

**ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN  
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS  
PENJUALAN OBAT HERBAL CV. ZAFRAN  
ARYANTO HERBAL PAHLAWAN SURABAYA**

**SKRIPSI**



**Disusun Oleh:**

**ARJA ANANDA RUDIANSYAH**  
**NIM. 1512311150/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
2019**

**ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM  
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PENJUALAN  
OBAT HERBAL CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL  
PAHLAWAN SURABAYA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Ekonomi Akuntansi**



**Disusun Oleh**

**ARJA ANANDA RUDIANSYAH  
NIM. 1512311150/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
2019**

**SKRIPSI**

**ANALISA PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM  
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PENJUALAN OBAT HERBAL  
(STUDI KASUS PADA CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN  
SURABAYA)**

**Yang diajukan**

**ARJA ANANDA RUDIANSYAH**

**1512311150/FEB/AK**

**Telah disetujui untuk Ujian Skripsi oleh**

**Pembimbing I**



**Dra.Ec.L. Tri Lestari,M.Si  
NIDN. 0710086701**

**Tanggal : 30-06-2019**

**Pembimbing II**



**Arief Rahman,SE.,M.S  
NIDN. 0722107604**

**Tanggal : 02-07-2019**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Ekonomi**



**Dra. SitiRosyafah, Dra.Ec., MM  
NIDN. 0703106403**

**SKRIPSI**  
**ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM**  
**MENINGKATKAN SIKLUS PENJUALAN OBAT HERBAL PADA CV.**  
**ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN**

Disusun oleh :

**ARJA ANANDA RUDIANSYAH**  
**1512311150/FEB/AK**

Telah dipertahankan dihadapan  
dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bhayangkara Surabaya  
Pada tanggal 11 Juli 2019

**Pembimbing**

Pembimbing Utama

  
Dra. ECU Tri Lestari, M.Si  
NIDN.0710086701

**Tim Penguji**

Ketua

  
Dra. Kusni Hidayati, M.Si., Ak., CA  
NIDN. 0711115801

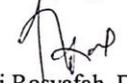
Pembimbing Pendamping

  
Arief Rahman, SE., M.Si  
NIDN. 0722107604

Sekretaris

  
Arief Rahman, SE., M.Si  
NIDN. 0722107604

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bhayangkara Surabaya

  
Dr. Hj. Siti Rosvafah, Dra., Ec.MM  
NIDN. 0703106403

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, dan atas berkat dan rahmat-Nya pula, pada akhirnya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektivitas Siklus Penjualan Di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya”.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah berusaha dengan segala kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki untuk memecahkan permasalahan berdasarkan teori, pengetahuan dan kemampuan yang penulis peroleh selama ini. Akan tetapi penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan skripsi ini.

Penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bimbingan dan kerjasama yang baik dari pihak yang telah membantu penulis, sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Siti Rosyafah, Dra.Ec., MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Arief Rahman,SE.,M,S. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Dra.Ec.L. Tri Lestari,M.Si dan Arief Rahman,SE.,M,S. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga dapat terselesaikan skripsi ini.

4. Direktur CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya yang telah memberikan ijin penelitian dan memberikan waktu serta memberikan data yang telah dibutuhkan oleh penulis.
5. Bapak dan ibu dosen selaku pengajar jurusan akuntansi, terima kasih atas ilmu dan kerjasamanya selama ini.
6. Ayah, umi, alm. nenek, kakak, adikku, dan seluruh keluarga besar tercinta yang tiada henti mencurahkan doa, kasih sayang motivasi dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah dan skripsi dengan baik.
7. Semua teman-temanku Akuntansi 2015 yang sama-sama berjuang dalam perkuliahan. Terima kasih semua semangat dan doanya. Kebersamaan kita sangat berkesan. Sukses untuk kalian semua.
8. Bayu Rahmadani WPS. Temanku dengan selera humor tinggi yang selalu bisa bikin orang tertawa. Terima kasih sudah memberikan bantuan dan menemani dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
9. Kawan-kawanku yang mengagumkan Tante, Gundul, Keceng, Nyunyan, Ocel, Uwak, Adam. Terima kasih atas semangat dan dukungan yang diberikan serta suka duka dalam kebersamaan kita selama ini. Tiada hari tanpa tertawa bersama kalian. Sukses dan bahagia selalu ya.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, semangat dan motivasi bagi penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Dengan kerendahan hati yang tulus, maka penulis berharap skripsi yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 11 Juli 2019

Penulis

## **ABSTRAKSI**

### **ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SIKLUS PENJUALAN OBAT HERBAL PADA CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN SURABAYA**

**Oleh**

**Arja Ananda Rudiansyah**

Tujuan penelitian yang dilakukan di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya adalah untuk mendeskripsikan bagaimana penerapan pengendalian intern dalam meningkatkan efektivitas pada siklus penjualan yang ada di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.

Penelitian yang dilakukan ini menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi untuk dapat menganalisis kelancaran penjualan yang telah berjalan di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya. Dari hasil penelitian yang dilaksanakan dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini dapat dilihat adanya perangkapan fungsi antara bagian penerimaan order dengan bagian pengiriman dan bagian penagihan.

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis dapat mengimplikasikan bahwa perlu adanya perbaikan pada setiap sistem sehingga pengendalian intern dapat berjalan efektif.

Kata kunci : Pengendalian intern meningkatkan efektivitas penjualan.

**ABSTRACT**

**ANALYSIS OF THE APPLICATION OF INTERNAL CONTROL IMPROVING  
THE EFFECTIVENESS OF SALES CYCLE IN CV. ZAFRAN ARYANTO  
HERBAL PAHLAWAN SURABAYA**

**By**

**Arja Ananda Rudiansyah**

*The goal of research conducted at CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya is to describe how the application of internal control in enhancing the effectiveness of the exiting cycle of sales at di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.*

*The study was conducted using the method of observation, interviews, documentation to be able to analyze the smoothness of the sales that have been run at CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya. From the results of research carried out can be concluded that the application of internal control is less effective. It can be seen there a double function between the order entry with the shipping and billing section.*

*Based on the above conclusion, the author may imply that there is need for improvement in any system that can run an effective internal control.*

*Key words : increase sales effectiveness of internal control.*

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR.....iv**

**ABSTRAK .....vi**

**ABSTRACT .....vii**

**DAFTAR ISI..... viii**

**DAFTAR TABEL .....xi**

**DAFTAR GAMBAR.....xii**

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang..... 1

1.2. Rumusan Masalah .....6

1.3. Tujuan Penelitian.....6

1.4. Manfaat Penelitian.....6

1.5. Sistematika penulisan ..... 7

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Penelitian Terdahulu .....9

2.2. Landasan Teori..... 11

2.2.1. Pengendalian intern ..... 11

2.2.2. Pengertian pengendalian intern ..... 12

2.2.3. Tujuan pengendalian intern ..... 13

2.2.4. Unsur-unsur pengendalian intern ..... 14

2.2.5. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pengendalian intern.....	21
2.2.6. Pengujian pengendalian intern .....	24
2.2.7. Jenis pengujian pengendalian.....	25
2.3. Penjualan .....	26
2.3.1. Unsur-unsur penerimaan order dari customer .....	27
2.3.2. Aktivitas pengendalian dalam siklus penjualan .....	28
2.3.3. Program pengujian pengendalian terhadap siklus penjualan.....	29
2.3.4. Bagan alur sistem penjualan tunai.....	30
2.3.5. Penjelasan bagan alur (flowchart) SIA penjualan tunai .....	32
2.3.6. Penjelasan bagan alur (flowchart) SIA penjualan kredit.....	36
2.3.7. Definisi dan konsep dasar efektivitas.....	38
2.4. Kerangka konseptual .....	40
2.5. Research Question dan Model Analisis .....	41
2.5.1. Research Question.....	41
2.5.1.1 Main Research Question .....	41
2.5.1.2. Mini Research Question .....	41
2.5.2. Model Analisis .....	42
2.5.2.1. Bagan model analisis.....	42

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1. Kerangka proses berpikir .....	43
3.2. Pendekatan penelitian.....	44
3.3. Jenis dan sumber data.....	45
3.3.1. Jenis data .....	45
3.3.2. Sumber data.....	46
3.4. Batasan dan asumsi penelitian.....	47
3.4.1. Batasan masalah penelitian .....	47
3.4.2. Asumsi penelitian.....	47
3.5. Unit analisis.....	47
3.6. Prosedur pengumpulan data .....	48

3.7. Teknik analisa .....	49
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Diskripsi objek penelitian .....	51
4.1.1 Sejarah singkat perusahaan .....	51
4.1.2. Lokasi perusahaan.....	52
4.1.3. Struktur organisasi .....	52
4.1.4. Tujuan perusahaan.....	56
4.2. Hasil Analisis .....	57
4.2.1. Identifikasi sistem dan prosedur penjualan kredit perusahaan.....	58
4.2.2. Evaluasi penerapan pengendalian intern mengenai sistem penjualan kredit perusahaan .....	59
4.2.2.1. Analisa kelemahan dari flowchart perusahaan.....	59
4.2.2.2. Analisis masalah.....	65
4.2.2.3. Sebab-sebab timbulnya masalah .....	67
4.2.2.4 Akibat timbulnya masalah.....	68
4.2.3. Membuat usulan perbaikan desain analisis sistem penjualan kredit perusahaan .....	68
4.3. Interpretasi .....	77
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Kesimpulan.....	77
5.2. Saran.....	78
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1	Laporan Laba Rugi CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan.....	62
Tabel 4.2	Laporan Neraca CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan .....	63
Tabel 4.3	Laporan Arus Kas CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan.....	64
Tabel 4.4	Laporan Penjualan CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan.....	65

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Alur Dokumen Penjualan Sistem Penjualan Tunai.....	30
Gambar 2.2	Bagan Alur Dokumen Penjualan Sistem Penjualan Kredit.....	33
Gambar 2.3	Kerangka Konseptual .....	40
Gambar 2.4	Bagan Model Analisis .....	42
Gambar 3.1	Kerangka Proses Berpikir.....	43
Gambar 4.1	Struktur Organisasi CV. Zafran Aryanto Herbal .....	54
Gambar 4.2	Flowchart Sistem Penjualan Kredit CV. Zafran Aryanto Herbal .....	60
Gambar 4.3	Flowchart Sistem Penjualan Kredit CV. Zafran Aryanto Herbal.....	61
Gambar 4.4	Usulan Perbaikan Struktur Organisasi Perusahaan .....	69
Gambar 4.5	Usulan Perbaikan Sistem Penjualan Kredit Perusahaan .....	72

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Salah satu sektor yang penting dan berperan dalam perkembangan bidang ekonomi di Indonesia adalah pada sektor industri. Permasalahan di bidang perindustrian merupakan suatu hal yang sangat penting, mengingat negara kita merupakan suatu negara berkembang, ditambah pula pada tahun terakhir ini negara kita sedang dilanda masalah yang cukup serius dan sangat berpengaruh dampaknya pada sektor perekonomian, dan pada akhirnya akan berpengaruh pula pada sektor perindustrian.

Pembangunan ekonomi oleh pemerintahan dijadikan sasaran dalam pembangunan jangka panjang, sehingga dapat diartikan sebagai satu kegiatan dalam mengolah kekuatan ekonomi potensial menjadi ekonomi riil, misalnya melalui penggunaan teknologi dan sumber daya manusia yang meningkat, penamaan modal dan penambahan kemampuan manajemen. Sebagai realisasi dari sasaran pokok tersebut, maka di Indonesia banyak bermunculan perusahaan-perusahaan baik industri, dagang, maupun jasa.

Setiap perusahaan mempunyai tujuan dalam melakukan aktifitasnya. Menurut Mulyadi (2001 : 40) tujuan utama bagi perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang optimal dengan menggunakan segala kemampuan, metode-metode, dan alat-alat yang dimilikinya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan perlu mengendalikan segala kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Dengan demikian,

perusahaan harus menyadari perlunya melaksanakan manajemen yang baik dengan menerapkan pengendalian intern yang memadai.

Menurut Mulyadi (2001 : 415) kegiatan operasi perusahaan dapat dikatakan efektif bergantung pada kebijakan manajemen. Pihak manajemen mengutamakan adanya pengendalian intern, maka semua bagian dalam struktur organisasi pun akan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Pemahaman terhadap pengendalian intern merupakan unsur yang penting, sebab dengan pemahaman tersebut aplikasi kunci-kunci pengendalian dapat diuraikan dalam melaksanakan transaksi penjualan. Agar tujuan pengendalian dapat terpenuhi perlu adanya pengendalian intern pada siklus penjualan.

Pada saat organisasi perusahaan relatif kecil dan sederhana, segenap aktivitas perusahaan dapat dikelola secara langsung oleh pemilik perusahaan itu sendiri karena transaksi yang terjadi belum terlalu banyak. Pemilik merangkap langsung sebagai manajer perusahaan. Sebagai manajer perusahaan, ia yang secara langsung mengelola dan mengawasi kegiatan perusahaan agar sesuai yang direncanakan. Akan tetapi dengan semakin besar dan kompleksnya operasi perusahaan, volume kegiatan semakin meningkat, dan makin banyak masalah yang timbul dalam perusahaan, pemilik perusahaan tidak mungkin lagi mengawasi operasi perusahaan sendiri secara langsung tanpa alat bantu, baik dalam bentuk personal maupun sistem. Oleh karena itu, perusahaan perlu menetapkan suatu sistem pengendalian yang dapat membantu dalam mengawasi jalannya operasi perusahaan secara efektif dan efisien. Menurut Susanto (2013 : 95) sistem pengendalian ini adalah pengendalian intern.

Pentingnya pengendalian intern selain karena semakin besar dan kompleksnya operasi perusahaan, juga karena pengendalian internal merupakan suatu metode dan prosedur yang secara langsung maupun tidak langsung dapat meminimalkan segala bentuk kecurangan dan penyelewengan yang mungkin dapat merugikan perusahaan. Menurut Tunggal (2010 : 195) tujuan pengendalian internal dapat tercapai jika unsur-unsur pengendalian intern itu sendiri benar-benar dipenuhi, dan agar pengendalian ini berjalan secara efektif dan efisien, diperlukan suatu bagian tertentu yang mengawasi dan mengevaluasi efektifitas dan efisiensi pengendalian intern. Bagian ini audit intern.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang memadai ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian.

Menurut Mulyadi (2012 : 23) pengendalian intern pada siklus penjualan dilakukan untuk memastikan bahwa semua hasil penjualan telah dicatat dengan akurat, lengkap, dan tepat dalam pisah batas (*accuracy, completeness, and cut-off*), serta memastikan bahwa hasil penjualan telah diklarifikasikan dengan akun yang tepat dan jika ada pendapatan dari luar usaha maka harus dicantumkan secara terpisah sebagai pendapatan lain-lain pada laporan laba rugi (*classification*).

CV. Zavran Aryanto (Herbal Pahlawan) Surabaya merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penjualan berbagai jenis obat-obatan herbal untuk berbagai jenis penyakit, seperti tumor, kanker, batu empedu, dan lain-lain. Dalam memasarkan jasa dan produknya CV. Zavran Aryanto (Herbal Pahlawan) Surabaya memberlakukan sistem penjualan tunai dan kredit kepada pemilik (*owner*), hal ini bertujuan untuk menarik minat para pemilik (*owner*) serta bertujuan meningkatkan volume penjualan. Dengan semakin bertambah dan berkembangnya inovasi dan produk-produk baru yang dihasilkan oleh perusahaan, maka pesaing yang dihadapi oleh perusahaan ini akan semakin banyak. Sama seperti perusahaan lainnya, CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan juga terlibat dalam suatu siklus penjualan dalam kegiatan operasional sehari-hari. CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan sebenarnya sudah menggunakan sistem akuntansi dengan baik, hanya saja belum begitu efektif, karena masih ada fungsi yang terkait merangkap lebih dari satu pekerjaan dalam sistem penjualan kredit, antara bagian penerimaan order, bagian pengiriman serta bagian penagihan masih dilakukan oleh bagian penjualan. Keadaan seperti ini akan menimbulkan penyelewengan atas tanggung jawab yang diberikan, sehingga akan menghambat laju perkembangan perusahaan. Pengawasan atas tagihan piutang yang kurang efektif, bagian penagihan yang juga merangkap bagian penjualan akan mempersulit dalam penarikan piutang yang telah jatuh tempo. Jika penagihan atas piutang mengalami kesulitan akan mempengaruhi pendapatan yang akan diterima perusahaan. Agar pengendalian intern dapat berjalan dengan efektif maka harus ada pemisahan fungsi secara tegas, pemberian otorisasi dan prosedur pencatatan

yang tepat serta praktik kerja yang sehat juga mutu tenaga kerja yang dapat diandalkan dengan baik. Terkait dengan kegiatan penjualannya, CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan harus dapat menghindari faktor-faktor penghambat dalam proses penjualan dan piutang usaha. CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan telah melaksanakan sistem pengendalian internal atas siklus penjualan ini namun manajemen merasa masih perlu beberapa penyempurnaan atas sistem tersebut. CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan sedang dalam suatu proses untuk menyempurnakan sistem informasi akuntansi dan manajemen perusahaan secara keseluruhan sehingga nantinya diharapkan proses bisnis dapat berjalan secara sistematis dan mampu mencegah adanya kecurangan (fraud) serta dapat menciptakan proses bisnis yang efektif dan efisien. Sistem informasi yang berjalan bagus dan diterapkan efektif oleh semua elemen perusahaan juga akan mampu menjadikan operasi perusahaan lebih efisien dan menghemat pengeluaran yang tidak diperlukan sehingga penerapan pengendalian intern pada kegiatan penjualan perlu dilakukan untuk mengetahui tingkat kepatuhan terhadap standar operasional perusahaan yang berlaku dan kesesuaian teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi, serta memberikan jaminan terhadap kebenaran, kelengkapan dokumen dan pencatatan pada proses penjualan, sehingga akan menghindari adanya penyalahgunaan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai penerapan pengendalian intern dalam praktik yang sebenarnya dalam perusahaan tersebut, maka dilakukan penelitian yang dituangkan dalam skripsi yang mengangkat judul, **“Analisis Penerapan Pengendalian Intern Dalam Meningkatkan Efektivitas Siklus**

## **Penjualan Obat Herbal (Studi Kasus pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan)”.**

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah : “Bagaimana penerapan kegiatan pengendalian intern siklus penjualan dalam meningkatkan efektivitas penjualan obat herbal CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya”.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian adalah : Untuk mengetahui penerapan kegiatan pengendalian intern siklus penjualan dalam meningkatkan efektivitas penjualan obat herbal CV. Zafran Aryanto (Herbal Pahlawan) Surabaya.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

#### **1. Bagi Penulis**

Penelitian ini memberikan kesempatan yang baik kepada penulis untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku Kuliah ke dalam praktek dilapangan.

## 2. Bagi perusahaan

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam memecahkan permasalahan yang timbul terutama yang berhubungan dengan pengendalian internal dalam siklus penjualan.

## 3. Bagi Universitas Bhayangkara

Hasil penelitian ini dapat menambah referensi skripsi yang ada di perpustakaan dan sebagai bahan perbandingan serta untuk menambah wawasan baru bagi mahasiswa dimasa mendatang.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Untuk mendapatkan gambaran dan dapat memahami skripsi ini maka perumusannya disusun dalam beberapa bab. Secara sistematika penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB I            PENDAHULUAN**

Dalam bab ini peneliti akan menguraikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II          TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini peneliti akan menguraikan tentang hasil penelitian terdahulu, landasan teori yang digunakan dalam penelitian ini, kerangka konseptual, *Research Question* dan model analisis.

### BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang kerangka proses berpikir, pendekatan penelitian, jenis dan sumber data, batasan dan asumsi, prosedur pengumpulan data dan teknik analisa yang dipergunakan dalam menulis skripsi.

### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum subjek penelitian dan objek penelitian serta pembahasan hasil penelitian berdasarkan berbagai teori, konsep, dan argument yang telah dikemukakan.

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan yang diambil dari uraian-uraian yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya dan saran yang diperlukan perusahaan agar dapat menghasilkan berguna bagi perusahaan

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Penelitian Terdahulu**

1. Penelitian Santoso (2003) tentang peranan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan efektivitas struktur pengendalian intern piutang dagang pada PT. Perusahaan Gas Negara (persero) cabang Surabaya. Hasil penelitiannya membuktikan bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan struktur pengendalian intern piutang dagang merupakan salah satu alat bantu manajemen dalam kegiatan operasi perusahaan. Hal ini dapat diketahui dengan prosedur dan pelaksanaan sistem informasi akuntansi yang telah dijalankan secara memadai dan efektif, dengan didukung struktur pengendalian intern piutang datang maka tujuan perusahaan akan tercapai.

Persamaan : antara penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama membahas mengenai peranan sistem informasi akuntansi

Perbedaan : pada penelitian terdahulu membahas pengendalian intern terhadap piutang dagang sedangkan sekarang membahas tentang pengendalian manajemen atas sistem dan prosedur penjualan kredit.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Djanegara dan Danusaputra (2004) dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Efektivitas

Pelaksanaan Pengendalian Intern Penjualan pada PT. Astra Internasional” menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan pada PT. Astra sudah dikatakan sangat baik karena didukung oleh sistem informasi akuntansi yang sudah terkomputerisasi dan bersifat online. Sedangkan pada Pengendalian Intern penjualan yang dimiliki PT. Astra sudah cukup dan memadai karena memiliki pengaruh terhadap terciptanya efektivitas pelaksanaan pengendalian intern dan membantu dalam meningkatkan volume penjualan.

Persamaan : antara penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama membahas mengenai sistem informasi akuntansi penjualan.

Perbedaan : pada penelitian terdahulu membahas pengendalian intern terhadap semua penjualan sedangkan sekarang lebih fokus membahas tentang pengendalian manajemen atas sistem dan prosedur penjualan kredit.

3. Penelitian dari Hastoni dan Aprilisabeth (2008) tentang peranan sistem informasi akuntansi penjualan Kredit dalam meningkatkan efektivitas Pengendalian intern piutang dan penerimaan Kas. Studi Kasus pada PT Trinunggal Komara, hasil penelitian membuktikan sistem informasi akuntansi penjualan kredit mempunyai peranan yang signifikan terhadap peningkatan efektivitas pengendalian intern piutang dan penerimaan kas pada PT Trinunggal Komara.

Persamaan : antara penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama membahas mengenai sistem penjualan kredit

Perbedaan : pada penelitian terdahulu membahas penerapan pengendalian intern terhadap penjualan dan penerimaan kas sedangkan sekarang membahas tentang penerapan sistem dan prosedur penjualan kredit sebagai pengendalian manajemen.

## **2.2. Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengendalian Intern**

Semakin luasnya ruang lingkup kegiatan perusahaan, mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya operasi perusahaan, sedangkan tanggung jawab yang utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan, terletak ditangan manajemen oleh karena itu pimpinan perusahaan melimpahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada bawahannya.

Dengan adanya sebagian pelimpahan sebagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab tersebut, pimpinan perusahaan membutuhkan suatu pengendalian yang dapat memberikan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan, memberikan laporan keuangan yang dapat diandalkan, dan dapat memberikan ketaatan terhadap kebijakan

dan prosedur yang ditetapkan. Oleh karena itu pimpinan perusahaan perlu menetapkan suatu pengendalian intern yang memadai.

### **2.2.2 Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi dan Puradiredja (1998 : 171-172) pengendalian intern adalah “suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini : (a) keandalan laporan keuangan (b) kepatuhan terhadap hukum (c) efektifitas dan efisiensi laporan”.

Dari definisi pengendalian intern diatas tersebut terdaat beberapa konsep dasar sebagai berikut (Mulyadi dan Puradiredja, 1998;171-172) :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, tujuan itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, personil lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang salin berkaitan : pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Pengendalian intern merupakan proses yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, manajemen, dan pimpinan yang berada di bawah merek untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian tercapai.

### 2.2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Arens dan Loebbecke (2000;290-291) yang menjadi tujuan pengendalian intern adalah :

1. *Reliability of financial reporting* (keandalan laporan keuangan)
2. *Efficiency and effectiveness of operation* (operasi efektif dan efisien)
3. *Compliance with applicable laws and regulation* (ketaatan pada hukum dan peraturan)

Uraian dari ketiga tujuan tersebut sebagai berikut (Arens Loebbecke, 2000;290-291) :

1. *Reliability of financial reporting* (keandalan laporan keuangan).  
Manajemen bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditur dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. *Efficiency and effectiveness of operation* (operasi efektif dan efisien).  
Pengendalian dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk mendorong penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien, untuk mengoptimalkan tujuan organisasi.
3. *Compliance with applicable laws and regulation* (ketaatan pada hukum dan peraturan).  
Banyak hukum dan peraturan yang harus ditaati oleh perusahaan. Beberapa diantaranya tidak berhubungan dengan akuntansi, misalnya Undang-Undang Lingkungan Hidup, sedangkan peraturan yang berhubungan dengan akuntansi misalnya Undang-Undang Perpajakan.

Dari ketiga tujuan pengendalian intern yang telah dijelaskan tidak semuanya relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam memadai standar pekerjaan lapangan kedua sebagaimana disajikan diatas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama yaitu keandalan laporan keuangan. Oleh karena itu, auditor

berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Selain itu ketiga tujuan pengendalian tersebut merupakan hasil (*output*) suatu pengendalian intern yang memadai, sedangkan unsur pengendalian intern merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian yang memadai tersebut. Agar tujuan pengendalian tercapai, perusahaan harus mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian internal.

#### **2.2.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern**

“SA seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan keuangan paragraf 07 menyebutkan lima unsur pokok pengendalian internal : (1) lingkungan pengendalian, (2) penaksiran resiko, (3) informasi dan komunikasi, (4) aktivitas pengendalian, dan (5) pemantauan” (Mulyadi, 2002:183-195).

Pernyataan di atas dapat diuraikan sebagai berikut (Mulyadi, 2002;183-195) :

##### **1. Lingkungan Pengendalian.**

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain (Mulyadi, 2002;183-195) :

- a. Nilai integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Dalam standar pekerjaan lapangan kedua, auditor harus memperoleh pemahaman atas lingkungan pengendalian yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan di dalam entitas.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas. Efektivitas informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian. Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan yang manajemen puncaknya menganggap anggaran hanya sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan pemilik perusahaan, bukan sebagai alat manajemen untuk perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan, lingkungan seperti ini akan mengakibatkan manajemen menengah dan karyawan tidak serius dalam melaksanakan anggaran perusahaan.

Penjelasan dari berbagai faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian (Mulyadi, 2002;183-195) :

- a. Nilai integritas dan etika.  
Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus, dan memantaunya.

Integritasnya dan nilai merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi pendesainan pengurusan, dan pemantauan komponen yang lain. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta contoh nyata.

- b. **Komitmen terhadap kompetensi.**  
Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut berubah menjadi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.
- c. **Dewan komisaris dan komite audit.**  
Dewan komisaris yang efektif adalah yang independent dari manajemen dan anggota-anggota aktif serta menilai aktivitas dari manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengawasi proses pelaporan keuangan, mencakup pengendalian intern dan ketaatan pada undang-undang dan peraturan. Agar menjadi efektif, komite audit harus memelihara komunikasi yang baik secara terus-menerus, baik dengan internal auditor maupun dengan eksternal auditor. Hal ini memungkinkan auditor dan komite audit membahas masalah-masalah yang berkaitan, misalnya integritas dan tindakan manajemen.
- d. **Filosofi dan gaya operasi manajemen.**  
Melalui kebijakan dan aktivitasnya, manajemen memberikan tanda yang jelas kepada pegawai mengenai pentingnya pengendalian. Pemahaman mengenai filosofi dan gaya operasi membuat auditor dapat merasakan sikap mereka terhadap pengendalian.
- e. **Struktur organisasi.**  
Struktur organisasi suatu satuan membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Biasanya ini juga menghubungkan garis arus komunikasi. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan elemen fungsional usaha dan menafsirkan bagaimana kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan pengendalian intern dilaksanakan dalam perusahaan tersebut.
- f. **Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.**  
Di samping aspek komunikasi informal, metode komunikasi mengenai wewenang, tanggung jawab dan masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian intern juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya

pengendalian intern dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal, dan rencana operasi.

- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.  
Aspek paling penting dalam pengendalian intern adalah pegawai. Jika pegawai kompeten dan dapat dipercaya, pengendalian yang boleh ditiadakan dan laporan keuangan yang ada akan tetap dihasilkan. Karena pentingnya pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya dalam menyediakan pengendalian yang efektif, metode bagaimana mereka direkrut, dievaluasi, dan digaji merupakan bagian yang penting dari pengendalian intern.

## 2. Penafsiran Resiko.

Perkiraan resiko adalah identifikasi dan analisis dari suatu usaha mengenai resiko yang berhubungan dengan perusahaan tersebut dengan tujuan untuk menentukan bagaimana resiko tersebut harus ditangani. Manajemen menetapkan resiko sebagai bagian dari perancangan dan pengoperasian pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji, sedangkan auditor menetapkan resiko untuk memutuskan bahan bukti yang diperlukan dalam audit.

Resiko dapat timbul dari perubahan-perubahan keadaan seperti

(Mulyadi, 2002;183-195) :

- a. Perubahan dalam lingkungan perusahaan. Perusahaan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan resiko yang berbeda secara signifikan.
- b. Karyawan baru. Karyawan baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas atau pemahaman terhadap pengendalian intern.
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki. Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah resiko berkaitan dengan pengendalian intern.
- d. Pertumbuhan yang pesat. Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan pengendalian dan meningkatkan resiko kegagalan dalam pengendalian.
- e. Teknologi baru. Pemasangan teknologi baru kedalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah resiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.
- f. Lingkup, produk, atau kegiatan baru. Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang didalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan resiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern
- g. Perubahan struktur organisasi perusahaan. Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervise dan pemisahan tugas yang dapat mengubah resiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.

- h. Operasi perusahaan secara internasional. Perluasan atau pemrolehan operasi luar negeri membawa resiko baru atau sering kali resiko yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern seperti resiko tambahan atau resiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.
- i. Keputusan akuntansi. Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap resiko dalam penyusunan laporan keuangan.

Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Sekali resiko diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya, dan bagaimana hal itu dikelola. Manajemen dapat membuat rencana, program, atau tindakan yang ditujukan ke resiko tertentu atau dapat memutuskan untuk menerima suatu resiko karena pertimbangan biaya atau yang lain.

### 3. Informasi dan Komunikasi.

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan semestinya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang handal. Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk (Mulyadi, 2002:183-195) :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah
- b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.

- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode semestinya.
- e. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Pembukaan saluran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindaklanjuti.

Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti panduan kebijakan akuntansi, dan panduan pelaporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

#### 4. Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat di golongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini (Mulyadi, 2002:183-195) :

##### a. Review kerja.

Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, perkiraan, atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data

yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan tindakan penyelidikan, perbaikan, dan review atas kinerja fungsional atau aktifitas, seperti review oleh manajer kredit, konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah, tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.

b. Proses informasi.

Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemrolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk *mainframe*, *minicomputer*, dan lingkungan pemakaian akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.

c. Pengendalian fisik.

Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aktiva dan catatan, otorisasi untuk akses ke program komputer dan data *files*, dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah pencurian terhadap aktiva adalah relevan dengan keandalan penyusunan laporan keuangan, dan keadaan seperti pada saat aktiva rentan terhadap perlakuan tidak semestinya. Sebagai contoh, pengendalian ini biasanya tidak relevan bila kerugian persediaan akan terdeteksi berdasarkan inspeksi fisik secara periodik dan dicatat dalam laporan keuangan. Namun jika tujuan pelaporan keuangan manajemen hanya semata-mata mempercayai *perpetual inventori records*, pengendalian keamanan fisik akan relevan dengan audit.

d. Pemisahan fungsi.

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

5. Pemantauan.

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan mencakup

penentuan design dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi diantara keduanya.

Pemantauan secara terus menerus terhadap aktivitas dibangun ke dalam aktivitas normal entitas yang terjadi secara berulang dan meliputi aktivitas pengolahan dan *supervise* yang reguler. Manajer penjualan, pembelian, dan produksi pada tingkat divisi dan korporat berhubungan dengan operasi dan dapat mengajukan pertanyaan atas laporan yang menyimpang secara signifikan dari pengetahuan mereka tentang operasi.

Dalam banyak entitas, auditor intern atau personil yang melaksanakan fungsi semacam itu, membantu untuk melakukan pemantauan atas aktivitas entitas melalui evaluasi secara terpisah. Mereka secara teratur memberikan informasi tentang berfungsinya pengendalian intern, memfokuskan sebagian besar perhatian mereka pada evaluasi terhadap desain dan operasi pengendalian intern, mereka mengkomunikasikan informasi tentang kekuatan dan kelemahan serta rekomendasi untuk memperbaiki pengendalian internal.

Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dari pihak luar. *Customers* secara tersirat menguatkan data penagihan dengan pembayaran faktur mereka atau pengajuan keluhan tentang pembebanan yang diterimanya. Di samping itu, badan pengatur kemungkinan berkomunikasi dengan entitas berkaitan dengan masalah-masalah yang berdampak terhadap berfungsinya pengendalian intern seperti, komunikasi tentang pemeriksaan oleh badan pengatur perbankan. Demikian pula, manajemen dapat mempertimbangkan komunikasi yang berkaitan dengan pengendalian intern dari auditor eksternal dalam pelaksanaan aktivitas pemantauan (Mulyadi, 2002:183-195).

#### **2.2.5 Pihak-pihak yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Intern**

Setiap orang dalam organisasi bertanggung jawab terhadap, dan menjadi bagian dari pengendalian intern organisasi. Di samping itu, beberapa pihak luar, seperti auditor independen dan badan pengatur (*regulatory body*) dan dapat membantu organisasi dengan cara memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk

pemberlakuan pengendalian intern dalam organisasi tersebut. Pihak luar ini tidak bertanggung jawab atas efektivitas dan bukan merupakan bagian dari pengendalian intern organisasi. Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern beserta perannya diuraikan berikut ini (Mulyadi, 2002:182-183):

1. Manajemen.

Manajemen bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian organisasinya. Direktur utama perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan atmosfer pengendalian di tingkat puncak, agar kesadaran terhadap pentingnya pengendalian menjadi tumbuh di seluruh organisasi. Di samping itu, direktur utama juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa semua komponen pengendalian intern terwujud di dalam organisasinya. Direktur keuangan dan akuntansi menjalankan peran penting dalam perancangan, implementasi, dan pemantauan sistem pelaporan keuangan organisasi, penyusunan rencana dan anggaran perusahaan, penilaian dan analisis kerja, serta pencegahan dan pendeteksian pelaporan keuangan yang menyesatkan.

2. Dewan komisaris dan komite audit.

Dewan komisaris bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern. Menunjuk auditor yang melaksanakan audit tahunan terhadap laporan keuangan perusahaan.

- a. Membicarakan lingkup audit dengan auditor.

- b. Meminta auditor untuk melakukan komunikasi langsung mengenai masalah-masalah besar yang ditemukan oleh auditor dalam auditnya.

- c. *Me-review* laporan keuangan dan laporan audit pada saat audit selesai dilakukan.

3. Auditor intern.

Auditor intern bertanggung jawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya. Auditor intern bukan pihak utama yang bertanggung jawab atas pengendalian intern entitas. Manajemen, dewan komisaris, dan komite audit merupakan pihak utama yang bertanggung jawab atas pengendalian intern entitas.

4. Personel lain entitas.

Peran dan tanggung jawab semua personel lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik. Sebagai contoh, semua personel harus memahami bahwa mereka bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan masalah yang timbul sebagai akibat ketidakpatuhan terhadap pengendalian intern, atau bertanggung jawab untuk menjadikan manajemen tingkat yang lebih tinggi sadar atas terjadinya tindakan pelanggaran hukum di dalam entitas.

5. Auditor independen.

Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan kelemahan pengendalian intern kliennya, sehingga ia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit atau dewan komisaris. Berdasarkan temuan auditor tersebut, manajemen dapat melakukan peningkatan pengendalian intern entitas. Namun, perlu disadari bahwa tujuan auditor dalam studi terhadap pengendalian intern kliennya adalah untuk memungkinkan auditor merencanakan prosedur auditnya, oleh karena itu, auditor independen tidak dapat diharapkan untuk menyatakan pendapat atas efektifitas pengendalian intern kliennya. Jika akuntan publik diharapkan untuk melakukan studi secara lebih mendalam terhadap pengendalian intern suatu entitas, akuntansi publik harus menggunakan SAT Seksi 500 pelaporan tentang Pengendalian Intern Suatu Usaha atas Pelaporan Keuangan. Berdasarkan standar ini, akuntan publik dapat melakukan evaluasi tentang memadai atau tidaknya desain dan mengevaluasi efektivitas pengendalian intern entitas.

6. Pihak luar lain.

Pihak luar lain yang bertanggung jawab atas pengendalian intern entitas adalah badan pengatur (*regulatory body*), seperti Bank Indonesia dan Bapepam. Badan pengaturan ini mengeluarkan persyaratan minimum pengendalian intern yang harus dipenuhi oleh suatu entitas dan memantau kepatuhan entitas terhadap persyaratan tersebut. Sebagai contoh, Bapepam menerbitkan surat keputusan No. 28/PM/1996 bertanggal 17 Januari 1996, tentang pengendalian intern dan penyelenggaraan pembukuan oleh perusahaan efek (Lihat SAT 9100 Laporan Akuntas atas Asersi Manajemen tentang Pengendalian Intern dan Penyelenggaraan Pembukuan Perusahaan Efek yang Didasarkan pada Kriteria yang Ditetapkan oleh Bapepam).

### 2.2.6 Pengujian Pengendalian Intern

Pengujian pengendalian adalah prosedur audit yang dilaksanakan untuk menentukan efektivitas desain dan operasi kebijakan dan prosedur pengendalian intern. Berbagai pengujian pengendalian dapat dipilih oleh auditor dalam pelaksanaan auditnya (Mulyadi, 2002:230) :

1. Pengujian pengendalian bersamaan (*concurrent tests of controls*), yang terdiri dari prosedur untuk memperoleh pemahaman dan sekaligus untuk mendapatkan bukti tentang efektivitas pengendalian intern.
2. Pengujian pengendalian tambahan, yang merupakan pengujian yang biasanya dilaksanakan oleh auditor jika, berdasarkan hasil pengujian pengendalian bersamaan yang memperlihatkan pengendalian intern yang efektif, auditor kemudian mengubah strategi auditnya dari pendekatan terutama substantif ke pendekatan resiko pengendalian rendah.
3. Pengujian pengendalian yang direncanakan, yang merupakan pengujian yang dilaksanakan untuk menentukan taksiran awal resiko pengendalian moderat atau rendah sesuai dengan tingkat pengujian substantif yang direncanakan.
4. Pengujian dengan tujuan ganda (*dual-purpose tests*), yang merupakan pengujian yang di desain sedemikian rupa sehingga auditor dapat mengumpulkan bukti tentang efektivitas pengendalian intern sekaligus dapat mengumpulkan bukti tentang kekeliruan moneter dalam akun.

Melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian yang diperlukan, untuk menentukan efektivitas desain dan operasi pengendalian intern. Untuk mengevaluasi desain dan operasi pengendalian intern pada suatu perusahaan, auditor kemudian mengembangkan pengujian pengendalian terhadap setiap pengendalian yang diperlukan untuk setiap asersi. Tujuan pengendalian ini adalah untuk menentukan efektivitas desain dan operasi pengendalian intern.

Dalam mengevaluasi bukti, auditor melakukan pertimbangan kuantitatif dan kualitatif dalam merumuskan kesimpulan tentang efektivitas kebijakan dan prosedur pengendalian, auditor sering kali mempertimbangkan frekuensi penyimpangan yang dapat diterima (biasanya dinyatakan dalam suatu persentase) dari pelaksanaan pengendalian semestinya. Jika hasil pengujian mengakibatkan auditor berkesimpulan bahwa frekuensi penyimpangan lebih kecil atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat diterima, operasi pengendalian yang di uji dipandang efektif. Jika auditor berkesimpulan bahwa frekuensi penyimpangan melebihi batas toleransi, operasi pengendalian dipandang tidak efektif. Sebelum auditor mengambil kesimpulan tentang efektivitas pengendalian, auditor harus mempertimbangkan pula penyebab terjadinya penyimpangan.

### **2.2.7 Jenis Pengujian Pengendalian**

Jenis pengujian pengendalian yang dapat dipilih auditor dalam pelaksanaan pengujian pengendalian (Mulyadi, 2002:231) adalah :

1. Permintaan keterangan  
Pengujian pengendalian dapat dilakukan oleh auditor dengan meminta keterangan dari personel yang berwenang tentang pelaksanaan pekerjaan mereka, yang berkaitan dengan pelaporan keuangan. Permintaan keterangan didesain untuk menentukan :
  - a. Pemahaman personel terhadap tugas-tugasnya.
  - b. Pelaksanaan pekerjaan mereka secara individual.
  - c. Frekuensi, penyebab, dan penyelesaian penyimpangan yang terjadi.

Jawaban yang tidak memuaskan dari personel dapat menunjukkan penerapan tidak semestinya pengendalian intern.

2. Pengamatan  
Pengamatan dilaksanakan oleh auditor terhadap pelaksanaan pekerjaan personel. Pengamatan atas pelaksanaan pekerjaan personel dapat menghasilkan bukti yang serupa dengan permintaan keterangan. Secara ideal, prosedur pengamatan dilaksanakan tanpa sepengetahuan personel yang diamati dan bersifat mendadak. Prosedur permintaan keterangan dan pengamatan merupakan prosedur yang khusus bermanfaat untuk memperoleh bukti tentang unsur pemisahan tugas dalam pengendalian intern.
3. Inspeksi  
Inspeksi dilaksanakan terhadap dokumen dan laporan yang menunjukkan kinerja pengendalian. Pelaksanaan kembali (*reperforming*) dilakukan oleh auditor dengan melaksanakan kembali prosedur tertentu. Prosedur ini cocok digunakan bila terdapat jejak transaksi (*transaction trail*), yang berupa tanda tangan di atas dokumen (baik dokumen sumber maupun dokumen pendukung) dan cap pengesahan merupakan petunjuk apakah pengendalian telah dilaksanakan oleh personel yang semestinya. Dokumen apa saja yang gagal memperlihatkan bukti pelaksanaan transaksi merupakan suatu penyimpangan, terlepas apakah dokumen itu sendiri berisi informasi yang benar.
4. Pelaksanaan kembali  
Prosedur pelaksanaan kembali (*reperforming*) tidak digunakan oleh auditor dalam pemerolehan pemahaman atas pengendalian intern, namun digunakan untuk menilai efektivitas pengendalian intern.

### 2.3 Penjualan

Setiap penjualan harus memenuhi prosedur dan didukung bukti transaksi penjualan sebagai berikut (Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati, 2008:20).

1. Prosedur Pesanan Penjualan
2. Prosedur Pengiriman Barang
3. Prosedur Pencatatan Penjualan

Transaksi penjualan oleh perusahaan dilakukan dengan syarat *free on board* (FOB) *destination point*, artinya penjualan diakui pada saat penyerahan barang kepada pelanggan.

### 2.3.1 Unsur-unsur Penerimaan Order dari *Customer*

Proses penerimaan order (Mulyadi, 2002:302) :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.  
Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas, yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Fungsi penjualan berada di tangan Bagian Order Penjualan dan fungsi penerimaan kas berada di tangan Bagian Kasa. Penerimaan kas yang dilakukan oleh Bagian Kasa akan dicek kebenarannya oleh Bagian Order Penjualan, karena dalam sistem penjualan, transaksi penerimaan kas dari penjualan tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan oleh Bagian Order Penjualan.
2. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.  
Transaksi penjualan dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini, fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman barang akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman barang untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.
3. Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.  
Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian pengawasan terhadap semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang dipakai sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir

yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan pengendalian dalam pelaksanaan transaksi, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

### 2.3.2 Aktivitas Pengendalian dalam Siklus Penjualan

Menurut Mulyadi, 2002:303 aktivitas pengendalian intern dalam siklus penjualan dibagi menjadi dua yaitu :

1. Aktivitas pengendalian yang diperiksa dalam pemeriksaan terhadap faktur penjualan :
  - a. Penggunaan formulir faktur penjualan yang bernomor urut tercetak.
  - b. Adanya pertanggungjawaban penggunaan formulir faktur penjualan yang bernomor urut tercetak tersebut.
  - c. Tanda tangan otorisasi atas faktur penjualan dari yang berwenang.
  - d. Kesesuaian informasi yang dicantumkan dalam faktur penjualan dengan informasi yang tercantum dalam dokumen pendukungnya (misalnya informasi nama pelanggan, nama dan spesifikasi barang, kuantitas yang dikirimkan, dan satuan barang).
  - e. Kelengkapan dokumen pendukung faktur penjualan (surat order pengiriman dan surat muat).
  - f. Tanda tangan otorisasi atas dokumen pendukung dari yang berwenang.
  - g. Kesesuaian harga jual, syarat penjualan, dan potongan yang tercantum dalam faktur penjualan dengan peraturan yang berlaku mengenai hal tersebut.
  - h. Ketelitian pencatatan informasi yang tercantum dalam jurnal penjualan.
2. Aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah setiap salah saji potensial yang terdapat dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi bisnis. Aktivitas pengendalian tersebut terdiri dari.
  - a. Pengendalian pengolahan informasi, yang mencakup :
    1. Otorisasi semestinya terhadap transaksi
    2. Dokumen dan catatan
    3. Pengecekan independen
  - b. Pemisahan tugas
  - c. Pengendalian fisik

d. *Review* terhadap kinerja

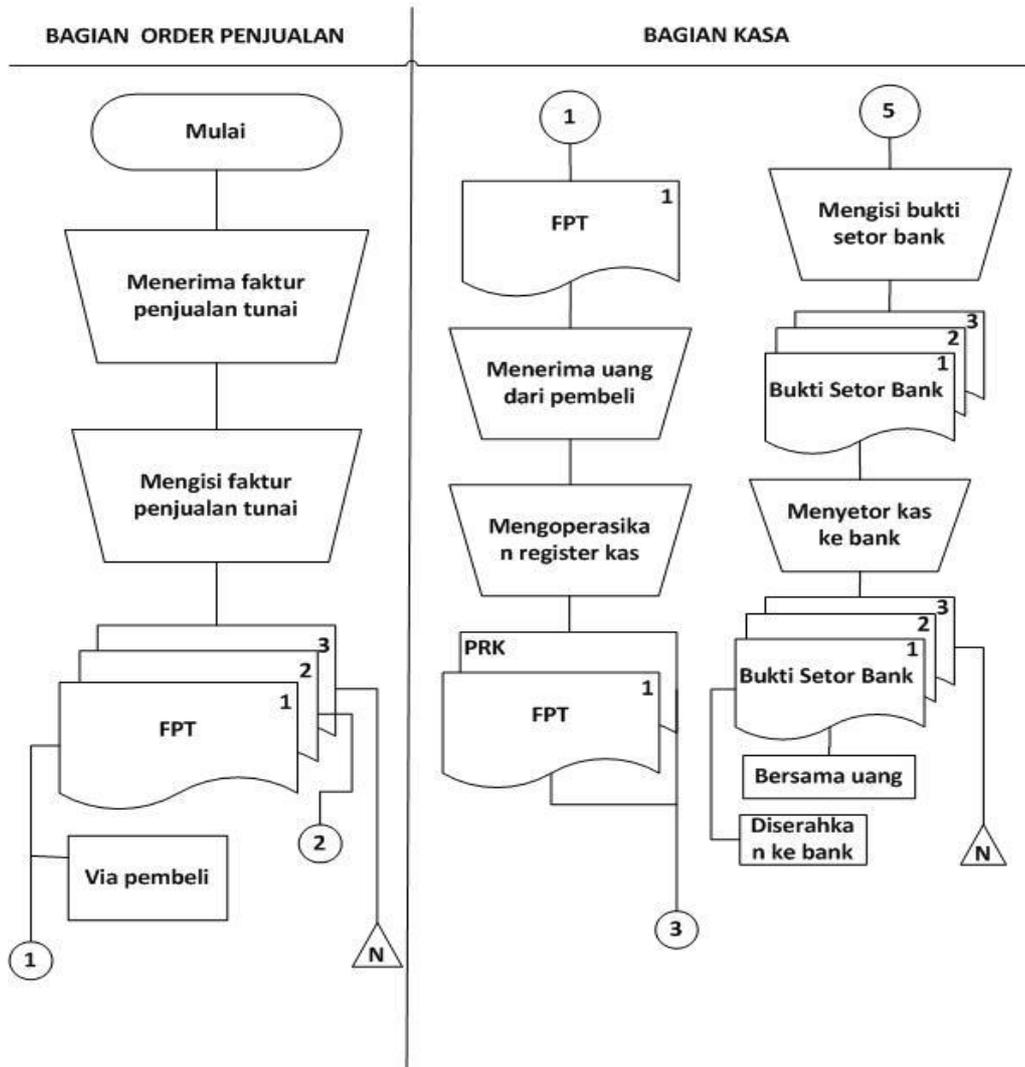
### **2.3.3 Program Pengujian Pengendalian Terhadap Siklus Penjualan**

Menurut Mulyadi, 2002:310 program pengujian pengendalian terhadap siklus penjualan ada beberapa kegiatan yang perlu dilakukan yaitu :

Keberadaan atau Keterjadian meliputi :

1. Melakukan pengamatan tentang
  - a. Pemisahan fungsi penjualan dari fungsi penerimaan kas
  - b. Pemisahan fungsi penerimaan kas dan fungsi penyerahan barang
  - c. Pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penjualan, penerimaan kas dan penyerahan barang
2. Memilih sampel faktur penjualan
  - a. Periksa otoritas dari fungsi penjualan yang tercantum di dalamnya
  - b. Periksa cap “lunas” yang tercantum di dalamnya
  - c. Periksa pita register kas yang dilampirkan pada faktur tersebut
  - d. Periksa cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman barang
  - e. Periksa tanda tangan otoritas pencatatan faktur tersebut ke dalam catatan akuntansi
  - f. Periksa apakah bernomor urut tercetak
  - g. Periksa pertanggungjawaban penggunaan nomor urut cetaknya

### 2.3.4 Bagan Alur Sistem Penjualan Tunai



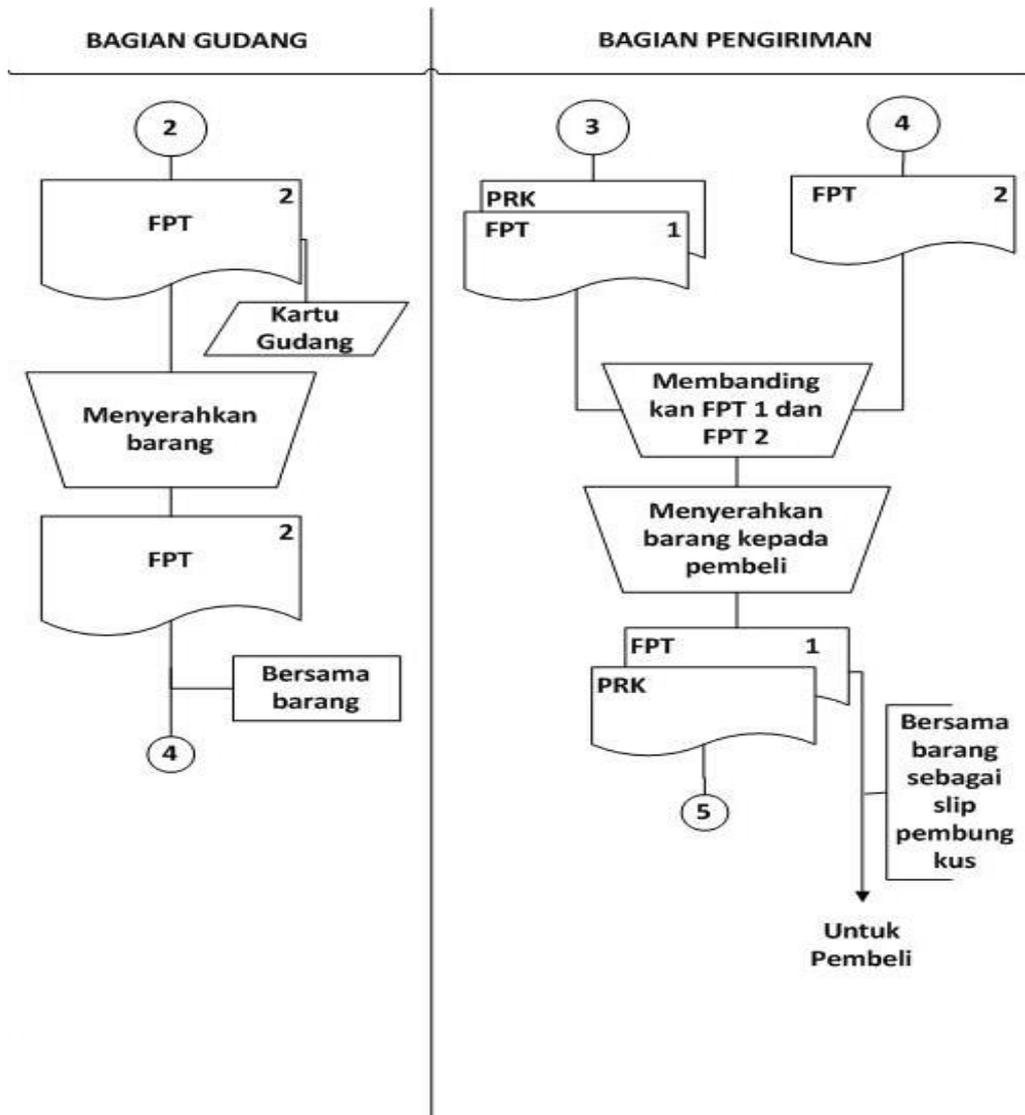
**Gambar 2.1**

Bagan Alur Dokumen Sistem Penjualan Tunai

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi (2016 : 397)



**Gambar 2.1 (Lanjutan)**

Bagan Alur Dokumen Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan)

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

Sumber : Mulyadi (2016 : 397)

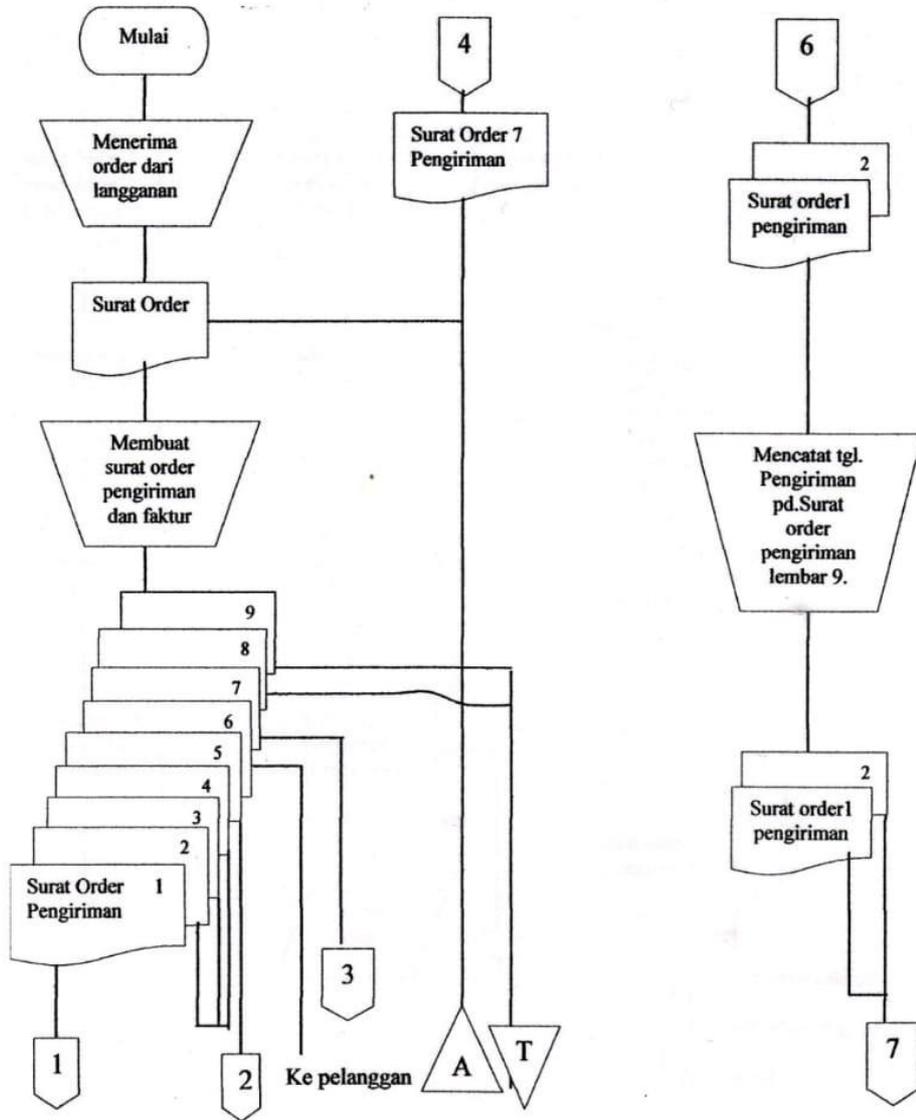
### 2.3.5 Penjelasan Bagan Alur (Flowchart) Sistem Informasi Akuntansi

#### Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2014 : 43) dapun penjelasan mengenai bagan alir (*flowchart*) Sistem Informasi Penjualan Tunai adalah sebagai berikut :

1. Mula-mula petugas penjual menerima *order* pembelian dari pembeli. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, petugas penjual membuat FPT sebanyak 3 lembar dan menyerahkan lembar ke-1 kepada pembeli, lembar ke-2 kebagian gudang, lembar ke-3 untuk arsip.
2. Lembar ke-2 diserahkan kepada bagian gudang, untuk mengambil *stock* dengan mencatat pada kartu gudang barang yang keluar. Setelah itu menyerahkan barang bersama Faktur Penjualan Tunai lembar ke-2 pada bagian pengiriman.
3. Pembelian menyerahkan faktur penjualan tunai kepada bagian kasa, bagian kasa menerima uang dari pembeli terlebih dahulu dan mengoprasikan register kas, lalu menyerahkan Pita Register Kasa dan Faktur Penjualan Tunai lembar ke-1 kebagian pengiriman.
4. Bagian pengiriman menerima Pita Register Kas dan Faktur Penjualan Tunai lembar ke-1 dari bagian kasa, dan Faktur Penjualan Tunai lembar ke-2 dari bagian gudang, bagian pengiriman lalu membandingkan Faktur Penjualan Tunai lembar ke-1 dan ke-2, setelah cocok menyerahkan barang kepada pembeli beserta Faktur Penjualan Tunai lembar ke-2, Faktur Penjualan Tunai lembar ke-1 dan pita register kas diserahkan kebagian jurnal.
5. Bagian kasa mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar, lalu menyetor kas ke bank, bukti setor lembar 1 diserahkan ke bank bersama uang, lembar ke-2 diserahkan ke bagian jurnal, lembar ke-3 diarsip.

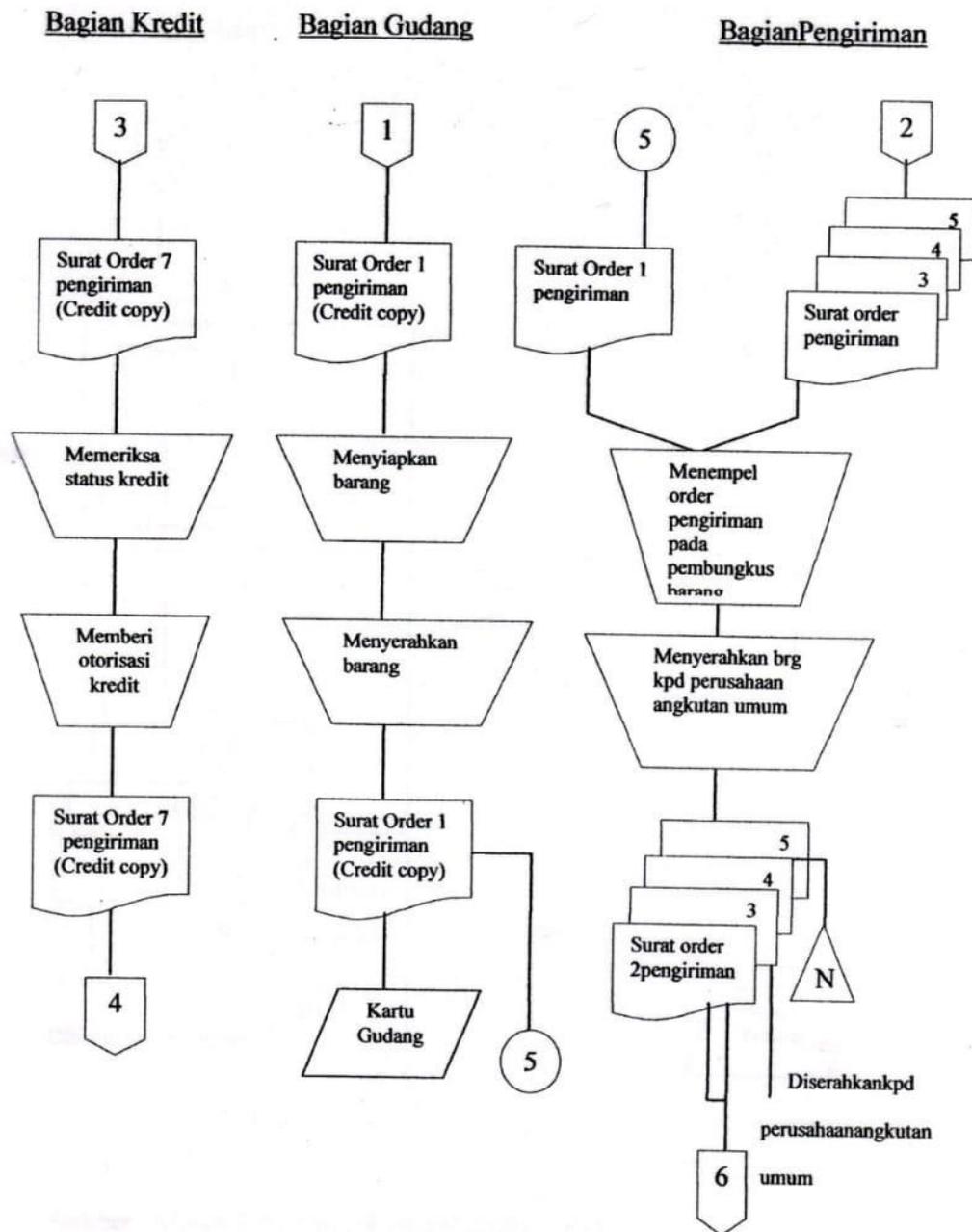
Bagian Order Penjualan



Gambar 2.2

Bagan Alur Dokumen Sistem Penjualan Kredit

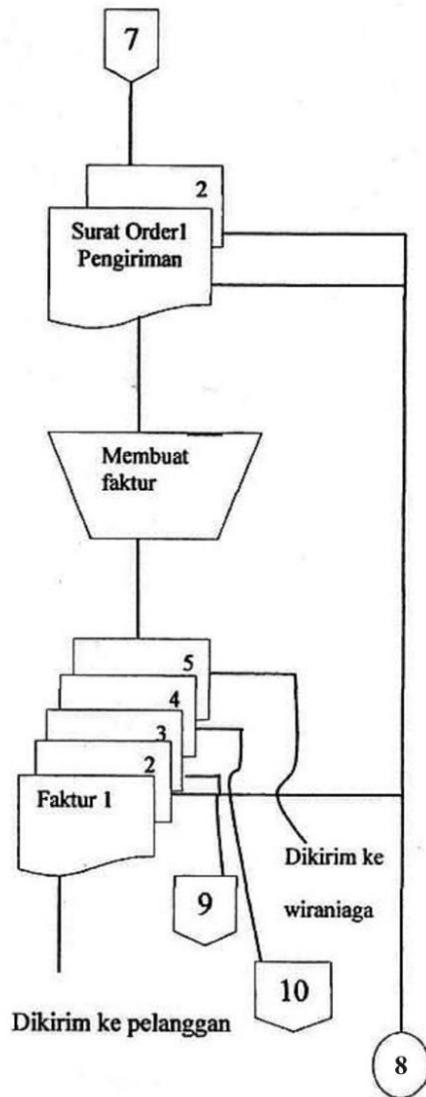
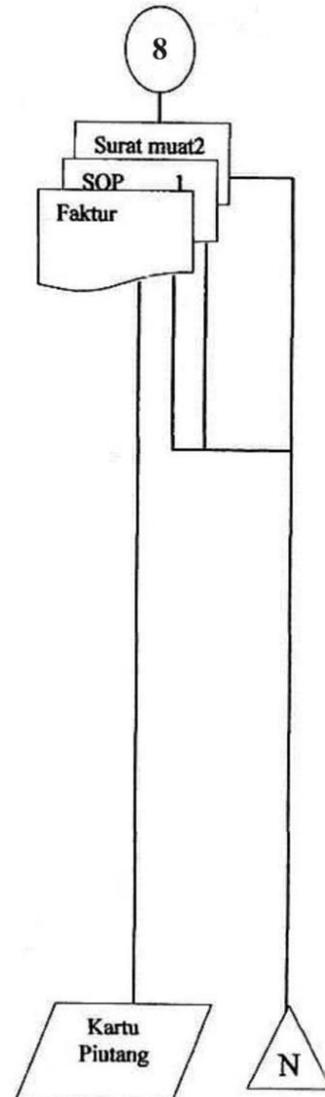
Sumber : Mulyadi (2016 : 176)



Gambar 2.2 (Lanjutan)

Bagan Alur Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016 : 182)

Bagian PenagihanBagian Piutang**Gambar 2.2 (Lanjutan)**

Bagan Alur Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

SOP = Surat Order Pengiriman

Sumber : Mulyadi (2016 : 183)

### 2.3.6 Penjelasan Bagan Alur (Flowchart) Sistem Informasi Akuntansi

#### Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016 : 204) Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Penjualan Kredit adalah penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas). Pembayarannya bisa diterima melalui dua tahap atau lebih yang dilakukan pembayaran secara angsuran.

##### 1. Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan Kredit adalah :

Surat *Order* Pengiriman dan tembusannya dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen tersebut.

Tembusan dokumen ini berupa :

- a. Tembusan Kredit (*Credit Copy*).  
Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- b. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*).  
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa *ordernya* telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- c. Surat Muat (*Bill Of Lading*).  
Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
- d. Slip Pembungkus (*Packing Slip*).  
Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
- e. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*).  
Dokumen ini merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang dikirim oleh fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan spesifikasi sesuai dengan yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- f. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-Up Copy*).  
Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang

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

- g. *Arsip Index Silang (Cross-Index File Copy)*.  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.
- h. *Faktur Penjualan dan Tembusannya*.  
Faktur Penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Faktur penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Tembusan dokumen ini merupakan :
  1. *Tembusan Piutang (Account Receivable Copy)*. Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
  2. *Tembusan Jurnal Penjualan (Sales Journal Copy)*. Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
  3. *Tembusan Analisis (Analysis Copy)*. Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.
  4. *Tembusan Wiraniaga (Sales Person Copy)*. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa *order* dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya untuk menghitung komisi penulana yang menjadi haknya.
  5. *Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan* merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam dokumen ini berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

6. Bukti Memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### **2.3.7 Definisi dan Konsep Dasar Efektivitas**

Mulyadi dan rizal (2009) “pengukuran efektivitas dan efisien perusahaan didasarkan pada apakah sumber daya organisasi telah diperoleh dan digunakan secara ekonomis dalam artian tidak terjadi pemporosan, kebocoran,, salah alokasi salah sasaran dalam mencapai tujuan. “Untuk menilai efektivitas menurut Lilin (2010) dijelaskan bahwa auditor menekankan penghasilan pada :

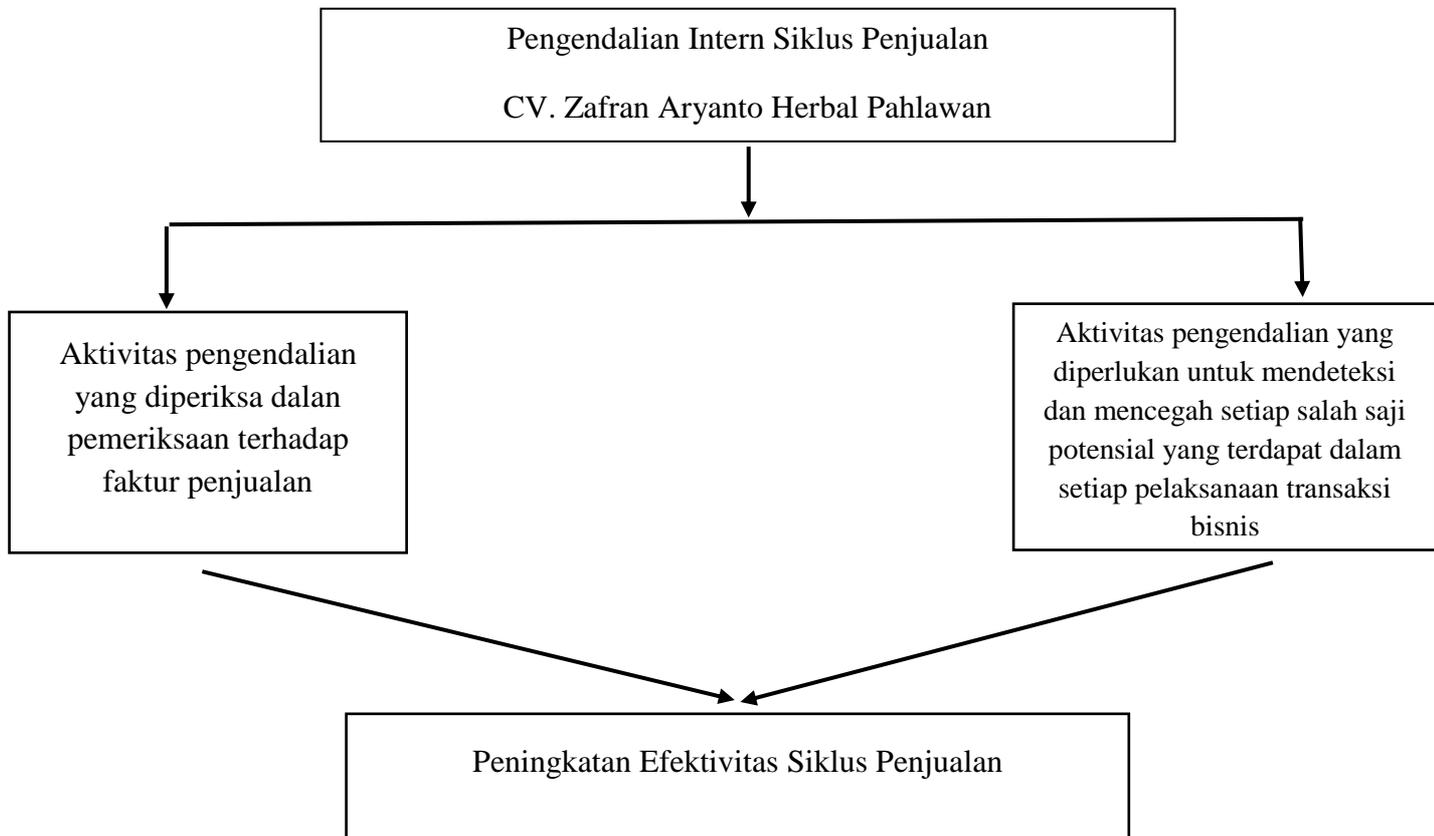
1. Pencapaian tujuan program dan kegiatan yang sudah ditetapkan.
2. Pemanfaatan hasil program atau kegiatan terhadap pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan. Penilaian didasarkan atas sumber daya suatu lingkup tujuan suatu organisasi dalam menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Susanto (2004:47) adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk didalamnya informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.” Siagian (2001:24) adalah pemanfaatan sumber daya, saran dan prasarana dalam jumlah tertetu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya.”

Dapat disimpulkan pengertian efektivitas adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, pemanfaatan sumber daya, saran dan prasarana dalam jumlah

tertetu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.

## 2.4 Kerangka Konseptual



**Gambar 2.3**

Kerangka Konseptual

Sumber : Olahan peneliti, 2019

## **2.5 Research Question dan Model Analisis**

### **2.5.1 Research Question**

Dalam penelitian ini terdapat pertanyaan-pertanyaan penelitian yang hendak dijawab oleh sebuah penelitian dan merupakan intisari dari keingintahuan peneliti yaitu :

#### **2.5.1.1 Main Research Question**

Sejauh mana penerapan pengendalian intern untuk meningkatkan efektivitas siklus penjualan obat herbal pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan?

#### **2.5.1.2 Mini Research Question**

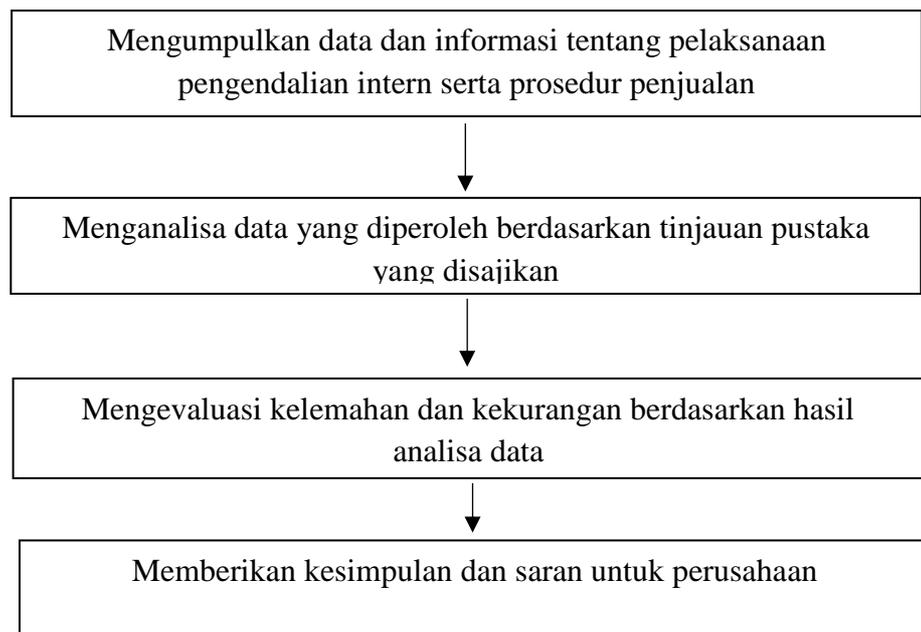
1. Bagaimana sistem dan prosedur penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dalam meningkatkan efektivitas penjualan?
2. Bagaimana penerapan pengendalian internnya terhadap prosedur penjualan dalam meningkatkan efektivitas penjualan yang dilakukan oleh perusahaan?
3. Apa kendala bagi perusahaan dalam menerapkan pengendalian intern terhadap prosedur penjualan dalam meningkatkan efektivitas penjualan?

## 2.5.2 Model analisis

Dalam model analisis ini akan dijelaskan sejauh mana Penerapan Pengendalian Intern dalam Meningkatkan Efektivitas Siklus Penjualan Obat Herbal pada CV. Zafran Aryanto (Herbal Pahlawan) Surabaya.

### 2.5.2.1 Bagan Model Analisis

Bagan model analisis untuk penelitian ini, adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.4**

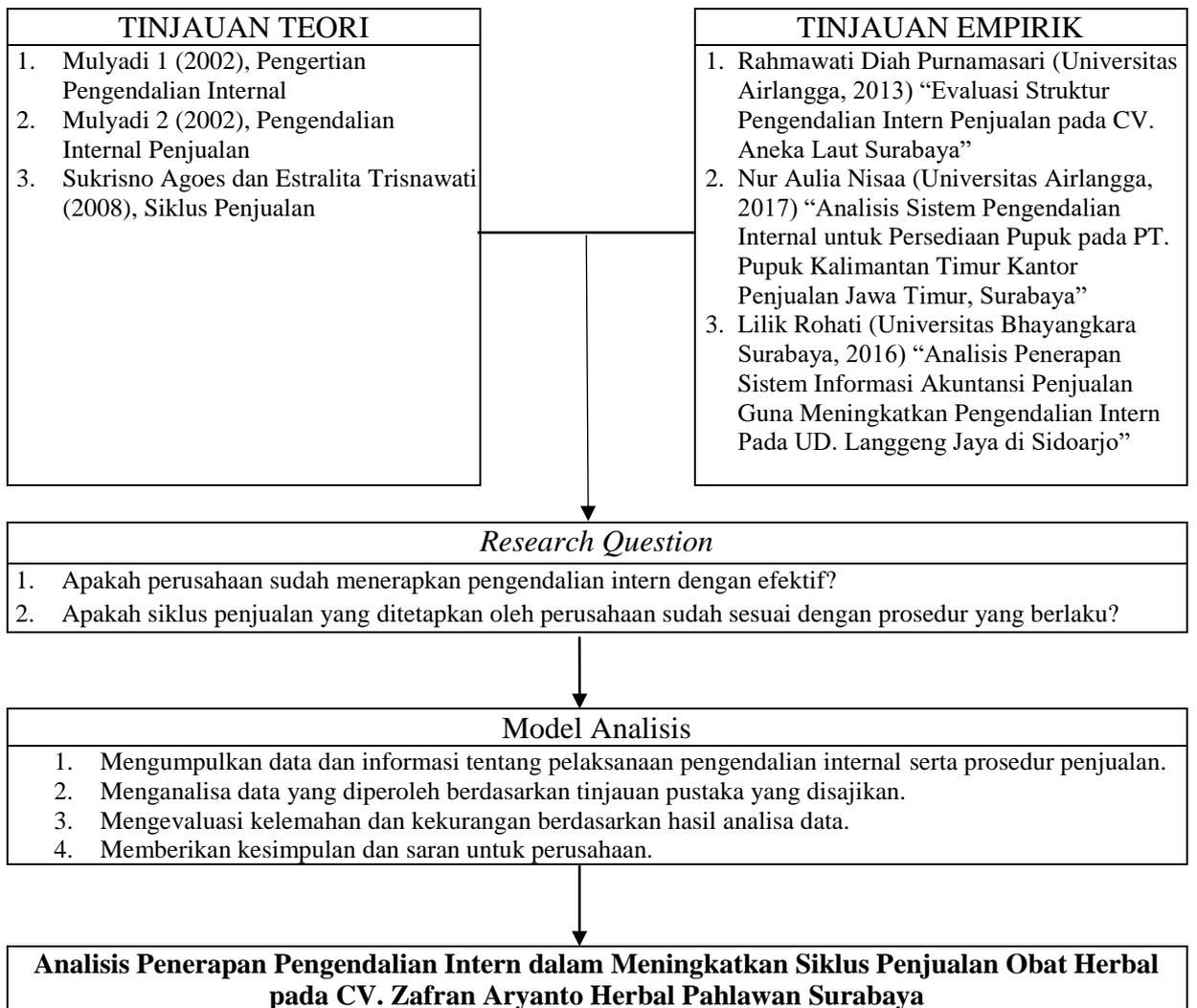
Bagan Model Analisis

Sumber : Data diolah peneliti (2019)

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Kerangka Proses Berfikir



**Gambar 3.1**  
Kerangka Proses Berfikir

Sumber : Data diolah peneliti, 2019

### 3.2 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, peristiwa-peristiwa, pengetahuan atau objek studi. Dengan metode penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian, maka lebih banyak mementingkan segi proses dari pada hasil. Hal ini disebabkan oleh hubungan bagian-bagian yang sedang diteliti, akan jauh lebih jelas apabila diamati dalam proses.

Pendekatan kualitatif berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif, mengadakan analisis data secara induktif, mengarahkan sasaran penelitiannya pada usaha menemukan teori dari dasar, lebih mementingkan proses hasil pada hasil, membatasi studi dengan fokus, memiliki seperangkat kriteria untuk memeriksa keabsahan data, rancangan penelitiannya bersifat sementara, dan hasil penelitiannya disepakati oleh kedua belah pihak : peneliti dan subjek penelitian (Moleong, 2000:207).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif studi evaluasi karena penelitian ini melakukan evaluasi kesesuaian penerapan suatu audit operasional terhadap standar audit yang ditetapkan, seperti yang dikemukakan oleh (Patton, 2006:32) bahwa penelitian tersebut dikatakan penelitian dengan proses evaluasi jika mengijinkan pengambil keputusan dan

pengguna program memahami dinamika berjalannya suatu program. Setiap pemahaman memungkinkan organisasi memutuskan tentang luasan program yang berjalan seperti seharusnya dijalankan. Proses evaluasi pada umumnya beruna untuk menyatakan cakupan dalam program dapat dikembangkan, seperti halnya menyoroiti kekuatan program yang harus dipelihara, selain itu pendekatan kualitatif studi kasus juga dapat digunakan untuk mengetahui pada tingkatan mana suatu program sudah ditetapkan secara efektif (Patton, 2006:37).

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data dalam penelitian ini adalah data subyek (*self report data*), dan data dokumenter (*documentary data*), yaitu :

1. Data Subyek (*self report data*)

Data penelitian yang berupa opini, sikap, pengalaman, atau karakteristik dari seseorang atau sekelompok orang yang menjadi subyek penelitian (responden).

2. Data dokumenter (*documentary data*)

Data dokumenter adalah jenis data penelitian yang antara lain berupa : faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo, atau alamat dalam bentuk laporan program. Data dokumenter memuat apa dan kapan suatu kejadian atau transaksi, serta siapa yang terlibat dalam suatu kejadian. Data dokumenter dalam penelitian ini adalah formulir-formulir yang

terkait dengan aktivitas penjualan obat herbal CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya, yaitu berupa surat penawaran harga (*price list*), kwintansi, bukti pembelian obat, dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

### **3.3.2 Sumber Data**

Dalam penelitian ini, sumber data yang dikumpulkan serta digunakan adalah :

#### **1. Data primer**

Data yang didapat secara langsung oleh penulis, data primer mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variable minat untuk tujuan spesifik studi. Dalam hal ini responden harus menjawab pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner yang diberikan oleh peneliti.

#### **2. Data sekunder**

Data yang didapat secara tidak langsung oleh penulis, data sekunder mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data dokumen perusahaan, seperti dokumen keuangan, buku standar operasional, dokumen-dokumen yang terkait dengan penjualan hasil produksi.

### **3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian**

#### **3.4.1 Batasan Masalah Penelitian**

Penelitian ini dibatasi pada hal-hal yang berkaitan dengan Penerapan Pengendalian Internal Siklus Penjualan Obat Herbal pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.

#### **3.4.2 Asumsi Penelitian**

Asumsi yang mendasari dari penelitian ini berawal dari apakah selama ini CV. Zafran Aryanto (Herbal Pahlawan) Surabaya sudah menerapkan sistem pengendalian intern pada siklus penjualannya dengan efektif. Untuk itu perlu dilakukan analisis terhadap Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penjualan Obat Herbal pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.

### **3.5 Unit Analisis**

Pengertian unit analisis adalah sebagai komponen kedua pada lima komponen desain penelitian yang sangat penting, dimana secara fundamental berkaitan dengan masalah penentuan apa yang dimaksud dengan “kasus” dalam penelitian yang bersangkutan. (Yin, 2011:30)

Adapun unit analisis dalam penelitian ini untuk Menguji Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penjualan Obat Herbal pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya untuk :

1. Mewujudkan tata tertib, taat pada prosedur yang telah ditentukan, efisien, efektif dan bertanggung jawab dengan memperhatikan kepatutan yang ada.

### **3.6 Prosedur Pengumpulan Data**

Data adalah sekumpulan informasi, yang mana data tersebut perlu disusun dan disimpan dengan menggunakan metode tertentu, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan segera dapat dicari kembali dengan mudah dan cepat.

Adapun teknik pengumpulan data yang berhubungan dengan masalah dan objek penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Yaitu pengumpulan data skripsi dengan cara membaca literatur, buku karya tulis yang berhubungan dengan obyek serta permasalahan yang sedang diteliti. Data teori yang akan digunakan sebagai dasar pedoman dalam menganalisa permasalahan yang terjadi serta menentukan langkah-langkah pemecahan.

2. Studi Lapangan

Yaitu penelitian dengan mengadakan peninjauan secara langsung ke tempat penelitian untuk melihat, mengikuti kegiatan yang ada. Sedangkan pengumpulan datanya, penulis menggunakan teknik-teknik sebagai berikut :

a. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab atau pembicaraan langsung kepada staff CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan untuk mendapatkan informasi tentang sistem pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan.

b. Observasi

Yaitu cara-cara untuk memperoleh data dengan ijin untuk mengadakan pengamatan di lingkungan perusahaan bagian penjualan terutama yang mempunyai hubungan erat dengan masalah yang diteliti.

c. Dokumenter

Yaitu cara pengumpulan data dari dokumen perusahaan terkait dengan kegiatan penjualan, dan membaca buku yang berhubungan dengan kegiatan penjualan.

### **3.7 Teknik Analisa**

Teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengolah, menganalisa dan membandingkan berbagai data yang telah dikumpulkan. Selanjutnya dari hasil analisis perbandingan ditarik kesimpulan dan sebagai langkah perbaikan diberikan beberapa saran yang bermanfaat bagi perusahaan. Teknik analisa dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data perusahaan yang berkaitan dengan pengendalian intern dan prosedur penjualan obat herbal pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.
2. Menganalisis data untuk melukiskan keadaan yang ada dalam suatu kondisi guna diadakan perbandingan antara teori yang terdapat pada literatur dengan keadaan sebenarnya.
3. Mengevaluasi sistem dari hasil analisis data tersebut dapat terlihat kelemahan dan kekurangan pada pengendalian intern dan prosedur penjualan obat herbal pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.
4. Memberikan kesimpulan yang berlaku untuk perusahaan dan disertai dengan saran perbaikan guna pengembangan perusahaan yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Diskripsi Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan berbagai jenis obat-obatan herbal untuk berbagai jenis penyakit, seperti tumor, kanker, batu empedu, dan lain-lain. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2011.

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan adalah melakukan pendistribusian barang sesuai dengan permintaan pihak pelanggan. Permintaan barang dilakukan sesuai dengan kondisi pasar atau keputusan pihak manajemen. Barang yang didistribusikan diperoleh dari Tasikmalaya. Kemudian barang yang diterima akan diperiksa, apakah telah sesuai dengan pesanan atau tidak. Setelah itu barang akan dikemas dan siap untuk dipasarkan di beberapa tempat wilayah Jawa Timur yang dilakukan oleh bagian penjualan (sales). Selain dipasarkan di Jawa Timur, barang juga dikirim ke cabang-cabang CV. Zafran Aryanto Herbal yang tersebar di luar kota dan luar pulau seperti pulau Kalimantan, Sumatra, Bali, dan di beberapa daerah lainnya yang ada di Indonesia.

Adapun obat herbal yang didistribusikan adalah sebagai berikut :

1. Qnc Jelly Gamat
2. Habbaza Softgel
3. Propolis Brazil
4. Spirulina Kapsul
5. Sehat Mata Kapsul
6. Gamat Emas
7. Walatra Zedoril

#### **4.1.2 Lokasi Perusahaan**

Pemilihan lokasi suatu perusahaan yang tepat adalah merupakan tuntutan yang sangat penting dan mutlak harus dipenuhi oleh setiap perusahaan. karena penentuan lokasi perusahaan dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri. CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan terletak di Jalan Jetis Kulon I No. 20 Wonokromo Surabaya. Dalam pemilihan lokasi perusahaan yang strategis tujuannya agar akses pemasaran dapat terjangkau karena berada di tengah-tengah pusat kota Surabaya.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi**

Untuk memahami struktur organisasi suatu perusahaan perlu disusun suatu bagan yang menggambarkan susunan dari masing-masing bagian dirangkaikan dengan garis wewenangnya. Dari bagan tersebut dapat diketahui hubungan organisasi antara bagian-bagian yang ada

dalam perusahaan, dengan jabatan dan wewenangnya masing-masing secara tegas dan jelas, maka diharapkan adanya pertanggungjawaban dari masing-masing bagian, sehingga organisasi tersebut dapat bekerja dengan baik dan efisien.

Dengan organisasi yang baik akan dicapai koordinasi yang baik pula, karena hal-hal seperti perangkapan fungsi, pergeseran tanggung jawab, kekaburan dalam memutuskan kebijaksanaan dan lain-lainnya dapat dihindari.

Dengan demikian organisasi itu akan memberikan bantuan dalam pembatasan pekerjaan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang melaksanakan pekerjaan tersebut.

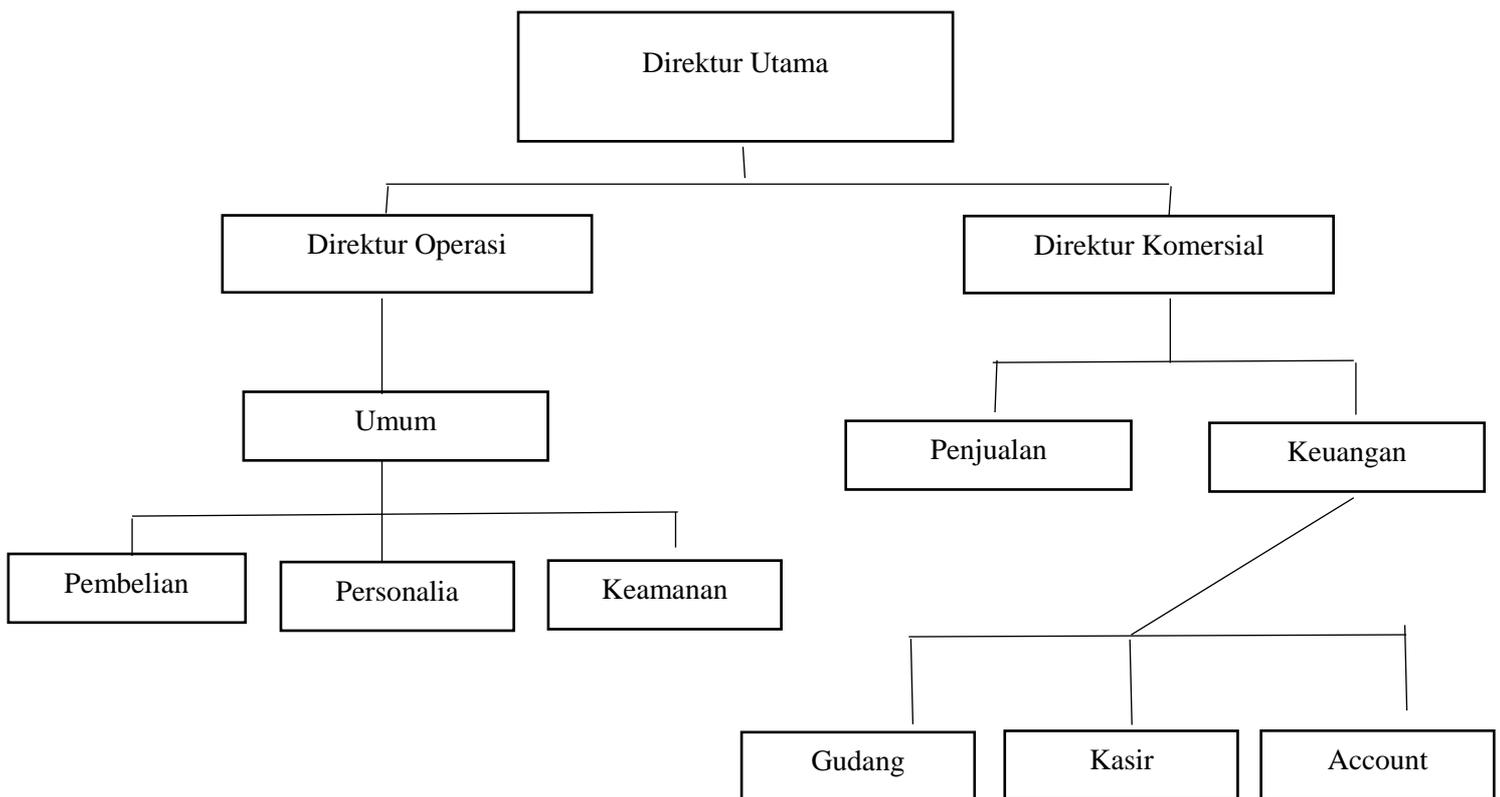
Adapun skema struktur organisasi CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya dapat dijelaskan dalam gambar 4.1 :

Dalam struktur organisasi perusahaan CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya, ada satu pimpinan tertinggi yaitu Direktur Utama. Direktur Utama dibantu oleh Direktur Operasi dan Direktur Komersial yang membawahi :

1. Bagian umum membawahi :
  - a. Bagian pembelian
  - b. Bagian personalia
  - c. Bagian keamanan

2. Bagian keuangan membawahi :

- a. Bagian gudang
- b. Bagian kasir
- c. Bagian accounting/pembukuan



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan

Sumber : data intern CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah :

1. Direktur Utama :

Yaitu memimpin, mengatur serta mengawasi jalannya roda perputaran perusahaan dengan menerima laporan-laporan yang dibuat oleh Direktur Operasi dan Direktur Komersial.

2. Direktur Operasi :

Yaitu memimpin, mengatur serta mengawasi hal-hal yang menunjang terlaksananya kegiatan umum operasi perusahaan serta menerima laporan-laporan dari bagian umum.

3. Direktur Komersial :

Yaitu memimpin, mengatur serta mengawasi hal-hal yang bersangkutan dengan keuangan, penjualan, promosi dan semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan, menerima laporan dari bagian penjualan dan keuangan.

Direktur-direktur diatas dibantu oleh bagian :

a. Bagian pembelian :

Yaitu yang bertugas memenuhi kebutuhan perusahaan, seperti : alat-alat inventaris.

b. Bagian personalia :

Yaitu memelihara stabilitas kerja, memacu motivasi karyawan, serta meningkatkan kesejahteraan karyawan.

c. Bagian keamanan :

Mempunyai tugas ikut menjaga harta benda perusahaan dari kemungkinan yang tidak diinginkan, seperti : kebakaran, pencurian.

d. Bagian gudang :

Yaitu yang bertugas menyiapkan pengeluaran barang dari gudang untuk dikirim kepada konsumen.

e. Bagian penjualan :

Yaitu bagian yang memasarkan serta menjualkan barang di pasaran serta mengirimkan barang ke konsumen dan menagih hasil penjualan jika telah jatuh tempo.

f. Bagian kasir :

Yaitu bertugas untuk menerima uang hasil penjualan serta mengeluarkan uang untuk keperluan operasi perusahaan.

g. Bagian accounting/pembukuan :

Yaitu bertugas untuk mencatat serta membukukan atas terjadinya transaksi uang di dalam perusahaan.

#### **4.1.4 Tujuan Perusahaan**

Suatu perusahaan didirikan dapat dipastikan mempunyai maksud dan tujuan yang hendak dicapai dari segala aktivitasnya dalam jangka waktu tertentu, dimana tujuan tersebut ditetapkan terlebih dahulu, dan pada prinsipnya tujuan mengarah pada maksimalisasi keuntungan dan laba perusahaan.

Untuk merealisasi tercapainya tujuan tersebut biasanya perusahaan telah menemukan tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang.

- a. Tujuan jangka pendek :
  1. Meningkatkan laba
  2. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan
  3. Mencapai target penjualan
- b. Tujuan jangka panjang :
  1. Mempertahankan posisi perusahaan  
Untuk mempertahankan posisi perusahaan di pasar pesaing, perusahaan memperhatikan mutu dari produk atau kualitas produk dan pelayanan yang lebih baik pada konsumen.
  2. Memperluas daerah pemasaran  
Dengan semakin meluasnya daerah pemasaran ini diharapkan tingkat penjualan perusahaan akan meningkat dan pada akhirnya akan mengakibatkan laba atau keuntungan perusahaan juga meningkat.
  3. Meningkatkan kesejahteraan karyawan
  4. Meningkatkan sumber daya manusia

#### **4.2 Hasil Analisis**

Berdasarkan penjelasan pada bab III, bahwa teknik analisis penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi sistem dan prosedur penjualan kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan.

2. Evaluasi penerapan pengendalian intern mengenai sistem penjualan kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan.
3. Membuat usulan perbaikan desain analisis penerapan pengendalian intern dalam meningkatkan efektivitas pada sistem penjualan kredit di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya dengan menggunakan *flowchart* dan analisis deskriptif kualitatif.

#### **4.2.1 Identifikasi sistem dan prosedur penjualan kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya.**

Pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan adalah sebagai berikut :

1. Calon pembeli memesan barang baik secara langsung (melalui telepon) maupun melalui *sales* untuk menentukan jenis dan ukuran, harga, cara pembayaran dan lain-lainnya terhadap barang yang akan dibeli.
2. Setelah terjadi kesepakatan antara *sales* dengan pembeli, kemudian dibuatkan SP (*Surat Pesanan/Pengiriman*) rangkap 5 untuk didistribusikan pada :
  - a. Lembar 1 untuk pembeli
  - b. Lembar 2 untuk piutang
  - c. Lembar 3 untuk administrasi penjualan
  - d. Lembar 4 dan 5 untuk *sales*

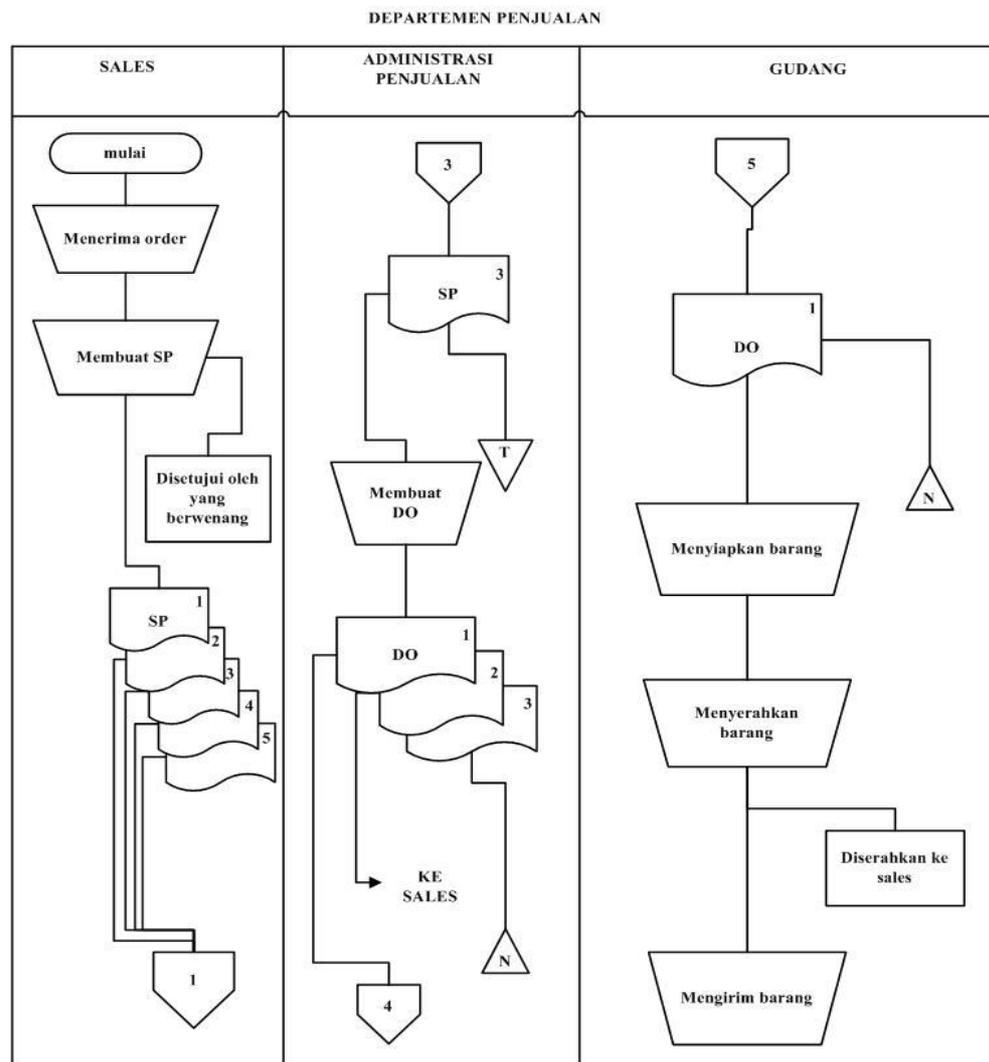
3. Setelah SP (*Surat Pesanan/Pengiriman*) disetujui oleh pihak yang berwenang, pembeli membayar uang muka sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam SP ke bagian kasir dan pembeli menerima tanda pembayaran uang muka.
4. Atas dasar tembusan bukti pembayaran uang muka dari bagian kasir, bagian administrasi penjualan menerbitkan DO (*Delivery Order*) rangkap 3 ke bagian gudang untuk didistribusikan pada :
  - a. Lembar 1 untuk gudang
  - b. Lembar 2 untuk *sales*
  - c. Lembar 3 untuk administrasi penjualan
5. Atas dasar DO, bagian gudang menyiapkan barang kemudian menyerahkan barang ke *sales* untuk dikirim kepada pembeli sesuai dengan data-data dalam SP ke alamat yang tercantum dalam SP.
6. Atas dasar kesepakatan yang tertuang dalam SP, bagian administrasi penjualan menagih pelunasan kepada pembeli.

Adapun bagan alur (flowchart) dan prosedur sistem informasi penjualan kredit diatas terlihat dalam gambar 4.2 dan 4.3 :

#### **4.2.2 Evaluasi penerapan pengendalian intern mengenai sistem penjualan kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan.**

##### **4.2.2.1 Analisa kelemahan dari flowchart CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan, yaitu :**

1. Bagian kredit yang menangani dan memberi otorisasi kredit tidak dicantumkan dalam struktur organisasi dan flowchart perusahaan.



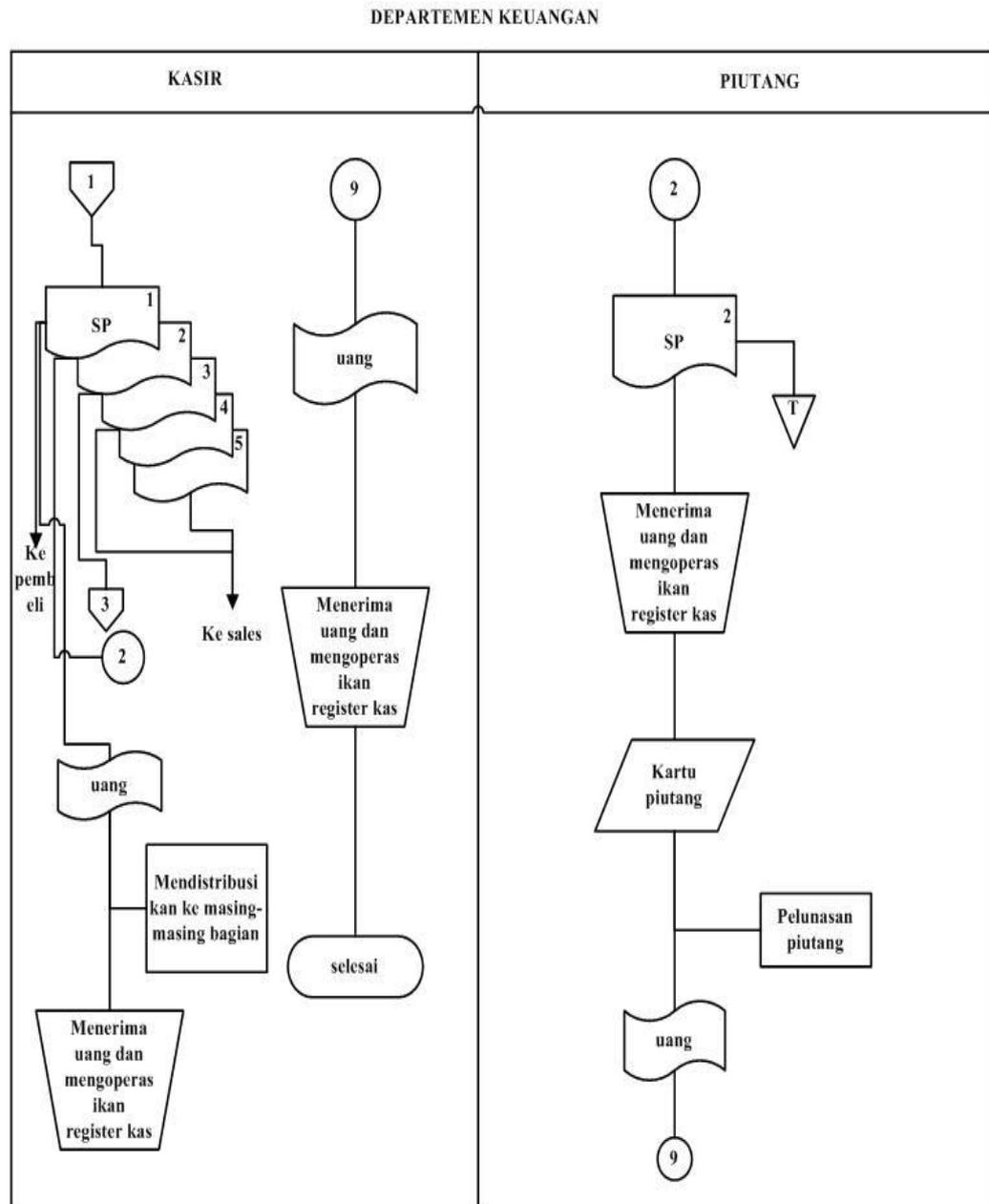
Keterangan :

SP : Surat Pesanan/Pengiriman

DO : Delivery Order

Gambar 4.2 : Flowchart Sistem Penjualan Kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan

Sumber : Data Intern CV. Zafran Aryanto, 2019



Keterangan :

SP : Surat Pesanan/Pengiriman

DO : Delivery Order

Gambar 4.3 : Flowchart Sistem Penjualan Kredit CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan

Sumber : Data Intern CV. Zafran Aryanto, 2019

Tabel 4.1 : Laporan Laba Rugi CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN

CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN							
JL. JETIS KULON I NO. 20 WONOKROMO SURABAYA							
LABA/RUGI							
31 JANUARI 2019							
	<b>PENJUALAN :</b>						
4100	PENJUALAN OBAT HERBAL				Rp	158.265.000	
4100	POTONGAN PENJUALAN					-	
41200	RETUR PENJUALAN					-	
	<b>TOTAL PENJUALAN</b>						<b>Rp 158.265.000</b>
51000	PEMBELIAN				Rp	127.355.000	
51100	POTONGAN PEMBELIAN					-	
51200	RETUR PEMBELIAN				Rp	6.951.000	
	<b>PEMBELIAN BERSIH</b>						Rp 120.404.000
	PERSEDIAAN OBAT HERBAL (AWAL)						Rp 189.501.000
							<b>Rp 309.905.000</b>
	PERSEDIAAN OBAT HERBAL (AKHIR)						Rp 200.884.000
	<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>						<b>Rp 109.021.000</b>
	<b>LABA/RUGI KOTOR</b>						<b>Rp 49.244.000</b>
60000	<b>BEBAN-BEBAN</b>						
61000	GAJI KARYAWAN				Rp	8.500.000	
61100	BEBAN ADMINISTRASI					-	
61200	BEBAN LISTRIK, AIR, DAN TELPON				Rp	534.000	
61300	BEBAN SEWA				Rp	1.750.000	
61400	BEBAN IKLAN				Rp	500.000	
61500	BEBAN PERLENGKAPAN KANTOR				Rp	250.000	
61600	BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR				Rp	300.000	
61700	BEBAN PENYUSUTAN KENDARAAN				Rp	477.500	
61800	BEBAN SERVICE				Rp	322.000	
61900	BEBAN OPERASIONAL LAINNYA				Rp	140.000	
	<b>TOTAL BEBAN</b>						<b>Rp 12.773.500</b>
	<b>LABA/RUGI</b>						<b>Rp 36.470.500</b>
70000	<b>PENDAPATAN LAIN-LAIN</b>						
71000	BUNGA BANK					Rp	1.955.438
80000	<b>BEBAN LAIN-LAIN</b>						
81000	BEBAN BUNGA					-	
82000	ADMINISTRASI BANK				Rp	623.000	
							<b>Rp 1.332.438</b>
							<b>LABA/RUGI PERIODE JANUARI 2019</b>
							<b>Rp 37.802.938</b>

Sumber : Data Intern CV. Zafran Aryanto, 2019

Tabel 4.2 : Laporan Neraca CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN

CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN					
JL. JETIS KULON I NO. 20 WONOKROMO SURABAYA					
NERACA					
31 JANUARI 2019					
AKTIVA			PASIVA		
11000	AKTIVA LANCAR		21000	HUTANG LANCAR	
11100	KAS	Rp 194.535.000	21100	HUTANG USAHA	Rp 206.977.200
11200	BANK BCA	Rp 125.598.208	21200	UANG MUKA CUSTOMER	-
11300	BANK BRI	Rp 74.389.030	21300	PPN MASUKAN	(12.040.400)
11400	PIUTANG	Rp 46.264.650	21400	PPN KELUARAN	Rp 15.826.500
11500	PERSEDIAAN OBAT HERBAL	Rp 200.884.000			
11600	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 4.955.000		<b>TOTAL HUTANG</b>	<b>Rp 210.763.300</b>
11700	SEWA DIBAYAR DIMUKA	Rp 52.500.000			
11800	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp 1.000.000	30000	MODAL	
12000	AKTIVA TETAP		31000	MODAL USAHA	Rp 523.739.150
12100	PERALATAN KANTOR	Rp 25.000.000	32000	LABA DITAHAN	Rp 31.255.500
12110	AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR	(2.100.000)	33000	LABA PERIODE BERJALAN	Rp 37.802.938
12200	KENDARAAN	Rp 83.000.000			
12210	AKUM. PENYUSUTAN KENDARAAN	(2.465.000)		<b>TOTAL MODAL</b>	<b>Rp 592.797.588</b>
	<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>Rp 803.560.888</b>		<b>TOTAL PASIVA</b>	<b>Rp 803.560.888</b>

Sumber : Data Intern CV. Zafran Aryanto, 2019

Tabel 4.3 : Laporan Arus Kas (metode tidak langsung) CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN

CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN				
JL. JETIS KULON I NO. 20 WONOKROMO SURABAYA				
ARUS KAS				
31 JANUARI 2019				
<b>AKTIVASI OPERASI</b>				
KODE AKUN	LABA/RUGI BERSIH		Rp	37.802.938
	<b>PENYESUAIAN :</b>			
12110	AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR	Rp	300.000	
12210	AKUM. PENYUSUTAN KENDARAAN	Rp	477.500	
	<b>TOTAL PENYESUAIAN</b>		Rp	777.500
	<b>KENAIKAN &amp; PENURUNAN KAS :</b>			
11400	PIUTANG		(46.264.650)	
11500	PERSEDIAAN OBAT HERBAL		(11.383.000)	
11600	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp	45.000	
11700	SEWA DIBAYAR DIMUKA	Rp	1.750.000	
11800	IKLAN DIBAYAR DIMUKA		(1.000.000)	
	<b>TOTAL KENAIKAN &amp; PENURUNAN KAS</b>			(58.442.650)
	<b>ARUS KAS AKTIVASI OPERASI</b>			<b>-Rp 19.862.212</b>
<b>AKTIVASI INVESTASI</b>				
12100	PERALATAN KANTOR			-
12200	KENDARAAN			-
	<b>ARUS KAS AKTIVASI INVESTASI</b>			-
<b>AKTIVASI PENDANAAN</b>				
21100	HUTANG USAHA	Rp	78.874.200	
21200	UANG MUKA CUSTOMER			-
21300	PPN MASUKAN		(12.040.400)	
21400	PPN KELUARAN	Rp	15.826.500	
21500	MODAL USAHA			-
	<b>ARUS KAS AKTIVITAS PENDANAAN</b>			Rp 82.660.300
		<b>KENAIKAN ATAU PENURUNAN KAS</b>		Rp 62.798.088
		<b>SALDO AWAL KAS</b>		Rp 306.395.000
		<b>SALDO AKHIR KAS</b>		Rp 369.193.088

Sumber : Data Intern CV. Zafran Aryanto, 2019

Tabel 4.4 : Laporan Piutang CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN

CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN									
JL. JETIS KULONING 20 WONOKROMO SURABAYA									
LAPORAN PIUTANG									
31 JANUARI 2019									
KODE APOTEK	NAMA APOTEK	SALDO AWAL PIUTANG	PENJUALAN	UANG MUKA CUSTOMER	POTONGAN PENJUALAN	RETUR PENJUALAN	PPN KELUARAN	PEMBAYARAN PIUTANG	SALDO AKHIR PIUTANG
S-1	APOTEK K-24 KEDIRI		Rp 10.068.000	Rp 2.000.000	-	-	Rp 2.300.000	-	Rp 10.368.000
S-2	APOTEK KUDAMAS		Rp 8.229.000	Rp 1.500.000	-	-	Rp 1.400.000	-	Rp 8.029.000
S-3	APOTEK K-24 JATI		Rp 15.856.000	Rp 5.600.000	-	-	Rp 2.550.000	-	Rp 12.806.000
S-4	AGEN PANDAN		Rp 20.050.000	Rp 8.789.000	-	-	Rp 3.800.650	-	Rp 16.061.650
<b>TOTAL</b>		-	<b>Rp 54.153.000</b>	<b>Rp 17.889.000</b>	-	-	<b>Rp 9.050.650</b>	-	<b>Rp 45.284.650</b>

Sumber : Data Intern CV. Zafran Aryanto, 2019

- Adanya perangkapan fungsi antara bagian penerimaan order dengan bagian pengiriman dan penagihan.
- Bagian gudang ikut departemen penjualan, tidak berdiri sendiri.

#### 4.2.2.2 Analisis masalah

Pada dasarnya setiap perusahaan ingin mencapai tujuan seringkali dihadapkan pada suatu permasalahan yang dapat menghambat dalam mencapai tujuannya. Dimana perusahaan yang satu dengan yang lain akan berbeda permasalahannya, baik sebab dan akibat dari timbulnya masalah serta cara mengatasinya. Oleh karena itu, agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, maka masalah yang dihadapi

atau hambatan tersebut harus segera diatasi agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan. Setiap kelemahan tersebut akan dianalisis untuk mendapatkan jalan keluar yang tepat dan terbaik dalam mengatasi masalah yang timbul.

Kondisi permasalahan yang terjadi di perusahaan adalah :

1. Pengendalian intern atas prosedur penjualan kredit masih kurang efektif.
2. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, serta tidak satu departemen pun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
3. Piutang yang telah jatuh tempo mengalami kemacetan atau tidak dapat tertagih. Semakin besar jumlah piutang yang tidak tertagih akan mempengaruhi pendapatan yang akan diperoleh perusahaan.
4. Sumber daya manusia merasa kurang mendapat perhatian, merasa diabaikan oleh perusahaan. karyawan bekerja hanya melakukan kewajiban bukan sebagai pribadi yang mempunyai andil akan kelangsungan hidup perusahaan.

5. Adanya praktek kerja yang kurang sehat yang hanya menguntungkan pribadi karyawan bukan perusahaan, seperti :
  - a. Pembuatan laporan penjualan terlambat karena karyawan lebih banyak ke luar perusahaan untuk kepentingan pribadi.
  - b. *Sales* yang seharusnya memasarkan barang yang dijual perusahaan ternyata juga menjual produk barang yang lain karena karyawan mengikuti multi level dari perusahaan lain.

#### **4.2.2.3 Sebab-sebab timbulnya masalah :**

1. Adanya perangkapan fungsi antara bagian penerima order dengan bagian pengiriman dan bagian penagihan dalam melaksanakan tugasnya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian penjualan (*sales*).
2. Kurangnya sumber daya manusia yang diperlukan dan adanya kepercayaan yang berlebihan terhadap salah satu pegawai tanpa memperhatikan pegawain yang lain.
3. Pengawasan atas tagihan piutang yang kurang efektif.
4. Adanya praktek kerja yang kurang sehat.
5. Perputaran kerja/rotasi tidak dilakukan.

#### **4.2.2.4 Akibat timbulnya masalah :**

1. Dengan adanya perangkapan fungsi akan mempermudah terjadinya penyelewengan atas transaksi penjualan.
2. Perkembangan perusahaan (kontinuitas) menjadi terhambat.
3. Terjadinya kenaikan jumlah piutang karena mengalami kemacetan sehingga akan berdampak pula pada pendapatan yang diperoleh perusahaan.
4. Informasi yang dihasilkan kurang tepat pada pihak manajemen.
5. Karyawan mengalami kejenuhan yang akan berdampak pada menurunnya kinerja karyawan.

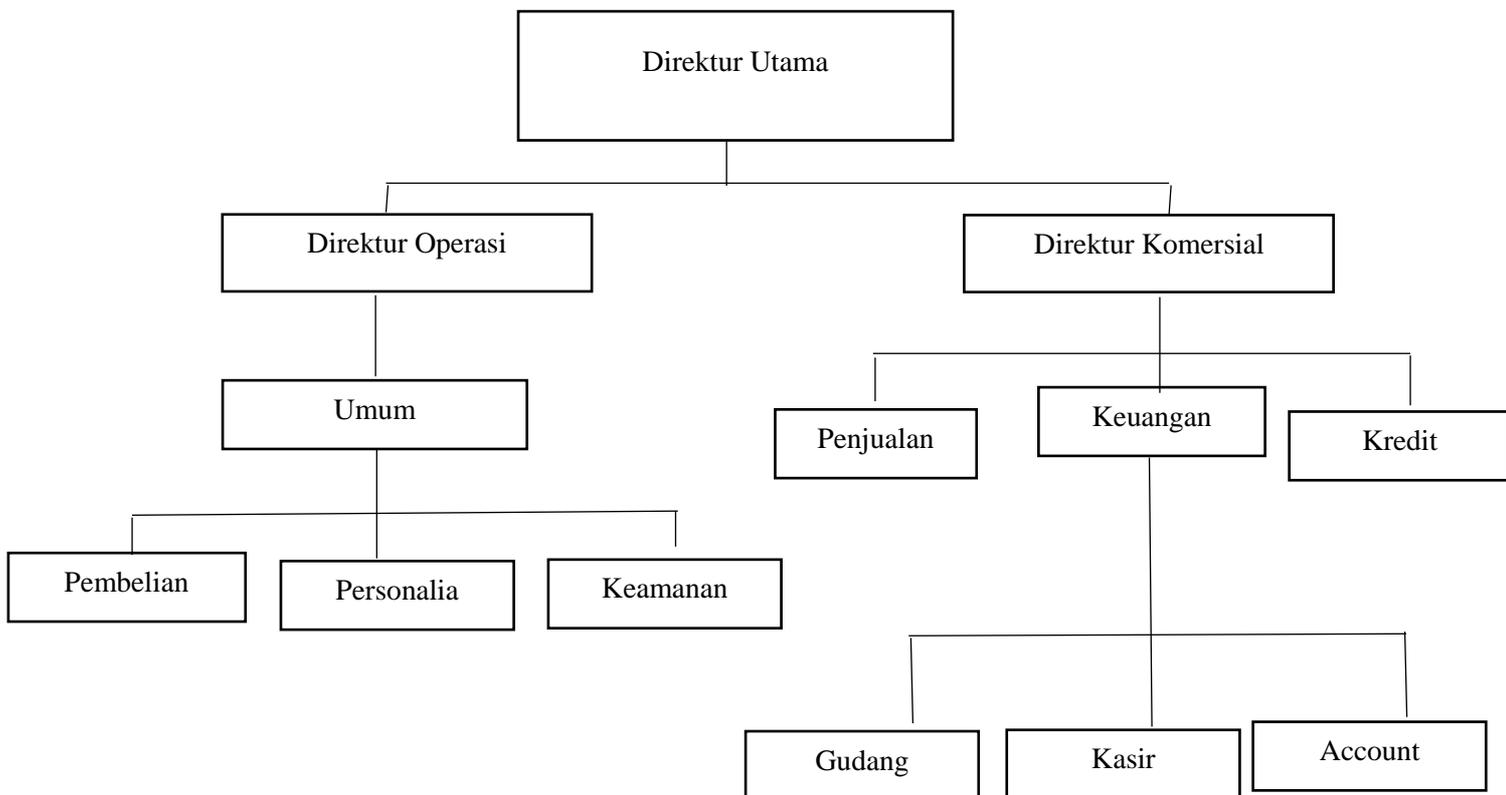
#### **4.2.3 Membuat usulan perbaikan desain analisis sistem penjualan kredit pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya**

Usulan perbaikan :

Untuk struktur organisasi perusahaan :

Bagian kredit : yaitu yang bertugas menangani dan memberi otorisasi kredit pada konsumen.

Untuk jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.3 :



Gambar 4.4 : Usulan Perbaikan Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : data intern CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan,

data diolah peneliti.

Untuk sistem penjualan kredit perusahaan :

1. Calon pembeli memesan barang baik secara langsung (melalui telepon) maupun melalui *sales* untuk menentukan jenis dan ukuran, harga, cara pembayaran dan lain-lainnya terhadap barang yang akan dibeli.

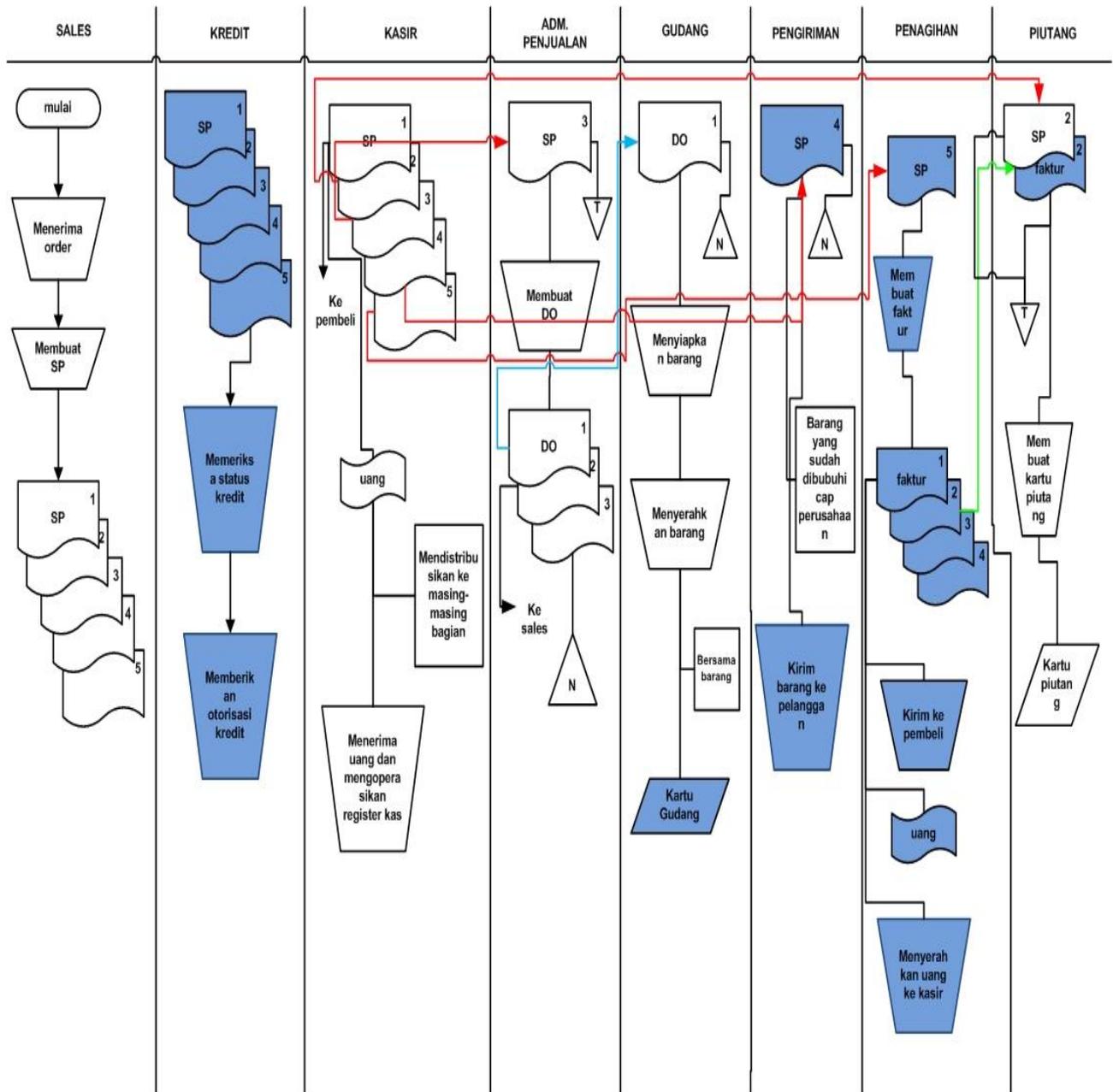
2. Setelah terjadi kesepakatan antara *sales* dengan pembeli, kemudian dibuatkan SP (*Surat Pesanan/Pengiriman*) rangkap 5 untuk didistribusikan pada :
  - a. Lembar 1 untuk pembeli
  - b. Lembar 2 untuk piutang
  - c. Lembar 3 untuk administrasi penjualan
  - d. Lembar 4 untuk pengiriman
  - e. Lembar 5 untuk penagihan
3. Kemudian SP (*Surat Pesanan/Pengiriman*) diserahkan ke bagian kredit untuk diperiksa status kreditnya apakah layak atau tidak untuk diberikan otorisasi kredit.
4. Setelah mendapat persetujuan kredit pembeli membayar uang muka sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam SP ke bagian kasir dan pembeli menerima tanda pembayaran uang muka.
5. Atas dasar tembusan bukti pembayaran uang muka dari bagian kasir, bagian administrasi penjualan menerbitkan DO (*Delivery Order*) rangkap 3 ke bagian gudang untuk didistribusikan pada :
  - a. Lembar 1 untuk gudang
  - b. Lembar 2 untuk *sales*
  - c. Lembar 3 untuk administrasi penjualan
6. Atas dasar DO, bagian gudang menyiapkan barang kemudian menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

7. Bagian pengiriman kemudian mengirim barang kepada pembeli sesuai dengan data-data dalam SP ke alamat yang tercantum dalam SP.
8. Bagian penagihan membuat faktur rangkap 4 untuk didistribusikan pada :
  - a. Lembar 1 untuk pembeli
  - b. Lembar 2 untuk piutang
  - c. Lembar 3 untuk kartu persediaan
  - d. Lembar 4 untuk jurnal

Atas dasar kesepakatan yang tertuang dalam SP, bagian penagihan menagih pelunasan kepada pembeli.

9. Bagian piutang mencatat kartu piutang dari faktur.
10. Bagian akuntansi mencatat kartu persediaan dan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan bukti memorial kemudian diserahkan ke bagian jurnal.
11. Faktur yang diterima bagian jurnal kemudian dicatat ke jurnal penjualan sedangkan rekapitulasi HPP dan bukti memorial di catat ke jurnal umum.

Untuk dapat jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.4 :



Keterangan :

SP : Surat Pesanan/Pengiriman

DO : Delivery Order

Gambar 4.5 : Usulan Perbaikan Sistem Penjualan Kredit Perusahaan

Sumber : data intern CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan,

data diolah peneliti



### 4.3 Interpretasi

CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya telah menerapkan pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit tetapi belum sepenuhnya dapat terkendali dengan baik. Dengan adanya perangkapan fungsi yang terjadi maka akan mudah sekali terjadi penyelewengan atas transaksi penjualan, sehingga pengendalian intern atas sistem penjualan tidak akan berjalan dengan efektif. Agar pengendalian intern dapat berjalan dengan efektif maka harus ada pemisahan fungsi secara tegas, pemberian otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat serta praktik kerja yang sehat juga mutu tenaga kerja yang dapat diandalkan dengan baik.

Setelah mengadakan penelitian dan pembahasan dapat diketahui bahwa terjadi piutang usaha yang banyak belum dibayar oleh apotek terlihat pada laporan keuangan piutang CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan. Oleh karena itu interpretasi temuan yang digunakan dalam memberikan usulan perbaikan pada sistem penjualan kredit di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan adalah :

1. Evaluasi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
  - a. Mengadakan atas pemisahan fungsi antara bagian penerima order dengan bagian penagihan. Bagian order hanya bertugas mencari dan menerima order, bagian penagihan harus dipisahkan dari bagian penjualan. Agar masing-masing departemen dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan fungsional secara tepat maka harus ada

pedoman, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan yang telah digariskan oleh struktur organisasi.

- b. Untuk pengiriman barang dilakukan bagian pengiriman bukan dilakukan oleh bagian penjualan (*sales*) karena penjualan bertugas memasarkan barang.
  - c. Sedangkan untuk penagihan sebaiknya dilakukan oleh bagian penagihan bukan oleh bagian penjualan
  - d. Bagian kredit yang memberikan persetujuan kredit harus dicantumkan dalam *flowchart* perusahaan dan berdiri sendiri.
2. Evaluasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Dalam memberikan kebijaksanaan perusahaan harus dilakukan oleh Direktur Komersial. Hal tersebut untuk menjalankan prosedur penjualan secara benar. Walaupun kebijaksanaan tersebut dipercayakan kepada seseorang tetapi hendaknya dimintakan persetujuan kepada Direktur Komersial.
  - b. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu dan diotorisasi oleh yang berwenang, sehingga kekayaan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.
  - c. Dalam pemberian persetujuan kredit harus dilakukan oleh bagian kredit, oleh karena itu bagian kredit harus dicantumkan dalam *flowchart* perusahaan dan berdiri sendiri.

3. Evaluasi praktik yang sehat

Seluruh pelaksanaan kegiatan dan pemakaian formulir harus dapat dipertanggungjawabkan oleh tiap-tiap fungsi.

4. Evaluasi mutu tenaga kerja

Mengupayakan sumber daya manusia yang ada untuk mengikuti seminar, kursus untuk menambah wawasan serta menjadikan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dengan adanya usulan perbaikan pada bagan alur (*flowchart*) dan prosedur sistem informasi penjualan kredit ini diharapkan ada perubahan perbaikan dalam sistem penjualan kredit di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya yaitu tidak terjadinya kenaikan jumlah piutang di tahun berikutnya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dengan mengumpulkan serta menganalisa data yang telah dibahas pada bab terdahulu, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya dalam pelaksanaan atas sistem penjualan kredit masih terdapat perangkapan fungsi antara bagian penerimaan order, bagian pengiriman serta bagian penagihan masih dilakukan oleh bagian penjualan. Keadaan seperti ini tidak dapat dipertanggung jawabkan karena akan terjadi penyelewengan atas tanggung jawab yang diberikan, sehingga akan menghambat laju perkembangan perusahaan.
2. Untuk bagian penagihan yang juga merangkap bagian penjualan akan mempersulit dalam penarikan piutang yang telah jatuh tempo. Jika penagihan atas piutang mengalami kesulitan akan mempengaruhi pendapatan yang akan diterima perusahaan.
3. Penerapan pengendalian intern di CV. Zafran Aryanto Herbal Pahlawan Surabaya masih belum efektif karena kurangnya kinerja karyawan terhadap loyalitas perusahaan.

## 5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Adanya perangkapan fungsi yang terjadi akan mempengaruhi keefektifan dari setiap bagian dalam menjalankan tugasnya serta mengurangi wewenang yang telah digariskan. Oleh sebab itu, sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi karena setiap fungsi mempunyai tanggung jawab masing-masing dan tidak ada satu fungsi yang merangkap fungsi lain. Jika fungsi atas pengendalian intern penjualan dijalankan sesuai yang telah digariskan oleh struktur organisasi akan memperkecil terjadinya masalah yang dihadapi perusahaan, sehingga laju perkembangan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar walaupun ada sedikit kendala.
2. Untuk bagian penagihan harus dipilih karyawan yang mempunyai tanggung jawab yang tinggi, jujur dan loyalitas terhadap perusahaan. Karena jika karyawan tersebut mempunyai sifat diatas akan mempermudah bagian penagihan kepada konsumen sehingga pendapatan perusahaan dapat diketahui dengan akurat.
3. Untuk memperketat pengawasan sebaiknya pimpinan perusahaan melakukan pemeriksaan secara tiba-tiba atas kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditetapkan pada karyawan, hal ini juga berfungsi meningkatkan kualitas pengendalian intern dan untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap harta perusahaan, harus ada karyawan yang ditugaskan untuk mengecek kebenaran atas hasil kerja karyawan yang lain. Dengan demikian pengendalian intern akan benar-benar efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Affum, William Odei. 2011. *Evaluation of Internal Controls in Papsa Ghana Ltd.* Ghana: Kwame Nkrumah University Of Science & Technology
- Anindita dan Aryo Nugraha Hartantyo. 2009. *Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Geografi untuk Menentukan Lokasi Base Transceiver Station Baru pada PT. Excelcomindo Pratama Tbk.* Jakarta : Universitas Bina Nusantara
- Basalamah, Anies Said. 2003. *Auditing PDE dengan Standar IAI.* Depok: Penerbit Usaha Kami
- Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 2010. *Accounting Information System.* Tenth Edition. New Jearsey : Pearson Education Inc.
- Boynton, William C. and Raymond N. Johnson. 2010. *Modern Auditing.* Eight Edition. New Jersey : John Wiley and Sons Inc.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan.* Per 1 Juli 2009. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Jusup, Al Haryono 2001, *Auditing (Pengendalian, Buku I,* Yogyakarta : BP STIE YKPN
- Moeler, Robert R. 2009. *Brink's Modern Internal Auditing,* New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi.* Edisi Ketiga. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Mulyadi. 2002. *Auditing.* Edisi Keenam. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Romney, Marshall B. and Paul J. Steinbart. 2009. *Accounting Information System.*



**CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN**

**Jl. Jetis Kulon I No. 20 Wonokromo, Surabaya**

**Telp (031) 82512859, Fax. (031) 82315850**

**email : [herbalpahlawan@gmail.com](mailto:herbalpahlawan@gmail.com) , [www.jellygamat.co.id](http://www.jellygamat.co.id)**

---

## **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

**Nama : Arja Ananda Rudiansyah**

**Alamat : Perum. Griya Bhayangkara Blok. O/34 Masangan  
Kulon Sidoarjo**

Benar pernah melakukan penelitian di CV. ZAFRAN ARYANTO HERBAL PAHLAWAN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 14 Mei 2019 sampai dengan tanggal 18 Juni 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana perlunya.

**Surabaya, 20 Juni 2019**

**(Aryanto)**

**Pimpinan**

