

### Lampiran 3

Daftar Hasil Penelitian dan Pengamatan di PD. Tunas Aneka Logam Klaten.

#### **Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam perusahaan dengan Teori**

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Fungsi	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi kredit	√		Fungsi kredit dalam perusahaan masih di tangan pemilik
Fungsi penjualan	√		Fungsi penjualan dalam perusahaan dinamakan bagian penjualan
Fungsi gudang	√		Fungsi gudang dalam perusahaan dinamakan bagian gudang
Fungsi pengiriman		√	Fungsi pengiriman dilaksanakan oleh jasa angkutan yang sudah menjadi langganan perusahaan
Fungsi akuntansi	√		
Fungsi penagihan		√	Penagihan dilakukan langsung oleh pemilik

b. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

Prosedur	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan
Prosedur persetujuan kredit	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh pemilik perusahaan
Prosedur pengiriman	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh jasa angkut langganan perusahaan
Prosedur pencatatan piutang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi
Prosedur distribusi penjualan		√	Belum ada distribusi data penjualan yang dibutuhkan oleh manajemen
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Tidak ada pencatatan harga pokok dalam perusahaan

c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Dokumen	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat order	√		Dokuman yang fungsinya sama dengan surat order pengiriman dalam perusahaan adalah surat pengantar
Faktur		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa faktur
Rekapitulasi harga pokok penjualan		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa rkapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa bukti memorial

d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Buku Catatan	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan
Kartu piutang	√		Pencatatan piutang sudah dilakukan oleh bagian akuntansi
Kartu persediaan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan akan persediaan ke dalam suatu kartu persediaan
Kartu gudang	√		Kartu gudang dalam perusahaan disebut kartu persediaan
Jurnal umum	√		Perusahaan melakukan pencatatan setiap kejadian yang ada dalam jurnal umum

- e. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur Organisasi	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	√		
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kredit	√		
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi	√		
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi penerimaan kas dipegang oleh pemilik perusahaan
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu	√		Transaksi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, bagian persetujuan kredit, bagian gudang dan bagian akuntansi

- f. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Wewenang & Prosedur	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	√		Persetujuan kredit diberikan langsung oleh pemilik perusahaan
Pengiriman barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		Alat angkut dan jasa angkutan yang digunakan ditentukan langsung oleh pemilik
Penetapan harga jual di tangan pihak yang berwenang	√		Penetapan harga jual ada di tangan pemilik

Syarat penjualan di tangan pihak yang berwenang	√		Penetapan syarat penjualan ada di tangan pemilik
Potongan harga di tangan pihak yang berwenang	√		Penetapan potongan harga ada di tangan pemilik
Pengambilan barang digudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Pencatatan penjualan kredit di dasarkan pada faktur penjualan		√	Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada lembar ke 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan
Faktur penjualan didukung dengan surat order	√		Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan
Faktur penjualan didukung dengan surat pengiriman		√	

g. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut terotak	√		
Pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan	√		
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak	√		
Pemakaian surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang	√		
Secara periodic fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang	√		
Secara periodic diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar	√		

h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kualitas Karyawan	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	√		
Diadakan training bagi karyawan baru	√		
Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan	√		

## DAFTAR PERTANYAAN

### I. Gambaran Umum Perusahaan

#### A. pendirian perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
2. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
3. Apa yang menjadi dasar /alasan pemilihan nama perusahaan?
4. Apa yang menjadi tujuan perusahaan?

#### B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan ketak perusahaan?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?

#### C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan?
2. Kalau PT, siapa yang menjadi perseronya?
3. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan?

#### D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan?

#### E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal?
2. Apa saja sumber modal perusahaan?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan?

### II. Personalia

#### A. Siapa yang memimpin bagian personalia?

#### B. Berapa jumlah karyawan di perpustakaan?

- C. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
- D. Bagaimana pengaturan jam kerja?
- E. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
- F. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?

### III. Produk

- A. Apa saja produk yang dihasilkan oleh perusahaan?
- B. Dari mana bahan baku produk diperoleh?

### IV. Pemasaran

#### A. Distribusi

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Dimana daerah pemasaran produknya?
3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut?

#### B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jual produk?
2. Apakah ada potongan harga?

## KUESIONER SISTEM PENJUALAN KREDIT

- A. Bagian apa saja yang terkait sistem akuntansi penjualan kredit?
- B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- D. Prosedur order penjualan
  - 1. Bagaimana prosedur order penjualan yang dilaksanakan di perusahaan?
  - 2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan?
  - 3. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa?
- E. Prosedur persetujuan kredit
  - 1. Bagaimana prosedur persetujuan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan?
  - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur persetujuan kredit?
- F. Prosedur pengiriman
  - 1. Bagaimana prosedur pengutuman yang dilaksanakan di perusahaan?
  - 2. bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pengiriman?
- G. Prosedur penagihan
  - 1. Bagaimana prosedur penagihan yang dilaksanakan di perusahaan?
  - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penagihan?
  - 3. Faktor penjualan dibuat rangkap berapa dan didistribusikann ke bagian apa saja dan diotoritaskan oleh siapa?

#### H. Prosedur pencatatan piutang

1. Bagaimana prosedur pencatatan piutang yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang/
3. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam pencatatan piutang?

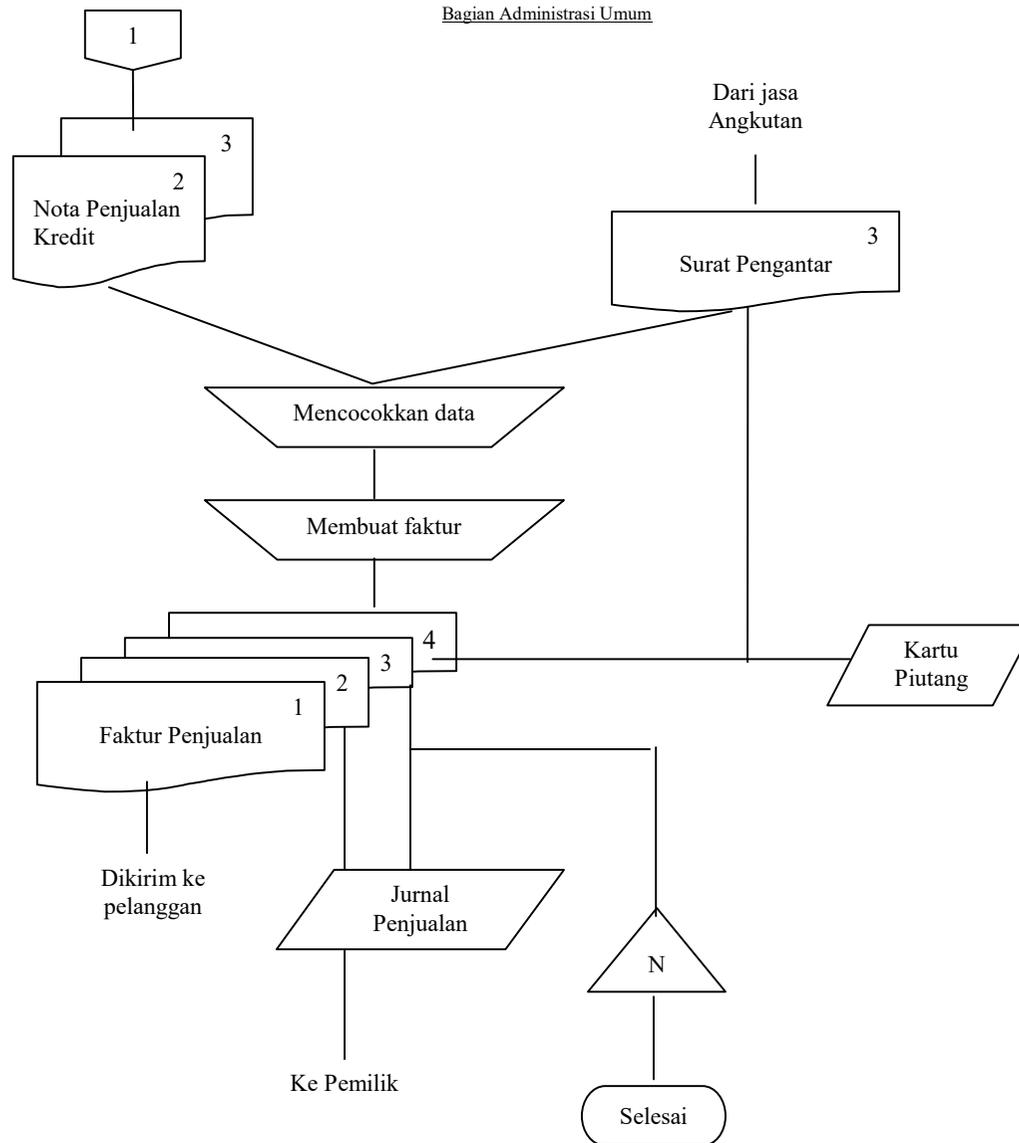
#### I. Prosedur distribusi penjualan

1. Bagaimana prosedur distribusi penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur distribusi penjualan?
3. Data apa saja yang didistribusikan?

#### J. Prosedur pencatatan pencatatan harga pokok penjualan

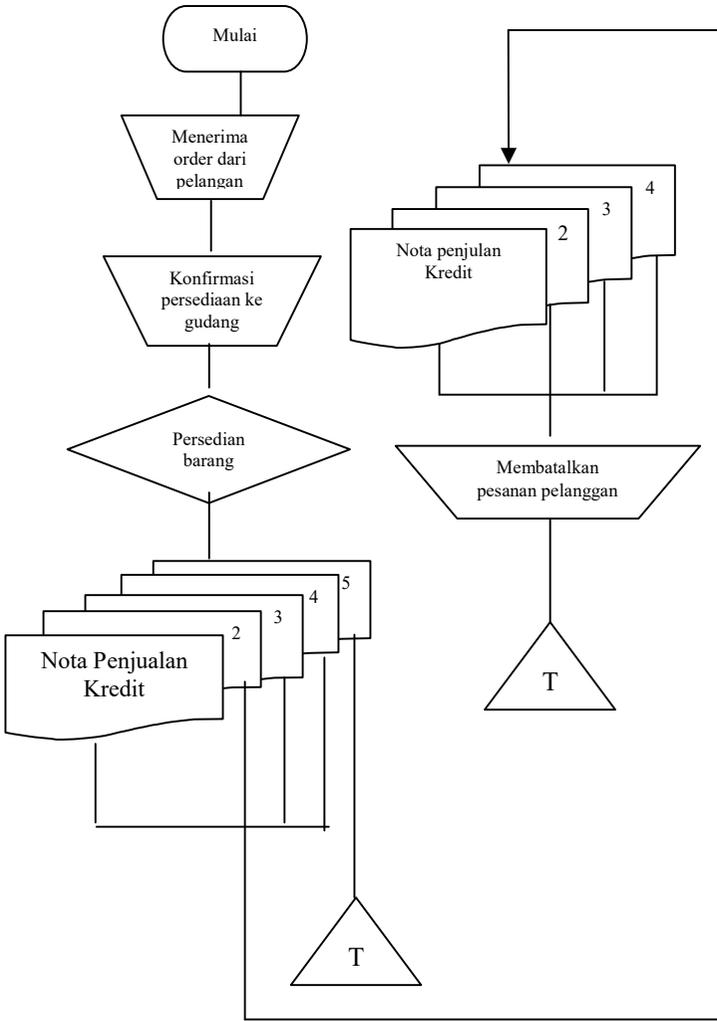
1. Bagaimana prosedur pencatatan harga pokok penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok penjualan?

Gambar 4.17 Rancangan Bagan Alir Dokumen  
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PD. Tunas Aneka Logam (Lanjutan)



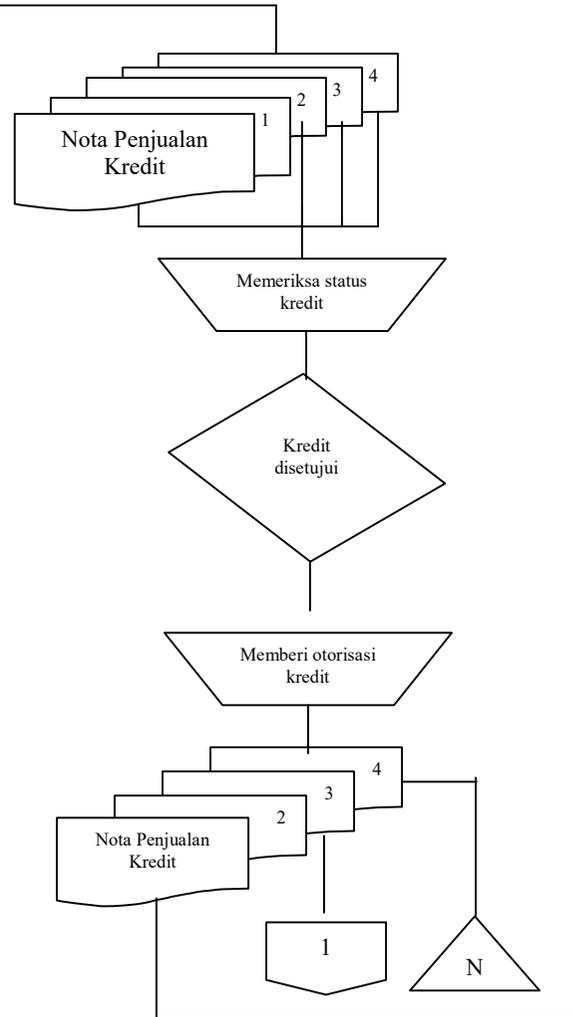
Gambar 4.14 Rancangan bagian Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan PT Tunas Aneka Logam

Bagian Penjualan



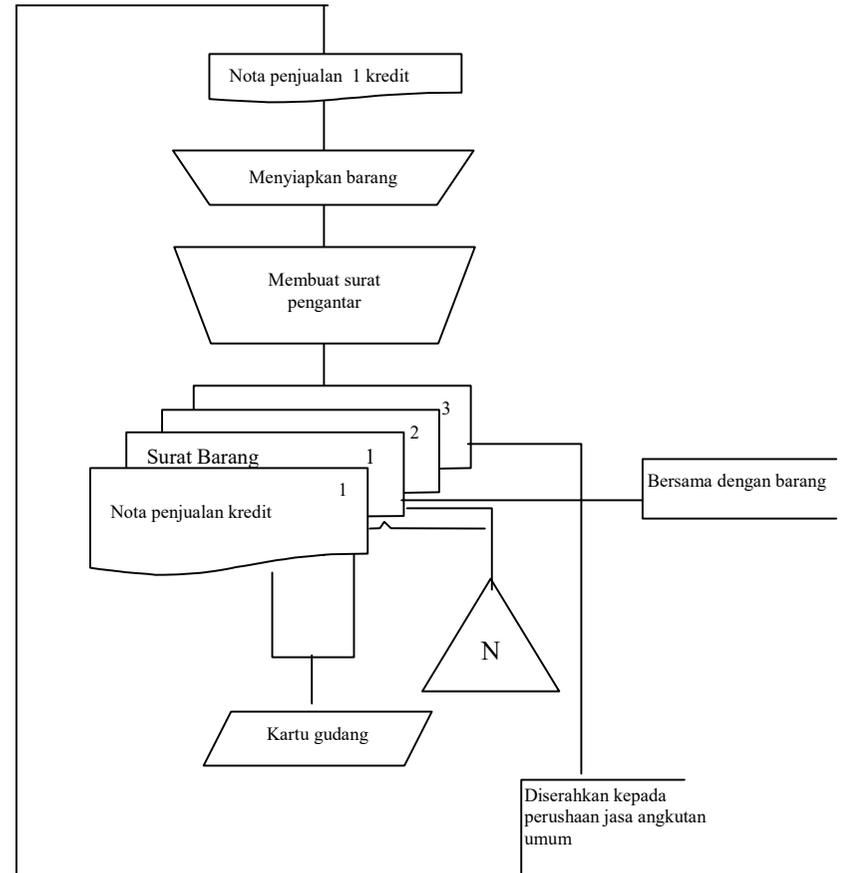
Gambar 4.15 Rancangan Bagian Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan PT Tunas Aneka Logam

Bagian Persetujuan Kredit / Pemilik



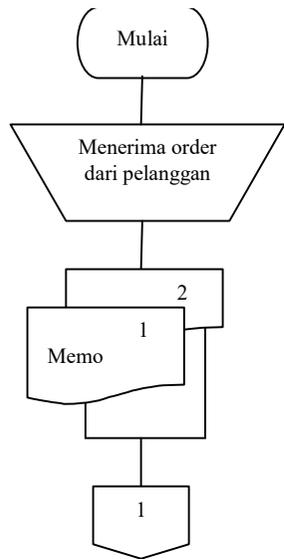
Gambar 4.16 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PD. Tunas Aneka Logam (lanjutan)

Bagian Gudang



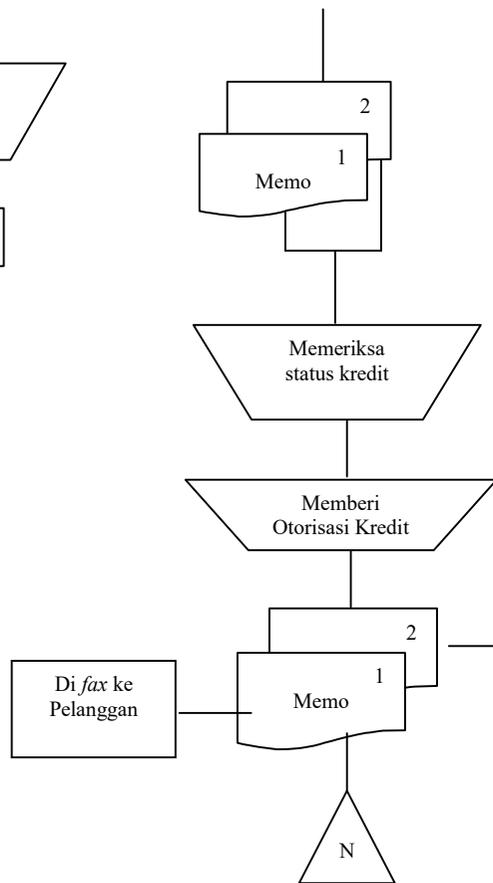
Gambar 4.10 BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PD. TUNAS ANEKA LOGAM KLATEN

Bagian Order Penjualan



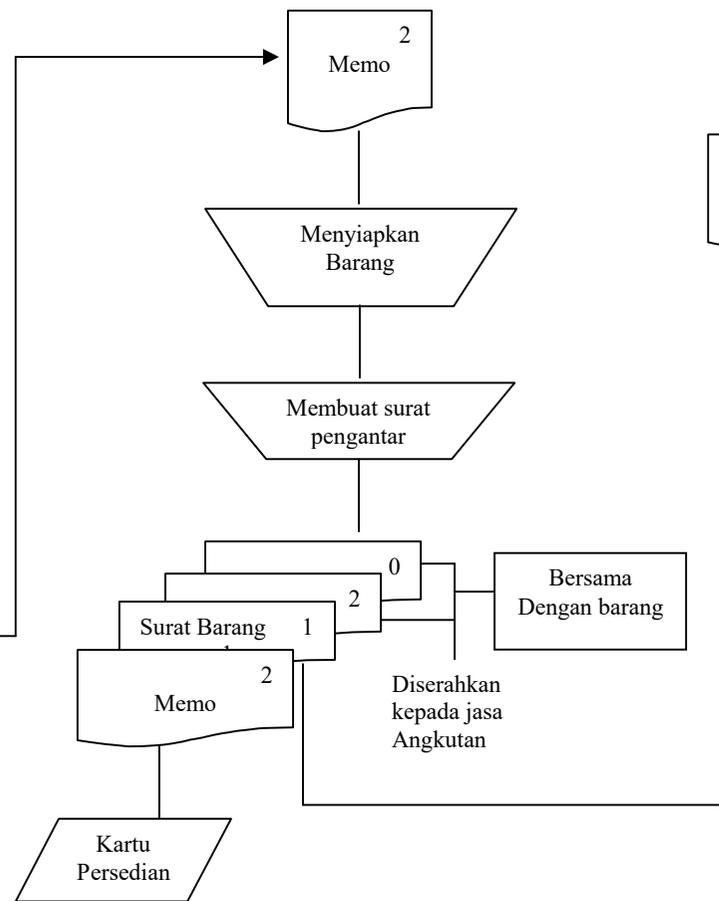
Gambar 4.11 BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PD TUNAS ANEKA LOGAM KLATEN

Bagian Persetujuan Kredit / Pemilik



Gambar 4.12. BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PD TUNAS ANEKA KLATEN

Bagian Gudang



Gambar 4.13. BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PD TUNAS ANEKA KLATEN

Bagian Akuntansi

