

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**  
**Studi Kasus pada DEALER YAMAHA MULIA GAMPING**

**SKRIPSI**

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



Oleh:  
Dumasi Marpaung  
NIM : 96 2114 212  
NIRM : 960051121303120190

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**YOGYAKARTA**  
**2007**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus pada Dealer Yamaha Mulia Gamping**

**SKRIPSI**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Dumasi Marpaung

NIM : 96 2114 212

NIRM : 960051121303120190

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

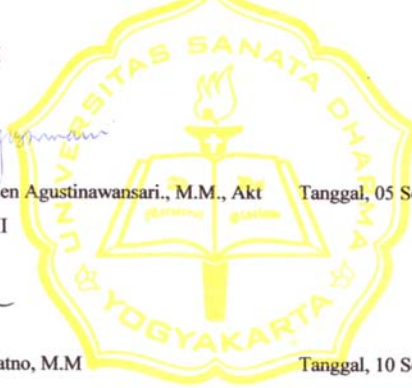


Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt Tanggal, 05 September 2007

Pembimbing II



Drs. P. Ruliyatno, M.M Tanggal, 10 September 2007



**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**  
**Studi Kasus pada Dealer Yamaha Mulia Gamping**

**SKRIPSI**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Dumasi Marpaung

NIM : 96 2114 212





NIRM : 960051121303120190

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 28 September 2007

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Penguji:

| Nama Lengkap                                       | Tanda Tangan  |
|--|---|
| Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M.,Akt  |   |
| Sekretaris : Lisia Apriani S.E., M.Si., Akt        |  |
| Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M.,Akt |  |
| Anggota : Drs. P. Rubiyatno, M.M                   |  |
| Anggota : Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si.,Akt   |  |


Yogyakarta, 29 September 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



  
(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S)

Halaman Motto dan Persembahan

*KARENA IA TAHU JALAN HIDUPKU,  
SEANDAINYA IA MENGUJI AKU,  
AKU AKAN TIMBUL SEPERTI EMAS*

(Ayub 23 ayat 10)

Dipersembahkan untuk:  
Bapa & Mama  
Erick & Isak Meosido  
Kel. Gugun Siahaan  
Kel. Ferdinand Situmorang  
Alm. B'Sahat



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Studi Kasus pada Dealer Yamaha Mulia Gamping dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 September 2007 adalah hasil karya saya.

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

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya.

Yogyakarta, 8 Oktober 2007  
Yang membuat pernyataan,



(Dumasi Marpaung)

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur, Penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasihNya sehingga Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat selesai tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan dukungan moril kepada saya.
2. Ibu Dra. YFM Gien Agustinawansari M.M., Akt sebagai Dosen Pembimbing I yang dengan sabar membimbing Penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. P. Rubiyatno M.M sebagai Dosen Pembimbing II yang telah sabar membimbing Penulis selama kuliah.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dan membantu Penulis selama kuliah.
5. Bapak Jati Purnama selaku Pimpinan Dealer Yamaha Mulia Gamping yang telah mengijinkan saya melakukan penelitian.
6. Anakku tercinta, Joshua Erick Rainheart yang membuat Penulis lebih bersemangat lagi dalam menyelesaikan studi dan skripsi.

7. Bapa, Pahala Marpaung & Mama, Pilianna Siahaan, Alm. Abang Sahat Marpaung, Kel. Gugun Siahaan, Kel. Ferdinand Situmorang yang selalu mendoakan, mendorong serta memberi semangat pada Penulis.
8. Isak Meosido, yang selalu mendukungku dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluargaku di GBI KELUARGA ALLAH (Gembala Sidang: P'Jo&B'Nita, P'Budi&B'Hani, Bpk&ibu Kris, P'Yosie&B'Susan, Deasy, Bunda Mamiek, Novi, dan anggota komselku semua)
10. Sahabat (Eva Purba, Dedy, Farida, Jean ) & adik2ku (Paul Pdd, Anto\_Vaunk, Leo N70&Dewi, Ichon\_Vaunk, Ivo N70, Rita, Uchiel, Roger, Intan, Sofi, Ella n Dewi)
11. Keluarga dan Sahabat yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya, dalam penulisan skripsi ini jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati.

Yogyakarta, Oktober 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL.....                           | i    |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....         | ii   |
| HALAMAN PENGESAHAN.....                      | iii  |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                    | iv   |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS..... | v    |
| HALAMAN PENGANTAR.....                       | vi   |
| HALAMAN DAFTAR ISI .....                     | viii |
| HALAMAN DAFTAR TABEL .....                   | xi   |
| HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....                   | xii  |
| ABSTRAK.....                                 | xiii |
| ABSTRACK .....                               | xiv  |
| BAB I. PENDAHULUAN .....                     | 1    |
| A. Latar Belakang Masalah.....               | 1    |
| B. Batasan Masalah .....                     | 3    |
| C. Rumusan Masalah .....                     | 3    |
| D. Tujuan Penelitian .....                   | 3    |
| E. Manfaat Penelitian .....                  | 4    |
| F. Sistematika Penulisan .....               | 4    |
| BAB II. LANDASAN TEORI.....                  | 7    |
| A. Sistem Akuntansi .....                    | 7    |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi .....         | 7    |



|            |   |           |
|------------|---|-----------|
|            | 2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....   | 9         |
| B.         | Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....   | 10        |
|            | 1. Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Penjualan<br>Kredit .....                  | 10        |
|            | 2. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen Penjualan<br>Kredit .....                   | 12        |
|            | 3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi<br>Penjualan Kredit.....               | 13        |
|            | 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....  | 17        |
|            | 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi<br>Penjualan Kredit.....           | 18        |
| C.         | Sistem Pengendalian Intern.....   | 20        |
|            | 1. Pengertian Pengendalian Intern.....  | 20        |
|            | 2. Tujuan Pengendalian Intern .....   | 21        |
|            | 3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....   | 22        |
| D.         | Pengendalian Sistem Pengendalian Intern pada Sistem<br>Akuntansi Penjualan Kredit ..... | 25        |
| E.         | Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi<br>Penjualan Kredit.....         | 26        |
| <b>BAB</b> | <b>III. METODOLOGI PENELITIAN.....</b>  | <b>29</b> |
|            | A. Jenis Penelitian.....  | 29        |
|            | B. Tempat dan Waktu Penelitian .....  | 29        |
|            | C. Subjek dan Objek Penelitian .....  | 29        |

|     |  |    |
|-----|--|----|
|     | D. Data yang dicari .....  | 30 |
|     | E. Populasi dan Sampel .....   | 30 |
|     | F. Teknik Pengumpulan Data .....   | 31 |
|     | G. Teknik Analisis Data .....  | 31 |
| BAB | IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....   | 36 |
|     | A. Sejarah Berdirinya.....   | 36 |
|     | B. Struktur Organisasi Perusahaan .....  | 36 |
|     | C. Tugas dan Tanggungjawab masing-masing Bagian.....                           | 37 |
|     | D. Personalia .....  | 40 |
|     | E. Pemasaran .....   | 41 |
| BAB | V. ANALISIS dan PEMBAHASAN .....   | 43 |
|     | A. Deskripsi Data .....  | 43 |
|     | B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Dealer Yamaha<br>Mulia Gamping ..... | 44 |
|     | C. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.....                            | 49 |
|     | D. Pembahasan.....   | 62 |
| BAB | VI. PENUTUP .....  | 64 |
|     | A. Kesimpulan .....  | 64 |
|     | B. Keterbatasan.....   | 65 |
|     | C. Saran.....  | 65 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1: Contoh Tabel <i>stop-or-go decision</i> .....                            | 33 |
| Tabel 2: Sistem Pengendalian Intern pada Penjualan Kredit.....                    | 53 |
| Tabel 3: Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian56                   |    |
| Tabel 4: Sampel .....   | 58 |
| Tabel 5: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sampling ....</i> | 58 |
| Tabel 6: Tabulasi Hasil Pengujian .....   | 60 |
| Tabel 7: Rekapitulasi hasil Pengujian dengan <i>Attribute Sampling</i> .....      | 62 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1: Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern .....                                | 22 |
| Gambar 2: Struktur Organisasi Dealer Yamaha Mulia Gamping .....                        | 36 |
| Gambar 3: Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian<br>Pengendalian ..... | 53 |

**ABSTRAK**  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT**  
**Studi Kasus pada Dealer Yamaha Mulia Gamping**

**DUMASI MARPAUNG**  
**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**YOGYAKARTA**  
**2007**

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk menilai kebaikan sistem akuntansi penjualan intern dan (2) untuk menilai keefektifan sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit yang diterapkan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping.

Penelitian ini dilakukan dengan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, kuisisioner, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam mengevaluasi sistem akuntansi penjualan kredit adalah dengan mendiskripsikan dokumen dan catatan yang digunakan, unit organisasi yang terkait, dan jaringan yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit serta sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit. Setelah itu, dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dengan menggunakan *metode stop-or-go sampling* dengan menentukan *attribute* yaitu faktur penjualan yang telah diotorisasi serta kelengkapan dokumen pendukung dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain. Berikutnya adalah menentukan populasi yaitu faktur penjualan kredit selama tahun 2006, menentukan DUPL 5%, menentukan tingkat keandalan 95%, memilih anggota sampel, dan mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh **Dealer Yamaha Mulia Gamping** sudah baik. Berdasarkan hasil analisis melalui pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern diperoleh AUPL=5% dimana DUPL=AUPL membuktikan bahwa sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit sudah efektif.

**ABSTRACT**  
**AN EVALUATION OF CREDIT SALE ACCOUNTING SYSTEM**  
**A case study at Dealer Yamaha Mulia Gamping**

**DUMASI MARPAUNG**  
**SANATA DHARMA UNIVERSITY**  
**YOGYAKARTA**  
**2007**

The purposes of this study were (1) to evaluate the goodness of credit sale accounting system and (2) to evaluate the effectiveness of internal control system in credit sale applied by Dealer Yamaha Mulia Gamping.

This research was case study. The data collecting techniques performed were interview, observation, and documentation. The data analysis technique used in evaluating the credit sale accounting system was by explaining the document and recording used, related organization units, and the work net that composed the credit sale accounting system and also the internal control system in credit sale. After that, compliance testing towards the internal control system was done by determining the *attribute* namely the sales invoices that had been authorized and the completeness of supporting documents and information conformity among documents. The next was determining the population that was the sales invoices in 2006, DUPL, the reliability level, choosing the sample's member, and evaluating the result of the testing on sample.

Based on the observation and evaluation the study found out that the credit sale accounting system applied by Dealer Yamaha Mulia Gamping was already good. Based on the result of analysis through compliance test to the internal control system it was obtained AUPL = 5% where DUPL = AUPL, it proved that the internal control system in credit sale was already effective.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Semakin berkembangnya luas dan lingkup pasar, maka aspek manajemen yang terdapat di dalam perusahaan juga berkembang dan harus lebih ditingkatkan. Dalam hal ini, perusahaan pada dasarnya terdiri dari fungsi-fungsi yang mencakup fungsi perencanaan, fungsi pelaksanaan dan fungsi pengawasan yang harus didelegasikan kepada para bawahan. Hal ini jelas mengakibatkan struktur organisasi yang ada di dalam perusahaan akan menjadi lebih luas dan kompleks yang jelas-jelas akan melibatkan lebih banyak karyawan pada setiap bagian. Untuk itu diperlukan pengawasan terhadap jalannya operasi perusahaan dan penjagaan terhadap keamanan perusahaan, maka dalam hal ini pengendalian intern sangat dibutuhkan.

Jika perusahaan memiliki struktur yang sangat kompleks dan menyebar tetapi tidak memiliki suatu pengendalian intern yang baik, maka akan timbul berbagai kemungkinan. Salah satu kemungkinan yang akan timbul adalah kerugian perusahaan yang disebabkan oleh adanya penyelewengan-penyelewengan terhadap dokumen yang dilakukan oleh karyawan, ketidakefisienan dalam beroperasi, kurangnya informasi dan ketidakcermatan karyawan dalam bekerja. Demikian pula apabila sistem pengendalian intern yang ditetapkan dalam perusahaan tidak baik, maka akan dilakukan pengujian-pengujian yang lebih banyak untuk meyakinkan

dirinya atas kewajiban laporan keuangan perusahaan sehingga biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan akan mahal.

Untuk mencapai syarat-syarat tersebut, pihak manajemen memerlukan suatu Sistem Akuntansi yang berfungsi untuk memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan serta pengendalian intern yang menjadi faktor dapat dipercaya atau tidaknya suatu laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan.

Sistem Akuntansi merupakan sarana untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan karena sistem pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan, menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengawasi, dan melaporkan informasi untuk tercapainya tujuan perusahaan. Sedangkan Sistem Pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh hartanya, mengecek ketelitian dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan.

Sistem Akuntansi Penjualan merupakan salah satu sistem yang sangat penting bagi perusahaan karena Sistem Akuntansi Penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen mengenai penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Kegiatan penjualan akan terawasi dengan baik apabila Sistem Pengendalian Intern juga dilaksanakan dengan baik, maka data tentang penjualan akan tersedia dengan benar dan kebijakan manajemen dalam hal yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik pula.



Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis mencoba membuat penelitian dengan topik: **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping.”**

#### **B. Batasan Masalah**

Agar penulisan terarah dengan baik, maka dengan ini penulisan terbatas pada masalah yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit sudah dilakukan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping.

#### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemikiran di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah baik?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit yang diterapkan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah efektif?

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

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah baik atau belum.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit yang diterapkan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah efektif atau belum.

## **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

### 1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat dipergunakan sebagai dasar acuan bagi perusahaan dalam melakukan sistem pengendalian yang sudah ataupun yang akan dilakukan oleh perusahaan dan sebagai masukan bagi perusahaan sekiranya ada langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki atau meningkatkan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang sudah dilakukan oleh perusahaan.

### 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah kepustakaan dan bahan bacaan yang berguna bagi universitas dan fakultas ekonomi pada khususnya.

### 3. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi media untuk mengembangkan teori-teori yang telah diperoleh selama di bangku kuliah.

## **F. Sistematika Penulisan**

Bab I : Pendahuluan

Bab ini menyajikan gambaran umum yang mendasari dilaksanakannya penelitian, meliputi : latar belakang masalah,

perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

## Bab II : Landasan Teori

Bab ini berisi teori-teori yang melandasi diadakannya penelitian, mencakup antara lain: sistem akuntansi, unsur-unsur sistem akuntansi, fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit, informasi yang terkait dalam akuntansi penjualan kredit, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, catatan akuntansi yang digunakan, dan sistem pengendalian intern.

## Bab III: Metode Penelitian

Berisi tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diteliti, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

## Bab IV: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menjelaskan hasil penelitian di perusahaan yang meliputi: gambaran umum perusahaan yang mencakup sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, personalia dan pemasaran.

## Bab V : Analisis Dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan hasil penelitian di perusahaan yang meliputi: deskripsi data, sistem akuntansi penjualan kredit, sistem pengendalian intern penjualan kredit serta efektivitas pengendalian intern penjualan kredit. Hasil penelitian ini kemudian dianalisis

sesuai dengan teori yang ada pada Bab II. Evaluasi yang diterapkan dalam bab ini merupakan dasar pengambilan kesimpulan dari masalah dalam skripsi ini.

#### Bab VI : Penutup

Bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan dan saran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Seorang manajer perusahaan harus mampu mengelola, melindungi, dan mengembangkan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh suatu perusahaan tersebut. Selain itu harus mampu mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan tersebut. Oleh karena itu seorang manajer membutuhkan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya. Manajemen dapat mengendalikan dan melaksanakan strategi yang ditetapkan bila ada sistem akuntansi yang mampu menghasilkan informasi yang tepat waktu, jelas, dan dapat dipercaya. Untuk itu sistem tersebut harus baik dan kuat.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan dalam mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1991:4).

Sistem Akuntansi adalah suatu jaringan prosedur-prosedur yang berhubungan yang dibuat menurut satu pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dalam suatu organisasi (Gillespie, 1985:4).

Dari definisi tersebut jelas bahwa sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal antara lain menulis, menggandakan, menghitung, dan memberi kode. Contoh

sistem penjualan kredit, yang dirancang untuk melaksanakan salah satu kegiatan pokok perusahaan, yaitu penjualan kredit. Dalam sistem penjualan kredit terdapat prosedur order penjualan. Prosedur order penjualan digunakan untuk menerima order dari konsumen dan menambahkan informasi penting pada surat order dari konsumen. Dengan demikian, prosedur order penjualan terdiri dari kegiatan klerikal berikut ini:

- a. Menulis data mengenai tanggal, kode barang, jenis, kuantitas, harga satuan, harga total, dan nama pemberi otorisasi.
- b. Menggandakan faktur penjualan dengan cara mengisi formulir tersebut lebih dari satu.
- c. Menghitung perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang dibayar oleh konsumen.
- d. Memberi kode dengan cara mencantumkan kode buku pada faktur penjualan.

Definisi Gillespie ini bisa dikatakan masih sempit, karena lebih menekankan pada sistem suatu perusahaan.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2002:3)

## 2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri sebagai berikut (Mulyadi, 2001:3-5):

### a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (dokumen).

### b. Jurnal

Merupakan catatan Akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data keuangan lainnya. Menurut urutan tanggal kejadian transaksi.

### c. Buku Besar (*General Ledger*)

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Buku besar merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal, buku besar yang memuat saldo dari masing-masing rekening yang digunakan perusahaan.

### d. Buku Pembantu (*subsidiary ledger*)

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

pembantu dibentuk, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut.

e. Laporan

Berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan laba yang ditahan, laporan perubahan posisi keuangan, laporan harga pokok penjualan dan catatan atas laporan keuangan.

## **B. Sistem Penjualan Kredit**

### **1. Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan kredit terdiri dari (Mulyadi, 2001:211-213):

a. Fungsi Penjualan

Berada pada Bagian Order Penjualan, yaitu bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah 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 akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat *“back order”* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.



b. Fungsi Kredit

Di bawah fungsi keuangan berada pada Bagian Kredit yang bertanggung jawab meneliti status kredit pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering terjadi, pengecekan status perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Selain itu bertanggungjawab membuat bukti memorial atas dasar surat keputusan direktur keuangan untuk penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih.

c. Fungsi Gudang

Berada pada Bagian Gudang, yang bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke Bagian Pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Berada pada Bagian Pengiriman, yang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi Penjualan. Selain itu juga, bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Berada pada Bagian Penagihan, yang bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi, Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya, bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan.

f. Fungsi Akuntansi

Berada pada bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), bagian jurnal (sebagai penyelenggara penjualan dan pembuatan laporan penjualan), dan bagian kartu persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan), fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual dalam persediaan.

## 2. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen Penjualan Kredit

Informasi yang umumnya diperlukan oleh Manajemen Penjualan Kredit terdiri dari (Mulyadi, 1997:213-216):

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.

- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang

### 3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Mulyadi, 2001:214-216):

#### a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat Order Pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

##### 1) Surat Order Pengiriman

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

##### 2) Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

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

3) Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

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

4) Surat Muat (*Bill of loading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 (tiga) lembar. 2 (dua) lembar perusahaan angkutan umum, 1 (satu) lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditanda tangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

5) Slip pembungkus (*Packing slip*)

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

6) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

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

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

Merupakan tembusan order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman 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*).

8) Arsip Silang Indeks (*Cross-indeks File Copy*)

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

b. Faktur Penjualan dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

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

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

penjualan yang dikirim ke pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

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

3) Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Jurnal Copy*)

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

4) Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

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

5) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

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

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik, Harga Pokok Penjualan yang dijual dalam jangka waktu tertentu dihitung dalam Rekapitulasi Harga Pokok Produk.

d. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dana pencatatan ke dalam jurnal umum dan merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### **4. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001:218-219):

a. Jurnal Penjualan

Dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa produk dan memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk.

b. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur.

c. Kartu Persediaan

Merupakan buku pembantu yang berisi mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

d. Kartu Gudang

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

e. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

## **5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

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

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit terdiri dari (Mulyadi, 2001:219-220):

a. Prosedur Order Penjualan



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

b. Prosedur Persetujuan Kredit

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

c. Prosedur Pengiriman

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

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan yang dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan yang diperlukan oleh manajemen kepada pihak manajemen.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

### C. Sistem Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan alat bantu manajemen dalam melaksanakan fungsi manajemen dalam melakukan fungsi pengendalian, baik pengendalian langsung maupun tidak langsung yang sifatnya *preventif* dan *regresif*.

Sistem pengendalian intern dalam pengertian sempit sama dengan pengertian *internal check* yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi seperti mencocokkan penjumlahan. Dalam arti luas, sistem pengendalian intern tidak hanya meliputi pengerjaan pengecekan tetapi juga meliputi semua alat-alat yang digunakan untuk mengadakan pengawasan.

Sementara definisi yang diberikan AICPA (*American Institute of Certificated Public Accountants*) adalah sebagai berikut:

Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara dan alat-alat yang dikoordinasikan, yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam

operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Zaki Baridwan, 1994:13).

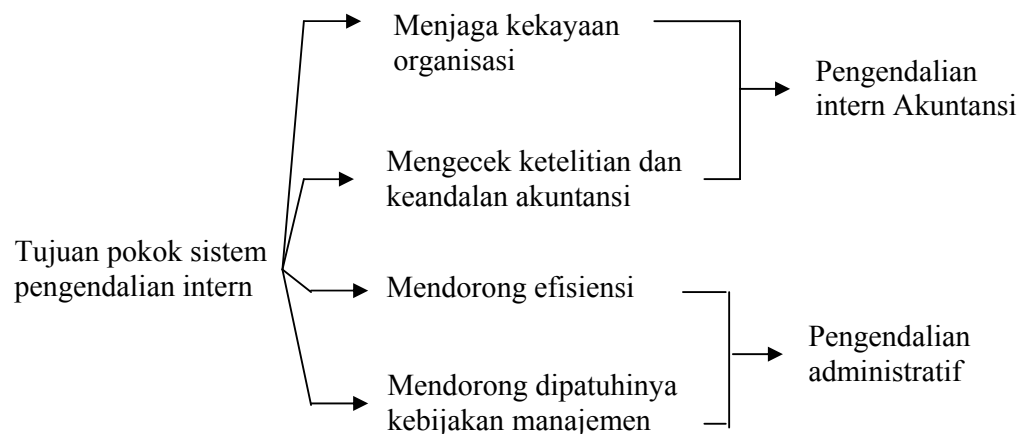
Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode-metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Sistem pengendalian intern merupakan suatu usaha yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai (IAI, 1991: 319).

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi pengendalian intern adalah:

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



Gambar 1. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern  
Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001)

Menurut tujuan tersebut, sistem pengendalian intern dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

**a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)**

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

**b. Pengendalian Intern Administratif (*Administrative Control*)**

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

### **3. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari (Mulyadi, 1997: 166):

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

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

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang.

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

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

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

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

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

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

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

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

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

#### **D. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Aktivitas pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001:48-53)

1. Pengguna surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan.
2. Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua pelanggan baru.
3. Penentuan bahwa pelanggan berada dalam daftar pelanggan yang telah disetujui.
4. Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.
5. Barang yang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.
6. Pengecekan barang yang dikirim dengan surat order pengiriman.
7. Pemisahan fungsi pengiriman barang dengan fungsi penjualan.
8. Pembuatan dokumen pengiriman untuk setiap pengiriman.
9. Setiap faktur penjualan harus dilampiri dengan surat order pengiriman yang telah diotorisasi dan dokumen pengiriman.
10. Pencocokan faktur penjualan dengan dokumen pengiriman.
11. Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman

12. Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan.
13. Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung yang lengkap.
14. Pengecekan secara independen *posting* ke dalam buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.
15. Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara periodik.
16. Panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun.
17. Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur.

#### **E. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Di dalam melakukan pengujian pengendalian, terdapat 4 (empat) cara yang harus dilakukan untuk melakukan suatu pengujian, yaitu pengambilan sampel 100%. Melaksanakan *judgement sampling*, melakukan *representative sampling*, atau melakukan *statistical sampling*. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan *stop-or-go sampling* yaitu salah satu *attribute* yang ada dalam *statistical sampling*. *Statistical sampling models* dapat dibagi menjadi 2 (dua), yaitu *Attribute Sampling* dan *Variable Sampling*. *Attribute Sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern, sedangkan *Variable Sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Di dalam *Attribute Sampling Models* terdapat 3 (tiga) model, yaitu:

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



Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

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

Model pengambilan sample ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah peneliti dari pengambilan sample yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika peneliti yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

## 3. *Discovery sampling*

Model pengambilan sample ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang dipergunakan dalam populasi sangat rendah atau mendekati nol. *Discovery sampling* ini dipakai oleh peneliti untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Di dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan pengujian pengendalian *stop-or-go sampling attribute*. Oleh karena itu, maka penulis akan menjelaskan lebih lanjut tentang pengujian pengendalian dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling attribute*. Di dalam pengujian pengendalian dengan *attribute* ini, penulis tidak membutuhkan sampel dalam jumlah yang terlalu banyak, seperti *fixed-sample-size attribute*. Di dalam

*stop-or-go sampling* ini, jika penulis tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya.

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

1. Menentukan *desired upper precision limit* dengan tingkat keandalan.

Pada tahap ini peneliti menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Table yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

2. Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precisin limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian Pengendalian.

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

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat table keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel *stop-or-go decision* akan dilakukan pengambilan sample sebanyak 4 (empat) kali tapi pada umumnya jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 (tiga) kali.

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus pada **Dealer Yamaha Mulia Gamping**, yaitu penelitian secara langsung terhadap suatu perusahaan untuk mengumpulkan data yang relevan yang selanjutnya dianalisis dan ditarik kesimpulannya. Hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku untuk perusahaan

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

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

Penelitian dilaksanakan pada **Dealer Yamaha Mulia Gamping** yang berkedudukan di Jl. Wates Km 6, Ambarketawang, Gamping, Sleman.

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

Penelitian dilakukan pada bulan April sampai Juni 2007

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

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

- a. Kepala Bagian Penjualan
- b. Kepala Bagian Gudang
- c. Kepala Bagian Pengiriman Barang
- d. Kepala Bagian Penagihan

e. Kepala Bagian Akuntansi

## 2. **Objek Penelitian**

Yang menjadi objek penelitian adalah Sistem Akuntansi Penjualan kredit **Dealer Yamaha Mulia Gamping**.

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

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit
4. Dokumen dan catatan
5. Prosedur penjualan kredit

### **E. Populasi dan Sampel**

#### 1. Populasi

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen dan catatan yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, yang meliputi:

- a. Faktur Penjualan
- b. Surat Order Pengiriman
- c. Surat Tagihan

#### 2. Sampel

Sampel yang akan diambil sebanyak 60 lembar, diambil secara acak dari populasi. (Mulyadi, 2002:265)

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

### 1. Wawancara

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada subjek penelitian untuk memperoleh gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan.

### 2. Observasi

Kegiatan ini dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung tentang kegiatan pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan demikian dapat diketahui perbedaan antara pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang sudah ada.

### 3. Dokumentasi

Kegiatan ini dilakukan dengan cara melihat data-data terdahulu dari kegiatan penjualan kredit yang ada di **Dealer Yamaha Mulia Gamping**.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang sudah diuraikan di atas adalah:

### 1. Teknik Deskriptif

Teknik Deskriptif menyajikan data dari hasil penelitian mengenai sistem pengendalian intern yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

## 2. Teknik Komparatif

Teknik Komparatif membandingkan suatu pengendalian intern yang ada pada perusahaan dengan teori akuntansi yang mendasari, sehingga dapat ditentukan efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern yang ada dan berlaku di dalam perusahaan.

1. Untuk menjawab permasalahan **pertama**, yaitu dengan cara:
  - a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada **Dealer Yamaha Mulia Gamping** dengan analisis dan pembahasan mengenai:
    - 1) Dokumen dan catatan, yaitu dengan melihat dan mengetahui dokumen dan catatan yang digunakan oleh **Dealer Yamaha Mulia Gamping**.
    - 2) Unit organisasi yang terkait, yaitu dengan cara melihat struktur organisasi **Dealer Yamaha Mulia Gamping** untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
    - 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu dengan mempelajari bagan alir dari **Dealer Yamaha Mulia Gamping** dengan tujuan untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di **Dealer Yamaha Mulia Gamping**.
  - b. Membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit yang digunakan oleh **Dealer Yamaha Mulia Gamping** dengan kajian teori kemudian

dilakukan penilaian yaitu jika sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan sesuai dengan kajian teori ataupun terdapat perbedaan dimana perbedaan itu tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah efektif

2. Untuk menjawab permasalahan **kedua**, yaitu dengan cara:

Melakukan suatu pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan metode *stop-or-go sampling attribute* untuk menilai efektifitas dari pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilakukan oleh perusahaan. Penulis menggunakan metode ini dengan suatu asumsi bahwa metode ini tidak membutuhkan sampel dalam jumlah yang terlalu banyak, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute*

Attribut yang diperiksa adalah:

- 1) Faktur penjualan diotorisasi dan diberi cap oleh pihak yang berwenang.
- 2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan. Dokumen pendukung ini seperti misalnya surat order pengiriman/*delivery order* dan nota pengeluaran barang.
- 3) Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain. Kesesuaian di sini adalah nominal dalam kartu piutang

harus sesuai dengan jumlah piutang yang ada dalam faktur penjualan dan neraca perusahaan.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang diteliti adalah Faktur penjualan pada Dealer Yamaha Mulia Gamping selama tahun 2006.

c. Penentuan **Desired Upper Precision Limit (DUPL)**

DUPL yang ditetapkan penulis adalah 5%, dengan alasan tingkat kesalahan yang ditemukan dalam pengambilan sampel tidak lebih dari 5%.

d. Penentuan **R (reliability level)**, yaitu probabilitas yang benar untuk mencapai struktur pengendalian intern.

Reliability level (R) yang ditetapkan dalam penulisan ini sebesar 95%, dengan alasan karena DUPL yang ditetapkan sebesar 5%, maka R disini sebesar 95%.

e. Pengambilan sampel dalam pengambilan data uji, dilakukan secara *random* atau acak.

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

Langkah selanjutnya adalah membuat tabel **stop-or-go decision** atau tabel keputusan **stop-or-go decision**.

Tabel 1. Contoh Tabel **stop-or-go decision**

| langkah ke | Besarnya Sampel kumulatif yang Digunakan            | Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi sama dengan | Lanjut ke Langkah Berikutnya jika Kesalahan yang Terjadi sama dengan | Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan Paling tidak sebesar |
|------------|---|--|--|--|
| 1          |   |  |  |  |
| 2          |   |  |  |  |
| 3          |   |  |  |  |
| 4          |   |  |  |  |
| 5          | Gunakan <b>Fixed-Sampel-Size-Attribute Sampling</b> |  |  |  |

(Sumber: Mulyadi & Kanaka, 1998:356)



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

#### **langkah 1**

Pada langkah pertama, peneliti menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan table 2. Jika  $DUPL = AUPL$ , maka penelitian akan dihentikan karena pada tingkat kesalahan yang sama dengan 0. AUPL dihitung dengan cara sebagai berikut:

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

#### **Langkah 2**

Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka perlu diambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus:

|      |   |   |
|------|---|---|
| AUPL | = | $\frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accurence observed}}{DUPL}$ |
|------|---|---|

#### **Langkah 3**

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

#### **Langkah 4**

Jika dari sampel pada langkah 3 tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pada perusahaan adalah efektif. Namun jika

ditemukan 4 kesalahan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengendalian intern tidak dapat dipercaya atau tidak efektif.

Jika sampai dengan langkah 4 pada *stop-or-go sampling*, AUPL>DUPL dapat disimpulkan bahwa prosedur pengendalian intern tidak dapat dipercaya atau tidak efektif. Sehingga metode yang digunakan harus diubah yaitu dengan menggunakan metode *Fixed-sample-size attribute sampling*.

## **BAB IV**

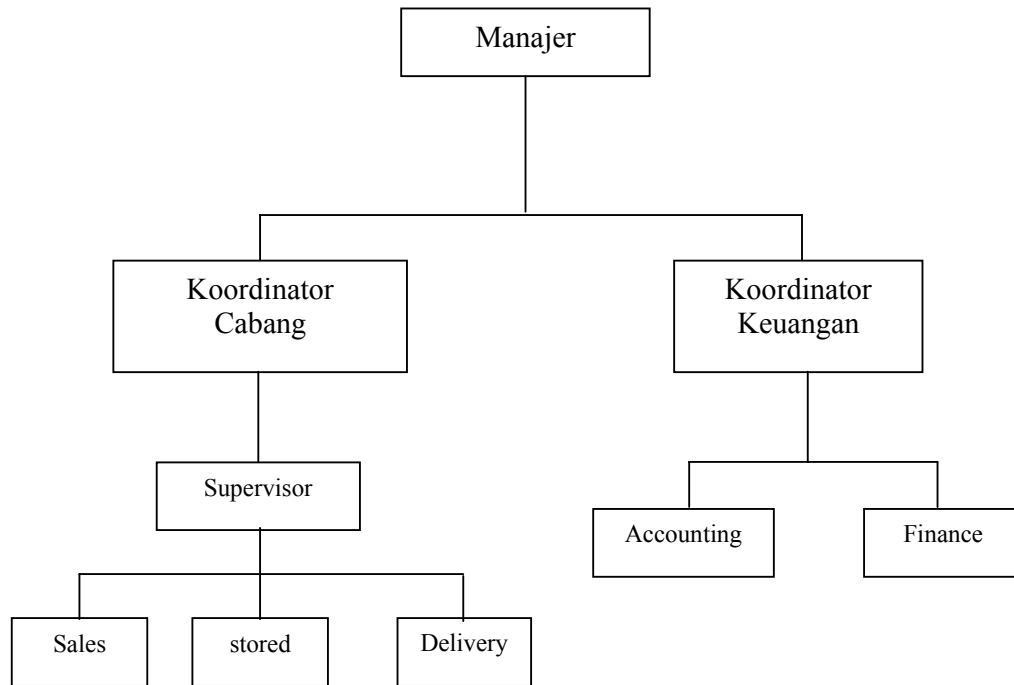
### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya Dealer Yamaha Mulia Gamping**

Dealer Yamaha Mulia Gamping merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan sepeda motor dan *spare part* merek Yamaha. Perusahaan ini berkedudukan di jalan Wates Km. 6, Ambarketawang, Gamping, Sleman dan merupakan cabang dari PT Borobudur Oto Mobil. Dealer Yamaha Mulia Gamping didirikan pada tanggal 19 September 2005 oleh Bapak Suramto. Pada tanggal 27 Oktober 2005, perusahaan ini disahkan oleh Departemen Kehakiman sebagai perusahaan yang berbadan hukum, yaitu Dealer Yamaha Mulia Gamping dengan nomor NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 02.477.719.4.542.000.

#### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi bagi suatu perusahaan merupakan unsur penting untuk memudahkan pembagian wewenang serta tanggung jawab dan tugas setiap anggota organisasi. Setiap perusahaan mempunyai bentuk dan model struktur organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Struktur organisasi Dealer Yamaha Mulia Gamping adalah sebagai berikut:



**Gambar. 2. Struktur Organisasi Dealer Yamaha Mulia Gamping**

(Sumber : Dealer Yamaha Mulia Gamping, tahun 2006)

Dengan melihat bentuk struktur organisasi di atas, di mana seorang manajer mempunyai beberapa bawahan, maka masing-masing bagian akan mengetahui apa yang menjadi tugas dan bagaimana mereka mendapat perintah serta kepada siapa mereka bertanggungjawab.

**C. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian:**

Berikut ini tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di Dealer Yamaha Mulia Gamping:

1. Manajer

Tugas dan tanggung jawab manajer:

- a. Memimpin dan bertanggungjawab terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
  - b. Merencanakan dan menjalankan berbagai kegiatan yang diputuskan oleh perusahaan.
  - c. Membuat berbagai keputusan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya bagi kepentingan perusahaan.
  - d. Menjalankan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Koordinator Cabang
- a. Mengkoordinasi/mengatur seluruh kegiatan pada Dealer Yamaha Mulia Gamping dan melaporkan kinerja perusahaan kepada manajer.
  - b. Mengusulkan berbagai aktivitas usaha kepada manajer perusahaan.
  - c. Mengawasi kegiatan dan hasil-hasil kinerja supervisor serta melaporkannya kepada manajer.
3. Koordinator Keuangan
- a. Mengawasi kegiatan dan hasil-hasil kinerja bagian *accounting* (akuntansi).
  - b. Merencanakan, mengatur serta mengawasi penerimaan dan pengeluaran dana sehubungan dengan transaksi yang terjadi/yang akan terjadi, dan mengolah agar pencatatan atas transaksi tersebut dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku.

- c. Mengawasi dan bertanggung jawab atas keamanan keuangan dengan sistem akuntansi perusahaan.
4. Supervisor
- a. Mengajukan rencana kegiatan pemasaran dan anggaran operasional kepada pimpinan perusahaan.
  - b. Mengkoordinasi sales, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan strategi dan program pemasaran yang telah ditetapkan serta membina hubungan baik dengan pelanggan.
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil penjualan sepeda motor.
  - d. Membantu pimpinan perusahaan dalam menyiapkan laporan perkembangan pemasaran perusahaan.
5. *Accounting*
- a. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.
  - b. Bertugas menerima dan melakukan pembayaran dari setiap transaksi di perusahaan.
  - c. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan Dealer Yamaha Mulia Gamping.
6. Sales
- a. Mengajukan usulan strategi dan daerah pemasaran kepada supervisor.
  - b. Melaksanakan strategi dan program pemasaran yang telah ditetapkan serta membina hubungan baik dengan pelanggan.

- c. Bertanggungjawab atas terpenuhinya target penjualan sepeda motor

#### **D. Personalia**

Jumlah karyawan di Dealer Yamaha Mulia Gamping pada tahun 2006 berjumlah 14 orang, yaitu terdiri dari 1 orang manajer, 1 orang koordinator cabang, 1 orang koordinator keuangan, 2 orang supervisor, 3 orang *accounting*, dan 6 orang sales. Berikut ini beberapa hal yang berkaitan dengan karyawan (personalia) pada Dealer Yamaha Mulia Gamping:

1. Status karyawan

Karyawan tetap, karyawan ini bekerja sesuai dengan kontrak kerjanya.

2. Penggajian karyawan

Kebijaksanaan sistem upah ditentukan oleh perusahaan dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Besarnya gaji dan upah masing-masing karyawan ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain: jabatan, prestasi kerja, tanggung jawab, lama kerja (kesenioran), dan tingkat inflasi.

3. Tunjangan karyawan

Dealer Yamaha Mulia Gamping sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Perhatian tersebut diwujudkan dalam bentuk tunjangan-tunjangan kepada karyawan. Karyawan Dealer Yamaha Mulia Gamping selain menerima gaji pokok juga menerima tunjangan, antara lain:

- a. Tunjangan asuransi tenaga kerja

- b. Tunjangan hari raya
- c. Tunjangan uang makan dan transportasi
- d. Tunjangan kelahiran dan kematian
- e. Tunjangan kesehatan

## **E. Pemasaran**

Dealer Yamaha Mulia Gamping merupakan cabang dari PT Borobudur Oto Mobil yang mendistribusikan produknya secara langsung kepada konsumen. Produk yang dijual oleh dealer ini adalah sepeda motor dan *spare part* merek Yamaha. Dealer Yamaha Mulia Gamping mempunyai tenaga pemasaran yang bisa diandalkan yang mampu memasarkan produknya sesuai atau bahkan melebihi yang telah ditargetkan. Perusahaan ini juga memiliki ketersediaan produk, pemeliharaan yang konsisten, ketentuan transaksi yang tidak menyulitkan, dan memberikan informasi yang cepat tidak berbelit, sehingga diharapkan akan menambah loyalitas dan jumlah konsumen pada Dealer Yamaha Mulia Gamping. Selain pemilik *counter* di toko, proses pemeliharaan konsumen dengan pola promosi yang terpadu diharapkan dapat lebih memperkenalkan produk dan memperoleh *image* produk yang lebih baik. Selain itu, bagian pemasaran/*marketing* siap merangkul pembeli melalui program-programnya dengan memperhatikan:

### **1. Target Pemasaran Perusahaan**

Target pemasaran Dealer Yamaha Mulia Gamping adalah masyarakat di daerah Sleman (40%), Bantul (40%), Kota Yogyakarta (10%), dan Kulon Progo (10%).



## 2. Kegiatan Promosi yang Dilakukan Perusahaan

Perusahaan selama ini melakukan kegiatan promosi melalui media cetak, spanduk, *leaflet*, pameran, dan kanvasing.

## 3. Cara menetapkan harga jual

Dalam menentukan harga jual, Dealer Yamaha Mulia Gamping *mempertimbangkan* beberapa hal sebagai berikut : harga pokok, biaya promosi, keuntungan yang diharapkan perusahaan, harga jual pesaing, dan besarnya diskon.

## 4. Cara meningkatkan penjualan

Dealer Yamaha Mulia Gamping sangat berkonsentrasi terhadap peningkatan penjualan. Peningkatan penjualan diupayakan dengan cara: menjamin kualitas produk, meningkatkan pelayanan terhadap konsumen, dan meningkatkan promosi agar masyarakat Sleman dan Bantul pada khususnya dan masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) pada umumnya semakin mengenal Dealer Yamaha Mulia Gamping.

## 5. Mengetahui cara penataan barang

Penataan barang di toko/*counter* diatur oleh pemilik toko yang bersangkutan. Pada *event* tertentu, perusahaan memberikan aksesoris tambahan sebagai media promosi yang berbentuk bendera kecil, spanduk, dan *display*.

## 6. Sistem pembayaran dalam penjualan

Ada beberapa ketentuan transaksi penjualan, yaitu: pembayaran secara tunai dan kredit.

## **BAB V**

### **ANALISIS dan PEMBAHASAN**

#### **C. Deskripsi Data**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang telah ada di Dealer Yamaha Mulia Gamping. Sistem penjualan kredit yang telah ada di Dealer Yamaha Mulia Gamping dapat dilihat pada bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang dimulai dari bagian penjualan menerima order penjualan sampai dengan bagian akuntansi membuat jurnal. Bagan alir tersebut dapat dilihat pada Lampiran 3.

Pada bagan alir dari dokumen sistem penjualan kredit dimulai dari bagian penjualan Dealer Yamaha Mulia Gamping yang menerima order dari pelanggan. Bagian penjualan ini kemudian membuat surat pesanan rangkap 3 yang salah satunya dikirimkan kepada pelanggan, sedangkan yang lainnya dikirimkan kepada bagian kredit, bagian pengiriman barang, bagian penagihan, dan bagian akuntansi. Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan kredit untuk konsumen kepada fungsi kredit.

Oleh bagian kredit, konsumen diperiksa status kreditnya. Jika memenuhi syarat maka bagian kredit ini akan memberi otorisasi dan memberikan tembusan surat order pengiriman kepada bagian penjualan. Bagian penjualan kemudian akan membuat surat order pengiriman barang dan faktur penjualan. Surat order pengiriman barang ini diberikan kepada

bagian gudang agar bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan pesanan. Surat pengiriman barang juga diberikan kepada bagian pengiriman barang dengan tujuan agar bagian ini mengirimkan barang kepada pelanggan disertai dengan bukti berupa kartu gudang.

Bagian penagihan melakukan penagihan berdasarkan surat pesanan, faktur penjualan, dan *delivery order* dengan membawa faktur penjualan sebagai bukti, dan kemudian mengirimkan surat pesanan kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima surat pesanan dari bagian penjualan dan bagian penagihan disertai *delivery order* dan faktur penjualan dari bagian kredit kemudian mencatatnya dalam kartu gudang dan kartu persediaan. Langkah selanjutnya, bagian ini membuat laporan penjualan harian dan memasukkan bukti memorial, dan bagian akuntansi mencatatnya dalam jurnal penjualan. Setelah bagian penagihan melakukan penagihan, bagian akuntansi mencatatnya ke dalam jurnal penerimaan kas disertai bukti memorial yang digunakan sebagai dasar membuat jurnal umum.

## **B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping**

### **1. Fungsi yang Terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping**

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

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari

pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang, dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah bagian keuangan, yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Jika penolakan pembelian kredit sering terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum bagian penjualan mengisi surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke bagian pengiriman sebelum bagian penjualan memperoleh otorisasi kredit dari bagian kredit. Namun demikian, tembusan kredit harus dikirimkan ke bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari bagian tersebut. Jika otorisasi kredit tidak dapat diberikan maka bagian penjualan memberi tahu bagian pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang kepada bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan. Bagian ini juga bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian).

e. Fungsi Penagihan

Bagian ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada pelanggan serta melaporkan hasil penagihan kepada kepala bagian keuangan.

f. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Bagian ini juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan, memimpin pekerjaan bawahan seperti bagian kasir dan bagian piutang, dan menyusun laporan keuangan untuk tiap periode.

## **2. Dokumen dan catatan dalam sistem Akuntansi penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping**

Dokumen yang digunakan, terdiri dari:

a. Surat pengiriman barang

Surat Order Pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

b. Faktur Penjualan

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

c. Bukti Pengeluaran Barang

Bukti Pengeluaran Barang merupakan dokumen untuk mencatat keluarnya barang dari gudang.

Catatan yang digunakan, terdiri dari:

1. Jurnal Penjualan

Dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada debitur.

3. Kartu persediaan

Merupakan buku pembantu yang berisi mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

#### 4. Kartu Gudang

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

### 3. Jaringan prosedur yang dibentuk oleh sistem pengendalian intern penjualan kredit

#### a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan berada pada sub bagian *sales* yang bertanggungjawab menerima order dari pelanggan dan mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada dalam order tersebut (misalnya spesifikasi dan rute pengiriman) untuk dimasukkan ke dalam surat pesanan. Bagian ini kemudian membuat surat pesanan rangkap 3 (tiga). Setelah itu meminta otorisasi dari bagian kredit dan membuat surat order pengiriman (*delivery order*) dan faktur penjualan. Setelah mendapat otorisasi dari bagian kredit, bagian penjualan akan menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, dan mengisi surat order pengiriman (*delivery order*).

Kemudian bagian penjualan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut kepada bagian-bagian lain, yaitu rangkap 1 (satu) kepada bagian penagihan untuk dipergunakan pada saat melakukan penagihan pada saat jatuh tempo pembayaran oleh pihak pelanggan, rangkap 2 (dua) kepada bagian akuntansi untuk melakukan

pencatatan piutang dari pelanggan sampai dengan pembuatan jurnal yang diperlukan dan rangkap 3 (tiga) kepada bagian gudang untuk mengecek (mengkonfirmasi) ketersediaan barang dan mempersiapkan barang jika barang yang sesuai dengan pesanan tersedia di gudang. Jika barang yang dipesan berdasarkan spesifikasi pelanggan yang tercantum dalam surat pesanan tidak ada dalam persediaan barang di gudang, maka bagian penjualan akan menerima pengembalian dokumen-dokumen dari bagian gudang.

b. Bagian Kredit

Bagian kredit berada pada sub *finance* yang bertanggungjawab meneliti status kredit pelanggan untuk dapat mengambil keputusan memberi otorisasi kredit atau tidak. Sebelum order dari pelanggan dipenuhi harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering terjadi, pengecekan status perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order pesanan. Selain itu, bagian kredit juga bertanggungjawab membuat bukti memorial atas dasar surat keputusan direktur keuangan untuk penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih.

Jika bagian kredit sudah mengambil keputusan memberikan otorisasi kredit maka surat pesanan akan ditandatangani dan semua berkas surat pesanan akan dikirim kembali ke bagian penjualan untuk diproses dan agar semua dokumen didistribusikan ke bagian-



bagian lain, yaitu bagian penagihan, bagian akuntansi dan bagian gudang. Namun jika bagian kredit tidak memberikan otorisasi, maka surat pesanan tidak akan ditandatangani. Surat pesanan akan dikirimkan kembali kepada bagian penjualan namun tidak akan diproses lagi lebih lanjut.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang berada pada sub *stored* yang bertanggungjawab menyimpan dan memelihara barang yang akan dijual oleh perusahaan. Bagian gudang akan menyiapkan barang berdasarkan informasi yang tercantum dalam dokumen-dokumen yang diterima dari bagian penjualan yaitu surat pesanan, surat order pengiriman (*delivery order*), dan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan setelah diotorisasi oleh bagian kredit.

Kemudian bagian ini mengecek ketersediaan barang pada persediaan barang di gudang, apakah barang yang dipesan oleh pelanggan sesuai dengan pesanan menurut dokumen-dokumen yang diterima tersedia atau tidak di gudang. Jika barang menurut pesanan tidak tersedia di gudang, maka bagian gudang langsung mengembalikan dokumen yang telah diterima dari bagian penjualan kembali kepada bagian penjualan. Jika barang menurut pesanan yang tercantum dalam dokumen tersedia di gudang, maka bagian gudang harus mempersiapkan barang sesuai dengan dokumen-dokumen yang diterima mengirimkan barang pesanan tersebut kepada bagian

pengiriman beserta dokumen-dokumen setelah mencatatnya ke dalam kartu gudang.

d. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman berada pada sub *sales* yang bertanggungjawab menerima barang dari bagian gudang disertai dokumen-dokumen yang diterima dari bagian gudang, yaitu faktur penjualan, surat order pengiriman (*delivery order*), dan surat pesanan. Bagian pengiriman juga bertanggungjawab untuk menjamin tidak adanya barang yang keluar tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

Kemudian bagian pengiriman melakukan pengiriman barang disertai surat order pengiriman kepada pelanggan setelah menerima barang dari bagian gudang berdasarkan dokumen dan barang yang diterima dari bagian gudang. Setelah itu bagian pengiriman ini mengirimkan dokumen-dokumen yang diterima tersebut kepada bagian penjualan sebagai laporan bahwa bagian pengiriman telah selesai melakukan pengiriman barang kepada pelanggan.

e. Bagian Penagihan

Bagian ini bertanggungjawab melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian penjualan yaitu faktur penjualan, surat order pengiriman (*delivery order*), dan surat pesanan serta surat order pengiriman

(*delivery order*) dari bagian pengiriman. Pada saat jatuh tempo, bagian penagihan melakukan penagihan piutang atas barang yang telah diterima oleh pihak pelanggan pada saat perjanjian kredit dan penerimaan barang berdasarkan faktur penjualan, surat order pengiriman (*delivery order*), dan surat pesanan serta surat order pengiriman (*delivery order*) dari bagian pengiriman disertai faktur penjualan. Bagian penagihan ini harus secara teratur melakukan penagihan untuk menghindari adanya piutang yang tidak tertagih karena hal ini akan menyebabkan kerugian yang besar pada perusahaan.

f. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi berada pada sub *finance* bertanggungjawab membuat kartu piutang berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian penjualan, yaitu faktur penjualan, *delivery order*, dan surat pesanan serta surat pesanan dari bagian penagihan bagian akuntansi juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok penjualan dalam kartu persediaan. Kemudian bagian akuntansi melakukan pencatatan adanya piutang ke dalam kartu piutang. Setelah itu bagian akuntansi juga akan mencatatnya berkurangnya persediaan barang di gudang ke dalam kartu persediaan sebagai bukti adanya piutang yang telah terjadi.

Kemudian bagian akuntansi akan mencatat perkembangan piutang setiap saat (sejak terjadinya piutang sampai dengan piutang

tertagih) dalam laporan penjualan harian untuk menghindari adanya piutang yang tidak tertagih. Piutang yang tidak tertagih akan mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan. Bagian akuntansi juga akan membuat bukti memorial terjadinya piutang yaitu dari pemesanan barang, perjanjian kredit setelah adanya otorisasi dari bagian kredit, pengiriman barang dan siklus penerimaan piutang setiap bagian penagihan melakukan penagihan kepada pelanggan. Laporan penjualan harian dan bukti memorial dijadikan 1 (satu) sebagai arsip oleh bagian akuntansi untuk dipertanggungjawabkan kepada semua pihak. Berdasarkan bukti memorial dan laporan penjualan harian ini, bagian akuntansi akan membuat jurnal penjualan.

Setiap terjadi penerimaan kas melalui penagihan yang dilakukan oleh bagian penagihan setiap jauh tempo, maka bagian akuntansi akan mencatat penerimaan kas tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas. Setelah selesai periode penerimaan kas dan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, maka bagian akuntansi akan menyesuaikan laporan piutang yang terjadi berdasarkan kartu piutang, kartu persediaan, bukti memorial, laporan penjualan harian, jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas. Kemudian bagian akuntansi akan membuat jurnal umum sebagai laporan pertanggungjawaban pada saat tutup buku dalam laporan tahunan.

## **C. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit**

### **1. Struktur Organisasi yang membentuk sistem pengendalian intern**

Evaluasi terhadap struktur pengendalian intern dilakukan untuk menguji sejauh mana struktur pengendalian intern yang diterapkan perusahaan dapat berjalan secara efektif. Adapun ukuran struktur pengendalian intern yang memadai sebagaimana dijelaskan oleh AICPA adalah:

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

#### **1) Fungsi Pelaksanaan**

Kegiatan fungsi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan sejak diterimanya order. Berdasarkan surat pengiriman kemudian dibuat surat pengantar barang yang akan diotorisasi oleh bagian keuangan dan dikirim ke bagian gudang sehingga pesanan dapat dipersiapkan dan dikirimkan oleh bagian pengiriman.

#### **2) Fungsi Pencatatan**

Bagian Akuntansi berperan dalam fungsi pencatatan. Bagian Penagihan mencatat tagihan ke dalam surat tagihan untuk dikirimkan kepada pelanggan. Bagian Akuntansi mencatat transaksi penjualan dan piutang ke dalam kartu gudang, serta ke dalam jurnal.

### 3) Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang. Pengadaan dan penyimpanan menjadi tanggung jawab bagian gudang sampai barang dikirim oleh bagian pengiriman kepada pelanggan tepat pada waktunya.

### 4) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman. Pengiriman menjadi tanggungjawab bagian pengiriman setelah menerima order pengiriman dari bagian gudang dan mengirimkan kepada pelanggan tepat pada waktunya.

Pemisahan tanggungjawab terhadap fungsi dilaksanakan pada:

- 1) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit
- 2) Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- 3) Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas
- 4) Fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi pengiriman

#### b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Kegiatan dalam sistem penjualan kredit telah dilaksanakan setelah diotorisasi pejabat yang berwenang yaitu bagian kredit. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan order dari pembeli dalam sistem akuntansi penjualan kredit diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan surat order pengiriman.
  - 2) Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit.
  - 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
  - 4) Penerapan harga jual dan syarat penjualan ditetapkan oleh fungsi penjualan.
  - 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi kredit.
  - 6) Penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh fungsi kredit.
  - 7) Pencatatan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan dalam melaksanakan fungsi setiap bagian organisasi.

Dalam hal ini penggunaan dokumen yang bernomor urut tercetak merupakan salah satu hal yang diupayakan untuk dilaksanakan. Penggunaan dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan penomoran ganda dan meneliti apabila ada transaksi yang tidak tercatat sesuai dengan nomor urut dokumen yang digunakan. Selain itu menguji ketelitian pengujian piutang, bagian piutang Dealer Yamaha Mulia Gamping mengirimkan pernyataan piutang secara rutin kepada pembeli.

- 1) Surat order pengiriman harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat berwenang.
  - 2) Faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat berwenang.
  - 3) Fungsi pencatatan piutang harus secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada pihak debitur.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam pelaksanaan operasionalnya, Dealer Yamaha Mulia Gamping menghendaki agar pekerjaan masing-masing departemen dipegang oleh karyawan dengan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Prinsip *the right man in the right job* akan dilaksanakan semaksimal mungkin di lingkungan kerja Dealer Yamaha Mulia Gamping. Oleh sebab itu, sesuai dengan bidang pekerjaannya, departemen akuntansi terdiri dari sejumlah karyawan yang memiliki kompetensi secara formal di bidang akuntansi dan administrasi keuangan. Sementara tingkat pengalaman yang dimiliki oleh masing-masing karyawan di departemen ini.



**Tabel 2. Sistem Pengendalian Intern pada Penjualan Kredit**

| No  | Pertanyaan  | Ya | Tidak | keterangan   |
|-----|---|----|-------|--|
|     | <b>STRUKTUR ORGANISASI</b>  |    |       |  |
| 1.  | Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit?  | V  |       | Fungsi penjualan dipegang oleh unit sales, fungsi kredit dipegang oleh unit <i>finance</i> .                             |
| 2.  | Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit?  | V  |       | Fungsi pencatatan piutang dipegang oleh unit <i>accounting</i> , fungsi kredit dipegang oleh unit <i>finance</i> .       |
| 3.  | Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?   |    | V     | Fungsi penerimaan kas dipegang oleh sub <i>finance</i> .   |
| 4.  | Apakah fungsi penyimpanan terpisah dari fungsi pengiriman?  | V  |       | Fungsi penyimpanan dipegang oleh sub <i>stored</i> , fungsi pengiriman oleh unit <i>delivery</i> .                       |
|     | <b>SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN</b>   |    |       |  |
| 5.  | Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem akuntansi penjualan kredit diotorisasi oleh fungsi penjualan?                 | V  |       | Dipegang oleh sub <i>sales</i> .   |
| 6.  | Apakah persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit?   | V  |       | Dipegang oleh unit <i>finance</i> .  |
| 7.  | Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?   | V  |       | Setelah menerima dokumen dari bagian gudang.   |
| 8.  | Apakah penerapan harga jual dan syarat penjualan ditetapkan oleh fungsi penjualan?  |    | V     | Oleh unit <i>finance</i> .   |
| 9.  | Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi kredit?   | V  |       | Setelah penerimaan order pesanan dari bagian penjualan.  |
| 10. | Apakah penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh fungsi kredit?  | V  |       | Setelah unit <i>finance</i> menerima dokumen dari bagian kredit  |
| 11. | Apakah pencatatan dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh bagian akuntansi?                           | V  |       | Setiap pencatatan piutang dicatat ke dalam jurnal oleh unit <i>finance</i> .   |
| 12. | Apakah surat order pengiriman harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat berwenang? | V  |       | Untuk mencegah penomoran ganda dan meneliti kesesuaian transaksi antara transaksi yang tidak tercatat dengan nomor urut. |
| 13. | Apakah faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pejabat berwenang?       | V  |       | Menguji ketelitian pencatatan piutang.   |
| 14. | Apakah fungsi pencatatan piutang harus secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada pihak debitur?                     | V  |       | Apakah fungsi pencatatan piutang harus secara periodik mengirimkan pernyataan piutang kepada pihak debitur?              |

### Sistem Pengendalian Intern pada Penjualan Kredit

(lanjutan)

| No  | Pertanyaan   | Ya | Tidak | keterangan  |
|-----|--|----|-------|---|
| 15. | Apakah ada persyaratan tertentu yang harus dipenuhi dalam penerimaan karyawan? | V  |       | Agar pekerjaan yang dipegang sesuai dengan bidangnya.                       |
| 16. | Apakah diadakan <i>training</i> atau latihan di tempat kerja bagi karyawan?    | V  |       | Untuk menyesuaikan dengan prosedur pekerjaan yang berlaku dalam perusahaan. |

Sumber: Data Diolah

## 2. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengujian efektivitas pengendalian intern dilakukan dengan metode *Stop-Or-Go Attribute Sampling*. Langkah-langkahnya adalah:

### a. Penentuan *attribute*

*Attribute* yang digunakan atau diperiksa dalam penelitian ini adalah:

- 1) Faktur penjualan diotorisasi dan diberi cap oleh pihak yang berwenang.
- 2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan. Dokumen pendukung ini seperti misalnya surat order pengiriman/*delivery order* dan nota pengeluaran barang.
- 3) Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain. Kesesuaian di sini adalah nominal dalam kartu piutang harus sesuai dengan jumlah piutang yang ada dalam faktur penjualan dan neraca perusahaan.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi adalah seluruh faktor penjualan kredit beserta dokumen sumber dan kelengkapannya. Seluruh faktor penjualan kredit pada tahun 2006 merupakan populasi dalam penelitian ini.

c. Penentuan Besarnya Sampel

1) Tingkat keandalan (R) adalah 95%. R sebesar 95% ini mengikuti kebiasaan yang sering dilakukan dikarenakan pengalaman yang telah terjadi akuntan tidak pernah mengambil lebih dari 5% sehingga diambil sampel minimal 60. Angka ini dapat kita lihat pada tabel 3 berikut ini:

**Tabel 3. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian**

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

Sumber: *Auditing* (Mulyadi:2002)

| Tabel Besarnya Sampel<br>Minimum untuk Pengujian Pengendalian |   |     |       |
|---|---|-----|-------|
| <i>Desired Upper<br/>Precision Limit</i>                      | Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Pengendalian |     |       |
|   | 90%   | 95% | 97,5% |
| 10%   |   |     |       |
| 9   |   |     |       |
| 8   |   |     |       |
| 7   |   |     |       |
| 6   |   |     |       |
| 5   |   |     |       |
| 4   |   |     |       |
| 3   |   |     |       |

**Gambar 3. Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian**

- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

*Rate of occurrence* yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1%. Dalam pelaksanaan penelitian ini, pengambilan sampel sebanyak 60 dilakukan secara acak. Dari 60 sampel, ternyata tidak terdapat sampel yang salah. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit*) atau DUPL. DUPL yang dipergunakan adalah 5%, artinya batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil tidak melebihi 5%.

- 3) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Karena *rate of occurrence* adalah 1%, DUPL 5%, dan tingkat keandalan 95%, maka jumlah sampel yang dibutuhkan adalah 60.

4) Penentuan sampel dilakukan sebagai berikut:

Sampel dalam penelitian ini adalah 60 faktur penjualan yang digunakan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping pada tahun 2006.

**Tabel 4. Sampel**

| No. | Bukti | No. | Bukti | No. | Bukti |
|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1   | 1201  | 21  | 1212  | 41  | 1323  |
| 2   | 842   | 22  | 1203  | 42  | 1173  |
| 3   | 1021  | 23  | 808   | 43  | 923   |
| 4   | 1201  | 24  | 1241  | 44  | 1223  |
| 5   | 1231  | 25  | 502   | 45  | 1253  |
| 6   | 1127  | 26  | 902   | 46  | 1265  |
| 7   | 501   | 27  | 1090  | 47  | 1003  |
| 8   | 651   | 28  | 1110  | 48  | 868   |
| 9   | 617   | 29  | 1142  | 49  | 1063  |
| 10  | 1131  | 30  | 810   | 50  | 1103  |
| 11  | 1024  | 31  | 1152  | 51  | 558   |
| 12  | 1217  | 32  | 872   | 52  | 1160  |
| 13  | 725   | 33  | 1272  | 53  | 815   |
| 14  | 1102  | 34  | 1417  | 54  | 863   |
| 15  | 1142  | 35  | 1252  | 55  | 1118  |
| 16  | 1072  | 36  | 1378  | 56  | 917   |
| 17  | 1024  | 37  | 1103  | 57  | 1207  |
| 18  | 902   | 38  | 1211  | 58  | 1159  |
| 19  | 1070  | 39  | 903   | 59  | 768   |
| 20  | 718   | 40  | 827   | 60  | 955   |
| 9   | 617   | 29  | 1142  | 49  | 1063  |

(Sumber : Dealer Yamaha Mulia Gamping, tahun 2006)

d. Melaksanakan prosedur pengujian

Setelah memilih sampel secara acak, langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa: adanya otorisasi kepala bagian penjualan pada setiap faktur penjualan kredit yang merupakan atribut 1, faktur penjualan yang dilengkapi dokumen pendukung (surat order pengiriman/*delivery order* dan nota pengeluaran barang) yang

merupakan atribut 2, dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen lain yang merupakan atribut 3.

**Tabel 5. Tabulasi Hasil Pengujian**

| No. | Bukti | Attribute |   |   | Jumlah<br>Kesalahan |
|-----|-------|-----------|---|---|---------------------|
|     |       | 1         | 2 | 3 |                     |
| 1   | 1201  | √         | √ | √ | 0                   |
| 2   | 842   | √         | √ | √ | 0                   |
| 3   | 1021  | √         | √ | √ | 0                   |
| 4   | 1201  | √         | √ | √ | 0                   |
| 5   | 1231  | √         | √ | √ | 0                   |
| 6   | 1127  | √         | √ | √ | 0                   |
| 7   | 501   | √         | √ | √ | 0                   |
| 8   | 651   | √         | √ | √ | 0                   |
| 9   | 617   | √         | √ | √ | 0                   |
| 10  | 1131  | √         | √ | √ | 0                   |
| 11  | 1024  | √         | √ | √ | 0                   |
| 12  | 1217  | √         | √ | √ | 0                   |
| 13  | 725   | √         | √ | √ | 0                   |
| 14  | 1102  | √         | √ | √ | 0                   |
| 15  | 1142  | √         | √ | √ | 0                   |
| 16  | 1072  | √         | √ | √ | 0                   |
| 17  | 1024  | √         | √ | √ | 0                   |
| 18  | 902   | √         | √ | √ | 0                   |
| 19  | 1070  | √         | √ | √ | 0                   |
| 20  | 718   | √         | √ | √ | 0                   |
| 21  | 1212  | √         | √ | √ | 0                   |
| 22  | 1203  | √         | √ | √ | 0                   |
| 23  | 808   | √         | √ | √ | 0                   |
| 24  | 1241  | √         | √ | √ | 0                   |
| 25  | 502   | √         | √ | √ | 0                   |
| 26  | 902   | √         | √ | √ | 0                   |
| 27  | 1090  | √         | √ | √ | 0                   |
| 28  | 1110  | √         | √ | √ | 0                   |
| 29  | 1142  | √         | √ | √ | 0                   |
| 30  | 810   | √         | √ | √ | 0                   |
| 31  | 1152  | √         | √ | √ | 0                   |
| 32  | 872   | √         | √ | √ | 0                   |
| 33  | 1272  | √         | √ | √ | 0                   |
| 34  | 1417  | √         | √ | √ | 0                   |
| 35  | 1252  | √         | √ | √ | 0                   |
| 36  | 1378  | √         | √ | √ | 0                   |
| 37  | 1103  | √         | √ | √ | 0                   |
| 38  | 1211  | √         | √ | √ | 0                   |

**Tabulasi Hasil Pengujian  
(Lanjutan)**

| No. | Bukti | Attribute |   |   | Jumlah<br>Kesalahan |
|-----|-------|-----------|---|---|---------------------|
|     |       | 1         | 2 | 3 |                     |
| 39  | 903   | √         | √ | √ | 0                   |
| 40  | 827   | √         | √ | √ | 0                   |
| 41  | 1323  | √         | √ | √ | 0                   |
| 42  | 1173  | √         | √ | √ | 0                   |
| 43  | 923   | √         | √ | √ | 0                   |
| 44  | 1223  | √         | √ | √ | 0                   |
| 45  | 1253  | √         | √ | √ | 0                   |
| 46  | 1265  | √         | √ | √ | 0                   |
| 47  | 1003  | √         | √ | √ | 0                   |
| 48  | 868   | √         | √ | √ | 0                   |
| 49  | 1063  | √         | √ | √ | 0                   |
| 50  | 1103  | √         | √ | √ | 0                   |
| 51  | 558   | √         | √ | √ | 0                   |
| 52  | 1160  | √         | √ | √ | 0                   |
| 53  | 815   | √         | √ | √ | 0                   |
| 54  | 863   | √         | √ | √ | 0                   |
| 55  | 1118  | √         | √ | √ | 0                   |
| 56  | 917   | √         | √ | √ | 0                   |
| 57  | 1207  | √         | √ | √ | 0                   |
| 58  | 1159  | √         | √ | √ | 0                   |
| 59  | 768   | √         | √ | √ | 0                   |
| 60  | 955   | √         | √ | √ | 0                   |

*Sumber: Data Diolah*

- e. Evaluasi terhadap hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel.

*Achieved upper precision limit* dalam penelitian ini adalah 5%. Besarnya *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) adalah 5%, yaitu sama dengan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yang sebesar 5%. Kesimpulan yang dapat diambil adalah Sistem akuntansi penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah efektif dan ditaati. Hasil ini menurut perhitungan berikut:

Tabel 6. Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sampling

| Number of Occurances | Confidence Levels |            |       |
|----------------------|-------------------|------------|-------|
|                      | 90%               | 95%        | 97,5% |
| 0                    | 2.4               | <b>3.0</b> | 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: *Auditing*(Mulyadi:2002)

Confidence level factor at desired reliability for

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Occurance Observed}}{\text{Sample size}}$$

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60}$$

$$= 5\%$$



Dari tabulasi hasil pengujian diatas, selanjutnya dapat dibuat rekapitulasi sebagai berikut:

**Tabel 7. Rekapitulasi hasil Pengujian dengan *Attribute Sampling***

|   |   | Jumlah sampel | Jumlah kesalahan | DUPL |
|---|---|---------------|------------------|------|
| 1 | Otorisasi pada faktur penjualan kredit (FPK).     | 60            | 0                | 5%   |
| 2 | Kelengkapan dokumen pendukung terlampir pada FPK. | 60            | 0                | 5%   |
| 3 | Kesesuaian informasi antar dokumen.               | 60            | 0                | 5%   |

*Sumber: Data Diolah*

Tabel 7 di atas menjelaskan hasil pengujian yang dilakukan terhadap aspek kepatuhan pencatatan transaksi penjualan pada Dealer Yamaha Mulia Gamping. Tiga atribut yang diuji menunjukkan sejauh mana pihak staf dalam melaksanakan pencatatan transaksi penjualan kredit sudah memenuhi aspek penjualan kredit yang baik. Dari jumlah sampel sebanyak 60, diketahui tidak ada penyimpangan yang ditemukan.

#### **D. Pembahasan**

Berdasarkan penilaian atas perbandingan analisis data dari sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada Dealer Yamaha Mulia Gamping dengan kajian teori yang berlaku, terdapat beberapa perbedaan dimana perbedaan itu tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka dapat

disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah baik.

Pada tabel 7 di atas menjelaskan hasil pengujian yang dilakukan terhadap aspek kepatuhan pencatatan transaksi penjualan pada Dealer Yamaha Mulia Gamping. Tiga atribut yang diuji menunjukkan sejauh mana pihak staf dalam melaksanakan pencatatan transaksi penjualan kredit sudah memenuhi aspek penjualan kredit yang baik. Dari jumlah sampel sebanyak 60, diketahui tidak ada penyimpangan yang ditemukan. Besarnya *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) adalah 5%, yaitu sama dengan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yang sebesar 5%. Kesimpulan yang dapat diambil adalah Sistem akuntansi penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah efektif dan ditaati.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap penerapan prosedur akuntansi pada Dealer Yamaha Mulia Gamping, khususnya yang berhubungan dengan penjualan kredit, khususnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan intern, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah baik.
2. Berdasarkan hasil analisis terhadap atribut-atribut yang ditentukan berupa faktor penjualan yang ditorisasi oleh bagian penjualan, kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan, dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain menunjukkan kesalahan yang diperoleh sama dengan 0 (nol) dan tingkat kesalahan sama dengan 5%, maka diperoleh bahwa AUPL sebesar 5%. Karena AUPL hasilnya sama dengan DUPL sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit pada Dealer Yamaha Mulia Gamping sudah efektif.

#### **B. Keterbatasan**

Penelitian yang dilakukan pada Dealer Yamaha Mulia Gamping hanya terbatas pada sistem pengendalian intern dalam penjualan kredit, sehingga

kesimpulan tidak berlaku secara keseluruhan bagi perusahaan pada umumnya namun hanya terbatas pada sistem akuntansi penjualan kredit yaitu atribut-atribut yang ditentukan berupa faktur penjualan yang diotorisasi oleh bagian penjualan, kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan, dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain.

### **C. Saran**

Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan maka penulis mencoba untuk memberikan saran sebagai berikut :

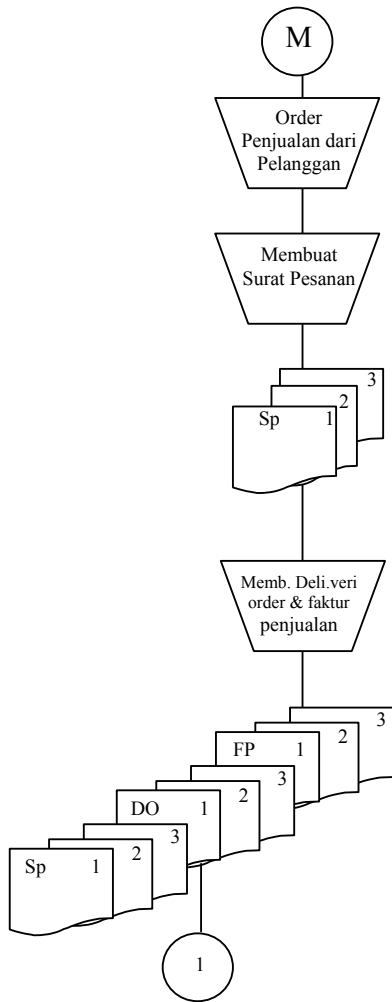
1. Dealer Yamaha Mulia Gamping dapat menjaga dan mempertahankan efektifitas pengendalian intern, khususnya pada atribut-atribut pelengkap faktur penjualan sebagai salah satu komponen dalam sistem akuntansi penjualan kreditnya.
2. Mengecek secara berkala kelengkapan dari atribut-atribut yang ditentukan berupa faktur penjualan yang diotorisasi oleh bagian penjualan, kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai faktur penjualan, dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

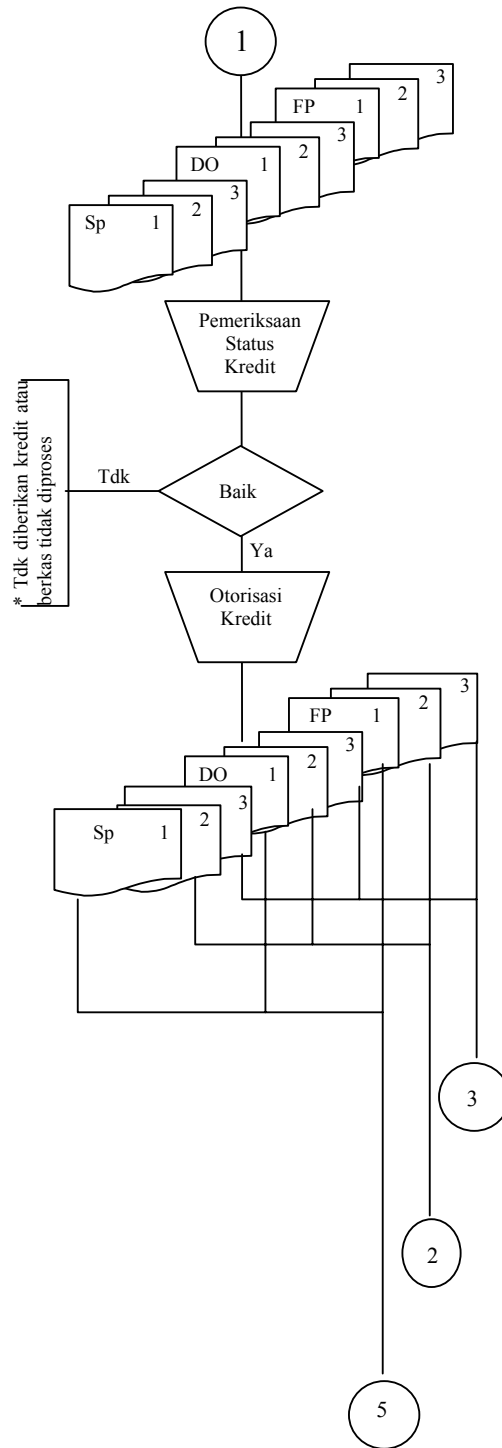
- Alvin A. Arens., dan James K. Loedbeccke. (1993). *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*. Jilid 1. Edisi Ketiga, Jakarta: Salempa 4.
- Alvin A. Arens., dan James K. Loedbeccke. (1993). *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*. Buku Satu. Edisi Kelima, Jakarta: Salempa 4.
- Alvin A. Arens., dan James K. Loedbeccke. (1993). *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*. Buku Dua. Edisi Kelima, Jakarta: Salemba 4.
- Baridwan, Zaki. (1993). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metodologi*. Yogyakarta : AA YKPN.
- Ceal, Gillespie. (1985). *Accounting System Proceduring in Methods*. New Jersey. Prentice-Hill Inc.
- Endri Pusparini (2005). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*. Skripsi. Yogyakarta: USD.
- George H. Bodnar., dan William S. Hopwood. (2000) *Sistem Informasi Akuntansi*. (Amir Abadi Yusuf, Penerjemah). Buku Satu. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba 4.
- Jusuf, Al. Haryono. (1993). *Dasar-Dasar Akuntansi*, Jilid 2. Edisi Keempat, Yogyakarta: STIE YKPN
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Buku Satu. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Buku Dua. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat
- Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. (1998) Yogyakarta: USD
- Sri Trilarsih Fitri Hapsari (2004). *Efektifitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengendalian Kredit*. Skripsi. Yogyakarta: USD

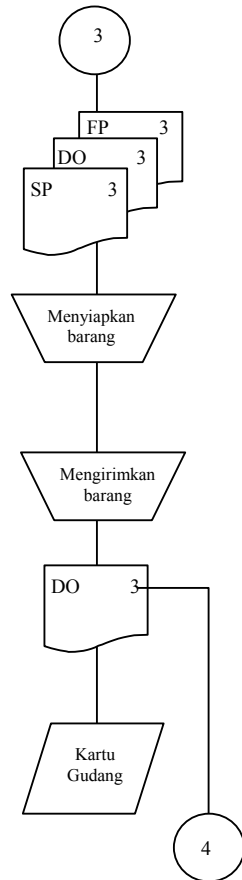
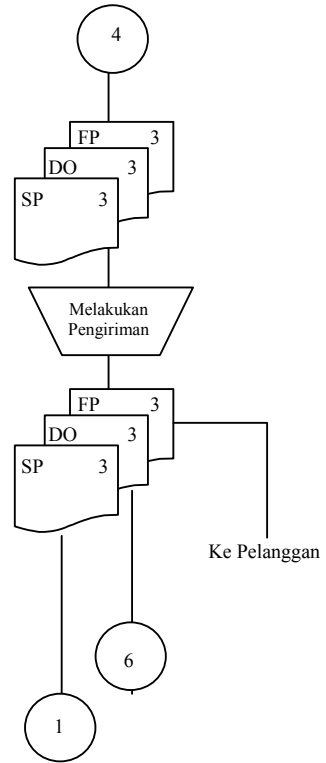
LAMPIRAN 2

**Bagian Penjualan**

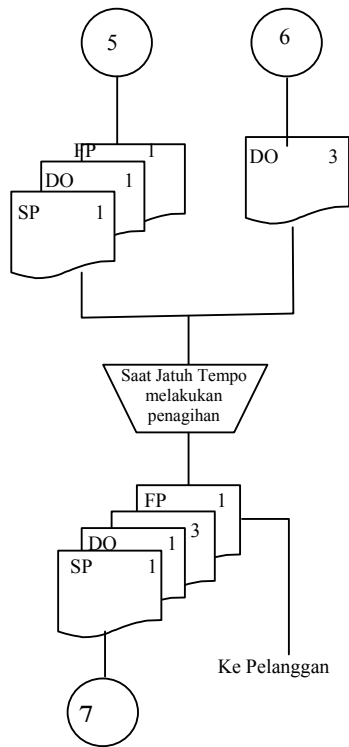


**Bagian Kredit**

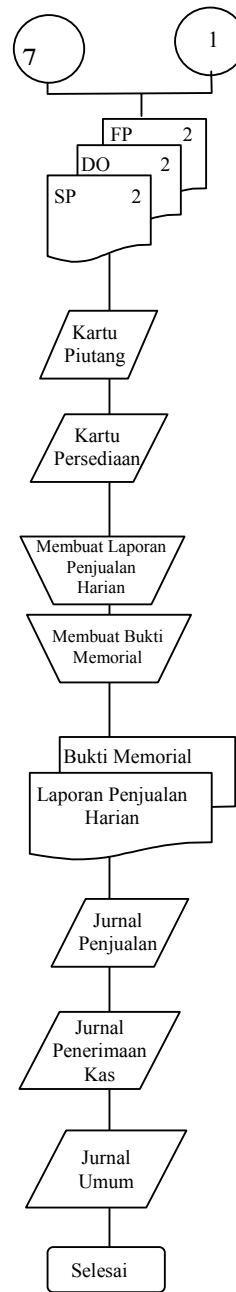


**Bagian Gudang****Bagian Pengiriman**

**Bagian Penagihan**



**Bagian Akuntansi**





| Keterangan: |   |  |
|-------------|---|--|
| 1. SP       | = | Surat Pesanan/Surat Order Pesanan              |
| 2. DO       | = | <i>Delivery Order</i> / Surat Order Pengiriman |
| 3. FP       | = | Faktur Pajak                                   |

## KUISIONER

### I. Gambaran Umum Perusahaan

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Tanggal berapa perusahaan berdiri?
2. Apakah ada akte notaris yang mendukung dari pendirian perusahaan?
3. Apakah akte notaris tersebut merupakan keputusan menteri?
4. Berapakah nomor NPWP perusahaan?
5. Dimanakah alamat lengkap perusahaan?
6. Apakah perusahaan pernah berpindah alamat, mengapa?
7. Bagaimana dengan lokasi yang baru, milik sendiri atau kontrak?
8. Mengapa pilih lokasi ini?
10. Kapan perusahaan tersebut diresmikan?
11. Apakah tujuan dari pendirian perusahaan?
12. Bidang usaha apakah yang dijalankan?
13. Produk apa yang dihasilkan?
14. Kapan produksi pertama?

#### B. Struktur Organisasi

15. Bagaimanakah bentuk hubungan atasan dengan bawahan?
16. Bagaimana dengan struktur organisasinya?
17. Apakah tugas dari masing-masing jabatan?

#### C. Pemasaran

18. Bagaimana pemasaran produksi?
19. Apa jenis produk yang dijual?
20. Siapakah yang menjadi pangsa pasar?
21. Apakah berorientasi pada pasar?
22. Bagaimana dengan daerah pemasaran (prosentase)?
23. Dimana sajakah pemasaran produksi dilakukan dan melalui apa?
24. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi turun naiknya harga jual?
25. Bagaimana saluran distribusinya?

#### D. Personalia

26. Berapakah jumlah tenagakerja (honorar, kontrak dan tetap)?
27. Bagaimana cara perekrutan tenaga kerja (tahapannya)?
28. Berapakah upah terendah?
29. Apakah upah terendah mengikuti peraturan pemerintah tentang UMR?
30. Bagaimana dengan sistem penggajian (harian atau bulanaan)?
31. Apakah ada fasilitas bagi karyawan dalam bentuk lain?
32. Adakah program pendidikan bagi karyawan untuk menambah pengetahuan karyawan?
33. Bagaimana kondisi karyawan ditinjau dari faktor umur?
34. Bagaimana kondisi karyawan ditinjau dari faktor pendidikan?
35. Bagaimana kondisi karyawan menunut masa dinas?
36. Bagaimana dengan peraturan waktu kerja bagi karyawan?

#### II. Prosedur pengendalian intern pada penjualan kredit

1. Dokumen dan catatan apakah yang digunakan (sebut dan jelaskan)?
2. Unit organisasi apakah yang terkait?
3. Bagaimanakah bentuk jaringan prosedur yang membentuk sistem?
4. Bagaimanakah dengan sistem pengendalian internnya?
  - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya seita praktek yang sehat.

SALES DEPARTEMEN  
PT BOROBUDUR KENCANA MULIA YOGYAKARTA  
LAPORAN PIUTANG GAMPING  
BULAN : 25 APRIL 2007

| NO  | CUSTOMER                | TGL DO  | JENIS     | NO RANGKAMES/LEAS | SALES | MARGA      | UM         | DISC       | PIUTANG KONSUMEN |            |                | KET        |         |
|-----|-------------------------|---------|-----------|-------------------|-------|------------|------------|------------|------------------|------------|----------------|------------|---------|
|     |                         |         |           |                   |       |            |            |            | UM NET           | BYR        | BALDO AKHIR UM |            |         |
| 1   | IAMBARI                 | 30-NOV  | JUP Z CW  | 248049            | ADIRA | DIDIK/OTHE | 13.465.000 | 4.500.000  | 400.000          | 4.100.000  |                | 500.000    |         |
| 6   | PONIMIN                 | 6-Jan   | JUP Z CW  | 303293            | OTO   | OTHERS     | 13.665.000 | 7.000.000  | 250.000          | 6.750.000  |                | 100.000    |         |
| 12  | SUHARSONO               | 7-Feb   | VEGA RD   | 290435            | BAF   | OTHERS     |            |            |                  | 0          |                | 600.000    |         |
| 14  | RANGER SAPUTRO          |         | JUP Z     | 228674            | BAF   | JATI       |            |            |                  | 0          |                | 600.000    |         |
| 15  | NOVERINA DWI LESTARI    | 17-Feb  | VEGA RD   | 287377            | OTO   | ARIF       | 10845000   | 3.600.000  | 1.000.000        | 2.600.000  |                | 1.750.000  |         |
| 15  | WAHYUDI DWI ATMOJO      | 27-Feb  | JUP Z     | 337415            | CASH  | JATI       |            |            |                  | 0          |                | 355.000    |         |
| 38  | ANGADIYONO              | 30-Mar  | JUP MX CW | 229668 / 229852   | BAF   | JATI       | 14.665.000 | 2.500.000  | 800.000          | 1.700.000  |                | 1.700.000  |         |
| 41  | SUPRIYATI               |         | MIO       | 562023 / 562145   | CASH  | FAJAR      | 10.565.000 | 10.565.000 | 165.000          | 10.400.000 |                | 100.000    |         |
| 43  | DIKA DWI UTAMI          | 9-Apr   | VEGA RD   | 353555 / 353581   | CASH  | JATI       | 11.175.000 | 11.175.000 | 300.000          | 10.875.000 |                | 200.000    | Dr. Ang |
| 50  | DIAN IKA WATI           | 18-Apr  | MIO CW    | 550697 / 579978   | CASH  | ARIF       | 11.325.000 | 11.325.000 | 100.000          | 11.225.000 |                | 5.225.000  |         |
| 74  | SURAJIMAN               | 26-Apr  | MIO       | 597816 / 597257   | BAF   | NURUL      | 10.565.000 | 5.558.000  | 200.000          | 5.358.000  |                | 558.000    |         |
| 82  | TARMINI                 | 2-Apr   | JUP Z CW  | 409835 / 409871   | CASH  | FAJAR      | 13.665.000 | 13.665.000 | 265.000          | 13.400.000 |                | 2.500.000  |         |
| 73  | TRI WURYANTO            | 04 MEI  | MIO CW    | 598694 / 598222   | ADIRA | JATI       | 11.825.000 | 4.000.000  | 300.000          | 3.700.000  |                | 3.700.000  |         |
| 72  | MITA SULISTYAWATI       | 03 MEI  | JUP Z CW  | 416076 / 416066   | CASH  | FAJAR      | 13.665.000 | 13.665.000 | 265.000          | 13.400.000 |                | 4.050.000  |         |
| 79  | SUBAGYO                 | 07 MEI  | JUP MX CW | 242290 / 242448   | OTO   | KATRIN     | 14.565.000 | 3.500.000  | 1.000.000        | 2.500.000  |                | 50.000     |         |
| 116 | SAFU RIJAL              | 26 MEI  | JUP Z CW  | 446794 / 446954   | CASH  | OTHERS     | 13.665.000 | 13.665.000 | 300.000          | 13.365.000 |                | 3.365.000  |         |
| 136 | SRI WINARTI             | 9 JUNI  | JUP MX CW | 273519 / 273838   | WOM   | NURUL      | 14.665.000 | 2.000.000  | 600.000          | 1.400.000  |                | 400.000    |         |
| 142 | ANGGREANI KUMALASARI    | 11 JUNI | VEGA RD   | 428618 / 428632   | BAF   | IWANG      | 11.375.000 | 2.500.000  | 600.000          | 1.900.000  |                | 1.000.000  |         |
| 143 | B.PURDIANTORO           | 15 JUNI | JUP Z CW  | 477665 / 477062   | CASH  | NURUL      | 13.665.000 | 13.665.000 | 200.000          | 13.465.000 |                | 1.465.000  |         |
| 151 | PAIDIMADI KARTONO/DWI W | 15 JUNI | JUP Z CW  | 463356 / 463260   | OTO   | JATI       | 13.665.000 | 1.950.000  | 600.000          | 1.350.000  |                | 200.000    |         |
|     |                         |         |           |                   |       |            |            |            | 0                |            |                |            |         |
|     |                         |         |           |                   |       |            |            |            | 0                |            |                |            |         |
|     | TOTAL                   |         |           |                   |       |            |            |            |                  |            |                | 28.515.000 |         |





DEALER RESMI YAMAHA

# YAMAHA MULIA GAMPING

Jl. Wates Km.6 Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta Telp. 0274 - 7104912

• PENJUALAN • BENGKEL • SUKU CADANG

### PERNYATAAN HUTANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

 Nama :  
 Alamat :

Sehubungan dengan pembelian sepeda motor YAMAHA dengan data sebagai berikut :

 Merk/Type :  
 No. Pol :  
 No. Rangka :  
 No. Mesin :  
 Tahun/Warna :  
 Atas Nama BPKB :

 Dimana dalam pembelian kendaraan tersebut masih ada kekurangan uang muka sebesar  
 Rp. \_\_\_\_\_  
 Kekurangan tersebut akan kami bayar dengan perincian sbb :

Tgl \_\_\_\_\_

Tgl \_\_\_\_\_

Apabila kami tidak memenuhi kewajiban pembayaran kepada PT. BOROBUDUR KENCANA MULIA seperti yang tercantum diatas dan melanggar ketentuan perjanjian kredit sebagaimana yang telah disetujui, maka kami bersedia menyerahkan kembali kendaraan tersebut dan segala akibat & kerugian yang ditimbulkan, kami bersedia menanggungnya.

Dan kami akan membayar denda keterlambatan pembayaran dari yang telah ditentukan diatas sebesar 5%/bulan dari jumlah yang seharusnya kami bayar.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat kami pertanggungjawabkan.  
 Kiranya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sekian dan terima kasih.

Menyetujui,

 Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
 Yang Menyatakan

 \_\_\_\_\_  
 Pimpinan

 \_\_\_\_\_  
 Debitur



Jl. ... Yogyakarta  
Telp. (0274) ... 489650, Fax. (0274) 489650

Yogyakarta 27 AGUSTUS 2007

Kepada Yth.  
TPI SUJYANTI  
DEPOK RT 01/29 AMBARETA  
GAMPING KEMAN

**SURAT JALAN  
PENGIRIMAN/PENARIKAN**

1 unit Sepeda Motor / YAMAHA dengan perincian sebagai berikut :

| No. Unit | Tahun | No. Rangka            | No. Mesin  | Warna          | Keterangan                    |
|----------|-------|-----------------------|------------|----------------|-------------------------------|
| 1 MID CW | 2007  | MH3STL00674<br>787666 | 5TL-787906 | MERAH<br>MARUN | 100% KENDARAAN<br>BARU & BAIK |
|          |       |                       |            |                |                               |
|          |       |                       |            |                |                               |
|          |       |                       |            |                |                               |
|          |       |                       |            |                |                               |
|          |       |                       |            |                |                               |
|          |       |                       |            |                |                               |
|          |       |                       |            |                |                               |

1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. ...  
5. ...  
6. ...  
7. ...  
8. ...  
9. ...  
10. ...  
11. ...  
12. ...  
13. ...  
14. ...  
15. ...  
16. ...  
17. ...  
18. ...  
19. ...  
20. ...  
21. ...  
22. ...  
23. ...  
24. ...  
25. ...  
26. ...  
27. ...  
28. ...  
29. ...  
30. ...  
31. ...  
32. ...  
33. ...  
34. ...  
35. ...  
36. ...  
37. ...  
38. ...  
39. ...  
40. ...  
41. ...  
42. ...  
43. ...  
44. ...  
45. ...  
46. ...  
47. ...  
48. ...  
49. ...  
50. ...  
51. ...  
52. ...  
53. ...  
54. ...  
55. ...  
56. ...  
57. ...  
58. ...  
59. ...  
60. ...  
61. ...  
62. ...  
63. ...  
64. ...  
65. ...  
66. ...  
67. ...  
68. ...  
69. ...  
70. ...  
71. ...  
72. ...  
73. ...  
74. ...  
75. ...  
76. ...  
77. ...  
78. ...  
79. ...  
80. ...  
81. ...  
82. ...  
83. ...  
84. ...  
85. ...  
86. ...  
87. ...  
88. ...  
89. ...  
90. ...  
91. ...  
92. ...  
93. ...  
94. ...  
95. ...  
96. ...  
97. ...  
98. ...  
99. ...  
100. ...



**MULIA GAMPING**  
JL. WATES KM 8 AMBAR KETAWANG  
TELP. 0274-7104912

**TANDA TANGAN**  
Pengirim: ...  
Penerima: ...  
TRI S.



DEALER RESMI YAMAHA

# YAMAHA MULIA GAMPING

Jl. Wates Km.6 Ambarketawang, Gamping, Sleman, Yogyakarta Telp. 0274 - 7104912

• PENJUALAN • BENGKEL • SUKU CADANG

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan "DEALER YAMAHA

MULIA GAMPING" menerangkan bahwa :

N A M A : DUMASI MARPAUNG

N I M : 96 2114 212

JURUSAN : AKUNTANSI

FAKULTAS : EKONOMI

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA

Telah benar-benar melakukan penelitian di perusahaan kami dengan judul :

### "EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT"

Studi Kasus pada Dealer Yamaha Mulia Gamping

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya, supaya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 29 Agustus 2007

Pimpinan



**MULIA GAMPING**  
 JL. WATES KM 6 AMBAR KETAWANG  
 TELP. 0274-7104912

(Jati Iurnomo)