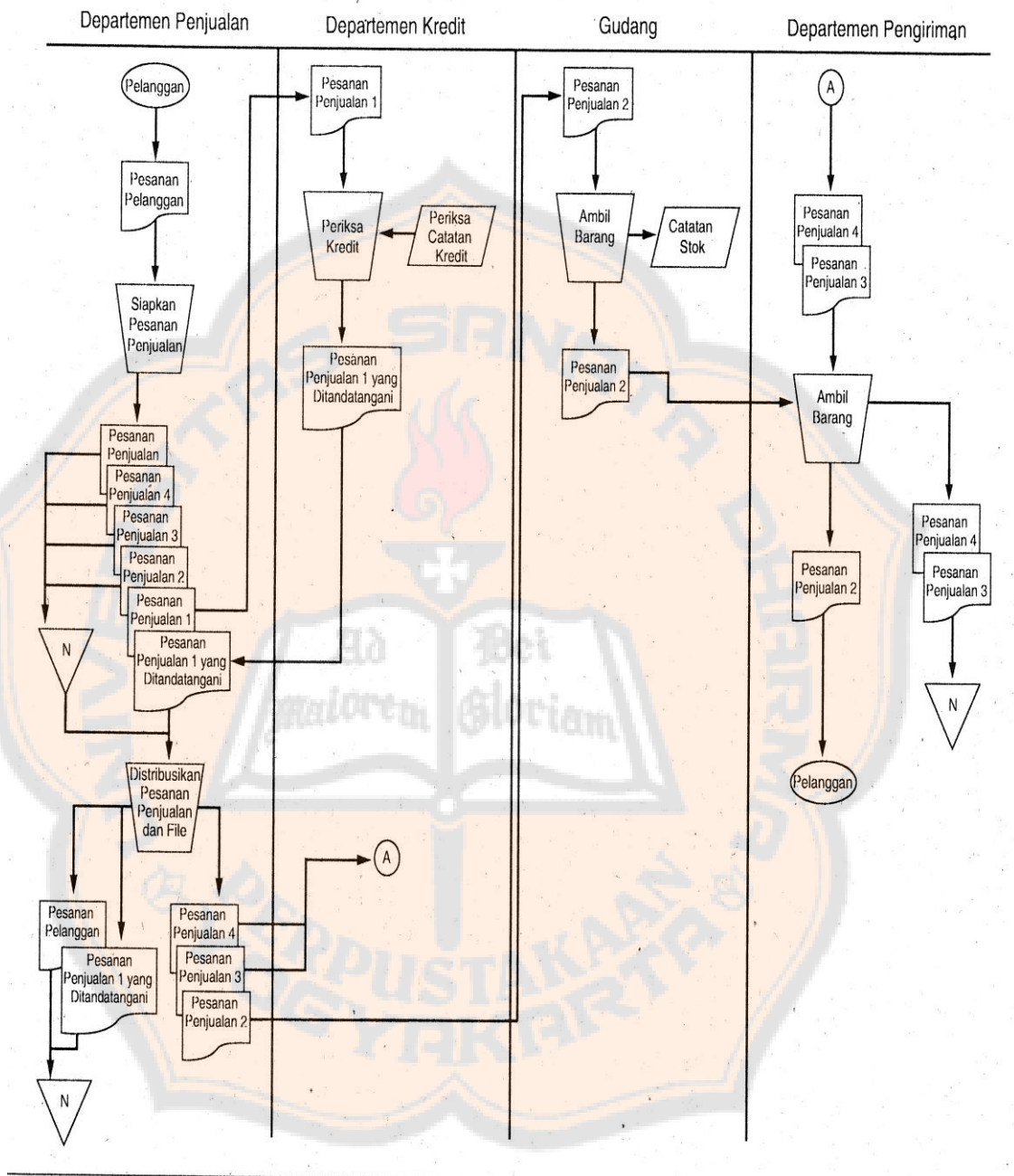
Bagan alir (*flowchart*) adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas inti. Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktivitas manual, aktivitas pemrosesan Komputer atau keduanya (Hall, 2009: 83).

#### 1. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi (dokumen, jurnal, buku besar dan *file*) departemen operasional yang terlibat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat administrative maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut (Hall, 2009: 83).

Berikut ini, contoh bagan alir dokumen yang dibuat berdasarkan fakta-fakta yang dibuat secara sederhana.

1. Staf administrasi di departemen penjualan menerima pesanan penjualan melalui surat dan menyiapkan empat salinan pesanan penjualan.
2. Salinan 1 dari pesanan penjualan di kirim ke departemen kredit untuk persetujuan. Ketiga salinan lainnya dan pesanan pelanggan yang asli disimpan sambil menunggu persetujuan kredit.
3. Staf administrasi departemen kredit memvalidasi pesanan pelanggan dengan mempertimbangkan catatan kredit yang tersimpan di departemen kredit. Staf tersebut menandatangani salinan 1 untuk menunjukkan persetujuan dan mengembalikannya ke staf administrasi penjualan.
4. Ketika staf administrasi penjualan menerima persetujuan kredit, ia menyimpan salinan 1 dan pesanan pelanggan dalam *file* departemen. Staf tersebut kemudia mengirimkan salinan ke 2 ke gudang, sedangkan salinan 3 dan 4 ke departemen pengiriman.
5. Staf gudang mengambil produk tersebut dari rak, mencatat transfernya dalam catatan stok, dan mengirmkan produk tersebut serta salinan 2 ke departemen pengiriman.
6. Departemen pengiriman menerima salinan 2 dan barang dari gudang, meletakkan salinan 2 sebagai slip pengemasan, dan mengirimkan barang tersebut ke pelanggan. Akhirnya, staf tersebut menyimpan salinan 3 dan salinan 4 dalam *file* departemen pengiriman.



Gambar 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber : James A. Hall (2009: 89)

## 2. Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem menggambarkan aspek-aspek komputer dalam sebuah sistem. Bagan alir sistem untuk mewakili sebuah sistem yang mencakup proses maual dan komputer (Hall, 2009: 83).

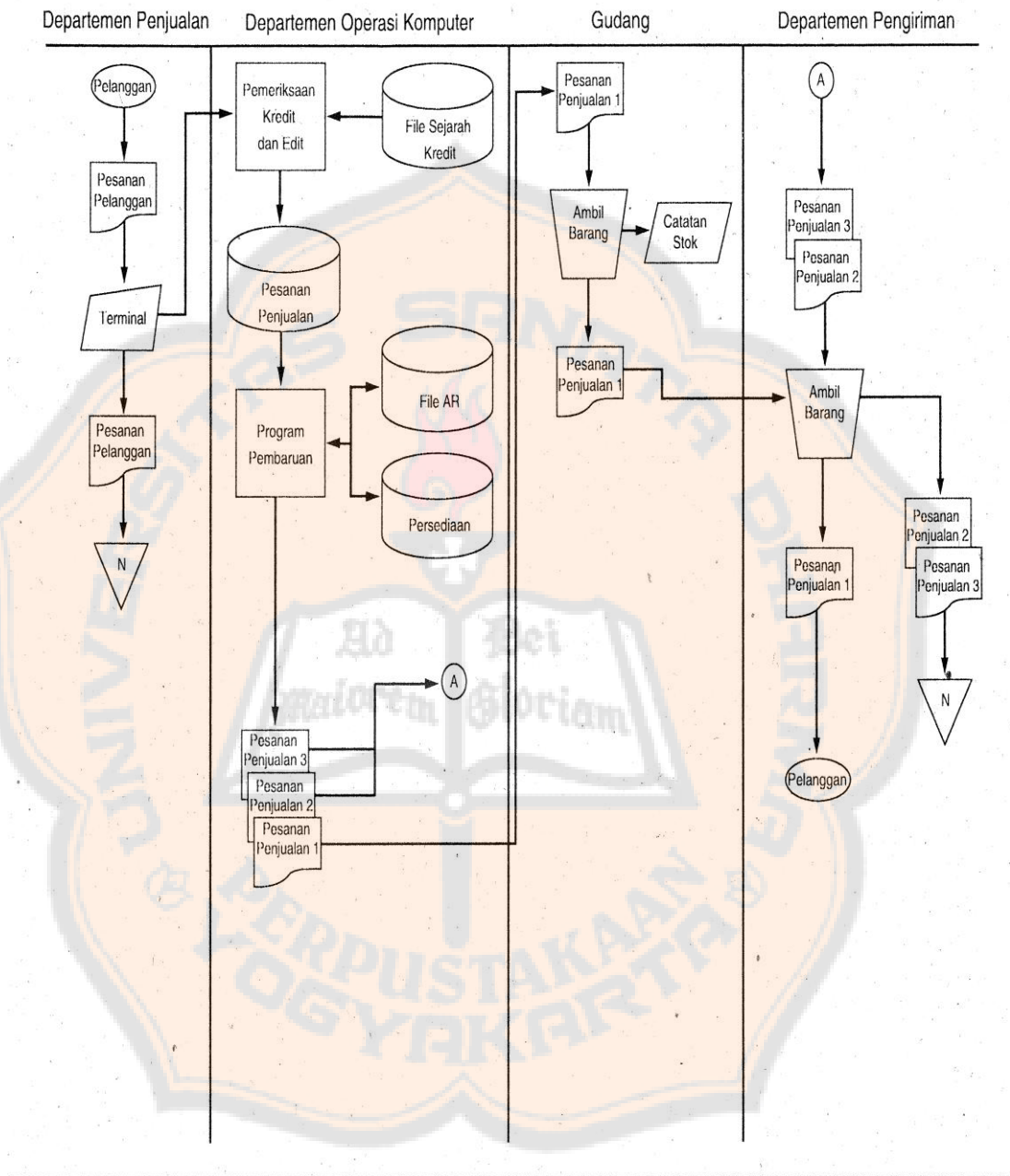
Berikut ini, contoh di dasarkan pada sistem pesanan penjualan yang di deskripsikan oleh fakta-fakta berikut ini :

1. Staf administrasi di departemen penjualan menerima pesan pelanggan melalui surat dan memasukkan informasi ke terminal komputer yang terhubung dengan program komputer di departemen penjualan. Fakta 2, 3, dan 4 berkaitan dengan aktivitas yang muncul dalam departemen operasi komputer.
2. Program komputer mengedit transaksi, memeriksa kredit pelanggan dengan merujuk ke *file* sejarah kredit, dan memproduksi sebuah *file* transaksi dari pesanan penjualan.
3. *File* transaksi pesanan penjualan kemudian diproses dengan program yang diperbarui yang membukukan transaksi tersebut ke *file* piutang dagang dan *file* persediaan.
4. Akhirnya, program yang sudah diperbarui menghasilkan 3 salinan kertas pesanan penjualan. Salinan 1 untuk gudang, dan salinan 2 dan 3 untuk departemen pengiriman.
5. Staf administrasi gudang mengambil produk tersebut dari rak, mencatat transfer barang di catatan stok, dan mengirim produk dan salinan 1 ke departemen pengiriman.



6. Departemen pengiriman menerima salinan 1 dan barang dari gudang, melektakan salinan 1 sebagai slip pengemasan, dan mengirimkan barang tersebut ke pelanggan. Akhirnya, staf tersebut menyimpan salinan2 dan 3 di *file* departemen pengiriman.





Gambar 2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber : James A. Hall (2009: 94)

## F. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern menurut Jusup (2001: 252) berdasarkan laporan *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* yaitu:

Pengendalian intern adalah proses yang dilakukan oleh manusia (dewan direksi, manajemen dan pegawai) yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang masuk akal/memadai untuk mencapai tujuan berikut ini: (a) keandalan informasi, (b) ketaatan pada peraturan yang berlaku, dan (c) efisiensi dan efektivitas operasi.

Sedangkan Mulyadi (2001: 163) “menyebutkan bahwa 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 kebijaksanaan manajemen”.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Bambang Hartadi menyebutkan :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern.

## 1. Konsep dan Prosedur Pengendalian Internal

Pernyataan Komisi Sekuritas dan Perdagangan (*Securities and Exchange Commission*):

Pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggungjawab penyedia informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. selain itu, pihak manajemen memiliki tanggungjawab untuk melengkapi pemegang saham serta calon investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu. Sistem pengendalian internal yang memadai penting bagi pihak manajemen untuk melakukan kewajiban ini.

Sistem pengendalian internal (*internal control system*) terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya :

- 1) Menjaga aktiva perusahaan
- 2) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi dalam operasioanal perusahaan
- 4) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang telah diterapkan oleh pihak manajemen.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan perusahaan:

- 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
- 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:

- 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
- 2) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

- 1) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
- 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan

b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:

- 1)Pembandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
- 2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan

c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

- 1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang

2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:

- 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
- 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
- 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
- 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
- 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
- 6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

3. Komponen-komponen Sistem Pengendalian Intern

Laporan COSO menyatakan ada lima komponen struktur pengendalian intern yang saling berkaitan yaitu :

a) Lingkungan pengendalian, mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian orang-orangnya.

Lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Menurut Jusup ( 2001:257) lingkungan pengendalian suatu perusahaan terdiri dari beberapa faktor :

- 1) Integritas dan nilai-nilai etika
- 2) Komitmen terhadap kompetensi
- 3) Dewan komisaris dan komite audit
- 4) Falsafah manajemen dan gaya operasi
- 5) Struktur organisasi

- 6) Penetapan kewenangan dan tanggungjawab
  - 7) Kebijakan dan praktik di bidang sumber daya manusia
- b) Perhitungan Resiko, untuk tujuan pelaporan keuangan adalah indentifikasi, analisis, dan pengolahan resiko suatu perusahaan yang berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.
- c) Informasi dan Komunikasi, sistem informasi digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan dan bertanggungjawab atas aktiva dan kewajiban. Sedangkan komunikasi guna pemahaman yang lebih jelas tentang peran dan tanggungjawab masing-masing individu berkenaan dengan struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan.
- d) Aktivitas pengendalian, kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Berikut beberapa cara penggolongan aktivitas pengendalian yang relevan pada suatu audit laporan keuangan menurut Jusup (2001: 263) :
- 1) Pengendalian Pengolahan Informasi, yang terbagi menjadi dua yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Dimana pengendalian aplikasi terdiri dari perorganisasian secara tepat, dokumentasi dan catatan, pengecekan independen. Pengendalian yang berhubungan dengan pengolahan transaksi-transaksi tertentu, baik menggunakan computer maupun secara manual, dapat juga dikelompokkan sebagai



berikut : (1) pengotorisasian yang tepat, (2) dokumen dan catatan, dan (3) pengecekan independen.

2) Pembagian atau pemisahan tugas, dilakukan untuk empat situasi, yaitu:

Tanggungjawab untuk melaksanakan suatu transaksi, pencatatan transaksi, dan penyimpanan hasil dari transaksi tersebut harus diberikan kepada orang yang berbeda atau bagian yang berbeda.

Berbagai tahapan yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu transaksi harus dilakukan oleh orang atau bagian yang berbeda. Tanggungjawab untuk pengoperasian akuntansi tertentu harus dipisahkan. Harus diadakan pembagian tugas yang tepat dalam bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE), dan antara bagian PDE yang lain.

3) Pengawasan fisik

Berhubungan dengan pembatasan dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan-catatan penting, yaitu (1) akses fisik langsung, dan (2) akses tidak langsung melalui pembuatan atau pengolahan dokumen, seperti order penjualan dan *voucher* pengeluaran yang member persetujuan untuk menggunakan atau menjual aktiva.

4) Review kinerja

Contoh review kinerja meliputi review manajemen dan analisis atas :

- a. Laporan yang berisi rincian saldo-saldo rekening seperti misalnya daftar umur piutang, atau laporan kegiatan penjualan yang disajikan menurut wilayah, divisi, petugas penjualan, jenis produk.

- b. Hasil sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran atau dengan data periode lalu.
- c. Hubungan antara berbagai data berbeda seperti antara data keuangan dengan non-keuangan ( sebagai contoh, perbandingan antara data statistik hunian hotel dengan data pendapatan).
- e) Pemonitoran, suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang masa. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki dan bahwa modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi telah dilakukan.

#### 4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 164) adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab 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 organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki

wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. 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 perusahaan.
  - a. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut, oleh karena itu harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan

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

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong

karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan

secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

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

c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur sistem pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dana perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya rasa bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem

pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

#### 5. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern menurut Bambang Hartadi (1999:130) yaitu :



a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidak beresan. Suatu fungsi dapat dipandang tidak sesuai (dari sudut pengawasan) apabila adanya kemungkinan seseorang untuk melakukan kesalahan atau ketidakberesan dalam kegiatan atau kondisi normal. Penerapan prinsip ini ialah adanya pemberian wewenang terhadap orang-orang atau bagian-bagian yang berlainan untuk melakukan tanggungjawab pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi dan penyimpanan aktiva akibat adanya transaksi tersebut.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang. Otorisasi dapat berupa otorisasi umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum menyangkut kondisi umum misalnya, adanya otorisasi terhadap harga standar (yang dilakukan) dan kebijakan kredit untuk penjualan. Otorisasi khusus, berhubungan dengan transaksi perorangan, yaitu otorisasi penjualan khusus, penggajian atau transaksi pembelian. Bukti otorisasi khusus adalah adanya dokumentasi pada waktu terjadinya transaksi.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

### G. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan dengan menggunakan *statistical sampling* meliputi penggunaan *attribute sampling* model sebagai berikut :

1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Berikut ini adalah uraian penggunaan *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* dalam pengujian kepatuhan.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

a. Menentukan *Attribute* yang Akan Diperiksa Untuk Menguji Efektivitas Pengendalian Intern

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *Attribute* adalah penyimpangan dari ada atau tidaknya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian intern yang seharusnya ada.

b. Menentukan Populasi yang Akan Diambil Sampelnya

Setelah *Attribute* akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

c. Menentukan Besarnya Sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik, maka harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut ini :

1) Penentuan tingkat keandalan (*reability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Sebagai contoh, jika dipilih R%=95% berarti bahwa terdapat resiko 5% untuk mempercayai suatu sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian kepatuhan umumnya digunakan R%=90%,95%,atau 99%.

2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi

Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Jika akuntan tidak mempunyai pengalaman mengenai besarnya tingkat kesalahan dalam populasi, ia

dapat mengambil 50 sampel untuk menaksir tingkat kesalahan dalam populasi.

- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision limit* atau DUPL).
- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang disusun menurut R%

**Tabel 1 Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan, 95%**

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50		320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5			400	200	160	120	90	60	60	50
2.0			900	300	200	140	90	80	70	50
2.5				550	240	160	120	80	70	70
3.0					400	200	160	100	90	80
3.5					650	280	200	140	100	80
4.0						500	240	180	100	90
4.5						800	360	200	160	120
5.0							500	240	160	120
5.5							900	360	200	160
6.0								550	280	180
6.5									400	240
7.0								1000	600	300
7.5										460
8.0										650
8.5										
9.0										
9.5										

PERHATIAN  
Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar.

\* Besarnya sampel lebih dari 1.000

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:165)

Dengan menggunakan tabel 1 penentuan besarnya sampel, jumlah lembar tembusan surat order pengiriman beserta dokumen pendukungnya yang harus di ambil dari arsip adalah  $n = 100$ .

Cara menentukan besarnya sampel dari tabel tersebut adalah sebagai berikut :

1. Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95%
2. Lihat kolom taksiran presentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka 1% ( yang ditaksir oleh akuntan).
3. Cari DUPL (baris di atas ) sebesar 5%
4. Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
5. Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu dengan angka 100.

Inilah besarnya sampel yang harus diambil oleh akuntan.

Lihat tabel 2 menunjukkan penggunaan tabel untuk mencari besarnya sampel.

**Tabel 2 Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik**

Tabel 1 <i>Detemination of sample size: Reliability, 95%</i>						
<i>Expected Percent rate occurrence</i>	<i>upper precision limit : percent rate of occurrence</i>					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
<b>1,00</b>					<b>100</b>	
1,50						

← Besarnya sampel

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:166)

- d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Setelah ditentukan besarnya sampel sebanyak 100 lembar surat order pengiriman, timbul masalah mengenai bagaimana menyeleksi 100 lembar dari 2.000 lembar surat order pengiriman.

- e. Melakukan pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern. Jika terdapat surat order pengiriman yang tidak dilampiri dengan *credit copy* yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bagian Kredit. Maka hal ini merupakan *attribute* yaitu penyimpangan dari unsur sistem pengawasan intern yang seharusnya ada.
- f. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Misanya dari pemeriksaan terhadap 100 surat order pengiriman tersebut akuntan menemukan 3 lembar surat order pengiriman tidak dilampiri dengan *credit copy* yang ditandatangani oleh kepala bagian kredit maka akuntan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu.

Tabel 3 Evaluasi hasil: Keandalan, 95 persen

		Number of Observed Occurrences																																											
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																																											
Sample Size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50																								
10																	0			1																									
20											0						1	2	3																										
30										0							1	2	3	4	5	7	8	10																					
40									0								1	2	3	4	5	6	8	10	12	14																			
50						0											1	2	3	4	5	7	9	11	13	16	18																		
60					0												1	2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23																	
70					0												1	2	3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27																
80				0													1	2	3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32															
90				0													1	2	3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36														
100			0														1	2	3	4	5	6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41													
120			0		1												1	2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50												
140			0		1												1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59											
160		0			1												1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69										
180		0			1												1	2	3	4	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78									
200		0			1												1	2	3	4	5	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87								
220		0			2												1	2	3	4	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97								
240		1			2												1	2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106							
260		1			3												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116						
280		1			3												1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125						
300		0			3												1	2	3	4	5	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135						
320		0			4												1	2	3	4	5	6	7	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144					
340		0			4												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154				
360		0			5												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163			
380		0			5												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	23	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173			
400		0			6												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	23	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183			
420		0			6												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192		
460		0			7												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211		
500		1			8												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221	
550		1			9												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
600		1			10												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
650		2			12												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
700		2			13												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
800		3			15												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
900		4			18												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255
1000		4			20												1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	20	24	29	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255

PERHATIAN

Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar. Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%.

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:171)



## 2. *Stop-Or-Go-Sampling*

Model ini digunakan jika peneliti ini yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model ini dapat mencegah peneliti dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Prosedur yang harus ditempuh akuntan dalam menggunakan *Stop-Or-Go-Sampling* adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *Desired Upper Precision limit*(DUPL) dan tingkat keandalan. Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat kenadalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel tersedia dalam *Stop-Or-Go-Sampling* ini menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%,95%, atau 97,5%.
- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh akuntan dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan.



**Tabel 4 Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision Limit* lebih besar 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa pengganti.

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:172)

c. Menggunakan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Setelah tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika pengawasan intern baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *Desired Upper Precision Limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian kepatuhan, akuntan tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

**Tabel 5** Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

( *Zero Expected occurrences* )

<i>Desired Precision Limit</i>	<i>Upper</i>	Besarnya Sampel atas Dasar Keandalan Level		
		90%	95%	97.5%
10%			↓	
5%	—————→		60	
1%				

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:174)

- d. Membuat tabel *Stop-Or-Go-Decision*. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *Stop-Or-Go-Decision*. Dalam tabel *Stop-Or-Go-Decision* tersebut akuntan akan mengambil sampel 4 kali. Umumnya, dalam merancang tabel *Stop-Or-Go-Decision*, akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

**Tabel 6** *Stop-or-Go-Decision*

Langkah Ke	Besarnya Sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:175)

Langkah-langkah dalam menggunakan *stop-or-go-decision* adalah :

- 1) Pada langkah pertama ini dengan menggunakan tabel 6 untuk menentukan besarnya sampel minimum jumlah sampel yang dicantumkan dalam Kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris langkah 1. Jika dari pemeriksaan

terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemui kesalahan, maka dihentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*Desired Upper Precision limit* sama dengan *Achieved Upper Precision Limit*) (Mulyadi,1992:175).

Agar tabel dapat dibuat, maka harus ditentukan dahulu *confidence level* menggunakan *Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Of Population Accurrence Rate Based On Sample Results*.

**Tabel 7 Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Of Population Accurrence Rate Based On Sample Results.**

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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:176)

Setelah *confidence level* ditentukan, maka tingkat kesalahan yang dapat diterima atau AUPL (*Acceptable Under Precision Limit*) dapat dicari dengan rumus :

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

Menurut tabel 7 *confidence level factor* pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu,  $AUPL = 3/60 = 5\%$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL=AUPL$ , dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

- 2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan 60 anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R= 95% adalah sebesar 4.8 (lihat tabel 7). Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1,  $AUPL=4,8/60=8\%$  adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena  $AUPL>DUPL$ , penulis perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dapat dihitung menggunakan rumus :

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

Maka besarnya sampel dapat dihitung sebagai berikut :  $4,8\%/5\%=96$ . Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan pada kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” dan baris “langkah 2”.

- 3) Jika dalam pemeriksaan sampel terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akuntan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah 3 ini jumlah sampel kumulatif sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka  $AUPL = 2,3/126 = 1,8\%$ . Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, akuntan mengambil kesimpulan pengawasan intern klien efektif, dan akuntan menghentikan pengambilan sampelnya, karena  $AUPL = DUPL$ . Namun, jika dari 126 sampel tersebut akuntan menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar  $3,8/126 = 3,0\%$  ( $3,8/126$ ) dan pindah kelangkah 4.
- 4) Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut akuntan menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka akuntan akan mengambil 30 sampel tambahan sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156 anggota sampel tersebut hanya ditemui 3 kesalahan, maka  $AUPL = 3,8/156 = 2,4\%$ . Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, maka dapat disimpulkan pengawasan intern klien adalah efektif dan akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya karena  $AUPL = DUPL$ . Namun, jika dari 156 sampel ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar  $4,2/156 = 2,7\%$  ( $4,2/156$ ). Dalam keadaan ini akuntan beralih ke langkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern tidak efektif.

### 3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini peneliti menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan. Jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *Discovery Sampling* adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah *attribute* diterapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.
- c. Menentukan tingkat keandalan. Seperti halnya dengan model *attribute sampling* yang lain, akuntan harus menentuka tingkat kenadalan.
- d. Menentukan *Desired Upper Precision limit* atau DUPL. Akuntan kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.
- e. Menentukan besarnya sampel. Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R%, dan DUPL, maka akuntan akan dapat menentukan besarnya sampel.
- f. Memeriksa *attribute sample*

- g. Melakukan evaluasi pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Jika dari hasil pemeriksaan 300 anggota sampel tersebut akuntan tidak menemukan kesalahan, akuntan akan segera mengambil kesimpulan bahwa dengan 95% keyakinan bahwa kemungkinan terjelek tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1%.



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Studi kasus merupakan penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subyek yang diteliti, serta interaksi dengan lingkungan (Indriantoro dan Supomo, 2002: 26).

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

Tempat penelitian ini dilakukan di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Sultan Agung No.55 Yogyakarta.

Waktu Penelitian dilaksanakan di bulan Juli sampai bulan September 2013.

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

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

Menurut Moleong (2010: 132) subjek penelitian adalah “ informan, yang artinya orang pada latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.” Subjek pada penelitian ini yaitu :



- a. Kepala bagian penjualan
- b. Kepala bagian kredit
- c. Kepala bagian gudang
- d. Kepala bagian penagihan
- e. Kepala bagian akuntansi

## 2. Objek Penelitian

Menurut Arikunto (2001: 29) objek penelitian yaitu “variabel penelitian yang merupakan inti dari dari problematika penelitian.” Objek yang diteliti oleh penulis adalah sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta.

### D. *Attribute*, Populasi, dan Sampel

#### a. *Attribute*

*Attribute* dalam sistem pengendalian intern bertujuan untuk menentukan kelengkapan dan penilaian terhadap setiap transaksi.

*Attribute* yang digunakan adalah :

1. Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan nomor urut tercetak dalam penjualan kredit dan dokumen pendukung lainnya (*Attribute* Kelengkapan)
2. Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (*Attribute* Keabsahan)
3. Kesesuaian nominal atau jumlah di setiap transaksi (*Attribute* Nominal)

b. Populasi

Populasi (*population*) merupakan keseluruhan objek yang berupa satu-satuan atau individu-individu yang karakteristiknya hendak diduga ( Subagyo, 2005). Populasi yang digunakan untuk penelitian ini adalah arsip faktor penjualan kredit.

c. Sampel

Menurut Subagyo (2005), sampel (*sample*) adalah sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap mampu mewakili seluruh populasi yang ada, biasanya jumlah sampel lebih sedikit dibandingkan jumlah populasinya. Sampel yang digunakan yaitu arsip faktor penjualan kredit 2012.

**E. Metode Pengambilan Sampel**

Metode pengambilan sampel yang dilakukan ada dua yaitu :

1. Metode Pengambilan Sampel secara Statistik atau *Statistical (Random) Sampling Method*. Setiap unsur dalam populasi akan memiliki probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi sampel.
2. Metode Pengambilan Sampel secara Non Statistik atau *Nonstatistical Sampling Method*. Pemilihan sampel didasarkan pada pertimbangan pribadi auditor.

## F. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara

Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi mengenai isu yang diteliti (Sekaran, 2006: 67).

Dalam penelitian ini wawancara dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan kepada pihak yang terkait dengan pokok permasalahan. Wawancara ini dilakukan dengan berdialog langsung dengan karyawan inti Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta, kemudian dicatat seperlunya guna memperoleh informasi tertulis atau lisan mengenai prosedur kerja dan arus formulir di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta. Informasi ini digunakan untuk membuat uraian tertulis dan menyusun bagan alir (*flowchart*) yang akan dirancang.

### 2. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan. Penelitian ini kuesioner kepada pihak yang terkait dengan pokok permasalahan. Kuesioner ini diberikan kepada karyawan inti Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta, kemudian informasi yang diperoleh dari kuesioner dibandingkan dengan

teori mengenai sistem akuntansi sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

### 3. Dokumentasi

Pendokumentasian dilakukan pada data yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan. Pendokumentasian dilakukan dengan melakukan pencatatan dokumen berupa formulir-formulir yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendukung objek yang diteliti.

### 4. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah pengambilan data dengan melakukan pengamatan dan tanpa mengajukan pertanyaan kepada responden (Sekaran,2006: 102).

Observasi dilakukan dengan cara mencari data secara langsung di lapangan, dalam penelitian tersebut, juga dapat menggunakan sumber sumber non-manusia seperti dokumen dan catatan yang tersedia.hal-hal yang diobservasi adalah dokumen yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

## **G. Data yang Diperlukan**

- 1) Gambaran umum perusahaan.
- 2) Struktur organisasi perusahaan dan deskripsi jabatan.
- 3) Sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan.

- 4) Sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan.

#### H. Teknik Analisis Data

Audit *sampling* yang digunakan untuk penelitian ini yaitu *attribute sampling* untuk menguji efektivitas atau keandalan pengendalian intern suatu perusahaan.

##### 1) Pengujian Kepatuhan

Membandingkan antara teori yang ada dengan komponen Sistem pengendalian intern (SPI) yang ada di perusahaan dengan bantuan tabel perbandingan antara teori dengan yang terjadi di lapangan. Perbandingan tersebut dilakukan dengan mempergunakan kuisisioner pengendalian intern, dengan kriteria:

- a) Hasil kuisisioner 100% sama, sehingga dapat dikatakan sistem pengendalian internnya kuat.
- b. Hasil kuisisionernya tidak 100% sama, sehingga dapat dikatakan sistem pengendalian internnya tergantung dari komponen sistem pengendalian perusahaan.
- c. Hasil kuisisioner 0% atau keseluruhan hasil tidak sama, sehingga dapat dikatakan sistem pengendalian perusahaan lemah.

Hasil kuisisioner yang diperoleh nantinya akan menghasilkan kesimpulan atas hasil pengujian apakah sistem pengendalian intern perusahaan kuat atau pengendalian intern perusahaan lemah.

## 2) Pengujian Tingkat Kepatuhan

Berdasarkan hasil kuisioner yang telah diperoleh, maka apabila sistem pengendalian intern kuat maka penelitian dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling* atau *discovery sampling*. Sedangkan apabila sistem pengendalian internnya lemah maka penelitian dilakukan dengan menggunakan metode *fixed sampel size*.

Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go-sampling* adalah sebagai berikut:

a) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit. *Attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam dalam suatu pengawasan intern yang seharusnya ada. *Attribute* yang akan digunakan adalah :

1. Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan nomor urut tercetak dalam penjualan kredit dan dokumen pendukung lainnya (*Attribute* Kelengkapan)
2. Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (*Attribute* Keabsahan)
3. Kesesuaian nominal atau jumlah di setiap transaksi (*Attribute* Nominal)

b) Menentukan populasi yang akan di ambil sampelnya

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penjualan kredit tersebut, populasi yang akan diambil sampelnya adalah faktur penjualan kredit dari bulan januari 2012 sampai dengan januari 2013.

- c) Menentukan *desired upper precission limit* (DUPL) dan tingkat keandalan. Dalam penelitian ini penulis menentukan DUPL 5% dan tingkat keandalan 95%.
- d) Menggunakan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang akan diambil.

**Tabel 8 Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Cofidence levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision Limit* lebih besar 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa pengganti.

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:172)

C) Membuat tabel *Stop Or Go Decision*

**Tabel 9***Stop-or-Go-Decision*

Langkah Ke	Besarnya Sampel kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi,1992:175)

Langkah-langkah dalam menggunakan *stop-or-go-decision* adalah :

Berikut ini diuraikan cara penyusunan tabel *stop-or-go-decision* seperti yang tercantum pada tabel 9.

- 1) Pada langkah pertama ini dengan menggunakan tabel 8 untuk menentukan besarnya sampel minimum jumlah sampel yang dicantumkan dalam Kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris langkah 1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemui kesalahan, maka dihentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*Desired Upper Precision Limit* sama dengan *Achieved Upper Precision Limit*) (Mulyadi,1992:175). Agar tabel dapat dibuat, maka harus ditentukan dahulu *confidence level* menggunakan *Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Of Population Occurrence Rate Based On Sample Result*.



**Tabel 10 Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Of Population Accurrence Rate Based On Sample Results.**

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

Sumber : PemeriksaanAkuntan (Mulyadi,1992:176)

Setelah *confidence level* ditentukan, maka tingkat kesalahan yang dapat diterima atau *Acceptable Under Precision Limit* (AUPL) dapat dicari dengan rumus :

*Confidence level for factor at desired reliability for occurrence observed*

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

Menurut tabel 10 *confidence level factor* pada R%= 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 ada;ah 3, oleh karena itu AUPL = 3/60=5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL=AUPL, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka unsur sistem pengendalian intern adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

- 2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan 60 anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R=95% adalah sebesar 4.8 (lihat tabel 10). Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, AUPL=4,8/60=8% adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena AUPL>DUPL, penulis perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dapat dihitung menggunakan rumus :

*Confidence level for factor at desired reliability for occurrence observed*

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level for factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

*Desired upper precision limit (DUPL)*

Maka besarnya sampel dapat dihitung sebagai berikut : 4,8%/5%=96. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan pada kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” dan baris “langkah 2”.

- 3) Jika dalam pemeriksaan sampel terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akuntan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah 3 ini jumlah sampel kumulatif sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka  $AUPL = 2/126 = 1,6\%$ . Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, akuntan mengambil kesimpulan pengawasan intern klien efektif, dan akuntan menghentikan pengambilan sampelnya, karena  $AUP = DUPL$ . Namun, jika dari 126 sampel tersebut akuntan menemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar  $2,4\%$  ( $3/126$ ) dan pindah ke langkah 4.
- 4) Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah 3 tersebut akuntan menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka akuntan akan mengambil 30 sampel tambahan sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156 anggota sampel tersebut hanya ditemui 3 kesalahan, maka  $AUPL = 1,9\%$  ( $3/156$ ). Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, maka dapat disimpulkan pengawasan intern klien adalah efektif dan akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya karena  $AUPL = DUPL$ . Namun, jika dari 156 sampel ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar  $2,6\%$  ( $4/156$ ). Dalam keadaan ini akuntan beralih ke langkah 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau akuntan menggunakan *fixed-sample-size* sebagai alternatif.

## f) Mengambil Kesimpulan

- 1) Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih kecil atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan efektif.
- 2) Apabila  $AUPL > DUPL$ , artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih besar daripada tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan unsur pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

Langkah penggunaan *Discovery Sampling* jika pengendalian intern kuat dan bertujuan untuk menemukan kesalahan yaitu :

- 1) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 2) Menentukan tingkat keandalan (R)
- 3) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* atau tingkat kesalahan yang masih dapat diterima (DUPL)
- 4) Mengevaluasi hasil sampel

Apabila dari hasil sampel yang diperiksa tidak ditemukan kesalahan, maka dapat disimpulkan jika dengan tingkat keyakinan 95% kemungkinan terjadinya kesalahan tidak melebihi 1% atau dengan kata lain pengendalian intern sudah efektif.

Namun, jika ditemukannya adanya kesalahan satu atau lebih maka hasil pemeriksaan dapat disimpulkan secara statistik, melainkan akan dilakukan penelaahan terhadap kesalahan yang ditemukan.

Langkah penggunaan *fixed sample-size-attribute sampling* jika pengendalian intern lemah

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit. *Attribute* yang akan digunakan adalah :
  1. Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan nomor urut tercetak dalam penjualan kredit dan dokumen pendukung lainnya (*Attribute Kelengkapan*)
  2. Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (*Attribute Keabsahan*)
  3. Kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi (*Attribute Nominal*)
- 2) Menentukan populasi yang diambil sampelnya.
- 3) Menentukan besarnya sampel.
- 4) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Dalam pengujian kepatuhan dalam penelitian ini akan digunakan tingkat keandalan sebesar 95%.
- 5) Menaksirkan presentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
- 6) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Precision Limit* atau DUPL), yaitu sebesar 5%.
- 7) Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk besarnya sampel.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menemukan besarnya sampel adalah :

- a) Mengambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan sebesar 95%

**Tabel 11 Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95 persen**

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	.	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0	.	600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5	.	.	400	200	160	120	90	60	60	50
2.0	.	.	900	300	200	140	90	80	70	50
2.5	.	.	.	550	240	160	120	80	70	70
3.0	.	.	.	.	400	200	160	100	90	80
3.5	.	.	.	.	650	280	200	140	100	80
4.0	.	.	.	.	.	500	240	180	100	90
4.5	.	.	.	.	.	800	360	200	160	120
5.0	.	.	.	.	.	.	500	240	160	120
5.5	.	.	.	.	.	.	900	360	200	160
6.0	.	.	.	.	.	.	.	550	280	180
6.5	.	.	.	.	.	.	.	1000	400	240
7.0	.	.	.	.	.	.	.	.	600	300
7.5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	460
8.0	.	.	.	.	.	.	.	.	.	650
8.5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9.0	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9.5	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

PERHATIAN  
Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar.

\* Besarnya sampel lebih dari 1.000

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:165)

- b) Melihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka yang ditaksirkan.
- c) Mencari *Desired Precision Limit* (DUPL) (baris diatas ) sebesar 5%.
- d) Mencari pertemuan antara kolom *occurrence rate* yang ditentukan dengan DUPL 5% sehingga ditemukan besarnya sampel yang akan diambil.
- 8) Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.



9) Melakukan pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengendalian intern.

10) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam proses evaluasi:

a) Mengambil Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan 95%.

**Tabel 12 Evaluasi Hasil Keandalan 95 persen**

Number of Observed Occurrences		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																				
Sample Size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																						
20																						
30																						
40																						
50																						
60																						
70																						
80																						
90																						
100																						
120																						
140																						
160																						
180																						
200																						
220																						
240																						
260																						
280																						
300																						
320																						
340																						
360																						
380																						
400																						
420																						
460																						
500																						
550																						
600																						
650																						
700																						
800																						
900																						
1000																						

PERHATIAN  
Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar. Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%.

Sumber: PemeriksaanAkuntan( Mulyadi, 1992 : 170)

b) Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah di pilih sebelumnya.

- c) Dari angka *sample size* tersebut kemudian pencarian berjalan kekanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel.
- d) Dari angka kesalahan yang dijumpai tersebut jika ditarik secara horizontal ke kiri didapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL).
- e) Membandingkan AUPL dengan DUPL untuk menilai apakah sistem pengendalian intern efektif
- 11) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel sehingga dapat diketahui *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL), yang nantinya AUPL dan DUPL dan dibandingkan hingga dapat diperoleh kesimpulan :
- 1) Jika  $AUPL = DUPL$  atau  $AUPL < DUPL$  artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih kecil atau sama dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan sehingga dapat disimpulkan sistem pengendalian intern dapat dikatakan efektif.
  - 2) Jika  $AUPL > DUPL$  artinya tingkat kesalahan maksimum yang sebenarnya lebih besar dengan tingkat kesalahan maksimum yang diperkirakan maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern tidak efektif.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Columbindo Perdana berdiri pada tanggal 28 februari 1982, didirikan oleh Bapak Leo Chandra dan Bapak Jaya Gunawan yang dikelola oleh 8 (delapan) karyawan. Berawal dari sebuah keluarga yang sudah menekuni dunia bisnis sejak 100 tahun yang lalu dan sudah memiliki pengalaman yang panjang dalam bisnis elektronika. Sejak 1950 keluarga beliau telah menjadi importir produk Philips dengan nama “*Raise Electronics*” di Medan dan “*Palapa Electronic*” di Jakarta untuk seluruh Indonesia.

Produk-produk buatan Jepang mulai menyerbu pasar Indonesia pada 1970-an dan segera pula “*Raise Elektronik*” memanfaatkan peluang untuk menjadi *dealer* dari merk-merk terkenal seperti Sanyo, Hitachi, Sharp, Tosibha, National, Mitsubishi, Pioneer, Sansui, LG dan Parabola. Para pendiri memprediksi bahwa kebutuhan barang-barang elektronika akan semakin meningkat namun daya beli masyarakat golongan bawah sangat terbatas, padahal mereka konsumen potensial terbesar. Beranjak dari pemikiran tersebut maka “*Palapa Eletronic*” merubah strategi pemasaran produk-produknya yang ditunjukkan kepada golongan masyarakat menengah bawah dengan sistem pembayaran tunai dan kredit yang pada tahn 1982 dikenal dengan nama “*Columbia Cash dan Credit*”.

## 2. Perkembangan Perusahaan

Pada tahun pertama beroperasinya, Columbia melaksanakan aktivitasnya dari sebuah gudang kecil diatas tanah seluas 75 meter persegi yang beralamat dijalan Hayam Wuruk 110. Dari gedung bersejarah inilah para pendiri menyusun dan merancang stretegi-strategi pengembangan jangka pendek dan jangka panjang. Pada gebrakan tahun pertama ini sambutan dari masyarakat begitu luar biasa. Namun pada tahun pertama, kegiatan perusahaan membutuhkan pengorbanan penuh, bukan saja dalam bentuk materi, tanaga dan waktu untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi kosumen.

Tiga tahun didirikan, status Columbia yang semula hanya merupakan usaha dagang, diubah menjadi Perusahaan Columbia Dharma Pertiwi yang berdasarkan akte Notaris No.70 tanggal 12 April 1985. Dengan semakin berkembangnya perusahaan ini diganti menjadi Perusahaan Columbindo Perdana.

Sarjana kerja khususnya ruangan kerja sudah tidak lagi memadai karena pesatnya perkembangan dari perusahaan, maka pada tanggal 28 Maret 1988 kantor pusat Columbia dipindahkan ke Jl. K.H. Moch Mansyur Blok 15 A No.23-26, dengan kapasitas 4 bangunan ruko @ 4 lantai pada tahun 2001 ini bertambah 3 gedung lagi yaitu No.25 dan Jl.Duri I No.9 A 11.

Pada tahun 1933 dibuka cabang di Jambi, Menado, Pekanbaru. Pada tahun 1996 dibuka lagi cabang bari di Denpasar, Yogyakarta, Solo. Columbia juga mendapat kepercayaan Bank dengan diberikannya kredit berbentuk *club ideal*

yang dipimpin oleh Bank SGP. Dengan adanya kepercayaan ini semakin menambah kepercayaan dan semangat bagi seluruh jajaran manajemen untuk terus maju dan berkembang. Akhirnya pada tahun 1997, sebelum krisis melanda Indonesia, Columbia mencatat sejarahnya sebagai satu-satunya perusahaan yang pernah menyewa Kapal pesiar Awani Dream sebagai wujud penghargaan perusahaan bagi karyawan yang berprestasi. Tahun ini merupakan puncak kejayaan bagi Columbia sebelum akhirnya merasakan krisis moneter yang berdampak dan dirasakan secara luas.

Dengan menyelamatkan perusahaan, pengurangan karyawan secara besar-besaran tidak dapat dihindari. Pada tahun 1998 terjadi pengurangan karyawan dari 13.700 orang menjadi 4.000 orang. Dengan harapan perusahaan mendapat angin segar dan dapat diselamatkan dari kehancuran. Tindakan dan kebijakan diambil ternyata dapat mengembalikan keadaan perusahaan.

Meskipun situasi ekonomi belum membaik pada tahun 1999 Columbia sudah mencoba untuk kembali mengembangkan sayapnya. Pada tahun 2000, karyawan Columbia sudah membengkak lagi menjadi 15.000 orang yang tersebar diseluruh Indonesia.

Dalam perusahaan Columbia menggunakan sistem pembayaran secara tunai dan kredit. Tunai dengan dibayarkan secara langsung dan kredit dengan mencicil setiap bulannya dengan periode yang ditentukan perusahaan. Ada yang 12 bulan berturut-turut dan ada yang 24 bulan. Dalam memasarkan produknya Columbia dari *sales* dan *non sales* menjual produk Columbia. Bagi *sales* dengan menyebarkan brosur melalui canvass keliling dan bagi *non sales*

menawarkan dengan membeli barang dengan kredit di Columbia dengan potongan diskon 10 persen. Untuk memasarkan produknya Columbia juga memberikan fasilitas bagi konsumen yakni : Garansi yang berupa servis gratis dan *sparepart*, Beasiswa Mandiri yang diberikan bagi anak konsumen yang telah mengambil produk lebih dari satu kali dan mendapat ranking 1-2-3, tujangan rawat inap bagi konsumen yang telah membeli produk lebih dari satu kali dengan batasan pembelian dimulai Rp 1.000.000,00 - Rp 50.000.000,00, Hadiah Produk, CGC ( *Consumen get Consumen* ) : konsumen yang dapat mencarikan atau mengajak orang untuk kredit di Columbia akan memperoleh insentif berupa uang tergantung dari omset yang didapat.

Columbia mempunyai visi untuk menjadi perusahaan yang terbaik dan terbesar dalam industri sewa beli barang-barang elektronik dan furniture serta dalam bidang multi pembiayaan dan menjadikan Columbia “*Center Of Exellent*”

### 3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Columbia

1. Menjadi perusahaan yang terbesar dan terbaik di Indonesia dalam usaha penjualan dan pemasaran barang-barang elektronik dan furniture dengan penjualan secara tunai maupun kredit.
2. Menjadikan Columbia “*Center Of Exellent*”.
3. Menjaga keberadaan perusahaan dari masa ke masa sebagai aset Nasional.

Misi Columbia

- a. Meningkatkan *network* ( kekayaan bersi perusahaan).

- b. Peningkatan pendapatan dan kesejahteraan karyawan.
- c. Memberi kemudahan bagi masyarakat untuk menikmati jasa dan kepemilikan barang-barang elektronik atau furniture ( target 5 kk-1 pelanggan).
- d. Peningkatan penjualan dan *profit* dari para *supplier*.
- e. Memperluas kesempatan kerja dan mengembangkan karyawan yang bermutu tinggi.
- f. Pemberian peluang kepada pihak lembaga keuangan untuk melakukan ekspansi kredit melalui penyalur dana mereka di Columbia.
- g. Meraih pelanggan sebanyak-banyaknya dan memberikan kesejahteraan kepada mereka melalui kemudahan untuk menikmati jasa kredit produk elektronika dan furniture dari Columbia.
- h. Melakukan kaderisasi sebanyak-banyaknya ( ratusan ribu ) karyawan atau pimpinan dengan mutu dan kesejahteraan yang tinggi yang menjadi kader pimpinan bangsa.

#### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Columbia cabang Yogyakarta adalah berbentuk garis atau lini, yaitu bentuk organisasi dimana wewenang dan tugas mengalir dari atasan keatas. Struktur organisasi Columbia telah melalui revisi yang kesemuanya ditujukan untuk mendapatkan efisiensi kerja yang optimal dengan hasil yang maksimal pula. Susunan tertinggi percabang terdiri atas seorang *Branch Manager* yang membawahi 3 ABM

yaitu ABM Marketing, ABM kredit, ABM HRD. Masing-masing memiliki susunan organisasi dan tugas yang berbeda-beda.

HRD di Columbia Furniture dan Elektronik cabang Yogyakarta membawahi 5 staf yang meliputi staf HRD, bagian Training, umum, Staf Asset, Staf Personalia. HRD dalam Columbia muncul dalam perusahaan melalui proses dimana seiring perkembangannya Columbia baik secara pemasaran maupun dalam bidang sumberdaya manusianya yang karyawannya berjumlah dari berjumlah 7 orang mejadi 23.000 orang, untuk itu membutuhkan departemen-departemen khusus yang mengurus permasalahan sumber daya manusia dari *recruiter*, pembinaan, training karyawan samapai eksekusi karyawan dan mengurus pihak luar sebagai pihak ketiga, mengingat bahwa Columbia berkembang menjadi perusahaan besar yang karyawannya banyak dibutuhkan departemen yang memiliki spesifikasi pada sumber daya manusianya. Dahulu ruang lingkup tugas HRD hanya pada tahap perekrutan dan pembinaan karyawan hal ini dikarenakan keputusan yang lain diurus oleh pimpinan karena dulu Columbia status usahanya masih berbentuk usaha dagang. Sekarang ini telah menjadi perseroan terbatas keputusan tertinggi ada di tangan rapat pemegang saham.

##### **5. Kategori Pengelompokkan Karyawan Columbia**

Secara garis besar, perusahaan ini dibagi menjadi lima kategori, yaitu *Sales Force*, *Supervisor Sales Force*, *Supervisor Sales Room*, dan

*Non Sales*. Untuk *Non Sales* termasuk dalam *Branch Manager*, Sekretaris, Keuangan, Kasir, HRD, *Colector* dan lain-lain.

#### 1. Fungsi Divisi HRD Departemen

Berikut ini dicantumkan *Job Description* HRD Departemen :

##### 1. *Assistance Branch Manager* (ABM) HRD

Tanggung Jawab :

1. Bidang Operasional : Dalam melaksanakan tugas operasionalnya, Asistan BM Bidang HRD berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada BM.
2. Bidang Teknis : Dalam pelaksanaan tugas teknisnya mengacu kepada program kompartemen SDM dan bertanggung jawab kepada manager di kompartemen SDM.

Wewenang :

Dalam menjalankan tugasnya, Asisten BM-HRD mempunyai kewenangan :

1. Mewakili BM dalam hal BM berhalangan menjalankan fungsinya di bidang SDM.
2. Memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada dan relevan dengan tugasnya, serta melaksanakan semua sistem dan prosedur HRD atau kompartemen SDM yang telah digariskan oleh Kompartemen Kantor Pusat.

Rincian Tugas :

1. Menampilkan diri sebagai contoh teladan oleh seluruh karyawan dalam berperilaku (ucapan, sikap, tindakan dan tingkah laku lainnya)
2. Menyiapkan rencana kebutuhan tenaga (*Man Power Plan*) sesuai dengan perkembangan cabangnya masing-masing.
3. Melaksanakan pemanggilan (*Recruitment*), seleksi, orientasi ruang lingkup tugas-tugasnya dan lingkungan perusahaan, penempatan dan pembinaannya sebagai tenaga kerja.
4. Membantu *Branch Manager* dalam menetapkan besarnya kompensasi atau gaji sampai dengan tingkat di bawah ABM.
5. Melaksanakan pemantauan terhadap kedisiplinan kerja (absensi dan kepatuhan karyawan terhadap sistem dan prosedur kerja perusahaan), serta menjatuhkan bentuk-bentuk hukuman administratif terhadap pelanggaran yang terjadi.
6. Mewakili *Branch Manager* dalam menyelesaikan masalah-masalah cabang lainnya di kepolisian atau pengadilan.
7. Mengkoordinir seluruh pekerjaan administrasi kepegawaian di kantor cabangnya.
8. Mengontrol interaksi kantor pusat dengan cabang, seperti analisa surat menyurat, email, instruksi dan lainnya.



9. Merencanakan dan melaksanakan bersama stafnya, perpustakaan cabang dan membuat laporan kegiatan perpustakaan cabang setiap bulan serta melaporkannya ke HRD Manager.
10. Koordinasi pengadaan kebutuhan buku di perpustakaan cabang secara rutin dengan perpustakaan kantor pusat.
11. Membaca semua buku-buku yang berkaitan dengan profesinya dan yang berkaitan dengan manajemen sebagai bahan untuk pembinaan staf cabangnya.
12. Mengkoordinasi pekerjaan-pekerjaan lainnya yang bersifat (*General Affair*) dan kesekretariatan, seperti perencanaan dan penyediaan ATK, pemeliharaan gedung atau *showroom*, pemeliharaan kendaraan dan koordinasi operasi kendaraan-kendaraan tersebut, pengurusan akomodasi bagi team/rapat, mencatat dan memantau barang-barang inventaris milik cabang.
13. Melaporkan keadaan barang-barang inventaris perusahaan atau cabang secara rutin ke divisi umum atau *Fixed Asset* kantor pusat.
14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kehumasan (*Public Relation*)
15. Membantu *Branch Manager* dalam menyeleksi calon *trainee* untuk diikutsertakan dalam training tingkat nasional di Jakarta.
16. Bersama instruktur cabang menyelenggarakan pelatihan tingkat cabang dan juga bertindak sebagai instruktur.

17. Membuat atau menyusun (melakukan analisis) kebutuhan pelatihan terhadap seluruh karyawan cabang, terutama untuk calon-calon yang akan dikirim ke program pelatihan Nasional.
18. Mengkoordinasi pelaksanaan *Performance Appraisal* di cabang sesuai dengan bidang tugas atau pekerjaannya masing-masing.
19. Menyusun *Succession Plan* untuk level dan meng-updatenya minimal 3 bulan sekali.
20. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut (pembinaan) terhadap peserta training (*trainee*) yang berada di cabangnya.
21. Memecahkan semua permasalahan administratif yang terjadi di cabang dengan BM dan pimpinan lainnya dan jika diperlukan meminta Departemen terkait di kantor pusat untuk memecahkannya.
22. Mengarahkan *meeting-meeting* umum dengan karyawan untuk memberikan informasi dan instruksi umum, perbaikan sikap dan kegiatan pengakrapan lainnya.
23. Bersikap objektif dalam setiap permasalahan dan andil dalam setiap tindakan.
24. Aktif secara terus menerus memberikan motivasi untuk peningkatan penjualan kepada bagian marketing, peningkatan *Collection* ke KPKC sehingga target-target cabangnya dapat tercapai tiap periode.

25. Membuat rencana kerja bulanan, disetujui oleh BM dan melaporkannya ke manajer di kompartemen SDM (paling lambat tanggal 25 di bulan sebelumnya)
26. Membuat laporan kegiatan bulanannya, disetujui oleh BM dan melaporkannya ke manajer di kompartemen SDM (paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya)
27. Memberikan masukan-masukan konstruktif untuk perbaikan kinerjanya, kinerja HRD cabang, kinerja cabang, bahkan untuk kinerja kantor pusat.
28. Mengontrol balasan atau tanggapan surat, e-mail yang ditunjukkan ke kepala cabangnya melalui sekretaris.
29. Secara terus-menerus mengamati dan mempelajari kiat-kiat perbaikan kinerja masing-masing bagian di kantor cabangnya dan kemudian mengajukannya ke manajer di kompartemen SDM untuk dijadikan ketetapan atau keputusan manajemen perusahaan.
30. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh BM.

## 2. Staf Personalia

Tanggung Jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya staf bidang personalia cabang bertanggung jawab kepada ABM HRD.

Wewenang :

1. Mewakili ABM HRd dalam hal ABM HRD berhalangan menjalankan fungsinya.
2. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ABM HRD dalam bidang kepersonaliaan (kepegawaian).
3. Mengeluarkan *sales Force* atau pramuniaga yang tidak hadir selama 7 hari berturut-turut tanpa ada keterangan dari atasannya.

Tugas-tugas :

1. Menampilkan diri sebagai contoh teladan oleh seluruh karyawan dalam berperilaku (sikap, tindakan dan kedisiplinan kehadiran atau melaksanakan kerja)
2. Melaksanakan pemantauan terhadap kedisiplinan kerja (absensi dan kepatuhan karyawan terhadap sistem dan prosedur kerja perusahaan, termasuk kedisiplinan karyawan dalam pemakaian *name tag*).
3. Bertugas membantu ABM HRD dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan kepegawaian di depnaker dan masalah-masalah cabang lainnya di kepolisian atau pengadilan.
4. Mengerjakan seluruh pekerjaan administrasi kepegawaian di kantor cabang.
5. Membuat laporan *Man Power Non Sales* setiap tanggal 5, 15 dan 25 setiap bulannya ke personalia pusat.

6. Melakukan pencatatan *Sales* yang aktif dan non aktif; dan hasilnya dilaporkan setiap hari Senin (laporan Mingguan) ke departemen marketing pusat dengan Personalia Pusat.
7. Melakukan intruksi dan teguran lisan atau tulisan bagi karyawan yang tidak mentaati peraturan perusahaan dalam hal kedisiplinan (masuk kerja, sikap kerja, pemakaian *name tag*, dan sebagainya).
8. Memberikan usulan kepada BM atau ABM HRD untuk melakukan tindakan (konseling, surat peringatan maupun PHK atau pemberian hadiah bagi karyawan yang paling baik dari kedisiplinan sikap, waktu dalam bekerja).
9. Membantu dan mengkoordinasi pelaksanaan apel pagi di cabang.
10. Menjalankan instruksi tugas kepersonaliaan lainnya baik dari pusat maupun cabang.

### 3. Staf bagian Umum

Tanggung jawab :

Dalam melaksanakan tugasnya, staf bidang umum bertanggung jawab kepada ABM HRD.

Wewenang :

Dalam menjalankan tugasnya staf bidang umum mempunyai kewenangan :

1. Mewakili ABM HRD dalam hal ini ABM HRD berhalangan menjalankan fungsinya di bidang umum.
2. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ABM HRD dalam bidang umum (*General Affairs*).

Tugas :

1. Mengkoordinasi pekerjaan bersifat umum (*General Affairs*) dan kesekretariatan seperti perencanaan dan penyediaan ATK, pemeliharaan gedung atau *showroom*, pemeliharaan kendaraan dan koordinasi operasional kendaraan-kendaraan tersebut, pengurusan akomodasi dan konsumsi bagi tim rapat, mencatat dan memantau barang-barang inventarisasi milik cabang.
2. Melakukan pemantauan biaya-biaya yang bersifat umum seperti : biaya telepon, listrik, sewa gedung dan kendaraan dalam mewujudkan program penekanan biaya.
3. Melalui koordinasi ABM HRD melakukan pengurusan dana pengurusan sewa kendaraan (*canvassing* dan *Task force*) ke departemen personalia dan umum dan departemen terkait di kantor pusat.
4. Melaporkan keadaan barang-barang inventaris perusahaan atau cabang setiap tanggal 5 setiap bulannya ke divisi umum kantor pusat.
5. Melaporkan penanggung jawab atau *driver* pemakaian mobil *canvassing* baik yang sifatnya inventaris dan sewa ke *national sales manager/marketing* manajer dengan tembusan ke divisi umum kantor pusat dengan *dead line* tanggal 5 setiap bulannya (berikut disertakan jumlah *Man Power* pergroup SF di bulan tersebut).
6. Mengkoordinir pemakaian mobil (*canvassing* atau pengiriman) untuk pelaksanaan *canvassing* massal.

7. Mengkoordinasi pekerjaan para *office boy* dalam menjaga dan memelihara kebersihan gedung, ruangan kerja, jendela, kamar kecil.
  8. Membantu mengkoordinasi apel pagi.
  9. Melaksanakan instruksi lainnya yang berkaitan dengan bidang umum baik yang datang dari divisi umum pusat maupun dari BM atau ABM HRD.
4. *Staff Fixed Asset* di cabang atau Sub. Cabang mandiri

Fungsi :

Fungsi dari *Staff Fixed Asset* Cabang atau Sub. Cabang mandiri adalah menjalankan administrasi dan operasional yang berkaitan dengan aset-aset yang ada di cabang atau Sub. Cabang mandiri.

Tanggung Jawab :

Dalam menjalankan tugasnya Staf FA atau cabang atau Sub cabang mandiri bertanggung jawab kepada ABM atau kaur atau HRD dan kabag umum.

Wewenang :

1. Berwenang melakukan pemeriksaan keberadaan dan kondisi *Fixed asset* di setiap ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung maupun tidak langsung.
2. Memberi teguran secara langsung atau melalui atasan kepada *user* pengguna aset yang tidak memanfaatkan dan merawat aset secara baik dan maksimal.

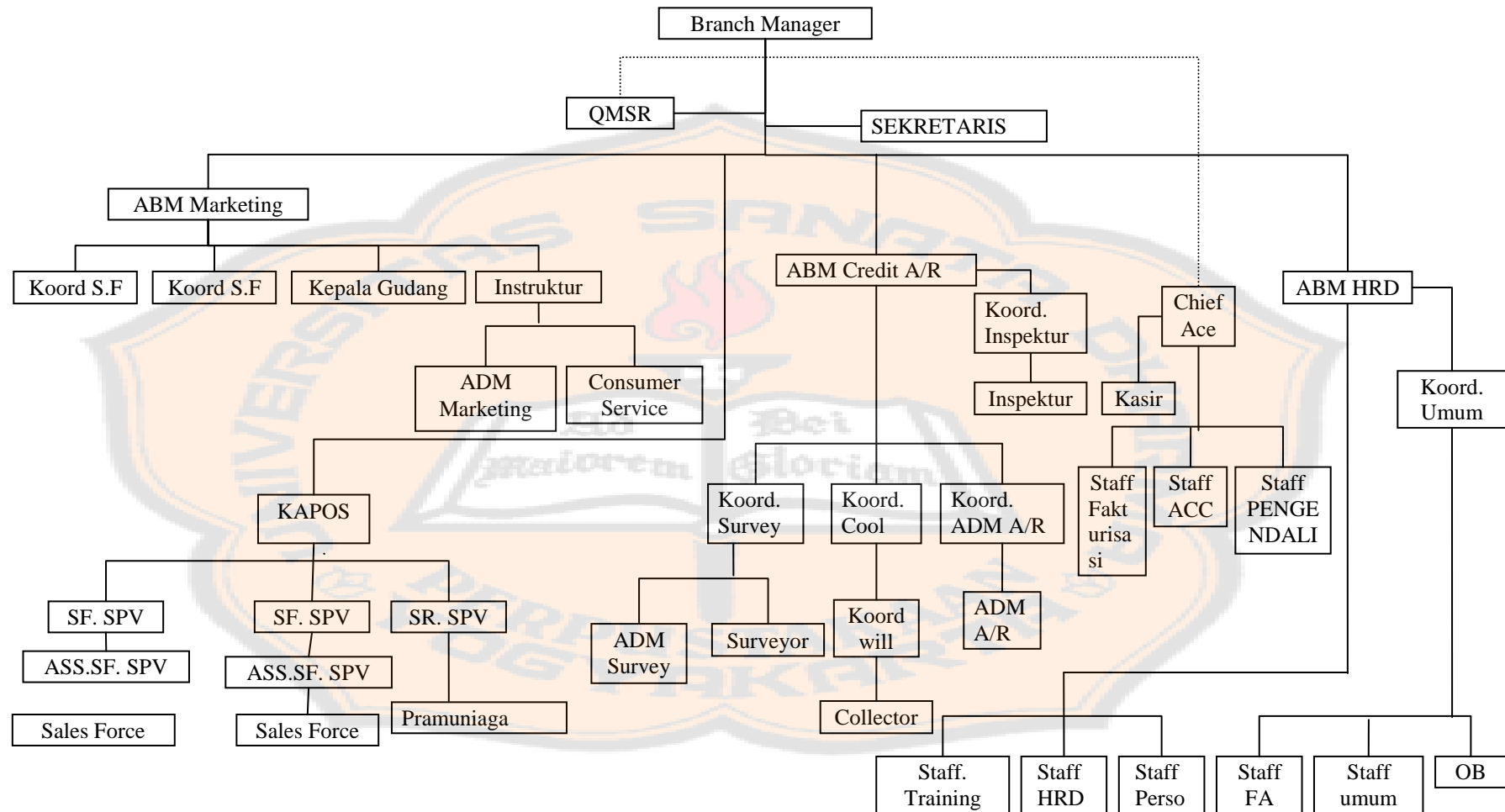
Tugas-tugas :

1. Melaksanakan program-program divisi FA kantor pusat.

2. Melakukan inventarisasi kebutuhan *Fixed Asset* seluruh karyawan cabang atau sub cabang pos mandiri.
  3. Menganalisa kelayakan dan kewajaran setiap permintaan *asset* di cabang.
  4. Memproses kemajuan pengadaan *asset* ke divisi *Fixed asset* dan memantau realisasinya.
  5. Memantau pelaksanaan penggunaan dan pemeliharaan atau perawatan *asset-asset* di cabang.
  6. Turut membantu melakukan perbaikan-perbaikan apabila ada *asset* yang rusak dan masih bisa diperbaiki.
  7. Memeriksa seluruh keberadaan aset dan melaporkan divisi FA mengenai jumlah dan kondisi seluruh *asset* yang ada di cabang.
2. Struktur Organisasi Columbia Elektronika dan Furniture

Berikut ini merupakan Struktur Organisasi Columbia Elektronika dan Furniture yang digambarkan sebagai berikut :





Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan Columbia Furniture dan Elektronika Cabang Yogyakarta

Sumber : Perusahaan Columbia Furniture dan Elektronika Cabang Yogyakarta

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

##### 1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

###### a. *Sales force* atau Pramuniaga

*Sales force* berfungsi menerima order dari pelanggan atau calon pelanggan. *Sales force* menjelaskan syarat-syarat dalam pengajuan kredit yaitu *photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik dan menyerahkan form aplikasi pembiayaan untuk diisi oleh pelanggan. Apabila syarat-syarat dalam pengajuan kredit yang diberikan oleh *sales force* kepada pelanggan telah lengkap maka *sales force* mempersiapkan *map order* (MO) dan menutup order untuk diserahkan ke *supervisor showroom*.

###### b. *Supervisor Showroom*

*Supervisor showroom* berfungsi mengecek kelengkapan *map order* (MO) apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan ke *sales force* untuk di *follow up* kembali, apabila *map order* (MO) telah lengkap maka akan diteruskan ke bagian ADM Marketing. *Supervisor showroom* juga menangani pelanggan yang melakukan pembayaran angsuran langsung ke *showroom* Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

c. *ADM Marketing*

*ADM Marketing* berfungsi memasukkan data pelanggan sesuai dengan *map order* (MO) dengan menggunakan sistem di komputer yaitu sistem *callisto*. Sistem *callisto* merupakan sistem untuk pengelolaan data barang dagangan yang dibeli oleh pelanggan secara kredit maupun tunai. Setelah data pelanggan dimasukkan ke sistem *callisto* maka dilakukan pengecekan kelengkapan *map order* (MO). Apabila *map order* (MO) tidak lengkap maka akan dikembalikan ke *supervisor showroom* untuk di *follow up* atau ditolak, apabila *map order* (MO) telah lengkap maka akan diteruskan ke *ADM Survey*.

d. *ADM Survey*

*ADM Survey* berfungsi memasukkan data pelanggan sesuai dengan *map order* (MO) dan mengecek kelengkapan *map order* (MO). *ADM Survey* memasukkan data pelanggan dengan menggunakan sistem di komputer yaitu sistem *aprova*. Sistem *aprova* merupakan bagian dari sistem *financore*. Apabila data yang terdapat di dalam *map order* (MO) tidak lengkap maka akan dikembalikan ke *ADM Marketing*, apabila *map order* (MO) telah lengkap maka akan diteruskan ke Koordinator *Surveyor*.

e. *Koordinator Surveyor*

*Koordinator Surveyor* berfungsi melakukan pengecekan kelengkapan data pelanggan pada *map order* (MO). Apabila data di dalam *map order* (MO) tidak lengkap maka akan dikembalikan ke

ADM *Survey*, apabila data di dalam *map order* (MO) telah lengkap maka akan dilakukan pembagian *map order* (MO) berdasarkan wilayah kepada *Surveyor*.

f. *Surveyor*

*Surveyor* berfungsi melakukan *survey* ke rumah pelanggan sesuai dengan pembagian wilayah *survey* dengan membawa data informasi yang terdapat dalam *map order* (MO) ke lokasi calon pelanggan. Di lokasi calon pelanggan, *Surveyor* dapat mencari informasi tambahan mengenai calon pelanggan dari tetangganya. Setelah melakukan *survey*, kemudian *Surveyor* membuat laporan hasil *survey* dan membuat denah rumah pelanggan yang akan diserahkan kepada *Credit Committee*.

g. *Credit Committee* (*Surveyor*, Koordinator *Surveyor*, *Multifinance Head* (MFH), SPV. ADMIN dan *Branch Manager*)

*Credit Committee* merupakan pihak yang berwenang untuk menyetujui persetujuan kredit kepada pelanggan berdasarkan laporan hasil *survey* dan denah rumah pelanggan dari *Surveyor* yang diberikan dalam *map order* (MO). *Credit Committee* melakukan pengecekan kelayakan dari *map order* (MO) yang diberikan oleh *Surveyor*. Apabila laporan hasil *survey* ke lokasi pelanggan menunjukkan pelanggan layak menerima kredit maka, *Credit Committee* memberikan Acc terhadap pemberian kredit kepada pelanggan dan akan diotorisasi oleh pihak *Credit Committee* yang terdiri dari *Surveyor*, Koordinator *Surveyor*,

*Surveyor, Multifinance head (MFH), ADM ADMIN dan Branch Manager.*

Pemberian otorisasi kredit yaitu pada dokumen laporan hasil *survey* yang dibuat oleh *Surveyor* yang terdapat dalam *map order* (MO). Apabila laporan hasil *survey* menunjukkan pelanggan tidak layak mendapatkan kredit maka, *Credit Committee* akan mengembalikan *map order* (MO) ke *ADM Marketing* dan *ADM Survey*. *Map order* (MO) yang telah di setujui oleh *Credit Committee* diberikan ke bagian fakturisasi.

h. *Multifinance head (MFH)*

*Multifinance head (MFH)* berfungsi memastikan penginputan data aplikasi sesuai dengan dokumen dan tidak adanya *pending inputan* aplikasi oleh bagian *ADM Marketing* dan *ADM Survey*. Selain itu, *Multifinance head (MFH)* berfungsi melakukan *cross check* dokumen realisasi dengan data sistem dan *inputan* realisasi di sistem.

i. *SPV ADMIN*

*SPV ADMIN* berfungsi memeriksa kebenaran, ketelitian dan akurasi pencatatan transaksi penerimaan angsuran ke dalam sistem *financore* oleh bagian *ADM A/R*. *SPV ADMIN* juga berfungsi mengawasi dan memastikan kebenaran uang yang disetor kasir perantara ke bank setiap harinya.

j. Fakturisasi

Fakturisasi berfungsi mencetak kwitansi sebanyak 3 rangkap dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebanyak 3 rangkap yang dimasukkan ke dalam *map order* (MO) untuk diserahkan bagian pengiriman. Bagian fakturisasi juga membuat kartu A/R kosong yang akan diserahkan pada bagian ADM A/R. Kartu A/R digunakan untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan secara kredit yang diserahkan ke bagian *accounting* dan ADM A/R.

k. *Branch Manager*

*Branch Manager* memeriksa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) yang terdapat di dalam *map order* (MO) dan diserahkan kembali ke bagian fakturisasi untuk di teruskan ke bagian gudang dan bagian pengiriman.

l. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab menyimpan barang, mencatat mutasi persediaan fisik barang yang ada gudang di dalam kartu gudang, dan menyiapkan barang yang dipesan pembeli sesuai dengan *map order* (MO) yang diterima dari fakturisasi. Serta menerima barang tarikan dan surat terima barang dan menata barang disesuaikan dengan status barang.

m. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab mengirimkan barang sesuai dengan *map order* (MO) yang diterima dari bagian fakturisasi. Fungsi

pengiriman juga bertanggungjawab untuk memperoleh tanda tangan pada kwitansi dan Berita acara serah terima (BAST) sebagai bukti barang telah diterima oleh pelanggan dan sebagai bukti pembayaran dari pelanggan.

n. *Accounting*

*Accounting* berfungsi memasukkan angsuran pertama pelanggan yang diterima dari fungsi pengiriman ke sistem komputer yaitu sistem *callisto*. Pada saat pembayaran angsuran kedua dan seterusnya *accounting* tidak memasukkan angsuran pelanggan, karena akan dimasukkan oleh bagian ADM A/R ke sistem *financore*. *Accounting* juga berfungsi mencatat pembayaran angsuran pelanggan ke dalam kartu A/R dan menyerahkan kartu A/R ke ADM A/R dan mencetak kwitansi *indoor* yang akan diserahkan ke bagian *supervisor showroom*.

o. Kasir Perantara

Kasir perantara berfungsi menyetorkan uang yang diterima dari bagian pengiriman dan *collector* untuk di transfer ke pusat via bank yang ditunjuk.

p. ADM A/R

ADM A/R berfungsi memasukkan angsuran pelanggan ke sistem komputer yaitu sistem *financore*. ADM A/R memasukkan angsuran pertama dari pelanggan ke sistem *aprova*. Tetapi pada angsuran kedua dan seterusnya ADM A/R memasukkan angsuran ke dalam sistem *financore*. Sistem *financore* merupakan sistem yang digunakan untuk

menangani keseluruhan proses transaksi yang penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta yaitu di mulai dari *penginputan* data konsumen melalui sistem *aprova* dan pembayaran angsuran konsumen setiap jatuh tempo.

ADM A/R memasukkan angsuran sesuai dengan kartu A/R yang telah diterima dari bagian *accounting*. Selain itu, ADM A/R juga berfungsi mencetak kwitansi *outdoor* yang akan diserahkan ke *collector* untuk penagihan.

q. *Collector*

*Collector* berfungsi sebagai penagih piutang bagi pelanggan yang biasa bayar *outdoor*. *Collector* menerima dan menandatangani daftar penyerahan kwitansi (DPK) dan kwitansi *outdoor* dari bagian ADM A/R dan melakukan penagihan. Setelah melakukan penagihan, *collector* menyerahkan hasil tagihan dan kwitansi tertagih ke kasir perantara dan pada kwitansi tidak tertagih diberikan kepada inspektur.

Inspektur bertugas menangani dan memeriksa kebenaran janji bayar pelanggan. Apabila pelanggan tidak membayar angsuran selama 3 bulan maka inspektur mengeluarkan Surat Tugas Penarikan Barang (STPB) yang di berikan kepada *Task Force*. *Task Force* berfungsi membawa Surat Tugas Penarikan Barang (STPB) yang diberikan oleh Inspektur sebagai perintah untuk melakukan penarikan barang.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta



a) *Map Order* (MO)

Dokumen ini berisikan kelengkapan data pelanggan untuk melaksanakan pembelian secara kredit seperti *photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk dan *photocopy* rekening listrik. Selain itu, di dalam *map order* (MO) terdapat empat dokumen yang digunakan yaitu :

1. Kwitansi

Kwitansi diberikan kepada pelanggan oleh bagian pengiriman sebagai bukti pembayaran angsuran dari pelanggan yang ditandatangani oleh pelanggan.

2. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Berita Acara Serah Terima (BAST) merupakan bagian dari *map order* (MO) yang ditandatangani oleh bagian pengiriman dan pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan kepada pelanggan.

3. Laporan Hasil *Survey*

Laporan hasil *survey* merupakan laporan yang dibuat oleh *Surveyor* dari hasil analisa *survey* lapangan. Laporan hasil *survey* dimasukkan ke dalam *map order* (MO) dan diserahkan ke bagian *Credit Committee* untuk persetujuan kelayakan pemberian kredit ke pelanggan.

#### 4. Form aplikasi pembiayaan

Form aplikasi pembiayaan diisi oleh pelanggan dengan mengisi data pribadi, data pekerjaan pemohon, data penghasilan, data kartu kredit dan jasa pembiayaan apabila pelanggan memilikinya, data suami/istri dan anak, data penjamin, dan data saudara tidak serumah. Pada form aplikasi pembiayaan bagian penjualan akan mengisi data barang yang di biayai sesuai dengan kesepakatan dengan pelanggan. Form aplikasi pembiayaan di jadikan dua rangkap yaitu lembar pertama diberikan arsipkan permanen ke bagian ADM A/R dan yang lembar kedua diberikan pelanggan.

##### b) Daftar Penyerahan Kwitansi (DPK)

Daftar penyerahan kwitansi (DPK) merupakan daftar setiap kwitansi *outdoor* yang di turunkan ke *collector* oleh ADM A/R agar dapat mengetahui target harian yang dicapai oleh *collector* dan sebagai bukti tanda terima pengambilan kwitansi dari ADM A/R ke *collector*.

##### c) Kartu *Stock*

Kartu *Stock* merupakan daftar setiap kwitansi *indoor* yang diturunkan oleh bagian *accounting* yang wajib di rekap oleh *supervisor showroom* agar dapat mengetahui target harian yang dicapai oleh bagian *showroom* Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

d) Kwitansi *Indoor*

Kwitansi *indoor* merupakan kwitansi yang diberikan oleh bagian *accounting*. Kwitansi *indoor* digunakan pada pelanggan yang melakukan pembayaran angsuran langsung ke bagian *showroom*. Kwitansi *indoor* berbeda dengan kwitansi pada saat pertama kali pelanggan melakukan pembayaran kredit yang diberikan oleh bagian pengiriman. Kwitansi *indoor* ini digunakan untuk pembayaran angsuran kedua maupun seterusnya yang dilakukan oleh pelanggan sampai pada selesai pelunasannya.

e) Kwitansi *Outdoor*

Kwitansi *outdoor* merupakan kwitansi yang di turunkan oleh bagian ADM A/R ke bagian *collector* untuk pelanggan yang biasa bayar di luar *showroom* atau *outdoor*. Kwitansi *outdoor* ini digunakan untuk pembayaran angsuran kedua maupun seterusnya yang dilakukan oleh pelanggan yang biasa bayar *outdoor*.

f) *Collection Report Indoor (CRI)*

*Collection report indoor (CRI)* dibuat oleh *supervisor showroom* sebagai laporan hasil pembayaran oleh pelanggan yang melakukan pembayaran langsung ke *showroom* Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dan untuk melihat apakah pelanggan telah membayar angsuran sesuai jatuh tempo atau pelanggan tidak membayar sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditentukan.

g) *Collection Report Outdoor* (CRO)

Kwitansi *outdoor* yang telah tertagih oleh *collector*, wajib diisi di dalam *Collection report outdoor* (CRO) oleh *collector* setiap melakukan penagihan. *Collection report outdoor* (CRO) berisikan nomor kwitansi, nama pelanggan, angsuran ke berapa, nomor faktur, jatuh tempo, nilai pembayaran serta nama ADM A/R dan nama *collector*. *Collection report outdoor* (CRO) sebagai laporan hasil pembayaran oleh pelanggan yang biasa bayar *outdoor* dan untuk melihat apakah pelanggan telah membayar angsuran sesuai jatuh tempo atau pelanggan tidak membayar sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditentukan.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

a. Kartu A/R

Kartu A/R digunakan untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan secara kredit. Kartu A/R di peroleh dari bagian fakturisasi. Rincian mengenai kartu A/R meliputi nomor dan tanggal faktur, tanggal jatuh tempo, keterangan lengkap pelanggan, besarnya angsuran, dan lain-lain ( untuk lebih jelasnya dapat di lihat dalam lampiran). Kartu A/R diisi oleh bagian *accounting* setiap kali pembayaran angsuran oleh pelanggan.

b. Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat data kuantitas barang yang tersimpan di gudang dan pengeluaran barang di gudang.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

a. Prosedur Order penjualan

Dalam prosedur ini, pelanggan mengajukan kredit dengan mendatangi Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dan menemui *sales force*. *Sales force* menawarkan barang kepada pelanggan dan menjelaskan syarat-syarat dalam pengajuan kredit yaitu *photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik dan pelanggan wajib mengisi form aplikasi pembiayaan. Apabila pelanggan telah mengumpulkan syarat pengajuan kredit, maka *sales force* memberikan form aplikasi pembiayaan yang akan diisi oleh pelanggan.

*Sales force* memeriksa kelengkapan syarat pengajuan kredit dengan form aplikasi pembiayaan. Jika data tersebut telah lengkap maka *sales force* menandatangani form aplikasi pembiayaan dan memasukkan syarat-syarat pengajuan kredit dan dokumen aplikasi pembiayaan ke dalam *map order* (MO) dan *sales force* menutup *order* untuk diserahkan ke *supervisor showroom*.

*Supervisor showroom* berfungsi mengecek kelengkapan *map order* (MO). Lengkap dalam hal ini berarti semua dokumen syarat pengajuan pinjaman kredit sudah dipenuhi oleh pelanggan (*photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik), semua dokumen telah didisi dengan lengkap dan semua dokumen yang ada dalam *map order* (MO) sudah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang yaitu pihak *sales force* dan pelanggan. Apabila *map order* (MO) tidak lengkap maka akan dikembalikan ke *sales force* untuk *follow up* kembali. Apabila *map order* (MO) telah lengkap akan diteruskan ke ADM Marketing.

ADM Marketing memasukkan data pelanggan sesuai dengan *map order* (MO) dengan menggunakan sistem di komputer yaitu sistem *callisto*. ADM Marketing juga melakukan pengecekan kelengkapan *map order* (MO). Apabila *map order* (MO) tidak lengkap maka akan dikembalikan ke *supervisor showroom* untuk di *follow up* atau ditolak. Apabila lengkap akan diteruskan ke ADM Survey.

ADM Survey memasukkan data pelanggan sesuai dengan *map order* (MO) dengan menggunakan sistem komputer yaitu sistem *aprova*. ADM survey juga melakukan pengecekan terhadap kelengkapan *map order* (MO). Apabila *map order* (MO) tidak lengkap maka dikembalikan ke ADM Marketing. Apabila

*map order* (MO) telah lengkap maka akan diteruskan ke Koordinator *Survey*.

Koordinator *Survey* melakukan pengecekan kelengkapan *map order* (MO), apabila *map order* (MO) telah lengkap maka akan dilakukan pembagian *map order* (MO) berdasarkan wilayah kepada *Surveyor*. Apabila *map order* (MO) tidak lengkap maka akan dikembalikan ke ADM *Survey* untuk di *follow up* atau di tolak.

*Surveyor* melakukan *survey* ke rumah pelanggan sesuai dengan pembagian wilayah *survey* oleh Koordinator *Surveyor* dengan membawa data informasi yang terdapat dalam *map order* (MO) ke lokasi calon pelanggan. Di lokasi calon pelanggan *Surveyor* melihat secara langsung usaha yang dijalankan oleh pelanggan, menilai kelayakan rumah pelanggan dan mencari informasi tambahan mengenai calon pelanggan dari tetangganya. *Surveyor* juga mengambil gambar lokasi calon pelanggan yang menjadi bukti keadaan lokasi pelanggan. Setelah *Surveyor* melakukan *survey*, maka *Surveyor* membuat laporan hasil *survey* dan dibuat denah rumah pelanggan yang akan diserahkan kepada *Credit Committee* .

b. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi yang berwenang dalam persetujuan pemberian kredit yaitu *Credit Committee*. *Credit*

*Committee* memberikan persetujuan kredit terhadap *map order* (MO) pelanggan sesuai dengan laporan hasil *survey* yang telah diberikan oleh *Surveyor*. *Credit Committee* memberikan *Acc* terhadap pemberian kredit kepada pelanggan apabila pelanggan layak mendapatkan kredit sesuai dengan hasil *survey* dari *Surveyor*. Pelanggan layak dalam hal ini berarti bahwa dokumen persyaratan pengajuan kredit telah lengkap dan laporan hasil *survey* seperti lokasi tempat tinggal pelanggan dan informasi tambahan mengenai calon pelanggan menunjukkan bahwa pelanggan layak menerima kredit dari perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

Persetujuan kredit akan disetujui apabila calon pelanggan sudah memenuhi syarat pengajuan kredit (*photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik) dan berdasarkan hasil *survey* calon pelanggan telah memenuhi kriteria yang di tentukan oleh *Surveyor*. *Credit Committee* akan menandatangani dokumen laporan hasil *survey*. *Credit Committee* yang terdiri dari *Surveyor*, Koordinator *Surveyor*, MFH, ADM ADMIN dan *Branch Manager*

Apabila dari laporan hasil *Surveyor* bahwa pelanggan tidak layak mendapatkan kredit maka *Credit Committee* mengembalikan *map order* (MO) ke ADM *Marketing* dan ADM *Survey*. *Map order* (MO) yang dikembalikan kepada ADM *Marketing* dan ADM



*Survey* yaitu untuk membatalkan pengajuan kredit yang telah dimasukkan ke dalam sistem *callisto* dan *aprova*. *Map order* (MO) yang telah di setujui oleh *Credit Committee* diberikan ke bagian fakturisasi.

Fakturisasi berfungsi mencetak kwitansi sebanyak 3 rangkap dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebanyak 3 rangkap yang dimasukkan ke dalam *map order* (MO) untuk diserahkan ke bagian gudang dan bagian pengiriman. Sebelum diserahkan ke bagian gudang dan bagian pengiriman *map order* (MO) di serahkan ke *Branch Manager* terlebih dahulu dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dan di kembalikan ke bagian fakturisasi untuk diteruskan ke bagian gudang dan bagian pengiriman.

Pada kwitansi, rangkap pertama diberikan kepada pelanggan, rangkap kedua diberikan kepada *accounting* dan rangkap ketiga diberikan kepada kasir perantara. Sedangkan, pada Berita Acara Serah Terima (BAST) rangkap pertama diberikan kepada pelanggan, rangkap ke dua diberikan ke fungsi gudang, rangkap ke tiga bagian *accounting*. Selain itu, Bagian fakturisasi juga membuat kartu A/R kosong yang akan diserahkan pada *accounting* dan ADM A/R. Kartu A/R digunakan untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan secara kredit.

c. Prosedur pengiriman

Dalam Prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barangnya sesuai dengan *map order* (MO) yang diterima dari bagian fakturisasi. Sebelum mengirimkan barangnya fungsi gudang menyiapkan barang sesuai dengan *map order* (MO) yaitu pada dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah di tandatangi oleh *Branch Manager*. Kemudian bagian gudang mencatat pengeluaran barang ke dalam kartu gudang sesuai dengan kode dan nama barang yang tertera pada dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

Selanjutnya, bagian pengiriman melaksanakan pengiriman barang dengan membawa *map order* (MO). Pada saat barang telah diterima oleh pelanggan, maka fungsi pengiriman meminta tanda tangan pada kwitansi dan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai bukti barang telah diterima oleh pelanggan dan sebagai bukti pembayaran dari pelanggan.

d. Prosedur Pencatat Piutang

Dalam prosedur ini, *map order* (MO) yang telah diterima dari bagian pengiriman dicatat ke dalam kartu A/R oleh *accounting*. Fungsi *accounting* berfungsi memasukkan angsuran pertama pelanggan ke sistem *callisto*, untuk angsuran kedua dan seterusnya akan masukkan ke dalam sistem *financore* oleh ADM A/R. ADM A/R memasukkan angsuran pertama ke dalam sistem *aprova* dan untuk angsuran kedua

dan seterusnya di masukkan ke dalam sistem *financore*. ADM A/R memasukkan angsuran ke sistem berdasarkan kartu A/R yang telah di catat oleh bagian *accounting*.

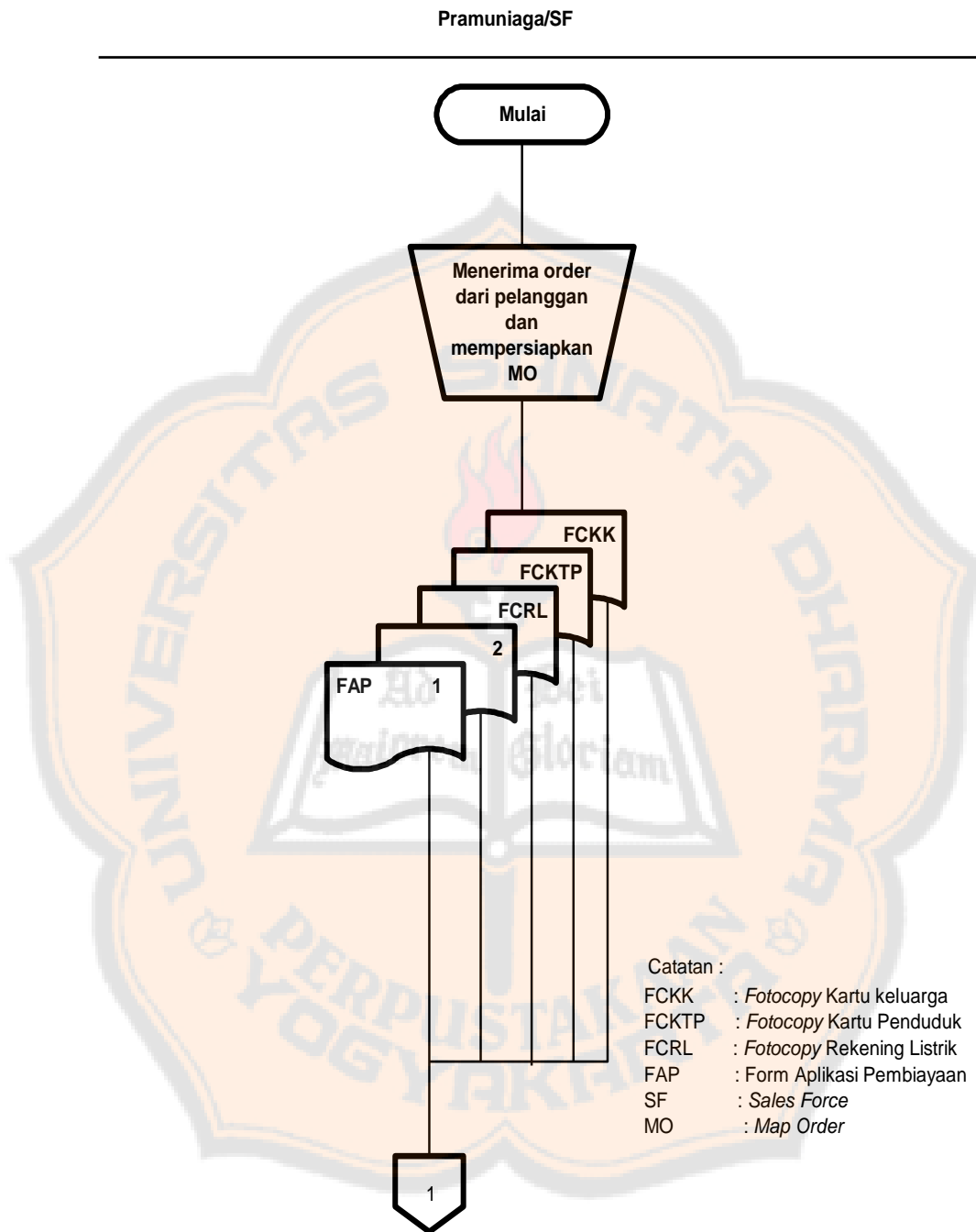
e. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, Fungsi penagihan akan melakukan penagihan secara langsung ke pelanggan yang berada dalam jangkauan area Yogyakarta. Penagihan piutang biasanya dilakukan bagi pelanggan yang biasa bayar *outdoor*. Bagian penagihan di Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta disebut dengan *Collector*. *Collector* membawa kwitansi *outdoor* yang dibuat oleh bagian ADM A/R dan melakukan penagihan ke rumah pelanggan.

Setelah melakukan penagihan, *collector* membuat *collection report outdoor* (CRO) sebagai bukti bahwa pelanggan telah membayar telah membayar angsuran sesuai jatuh tempo. CRO yang di buat oleh *collector* di berikan kepada *accounting* untuk mencatat pembayaran angsuran pelanggan ke dalam kartu A/R. Kartu A/R yang dibuat oleh bagian *accounting* diserahkan ke ADM A/R sebagai informasi pembayaran angsuran pelanggan yang akan di masukkan ke dalam sistem *financore*.

5. Bagan alir sistem penjualan kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

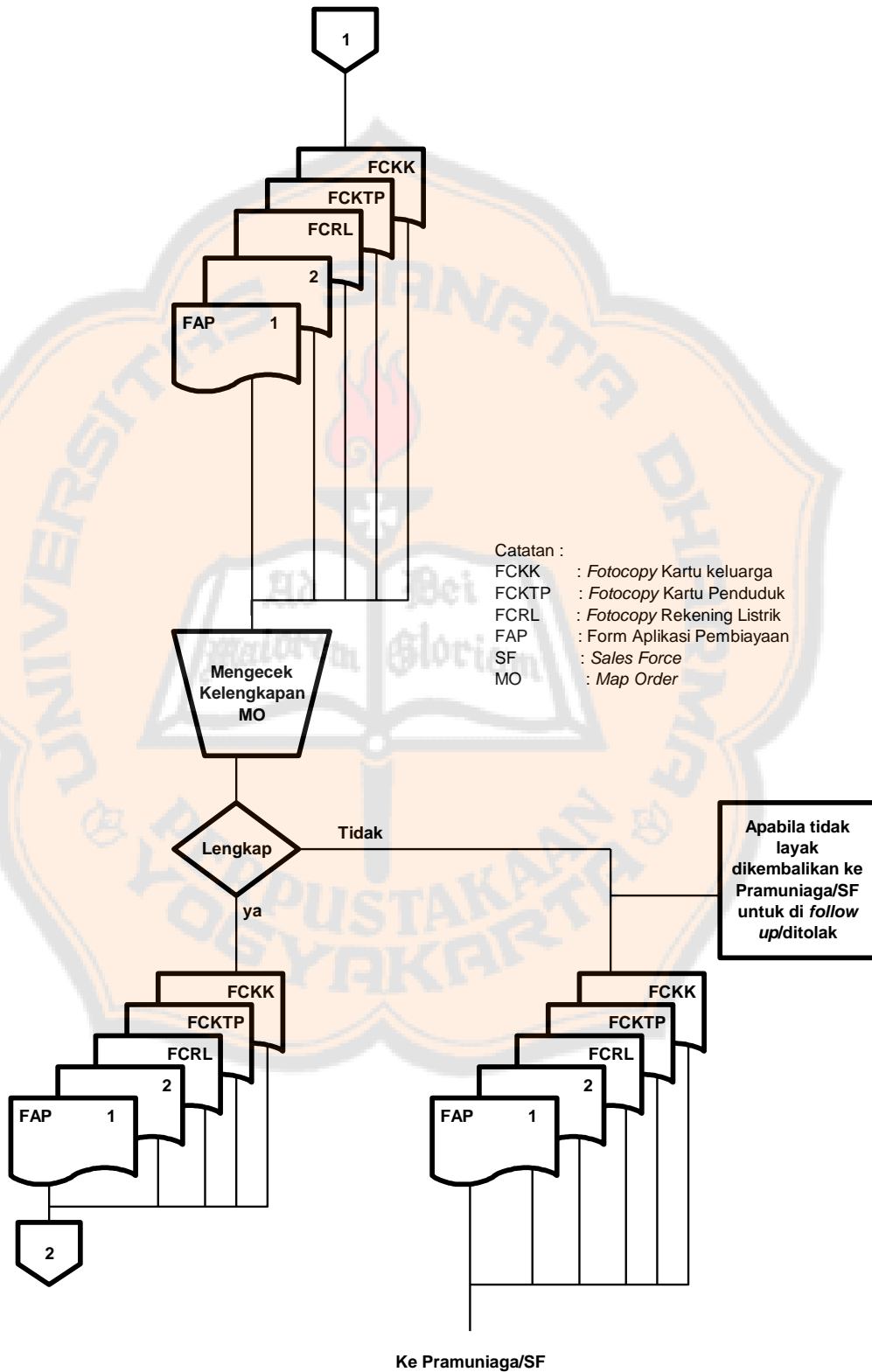
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Perusahaan Colombia Elektronika dan Furniture sebagai berikut :



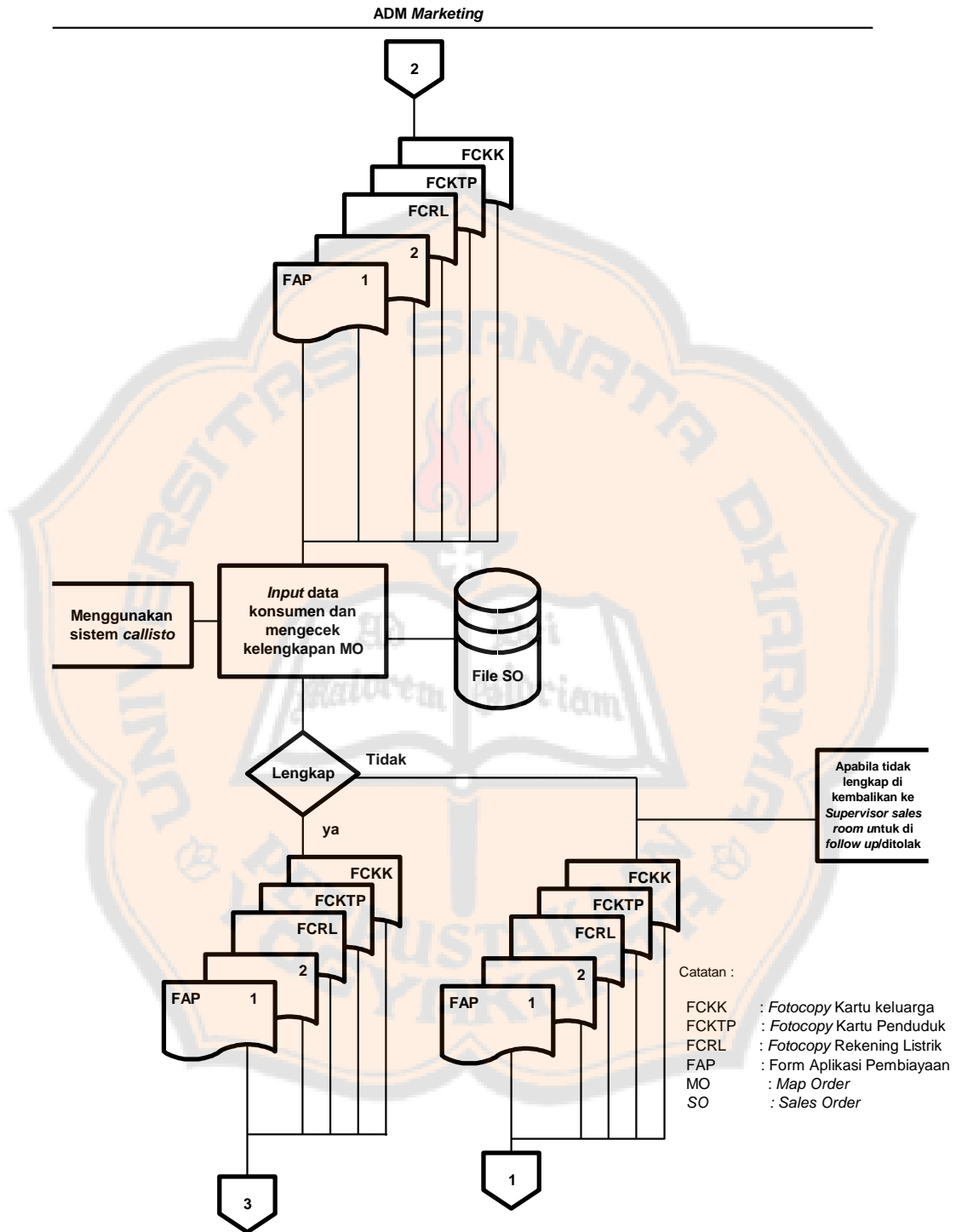
Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

Sumber : Data diolah

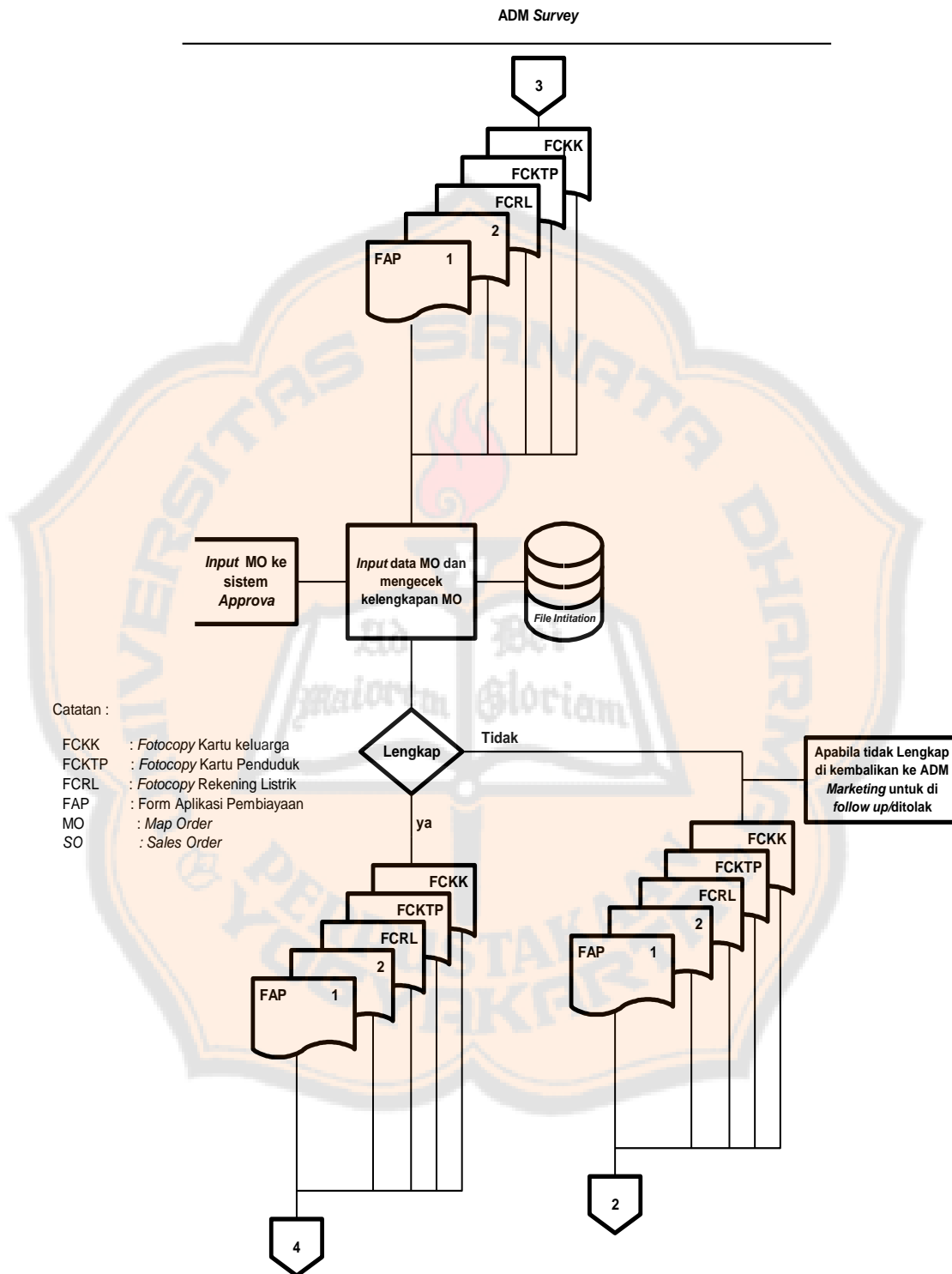
Supervisor Sales Room



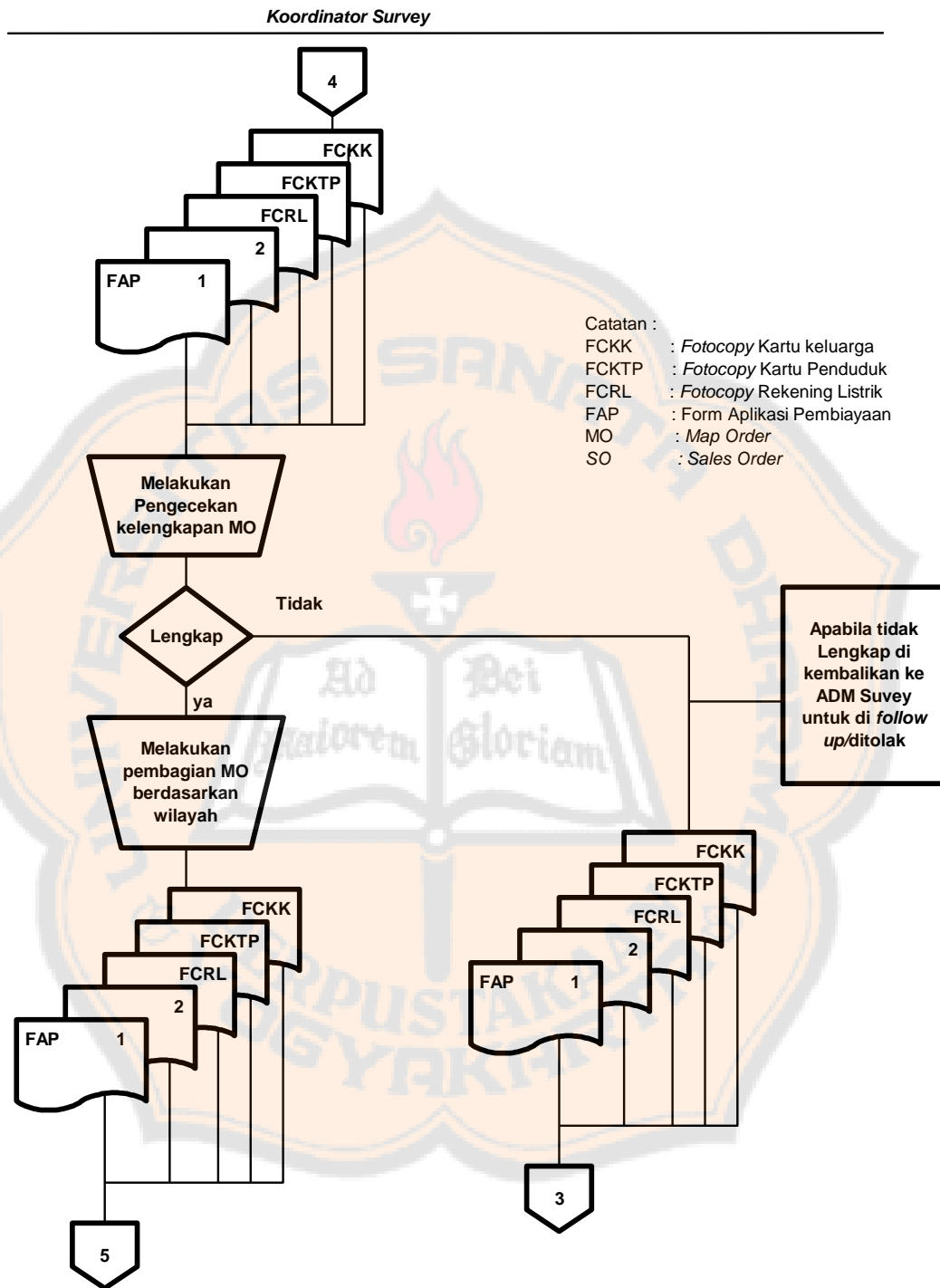
Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Yogyakarta



Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Yogyakarta ( Lanjutan)



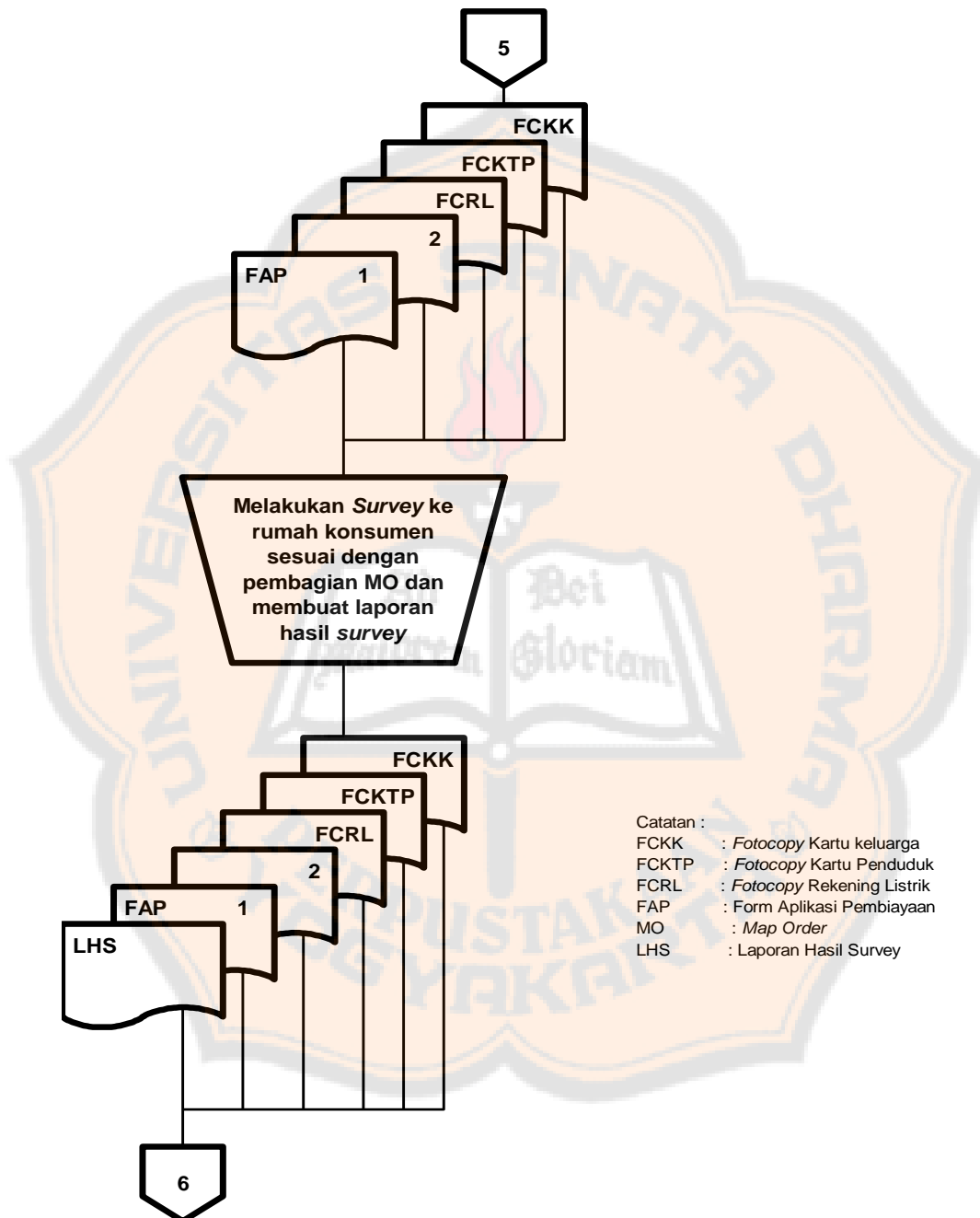
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



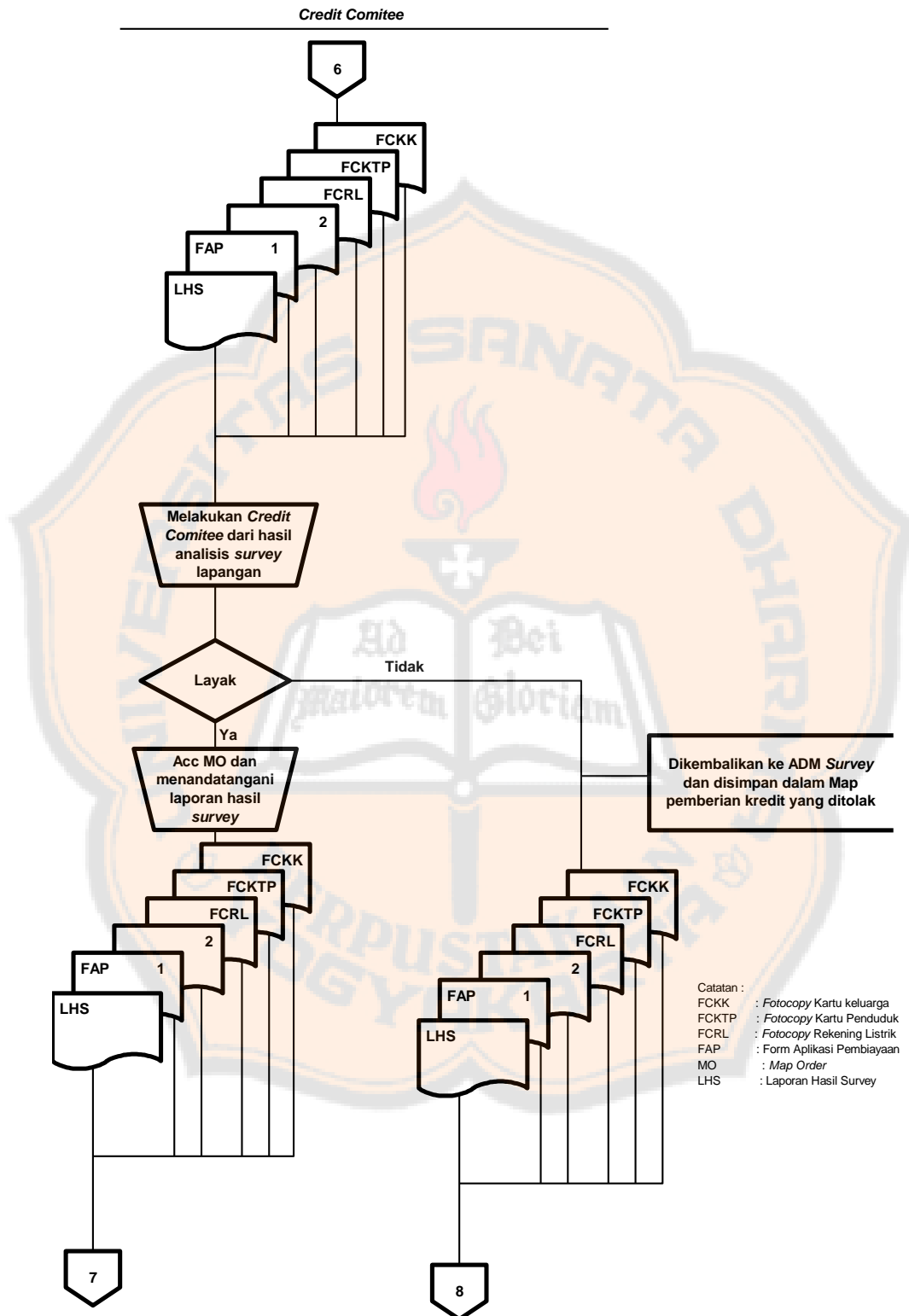
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



Surveyor

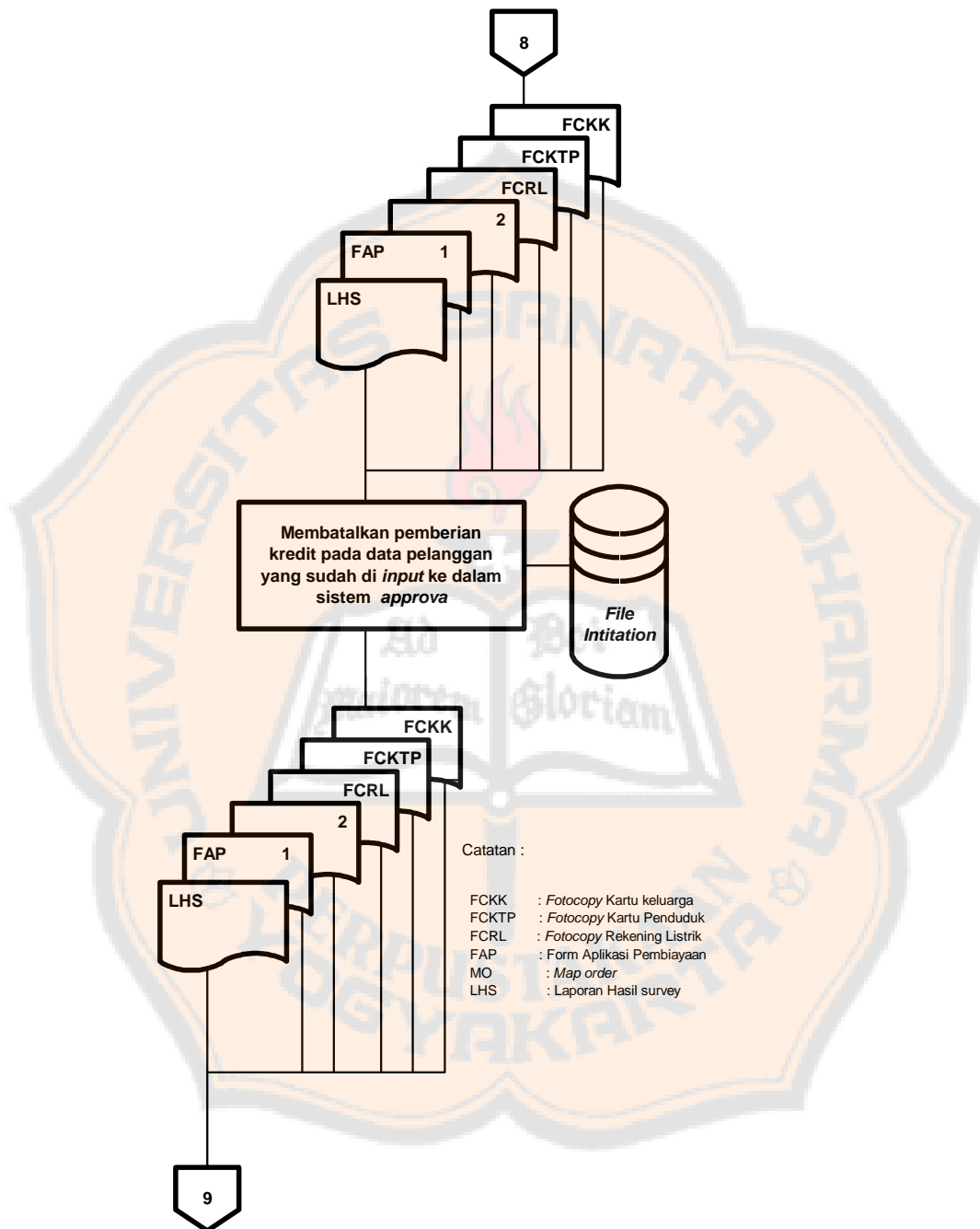


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

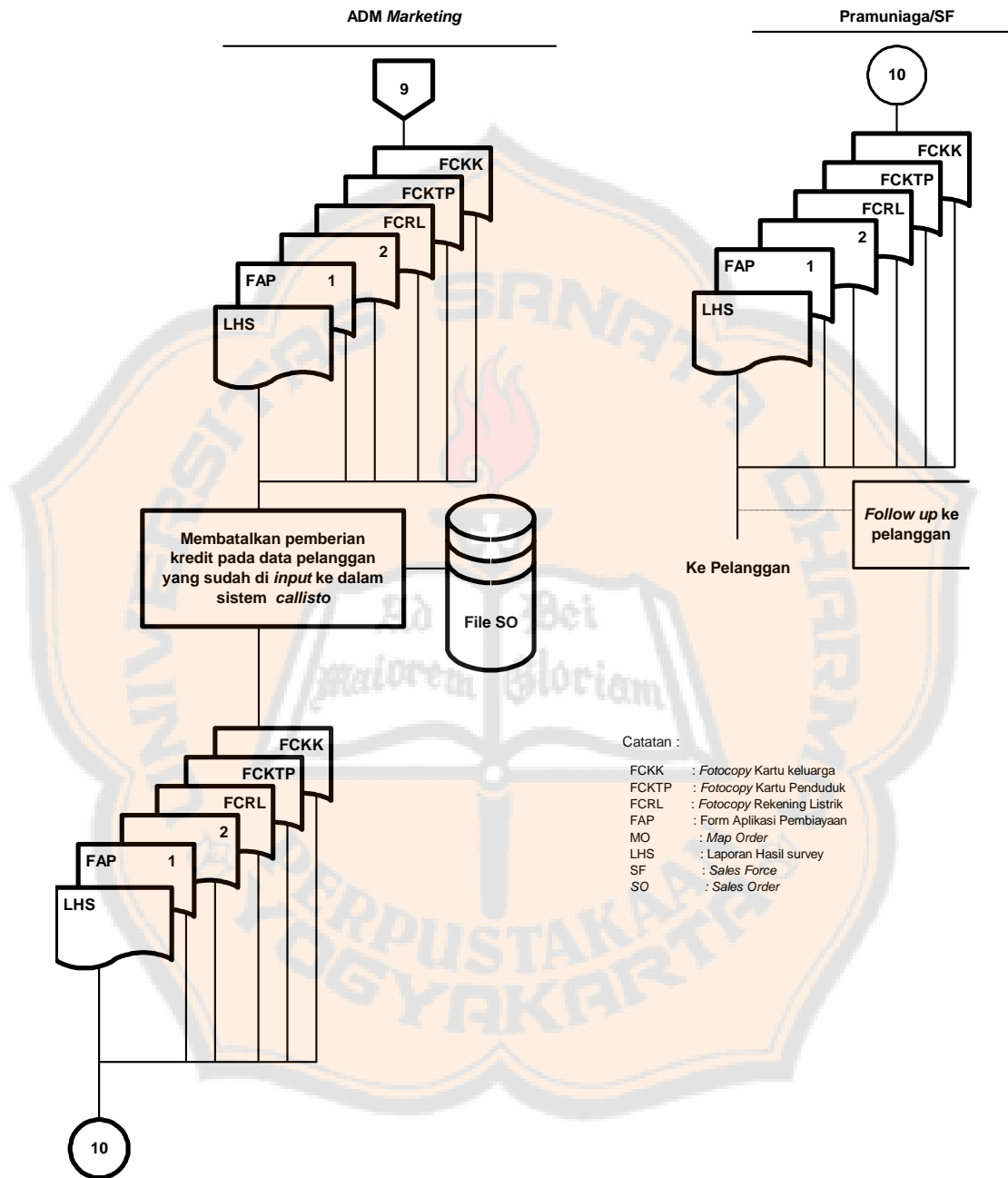


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

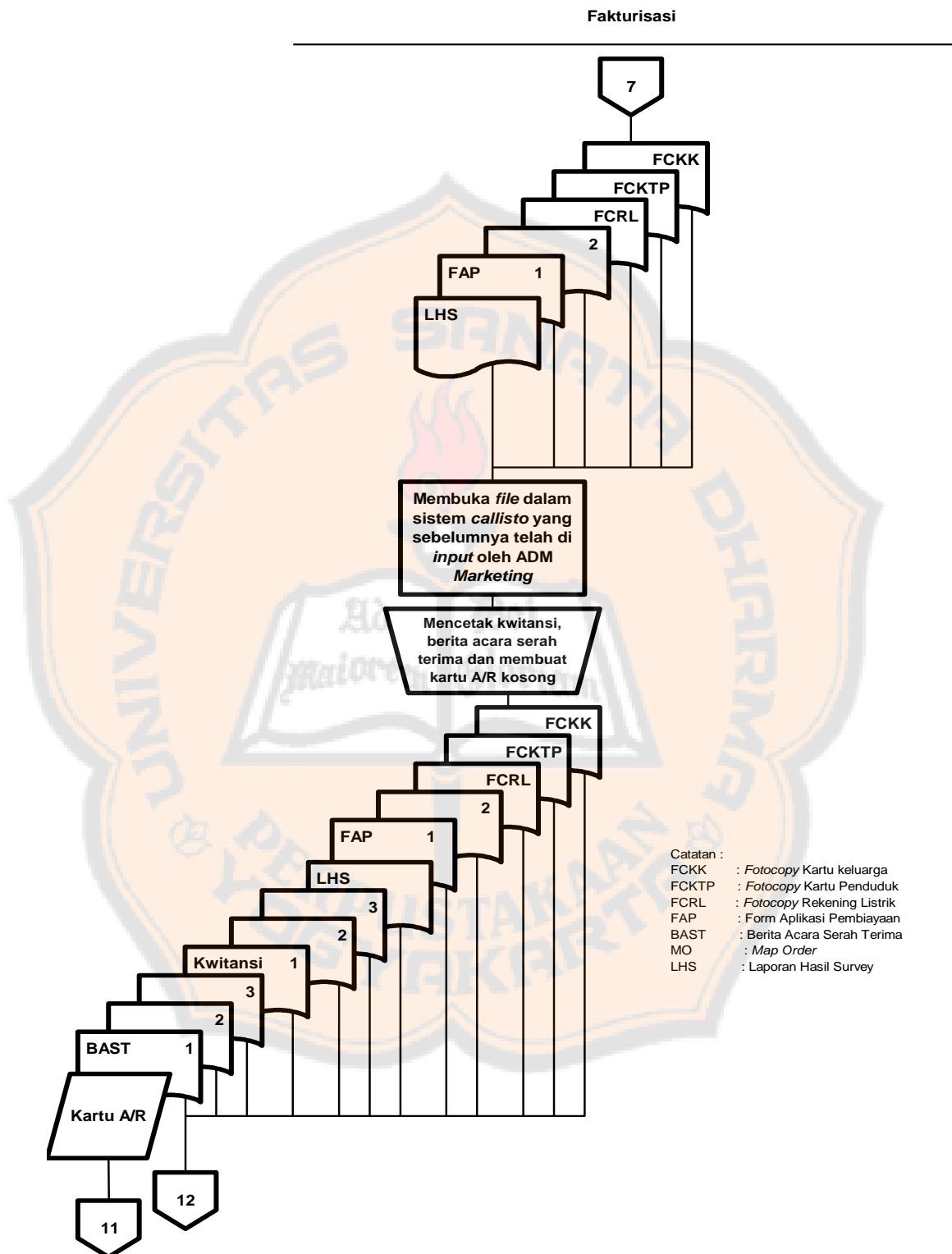
ADM Survey



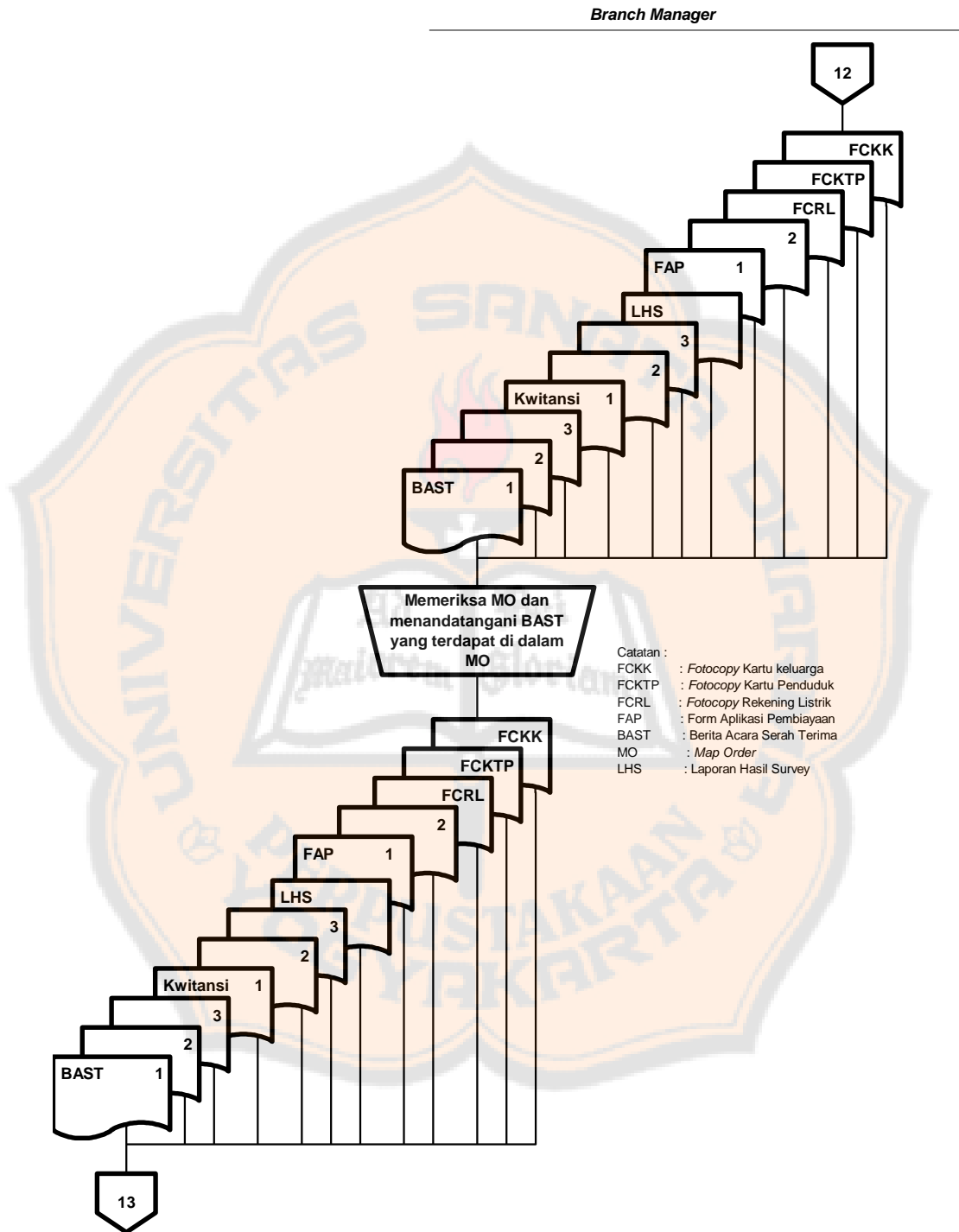
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



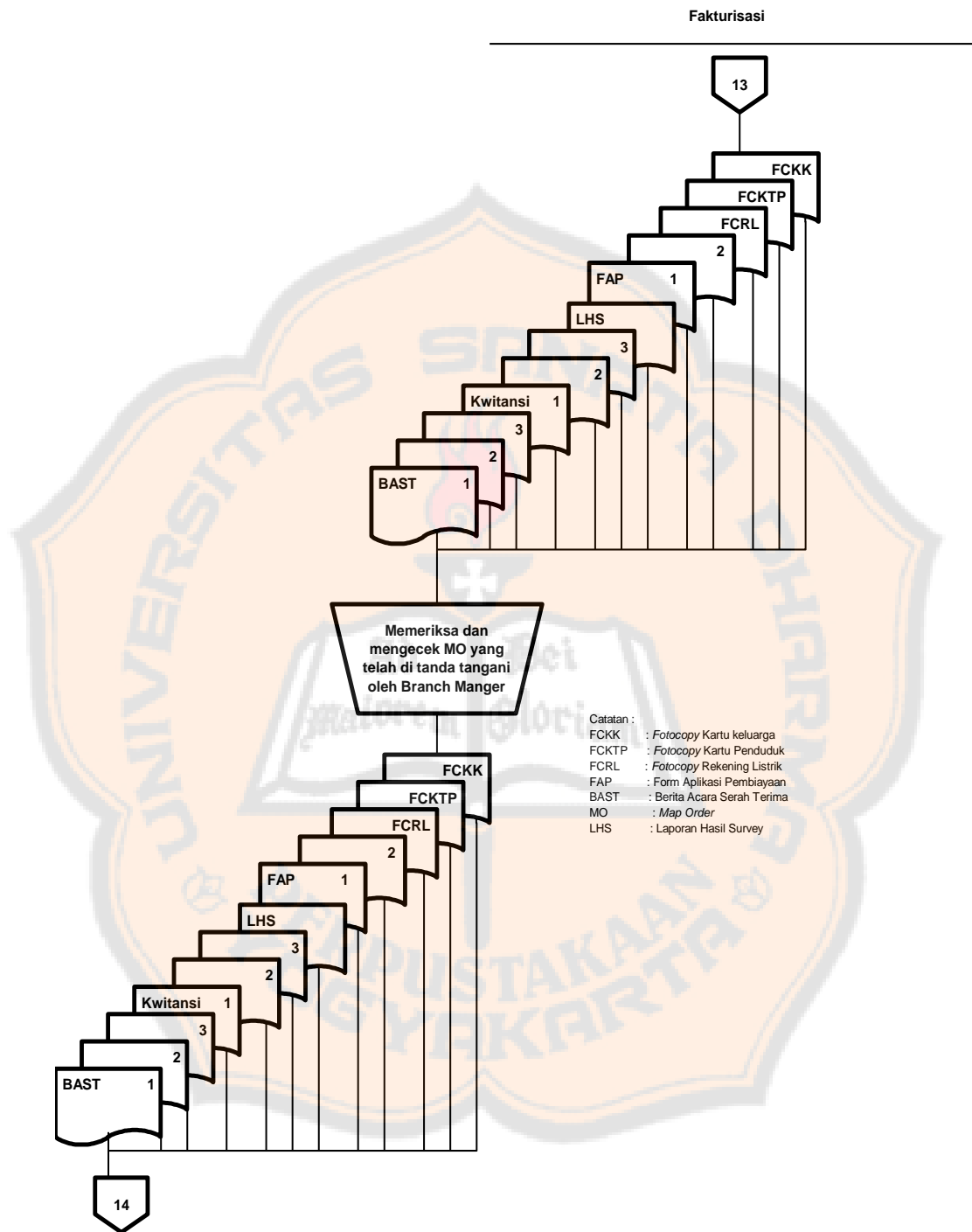
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



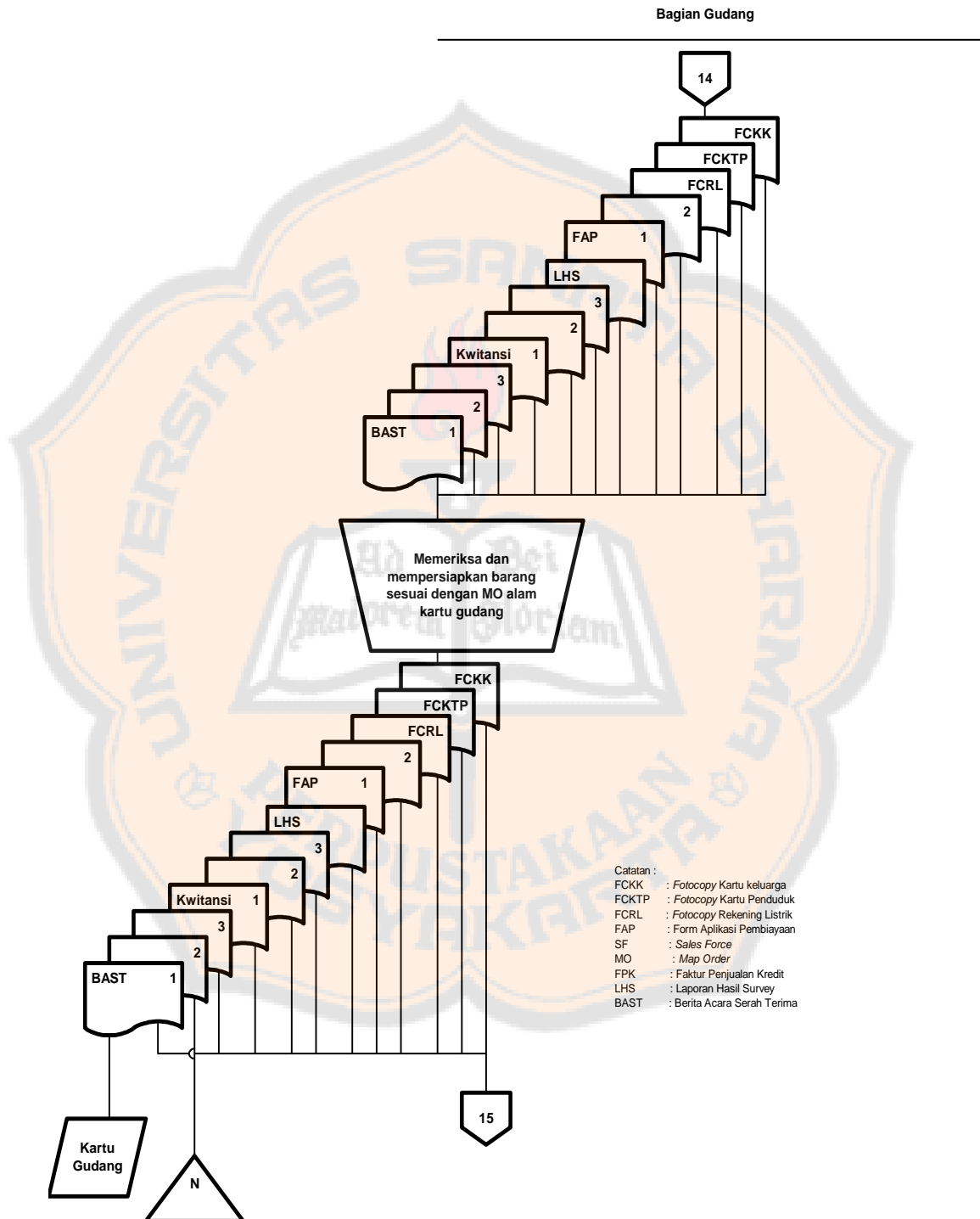
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan



Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



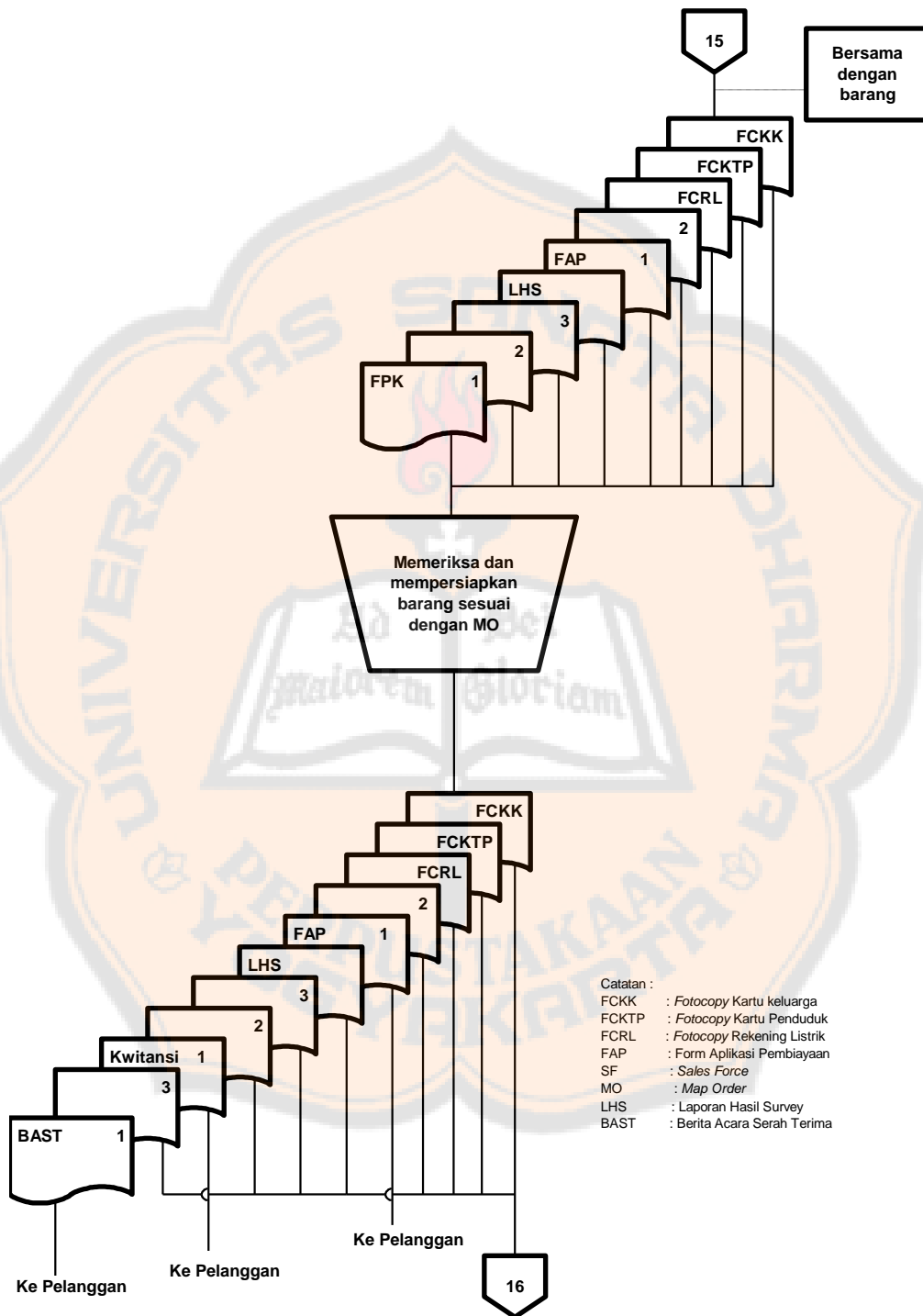
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

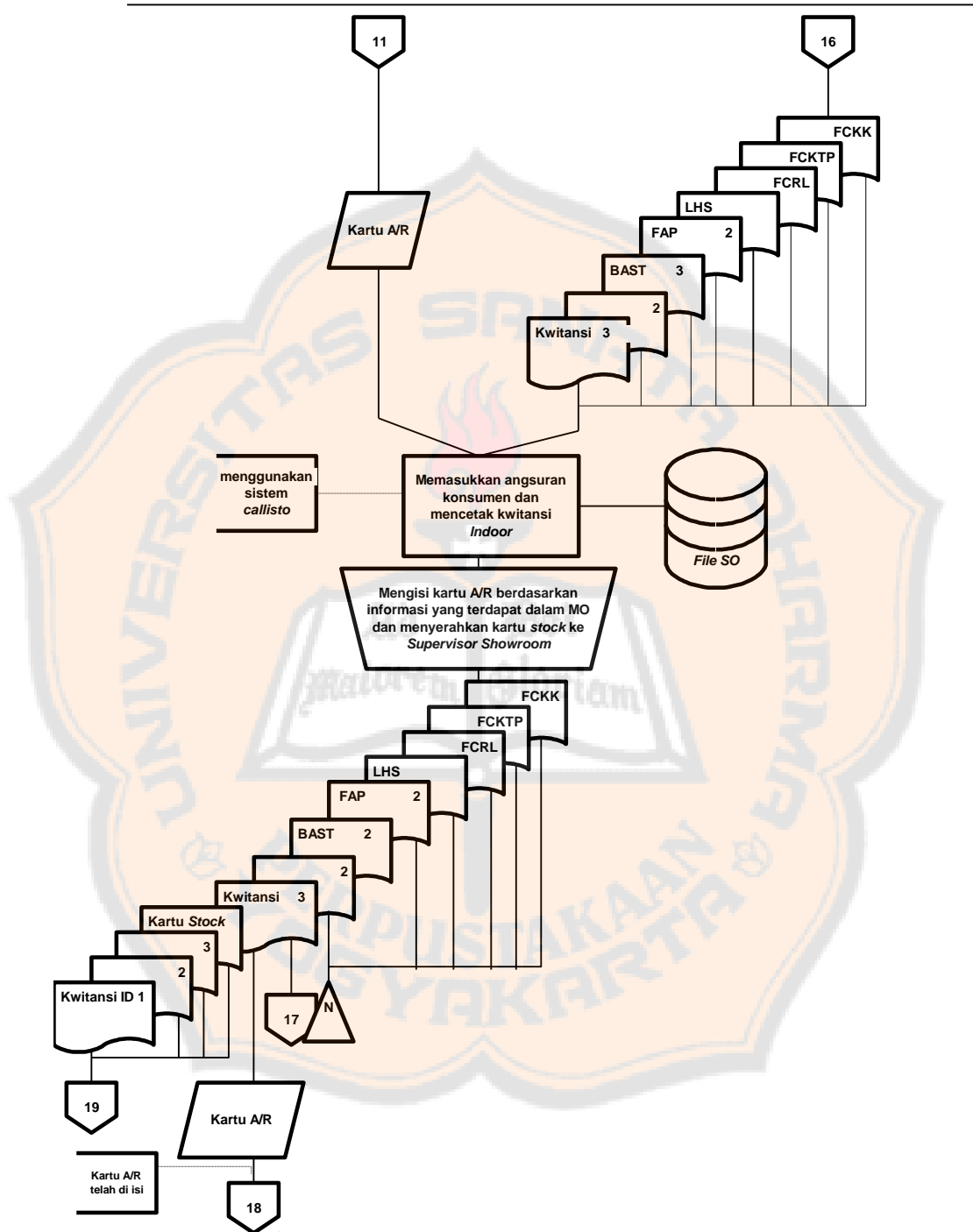


Bagian Pengiriman

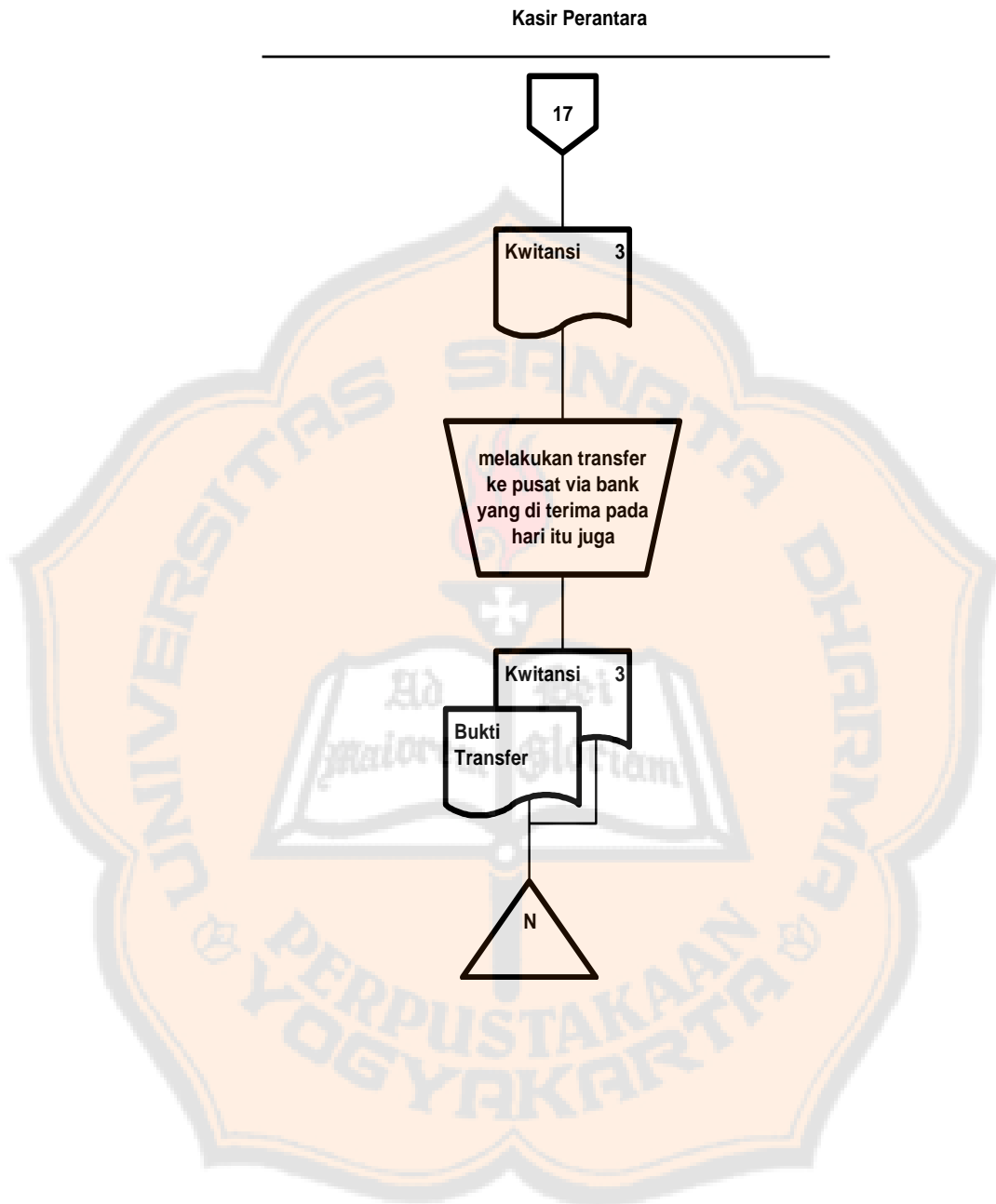


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

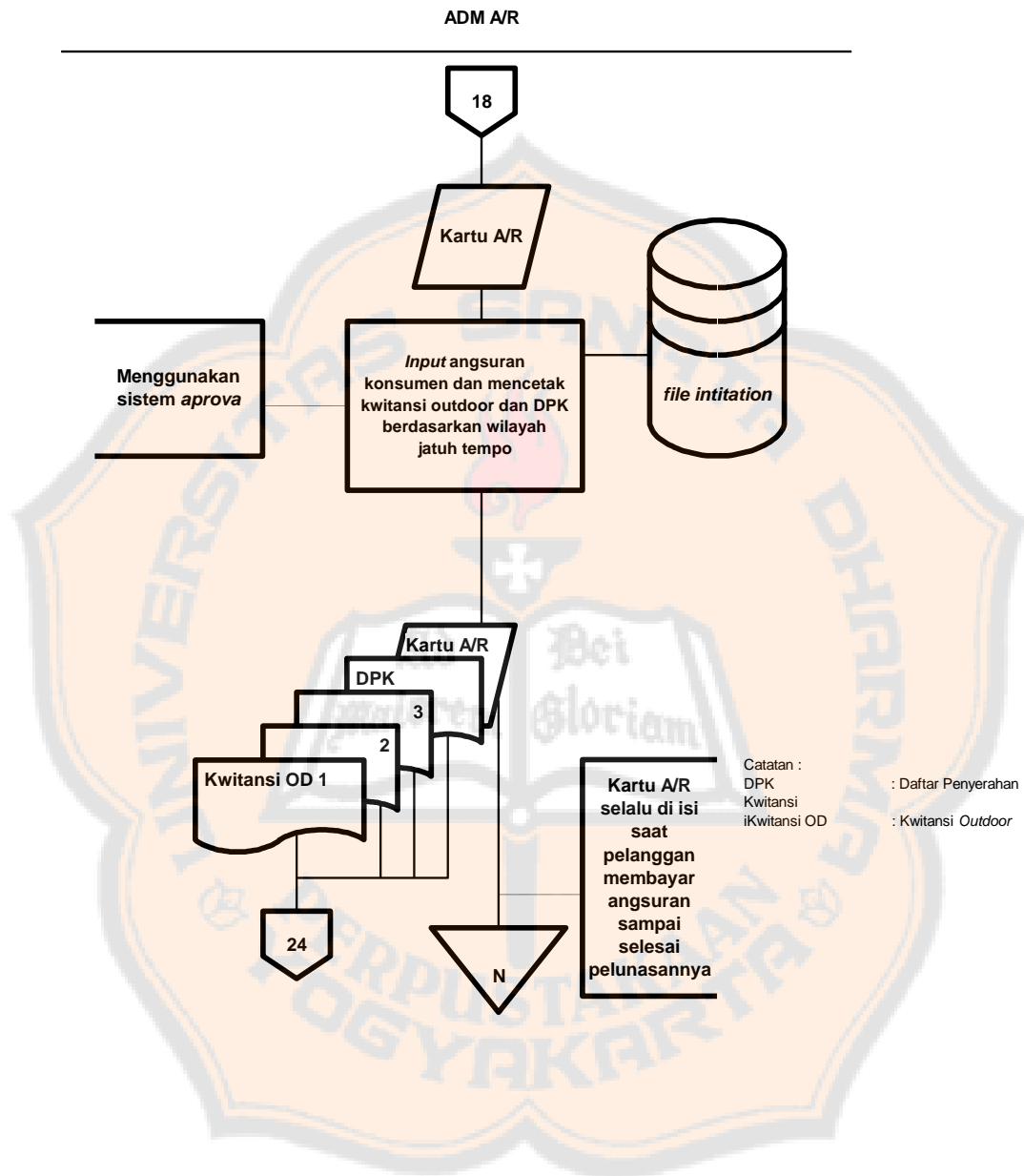
Accounting



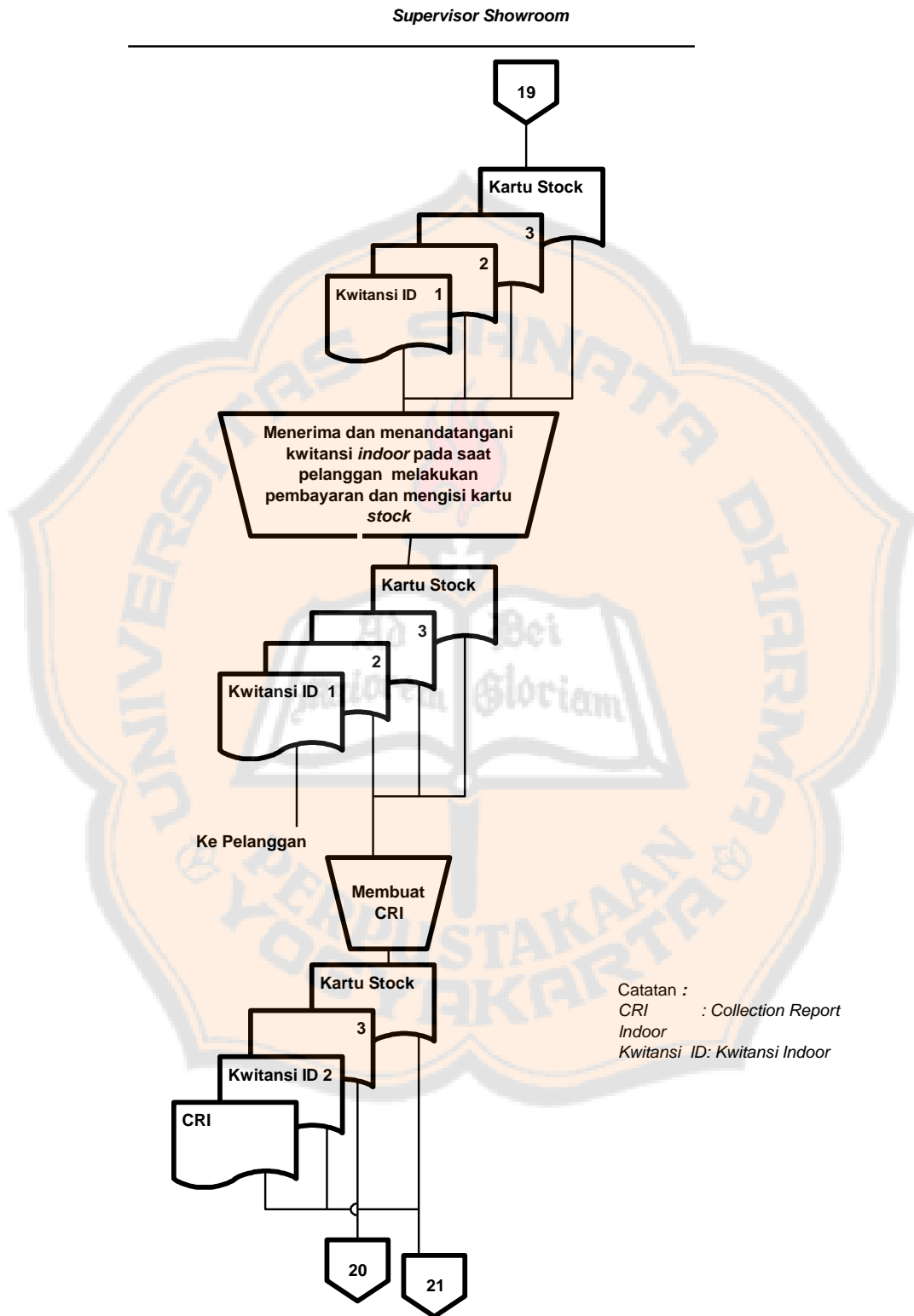
Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

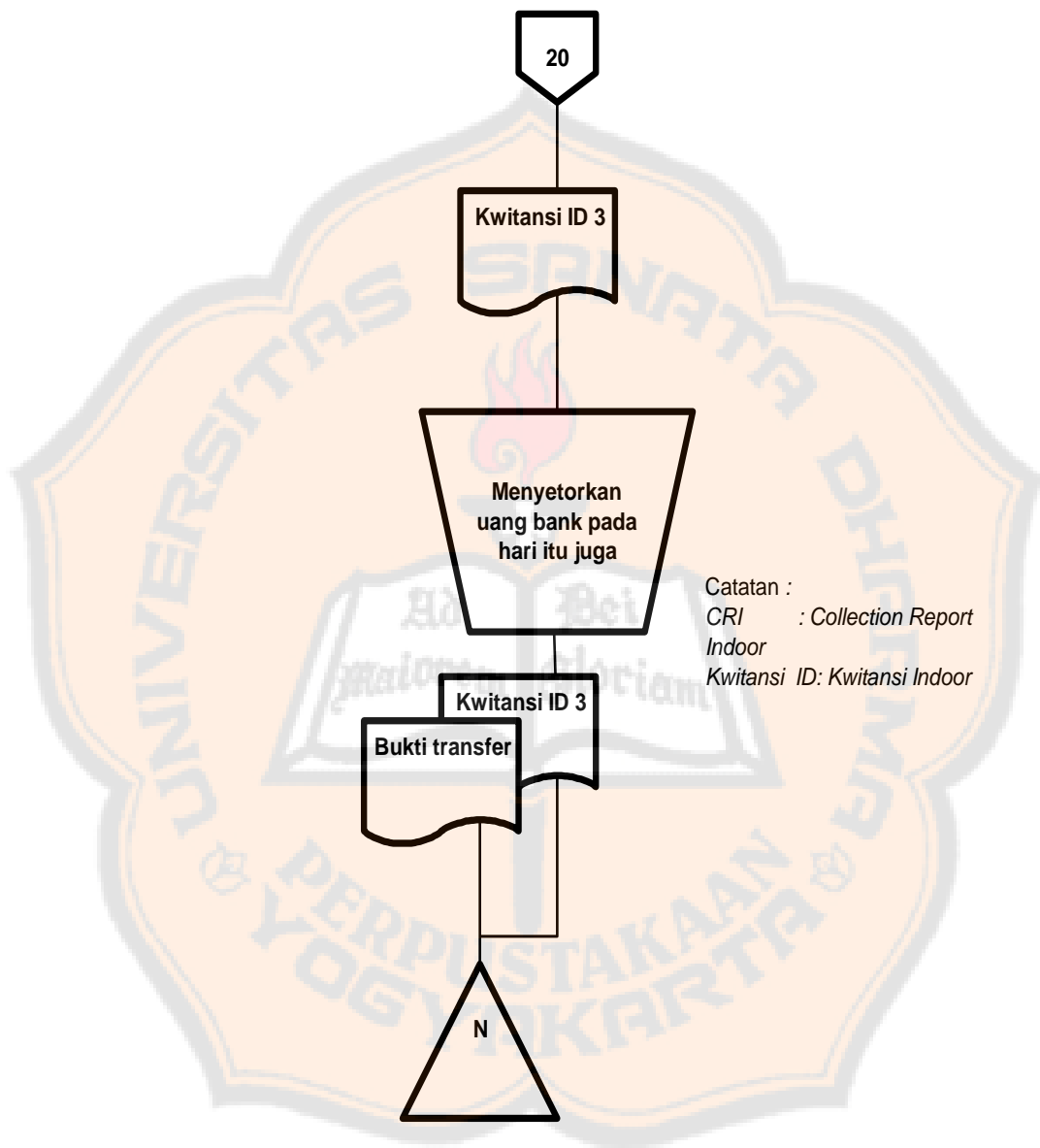


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

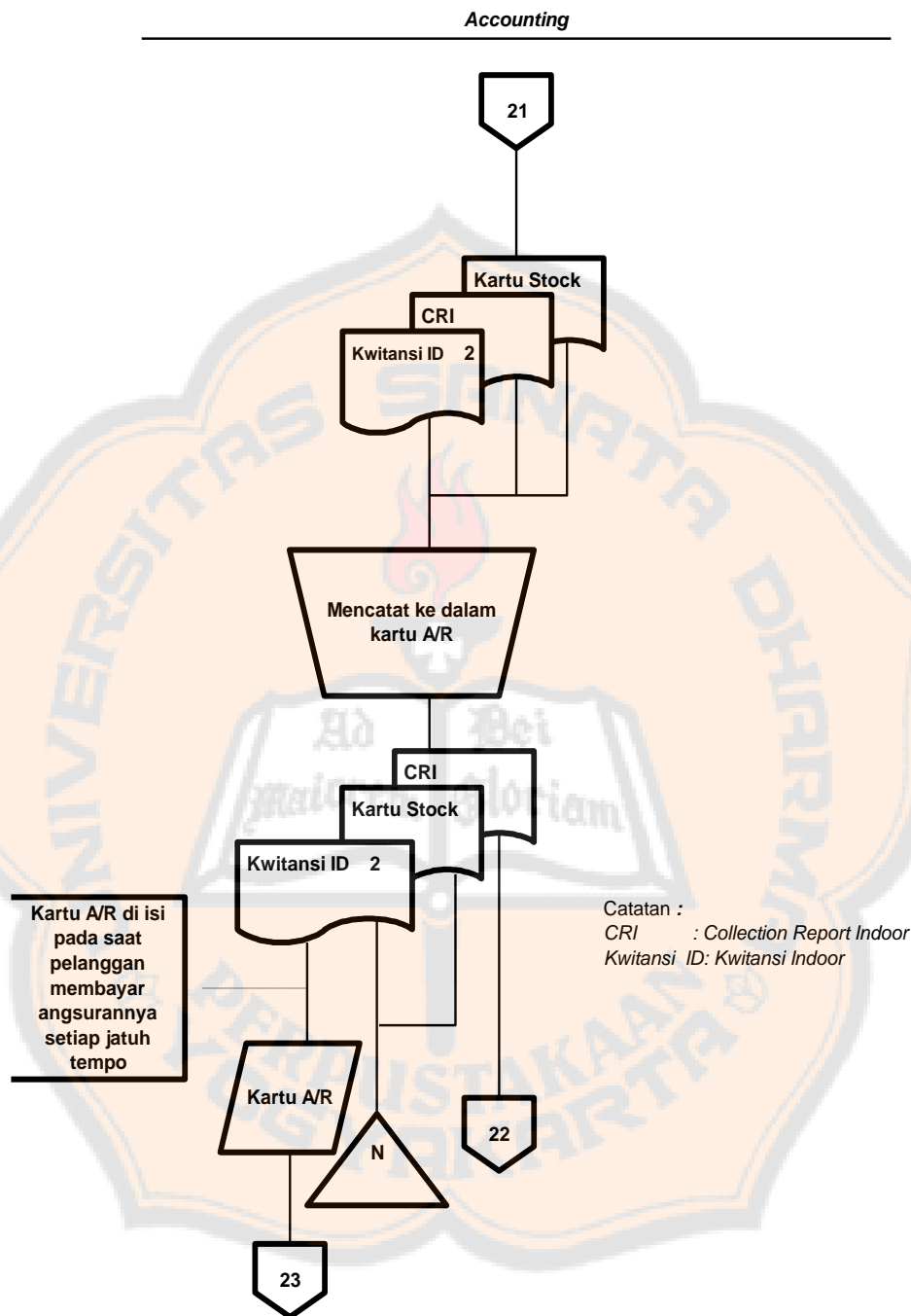


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

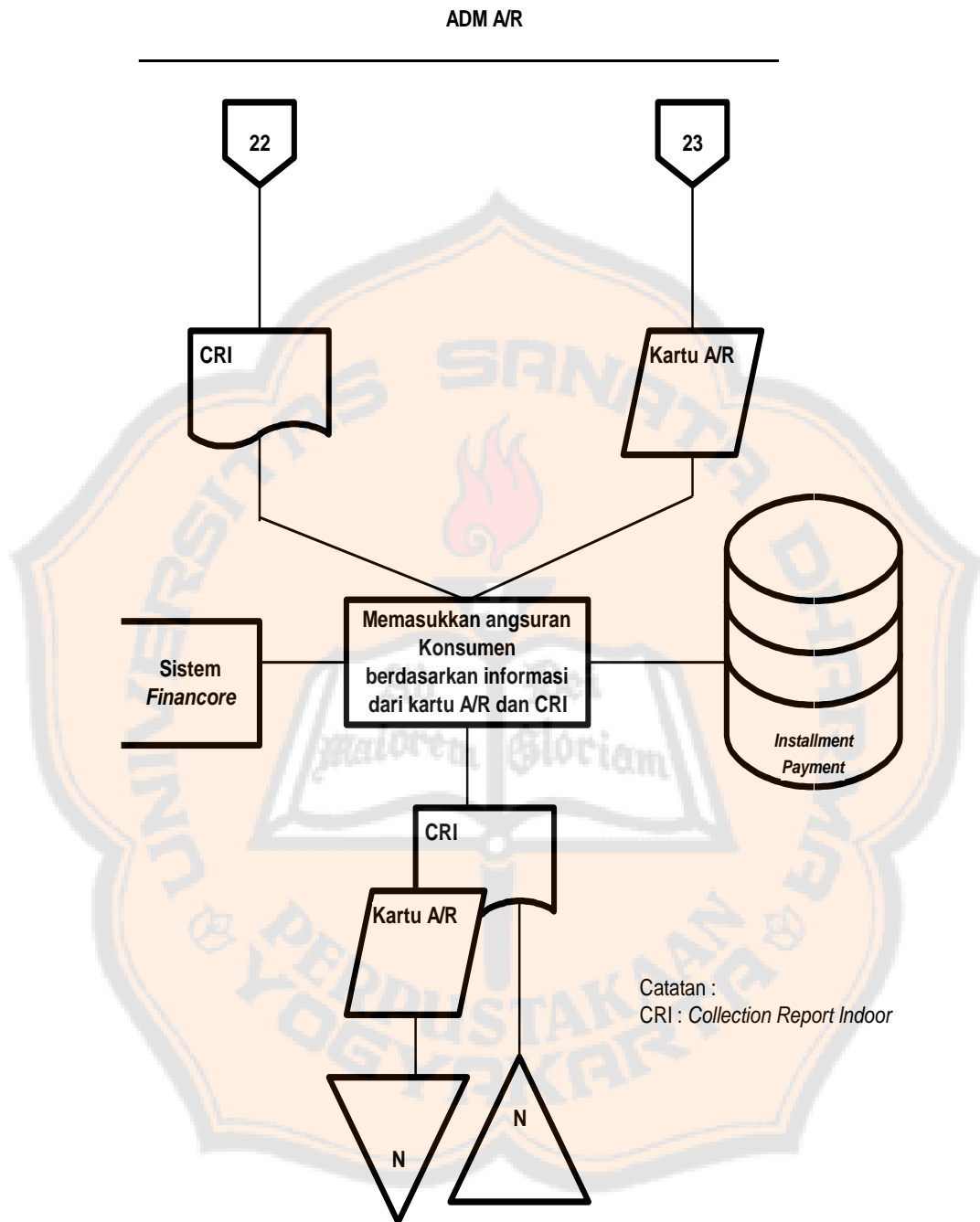
Kasir Perantara



Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

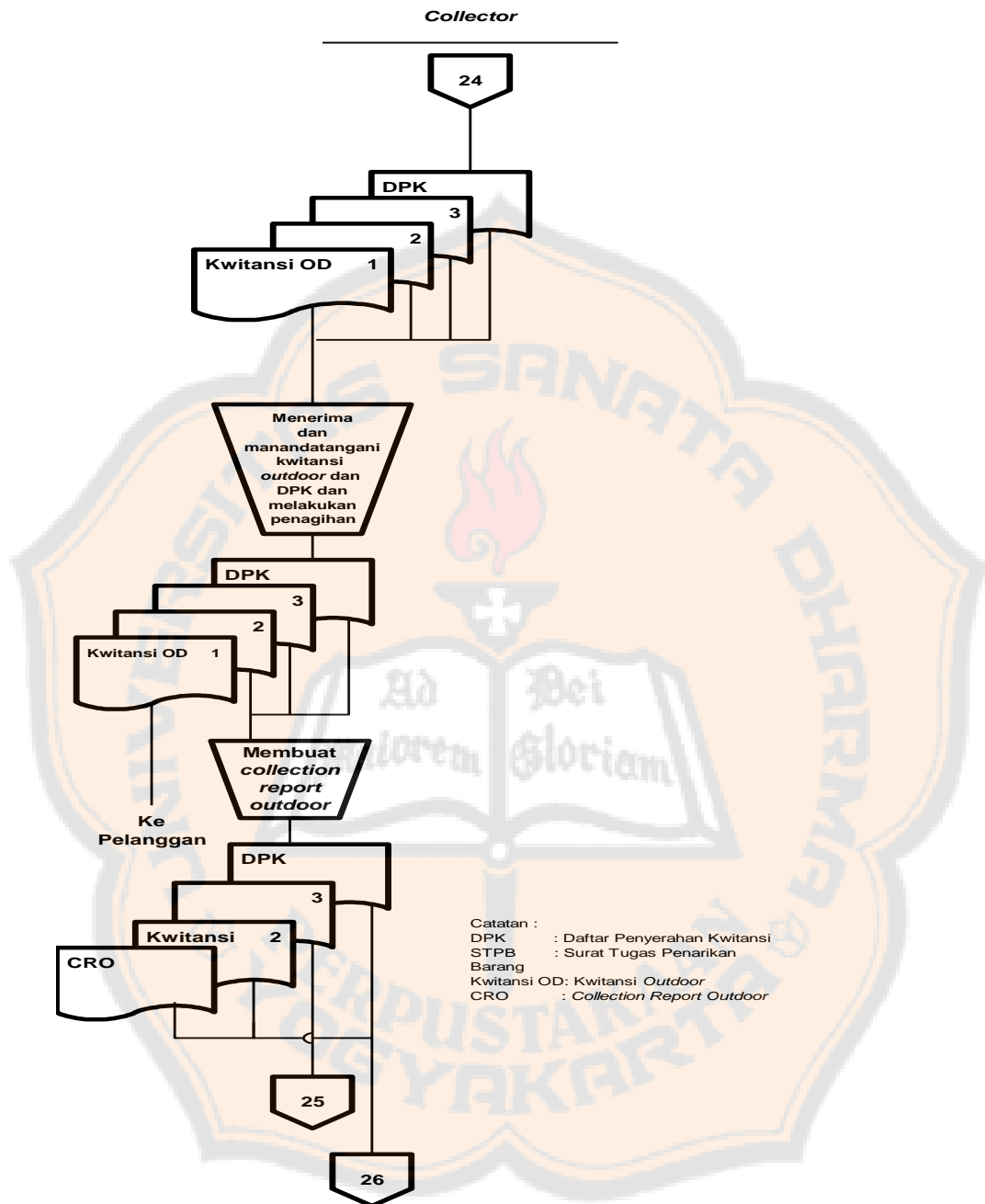


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

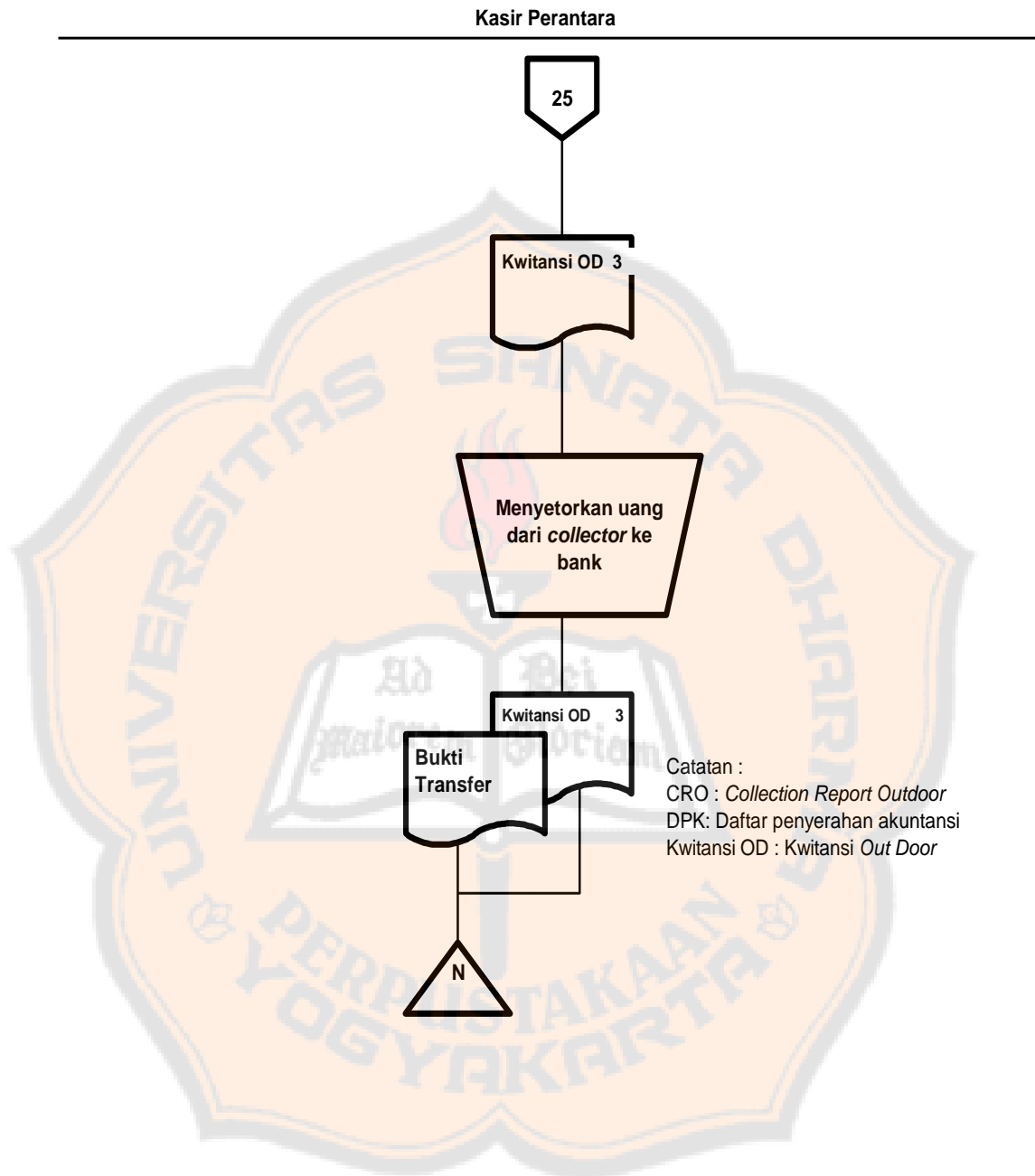


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



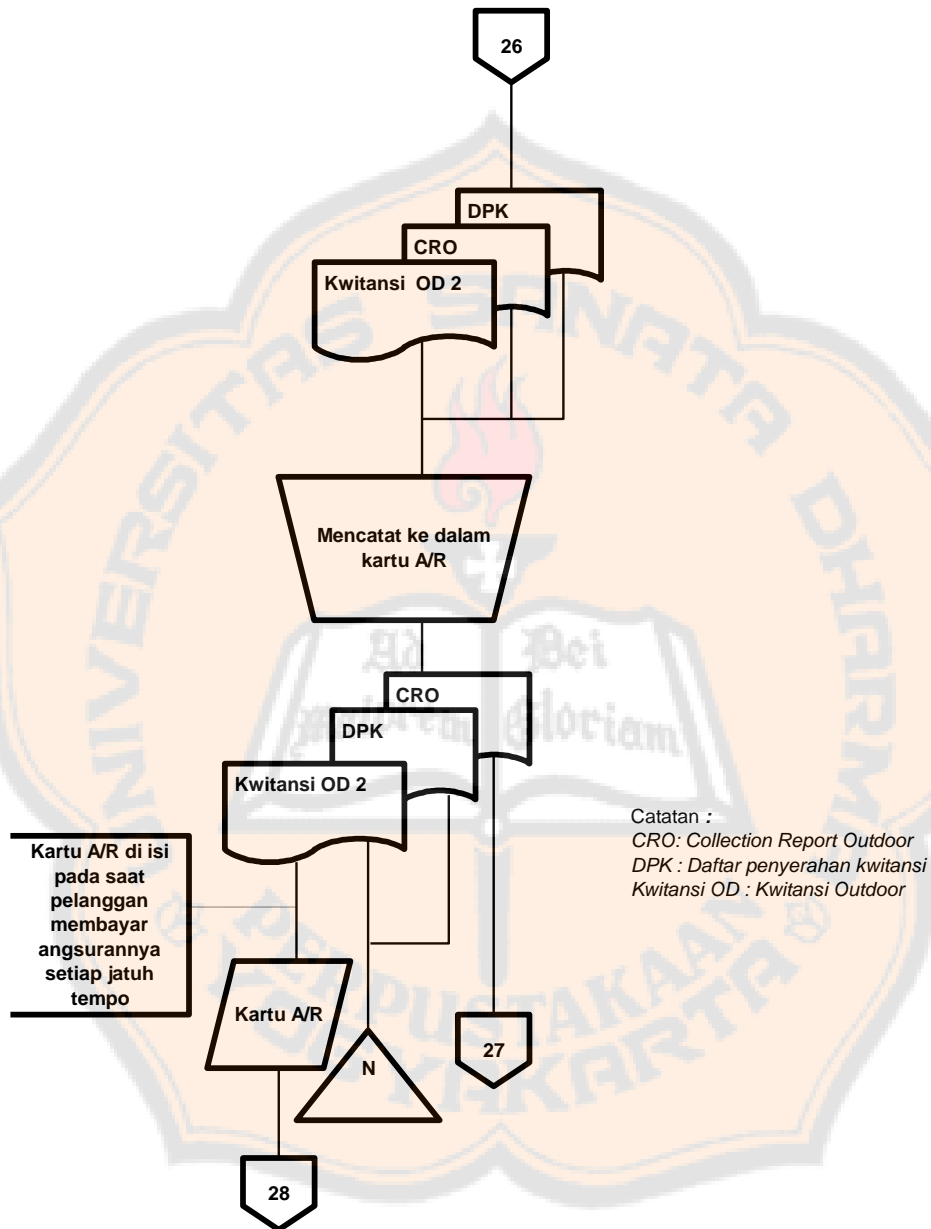


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

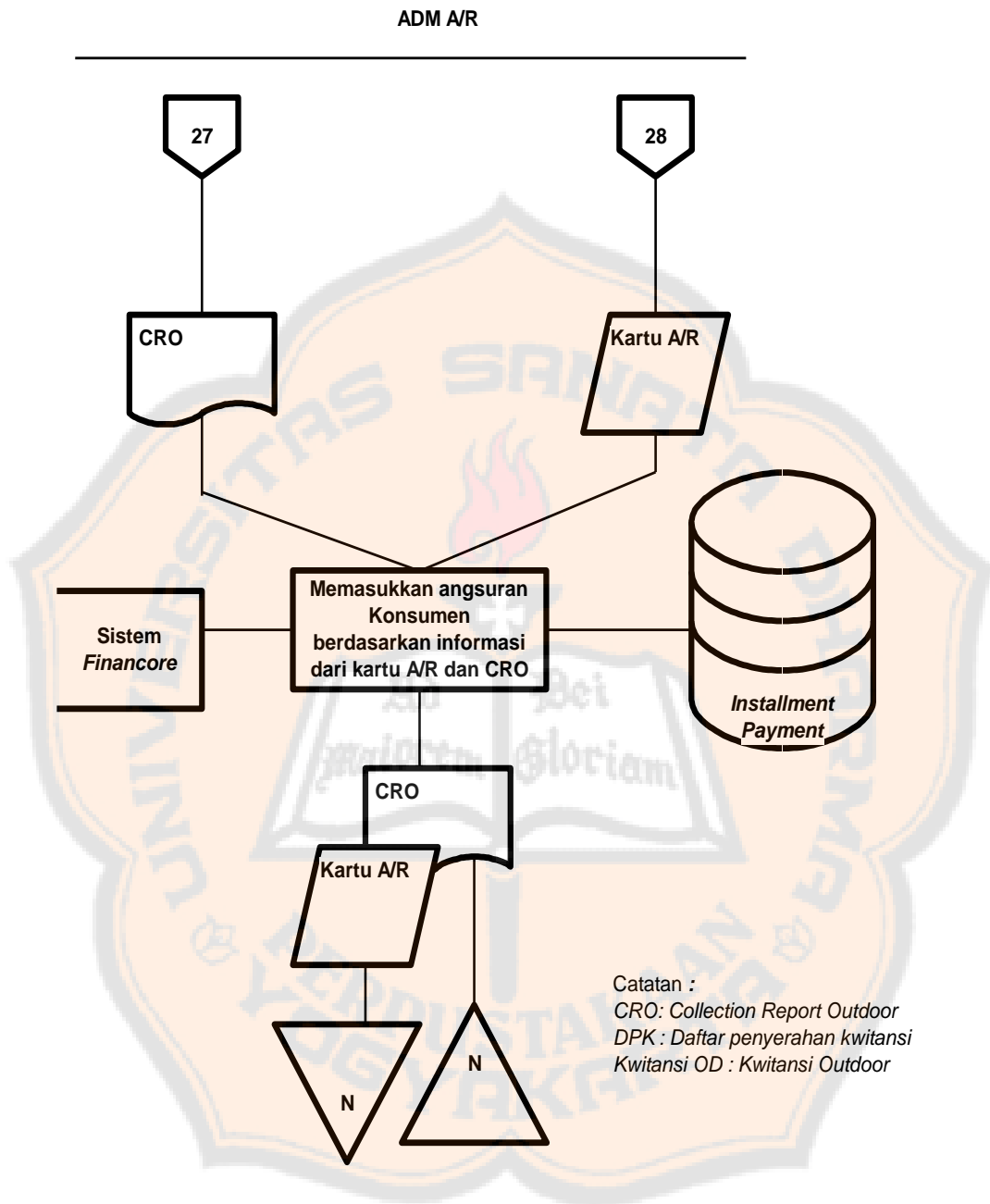


Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

Accounting



Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronik dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)



Gambar 4 Bagan alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta ( Lanjutan)

## B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

Berdasarkan hasil kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

- a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penjualan kredit

Fungsi penjualan diperusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dilaksanakan oleh *sales force* yang berfungsi menerima order dari pelanggan atau calon pelanggan dan menjelaskan syarat-syarat dalam pengajuan kredit yaitu *photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik dan menyerahkan form aplikasi pembiayaan untuk diisi oleh pelanggan. Apabila syarat- syarat yang diberikan oleh *sales force* kepada pelanggan telah lengkap maka *sales force* mempersiapkan *map order* (MO) dan menutup order untuk diserahkan ke *supervisor showroom*.

Fungsi kredit dilaksanakan oleh *Credit Committee* yang melakukan pengecekan kelayakan dari *map order* (MO) yang diberikan oleh *Surveyor*. Apabila hasil *survey* menunjukkan pelanggan layak menerima kredit maka, *Credit Committee* memberikan Acc terhadap pemberian kredit kepada pelanggan dan akan diotorisasi oleh pihak *Credit Committee* yaitu *Branch*

*Manager*, ADM ADMIN, Koordinator *Surveyor* dan *Surveyor*. Pemberian otorisasi kredit yaitu pada dokumen laporan hasil *survey* yang dibuat oleh *Credit Committee* yang dimasukkan dalam *map order* (MO). Apabila laporan hasil *survey* menunjukkan pelanggan tidak layak mendapatkan kredit maka, *Credit Committee* akan mengembalikan *map order* (MO) ke ADM *Marketing* dan ADM *Survey*. *Map order* (MO) yang telah di setujui oleh *Credit Committee* akan diberikan ke bagian fakturisasi.

Pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kredit dilakukan untuk mengecek status kredit pembeli sebelum melakukan transaksi penjualan kredit dengan tujuan meminimalkan risiko piutang tak tertagih.

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

Fungsi pencatat piutang dilaksanakan oleh *accounting* berfungsi mencatat angsuran pelanggan ke dalam kartu A/R dan menyerahkan kartu A/R ke ADM A/R. ADM A/R berfungsi memasukkan angsuran pelanggan ke dalam sistem komputer yaitu sistem *financore*. Fungsi penjualan dilaksanakan oleh *sales force* yang berfungsi menerima order dari pelanggan atau calon pelanggan dan fungsi kredit dilaksanakan oleh *Credit Committee* yang terdiri dari *Branch Manager*, Koordinator *Surveyor* dan

*Surveyor* yang melaksanakan otorisasi kredit setelah melakukan pengecekan terhadap *map order* (MO).

Pemisahan ketiga fungsi ini bertujuan agar data dan informasi yang dibuat sesuai dengan tujuan perusahaan dalam menyelenggarakan sistem pengendalian intern karena terdapat pengecekan intern yang dilakukan oleh masing-masing fungsi yang bertujuan menjaga kekayaan perusahaan berupa piutang tak tertagih dan menghindari kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

- c. Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas

Fungsi pencatat piutang dilaksanakan oleh *accounting* berfungsi mencatat angsuran pelanggan ke dalam kartu A/R dan menyerahkan kartu A/R ke ADM A/R. ADM A/R berfungsi memasukkan angsuran pelanggan ke dalam sistem komputer yaitu sistem *financore*. Bagian penerimaan kas dilaksanakan oleh kasir Perantara yang berfungsi menyetorkan uang yang diterima dari bagian pengiriman dan *collector* untuk di transfer ke pusat via bank yang ditunjuk. Hal tersebut dilaksanakan agar tidak terjadi penyelewengan kas pada saat penjualan.

- d. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan lebih dari satu fungsi

Fungsi penjualan dilaksanakan oleh *sales force* yang menerima order dari pembeli dan fungsi kredit dilaksanakan oleh *Credit Committee*. Fungsi pengiriman barang dilaksanakan oleh

bagian pengiriman yang mengirimkan barang sesuai dengan *map order* (MO) sedangkan fungsi penagihan dilaksanakan oleh fungsi penagihan yaitu dilaksanakan oleh *collector* yang berfungsi sebagai penagih piutang dan menyerahkan hasil tagihan dan kwitansi *outdoor* tertagih ke kasir perantara.

Uraian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dapat dirangkum dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 13 Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Struktur Organisasi	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	Fungsi penjualan dilaksanakan oleh <i>sales force</i> yang menerima order dari pelanggan dan menjelaskan syarat-syarat pengajuan kredit kepada pelanggan. Fungsi kredit dilaksanakan oleh <i>credit commite</i> yang terdiri dari <i>Surveyor</i> , Koordinator <i>Surveyor</i> ,MFH, ADM ADMIN dan <i>Branch Manager</i> sesuai dari laporan hasil <i>survey</i> .	Sesuai dengan teori



**Tabel 13 Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta (Lanjutan)**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Struktur Organisasi	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit	Fungsi pencatat piutang dilaksanakan oleh fungsi <i>accounting</i> yang mencatat pembayaran angsuran konsumen ke dalam kartu A/R dan menyerahkan kartu A/R ke ADM A/R yang berfungsi memasukkan angsuran konsumen ke dalam sistem komputer yaitu sistem <i>financore</i> . Fungsi penjualan dilaksanakan oleh <i>sales force</i> dan fungsi kredit yaitu <i>Credit Committee</i> yang terdiri dari <i>Surveyor</i> , Koordinator <i>Surveyor</i> , MFH, ADM ADMIN, dan <i>Branch Manager</i> sesuai dari laporan hasil <i>survey</i> .	Sesuai dengan teori
	Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas	Fungsi pencatat piutang dilaksanakan oleh fungsi <i>accounting</i> yang mencatat pembayaran angsuran konsumen ke dalam kartu A/R dan menyerahkan kartu A/R ke ADM A/R. ADM A/R berfungsi memasukkan angsuran konsumen ke dalam sistem komputer yaitu sistem <i>financore</i> . Kasir Perantara berfungsi menyetorkan uang yang diterima dari bagian pengiriman dan <i>collector</i> untuk di transfer ke pusat via bank yang ditunjuk.	Sesuai dengan teori

**Tabel 13 Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta (Lanjutan)**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Struktur Organisasi	Transaksi penjualan kredit dilaksanakan lebih dari satu fungsi	Fungsi penjualan dilaksanakan oleh <i>sales force</i> yang menerima order dari pembeli dan fungsi kredit dilaksanakan oleh <i>Credit Committee</i> . Fungsi pengiriman barang dilaksanakan oleh bagian pengiriman yang mengirimkan barang sesuai dengan <i>map order</i> (MO) sedangkan fungsi penagihan dilaksanakan oleh fungsi penagihan yaitu dilaksanakan oleh <i>collector</i> yang berfungsi sebagai penagih piutang dan menyerahkan hasil tagihan dan kwitansi <i>outdoor</i> tertagih ke kasir perantara.	Sesuai dengan teori

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa transaksi penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas dapat disimpulkan telah sesuai dengan teori. Hal ini kita ketahui bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional dari masing-masing fungsi di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

## 2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

### a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh yang berwenang

Penerimaan order dari pembeli di laksanakan oleh *sales force* yang menawarkan barang kepada pelanggan dan menjelaskan syarat-syarat dalam pengajuan kredit yaitu *photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik dan pelanggan wajib mengisi form aplikasi pembiayaan. Apabila pelanggan telah mengumpulkan syarat pengajuan kredit, maka *sales force* memberikan form aplikasi pembiayaan yang akan diisi oleh pelanggan. *Sales force* memeriksa kelengkapan syarat pengajuan kredit dengan form aplikasi pembiayaan. Jika data tersebut telah lengkap maka *sales force* menandatangani form aplikasi pembiayaan dan memasukkan syarat-syarat pengajuan kredit dan dokumen aplikasi pembiayaan kedalam *map order* (MO) dan *sales force* menutup *order* untuk diserahkan ke *supervisor showroom*.

### b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang

Persetujuan pemberian kredit dilaksanakan oleh *Credit Committee* yang terdiri *Surveyor*, Koordinator *Surveyor*, MFH, ADM ADMIN, *Branch Manager*, dan yang melaksanakan otorisasi kredit berdasarkan hasil *survey* dari *Surveyor*. Persetujuan kredit akan disetujui apabila calon pelanggan sudah memenuhi syarat pengajuan kredit (*photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik) dan berdasarkan hasil *survey*, calon

pelanggan telah layak menerima kredit maka *Credit Committee* akan menandatangani dokumen laporan hasil *survey*.

- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi yang berwenang

Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman. Bagian pengiriman mengirimkan barangnya dengan membawa *map order* (MO) yang berisikan syarat-syarat pengajuan kredit (*photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik) dan form aplikasi pembiayaan yang telah diisi oleh pelanggan pada saat pengajuan kredit, dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah di otorisasi *Branch Manager*. Pada saat, penyerahan barang kepada pelanggan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) di otorisasi oleh pelanggan dan fungsi pengiriman bukti barang telah diserahkan kepada pelanggan dan kwitansi sebagai bukti pembayaran dari pelanggan.

- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang

Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan mengikuti kantor Pusat Columbia Elektronika dan Furniture yang berada di Jakarta. Kantor pusat Columbia Elektronika dan Furniture Jakarta memberikan informasi dan surat ketetapan yang akan disampaikan kepada Cabang Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.

- e. Pencatatan terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang

Pencatatan terjadinya piutang berdasarkan *map order* (MO) yang di bawa oleh fungsi pengiriman untuk mengirimkan barangnya sesuai dengan data yang ada di dalam *map order* (MO). Dokumen yang terdapat dalam *map order* (MO) yang berfungsi sebagai pencatat piutang yaitu pada dokumen kwitansi dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang di otorisasi oleh fungsi pengiriman dan *Branch Manager*. *Map order* (MO) yang telah diterima dari bagian pengiriman dicatat ke dalam kartu A/R oleh *accounting*. Fungsi *accounting* berfungsi memasukkan angsuran pertama pelanggan ke sistem *callisto*, untuk angsuran kedua dan seterusnya akan masukkan ke dalam sistem *financore* oleh ADM A/R. Kartu A/R yang telah dicatat oleh bagian *accounting* diserahkan ke ADM A/R dan ADM A/R memasukkan angsuran pertama pelanggan ke sistem *aprova* dan untuk angsuran kedua dan seterusnya di masukkan ke dalam sistem *financore*.

- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi di dasarkan atas dokumen dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Pencatatan terjadinya piutang berdasarkan *map order* (MO). di dalam *map order* (MO) terdapat data pelanggan (*photocopy* kartu keluarga, *photocopy* kartu tanda penduduk serta *photocopy* rekening listrik), form aplikasi pembiayaan, laporan hasil *survey*, beserta

kwitansi dan dokumen berita acara serah teima (BAST). Pencatatan piutang berdasarkan informasi yang terdapat di dalam *map order* (MO) yaitu kwitansi yang ditanda tangani oleh pelanggan sebagai bukti pembayaran angsuran dari pelanggan.

Uraian mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dapat dirangkum dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 14 Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh yang berwenang	Penerimaan order dari pembeli di laksanakan oleh <i>sales force</i> . Apabila pelanggan telah mengumpulkan syarat pengajuan kredit, maka <i>sales force</i> memberikan form aplikasi pembiayaan yang akan diisi oleh pelanggan. <i>Sales force</i> memeriksa kelengkapan syarat pengajuan kredit dengan form aplikasi pembiayaan. Jika data tersebut telah lengkap maka <i>sales force</i> menandatangani form aplikasi pembiayaan dan memasukkan syarat-syarat pengajuan kredit dan dokumen aplikasi pembiayaan kedalam <i>map order</i> (MO) dan <i>sales force</i> menutup <i>order</i>	Sesuai dengan teori

**Tabel 14 Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta (Lanjutan)**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	<p>Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang</p>	<p>Persetujuan pemberian kredit dilaksanakan oleh <i>Credit Committee</i> yang terdiri <i>Branch Manager</i>, Koordinator <i>Surveyor</i> dan <i>Surveyor</i> yang melaksanakan otorisasi kredit berdasarkan hasil <i>survey</i> dari <i>Surveyor</i> .</p>	<p>Sesuai dengan teori</p>
	<p>Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi yang berwenang</p>	<p>Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman</p>	<p>Sesuai dengan teori</p>
	<p>Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang</p>	<p>Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan mengikuti kantor Pusat Columbia Elektronika dan Furniture yang berada di Jakarta. Kantor pusat Columbia Elektronika dan Furniture Jakarta memberikan informasi dan surat ketetapan yang akan disampaikan kepada Cabang Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta.</p>	<p>Sesuai dengan teori</p>

**Tabel 14 Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta (Lanjutan)**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Pencatatan terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang	Pencatatan terjadinya piutang berdasarkan <i>map order</i> (MO) yang di bawa oleh fungsi pengiriman untuk mengirimkan barangnya sesuai dengan data yang ada di dalam <i>map order</i> (MO). Dokumen yang terdapat dalam <i>map order</i> (MO) yang berfungsi sebagai pencatat piutang yaitu pada dokumen kwitansi dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang di otorisasi oleh fungsi pengiriman dan <i>Branch Manager</i> .	Sesuai dengan teori
	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi di dasarkan atas dokumen dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Pencatatan terjadinya piutang berdasarkan <i>map order</i> (MO). di dalam <i>map order</i> (MO) terdapat data pelanggan ( <i>photocopy</i> kartu keluarga, <i>photocopy</i> kartu tanda penduduk serta <i>photocopy</i> rekening listrik) , form aplikasi pembiayaan, laporan hasil <i>survey</i> , beserta kwitansi dan dokumen berita acara serah teima (BAST). Pencatatan piutang berdasarkan informasi yang terdapat di dalam <i>map order</i> (MO) yaitu kwitansi yang ditanda tangani oleh pelanggan sebagai bukti pembayaran angsuran dari pelanggan.	Sesuai dengan teori



Dari tabel diatas sistem otorisasi dan prosedur dan pencatatan dapat diketahui bahwa perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah menerapkan sistem otorisasi dan prosedur dan pencatatan piutang secara terpisah maka dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern tersebut sesuai dengan teori.

### 3. Praktik yang Sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh pejabat yang berwenang.

Di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh bagian pengiriman. Surat order pengiriman barang berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan kwitansi yang telah di cetak oleh bagian fakturisasi dan telah di tandatangani oleh *Branch Manager*.

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

Pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta setiap bulannya diadakan rekonsiliasi kartu piutang. Hal ini untuk menghindari terjadinya kesalahan *posting*. Pengadaan rekonsiliasi kartu piutang yaitu dengan membandingkan antara kartu A/R dengan yang ada di sistem *financore* dan untuk membandingkan total piutang perusahaan secara keseluruhan setiap bulan dengan total piutang dari setiap pelanggan.

c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.

Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur. Fungsi pencatat piutang mengirimkan pernyataan piutang bagi debitur yang terlambat melunasi kreditnya sampai melebihi jatuh tempo pembayaran.

Uraian praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dirangkum dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel V.15 Rangkuman Analisis Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Praktek yang Sehat	Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh pejabat yang berwenang	. Di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh bagian pengiriman. Surat order pengiriman barang berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan kwitansi yang telah di cetak oleh bagian fakturisasi dan telah di tandatangani oleh <i>Branch Manager</i> .	Sesuai dengan teori

**Tabel V.15 Rangkuman Analisis Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta (Lanjutan)**

Unsur pengendalian intern	Teori	Terjadi di Perusahaan	Keterangan
Praktek yang Sehat	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar.	Pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta setiap bulannya diadakan rekonsiliasi kartu piutang. Hal ini untuk menghindari terjadinya kesalahan <i>posting</i> . Pengadaan rekonsiliasi kartu piutang yaitu dengan membandingkan antara kartu A/R dengan yang ada di sistem <i>financore</i> dan untuk membandingkan total piutang perusahaan secara keseluruhan setiap bulan dengan total piutang dari setiap pelanggan.	Sesuai dengan teori
	Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur	Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur. Fungsi pencatat piutang mengirimkan pernyataan piutang bagi debitur yang terlambat melunasi kreditnya sampai melebihi jatuh tempo pembayaran.	Sesuai dengan teori

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta mengenai praktek yang sehat telah sesuai dengan teori.

### C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

Sistem pengendalian intern yang efektif memiliki peranan penting terhadap eksistensi suatu perusahaan. Efektivitas sistem pengendalian intern dapat diketahui dengan melakukan pengujian kepatuhan (*compliance test*).

Pengujian kepatuhan tersebut dengan membandingkan hasil kuisioner dengan teori yang ada dengan komponen sistem pengendalian intern yang ada di dalam perusahaan melalui kuisioner pengendalian intern. Dari hasil kuisioner pengendalian intern Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta kuat, maka pengujian menggunakan *attribute* sampling dengan model *stop-or-go-sampling* untuk pengujian tingkat kepatuhan.

Dalam pengujian kepatuhan ini populasi dokumen sumber dari sistem akuntansi penjualan kredit yaitu faktur penjualan kredit dari bulan januari 2012 sampai januari 2013. Pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta faktur penjualan kredit yaitu kwitansi dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang terdapat di dalam *map order* (MO).

Pengujian kepatuhan ini menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan metode *stop-or-go sampling* adalah :

1. Menentukan *attribute* yang akan di periksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit.

*Attribute* yang di periksa yaitu :

- a. Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan nomor urut tercetak dalam penjualan kredit dan dokumen pendukung lainnya (*Attribute* Kelengkapan)
  - b. Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (*Attribute* Keabsahan)
  - c. Kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi (*Attribute* Nominal)
2. Menentukan populasi yang diambil sampelnya

Dalam pengujian kepatuhan ini populasi yang akan diambil sampelnya adalah nota penjualan kredit dari bulan januari 2012 sampai dengan bulan januari 2013. Sampel merupakan bagian dari populasi yang diambil sebagai contoh dalam penelitian. Selama periode tersebut terdapat 1380 pengantar faktur beserta dokumen pendukungnya. Sampel awal yang diambil untuk pengujian tingkat kepatuhan sebanyak 60 sampel, pengambilan sampel pendahuluan tersebut menggunakan rumus di *microsoft excel*.

3. Menentukan *Desire Upper Precission Limit* ( DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

*Desire Upper Precission Limit* ( DUPL) merupakan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, sedangkan tingkat keandalan (R%) merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Dalam hal ini, peneliti menentukan DUPL sebesar 5%, sedangkan tingkat keandalan R dipilih sebesar 95%.

4. Menentukan besarnya sampel berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan

Pengujian selanjutnya yaitu menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel besarnya sampel sampel minimum untuk pengujian tingkat kepatuhan.

Dalam pengujian ini digunakan *Desire Upper Precision Limit* DUPL 5% dan tingkat keandalan 95% sehingga Berdasarkan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan, sampel yang digunakan sebanyak 60.

**Tabel 16 Besarnya sampel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian.**

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
<b>5</b>	48	<b>60</b>	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision Limit* lebih besar 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa pengganti.

Sumber : Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 174)

Pengambilan 60 sampel tersebut dilakukan secara acak menggunakan rumus = INT(RAND()\*(1380-1)+1) pada *Microsoft Excel*, dimana instruksi INT

dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka, sedangkan 1380 merupakan total sampel, dan instruksi RAND dimaksudkan untuk memperoleh pembulatan angka dari 1 tetapi kurang dari 1380.

Berikut ini merupakan pemeriksaan *Attribute* pada masing-masing sampel

**Tabel V.17 Hasil Pemeriksaan *Attribute* pada Masing-masing Sampel**

No	No Faktur	Attribute			Keterangan
		1	2	3	
1	DO4041201200000030	√	√	√	
2	DO4041201250000058	√	√	√	
3	DO4041202160000103	√	√	√	
4	DO4041202160000113	√	√	√	
5	DO4041202260000124	√	√	√	
6	DO4041203030000132	√	√	√	
7	DO4041203030000138	√	√	√	
8	DO4041204020000169	√	√	√	
9	DO4041205030000204	√	√	√	
10	DO4041205170000211	√	√	√	
11	DO4041205200000212	√	√	√	
12	DO4041206040000225	√	√	√	
13	DO4041206150000234	√	√	√	
14	DO4041207040000264	√	√	√	
15	DO4041207150000277	√	√	√	
16	DO4041207290000301	√	√	√	
17	DO4041208040000311	√	√	√	
18	DO4041208040000312	√	√	√	
19	DO4041208260000321	√	√	√	
20	DO4041208280000338	√	√	√	
21	DO4041208280000358	√	√	√	
22	DO4041208280000365	√	√	√	
23	DO4041209010000399	√	√	√	
24	DO4041209010000400	√	√	√	
25	DO4041209030000418	√	√	√	
26	DO4041209030000420	√	√	√	
27	DO4041209030000443	√	√	√	
28	DO4041209060000499	√	√	√	
29	DO4041209060000503	√	√	√	
30	DO4041209060000600	√	√	√	
31	DO4041209230000629	√	√	√	
32	DO4041209240000649	√	√	√	

**Tabel V.17 Hasil Pemeriksaan Attribute pada Masing-masing Sampel (lanjutan)**

33	DO4041209250000653	√	√	√	
34	DO4041209260000663	√	√	√	
35	DO4041209270000668	√	√	√	
36	DO4041209280000714	√	√	√	
37	DO4041209280000722	√	√	√	
38	DO4041209290000754	√	√	√	
39	DO4041209290000758	√	√	√	
40	DO4041210050000832	√	√	√	
41	DO4041210070000861	√	√	√	
42	DO4041210080000870	√	√	√	
43	DO4041210090000885	√	√	√	
44	DO4041210100000889	√	√	√	
45	DO4041210120000896	√	√	√	
46	DO4041211010000991	√	√	√	
47	DO4041211030000997	√	√	√	
48	DO4041211060001005	√	√	√	
49	DO4041211070001048	√	√	√	
50	DO4041211170001095	√	√	√	
51	DO4041211220001160	√	√	√	
52	DO4041211250001185	√	√	√	
53	DO4041211250001189	√	√	√	
54	DO4041212030001223	√	√	√	
55	DO4041212030001226	√	√	√	
56	DO4041212140001255	√	√	√	
57	DO4041212150001292	√	√	√	
58	DO4041212170001316	√	√	√	
59	DO4041212190001368	√	√	√	
60	DO4041212230001370	√	√	√	

Sumber : Data diolah

Keterangan :

- a. *Attribute 1* = Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan nomor urut tercetak dalam penjualan kredit dan dokumen pendukung lainnya (*Attribute Kelengkapan*)
- b. *Attribute 2* = Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (*Attribute Keabsahan*)



c. *Attribute 3* = Kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi (*Attribute Nominal*)

√ = *Attribute* telah dipenuhi

– = *Attribute* belum dipenuhi

Dari pengujian yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut, tidak ditemukan kesalahan artinya AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan. Sedangkan AUPL sendiri dapat dihitung dengan menggunakan rumus, yaitu :

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

**Tabel 18 Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results**

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90 %	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 176)

Berdasarkan Tabel 18 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 0 sehingga diperoleh *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah 3.0. Maka dapat diketahui bahwa:

$$AUPL = 3.0/60 = 5\%$$

Karena AUPL = DUPL, maka sistem pengendalian intern penjualan kredit perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta adalah efektif.

Evaluasi hasil dari masing-masing *attribute* :

- a. *Attribute 1* = Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan nomor urut tercetak dalam penjualan kredit dan dokumen pendukung lainnya (*Attribute Kelengkapan*). Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah di periksa, dilakukan pengujian kepatuhan dengan  $R\% = 95\%$ ,  $DUPL = 5\%$ , dan tingkat kesalahan = 0 karena perusahaan menggunakan nomor urut tercetak dalam kwitansi dan BAST dan dokumen pendukung lainnya. Menurut tabel 18 *Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Of Population Accurrence Rate Based On Sample Results* pada  $R\% = 95$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu,  $AUPL = 3/60 = 5\%$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL = AUPL$ , dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan pada *attribute 1* adalah efektif.
- b. *Attribute 2* = Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (*Attribute Keabsahan*). Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah di periksa, dilakukan pengujian kepatuhan dengan  $R\% = 95\%$ ,  $DUPL = 5\%$ , dan tingkat kesalahan = 0, karena terdapat otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap setiap dokumen yang terdapat dalam kwitansi dan BAST yang terdapat dalam *map order* (MO). Menurut penggunaan tabel 18 *Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper*

*Precision Limit Of Population Accurrence Rate Based On Sample Results*

AUPL =  $3,0/60$  sehingga AUPL = 5%, jadi, AUPL = DUPL dan dapat dikatakan bahwa hasil pengujian kepatuhan pada *attribute 2* adalah efektif .

- c. *Attribute 3* = Kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi (*Attribute Nominal*). Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah di periksa, dilakukan pengujian kepatuhan dengan R% = 95%, DUPL = 5%, dan tingkat kesalahan = 0, karena terdapat kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi penjualan kredit. Menurut tabel 18 *Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Of Population Accurrence Rate Based On Sample Results* diperoleh AUPL =  $3,0/60$  sehingga AUPL = 5%, jadi AUPL = DUPL dan dapat dikatakan bahwa hasil pengujian kepatuhan pada *attribute 3* adalah efektif.

**Tabel 19 Evaluasi Hasil Pengujian Kepatuhan Penjualan Kredit pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

No	Attribute	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL	AUPL	Hasil
1	Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaanno morurutterceta kdalampenjual ankreditdando kumenpenduk unglainnya ( <i>Attribute Kelengkapan</i> )	60	0	5%	5%	efektif

**Tabel 19 Evaluasi Hasil Pengujian Kepatuhan Penjualan Kredit pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta (Lanjutan)**

2	Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit ( <i>Attribute Keabsahan</i> )	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi ( <i>Attribute Nominal</i> ).	60	0	5%	5%	Efektif

Sumber: Data diolah

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai efektivitas pengendalian intern pada sistem penjualan kredit di Perusahaan Columbia Furniture dan Elektronika Cabang Yogyakarta dengan menggunakan pengujian kepatuhan yaitu dengan membandingkan hasil kuisisioner dengan teori yang ada dengan komponen sistem pengendalian intern yang ada didalam perusahaan melalui kuisisioner pengendalian intern. Dari hasil kuisisioner pengendalian intern di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta semua unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

Hal ini kita ketahui bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional dari masing-masing fungsi di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta. Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah menerapkan sistem otorisasi dan prosedur dan pencatatan piutang secara terpisah. Serta Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah melaksanakan praktek yang sehat. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern

Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan teori dan dikatakan baik. Apabila hasil kuisisioner menunjukkan bahwa pengendalian intern di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan teori dan dikatakan baik. Maka, pengujian menggunakan *attribute* sampling dengan model *stop-or-go-sampling* untuk pengujian tingkat kepatuhan.

Dalam pengujian kepatuhan ini populasi dokumen sumber dari sistem akuntansi penjualan kredit yaitu faktur penjualan kredit dari bulan Januari 2012 sampai Januari 2013. Pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta faktur penjualan kredit yaitu kwitansi dan berita acara serah terima (BAST) yang terdapat di dalam *map order* (MO).

Dari pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel tidak ditemukan kesalahan berarti tingkat kesalahan sama dengan 0 dilihat dari Tabel 18 dengan *Confidence Levels* yang menunjukkan R sebesar 95% dan *Number of Occurrences* sebesar 0. Karena tidak ada kesalahan, maka peneliti menghentikan pengambilan sampel. Sehingga diperoleh *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah 3,0. Maka dapat diketahui  $AUPL = 3.0/60 = 5\%$ , sehingga  $AUPL = DUPL$ , di mana AUPL sebesar 5% dan DUPL sebesar 5%. Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta dikatakan efektif.

## B. Keterbatasan Penelitian

Selama penelitian ini dilakukan tentunya peneliti menemukan beberapa keterbatasan diantaranya :

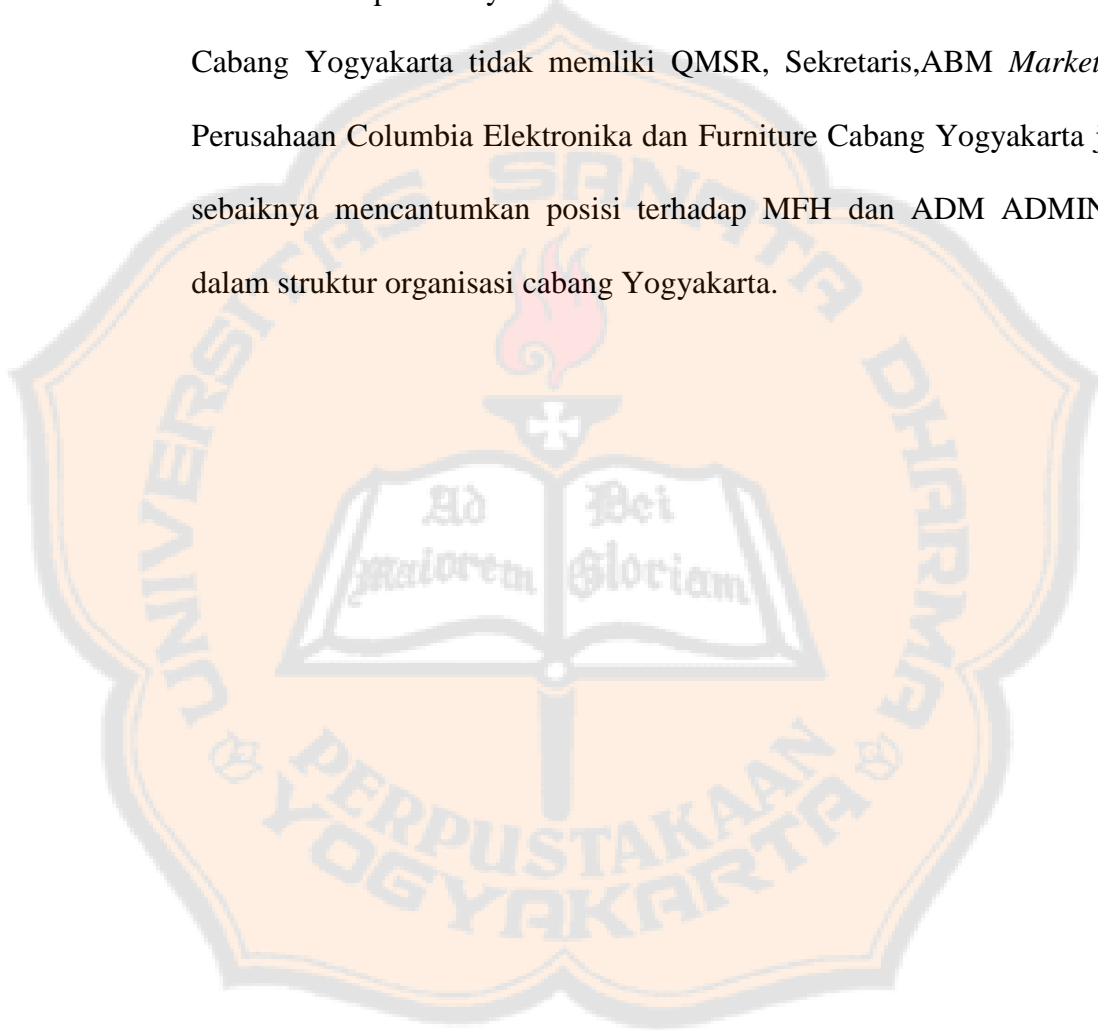
1. Pihak Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta tidak memiliki *flowchart* sehingga pembuatan *flowchart* yang dilakukan oleh penulis hanya terbatas pada kemampuan penulis dengan metode wawancara dan observasi.
2. Dalam skripsi ini, penulis hanya melampirkan dokumen kosong karena dokumen yang telah diisi bersifat rahasia.
3. Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta menggunakan sistem *callisto, aprova, financore* dalam pengolahan datanya, akan tetapi catatan akuntansi yang dibuat menggunakan sistem *callisto, aprova, financore* bersifat rahasia sehingga penulis tidak bisa mendapatkan catatan akuntansinya. Pihak yang di perbolehkan mengakses sistem *callisto, aprova, financore* hanya untuk kalangan perusahaan saja.

## C. Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, saran untuk perusahaan yaitu

1. Tetap memperhatikan keandalan sistem pengendalian intern, khususnya pada *attribute-attribute* pelengkap yang merupakan komponen penting dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Sebaiknya struktur organisasi di Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta tidak mencantumkan QMSR, Sekretaris, ABM Marketing tidak perlu di cantumkan ke dalam struktur organisasi karena dalam prakteknya Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta tidak memiliki QMSR, Sekretaris, ABM *Marketing*. Perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta juga sebaiknya mencantumkan posisi terhadap MFH dan ADM ADMIN di dalam struktur organisasi cabang Yogyakarta.





DAFTAR PUSTAKA

- Basalamah, Anies. 2003. *Audit Sampling dengan Statistik: Teori dan Aplikasi*. Edisi Kedua. Usaha Kami, Depok.
- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi Keempat*, Yogyakarta:BPFE.
- Hall, James. A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat, Jakarta.
- Hartono, Jogiyanto. 1999. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. ANDI Offset, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_.2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Edisi Keempat, Yogyakarta: BPFE.
- \_\_\_\_\_.2007. *Sistem Teknologi Informasi*. Edisi Kedua, Yogyakarta: BPFE.
- Haryanti, Fransiska Asisi.2004. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit (Studi Kasus pada Perusahaan Pertenunan Santa Maria Boro Yogyakarta)*. Skripsi tidak dipublikasikan.Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo.2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama,Yogyakarta: BPFE.
- \_\_\_\_\_.2010.*Metodologi Penelitian Bisnis*. Edisi Pertama, Yogyakarta: BPFE.
- Jusup,Haryono.2001.*Auditing(Pengauditan)*.Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN ,Yogyakarta.
- Leng, Pwee dan Febri Widyanti Hudiono. 2001. *Analisa dan Perancangan sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh, Medan*.Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan. Vol. 3, No.2. September 2001: 121-139.
- Mulyadi.1992.*Pemeriksaan Akuntan*. Edisi keempat. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN ,Yogyakarta
- \_\_\_\_\_.1999. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Penerbit Salemba Empat, Yogyakarta
- \_\_\_\_\_.1998. *Auditing*. Edisi kelima. Penerbit salemba empat, Jakarta
- \_\_\_\_\_.2001. *SistemAkuntansi*.Edisi Ketiga. Penerbit Salemba Empat,Yogyakarta
- Ranggagading.2004.*Evaluasi atas Review Pengendalian Intern dalam Meningkatkan Efektivitas Penjualan Kredit*.Jurnal Ilmiah Ranggagading Vol.4 , No. 2, Oktober 2004 : 73-78.
- Romney Marshall dan Paul john Steibart.2006. *Accounting Information Systems*. Edisi Sembilan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Supardiyono, YP. YFM. Gien Agustinawansari, dan Yusef Widya Karsana. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. Revisi ke-2. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tampubolon, Robert. 2005. *Risk and System Based Internal Audit*. Penerbit PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia, Jakarta.

Yuwana, Byar Wahyu. 2007. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit ( Studi Kasus pada CV Lumbung Kita Yogyakarta)*. Skripsi tidak dipublikasikan. Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.



# LAMPIRAN



Lampiran 1 : Surat Ijin Penelitian

**COLUMBIA ELEKTRONIKA DAN FURNITURE CABANG YOGYAKARTA**

**Jl. Sultan Agung No.55 Yogyakarta**

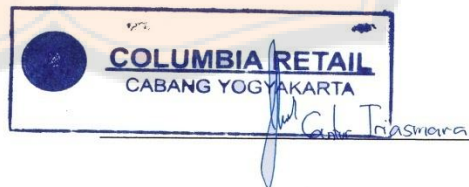
No : -  
Hal : Surat Keterangan Hasil Penelitian Skripsi  
Lamp : -

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Margareta Deciana  
NIM : 092114058  
Jurusan : Akuntansi  
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta, terhitung pada bulan juli sampai bulan September 2013, dalam rangka penelitian skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit". Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Yogyakarta, 06 Oktober 2013



Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Hasil Penelitian

06 Oktober 2013

Hal : Surat Konfirmasi Hasil Penelitian

Lamp :1

Kepada Yth.

Branch Manager

Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta

Di Tempat

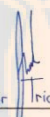
Dengan Hormat,

Sehubungan dengan penelitian yang telah saya lakukan selama bulan Juli-September 2013 di Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta. Hasil penelitian yang saya dapatkan dari data yang saya olah menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit di perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta telah efektif. Adapun data dan penjelasan mengenai hasil tersebut telah saya lampirkan pada surat ini.

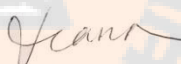
Oleh karena itu, saya ingin mengkonfirmasi hasil tersebut kepada pihak perusahaan dan meminta persetujuan atas kebenaran hasil yang telah saya dapatkan dari data perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan *terima kasih*.

Menyetujui,

Branch Manager

  
\_\_\_\_\_  
Agus Triasmara

Hormat saya,

  
\_\_\_\_\_  
Margareta Deciana



Lampiran :

**Tabel 19 Evaluasi Hasil Pengujian Kepatuhan Penjualan Kredit pada perusahaan Columbia Elektronika dan Furniture Cabang Yogyakarta**

No	Attribute	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	DUPL	AUPL	Hasil
1	Kelengkapan dokumen pendukung seperti surat order pengiriman barang dan penggunaan morurterceta kdalampenjual ankreditdando kumenpenduk unglainnya (Attribute Kelengkapan)	60	0	5%	5%	efektif
2	Otorisasi dari bagian yang berwenang terhadap faktur penjualan kredit (Attribute Keabsahan)	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian nominal atau jumlah disetiap transaksi (Attribute Nominal).	60	0	5%	5%	Efektif

Sumber: Data diolah



Lampiran 3 : Form Aplikasi Pembiayaan

Pembayaran dapat dilakukan melalui ATM BCA, ATM BERSAMA dan Kantor Pos Online

**FORM APLIKASI PEMBIAYAAN**  
PT. SUNPRIMA NUSANTARA PEMBIAYAAN (COLUMBIA FINANCE)

No. FAP : **0007180**

404 - 13

Biaya Aplikasi Rp. **15.000** dan Biaya Administrasi Rp. **50.000**

Pernah menerima pembiayaan Columbia Finance ?  Ya  Tidak Bulan / Tahun Pengajuan Pembiayaan ?  /

Tgl Survey :  /  /

Sumber Order :  SE  SC

Kode Sales :

---

**DATA PRIBADI** Wajib diisi oleh pemohon serta melampirkan Fotocopy KTP

Nama Lengkap \*\*\* :

Nama Panggilan \*\*\* :

Tempat / Tgl Lahir \*\*\* :  /  /

Agama :  Islam  Kristen / Katolik  Budha  Hindu  /

No. KTP :

Alamat :

Status Perkawinan :  Belum Nikah  Nikah  Janda / Duda

Nama Ibu Kandung :

Daya Listrik :  Watt

Status Rumah :  Milik sendiri (Tidak KPR)  Milik Orang Tua (Isi salah satu)

Dinas  Kost  Kontrak Tahunan  KPR

Lama Menetap :  Tahun  Bulan  Jumlah Tanggungan :

No. Telp. Rumah :

No. HP (Pra / Pasca Bayar) :

Pendidikan :  SD  SMP  SMU  Akademi  Universitas (Isi salah satu)

---

**DATA PEKERJAAN PEMOHON** Wajib diisi oleh pemohon

Pekerjaan :  PNS  Swasta  Wiraswasta  Profesional

Nama Perusahaan :

Bidang Usaha :

Jabatan :

Masa Kerja :  Th  Bln

Alamat Perusahaan :

Kota :

Telp. Perusahaan :

---

**DATA PENGHASILAN** Wajib diisi oleh pemohon

Penghasilan kotor Perbulan

Penghasilan Konsumen : Rp.  / Bulan

Penghasilan Pasangan : Rp.  / Bulan

Penghasilan Tambahan : Rp.  / Bulan

Ket. Penghasilan Tambahan : Rp.  / Bulan

Penghasilan Bersih / bulan : Rp.  / Bulan

Pengeluaran perbulan

Pengeluaran Tetap : Rp.  / Bulan

Angsuran Kredit : Rp.  / Bulan

Biaya Lain-lain : Rp.  / Bulan

Kepemilikan Kendaraan :  Motor  Unit  Mobil  Unit

---

**DATA KARTU KREDIT & JASA PEMBIAYAAN** Wajib diisi jika memiliki kartu kredit/tabungan

Nama Bank :

No. Kartu :

Jenis Kartu :  Visa  Master  Berkuasi sampai Th  Bln

Batas Kredit :  / Bulan

Sedang melakukan kredit ditempat lain ?  Ya  Tidak

Nama Perusahaan Pembiayaan :

Jenis Kredit yang diambil :  Mobil  Motor  Elektronik  Rumah  Dll

Nilai perbulan (Rp) :

Sisa Angsuran :  Th  Bln

---

**DATA SUAMI / ISTRI & ANAK** Wajib diisi jika status menikah serta melampirkan Fotocopy KTP

Nama Lengkap :

No. KTP :

Tempat / Tgl Lahir :  /  /

Alamat Tinggal :

No. Telp. / HP :

Bidang Usaha :

Jabatan :

Masa Kerja :  Th

Alamat Perusahaan :

Kota :

No. Telp. :

Nama Anak :

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

No. Telp. :

---

**DATA PENJAMIN** Wajib diisi jika ada penjamin serta melampirkan Fotocopy KTP / SIM penjamin

Nama Penjamin :

Kartu Identitas :  KTP  SIM  Lainnya No.

Pekerjaan :  Wiraswasta  Pegawai Negeri / Swasta  Profesi  Lainnya

Jabatan :  Pemilik  Direktur  Manajer  Supervisor  Staff

Non Staff  Lainnya

Telp. Kantor :

Alamat Rumah :

Kota :

No. Telepon / Hp :

Hub dengan Konsumen :  Orang Tua  Keluarga

---

**DATA REFERENSI / SAUDARA TIDAK SERUMAH** Wajib diisi

Nama Lengkap :

Hubungan :  Orang Tua  Saudara Kandung

No. Telp :

Handphone :

Alamat Lengkap :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kab / Kodya :

---

**CARA PEMBAYARAN ANGSURAN BULANAN** Wajib diisi oleh pemohon

Showroom  Kantor Pos  Transfer Bank  ATM

---

**PERTANYAAN KHUSUS**

- Apakah anda konsumen Columbia ( pernah dibayar oleh Columbia ) ?  
 Tidak  Ya, sebutkan Jenis produk yang pernah diambil :
- Darimana anda mendapatkan informasi tentang kredit di Columbia ?  
 Teman / Saudara  Karan / Radio  Katalog  Lainnya
- Apakah anda memiliki penghasilan tambahan dari usaha sampingan seperti MLM (Multi Level Marketing) keanggotaan koperasi, investasi tertentu ds?  Tidak  Ya, sebutkan nama organisasi anda :
- Mengapa anda memilih tenor dan DP tersebut ?  
 Sesuai Kemampuan  Anjuran Sales  Sesuai "Paket" kredit/ investasi organisasi / kantor
- Apakah anda memang sangat memerlukan produk yang dibeli ?  
 Ya  Tidak, tapi terkait dengan "Paket" kredit / investasi kantor  Lainnya
- Jarak rumah anda dari Showroom Columbia  
 0 - 30 km  31 - 60 km  61 - 80 km  > 80 km
- No. Kartu Columbia Star Club / CSC anda ( bagi yang sudah punya )

---

**DATA BARANG YANG DIBIYAI** Wajib diisi oleh petugas

Name Product	Merk	Type	Ukuran / Warna	Unit	Uang Muka ( DP )	Angs / Bln	Jangka Waktu	M / B *	Total
Extended Warranty ( EW )									
Keterangan : <input type="checkbox"/> Kolom dengan tanda seperti di samping harus di isi ( Biru Tebal ) <input type="checkbox"/> * Angsuran dibayar dimuka, 3 * Angsuran dibayar belakng. * Pembayaran biaya aplikasi Rp. 15.000 (lima belas ribu rupiah), ini sah jika ada nomor kwitansi sebagai tanda bukti pembayaran. Dengan ini saya menyatakan bahwa saya bersedia dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 50.000 (lima puluh ribu rupiah) dan semua informasi dalam form ini adalah lengkap dan benar, dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian pembelian konsumen. Saya memberi kuasa kepada COLUMBIA FINANCE untuk memeriksa keabsahan maupun memperoleh informasi dengan cara yang dianggap layak oleh COLUMBIA FINANCE. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa informasi yang saya berikan tidak benar, maka saya bersedia untuk menyelesaikan seluruh kewajiban yang terutang, dan COLUMBIA FINANCE berhak untuk menarik kembali barang yang telah dibayar. COLUMBIA FINANCE berhak untuk menerima atau menolak aplikasi ini tanpa harus memberi alasan atau penjelasannya. Semua dokumen yang telah di serahkan ke COLUMBIA FINANCE tidak dapat dikembalikan, apabila dalam waktu 7 hari tidak ada konfirmasi / pemberitahuan maka Mei anda diblok / batal, informasi lebih lanjut dapat menghubungi : Contact Center : 021. 633. 9999 & Sales Hotline : 0815 - 897 - 8888									
Total Pembayaran Pertama									
Biaya Aplikasi									
Grand Total									Rp. 15.000,-

Tanda Tangan Sesuai KTP :

Ditai oleh Petugas Columbia Finance :

Lampiran Data yang Dilengkapi :  Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku  Foto Copy KTP Pendamping \*\*\*  Surat keterangan domicili dari RT / RW  Foto Copy Kartu Keluarga / Surat Nikah \*\*\*  Foto Copy Listrik / PBB / PAM 3 bulan terakhir  Foto Copy  Foto Perincian 6 bulan terakhir  Foto Copy Akte Rumah  Foto Copy Kontrak atau Sewa beli rumah  Foto Copy KTP Penjamin  Foto Copy Tagihan Kartu Kredit  Foto Copy Rekening Tabungan 3 bln terakhir  Kwitansi Pelunasan Terorak bagi yang sudah mengambil

Lampiran Putih = Pusat / Acc      Merah = Konsumen

NO FORM : SC/CHLG-MGT/MGT-01/RO



Lampiran 4 : Kwitansi dan Berita Acara Serah Terima (BAST)

COLUMBIA RETAIL KUITANSI			No: 1079383
TERIMA DARI	SILO PRASETIYO	ALAMAT RT/RW/TELP.	PERHATIAN:
Harga barang		Rp.	1. Periksa kuitansi ini.
Biaya administrasi		Rp.	2. Bubuhkan tanda tangan & nama jelas pembayaran dalam kuitansi ini.
Faktur :	Tanggal :	Rp.	3. Simpanlah kuitansi ini, jangan hilang.
Terbilang :			Tgl. Terima
			Tanda Tangan Penerima
			Nama Jelas

[No. Form : SCKWFPSNP007R01]

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)**

Nama Konsumen : SILO PRASETIYO  
 Alamat : NGENTAKSRI HARJO INGIRI  
 Rts. Rwt. Kel. :  
 Telp./Rmht. 00 :  
 Salasman: HESTI PURWANINGSIH  
 No. Perjanjian: D04041203310017524  
 No. Pelanggan: S04041203300022679  
 081804366377

Kode Barang	Nama Barang	Dty/Unit	Serial Number
EBE04NI02F001MSXDF66PB36	MIDI DVD FUJITEC DF66P_DIS30X	1	

1. Jika dikendalikn hari terjadi kerusakan maka saya tetap akan sebayar angsuran sesuai dengan perjanjian konsumen dengan penyerahan hak milik secara fidusia  
 2. Tanggal kirin barang adalah tanggal jatuh tempo/batas akhir pembayaran angsuran setiap bulan  
 3. Apabila brng diterima diatas tgl25, maka jatuh tempo/batas akhir pembayaran ang di-bulan selanjutnya tgl 25  
 Barng sudah diset/dipasang oleh pihak pengirim Ttd [ ]  
 Barng tidak diset/dipasang atas permintaan pihak konsumen Ttd [ ]  
 Barng di set/dipasang oleh teknisi Ttd [ ]  
 Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dilakukan untuk diketahui bersama.

YOGYAKARTA, 31/03/2012  
 Yang Menyerahkan,  
 Penjual \_\_\_\_\_ Pengirim \_\_\_\_\_ Penerima/Konsumen \_\_\_\_\_



HOTLINE SERVICE: 08001222004/45850718









Lampiran 7 : Kwitansi Angsuran Pembiayaan Konsumen *Indoor*

		KWITANSI ANGSURAN PEMBIAYAAN KONSUMEN (ID)		No. ID : AAA 001.0051 Tanggal : .....	
Sudah terima dari : Nama : Kelurahan : Telp. Rumah :		Alamat : RT : Telp. Kantor : No. ATM :		RW : Kode Pos : Handphone : No. :	
Angsuran Rp. Biaya Administrasi Rp. Biaya Penagihan Rp. Potongan Pembayaran Rp. Denda Keterlambatan Pembayaran Rp.		Collector : Surveyor : Sales : Nama Barang : dan seterusnya dari .....set / unit barang		Tgl. terima : ..... ( ) ( )	
<b>J u m l a h</b> Rp.		No. PK :		Tgl. Jatuh Tempo .....	
Terbilang :		Penjelasan Alamat			
Putih/Asli : Konsumen, Merah : ADM, A/R, Biru : Kasir		Cara Mudah Bayar Angsuran COLUMBIA :		No. Reg : C2.3FC02-00.	

		KWITANSI ANGSURAN PEMBIAYAAN KONSUMEN (ID)		No. ID : AAA 001.0052 Tanggal : .....	
Sudah terima dari : Nama : Kelurahan : Telp. Rumah :		Alamat : RT : Telp. Kantor : No. ATM :		RW : Kode Pos : Handphone : No. :	
Angsuran Rp. Biaya Administrasi Rp. Biaya Penagihan Rp. Potongan Pembayaran Rp. Denda Keterlambatan Pembayaran Rp.		Collector : Surveyor : Sales : Nama Barang : dan seterusnya dari .....set / unit barang		Tgl. terima : ..... ( ) ( )	
<b>J u m l a h</b> Rp.		No. PK :		Tgl. Jatuh Tempo .....	
Terbilang :		Penjelasan Alamat			
Putih/Asli : Konsumen, Merah : ADM, A/R, Biru : Kasir		Cara Mudah Bayar Angsuran COLUMBIA :		No. Reg : C2.3FC02-00.	



Lampiran 8 : Kwitansi Angsuran Pembiayaan Konsumen *Outdoor*











URUT	TGL. KAS	NO. BUKTI KAS	NO. KWITANSI	IN	OUT	NILAI ANGSURAN K	SALDO PIUTANG D	KETERANGAN
S.P.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

**SKETSA RUMAH :**

	PSL	SEBAB TUNGGAKAN	
ADMINISTRASI	1	KWITANSI YANG TIDAK PERNAH DITURUNKAN	
	2	TERJADI SALAH POSTING DI KARTU AR	
	3	PEMBAYARAN TIDAK DIPOSTING DI ACCOUNTING & KARTU AR	
	4	KARTU UBLANG	
	5	KARTU & KWIT. JB TIDAK DITURUNKAN LAGI	
	6	BARANG SUDAH DITARIK TAPI BELUM DIMATIKAN OLEH ACCOUNTING	
	7	KARTU AR BARU LAMBAT TURUN, SEHINGGA KWIT TIDAK DITURUNKAN	
COMPLAIN	8	KOMPLAIN HADIAH	
	9	KOMPLAIN TEKNIK (BRG CACAT, MATI, TIDAK DINGIN, DLL)	
	10	BARANG SUDAH DISERVIS TAPI KONS TIDAK MAU BAYAR	
	11	SPARE PART YANG DITANGGUNG KONS KEMAHALAN KONS TIDAK MAMPU	
	12	KOMPLAIN TIDAK TERSELESAKAN (LEBIH DARI 3 BULAN)	
SIKAP MENTAL	13	BARANG YANG DIKIRIM TIDAK SESUAI DENGAN PESANAN (WARNA, TYPE, UKURAN)	
	14	KONSUMEN MERASA SUDAH LUMAS (MASA ANGSURAN BERBEDA DIKONSUMEN DAN DI DATA PERUSAHAAN)	
	15	KOMPLAIN STNK PEJUALAN MOTOR YANG LAMBAT TERSELESAKAN	
	16	KOMPLAIN ANGSURAN TIDAK SESUAI DENGAN PEJUALAN AWAL	
	17	KWITANSI SUDAH DITURUNKAN TAPI TIDAK DITAGIH (COLLECTOR MALAS)	
	18	PENGELAPAN UANG SETORAN OLEH COLLECTOR ATAU TENAGA PENJUAL	
	19	PENGELAPAN BARANG TARIKAN ATAU SITA JAMINAN OLEH COLLECTOR ATAU TENAGA PENJUAL	
	20	COLLECTOR PRAMUNJAGA MENGAMBIL DENDA, TAPI ANGSURAN TIDAK DITAGIH	
	21	TENAGA PENJUAL MENJUKAN HADIAH SECARA PRIBADI	
	22	PEJUALAN FIKTIF (BRG TIDAK SAMPAI KE TANGAN PEMOHON/PEMOHON TIDAK MERASA MENGAMBIL BARANG)	
	23	MAP ACC DIPAKSAKAN (DI TOLAK SURVEYOR) DI ACC TANPA SURVEY ULANG	
	PSL	ANALISA 5 C (CHARACTER, CAPACITY, CAPITAL, CONDITION, COLLATERAL)	
CHARAKTER	24	KONS SULIT DITEMUI	
	25	KONS JANJI-JANJI TERUS	
	26	BARANG LINTUK ORANG LAIN	
	27	KONS KABUR/PINDAH ALAMAT	
CAPACITY	28	PASANG BADAN	
	29	USAHA BANGKRUT	
CAPITAL	30	PEKERJA/PEHAPATAN TIDAK TETAP	
	31	BARANG SUDAH DIJUAL/DIGADAI TAPI TIDAK ADA BARANG PENGANTAI	
CONDITION	32	STATUS KEPEMILIKAN RUMAH BUKAN MILIK SENDIRI	
	33	PEJUALAN DI LUAR RADUS (JAWA MAX 30 KM & LUAR JAWA MAX 40 KM)	
COLLATERAL	34	SAKIT	
	35	PHK	
	36	CERAI	
EKSTERNAL	37	PROFESI OPERASIONAL TIDAK ADA, JAMINAN DARI ATASAN (ABRI, POLRI, JAKSA, HAKIM, PENGACARA)	
	38	PROFESI HONORER, TIDAK PUNYA SUMBER PENGHASILAN TAMBAHAN DAN TIDAK ADA JAMINAN DARI PIMPINAN	
FORCE MAJOR	39	PENJAMIN TIDAK BERTANGGUNG JAWAB	
	40	PENAGIHAN LIAR OKNUM DAN EKS KARY	
	41	MENINGGAL	
	42	BANJIR	
		43	KEBAKARAN
		44	KECELAKAAN
		45	KECURHIAN
		46	GEMPA BUMI

PENERIMA	PENGIRIM
( )	( )



Lampiran 12: Laporan Hasil Survey

**PT. SUNPRIMA NUSANTARA PEMBIAYAAN**

**LAPORAN HASIL SURVEY**

No. Order : ..... No. ID Konsumen : .....

Cabang/Sub/Pos : ..... Tanggal : .....

Surveyor : ..... Tanggal Permohonan : .....

Supervisor : ..... Tanggal Survey : .....

SF/Pramuniaga : ..... Waktu Survey : .....

---

**DATA UMUM**

Nama Pemohon : ..... Nama Pendamping : .....

Nama Panggilan / Alias : ..... Nama Panggilan / Alias : .....

Alamat Rumah : ..... Alamat Rumah : .....

RT / RW : ..... RT / RW : .....

Kelurahan : ..... Kelurahan : .....

Kecamatan : ..... Kecamatan : .....

Kota : ..... Kode pos : ..... Kota : ..... Kode Pos : .....

Telp. Rumah / HP : ..... Telp. Rumah / HP : .....

Lama Menetap : ..... Lama Menetap : .....

SPA Ke : ..... Lancar/Kurang Lancar (\*) : ..... SPA Ke : ..... Lancar/Kurang Lancar (\*) : .....

Pekerjaan : ..... Pekerjaan : .....

Nama Instansi : ..... Nama Instansi : .....

Alamat Instansi : ..... Alamat Instansi : .....

Telepon Kantor : ..... Telepon Kantor : .....

Jenis Usaha : ..... Jenis Usaha : .....

Jabatan : ..... Jabatan : .....

Masa Kerja : ..... Masa Kerja : .....

Status : ..... Tetap / Kontrak (\*) : ..... Status : ..... Tetap / Kontrak (\*) : .....

Penghasilan/bln : ..... Penghasilan/bln : .....

Penjelasan Alamat Rumah Pemohon :

---

**KELENGKAPAN DATA/LAMPIRAN (\*)**

Fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili Pemohon	<input type="checkbox"/>	Fotokopi Bukti Pajak Bumi Bangunan	<input type="checkbox"/>
Fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili Suami/Istri	<input type="checkbox"/>	Asli Rekening PLN / PDAM / TELKOM	<input type="checkbox"/>
Fotokopi KTP/Surat Keterangan Domisili Penjamin	<input type="checkbox"/>	Asli Slip Gaji / Keterangan Penghasilan	<input type="checkbox"/>
Fotokopi Kartu Keluarga / Surat Nikah	<input type="checkbox"/>	Bukti Pembayaran Biaya Administrasi	<input type="checkbox"/>
Asli Cetaklan Pembayaran Konsumen SPA	<input type="checkbox"/>	Lain-lain.....	<input type="checkbox"/>

Ket : ( \* ) = coret yang tidak perlu

---

DATA BARANG YANG AKAN DIPAKAI								
No.	Kode Barang	Nama Barang	Unit	Warna	Tenor (Bulan)	Angsuran (Rp.)	Uang Muka (Rp.)	Jumlah Piutang (Rp.)

Tanggal Kirim Barang : .....

---

<b>KESIMPULAN HASIL ANALISA 5 C</b> Surveyor :	<b>KOMENTAR KESIMPULAN HASIL ANALISA 5 C</b> Kord Surveyor :
---	---

---

**KEPUTUSAN CREDIT COMMITTEE MEETING**

<b>Surveyor</b> <input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> TLK	<b>Kord Surveyor</b> <input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> TLK	<b>MFH</b> <input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> TLK	<b>SPV.ADMIN</b> <input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> TLK	<b>BM</b> <input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> TLK
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Note : 1. Tanggal dan Nama Pejabat yang bersangkutan wajib dituliskan  
 2. Berilah tanda ( ✓ ) pada pilihan keputusan pribadi Anda

NO FORM : SCLHSVSNP 004R01

**V. KEMAMPUAN MEMBAYAR (CAPACITY TO PAY)**

- 1. Total Penghasilan = Rp. .... (a)
- 2. Total Pengeluaran/Bulan = Rp. .... (b)
- 3. Sisa Penghasilan/Bulan = Rp. ....
- 4. Besar Angsuran = Rp. ....  
(sisa penghasilan dibandingkan besar angsuran min. harus 2X)

**Rincian Perhitungan mendapatkan angka di atas adalah sebagai berikut:**

**A. Perolehan Omset/Penghasilan (untuk wirausaha)**

- Penghasilan Utama perbulan = Rp. .... (penjualan per hari x jumlah hari)
- Penghasilan Tambahan = Rp. ....
- Istri = Rp. ....
- Suami = Rp. .... +
- Total Penghasilan (a) = Rp. ....

(Asumsi-asumsi yang digunakan, metode perhitungan mendapatkan omset/penghasilan utama, jumlah modal kerja, prospek usaha, lama usaha, lokasi usaha, kondisi persaingan dan pesaing, jumlah pelanggan, pelanggan utama, jumlah karyawan, dsbnya)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**B. Biaya-biaya Pengeluaran**

- 1. Biaya Belanja (bahan2 pokok) = Rp. .... Jumlah tanggungan = ..... orang
- 2. Biaya Transportasi = Rp. ....
- 3. Biaya Anak Sekolah = Rp. .... Jumlah KK dalam rumah = ..... KK
- 4. Biaya Listrik = Rp. ....
- 5. Biaya PAM = Rp. ....
- 6. Biaya Telpon = Rp. ....
- 7. Biaya Angsuran kredit lain = Rp. ....
- 8. Biaya lain-lain = Rp. ....
- 9. Biaya Tak terduga = Rp. .... +
- Total Pengeluaran (b) = Rp. ....

**C. Keterangan dan Informasi lainnya terhadap pemohon kredit**

(Informasi dari Penjamin, orang tua, atasan rekan kerja, bawahan, keluarga tidak serumah, dsbnya)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KUISIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT**

Berilah tanda “V” pada kolom “YA” atau “TIDAK DAPAT DITERAPKAN “ pada pernyataan

No	Pertanyaan	Ya	Tidak		Keterangan
			Tidak Ada	Tidak Dapat Diterapkan	
<b>Organisasi</b>					
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit ?	√			
2	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit ?	√			
3	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas ?	√			
4	Apakah transaksi penjualan kredit dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi ?	√			
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>					
1	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang ?	√			
2	Apakah persetujuan pemeberian kredit di berikan oleh yang berwenang ?	√			
3	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan di otorisasi oleh yang berwenang ?	√			
4	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan	√			

	potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran ?				
5	Apakah pencatatan terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang ?	√			
6	Apakah pencatatan ke dalam catatan akuntansi di dasarkan atas dokumen dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap ?	√			
	<b>Praktek yang Sehat</b>				
1	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh pejabat yang berwenang ?	√			
2	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar ?	√			
3	Apakah Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur ?	√			