

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM  
PENJUALAN KREDIT PADA PT JETAK MAKMUR LESTARI**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana (S1)**

**Program Studi Akuntansi**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atma Jaya Yogyakarta**



**Disusun Oleh:**

**Cornelia Wijaya**

**NPM: 16 04 22565**

**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**2020**

**SKRIPSI**

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM**

**PENJUALAN KREDIT PADA PT JETAK MAKMUR LESTARI**

**Disusun oleh:**

**Cornelia Wijaya**

**NPM: 16 04 22565**

**Telah dibaca dan disetujui oleh:**

**Pembimbing**

**Tabita Indah Iswari, SE., M.Acc., Ak., CA.**

**16 November 2020**



**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**  
Fakultas Bisnis dan Ekonomika

## **SURAT KETERANGAN**

**No. 043/J/I**

Berdasarkan dari Ujian Pendadaran yang diselenggarakan pada hari Jumat, 11 Desember 2020 dengan susunan pengujian sebagai berikut:

1. Dr. A. Totok Budisantosa, SE., MBA., Akt., CA. (Ketua Penguji)
2. Dr. Nuritomo, SE., M.Acc. (Anggota)
3. Tabita Indah Iswari, SE., M.Acc., Ak., CA. (Anggota)

Tim Penguji Pendadaran Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atma Jaya Yogyakarta telah memutuskan bahwa:

Nama : Cornelia Wijaya  
NPM 160422565

Dinyatakan  
**Lulus Dengan Revisi**

Pada saat ini skripsi Cornelia Wijaya telah selesai direvisi dan revisian tersebut telah diperiksa dan disetujui oleh semua anggota panitia penguji.  
Surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan untuk keperluan Yudisium kelulusan Sarjana Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UAJY.

Dekan,

  
  
**Drs. Budi Suprpto, MBA., Ph.D.**  
FASULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sesungguhnya menyatakan bahwa skripsi dengan Judul:

### **ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT JETAK MAKMUR LESTARI**

benar-benar hasil karya saya sendiri. Pernyataan, ide, maupun kutipan baik langsung maupun tak langsung yang bersumber dari tulisan atau ide orang lain dinyatakan secara tertulis dalam skripsi ini dalam daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan plagiasi sebagian atau seluruhnya dari skripsi ini, maka gelar dan ijazah yang saya peroleh dinyatakan batal dan akan saya kembalikan kepada Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Yogyakarta, 16 November 2020

Yang Menyatakan



Cornelia Wijaya

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, yang selalu mendampingi, menuntun, dan memberikan berkat serta kasih sayang-Nya bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penyusunan skripsi ini. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Penulisan skripsi ini tidak dapat lepas dari berbagai pihak yang terkait didalamnya, maka penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Papa, Mama, dan Jesica yang setia mendukung dan memberi semangat agar penulisan skripsi ini dapat selesai.
2. Ibu Tabita Indah Iswari, SE., M.Acc., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang selalu sabar dan meluangkan waktunya dalam membimbing penulis agar skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Direktur, kepala bagian administrasi, staff akuntansi dan seluruh karyawan PT Jetak Makmur Lestari yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.
4. Remonsa Farkrisna Hardha, yang selalu mendukung, membantu, menemani dan memberi semangat agar skripsi ini bisa selesai.
5. Melia Hapsari, Niken Purwasari, dan Bella Adventina sahabat yang selalu memberi semangat dan mendengarkan keluh kesah penulis.
6. Teman-teman “Anak Lembaga Wacana” yang menemani hari-hari saat kuliah dan selalu memberi semangat.

7. Semua pihak yang sudah membantu penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh sebab itu, segala bentuk kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Terima kasih. Tuhan memberkati.

Yogyakarta, 16 November 2020



Cornelia Wijaya

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
Abstrak .....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Batasan Penelitian .....	4
1.6. Sistematika Pembahasan .....	5
BAB II.....	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1. Pengendalian Internal.....	6
2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal.....	6
2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal .....	7
2.1.3. Faktor-faktor Penghambat Sistem Pengendalian Internal.....	8
2.1.4. Komponen Pengendalian Internal .....	9
2.1.5. Unsur Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit .....	12
2.2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	13
2.2.1. Sistem Akuntansi .....	13
2.2.2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi .....	15
2.2.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	16
2.2.4. Fungsi yang Terkait.....	16
2.2.5. Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Penjualan Kredit.....	18
2.3. Prosedur Penjualan Kredit.....	19

2.3.	Pertimbangan Risiko Pengendalian Transaksi Penjualan Kredit .....	29
2.4.	Pengujian Pengendalian (Test of Controls) dan Attribute Sampling .....	35
2.4.1.	Pengujian Pengendalian ( <i>Test of Control</i> ) .....	35
2.4.2.	Pengujian kepatuhan dengan <i>stop-or-go sampling</i> .....	37
2.5.	Klasifikasi Asersi dalam Laporan Keuangan .....	40
BAB III.....		42
3.1.	Gambaran Perusahaan .....	42
3.1.1.	Profil Perusahaan .....	42
3.1.2.	Visi dan Misi Perusahaan.....	43
3.1.3.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	44
3.1.4.	Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi.....	46
3.1.5.	Data karyawan PT Jetak Makmur Lestari.....	47
3.1.6.	Waktu Kerja di PT Jetak Makmur Lestari .....	48
3.1.7.	Produk Perusahaan.....	49
3.1.8.	Pemasaran Produk PT Jetak Makmur Lestari .....	49
3.2.	Metode penelitian .....	50
3.2.1.	Jenis penelitian.....	50
3.2.2.	Objek penelitian .....	50
3.2.3.	Jenis data .....	50
3.2.4.	Teknik Pengambilan Sampel.....	50
3.2.5.	Teknik Pengumpulan Data.....	51
3.2.6.	Teknik Analisis Data.....	51
BAB IV .....		56
4.1.	Memahami Pengendalian Internal pada PT Jetak Makmur Lestari.....	56
4.1.1.	Komponen Pengendalian Internal .....	57
4.2.	<i>Flowchart</i> Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari.....	65
4.2.1.	Kebijakan Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari .....	68
4.2.2.	Prosedur Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari.....	68
4.2.3.	Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Penjualan Kredit.....	72
4.3.	Identifikasi Salah Saji Pengendalian yang Diperlukan dan Pengujian Pengendalian.....	73
BAB V.....		86



5.1. Kesimpulan.....	86
5.2. Implikasi Penelitian.....	87
5.3. Keterbatasan Penelitian .....	87
5.4. Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	89
LAMPIRAN.....	91



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pertimbangan Risiko Pengendalian Transaksi Penjualan Kredit ..	34
Tabel 3.1	Total Jumlah Karyawan PT Jetak Makmur Lestari.....	47
Tabel 3.2	Jam Kerja Karyawan PT Jetak Makmur Lestari .....	47
Tabel 3.3	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	52
Tabel 3.4	Tabel Stop-or-Go Decision .....	54
Tabel 3.5	Tabel Confidence Level .....	54
Tabel 4.1	Tabel Salah Saji, Pengendalian, Hasil Pengujian Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit pada PT Jetak Makmur Lestari.....	74
Tabel 4.2	Evaluasi Hasil Pengujian Pengendalian dengan Attribute Sampling	80
Tabel 4.3	Perbandingan AUPL dengan DUPL pada atribut yang diuji .....	83

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Flowchart Penjualan Kredit .....	25
Gambar 3.1	Peta Letak PT Jetak Makmur Lestari.....	43
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT Jetak Makmur Lestari .....	45
Gambar 4.1	Flowchart Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari .....	65



# **ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT JETAK MAKMUR LESTARI**

**Cornelia Wijaya**

**Tabita Indah Iswari**

**Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**

**Jalan Babarsari 43-44, Yogyakarta**

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian internal sistem penjualan kredit pada PT Jetak Makmur Lestari. Penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dalam penjualan kredit dan observasi langsung terkait prosedur penjualan kredit. Data sekunder diperoleh dari dokumen dan catatan yang dimiliki perusahaan terkait penjualan kredit. Pengujian yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji komponen pengendalian internal dan uji kepatuhan pengendalian internal. Uji komponen dilakukan dengan memahami dan menganalisis 5 komponen pengendalian internal perusahaan. Uji kepatuhan dengan menginspeksi dokumen-dokumen dengan metode *attribute sampling* dan model *stop-or-go sampling*. Kedua uji tersebut dilakukan untuk melihat apakah pengendalian internal perusahaan sudah efektif atau belum. Dari hasil pengujian terhadap komponen pengendalian internal, uji pengendalian, dan uji kepatuhan, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sistem penjualan kredit pada PT Jetak Makmur Lestari dikatakan efektif.

**Kata kunci:** pengendalian internal, penjualan kredit, pengujian pengendalian

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Semakin berkembangnya zaman yang modern, suatu perusahaan juga harus mengalami kemajuan yang pesat agar dapat beradaptasi dan bersaing dengan kompetitornya. Strategi yang baik sangat diperlukan bagi perusahaan agar tetap memiliki keunggulan dari kompetitornya. Ketika sebuah perusahaan sudah besar, maka akan berbanding lurus dengan persoalan yang dialami dan juga usaha yang bertujuan untuk mempertahankan keberlangsungan dalam kehidupan perusahaan. Apabila terjadi kesalahan dalam pengelolaan perusahaan, akan mengakibatkan turunnya laba yang berdampak juga pada penurunan pendapatan yang didapat perusahaan. Perusahaan dengan sistem yang baik dan penanganan yang tepat akan dapat mengatasi masalah yang ada dalam perusahaan.

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) pengendalian internal mencakup struktur organisasi metode-metode dan berbagai ketentuan yang terkoordinasi yang dianut sebuah perusahaan guna melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi bisa dipercaya mengembangkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan yang sudah diterapkan. Sistem pengendalian internal merupakan sebuah proses yang berguna sebagai jaminan agar kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien Fungsi lainnya

yaitu agar selama berlangsungnya kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan tidak terjadi penyimpangan yang kemudian akan berdampak pada kerugian finansial perusahaan. Pengendalian internal menjadi sebuah hal yang mendasar dalam dijalankannya sistem akuntansi yang berisikan prosedur dan juga kebijakan berkaitan dengan untuk mengatur dan juga meminimalisir adanya potensi penyalahgunaan, kesalahan dalam penggunaan, melindungi aset perusahaan, dan juga menjamin jika peraturan ditaati oleh semua pihak yang ada dalam perusahaan. Berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dapat terlihat dari pengendalian internal yang dilakukan perusahaan. Perusahaan akan beroperasi dengan baik apabila memiliki pengendalian yang baik dan efektif. Baik buruknya penerapan pengendalian internal sangat berpengaruh terhadap laporan keuangan yang dihasilkan. Pengendalian internal yang baik bermanfaat bagi perusahaan untuk menyusun laporan keuangan, mengetahui keadaan keuangan perusahaan dan juga mencegah adanya kecurangan dalam pengelolaan dana demi mengamankan kekayaan perusahaan.

Penjualan merupakan bagian yang paling mendasar dalam sebuah perusahaan, karena penjualan menyokong kelangsungan hidup sebuah perusahaan. Untuk mencapai hal tersebut maka diperlukan sebuah sistem pengendalian yang mendukung untuk hasil penjualan agar berjalan efektif dan efisien.

Sebagai objek penelitian yang dipilih penulis, PT Jetak Makmur Lestari adalah perusahaan yang bergerak di bidang produksi jas hujan. PT Jetak Makmur Lestari ingin selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi

pembelinya dengan meningkatkan kualitas produknya dan juga memberikan kelonggaran pembayaran bagi pembelinya. PT Jetak Makmur Lestari menerapkan penjualan kredit yang mana pembeli dapat melakukan pembayaran dengan jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan bersama antara perusahaan dengan pembeli. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar perusahaan dapat meningkatkan penjualan, laba, dan agar dapat bersaing dengan kompetitornya. Dengan adanya kebijakan tersebut, PT Jetak Makmur Lestari memerlukan pengendalian internal yang baik pada sistem penjualan kredit dan evaluasi untuk mencegah terjadinya berbagai penyimpangan yang mungkin saja terjadi pada perusahaan terutama di bagian penjualan seperti faktur penjualan berisi harga yang salah, penjualan kepada *customer* yang tidak semestinya. Pentingnya pengendalian internal yang efektif dan efisien pada perusahaan terutama pada sistem penjualan karena bagian penjualan menjadi salah satu penopang kelangsungan hidup perusahaan. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, peneliti tertarik untuk mendalami lebih lanjut dan menganalisis efektivitas pengendalian internal sistem penjualan kredit pada PT Jetak Makmur Lestari. Maka dari itu, penelitian ini berjudul **“Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit pada PT Jetak Makmur Lestari”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang dituliskan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pengendalian internal pada sistem penjualan kredit di PT Jetak Makmur Lestari sudah efektif?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Penelitian bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengendalian internal pada sistem penjualan kredit yang dilakukan PT Jetak Makmur Lestari.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Dengan dilakukannya penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi manfaat berupa:

1. Bagi PT Jetak Makmur Lestari

Dalam penelitian ini penulis mengharapkan dapat memaparkan gambaran berkaitan dengan pengendalian internal pada sistem penjualan kredit yang sudah diimplementasikan oleh perusahaan, dan juga diharapkan dapat memberikan masukan demi terselenggaranya pengendalian yang lebih baik.

2. Bagi penulis / pembaca

Dengan penelitian ini diharapkan dapat menambahkan referensi dan juga ilmu pengetahuan khususnya untuk sistem pengendalian internal sistem penjualan kredit.

### **1.5. Batasan Penelitian**

Penelitian ini hanya membahas dan menganalisis efektivitas pengendalian internal pada sistem penjualan secara kredit di PT Jetak Makmur Lestari pada periode Juni 2019-Mei 2020.



## 1.6. Sistematika Pembahasan

Penelitian akan disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

### BAB I : PENDAHULUAN

berisikan bagian berupa pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang, kemudian rumusan masalah yang akan diteliti, tujuan penelitian, manfaat, dan terakhir batasan penelitian.

### BAB II : LANDASAN TEORI

berisikan tentang teori yang berhubungan dengan pengendalian internal sistem penjualan kredit.

### BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN

berisikan pemaparan berkaitan gambaran umum tentang perusahaan yang dijadikan sebagai objek penelitian yaitu perusahaan PT Jetak Makmur Lestari dan metode penelitian yang digunakan.

### BAB IV : HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

berisikan tentang analisis data yang dilakukan dan juga pembahasan dalam pengendalian internal sistem penjualan kredit yang dilakukan pada PT Jetak Makmur Lestari.

### BAB V : PENUTUP

berisikan mengenai kesimpulan dari penelitian yang dilakukan, keterbatasan penelitian, implikasi dan juga saran yang diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengendalian Internal**

##### **2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai, tanpa adanya pengendalian internal tujuan perusahaan tidak akan tercapai secara efektif dan efisien. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Boynton dan Johnson (2006) Pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, dan personil lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi

Menurut Mulyadi (2016:129), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal harus dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh perusahaan untuk mencegah sekaligus menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan

penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini diperlukan karena jika sistem pengendalian internal tidak ada atau tidak cukup memadai, maka risiko audit dan entitas akan menjadi semakin tinggi.

### **2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2014:163), tujuan sistem pengendalian internal adalah:

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

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal tersebut berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian yang di atas termasuk dalam sistem pengendalian internal yang terdiri dari struktur organisasi, ukuran dan metode yang dikendalikan untuk tujuan menjaga aset dalam sebuah organisasi dan juga memastikan keandalan data akuntansi. Mempunyai tolak ukur yang baik sebagai pengendalian intern akuntansi apabila dalam sistem tersebut dapat menjamin aset yang dimiliki investor dan juga keandalan dalam laporan keuangan.

b. Pengendalian intern administrasi

Pengendalian ini terdiri dari cara dan juga ukuran yang dikendalikan dengan tujuan memberikan jaminan kepatuhan atas kebijakan manajemen dan juga struktur organisasi.

### 2.1.3. Faktor-faktor Penghambat Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem pengendalian internal tidak luput dari kekurangan maupun keterbatasan. Menurut Rommey and Steinbart (2012) faktor-faktor yang dapat menghambat pengendalian internal adalah sebagai berikut:

a. Persekongkolan (*collusion*)

Adanya persekongkolan bisa menghancurkan sistem pengendalian intern bagaimanapun baiknya suatu sistem. Adanya persekongkolan mengakibatkan pemisahan fungsi dan tugas yang sudah terencana tidak ada artinya. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari semampu mungkin.

b. Biaya dan manfaat

Pengendalian intern harus mempertimbangkan biaya manfaatnya karena memiliki banyak sistem pengendalian intern akan menimbulkan biaya yang banyak jika sistem tersebut tidak efisien bagi perusahaan. Biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang diperoleh dan biaya yang dikeluarkan tidak boleh menjadi kerugian bagi perusahaan atas sistem pengendalian yang diterapkan. Jika biaya yang dikeluarkan melebihi manfaat yang diperoleh maka pengendalian intern tidak ada artinya.

c. Kelemahan manusia

Manusia sebagai pelaksana dan mempunyai keterbatasan-keterbatasan dapat menghambat pengendalian internal. Kebocoran-kebocoran kecil yang terjadi dapat mengakibatkan penyelewengan terus dilakukan tanpa diketahui.

#### 2.1.4. Komponen Pengendalian Internal

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway*) (Baidai, 2005) terdapat unsur pokok dalam pengendalian internal, sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian sebagai bagian dalam pengendalian pertama yang terdiri dari:

- 1) Pengaplikasian gaya operasi yang dilakukan dan implementasi dari filosofi manajemen

Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan.

- 2) Komitmen dan kompetensi

Personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.

- 3) Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

- 4) Pemilihan otoritas yang ditetapkan dan juga tanggung jawab.
- 5) Implementasi mengenai kebijakan dan juga praktik dalam pengaplikasian sumber daya manusia

Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses dalam melakukan penilai berkaitan dengan risiko dan juga peninjauan yang dilakukan berkenaan tentang risiko yang akan dihadapi demi kepentingan dalam mencapai tujuan. Terdapat tiga macam cara yang dapat dilakukan dalam pengendalian risiko yaitu pengendalian secara preventif, pengendalian secara detektif dan yang terakhir pengendalian secara korektif.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian mencakup tindakan yang didasarkan pada serangkaian kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen untuk memitigasi risiko untuk mencapai tujuannya. Aktivitas pengendalian berupa aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian dengan pelaporan keuangan:

- 1) Mempunyai desain dokumen yang bernomor urut tercetak
- 2) Melakukan pemisahan tugas pada setiap bagian

- 3) Terdapat otoritas yang mendukung untuk seluruh transaksi bisnis yang dilakukan
- 4) Melakukan pencatatan dan juga pengamanan aset yang dimiliki perusahaan.
- 5) Melakukan pengecekan berdasarkan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

d. Sistem Informasi

Dalam memenuhi tanggungjawab pengendalian internal untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya, kontribusi informasi sangatlah penting. Sistem informasi akuntansi mempunyai tujuan utama, yaitu:

- 1) Melakukan identifikasi seluruh transaksi kemudian mencatat seluruh transaksi yang sudah valid
- 2) Melakukan klasifikasi berkaitan dengan transaksi berdasarkan prosedur yang ada.
- 3) Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat
- 4) Melakukan pencatatan berdasarkan dengan nilai moneter yang tepat.
- 5) Mengungkap seluruh transaksi yang berhubungan dengan laporan keuangan dengan tepat.

e. Melakukan pemantauan

Pemantauan merupakan proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan terus menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi diantara keduanya.

### **2.1.5. Unsur Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit**

Dalam penjualan kredit, pengendalian internal sangat dibutuhkan. Menurut Mulyadi (2016:176) unsur pengendalian internal atas penjualan kredit meliputi:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
  - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
  - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
  - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.
  - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menandatangani dan membubuhkan cap.
  - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran.
  - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  - f. Pencatatan ke kartu piutang, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi bagian akuntansi dengan memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk).



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

### 3. Praktik yang Sehat

- a. Surat order pengiriman bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik, fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang.
- d. Secara periodik, diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

## 2.2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

### 2.2.1. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi diartikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan manajemen agar memudahkan pengelolaan perusahaan Mulyadi (2016).

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur akuntansi terdiri atas:

- a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir disebut juga dokumen karena formulir ini merupakan peristiwa yang terjadi di organisasi yang didokumentasikan dalam secarik kertas. Contoh formulir yaitu faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Berupa catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi dalam pencatatan ini yaitu formulir. Dalam jurnal terdapat peringkasan data kemudian hasil peringkasannya yang berupa jumlah transaksi tertentu di *posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat di jurnal. Rekening-rekening ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan di laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu berisikan rincian lebih lanjut yang diperlukan dalam buku besar yang terdiri dari rekening-rekening tertentu yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan terakhir sehingga tidak ada catatan akuntansi lain setelah buku besar dan buku pembantu dan proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi berupa laporan keuangan yang berupa neraca, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat

penjualannya. Laporan data bisa berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar komputer.

### **2.2.2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan menurut Zaki Baridwan (2000:5) yaitu:

- a. Sistem akuntansi utama  
Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal, dan buku transaksi.
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang  
Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur, distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang, dan pengawasan kredit.
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang  
Terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang, prosedur pengeluaran utang.
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian  
Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem produksi dan biaya produksi  
Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan, dan akuntansi biaya.

### **2.2.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Dalam melakukan kegiatan pembelian konsumen mempunyai dua metode pembayaran yaitu secara tunai atau kredit. Menurut Mulyadi (2008:206) penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki tagihan kepada pelanggan tersebut. Menurut Sujarweni (2015:89) penjualan kredit adalah sistem penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli dalam jumlah dan jatuh tempo pembayarannya yang disepakati oleh kedua belah pihak. Berdasarkan dua pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembayaran secara kredit diartikan pada saat konsumen mendapatkan barang yang dibeli dari perusahaan tanpa harus membayar lunas pada saat waktu bersamaan pula perusahaan mengirimkan tagihan kepada konsumen untuk dilunasi dalam kurun waktu tertentu. Perusahaan tidak dengan mudah memberikan kredit kepada konsumennya, namun didasari dengan riset kelayakan terhadap konsumennya.

### **2.2.4. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2016:168) yaitu:

a. Fungsi penjualan

Mempunyai tanggung jawab sebagai penerima dan pengisi surat order dari pembeli, melakukan pencatatan terhadap pembelian secara kredit, menentukan waktu pengiriman mulai dari proses gudang sampai pada tangan konsumen.

b. Fungsi kredit

Mempunyai tanggung jawab untuk melakukan riset kepada konsumen yang ingin melakukan pembelian secara kredit. Sebelum memberikan kredit fungsi kredit harus memperoleh otoritas kredit terdahulu.

c. Fungsi gudang

Mempunyai tanggung jawab dalam penyimpanan, persiapan, sampai dengan barang sampai kepada konsumen.

d. Fungsi pengiriman

Mempunyai fungsi untuk mengirimkan barang sesuai dengan surat order pelanggan, dan juga menjamin tidak akan ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otoritas yang dimiliki oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan.

e. Fungsi penagihan

Mempunyai fungsi untuk menulis faktur sampai dengan mengirim faktur penjualan kepada konsumen, di samping itu pula juga mempunyai tugas untuk menyediakan *copy* faktur untuk kepentingan perusahaan dalam melakukan pencatatan transaksi.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi dalam perusahaan sebagai penanggung jawab atas piutang yang timbul karena transaksi penjualan secara kredit, yang kemudian akan dikirimkan kepada debitur sebagai pernyataan piutang, dan membuat laporan mengenai transaksi penjualan yang dilakukan.

### 2.2.5. Dokumen dan Catatan Akuntansi dalam Penjualan Kredit

Dokumen merupakan kertas yang dibuat dengan menggunakan tulisan tangan ataupun dengan bantuan mesin. Dokumen yang digunakan menurut (Boynton, 2003, p. 21) yaitu:

a. Pesanan pelanggan

Surat pesanan yang berisi mengenai pengiriman produk yang dibeli oleh pelanggan.

b. Pesanan penjualan

Formulir yang menunjukkan deskripsi, kuantitas, dan data lainnya yang berkaitan dengan pesanan pelanggan. Pesanan ini berfungsi sebagai dasar dimulainya transaksi dan pemrosesan internal atas pesanan pelanggan oleh penjual.

c. Dokumen pengiriman

Formulir yang digunakan untuk menunjukkan rincian dan tanggal setiap pengiriman.

d. Faktur penjualan

Formulir yang menyatakan penjualan tertentu termasuk jumlah yang terutang, tanggal penjualan yang digunakan untuk menagih pelanggan.

Menurut (Boynton, 2003, p. 21) catatan akuntansi yang digunakan antara lain sebagai berikut:

- a. Daftar harga yang diotorisasi  
Daftar atau file induk komputer yang berisi harga barang-barang yang diotorisasi yang ditawarkan untuk dijual.
- b. File transaksi penjualan  
File yang berisi transaksi penjualan yang telah diselesaikan yang digunakan untuk mencetak faktur penjualan, jurnal penjualan, dan memperbaharui file induk piutang usaha, persediaan, dan buku besar.
- c. Jurnal penjualan  
Daftar jurnal dari transaksi penjualan yang telah diselesaikan.
- d. File induk pelanggan  
File yang berisi informasi tentang pengiriman dan penagihan pelanggan
- e. File induk piutang usaha  
Berisi informasi tentang transaksi dan saldo setiap pelanggan.
- f. Laporan bulanan pelanggan  
Laporan yang dikirimkan ke setiap pelanggan.

### **2.3. Prosedur Penjualan Kredit**

Kegiatan yang diawali dengan pesanan masuk dari konsumen, barang dikirimkan, menulis waktu pada saat terjadi transaksi dan pencatatan mengenai penjualan. Menurut Mulyadi (2013:211), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Bagian order penjualan

Bagian order penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

b. Bagian gudang

Bagian gudang menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan dan mempersiapkan barang untuk barang tersebut dikirimkan oleh bagian barang.

c. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman berfungsi mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur.

d. Bagian pencatatan piutang

Bagian pencatatan piutang mencatat tembusan faktur penjualan kredit ke dalam kartu piutang.

e. Bagian penagihan

Bagian penagihan menerima faktur penjualan dan mengarsipkannya. Secara periodik, bagian penagihan membuat surat tagihan.

f. Bagian pencatatan penjualan

Bagian pencatatan penjualan mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.



## 2.2. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

Tahapan bagian dalam alir sistem penjualan kredit yang dipaparkan oleh Mulyadi (2001, p. 231) adalah sebagai berikut:

### 1. Bagian order penjualan

Pada tahap awal ini, bagian order penjualan mendapatkan order dari konsumen. Setelah mendapatkan order dari konsumen, bagian order penjualan menulis faktur dengan menggunakan dasar surat order yang didapat dari pelanggan dan membuat surat pengiriman. Setelah itu menyebarkan surat order pengiriman dengan scenario lembar pertama masuk dalam bagian gudang, surat order pengiriman lembar ke 2, surat order pengiriman lembar ke 3, surat order pengiriman lembar ke 4, dan surat order pengiriman lembar ke 5 masuk dalam bagian pengiriman, sedangkan untuk surat order pengiriman lembar ke 6 masuk ke dalam bagian pelanggan, surat order pengiriman lembar ke 7 masuk dalam bagian kredit untuk selanjutnya akan dilakukan pengarsipan secara permanen berdasarkan abjad, dan surat order pengiriman lembar ke 8 dan ke 9 dimasukkan ke dalam pengarsipan berdasarkan tanggal. Selanjutnya, surat order lembar 1,2 akan dikirimkan pada bagian penagihan.

### 2. Bagian kredit

Bagian kredit akan melakukan pemeriksaan terhadap status kredit sesuai dengan surat order pengiriman yang terdapat dalam lembar ke 7 yang berasal dari bagian penjualan. Tahapan selanjutnya adalah memberikan

otoritas kredit. Setelah memberikan otorisasi kredit, bagian kredit akan mengembalikan lembar 7 ke bagian penjualan.

### 3. Bagian gudang

Bagian gudang akan melakukan penyiapan barang berdasarkan surat order pengiriman pada lembar pertama. Tahap selanjutnya untuk barang yang sudah disiapkan kemudian akan diserahkan dan melakukan pencatatan secara keseluruhan berdasarkan surat order pengiriman pada lembar pertama. Tahapan terakhir dalam bagian gudang yaitu surat order pengiriman lembar pertama dikirimkan bersamaan dengan barang.

### 4. Bagian pengiriman

Barang dan surat order pengiriman lembar 2 surat order pengiriman lembar ke 3 surat order pengiriman lembar ke 4, surat order pengiriman lembar ke 5 diterima secara bersama-sama yang berasal dari bagian gudang. Setelah menerima surat order pengiriman, bagian pengiriman akan merekatkan surat order pengiriman lembar ke 5 pada pembungkus barang yang berfungsi juga sebagai slip pembungkus kemudian barang diserahkan kepada perusahaan distribusi. Setelah barang diserahkan pada perusahaan distribusi, surat order lembar pertama, dan surat order lembar ke 2 dikembalikan pada bagian order pengiriman, dan untuk lembar ke 3 diserahkan pada perusahaan distribusi. Tahap terakhir untuk bagian pengiriman yaitu mengarsipkan secara permanen order pengiriman lembar ke 4 secara permanen berdasarkan no urut.

5. Bagian penagihan

Bagian penagihan menerima surat order pengiriman lembar pertama dan lembar ke 2. Setelah menerima surat order pengiriman lembar pertama dan lembar ke 2, bagian penagihan melakukan pengiriman faktur kepada pelanggan untuk lembar pertama. Pengiriman sebanyak 2 faktur dan surat order pengiriman ke bagian piutang lembar pertama dan lembar ke 2, melakukan pengiriman faktur pada bagian persediaan lembar 3, melakukan pengiriman faktur ke bagian jurnal lembar ke 4 dan melakukan pengiriman ke bagian wiraniaga lembar ke 5.

6. Bagian piutang

Bagian piutang akan merangkum kartu piutang berdasarkan faktur yang didapat dari bagian penagihan. Setelah itu, dilakukan pengarsipan secara permanen pada surat muat pada lembar ke 2 yang dilakukan berdasarkan no urut, surat order dan faktur pengiriman pada lembar pertama.

7. Bagian kartu persediaan

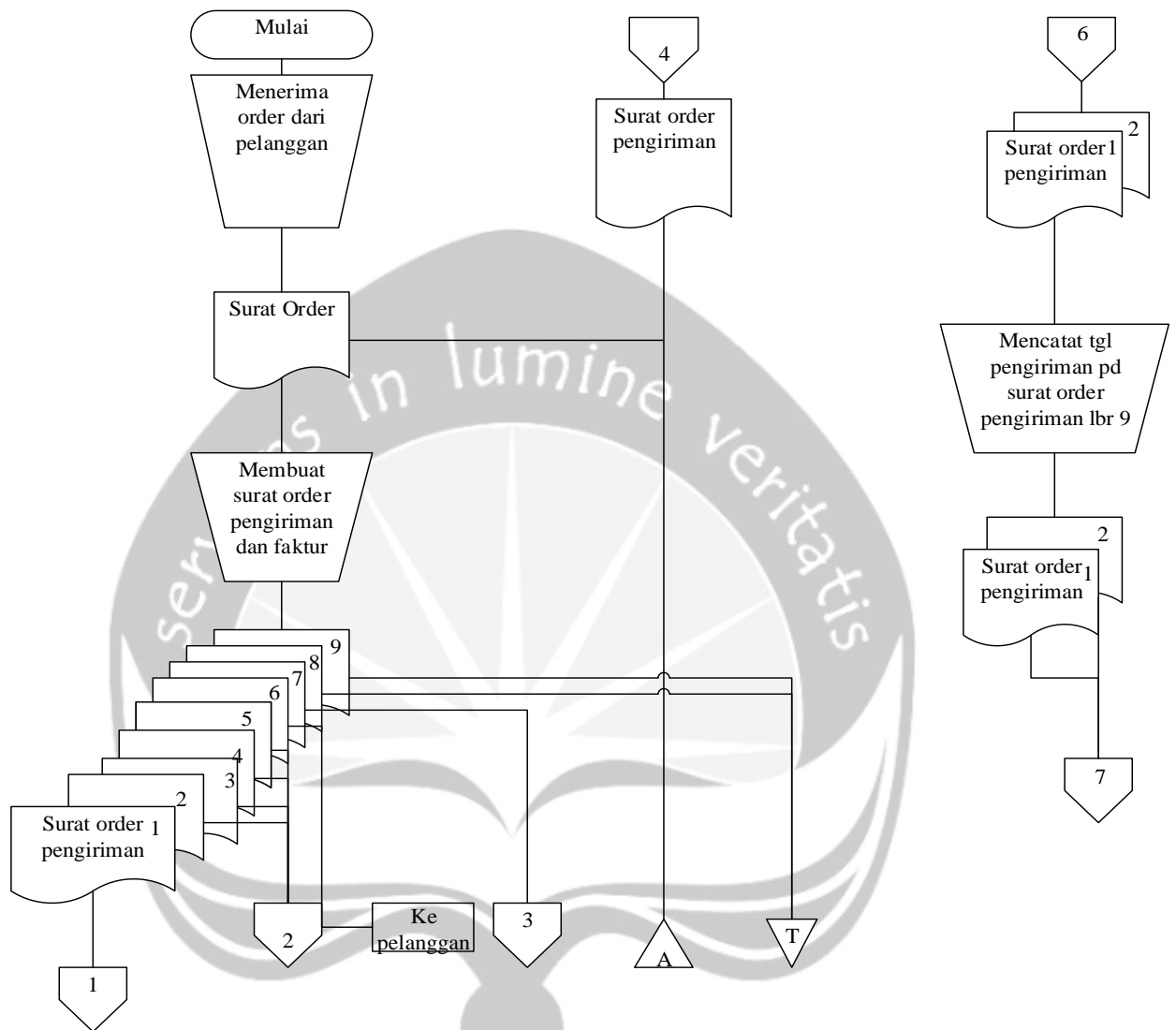
Bagian kartu persediaan akan merangkum keseluruhan kartu persediaan didasarkan pada faktur lembar ke 3 dan mengarsipkan faktur tersebut secara permanen sesuai dengan urutannya. Selanjutnya, bagian kartu persediaan akan membuat ringkasan berkaitan dengan harga pokok penjualan yang tersusun secara periodik dengan menggunakan acuan kartu persediaan, membuat adanya bukti memorial berdasarkan pada ringkasan mengenai harga pokok penjualan, dan melakukan pengiriman data hasil ringkasan dan bukti memorial kepada bagian jurnal.

#### 8. Bagian jurnal

Bagian jurnal akan melakukan rekap mengenai bukti memorial dan juga harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum yang kemudian akan diarsipkan berdasarkan nomor urut. Kemudian melakukan rekap terhadap faktor 4 ke dalam jurnal penjualan dan dimasukkan dalam arsip.



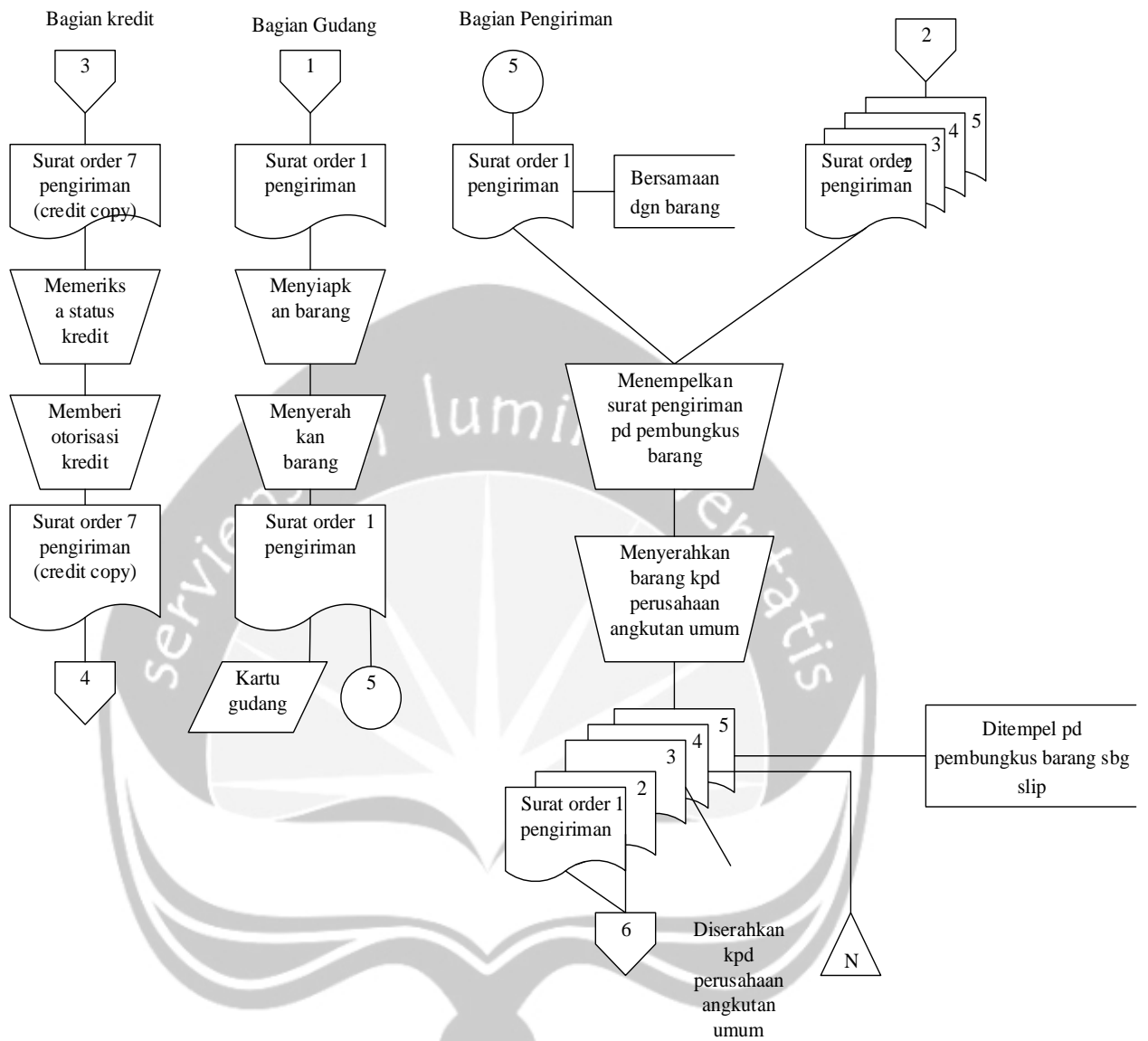
Bagian Order Penjualan



Gambar 2.1

Flowchart Penjualan Kredit

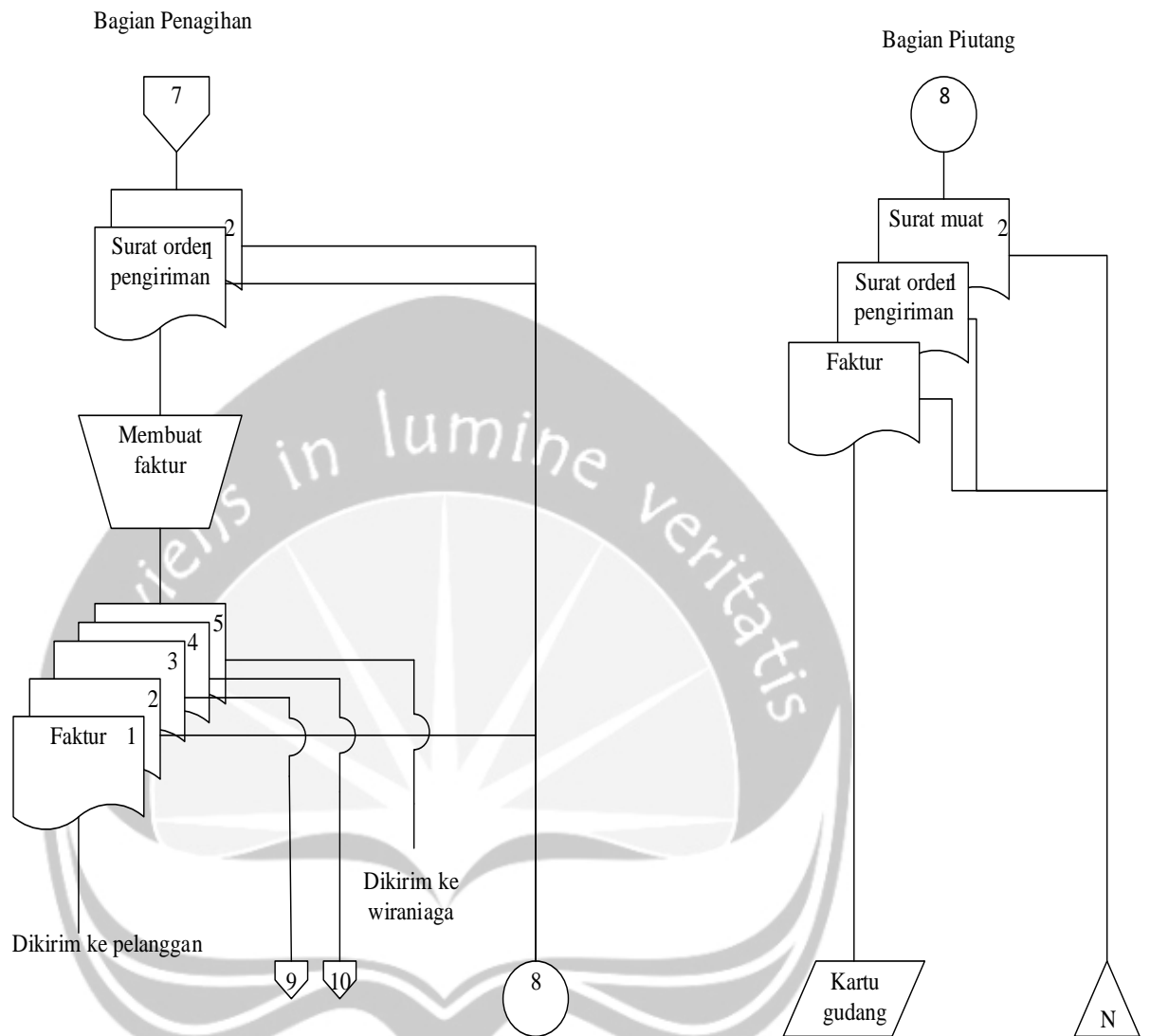
Sumber: Mulyadi (2001)



Gambar 2.1 (Lanjutan)

**Flowchart Penjualan Kredit**

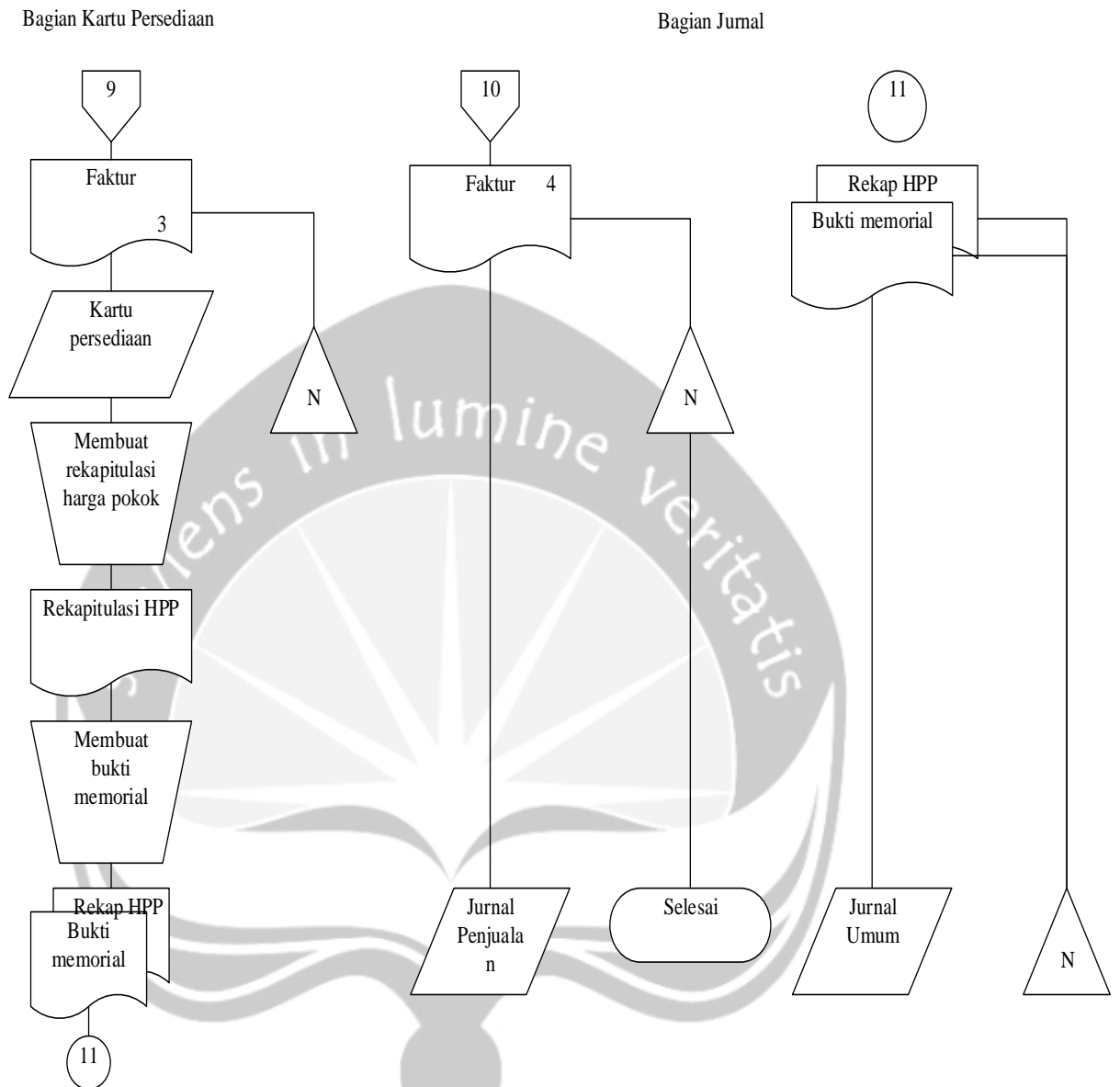
Sumber: Mulyadi (2001)



**Gambar 2.1 (Lanjutan)**

**Flowchart Penjualan Kredit**

Sumber: Mulyadi (2001)



**Gambar 2.1 (Lanjutan)**

**Flowchart Penjualan Kredit**

Sumber: (Mulyadi, 2001)



### 2.3. Pertimbangan Risiko Pengendalian Transaksi Penjualan Kredit

Fungsi	Salah Saji Potensial	Pengendalian Komputer (Pengendalian Manual Dicitak Miring)	Tujuan Audit Saldo Akun				
			EO1	C1	RO1	VA1	PD1
<b>Pemrakarsaan Penjualan Kredit</b>	Penjualan mungkin telah dilakukan kepada pelanggan yang tidak diotorisasi	<i>Hanya departemen kredit yang dapat menambah pelanggan baru ke file induk pelanggan.</i>  Komputer akan mencocokkan pelanggan pada pesanan penjualan dengan file induk.	P				
	Penjualan mungkin dilakukan tanpa persetujuan kredit	Komputer akan mencocokkan jumlah pesanan penjualan dengan kredit yang				P	

		diotorisasi pada file induk pelanggan.					
<b>Pengiriman Barang dan Jasa</b>	Barang-barang mungkin dikeluarkan dari gudang untuk pesanan yang tidak diotorisasi	Komputer akan mencocokkan seluruh barang yang ditarik dari persediaan (persediaan perpetual) dengan pesanan penjualan yang disetujui.	P				
	Barang yang dikirimkan mungkin tidak sesuai dengan barang yang dipesan	<i>Pengecekan independen oleh petugas pengiriman tentang kesesuaian barang yang diterima dari gudang dengan pesanan penjualan yang disetujui.</i>	D				
	Pengiriman barang yang tidak	Komputer akan mencocokkan	D				

	ditorisasi mungkin telah dilakukan	dokumen pengiriman bernomor urut dengan pesanan penjualan yang disetujui untuk setiap pengiriman.				
	Barang yang dipesan mungkin belum dikirim	Komputer akan mencetak laporan seluruh pesanan penjualan yang tidak dipenuhi.	D			
<b>Pencatatan Penjualan</b>	Beberapa pengiriman mungkin belum ditagih	Komputer akan mencetak laporan seluruh barang yang dikirim tetapi belum ditagih.	D			
		Komputer akan menghitung seluruh faktur bernomor urut.	D			
		Komputer akan membandingkan	D			

		total pengendalian pada dokumen pengiriman dengan total yang dicatat pada faktur penjualan.				
	Penagihan mungkin telah dilakukan atas transaksi fiktif atau penagihan yang sama mungkin telah dilakukan	Penjualan hanya dicatat berdasarkan faktur penjualan. Komputer akan mencocokkan informasi tentang faktur penjualan dengan informasi pengiriman yang mendasari.	P			
		Komputer akan membandingkan total pengendalian pada dokumen pengiriman dengan	D			

		total yang dicatat pada faktur penjualan.					
	Faktur penjualan dicatat dalam periode akuntansi yang tidak benar	Komputer akan membandingkan tanggal faktur dengan periode akuntansi ketika barang dikirimkan.	D	D			
	Faktur penjualan mencantumkan harga yang tidak benar	Komputer akan mencocokkan harga jual dengan daftar harga dan pesanan penjualan yang diotorisasi				D	
	Faktur tidak di jurnal atau diposting ke akun pelanggan	Komputer akan mengecek setiap penjumlahan pada saldo awal piutang usaha, ditambah transaksi penjualan dengan jumlah	D	D		D	

		saldo akhir piutang usaha.					
	Faktur diposting ke akun pelanggan yang salah	Komputer akan mencocokkan nomer pelanggan pada faktur penjualan dengan nomer pelanggan pada pesanan penjualan.					D
	Kesalahan telah dilakukan dalam mencatat faktur penjualan	<i>Mengirimkan laporan bulanan kepada pelanggan dan menindaklanjuti komplain pelanggan.</i>	D	D	D	D	D
<b>Seluruh Fungsi</b>	Penjualan dilakukan kepada pelanggan yang tidak diotorisasi atau penjualan	<b>Pengendalian Manajemen</b> <i>Tingkat manajemen yang sesuai akan mereview penjualan dan</i>	D	D	D	D	D

	mungkin tidak dapat ditagih	<i>penagihan atas dasar reguler</i>					
--	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

Tabel 2.1

### Pertimbangan Risiko Pengendalian Transaksi Penjualan Kredit

Sumber: William C. Boynton *et al* (2003:25)

#### 2.4. Pengujian Pengendalian (*Test of Controls*) dan Attribute Sampling

##### 2.4.1. Pengujian Pengendalian (*Test of Control*)

Menurut Agoes (2017) pengujian pengendalian (*test of control*) merupakan prosedur yang dirancang untuk memverifikasi apakah sistem pengendalian dilaksanakan sesuai yang telah ditetapkan.

Uji pengendalian atau (*test of controls*) dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan bukti audit yang tepat berkaitan dengan fungsi pengendalian. Tujuan dengan diadakannya pengendalian untuk mendeteksi apabila terjadi kesalahan penyajian dan koreksi apabila sudah terjadi. Prosedur dalam uji pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan pertanyaan kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Melakukan pemeriksaan.
3. Melakukan observasi yang berkaitan dengan kegiatan operasi entitas.
4. Melakukan pengulangan terhadap aplikasi pengendalian yang sudah dijalankan.

### 2.4.1.1 *Attribute Sampling*

*Attribute sampling* merupakan metode *sampling* statistika yang digunakan untuk mengestimasi prosedur tingkat pengendalian dari kegagalan berdasarkan pemilihan sampel dan melakukan prosedur audit yang tepat. (Johnstone *et al* 2017). *Attribute sampling* biasanya digunakan dengan tujuan untuk menguji dari efektivitas yang terdapat dalam sistem pengendalian intern. Menurut penjelasan yang disampaikan oleh Mulyadi (2002, p. 253) mengenai macam-macam *attribute sampling* adalah sebagai berikut:

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Mempunyai tujuan untuk menguji kepatuhan pada unsur-unsur yang terdapat dalam pengendalian intern yang dimaksud untuk mendeteksi ada tidaknya penyimpangan yang dilakukan oleh populasi yang tidak diketahui. Kemudian hal tersebut akan berdampak pada kemungkinan digunakannya sampel yang cukup banyak.

2. *Stop-or-go-sampling*

Biasanya sampel diambil menggunakan metode yang dilakukan dengan runtut untuk seluruh proses yang dilewati, dimana auditor harus membuat suatu keputusan dengan kepentingan akan melanjutkan atau memberhentikan pengujian pada tahap selanjutnya. Metode ini juga mempunyai fungsi untuk mencegah dilakukannya pengambilan sampel secara berlebihan.



### 3. *Discovery sampling*

Metode ini secara umum digunakan pada saat suatu *sampling* diperkirakan mempunyai tingkat kesalahan mendekati nol atau kecil. Tujuan dari dilakukannya metode ini adalah untuk mengetahui ada tidaknya kecurangan ataupun pelanggaran yang terdapat dalam sistem pengendalian intern.

Penulis akan menggunakan *stop-or-go sampling* dalam penelitian ini. Pengambilan sampel dengan metode ini dilakukan jika auditor memiliki keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Metode *stop-or-go sampling* yang digunakan dalam penelitian ini dapat mencegah adanya pengambilan sampel secara berlebihan karena jika auditor tidak menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang sudah ditetapkan, auditor dapat menghentikan pengambilan sampelnya.

#### 2.4.2. **Pengujian kepatuhan dengan *stop-or-go sampling***

Penelitian ini menggunakan *stop-or-go sampling* untuk melakukan pengambilan sampel untuk penelitian dengan cara:

1. Menentukan tujuan pengujian kepatuhan

Bertujuan untuk menguji kepatuhan yang kemudian akan mendapatkan keyakinan atas prosedur yang sudah dijalankan dalam sistem pengendalian intern.

2. Menentukan *attribute*

*Attribute* termasuk ke dalam bagian yang mempunyai fungsi untuk dapat membedakan satu unsur dengan unsur yang lainnya. Dalam proses

pengujian yang dilakukan keberadaan *attribute* dianggap sebagai penyimpangan terhadap ada tidaknya suatu unsur tertentu di dalam sistem pengendalian populasi yang dilakukan.

3. Menentukan populasi

Populasi mempunyai arti sebagai bagian dari kelompok transaksi yang tercatat yang selanjutnya akan digunakan untuk kepentingan pengujian.

4. Menentukan *Desired Upper Precision Limit*

*Desired Upper Precision Limit* digolongkan ke dalam kesalahan fatal dari sampel yang diharapkan oleh auditor tanpa adanya keputusan yang beda dari sebelumnya. Dicontohkan pada saat DUPL yang digunakan mempunyai nilai 0,05 maka mempunyai batasan masalah yang akan digunakan tidak boleh lebih dari nilai DUPL yang ditetapkan. *Achieved Upper Precision* (AUPL) dijelaskan sebagai kesalahan yang nyata yang ditemukan di dalam suatu sampel. AUPL dikatakan sebagai kesalahan paling besar yang akan didapatkan oleh seorang akuntan dalam melakukan perhitungan pada saat dijalankannya pengujian kepatuhan.

5. Menentukan tingkat kesalahan

*Confidence level* atau R% merupakan probabilitas yang tepat dalam keandalan efektivitas pengendalian intern. Pada saat presentase yang digunakan pada saat pengujian tinggi, maka akan berbanding lurus dengan tingkat nilai keyakinan akuntan terhadap sistem pengendalian intern.

6. Menentukan jumlah sampel pertama

Pengambilan sampel yang pertama dilakukan berdasarkan dari tabel besar sample minimum dengan ketentuan titik potong yang dimiliki baris DUPL = 5%, dan tingkat keandalan 95%. Dari jumlah besarnya sampel minimum yang digunakan dalam pengujian pengendalian menggunakan 60 sampel.

7. Memilih anggota populasi

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah *statistical sampling* dengan memilih secara acak anggota sampel yang akan digunakan dari anggota populasi. Tahap selanjutnya adalah menganalisis secara matematis anggota populasi yang digunakan.

8. Melakukan pemilihan terhadap sampel yang ada.

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

Tabel ini berisikan tentang banyaknya jumlah sampel pertama, dan juga tindakan yang dilakukan harus berdasarkan dengan ada tidaknya kesalahan yang terjadi dalam sampel.

10. Evaluasi hasil pemeriksaan atribut terhadap sampel

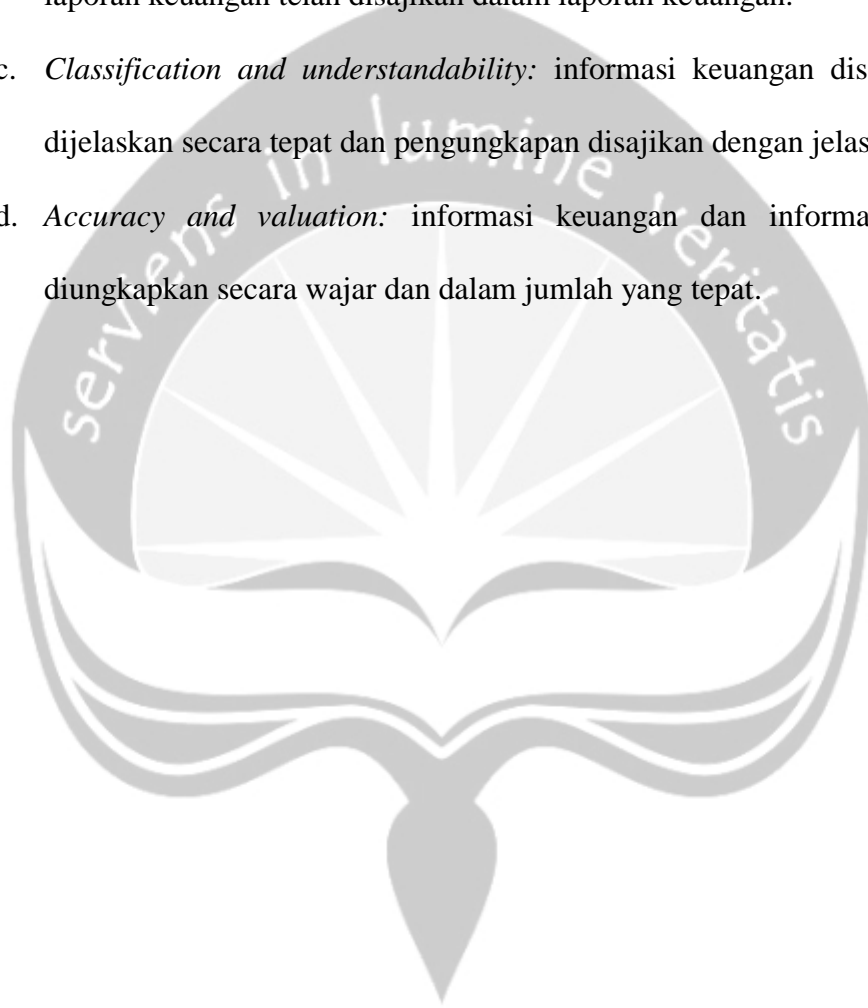
Mempelajari dan melakukan pendataan berkaitan dengan kesesuaian dengan atribut. Tabel juga berisikan tentang informasi berkaitan dengan *confidence level* dengan ketentuan mencari nilai titik potong *confidence level* berdasarkan dari jumlah dari tingkat kesalahan yang terjadi.

## 2.5. Klasifikasi Asersi dalam Laporan Keuangan

Menurut Tuanakotta (2014, p. 149) kelompok asersi untuk jenis-jenis transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit adalah sebagai berikut:

1. Asersi umum untuk jenis transaksi untuk periode yang diaudit, yaitu:
  - a. *Occurrence*: transaksi dan peristiwa yang telah dicatat, memang terjadi, dan merupakan transaksi dan peristiwa dari entitas yang bersangkutan.
  - b. *Completeness*: seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya dicatat memang sudah dicatat.
  - c. *Accuracy*: angka-angka, jumlah-jumlah dan data lain yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dicatat, telah dicatat dengan akurat.
  - d. *Cut off*: transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.
  - e. *Classification*: transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam akun yang tepat
2. Asersi tentang saldo akun pada akhir periode yang diaudit:
  - a. *Existence*: aset, liabilitas, dan ekuitas ada.
  - b. *Rights and obligations*: entitas memiliki atau menguasai aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas.
  - c. *Completeness*: seluruh aset, liabilitas dan ekuitas yang seharusnya dicatat telah dicatat.
  - d. *Valuation and allocation*: aset, liabilitas, dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atas pengalokasian yang terjadi telah dicatat dengan benar.

3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan dalam laporan keuangan:
  - a. *Occurance and rights and obligation*: peristiwa, transaksi dan hal-hal lainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
  - b. *Completeness*: seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan dalam laporan keuangan.
  - c. *Classification and understandability*: informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat dan pengungkapan disajikan dengan jelas.
  - d. *Accuracy and valuation*: informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dan dalam jumlah yang tepat.



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Gambaran Perusahaan**

##### **3.1.1. Profil Perusahaan**

PT Jetak Makmur Lestari merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan jas hujan. PT Jetak Makmur Lestari berada di Jl. Raya Solo-Purwodadi Km 4,5 Jetak RT 01 / 03, Puter Distrik-Wonorejo-Gondangrejo, Karanganyar, Solo, Jawa Tengah. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2000. Pada awalnya, perusahaan ini hanya berupa industri kecil rumah tangga dengan kapasitas produksi yang masih kecil namun seiring berjalannya waktu, PT Jetak Makmur Lestari memperbesar kapasitas produksinya karena semakin meningkatnya kebutuhan akan jas hujan. PT Jetak Makmur Lestari memiliki omzet penjualan pertahun sebesar Rp 30.000.000.000. PT Jetak Makmur Lestari terus melakukan perbaikan-perbaikan agar dapat bertahan demi kelangsungan perusahaannya dan bersaing dengan kompetitor lainnya.



**Gambar 3.1**

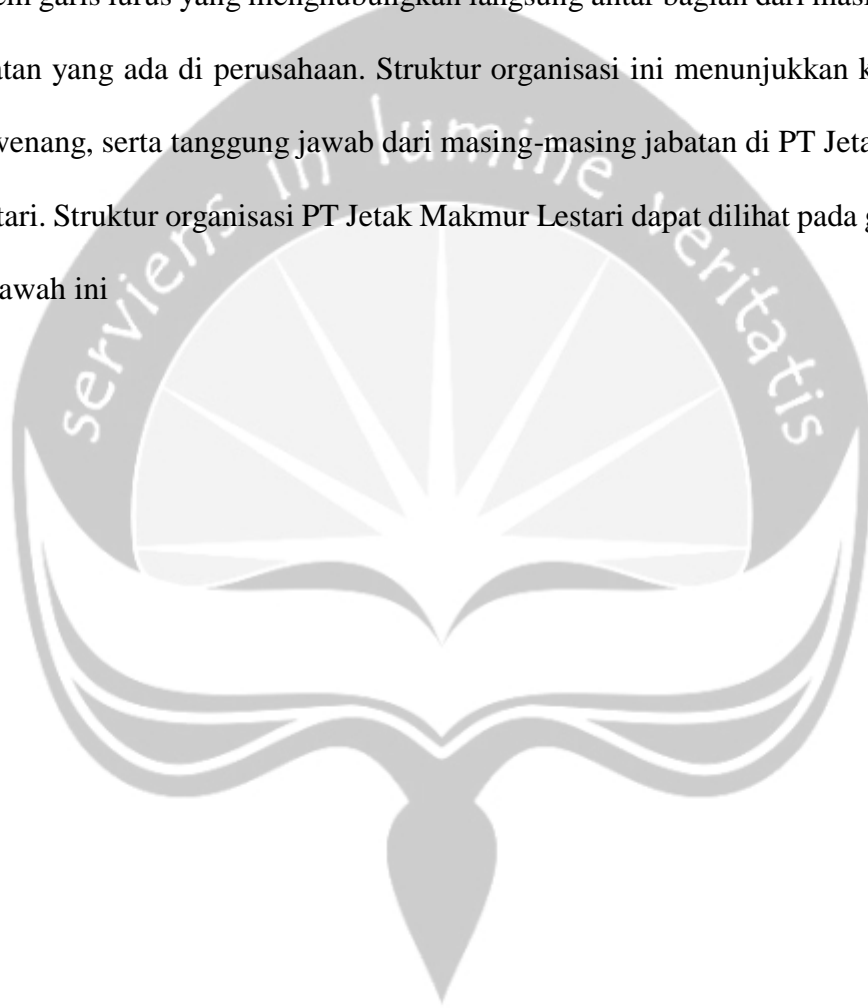
**Peta Letak PT Jetak Makmur Lestari**

**3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dari PT Jetak Makmur Lestari yaitu menjadi perusahaan bertaraf internasional yang berkontribusi dalam meningkatkan perekonomian nasional dengan tetap mengedepankan prinsip KeTuhanan. Misi PT Jetak Makmur Lestari yaitu untuk menghasilkan produk berkualitas, menyediakan lapangan kerja yang berfokus pada peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dan menjadikan prinsip KeTuhanan sebagai pedoman dalam bekerja.

### 3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

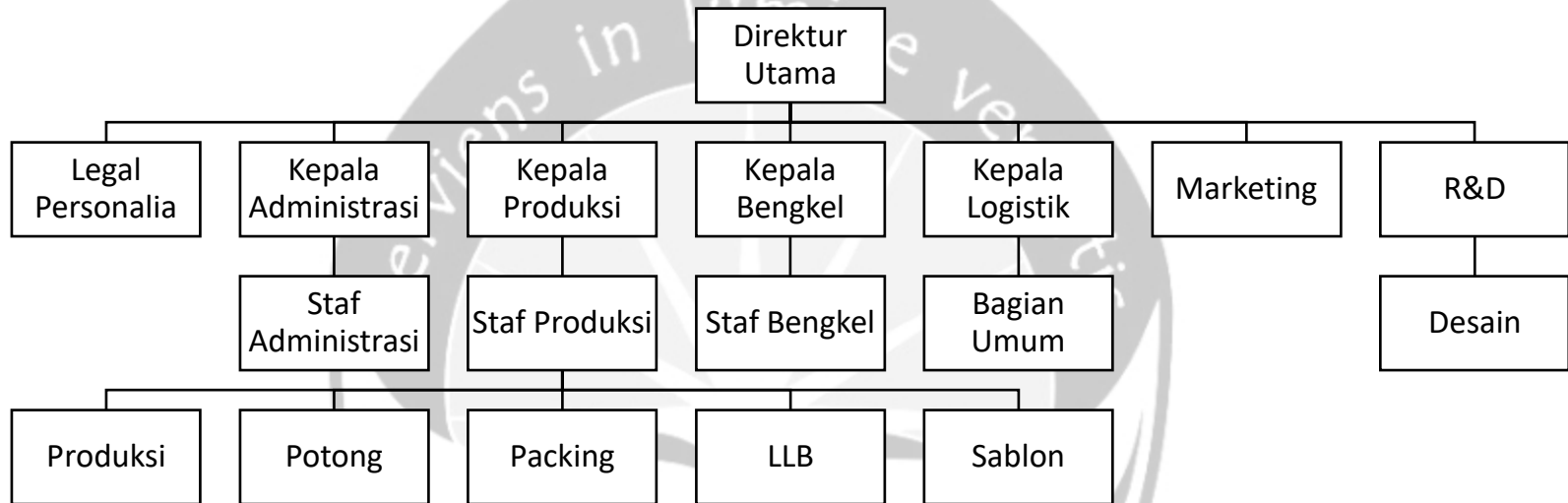
Struktur organisasi PT Jetak Makmur Lestari terbagi menjadi 6 bagian inti yaitu bagian legal personalia kepala administrasi, kepala produksi, kepala bengkel, kepala logistik, dan marketing. Struktur organisasi PT Jetak Makmur Lestari yaitu sistem garis lurus yang menghubungkan langsung antar bagian dari masing-masing jabatan yang ada di perusahaan. Struktur organisasi ini menunjukkan kedudukan, wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing jabatan di PT Jetak Makmur Lestari. Struktur organisasi PT Jetak Makmur Lestari dapat dilihat pada gambar 3.1 di bawah ini





Gambar 3.2

## Struktur Organisasi PT Jetak Makmur Lestari



Sumber: Data Perusahaan Tahun (2020)

### 3.1.4. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT Jetak Makmur Lestari menggunakan sistem garis lurus. Sistem ini menghubungkan secara langsung antar bagian dari masing-masing jabatan yang ada di PT Jetak Makmur Lestari. Secara garis besar, organisasi PT Jetak Makmur Lestari mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

a. Direktur Utama

Bertanggung jawab sepenuhnya atas berjalannya perusahaan, tumbuh dan berkembangnya perusahaan.

b. Legal Personalia

Bertugas menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian termasuk masalah penggajian serta absensi karyawan. Personalia juga merupakan jembatan penghubung antara karyawan dengan pimpinan perusahaan.

c. Kepala Administrasi

Bertanggung jawab dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan penjualan, keuangan perusahaan, pembukuan, serta piutang dagang, dimana seorang Kepala Administrasi membawahi Staf Administrasi.

d. Kepala Produksi

Bertugas mengatur jalannya proses produksi, dimana termasuk di dalamnya yaitu Departemen Produksi dengan staf-staf produksi seperti Supervisor, Potong, *Packing*, serta Lalu Lintas Barang (LLB)

e. Kepala Bengkel (Teknisi)

Bertugas mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan mesin serta kelistrikan.

f. Kepala Logistik (Kepala Gudang)

Bertanggung jawab dengan keluar masuknya barang, baik dari proses produksi menuju gudang, maupun keluarnya barang dari gudang untuk dikirim kepada konsumen. Di samping itu, kepala logistik juga bertanggung jawab dengan kuantitas bahan baku yang ada sebelum masuk proses produksi.

g. Marketing

Bertanggung jawab terhadap pemasaran barang kepada konsumen.

h. R&D (*Research and Development*)

Bertanggung jawab dengan masalah pengembangan serta inovasi produk jas hujan yang ada. Departemen R&D ini termasuk di dalamnya adalah Desain dan Sablon.

### **3.1.5. Data karyawan PT Jetak Makmur Lestari**

PT Jetak Makmur Lestari memiliki prinsip untuk menopang perekonomian warga sekitar sehingga upaya yang dilakukan perusahaan yaitu menerima karyawan yang berdomisili di sekitar lokasi perusahaan. Saat ini, seluruh karyawan bagian produksi di PT Jetak Makmur Lestari berasal dari warga sekitar. Berikut data keseluruhan karyawan PT Jetak Makmur Lestari yaitu:

**Tabel 3.1****Total Jumlah Karyawan PT Jetak Makmur Lestari**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Perempuan	220
2.	Laki-Laki	130
<b>Jumlah</b>		350

Sumber: Data Perusahaan Tahun (2020)

**3.1.6. Waktu Kerja di PT Jetak Makmur Lestari**

Jam kerja karyawan PT Jetak Makmur Lestari adalah sebagai berikut

**Tabel 3.2****Jam Kerja Karyawan PT Jetak Makmur Lestari**

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	07.00-15.00	09.30- 09.45 dan 11.45-12.30
Selasa	07.00-15.00	09.30- 09.45 dan 11.45-12.30
Rabu	07.00-15.00	09.30- 09.45 dan 11.45-12.30
Kamis	07.00-15.00	09.30- 09.45 dan 11.45-12.30
Jumat	07.00-15.00	09.30- 09.45 dan 11.45-12.30

Sumber: Data Perusahaan Tahun (2020)

Tabel di atas menunjukkan jam kerja karyawan PT Jetak Makmur Lestari. Perusahaan ini menerapkan 5 hari kerja untuk kegiatan operasional pabrik dan kantor dan terdapat 2 kali istirahat. Istirahat yang pertama pukul 09.30-09.45 diberikan

sebagai istirahat minum dan istirahat yang kedua pukul 11.45-12.30 diberikan sebagai istirahat makan dan beribadah.

### **3.1.7. Produk Perusahaan**

Produk yang dihasilkan oleh PT Jetak Makmur Lestari terdiri dari:

1. Jenis Poncho (model kelelawar)
2. Jenis Rain Coat (RC)
3. Jenis Jaket Celana

Dari ketiga jenis tersebut, terbagi lagi menjadi jenis untuk dewasa, remaja, anak-anak, laki-laki, dan perempuan.

### **3.1.8. Pemasaran Produk PT Jetak Makmur Lestari**

PT Jetak Makmur Lestari melakukan pemasaran secara luas di wilayah Indonesia. Produk yang dihasilkan oleh PT Jetak Makmur Lestari memiliki merek “King Elephant, Ibex, Twin Elephant, dan HDPE Tebu”. Cara yang dilakukan PT Jetak Makmur Lestari untuk memasarkan produknya yaitu dengan bekerja sama dengan distributor-distributor untuk memasarkan produk yang dihasilkan kemudian distributor tersebut nantinya akan menjadi penyalur bagi pedagang/pengecer lain maupun langsung ke konsumen. PT Jetak Makmur Lestari juga melakukan pemasaran produknya melalui media sosial yaitu Twitter, Facebook, Instagram dan melalui *website*.

## **3.2. Metode penelitian**

### **3.2.1. Jenis penelitian**

Penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian kualitatif deskriptif. Dalam penelitian ini mempunyai sifat untuk menggambarkan, menguraikan, serta juga membandingkan data penelitian dan keadaan siklus penjualan kredit PT Jetak Makmur Lestari berdasarkan teori yang sudah ada untuk berikutnya menghasilkan kesimpulan.

### **3.2.2. Objek penelitian**

PT Jetak Makmur Lestari yang berada di Jl. Raya Solo-Purwodadi Km 4,5 Jetak RT 01 / 03, Puter Distrik-Wonorejo-Gondangrejo, Karanganyar, Solo, Jawa Tengah merupakan objek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini.

### **3.2.3. Jenis data**

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini merupakan data kuantitatif. Sumber dari data kuantitatif sendiri bersumber dari observasi, wawancara, analisis terhadap dokumen, dan juga perekaman gambar ataupun video yang disajikan dalam bentuk kata perkata.

### **3.2.4. Teknik Pengambilan Sampel**

Sampel merupakan bagian dari populasi yang masing-masing memiliki kesempatan yang sama. Dalam penelitian ini, sampel yang diambil adalah 60 untuk masing-masing dokumen yang dilakukan perusahaan dalam kurun waktu Juni 2019-31 Mei 2020. Selanjutnya, sampel akan diperiksa sesuai *attribute* yang sudah ditetapkan.

### 3.2.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan 3 metode sebagai berikut:

a. Observasi

Melaksanakan observasi secara langsung berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan pada objek penelitian.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan bertatap muka antara pewawancara dengan pihak yang diwawancarai. Wawancara dilakukan dengan bagian-bagian yang terkait dengan penjualan kredit untuk memperoleh informasi mengenai prosedur dan pengendalian internal dari sistem penjualan kredit.

c. Inspeksi Dokumen

Memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen dan catatan terkait dengan penjualan kredit yang bertujuan untuk melihat ketaatan perusahaan dalam mengikuti prosedur yang ada.

### 3.2.6. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode *stop-or-go sampling* yang bertujuan untuk menghindari jumlah sampel yang terlalu banyak, namun mendapatkan hasil yang maksimal. Pengambilan sampel dilakukan dengan cara berikut ini:

### 1. Menentukan Populasi dan Unit *Sampling*

Dokumen yang terkait dengan penjualan kredit yaitu:

- a. Pesanan pelanggan
- b. Pesanan penjualan
- c. Surat pengiriman barang
- d. Tagihan daftar pencocokan utang
- e. Daftar piutang dagang

### 2. Menentukan Besarnya Sampel

Menetapkan DUPL (*Desire Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan (R%). Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam memercayai efektivitas pengendalian internal. DUPL (*Desire Upper Precision Limit*) adalah tingkat kesalahan maksimal yang diterima. Dalam penelitian ini, mengambil tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Kemudian dilanjutkan dengan penggunaan tabel *stop-or-go-sampling*.



Tabel 3.3

**Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

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

Sumber: (Mulyadi, 2002)

Dari tabel 3.3 di atas, tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% maka sampel pertama yang akan diambil sebanyak 60 sampel. Sampel akan diambil secara acak karena setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama.

3. Melakukan Pemeriksaan *Attribute*

Langkah selanjutnya yaitu melakukan pemeriksaan terhadap 60 sampel yang sudah dipilih, apakah *setiap* sampel memiliki semua *attribute* yang telah ditentukan.

4. Membuat Tabel *Stop-or-Go Decision*

Langkah selanjutnya setelah besar sampel minimum sudah ditentukan yaitu membuat tabel *stop-og-go decision*.

Tabel 3.4

Tabel *Stop-or-Go Decision*

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

Sumber: Mulyadi (2014)

Dari tabel 3.4 dituliskan bahwa apabila dalam pengambilan sampel pertama berjumlah 60 tidak ditemukan kesalahan, maka pengujian dihentikan. Namun bila ditemukan satu kesalahan, maka dilanjutkan ke tahap berikutnya dengan mengambil sampel berjumlah 96. Jika dalam suatu tahap ditemukan 4 kesalahan, maka pengujian dilanjutkan menggunakan *fixed sample sized*.

Tabel 3.5

Tabel Confidence Level

<i>Number of occurrence</i>	Confidence level	Confidence level 95%	Confidence level
	90%		97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	...	...	...

Sumber: Mulyadi (2014)

Menurut tabel 3.5, peneliti dapat menghitung jumlah sampel yang harus diambil menggunakan rumus sebagai berikut:

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

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Memahami Pengendalian Internal pada PT Jetak Makmur Lestari**

Untuk memahami pengendalian internal yang dilakukan PT Jetak Makmur Lestari, penulis melakukan beberapa hal berikut:

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara untuk mengetahui dan memahami pengendalian internal yang dilakukan PT Jetak Makmur Lestari pada siklus penjualan kredit. Wawancara dilakukan dengan beberapa bagian yang berhubungan dengan siklus penjualan kredit yaitu Direktur Utama, Kepala Administrasi, Kepala Logistik, dan Marketing untuk mendapatkan data mengenai pengendalian internal yang diterapkan di PT Jetak Makmur Lestari.

2. Observasi

Penulis melakukan kegiatan observasi yaitu pengamatan pada siklus penjualan kredit di PT Jetak Makmur Lestari.

3. Inspeksi

Pada tahap ini penulis mengecek dan melihat dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung pemahaman terkait pengendalian internal PT Jetak Makmur Lestari. Penulis melihat, mengamati, dan mengecek semua dokumen-dokumen dan melakukan tanya jawab dengan setiap bagian yang mendukung untuk menjalankan sistem pengendalian internal pada perusahaan.

#### 4.1.1. Komponen Pengendalian Internal

Untuk memahami lebih lanjut terkait pengendalian internal, berikut penjelasan mengenai komponen yang ada pada pengendalian internal yang diterapkan PT Jetak Makmur Lestari. Berikut adalah lima komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*:

##### 1. Lingkungan Pengendalian

Komponen pertama menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* yaitu berkaitan dengan lingkungan pengendalian suatu organisasi.

- Peraturan-peraturan dan *jobdesk* di setiap ruangan kerja masing-masing bagian di PT Jetak Makmur Lestari ditempel di dinding agar setiap bagian dapat melihat peraturan tersebut sehingga dapat bekerja sesuai aturan yang telah ditentukan manajemen.
- PT Jetak Makmur Lestari menjunjung tinggi kejujuran disetiap kegiatan. Kejujuran para karyawan merupakan salah satu etika yang harus dijaga dan dipelihara pada PT Jetak Makmur Lestari. Manajemen perusahaan mengharapkan agar semua karyawan dapat memelihara standar etika yang tinggi yang diterapkan melalui perkataan dan perbuatan.
- Direktur Utama selalu melakukan diskusi dengan para kepala bagian setiap bagian untuk melihat, menilai, dan mengevaluasi kinerja setiap karyawan dari setiap bagian agar perusahaan bisa semakin maju.

- **Komitmen dan Kompetensi.**

Dalam memilih karyawannya, PT Jetak Makmur Lestari sangat selektif. Bagian personalia menyeleksi calon pekerjanya terlebih dahulu yang memiliki kompetensi pada bidangnya agar dapat menjalankan tugas serta tanggung jawabnya. Kemudian jika diterima, pekerja tersebut harus menjalani pelatihan terlebih dahulu selama 3 bulan. Aturan tersebut berlaku untuk setiap bagian baik bagian staf maupun bagian produksi. Bagian administrasi menjadi bagian yang penting karena berurusan dengan transaksi keuangan perusahaan sehingga diperlukan orang yang tepat dan bertanggungjawab terhadap tugasnya.

- Hubungan antar seluruh karyawan dan direktur didasarkan pada hubungan kekeluargaan dan saling percaya satu sama lain agar suasana nyaman dapat tercapai saat bekerja dan tidak membedakan satu sama lain. Namun, kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam perusahaan tetap bisa terjadi. Jika ada karyawan yang melakukan penyimpangan dan merugikan perusahaan maka akan diberi peringatan langsung berupa teguran dari Direktur, peringatan tertulis 1, peringatan tertulis 2, dan pemecatan. Contoh penyimpangan yang merugikan perusahaan yaitu jika karyawan bekerja sambil bercanda, telat masuk kerja maka akan diberi teguran langsung, dan jika karyawan mencuri barang di perusahaan bisa berpotensi untuk dilakukan pemecatan.

- Struktur organisasi

PT Jetak Makmur Lestari menerapkan struktur organisasi garis lurus dimana tugas dan tanggung jawab dijelaskan secara rinci. Pemisahan tugas dan tanggung jawab sudah sangat jelas.

- Pemilihan otoritas yang ditetapkan dan tanggung jawab.

Pembagian tugas di PT Jetak Makmur Lestari sudah sangat jelas diberikan kepada orang yang berpengalaman di bidang tersebut sehingga masing-masing bagian sudah jelas dan mengerti tanggung jawabnya. Hal ini dapat dilihat dari bagian administrasi yang bertanggung jawab untuk mencatat dan mencocokkan transaksi pelanggan.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian PT Jetak Makmur Lestari sudah efektif.

## 2. Penilaian Risiko

- Dalam proses penerimaan pembeli, manajemen sudah mengidentifikasi pembeli mana saja yang memiliki riwayat keterlambatan pembayaran utang. Setiap transaksi penjualan memiliki tanggal jatuh tempo, sehingga jika pembeli tersebut terlambat dalam melakukan pembayaran utang maka akan masuk dalam daftar pembeli yang terlambat melakukan pembayaran. Selanjutnya daftar tersebut akan diberikan ke bagian marketing agar lebih selektif dalam pemilihan pembeli karena pesanan pembeli akan dicatat

terlebih dahulu oleh marketing selanjutnya baru diberikan ke bagian administrasi penjualan.

- PT Jetak Makmur Lestari memiliki sistem pencatatan yang terprogram yang hanya bagian administrasi saja yang bisa melihat transaksi yang terjadi dalam perusahaan mulai dari barang masuk ke gudang hingga laporan barang keluar dan di setiap bagian baik di bagian produksi maupun di bagian *office* dilengkapi oleh CCTV untuk meminimalisir terjadinya kecurangan baik di bagian produksi maupun di bagian *office*.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian PT Jetak Makmur Lestari sudah efektif.

### 3. Kegiatan Pengendalian

Manajemen PT Jetak Makmur Lestari selalu melaksanakan kegiatan pengendalian supaya sistem yang sudah berjalan dapat terhindar dari kesalahan. Kegiatan pengendalian ini dilakukan agar manajemen dapat menekan risiko yang berdampak buruk perusahaan. Contoh kegiatan pengendalian yang dilakukan dalam penjualan yaitu jika ada pembeli yang memesan barang dan pembayaran dilakukan secara kredit, bagian penjualan tidak langsung menyetujui pesanan tersebut, namun melakukan pengecekan daftar pembeli dahulu untuk mengecek riwayat transaksi pembeli, apakah lancar membayar sesuai tanggal jatuh tempo atau tidak. Jika riwayat transaksi pelanggan baik, maka pesanan baru akan disetujui dan bisa melakukan pembayaran secara



kredit (pembayaran dilakukan 2 bulan setelah barang dikirim). Kepala bagian dari masing-masing bagian selalu melakukan proses pengecekan dan melihat pekerjaan para bawahannya untuk mencegah terjadinya penyimpangan. Kepala bagian administrasi selalu memeriksa dokumen-dokumen penjualan untuk memeriksa apakah sudah sesuai atau belum. Dokumen dan catatan penjualan PT Jetak Makmur Lestari sudah memiliki nomor urut tercetak sehingga memudahkan pencarian jika dibutuhkan dan disimpan rapi di rak sesuai dengan bulan transaksi terjadi dan diarsipkan di dalam brankas. Setiap transaksi yang terjadi pada bagian penjualan PT Jetak Makmur Lestari selalu disertai otorisasi dari kepala bagian.

Setiap tahunnya, PT Jetak Makmur Lestari selalu melakukan penilaian kerja untuk mengetahui kontribusi karyawannya apakah berjalan sesuai atau tidak. Penilaian kinerja juga dilakukan untuk mempertimbangkan kemungkinan karyawan tersebut mendapatkan promosi untuk naik jabatan atau tetap, dan semua karyawan akan mendapatkan masukan dari masing-masing kepala bagian untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan agar terjadi perubahan ke arah yang lebih baik untuk tahun berikutnya.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian PT Jetak Makmur Lestari sudah efektif.

#### 4. Sistem Informasi

PT Jetak Makmur Lestari menggunakan sistem yang berbasis IT dan non IT. Sistem informasi berbasis IT di PT Jetak Makmur Lestari menggunakan Ms. *Excel* dan program tersendiri yang dimiliki oleh PT Jetak Makmur Lestari.

Sistem manual juga digunakan perusahaan dalam mencatat pesanan pelanggan. Perusahaan membuat dan mengumpulkan dokumen yang terkait dengan penjualan secara manual baru kemudian dimasukkan dalam sebuah program yang dimiliki PT Jetak Makmur Lestari untuk mencatat dan menghitung transaksi penjualan serta stok barang masuk dan keluar yang terjadi di PT Jetak Makmur Lestari.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan sangat diperlukan dalam sistem pengendalian karena kegiatan ini adalah kegiatan terakhir dari komponen pengendalian internal. Setiap perusahaan tentu melakukan pemantauan terhadap kinerja karyawan maupun pihak eksternal yang mendukung kegiatan perusahaan tersebut. PT Jetak Makmur Lestari melakukan pemantauan (*monitoring*) terhadap semua komponen baik di bagian produksi maupun di bagian *office*. Pemantauan dilakukan bertujuan agar karyawan PT Jetak Makmur Lestari memiliki etos kerja yang baik, disiplin, tepat waktu, serta bertanggung jawab atas tugasnya.

Pada siklus penjualan, kepala bagian administrasi selalu melakukan pemantauan atas siklus tersebut mulai dari masuknya pesanan pelanggan melalui marketing hingga pembayaran selesai dibayarkan oleh pembeli. Kepala bagian administrasi juga selalu melakukan pemantauan terhadap pembayaran

pembeli, apakah tepat waktu atau tidak karena jika tidak tepat waktu, maka pembeli tersebut akan dimasukkan ke dalam daftar pembeli telat membayar dan jika pembeli tersebut ingin membeli lagi, akan dipertimbangkan lagi dan harus melalui persetujuan Direktur Utama karena riwayat transaksinya kurang baik.

Kepala bagian administrasi juga selalu melakukan pemantauan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi penjualan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan dan menghindari kecurangan.

Pengawasan juga dilakukan di bagian produksi yaitu setiap jam istirahat, seluruh karyawan harus meninggalkan ruangan dan saat hendak kembali masuk, petugas satpam akan memeriksa satu per satu karyawannya untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan saat bekerja, karyawan bagian produksi tidak diperbolehkan menggunakan alat komunikasi jadi alat komunikasi setiap pagi harus dikumpulkan dan diambil lagi saat pulang kerja untuk menghindari penyimpangan yang merugikan perusahaan dan karyawan dapat fokus bekerja.

Selain pengawasan yang dilakukan di dalam perusahaan, PT Jetak Makmur Lestari juga melakukan pengawasan di luar perusahaan yaitu dengan adanya petugas satpam yang akan memeriksa setiap orang lain selain karyawan maupun kendaraan yang hendak masuk maupun keluar lokasi perusahaan agar aktivitas di luar perusahaan tetap terkendali.

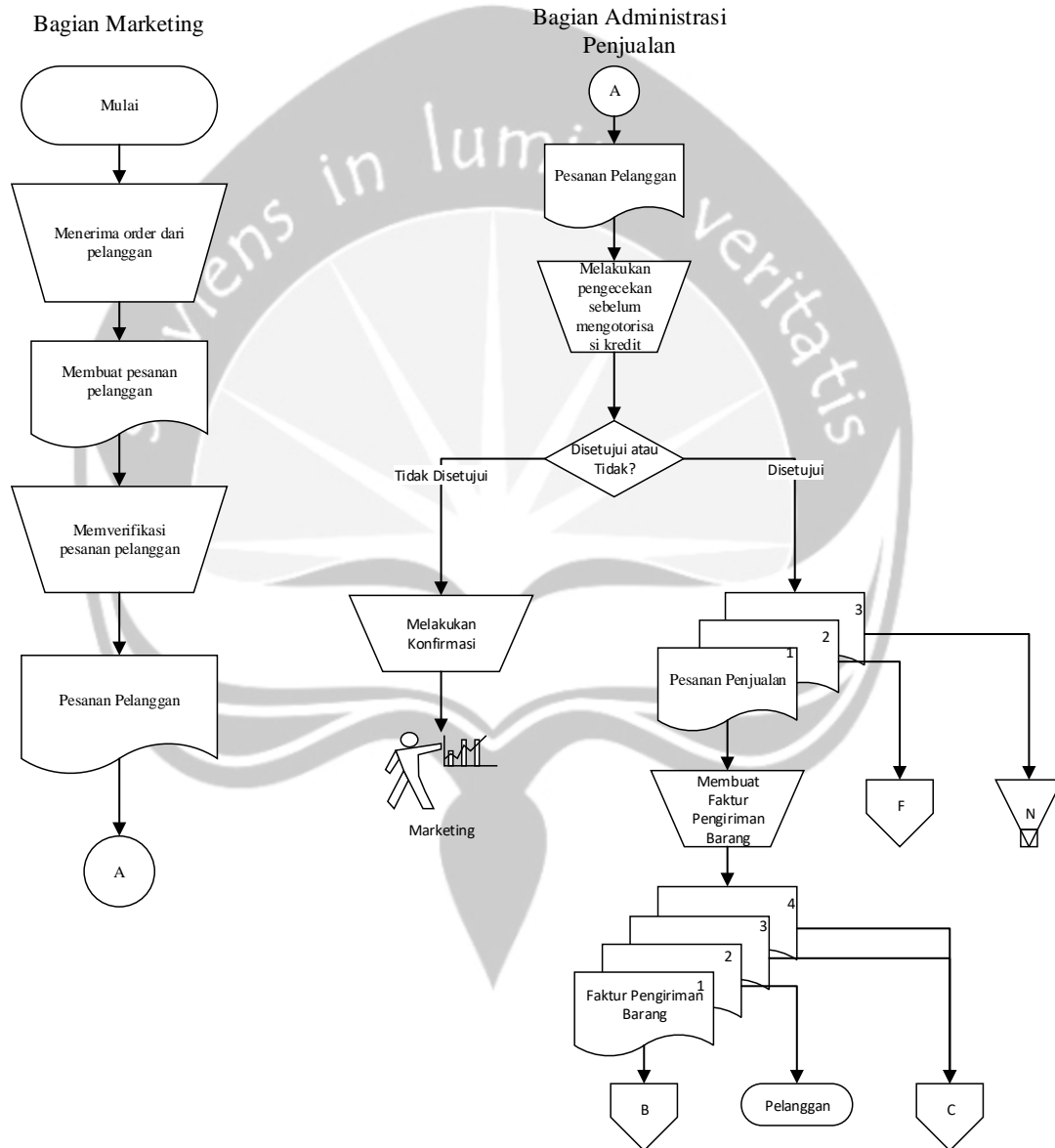
Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian PT Jetak Makmur Lestari sudah efektif.



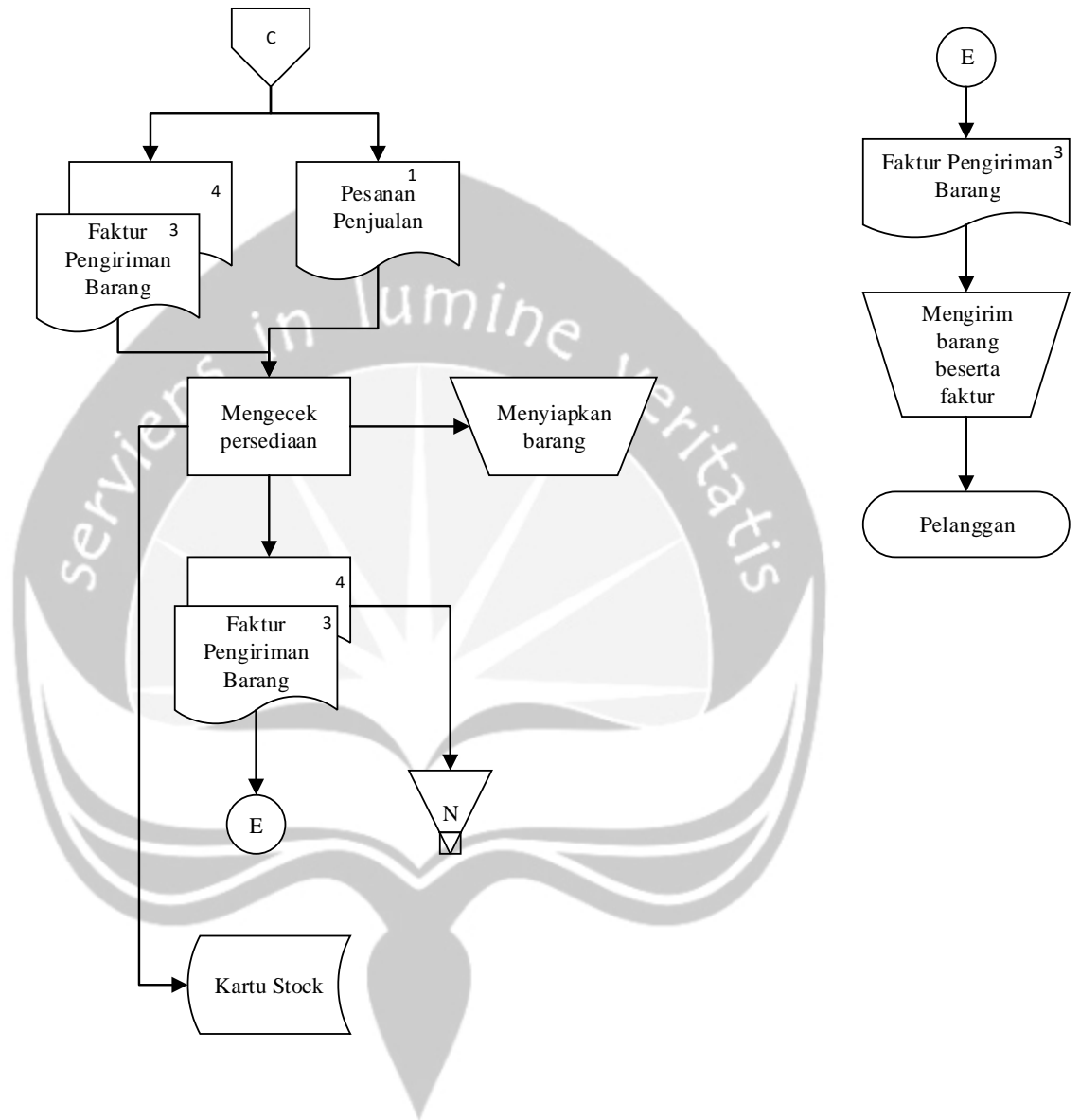
4.2. **Flowchart Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari**

**Gambar 4.1**

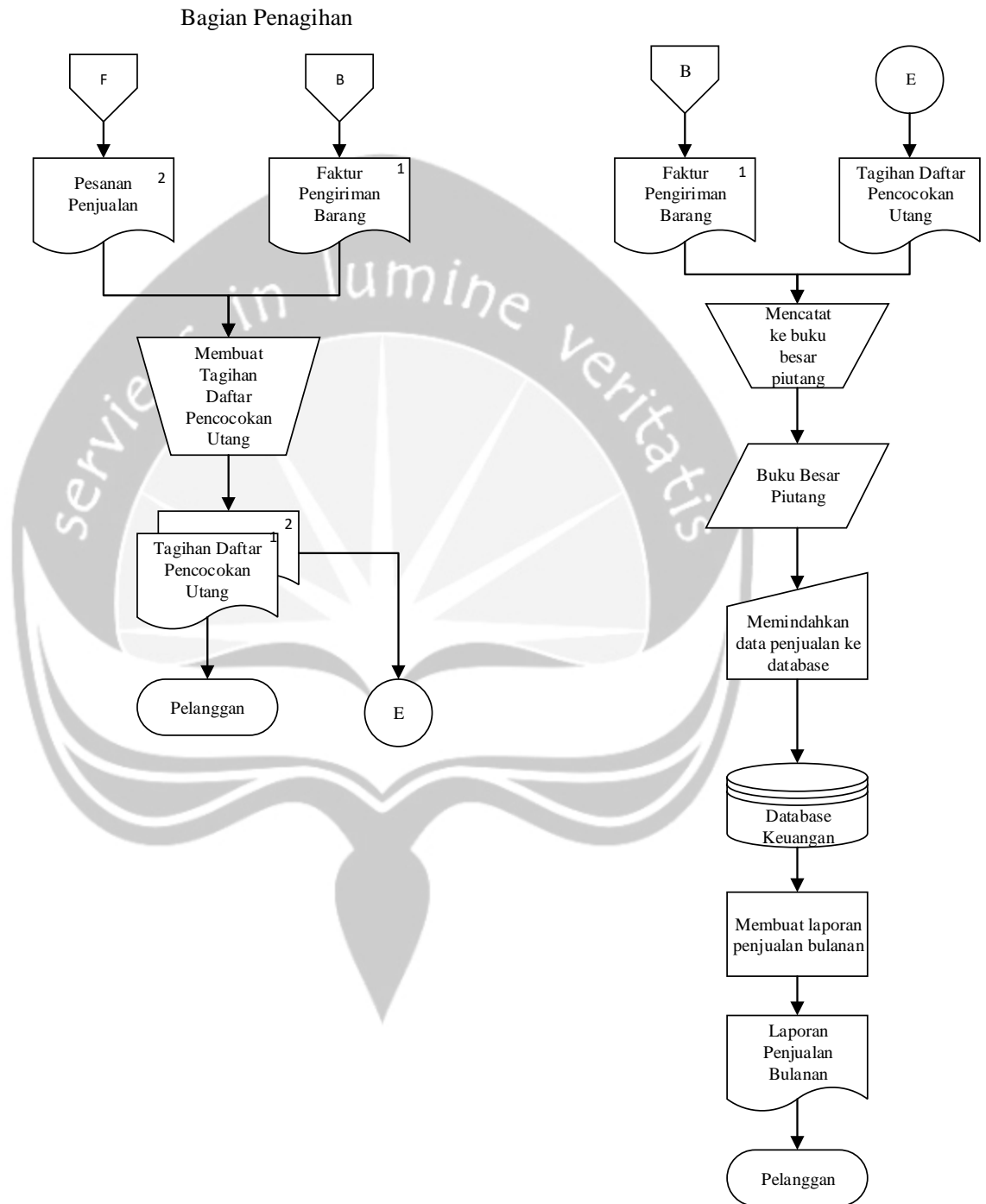
**Flowchart Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari**



Bagian Logistik



## Bagian Akuntansi



Sumber data primer: data diolah (2020)

#### **4.2.1. Kebijakan Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari**

Kebijakan kredit yang diterapkan di PT Jetak Makmur Lestari yaitu:

- a. Pelanggan yang bisa melakukan pembayaran kredit harus melakukan pembayaran secara tunai terlebih dahulu sebanyak minimal 5 kali dan dalam satu musim *omzetnya* di atas Rp 1.000.000.000.
- b. Minimal pengambilan barang untuk dapat melakukan pembayaran secara kredit yaitu Rp 500.000.000 per transaksi untuk setiap pelanggan.
- c. Periode kredit yang diberikan perusahaan kepada pelanggan yaitu maksimal 2 bulan setelah tanggal transaksi.
- d. Potongan tunai akan diberikan perusahaan sesuai dengan kesepakatan dengan pelanggan.
- e. Batasan kredit untuk setiap pelanggan yaitu sebesar Rp 10.000.000.000.
- f. Pelanggan akan dihubungi minimal 7 hari sebelum tanggal jatuh tempo untuk segera melakukan pembayaran.
- g. Kebijakan kredit diotorisasi oleh kepala bagian penjualan.

#### **4.2.2. Prosedur Penjualan Kredit di PT Jetak Makmur Lestari**

##### **1. Bagian Marketing**

Bagian marketing akan menerima pesanan dari pelanggan melalui telepon. Kemudian, pelanggan akan diberikan daftar produk dan harga beserta deskripsi dan motif yang tertera di daftar produk. Selanjutnya, bagian marketing akan mencatat pesanan pelanggan ke buku pesanan



pelanggan dan segera menginfokan ke bagian penjualan untuk proses selanjutnya.

## 2. Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima pesanan pelanggan dari marketing namun bagian penjualan tidak langsung menyetujui permintaan pelanggan. Bagian penjualan akan melakukan pengecekan terlebih dahulu apakah pelanggan tersebut disetujui untuk diberikan kredit atau tidak oleh kepala bagian sesuai dengan kebijakan kredit yang ada di perusahaan. Setiap pesanan yang diterima oleh bagian penjualan, akan diperiksa terlebih dahulu dan harus mendapat otorisasi dari kepala bagian penjualan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya kemungkinan penjualan dilakukan tanpa adanya otorisasi. Jika disetujui, maka bagian administrasi penjualan akan membuat pesanan penjualan 3 rangkap berdasarkan pesanan pelanggan yang sudah dicatat oleh bagian marketing. Jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke bagian marketing. Pesanan penjualan terdiri dari 3 rangkap yaitu rangkap pertama berwarna putih untuk bagian logistik, rangkap kedua berwarna pink untuk bagian penagihan dan rangkap ketiga berwarna kuning untuk diarsipkan.

Selanjutnya, bagian administrasi penjualan akan membuat faktur pengiriman barang empat rangkap. Faktur pengiriman barang terdiri dari 4 rangkap yaitu rangkap pertama berwarna putih untuk bagian penagihan,

rangkap kedua berwarna pink untuk pelanggan, rangkap ketiga berwarna kuning dan rangkap keempat berwarna hijau untuk bagian logistik.

### 3. Bagian Logistik

Bagian logistik akan menerima pesanan penjualan rangkap 1 untuk memproses penjualan dan faktur pengiriman barang rangkap ke 3 dan 4 yang digunakan untuk pengiriman oleh staf logistik.

Sebelum menyiapkan barang, bagian logistik akan mengecek kesesuaian antara pesanan penjualan dengan faktur pengiriman barang untuk menghindari kesalahan. Kemudian, bagian logistik akan mengecek persediaan dan menyiapkan barang. Bagian logistik membuat kartu stok untuk mencatat transaksi yang keluar dan masuk gudang. Jika barang siap dikirim, bagian logistik akan memberikan faktur pengiriman barang rangkap ketiga berwarna kuning ke staf pengiriman untuk melakukan pengiriman barang kepada pelanggan. Sebelum dikirim, staf pengiriman akan mengecek terlebih dahulu apakah barang yang akan dikirim sudah sesuai dengan faktur pengiriman barang atau belum. Setiap pengecekan terhadap barang yang akan dikirimkan selalu dilakukan oleh karyawan yang berbeda. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya kesalahan maupun kecurangan serta mewujudkan praktik yang sehat dengan adanya pemisahan tugas. Jika sesuai, barang akan dikirimkan ke pelanggan.

### 4. Bagian Penagihan

Proses selanjutnya yaitu bagian penagihan akan mendapat pesanan penjualan rangkap satu dan faktur pengiriman barang rangkap satu dan kemudian membuat tagihan daftar pencocokan utang. Tagihan daftar pencocokan utang dibuat menjadi 2 rangkap. Rangkap pertama berwarna putih untuk pelanggan yang dikirimkan bersamaan dengan pengiriman barang dan faktur pengiriman barang dan rangkap kedua berwarna pink yang akan diserahkan ke bagian akuntansi.

#### 5. Bagian Akuntansi

Selanjutnya, bagian akuntansi akan menerima tagihan daftar pencocokan utang dan faktur pengiriman barang dan akan mencocokkan terlebih dahulu apakah sudah sesuai atau belum. Setelah itu, bagian akuntansi akan mencatat ke buku besar piutang dan kemudian memindahkan data penjualan ke *database* yang dibuat oleh perusahaan.

Setelah transaksi dimasukkan ke *database* perusahaan, bagian akuntansi akan membuat laporan penjualan bulanan pelanggan. Saat barang tiba ke lokasi pelanggan, pelanggan akan mendapatkan 2 bukti yaitu faktur pengiriman barang berwarna pink dan tagihan daftar pencocokan utang. Jatuh tempo pembayaran yaitu 2 bulan setelah pengiriman barang dilakukan dan pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening perusahaan bisa melalui cek maupun giro atau jika pelanggan berada di Solo maka marketing akan mendatangi pelanggan untuk melakukan pembayaran.

#### 4.2.3. Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit di PT Jetak Makmur Lestari yaitu:

a. Pesanan Pelanggan

Pesanan pelanggan merupakan dokumen yang berisi catatan pesanan pelanggan yang dibuat oleh marketing setelah mendapat pesanan dari pelanggan. Pesanan pelanggan dibuat secara manual oleh bagian marketing.

b. Pesanan Penjualan

Pesanan penjualan dibuat oleh bagian administrasi penjualan berdasarkan pesanan pelanggan yang dibuat oleh bagian marketing. Pesanan penjualan terdiri dari 3 rangkap yaitu rangkap pertama berwarna putih untuk bagian logistik, rangkap kedua berwarna pink untuk bagian penagihan dan rangkap ketiga berwarna kuning untuk diarsipkan. Pesanan penjualan akan ditandatangani oleh bagian *administrasi* penjualan.

c. Faktur Pengiriman Barang

Faktur pengiriman barang dibuat oleh bagian administrasi penjualan yang terdiri dari 4 rangkap yaitu rangkap pertama berwarna putih untuk bagian penagihan, rangkap kedua berwarna pink untuk pelanggan, rangkap ketiga berwarna kuning untuk bagian logistik, dan rangkap keempat berwarna hijau untuk diarsipkan. Faktur pengiriman barang ditandatangani oleh pengirim yaitu kepala bagian logistik.

d. Tagihan Daftar Pencocokan Utang

Tagihan daftar pencocokan utang dibuat oleh bagian penagihan. Tagihan daftar pencocokan utang digunakan untuk menagih pelanggan. Dokumen ini berisi tagihan bulan, nama customer dan alamat, tanggal nota, nomor nota, bruto, disc, netto, keterangan dan total tagihan. Tagihan daftar pencocokan utang ini ditanda tangani oleh kepala bagian penjualan.

e. Daftar Piutang Dagang

Daftar ini berisi nama pelanggan, kota, potongan, jenis (pvc/hdpe), total, retur pvc, retur hdpe, lain-lain, pembayaran, sisa hutang pelanggan pvc, dan sisa hutang pelanggan hdpe. Daftar ini dibuat di Microsoft excel oleh bagian akuntansi pada setiap bulannya.

f. Laporan Bulanan Pelanggan

Laporan bulanan pelanggan dibuat oleh bagian akuntansi yang di dalamnya berisikan saldo awal piutang, jumlah dan tanggal setiap penjualan, pembayaran yang diterima, dan saldo akhir piutang.

#### **4.3. Identifikasi Salah Saji Pengendalian yang Diperlukan dan Pengujian**

##### **Pengendalian**

1. Uji Pengendalian

Berdasarkan pemahaman yang didapat mengenai sistem pengendalian internal pada sistem penjualan kredit pada PT Jetak Makmur Lestari, berikut ini merupakan tabel salah saji potensial yang terjadi pada siklus tersebut, pengendalian yang diperlukan untuk mencegah maupun mendeteksi salah saji

tersebut, pengujian pengendalian dan hasil dari pengujian pengendalian tersebut.



**Tabel 4.1****Tabel Salah Saji, Pengendalian, Hasil Pengujian Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit pada****PT Jetak Makmur Lestari**

Keterangan:

- O : Keterjadian
- C : Kelengkapan
- A : Akurasi
- CL : Klasifikasi atau Penggolongan
- CO : Pisah Batas

Aktivitas	Salah Saji Potensial	Prosedur Pengendalian yang Dibutuhkan	Prosedur Penyajian Pengendalian	Hasil Pengujian	Asersi yang Berkaitan					
					O	C	A	CL	CO	
Pengiriman barang	Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang tidak sesuai dengan pesanan pelanggan.	Pada saat akan mengirimkan barang, melakukan pengecekan terlebih dahulu melalui dokumen faktur pengiriman barang yang harus sudah diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan kepala gudang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan inspeksi terhadap masing-masing 60 dokumen pesanan pelanggan dengan faktur pengiriman barang.</li> <li>Melakukan observasi terhadap barang yang akan dikirimkan.</li> </ol>	<p>Berdasarkan hasil inspeksi terhadap masing-masing 60 dokumen pesanan pelanggan dengan faktur pengiriman barang, pengiriman barang telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan dan sudah ada otorisasi yang jelas.</p> <p>Berdasarkan observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa barang yang akan dikirim telah sesuai dengan barang yang dipesan dan sudah diotorisasi. Bagian logistik selalu mengecek terlebih dahulu barang yang akan dikirimkan dan terdapat pemisahan tugas antara karyawan yang mempersiapkan barang yang akan dikirimkan dengan karyawan yang bertugas mengecek setiap pengiriman barang yang akan dilakukan. Selain itu, bagian logistik juga selalu mengisi kartu gudang untuk setiap barang yang keluar</p>		√				



				maupun barang masuk ke gudang untuk menghindari kecurangan maupun kesalahan dalam pengiriman barang dan agar setiap barang yang masuk maupun keluar dari gudang bisa dicocokkan.					
Pencatatan Penjualan	Faktur penjualan mencantumkan harga yang salah.	1. Mencocokkan antara harga jual dengan daftar harga dan faktur pengiriman barang yang diotorisasi.	1. Melakukan observasi pada daftar harga dan faktur pengiriman barang.  2. Melakukan inspeksi terhadap 60 dokumen faktur pengiriman barang yang diotorisasi	Hasil dari inspeksi terhadap 60 dokumen bahwa harga yang tertera di faktur pengiriman barang sudah sesuai dan setiap faktur pengiriman barang yang dibuat telah diotorisasi.  Hasil dari observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa harga yang tercantum pada faktur pengiriman barang telah sesuai dengan daftar harga yang diotorisasi. Karyawan administrasi penjualan selalu memeriksa terlebih dahulu setiap faktur pengiriman barang dan mencocokkan dengan daftar harga yang ada untuk menghindari kesalahan harga yang tercantum pada faktur pengiriman barang dan ketika barang sampai ke pelanggan, pelanggan diberikan faktur	√		√		

				pengiriman barang dan mencocokkan harga yang ada di faktur pengiriman barang dengan daftar harga yang diberikan perusahaan untuk mengecek kesesuaiannya.					
Faktur diposting ke pelanggan yang salah.	1. Mencocokkan nama dan alamat pelanggan yang ada di faktur pengiriman barang dengan nama dan alamat pelanggan pada pesanan penjualan	1. Melakukan observasi pada saat bagian administrasi melakukan pengecekan setiap nama dan alamat pelanggan.	Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, nama dan alamat pelanggan sudah sesuai dengan nama yang ada di faktur pengiriman barang dan pesanan penjualan. Bagian administrasi selalu mengecek setiap pesanan yang masuk mulai dari mengecek kesesuaian antara nama dan alamat pengiriman untuk menghindari kesalahan serta melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pesanan penjualan, faktur pengiriman barang. Bagian akuntansi juga selalu memeriksa setiap dokumen yang berkaitan dengan penjualan yaitu faktur pengiriman barang dan tagihan daftar pencocokan hutang untuk meminimalisir kesalahan.				√		

		2. Melakukan inspeksi terhadap dokumen pesanan penjualan, faktur pengiriman barang, dan daftar tagihan utang pelanggan saat melakukan pencatatan.	2. Melakukan inspeksi terhadap 60 dokumen pesanan penjualan, faktur pengiriman barang dan daftar tagihan utang pelanggan.	Berdasarkan hasil inspeksi terhadap masing-masing 60 dokumen pesanan penjualan, faktur pengiriman barang, dan daftar tagihan utang pelanggan, faktur telah diposting sesuai dengan nama dan alamat pelanggan dan setiap dokumen dalam penjualan kredit selalu diotorisasi.	√			√	
--	--	---	---	--	---	--	--	---	--

Sumber data: data diolah (2020)

## 2. Uji Kepatuhan (*Compliance Test*)

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk melaksanakan pengujian kepatuhan yaitu *stop or go sampling*. Metode ini dapat menghentikan sampel jika tidak menemukan penyimpangan terhadap atribut yang ditetapkan. Populasi yang digunakan dalam pengujian kepatuhan ini adalah dokumen yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian internal.

Evaluasi kepatuhan pengendalian internal penjualan kredit PT Jetak Makmur Lestari dapat dilihat pada tabel berikut:

Model <i>attribute sampling</i>	: <i>Stop or og sampling</i>
<i>Confidence (Reliability) Level</i>	: 95%
DUPL	: 5%
Ukuran Sampel	: 60
<i>Confidence Factor</i>	: 3.0
AUPL	: $3.0 / 60 = 0.05 = 5\%$

Tabel 4.2

Evaluasi Hasil Pengujian Pengendalian dengan *Attribute Sampling*

No	Sampel	Attribute	Jumlah Sampel	Kesalahan	AUPL
1.	Surat Pesanan Pelanggan	1. Tanggal pemesanan	60	0%	5%
		2. Nama pelanggan	60	0%	5%
		3. Kota pengiriman	60	0%	5%
		4. Jenis barang	60	0%	5%
		5. Jumlah barang yang diminta	60	0%	5%
2.	Pesanan Penjualan	1. Tanggal pesanan penjualan	60	0%	5%
2. Nama pembeli		60	0%	5%	
3. Kota pengiriman		60	0%	5%	
4. Jenis barang		60	0%	5%	
5. Jumlah barang yang dipesan		60	0%	5%	

		6. Otorisasi bagian penjualan	60	0%	5%
3.	Faktur Pengiriman Barang	1. Nama pembeli	60	0%	5%
		2. Alamat pembeli	60	0%	5%
		3. Tanggal transaksi	60	0%	5%
		4. No faktur	60	0%	5%
		5. Nama barang	60	0%	5%
		6. Jumlah harga dan total harga	60	0%	5%
		7. Otorisasi bagian logistik	60	0%	5%
4.	Tagihan daftar pencocokan utang	1. Tanggal tagihan	60	0%	5%
		2. Nama pembeli	60	0%	5%
		3. Alamat pembeli	60	0%	5%
		4. Nomor tagihan	60	0%	5%
		5. Tanggal nota, no nota, bruto, diskon, netto,	60	0%	5%

		keterangan, total tagihan			
		6. Otorisasi bagian penjualan	60	0%	5%
serviens in lumine vercatis					
5.	Daftar Piutang Dagang	1. Nomor	60	0%	5%
		2. Nama konsumen, kota, disc, jenis (pvc/hdpe)	60	0%	5%
		3. Total	60	0%	5%
		4. Retur PVC (baik atau rusak), retur HDPE (baik atau rusak), lain-lain	60	0%	5%

		5. Pembayaran, Sisa Hutang PVC, Sisa Hutang HDPE	60	0%	5%
		6. Otorisasi pihak berwenang	60	0%	5%

Sumber data: data diolah (2020)

Selanjutnya pada tabel 4.2 akan dijelaskan perbandingan antara AUPL dengan DUPL pada atribut yang diuji.

**Tabel 4.3**

**Perbandingan AUPL dengan DUPL pada atribut yang diuji**

Atribut	Jumlah Sampel	R (%)	DUPL	Jumlah Kesalahan	AUPL	Kesimpulan
1. Kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan penjualan kredit	60	95%	5%	0	5%	AUPL = DUPL
2. Otorisasi oleh pihak yang berwenang	60	95%	5%	0	5%	AUPL = DUPL



untuk dokumen penjualan kredit						
3. Kesesuaian pencatatan antar dokumen penjualan kredit yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit yang terjadi	60	95%	5%	0	5%	AUPL = DUPL

Sumber data: data diolah (2020)

Berdasarkan hasil inspeksi terhadap 60 sampel yang diambil dari pesanan pelanggan, pesanan penjualan, faktur pengiriman barang, tagihan daftar pencocokan utang, dan daftar piutang dagang tidak ditemukan adanya penyimpangan / ketidakpatuhan terhadap atribut yang diperiksa. Hal ini menunjukkan bahwa nilai AUPL adalah 5% dengan tingkat kesalahan 0. Dapat disimpulkan bahwa hasil uji kepatuhan terhadap dokumen yang berkaitan dengan penjualan kredit telah terlaksana secara efektif.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang didapat dari penelitian mengenai analisis pengendalian internal pada sistem penjualan kredit di PT Jetak Makmur Lestari, didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Jetak Makmur Lestari memiliki pengendalian yang efektif serta sudah memadai pada sistem penjualan kredit jika dilihat dari lingkungan, penilaian risiko, sistem informasi, kegiatan pengendalian serta pemantauan. PT Jetak Makmur Lestari sudah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan struktur perusahaan dan terdapat sistem otorisasi pihak berwenang di setiap transaksi penjualan kredit.
2. Berdasarkan pengujian pengendalian yang dilakukan dengan cara melihat dokumen seperti pesanan pelanggan, pesanan penjualan, faktur pengiriman barang, tagihan daftar pencocokan utang, dan daftar piutang dagang, peneliti tidak menemukan kesalahan dalam memilih sampel yang diuji dan semua dokumen yang dipilih secara acak sudah sesuai dan cocok dengan *attribute* dari masing-masing dokumen tersebut. Pengujian pengendalian dilakukan menggunakan *attribute sampling* serta metode yang dipakai adalah *stop or go sampling*, dengan jumlah sampel 60 dokumen karena

peneliti tidak menemukan kesalahan dari dokumen yang dipilih secara acak tersebut.

## **5.2. Implikasi Penelitian**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerapan komponen pengendalian internal sistem penjualan kredit.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi perhatian manajemen PT Jetak Makmur Lestari untuk mempertahankan dan meningkatkan sistem penjualan kredit yang ada di perusahaan agar lebih baik lagi.

## **5.3. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini tidak lepas dari keterbatasan yang ada. Keterbatasan yang ada dalam penelitian ini yaitu penulis tidak bisa menyaksikan secara langsung proses terjadinya pelunasan pembayaran antara perusahaan dengan pelanggannya karena keterbatasan waktu dan keadaan pandemi. Penulis juga tidak dapat memperoleh dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti laporan bulanan pelanggan karena dokumen tersebut terbatas untuk kalangan perusahaan saja.

#### 5.4. Saran

Saran yang diberikan untuk penelitian ini adalah:

1. Saran Teoritis

Bagi studi kasus selanjutnya, peneliti memberikan saran untuk dapat mengembangkan prosedur uji pengendalian dan fungsi pengendalian yang diteliti sehingga dapat menjadi sebuah penelitian yang lebih komprehensif.

2. Saran Praktis

Bagi perusahaan, sebaiknya dokumen-dokumen pelanggan diarsipkan sesuai dengan masing-masing nama pelanggan untuk memudahkan saat pengecekan dan penagihan dan untuk pesanan penjualan sebaiknya diberi nomor urut tercetak sebagai wujud dari perwujudan praktik yang sehat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2004). Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I. In S. Agoes, *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Piblik Jilid I*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Agoes, S. (2008). *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, S. (2017). *Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Aprilisabeth. (2009). Aprilisabeth. *Efektivitas Pengendalian Internal dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT. Tekstil Cibaligo, Bandung*.
- Baidaie, M. C. (2005). *Corporate Governance dan Kebijakan Audit*. Jakarta: Institut Pendidikan dan Pelatihan Audit dan Manajemen.
- Baridwan, Zaki, Drs., M.Sc., Akuntan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, edisi ke-5, Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN,2000.
- Boynton, W. C. (2003). *Modern Auditing Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
- Djae, E. D. (2009). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di CV Aziza Computer Yogyakarta*.
- Marpaung, D. (2007). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Dealer Yamaha Mulia Gamping Yogyakarta*.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogayakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M., & Steinbart. (2012). *Accounting Information System (12th)*. London: Prentice Hall.
- Tuanakotta, T. M. (2014). *Audit Berbasis ISA*. Jakarta: Salemba Empat.

Tunggal, A. W. (2008). *Audit Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.





### Pesanan Pelanggan

No	Tanggal Pemesanan	A	B	C	D
1	10 Juni 2019	√	√	√	√
2	11 Juni 2019	√	√	√	√
3	15 Juni 2019	√	√	√	√
4	24 Juni 2019	√	√	√	√
5	25 Juni 2019	√	√	√	√
6	2 Juli 2019	√	√	√	√
7	7 Juli 2019	√	√	√	√
8	8 Juli 2019	√	√	√	√
9	20 Juli 2019	√	√	√	√
10	29 Juli 2019	√	√	√	√
11	4 Agustus 2019	√	√	√	√
12	5 Agustus 2019	√	√	√	√
13	6 Agustus 2019	√	√	√	√
14	25 Agustus 2019	√	√	√	√
15	31 Agustus 2019	√	√	√	√
16	2 September 2019	√	√	√	√
17	4 September 2019	√	√	√	√
18	16 September 2019	√	√	√	√
19	24 September 2019	√	√	√	√
20	26 September 2019	√	√	√	√
21	9 Oktober 2019	√	√	√	√
22	11 Oktober 2019	√	√	√	√
23	29 Oktober 2019	√	√	√	√
24	30 Oktober 2019	√	√	√	√
25	8 November 2019	√	√	√	√
26	12 November 2019	√	√	√	√
27	13 November 2019	√	√	√	√
28	15 November 2019	√	√	√	√
29	28 November 2019	√	√	√	√
30	2 Desember 2019	√	√	√	√
31	4 Desember 2019	√	√	√	√
32	10 Desember 2019	√	√	√	√
33	12 Desember 2019	√	√	√	√
34	18 Desember 2019	√	√	√	√
35	7 Januari 2020	√	√	√	√
36	9 Januari 2020	√	√	√	√
37	16 Januari 2020	√	√	√	√



38	28 Januari 2020	√	√	√	√
39	5 Februari 2020	√	√	√	√
40	14 Februari 2020	√	√	√	√
41	21 Februari 2020	√	√	√	√
42	26 Februari 2020	√	√	√	√
43	3 Maret 2020	√	√	√	√
44	11 Maret 2020	√	√	√	√
45	16 Maret 2020	√	√	√	√
46	20 Maret 2020	√	√	√	√
47	27 Maret 2020	√	√	√	√
48	30 Maret 2020	√	√	√	√
49	1 April 2020	√	√	√	√
50	7 April 2020	√	√	√	√
51	16 April 2020	√	√	√	√
52	20 April 2020	√	√	√	√
53	22 April 2020	√	√	√	√
54	23 April 2020	√	√	√	√
55	27 April 2020	√	√	√	√
56	4 Mei 2020	√	√	√	√
57	6 Mei 2020	√	√	√	√
58	12 Mei 2020	√	√	√	√
59	13 Mei 2020	√	√	√	√
60	19 Mei 2020	√	√	√	√

Keterangan *checklist*:

A = Nama pelanggan

B = Kota pengiriman

C = Jenis barang

D = Jumlah barang yang diminta

Keterangan simbol:

√ = Ada

X = Tidak ada

### Pesanan Penjualan

No	Tanggal Pemesanan	A	B	C	D	E
1	10 Juni 2019	√	√	√	√	√
2	11 Juni 2019	√	√	√	√	√
3	15 Juni 2019	√	√	√	√	√
4	24 Juni 2019	√	√	√	√	√
5	25 Juni 2019	√	√	√	√	√
6	2 Juli 2019	√	√	√	√	√
7	7 Juli 2019	√	√	√	√	√
8	8 Juli 2019	√	√	√	√	√
9	20 Juli 2019	√	√	√	√	√
10	29 Juli 2019	√	√	√	√	√
11	4 Agustus 2019	√	√	√	√	√
12	5 Agustus 2019	√	√	√	√	√
13	6 Agustus 2019	√	√	√	√	√
14	25 Agustus 2019	√	√	√	√	√
15	31 Agustus 2019	√	√	√	√	√
16	2 September 2019	√	√	√	√	√
17	4 September 2019	√	√	√	√	√
18	16 September 2019	√	√	√	√	√
19	24 September 2019	√	√	√	√	√
20	26 September 2019	√	√	√	√	√
21	9 Oktober 2019	√	√	√	√	√
22	11 Oktober 2019	√	√	√	√	√
23	29 Oktober 2019	√	√	√	√	√
24	30 Oktober 2019	√	√	√	√	√
25	8 November 2019	√	√	√	√	√
26	12 November 2019	√	√	√	√	√
27	13 November 2019	√	√	√	√	√
28	15 November 2019	√	√	√	√	√
29	28 November 2019	√	√	√	√	√
30	2 Desember 2019	√	√	√	√	√
31	4 Desember 2019	√	√	√	√	√
32	10 Desember 2019	√	√	√	√	√
33	12 Desember 2019	√	√	√	√	√
34	18 Desember 2019	√	√	√	√	√
35	7 Januari 2020	√	√	√	√	√
36	9 Januari 2020	√	√	√	√	√
37	16 Januari 2020	√	√	√	√	√

38	28 Januari 2020	√	√	√	√	√
39	5 Februari 2020	√	√	√	√	√
40	14 Februari 2020	√	√	√	√	√
41	21 Februari 2020	√	√	√	√	√
42	26 Februari 2020	√	√	√	√	√
43	3 Maret 2020	√	√	√	√	√
44	11 Maret 2020	√	√	√	√	√
45	16 Maret 2020	√	√	√	√	√
46	20 Maret 2020	√	√	√	√	√
47	27 Maret 2020	√	√	√	√	√
48	30 Maret 2020	√	√	√	√	√
49	1 April 2020	√	√	√	√	√
50	7 April 2020	√	√	√	√	√
51	16 April 2020	√	√	√	√	√
52	20 April 2020	√	√	√	√	√
53	22 April 2020	√	√	√	√	√
54	23 April 2020	√	√	√	√	√
55	27 April 2020	√	√	√	√	√
56	4 Mei 2020	√	√	√	√	√
57	6 Mei 2020	√	√	√	√	√
58	12 Mei 2020	√	√	√	√	√
59	13 Mei 2020	√	√	√	√	√
60	19 Mei 2020	√	√	√	√	√

Keterangan *checklist*:

A = Nama pembeli

B = Kota pengiriman

C = Jenis barang

D = Jumlah barang yang dipesan

E = Otorisasi bagian penjualan

Keterangan simbol:

√ = Ada

X = Tidak ada

### Faktur Pengiriman Barang

No	Nomor Faktur	A	B	C	D	E	F	G
1	19-000108	√	√	√	√	√	√	√
2	19-000122	√	√	√	√	√	√	√
3	19-000130	√	√	√	√	√	√	√
4	19-000134	√	√	√	√	√	√	√
5	19-000213	√	√	√	√	√	√	√
6	19-000246	√	√	√	√	√	√	√
7	19-000278	√	√	√	√	√	√	√
8	19-000288	√	√	√	√	√	√	√
9	19-000291	√	√	√	√	√	√	√
10	19-000295	√	√	√	√	√	√	√
11	19-000301	√	√	√	√	√	√	√
12	19-000321	√	√	√	√	√	√	√
13	19-000335	√	√	√	√	√	√	√
14	19-000349	√	√	√	√	√	√	√
15	19-000351	√	√	√	√	√	√	√
16	19-000362	√	√	√	√	√	√	√
17	19-000384	√	√	√	√	√	√	√
18	19-000395	√	√	√	√	√	√	√
19	19-000399	√	√	√	√	√	√	√
20	19-000401	√	√	√	√	√	√	√
21	19-000412	√	√	√	√	√	√	√
22	19-000414	√	√	√	√	√	√	√
23	19-000437	√	√	√	√	√	√	√
24	19-000449	√	√	√	√	√	√	√
25	19-000451	√	√	√	√	√	√	√
26	19-000465	√	√	√	√	√	√	√
27	19-000466	√	√	√	√	√	√	√
28	19-000468	√	√	√	√	√	√	√
29	19-000472	√	√	√	√	√	√	√
30	19-000473	√	√	√	√	√	√	√
31	19-000476	√	√	√	√	√	√	√
32	19-000478	√	√	√	√	√	√	√
33	19-000480	√	√	√	√	√	√	√

34	19-000482	√	√	√	√	√	√	√
35	19-000484	√	√	√	√	√	√	√
36	19-000486	√	√	√	√	√	√	√
37	19-000487	√	√	√	√	√	√	√
38	19-000509	√	√	√	√	√	√	√
39	19-000519	√	√	√	√	√	√	√
40	19-000542	√	√	√	√	√	√	√
41	19-000569	√	√	√	√	√	√	√
42	19-000593	√	√	√	√	√	√	√
43	19-000616	√	√	√	√	√	√	√
44	19-000621	√	√	√	√	√	√	√
45	19-000629	√	√	√	√	√	√	√
46	19-000636	√	√	√	√	√	√	√
47	19-000640	√	√	√	√	√	√	√
48	19-000645	√	√	√	√	√	√	√
49	19-000650	√	√	√	√	√	√	√
50	19-000652	√	√	√	√	√	√	√
51	19-000664	√	√	√	√	√	√	√
52	19-000667	√	√	√	√	√	√	√
53	19-000669	√	√	√	√	√	√	√
54	19-000670	√	√	√	√	√	√	√
55	19-000671	√	√	√	√	√	√	√
56	19-000674	√	√	√	√	√	√	√
57	19-000682	√	√	√	√	√	√	√
58	19-000683	√	√	√	√	√	√	√
59	19-000685	√	√	√	√	√	√	√
60	19-000687	√	√	√	√	√	√	√

Keterangan *checklist*:

A = Nama pembeli

B = Alamat pembeli

C = Tanggal transaksi

D = No faktur

E = Nama barang

F = Jumlah harga per dozen, total harga, keterangan

G = Tanda tangan dan cap kepala bagian

Keterangan simbol:

√ = Ada

X = Tidak ada



**Tagihan daftar pencocokan utang**

No	No Faktur	A	B	C	D	E	F
1	426	√	√	√	√	√	√
2	428	√	√	√	√	√	√
3	432	√	√	√	√	√	√
4	434	√	√	√	√	√	√
5	437	√	√	√	√	√	√
6	438	√	√	√	√	√	√
7	440	√	√	√	√	√	√
8	443	√	√	√	√	√	√
9	444	√	√	√	√	√	√
10	446	√	√	√	√	√	√
11	448	√	√	√	√	√	√
12	450	√	√	√	√	√	√
13	451	√	√	√	√	√	√
14	477	√	√	√	√	√	√
15	480	√	√	√	√	√	√
16	485	√	√	√	√	√	√
17	487	√	√	√	√	√	√
18	491	√	√	√	√	√	√
19	494	√	√	√	√	√	√
20	497	√	√	√	√	√	√
21	499	√	√	√	√	√	√
22	500	√	√	√	√	√	√
23	501	√	√	√	√	√	√
24	507	√	√	√	√	√	√
25	509	√	√	√	√	√	√
26	511	√	√	√	√	√	√
27	513	√	√	√	√	√	√
28	515	√	√	√	√	√	√
29	517	√	√	√	√	√	√
30	520	√	√	√	√	√	√
31	522	√	√	√	√	√	√
32	524	√	√	√	√	√	√
33	526	√	√	√	√	√	√
34	528	√	√	√	√	√	√

35	529	√	√	√	√	√	√
36	531	√	√	√	√	√	√
37	539	√	√	√	√	√	√
38	541	√	√	√	√	√	√
39	543	√	√	√	√	√	√
40	548	√	√	√	√	√	√
41	550	√	√	√	√	√	√
42	552	√	√	√	√	√	√
43	560	√	√	√	√	√	√
44	567	√	√	√	√	√	√
45	579	√	√	√	√	√	√
46	580	√	√	√	√	√	√
47	588	√	√	√	√	√	√
48	593	√	√	√	√	√	√
49	594	√	√	√	√	√	√
50	599	√	√	√	√	√	√
51	601	√	√	√	√	√	√
52	602	√	√	√	√	√	√
53	604	√	√	√	√	√	√
54	608	√	√	√	√	√	√
55	613	√	√	√	√	√	√
56	614	√	√	√	√	√	√
57	617	√	√	√	√	√	√
58	620	√	√	√	√	√	√
59	625	√	√	√	√	√	√
60	627	√	√	√	√	√	√

Keterangan *checklist*:

A = Tanggal tagihan

B = Nama pembeli

C = Alamat pembeli



D = Nomor tagihan

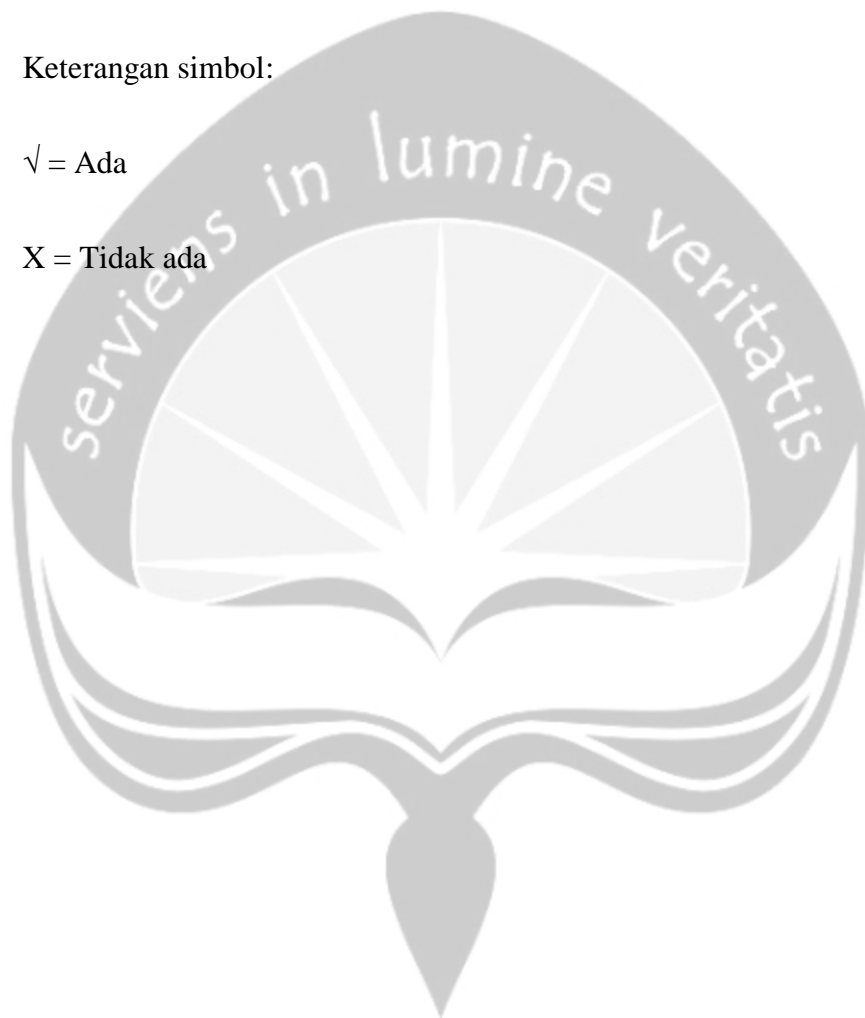
E = Tanggal nota, nomor nota, bruto, potongan harga, netto, keterangan

F = Otorisasi bagian penjualan

Keterangan simbol:

√ = Ada

X = Tidak ada



### Daftar Piutang Dagang

No	Nama Pelanggan	A	B	C	D	E	F
1	Anugrah	√	√	√	√	√	√
2	Agung	√	√	√	√	√	√
3	Amelia	√	√	√	√	√	√
4	Andrea	√	√	√	√	√	√
5	Asih	√	√	√	√	√	√
6	Aswie	√	√	√	√	√	√
7	Azwar	√	√	√	√	√	√
8	Bali Jaya	√	√	√	√	√	√
9	Baru	√	√	√	√	√	√
10	Bebas	√	√	√	√	√	√
11	Berdikari	√	√	√	√	√	√
12	Bintang Terang	√	√	√	√	√	√
13	BKS	√	√	√	√	√	√
14	Buana Henjo	√	√	√	√	√	√
15	Budi	√	√	√	√	√	√
16	Bukit Mas Jaya	√	√	√	√	√	√
17	Bumi Putera	√	√	√	√	√	√
18	Cahaya	√	√	√	√	√	√
19	Candra Bali	√	√	√	√	√	√
20	Candra Semarang	√	√	√	√	√	√
21	Eka Jaya	√	√	√	√	√	√
22	Fajar Jaya	√	√	√	√	√	√
23	Gajah	√	√	√	√	√	√
24	Galilea	√	√	√	√	√	√
25	Gemini	√	√	√	√	√	√
26	Gunung Mas	√	√	√	√	√	√
27	Handoko Jaya	√	√	√	√	√	√
28	Happ Panda	√	√	√	√	√	√
29	Happy Malang	√	√	√	√	√	√
30	Hengky	√	√	√	√	√	√
31	Hokky Omega	√	√	√	√	√	√
32	Iin	√	√	√	√	√	√
33	Indo Warna	√	√	√	√	√	√
34	Intiplast	√	√	√	√	√	√

35	Irmina	√	√	√	√	√	√
36	Jawa Batik	√	√	√	√	√	√
37	Jaya	√	√	√	√	√	√
38	Jaya Yogyakarta	√	√	√	√	√	√
39	Jaya Pekalongan	√	√	√	√	√	√
40	Jenny	√	√	√	√	√	√
41	Jenny Megawati	√	√	√	√	√	√
42	Kurnia Abadi	√	√	√	√	√	√
43	Dunia Indah	√	√	√	√	√	√
44	Indo Plastik	√	√	√	√	√	√
45	Inti Jaya	√	√	√	√	√	√
46	Maju Jaya	√	√	√	√	√	√
47	Megaria	√	√	√	√	√	√
48	Melly	√	√	√	√	√	√
49	Mulia	√	√	√	√	√	√
50	Niaga Jaya	√	√	√	√	√	√
51	Nusa Indah	√	√	√	√	√	√
52	Putra Jaya	√	√	√	√	√	√
53	Sabar Jaya	√	√	√	√	√	√
54	Sae Niku	√	√	√	√	√	√
55	Saudara Jaya	√	√	√	√	√	√
56	Sinta Makmur	√	√	√	√	√	√
57	Sejahtera	√	√	√	√	√	√
58	Sapta Jaya	√	√	√	√	√	√
59	Prima Jaya	√	√	√	√	√	√
60	Tunggal Jaya	√	√	√	√	√	√

Keterangan *checklist*:

A = Nomor

B = Nama konsumen, kota, disc, jenis (PVC/HDPE)

C = Total

D = Retur PVC (baik atau rusak), retur HDPE (baik atau rusak), lain-lain

E = Pembayaran, sisa hutang PVC, sisa hutang HDPE

F = Otorisasi pihak berwenang

Keterangan simbol:

√ = Ada

X = Tidak ada





**PT. JETAK MAKMUR LESTARI**  
RAINWEAR & INFLATABLE TOYS  
BRAND : KING ELEPHANT

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: JML/SKP/0035/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : **Cornelia Wijaya**  
No. Mahasiswa : 160422565  
Program Studi : Akuntansi  
: Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
: Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Telah mengadakan penelitian di PT Jetak Makmur Lestari pada tanggal 12 Juni 2020 sampai dengan 12 November 2020 dalam rangka mengumpulkan data untuk skripsi dengan judul:

**“Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Penjualan Kredit Pada PT Jetak Makmur Lestari”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. JETAK MAKMUR LESTARI



**WAHYU AJI KURNIAWAN**

Office : Jetak RT 01 RW 03, Wonorejo, Karanganyar  
Phone : (0271) 854636, 857556  
Fax : (0271) 854636

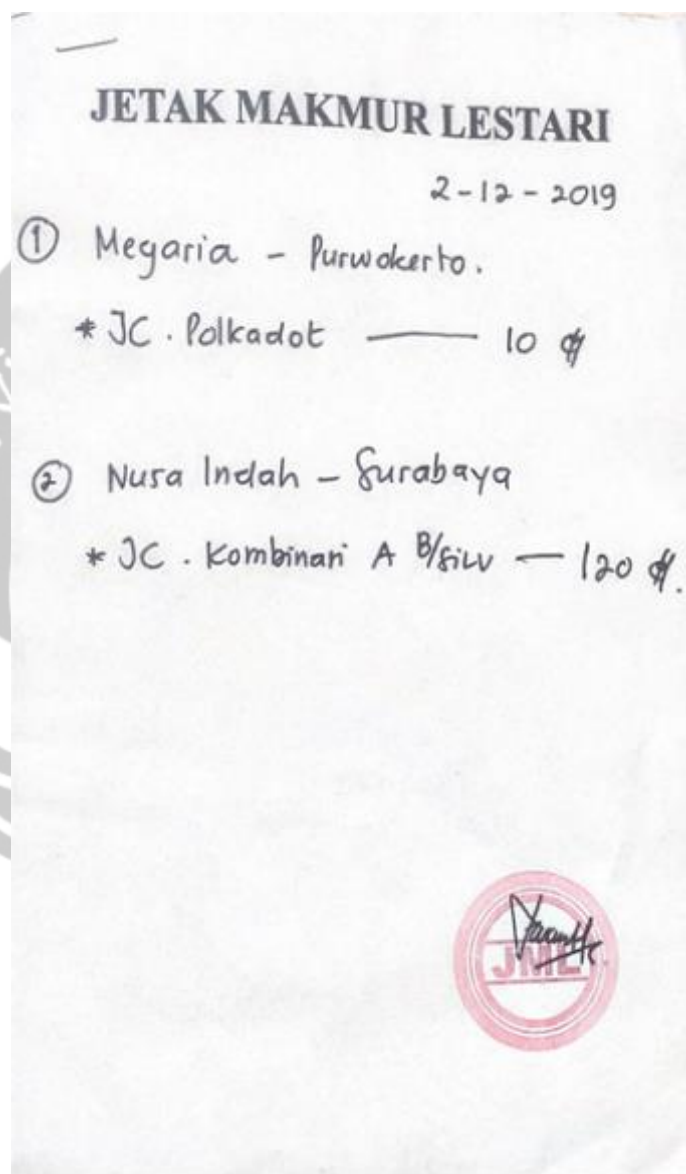
PAGE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

DATE				$10^1$	$10^0$	
2-12-19	Megara	Pada	JC Pallanet	10 <sup>1</sup>	10 <sup>0</sup>	
	RI	Bay	Jc kor @ 5/5	120 <sup>1</sup>	120 <sup>0</sup>	
	Siam	Bay	PC kupa udon	10	10	
	L. Jala	konpa	Tela LP	10	10	
2-12-19	Naga Jpg	Sis	Jc Pallanet	2	2	
	Paya Jpg	Sis	Jc HOP	2	2	
	Tugul JS	Solo	HOPC LP	5	5	
			Jc Tela	2	2	
	Sandak Jpg	Mula	Jc Tela	5	5	
			PC kupa xl	3	3	
			Jc Taktal	3	3	
4-12-19	Kuyf	Bay	Jc Taktal	10	10	
			Jc Taktal	5	5	
	Ryda	CsBan	Jc Pallanet	3	3	
			PC kupa Taktal	1	1	
			Jc Taktal	3	3	
	Kuana Naki	Jilat	Jc Konstanta @ 5/5	6 <sup>1</sup>	6 <sup>1</sup>	
			Jc kor @ 5/5	9	9	
			PC kupa xl	20 <sup>1</sup>	20 <sup>1</sup>	
5-12-19	Sinta Makin	CsBan	Jc Gertak	2	2	
			Jc Forze	1	1	
			PC kupa xl	1	1	
5-12-19	Maga Jpg	Katod Mgl	Jc kor @ 5/5	8	8	
			(B) kor	7 <sup>1</sup>	7 <sup>1</sup>	
			Jc Pallanet	20 <sup>1</sup>	20 <sup>1</sup>	
			Jc Taktal	19 <sup>1</sup>	19 <sup>1</sup>	
	Sae Nila	Banday	Jc Scopy	1	1	
			Jc Forze	1	1	
			PC kupa OEI	1	1	
			PC kupa alar	1	1	
	Gung Mas	CsBan	PC kupa Taktal	2	2	

Identify your passion then design your future

Pesanan Pelanggan



**Pesanan Penjualan**




### FAKTUR PENGIRIMAN BARANG

Jual / Toko : RUSA BIDAD				Tanggal : 02/12/2019		
Alamat : RIADA SAMPING NO 6 SURABAYA 611-3522907				No. Faktur : 19-000686		
No.	Nama Barang	Jumlah Satuan		Harga / Dozen	Total Harga	Ket.
		Coli	Dozen			
		40	240	440,000	140.800.000	
TOTAL		40			140.800.000	

T.T. Pengirim,

T.T. Penerima,

(  )  
 Lembar 1 : Penagihan; Lembar 2 : Langganan; Lembar 3 dan 4 : Kembali ke Solo

### Faktur Pengiriman Barang




**TAGIHAN  
DAFTAR PENCOCOKAN UTANG**

TAGIHAN BULAN , DES 2019

 CUSTOMER NUSA INDAH  
 ALAMAT SURABAYA
NO **613**

NO	TANGGAL NOTA	NOMOR NOTA	BRUTO	DISC % 19	NETTO	KETERANGAN
1	02/12/2019	19-000686	140.800.000	26.752.000	114.048.000	
2	02/12/2019	19-000687	281.600.000	53.504.000	228.096.000	

	281.600.000	53.504.000	<b>342.144.000</b>
PVC / HDPE	BRUTO	DISCOUNT	TOTAL TAGIHAN

NO	NAMA BANK	NO. CEK / GIRO	JATUH TEMPO	JUMLAH RUPIAH
1				Rp.
2				Rp.
3				Rp.
4				Rp.
5				Rp.
JUMLAH				Rp.

TANDA TANGAN

  
( LANGGANAN )

BAGIAN PENJUALAN



SOLO, 11 Desember 2019

**Tagihan Daftar Pencocokan Utang**



**Bahan Baku Produksi Jas Hujan**



**Salah Satu Ruang Kerja Bagian Akuntansi PT Jetak Makmur Lestari**





**Ruang Kerja Bagian Produksi Jas Hujan**



**Produk PT Jetak Makmur Lestari**