

**EVALUASI TERHADAP EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN  
INTERNAL PADA PROSEDUR PENJUALAN  
STUDI PADA PT. TIRTA AMARTA CABANG YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Sidik Saputra**

**Nomor Mahasiswa : 04312039**

**Program Studi : Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA**

**2011**

**EVALUASI TERHADAP EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN  
INTERNAL PADA PROSEDUR PENJUALAN  
Studi pada PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta**

**SKRIPSI**

**Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat akhir guna memperoleh gelar  
Sarjana Strata-1 di Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi,  
Universitas Islam Indonesia**

**Oleh :**

**Nama : Sidik Saputra  
Nomor Mahasiswa : 04312039  
Program Studi : Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2011**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 19 Desember 2011

Penyusun,



(Sidik Saputra)

**EVALUASI TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN  
INTERNAL PADA PROSEDUR PENJUALAN  
STUDI PADA PT. TIRTA AMARTA CABANG YOGYAKARTA**



Dosen Pembimbing,

*Drs. Sugeng Indardi, MBA*

Drs. Sugeng Indardi, MBA

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

**SKRIPSI BERJUDUL**

**Evaluasi Terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Pada  
Prosedur Penjualan Studi Pada PT. Tira Amarta Caban Yogyakarta**

**Disusun Oleh: SIDIK SAPUTRA  
Nomor Mahasiswa: 04312039**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**  
Pada tanggal : 13 Februari 2012

Penguji/Pemb. Skripsi : Drs. Sugeng Indardi, MBA, SAS

Penguji I : Sigit Handoyo, SE, M.Bus



Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia

Prof. Dr. Haidi Kusuma, MBA

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk :

*Allah SWT, tanpa ridho-Nya segala usahaku tidak akan berhasil. Tanpa-Nya aku kehilangan arah. Tanpa-Nya aku tidak akan bisa menemukan jati diriku.*

*Nabi Muhammad SAW. sebagai idola dan panutan hidupku.*

*Ayahku, Prof. Dr. H. Simuh, seorang laki-laki hebat yang mengajarkan aku tentang kesederhanaan hidup dan Ibuku, Sudarmi, yang selalu mendukungku dan menyayangiku dalam segala hal.*

*Sahabat-sahabatku.*

## HALAMAN MOTTO

*“Barang siapa bertakwa kepada Allah, niscaya Dia akan mengadakan baginya jalan keluar. Dan memberinya rezeki dari arah yang tidak terduga. Dan barang siapa yang berserah diri (bertawakal) kepada Allah, niscaya Allah akan mencukupkan (keperluan)nya. Sesungguhnya, Allah melaksanakan urusan-Nya. Sesungguhnya, Allah telah mengadakan bagi tiap-tiap sesuatu.” (QS.Ath-Thalaq : 2-3)*

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum wr.wb.*

*Alhamdulillahirobbil'alamin.* Segala puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan ridhonya yang telah dilimpahkan oleh-Nya, sehingga karya tulis ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabat yang senantiasa tetap istiqamah mengikuti risalah Beliau hingga akhir zaman.

Penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penjualan (Studi pada PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta)” ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan tulus terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sugeng Indardi, MBA, selaku dosen pembimbing sehingga penelitian ini bisa diselesaikan dengan baik.
2. Seluruh dosen dan karyawan di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

3. Bapak Dicky selaku Kepala Cabang PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah member izin untuk melakukan penelitian.
4. Mas Ian selaku Supervisor PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta dan selaku kakak yang membantuku sepenuhnya dalam penelitianku ini.
5. Mas David selaku *Accouting* PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta.
6. Kedua orang tuaku yang selalu ada dan memberikan dukungan tanpa henti kepadaku.
7. Assa, terima kasih atas dorongan.
8. Mina, sahabat yang terbaik, yang selalu memberi saran dan dukungannya untukku.

Penulis masih merasa jika skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, karena itu saran dan kritik akan menjadi bantuan yang luar biasa bagi penulis. Penulis berharap penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua orang, terutama para mahasiswa sebagai calon wirausaha.

*Wassalamualaikum wr.wb.*

Yogyakarta, 12 Desember 2011

Sidik Saputra

## DAFTAR ISI

|                                                  |               |
|--------------------------------------------------|---------------|
| Halaman Sampul.....                              | i             |
| Halaman Judul.....                               | ii            |
| Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme.....        | iii           |
| Halaman Pengesahan.....                          | iv            |
| Halaman Persembahan .....                        | v             |
| Halaman Motto.....                               | vi            |
| Kata Pengantar.....                              | vii           |
| Daftar Isi.....                                  | ix            |
| Daftar Tabel.....                                | xii           |
| Daftar Gambar.....                               | xiv           |
| Daftar Lampiran.....                             | xv            |
| Abstrak.....                                     | xvi           |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>               | <br><b>1</b>  |
| 1.1. Latar Belakang Masalah.....                 | 1             |
| 1.2. Rumusan Masalah. ....                       | 5             |
| 1.3. Batasan Penelitian.....                     | 6             |
| 1.4. Tujuan Penelitian.....                      | 11            |
| 1.5. Manfaat Penelitian.....                     | 12            |
| 1.6. Sistematika Penulisan.....                  | 13            |
| <br><b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>            | <br><b>15</b> |
| 2.1. Pengendalian Internal.....                  | 15            |
| 2.1.1. Pengertian Pengendalian Internal .....    | 15            |
| 2.1.2. Unsur-Unsur Pengertian Pengendalian ..... | 16            |

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1.3. Pentingnya Pengendalian Internal .....                       | 19        |
| 2.1.4. Pengendalian Internal Pada Penjualan Tunai .....             | 20        |
| 2.1.5. Pengendalian Internal Pada Penjualan Kredit .....            | 22        |
| 2.2. Pengujian Kepatuhan ( <i>Compliance Test</i> ) .....           | 25        |
| 2.2.1. Pengertian Pengujian Kepatuhan .....                         | 25        |
| 2.2.2. Metode dalam Pengujian Kepatuhan .....                       | 26        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                              | <b>28</b> |
| 3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....                       | 28        |
| 3.2. Visi dan Misi Perusahaan.....                                  | 29        |
| 3.3. Struktur Organisasi.....                                       | 30        |
| 3.4. Metode Penelitian.....                                         | 32        |
| 3.5. Metode Analisis Data.....                                      | 34        |
| 3.6. Metode <i>Attribute Sampling Model Fixed-Sample-Size</i> ..... | 37        |
| <b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>                          | <b>42</b> |
| 4.1. Analisis Pengendalian Internal Penjualan Tunai .....           | 42        |
| 4.1.1. Analisis Praktek Akuntansi Penjualan Tunai .....             | 42        |
| 4.1.1.1. Unsur Penaksiran Resiko .....                              | 43        |
| 4.1.1.2. Unsur Informasi dan Komunikasi.....                        | 44        |
| 4.1.1.3. Unsur Aktivitas Pengendalian .....                         | 47        |
| 4.1.1.4. Unsur Monitoring .....                                     | 49        |
| 4.1.2. Pengujian Kepatuhan Prosedur Penjualan Tunai .....           | 50        |
| 4.1.2.1. Unsur Penaksiran Resiko .....                              | 51        |
| 4.1.2.2. Unsur Informasi dan Komunikasi.....                        | 57        |
| 4.1.2.3. Unsur Aktivitas Pengendalian .....                         | 65        |
| 4.1.2.4. Unsur Monitoring .....                                     | 72        |
| 4.2. Analisis Pengendalian Internal Penjualan Kredit .....          | 82        |
| 4.2.1. Analisis Praktek Akuntansi Penjualan Kredit .....            | 82        |
| 4.2.1.1. Unsur Penaksiran Resiko .....                              | 82        |

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| 4.2.1.2. Unsur Informasi dan Komunikasi.....               | 83         |
| 4.2.1.3. Unsur Aktivitas Pengendalian .....                | 87         |
| 4.2.1.4. Unsur Monitoring .....                            | 89         |
| 4.2.2. Pengujian Kepatuhan Prosedur Penjualan Kredit ..... | 90         |
| 4.2.2.1. Unsur Penaksiran Resiko .....                     | 90         |
| 4.2.2.2. Unsur Informasi dan Komunikasi.....               | 97         |
| 4.2.2.3. Unsur Aktivitas Pengendalian .....                | 103        |
| 4.2.2.4. Unsur Monitoring .....                            | 109        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>                    | <b>117</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....                                        | 117        |
| 5.2. Saran.....                                            | 120        |
| <b>REFERENSI.....</b>                                      | <b>121</b> |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 4.1. Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Penaksiran Resiko ...             | 53 |
| Tabel 4.2. Evaluasi Hasil Attribute 1a .....                                      | 56 |
| Tabel 4.3. Evaluasi Hasil Attribute 1b .....                                      | 57 |
| Tabel 4.4. Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Informasi dan<br>Komunikasi ..... | 60 |
| Tabel 4.5. Evaluasi Hasil Attribute 2a .....                                      | 63 |
| Tabel 4.6. Evaluasi Hasil Attribute 2b .....                                      | 64 |
| Tabel 4.7. Evaluasi Hasil Attribute 2c .....                                      | 65 |
| Tabel 4.8. Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Aktivitas<br>Pengendalian .....   | 68 |
| Tabel 4.9. Evaluasi Hasil Attribute 3a .....                                      | 70 |
| Tabel 4.10. Evaluasi Hasil Attribute 3b .....                                     | 71 |
| Tabel 4.11. Evaluasi Hasil Attribute 3c .....                                     | 72 |
| Tabel 4.12. Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Monitoring .....                 | 75 |
| Tabel 4.13. Evaluasi Hasil Attribute 4a .....                                     | 78 |
| Tabel 4.14. Evaluasi Hasil Attribute 4b .....                                     | 79 |

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 4.15.Evaluasi Hasil Attribute 4c .....                                      | 80  |
| Tabel 4.16.Hasil Pemeriksaan (Prosedur Penjualan Tunai) .....                     | 81  |
| Tabel 4.17.Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Penaksiran Resiko ...             | 93  |
| Tabel 4.18.Evaluasi Hasil Attribute 1a .....                                      | 96  |
| Tabel 4.19.Evaluasi Hasil Attribute 1b .....                                      | 96  |
| Tabel 4.20.Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Informasi dan<br>Komunikasi ..... | 99  |
| Tabel 4.21.Evaluasi Hasil Attribute 2a .....                                      | 102 |
| Tabel 4.22.Evaluasi Hasil Attribute 2b .....                                      | 103 |
| Tabel 4.23.Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Aktivitas<br>Pengendalian .....   | 105 |
| Tabel 4.24.Evaluasi Hasil Attribute 3a .....                                      | 108 |
| Tabel 4.25.Evaluasi Hasil Attribute 3b .....                                      | 108 |
| Tabel 4.26.Penentuan Besarnya Sampel Data Unsur Monitoring .....                  | 111 |
| Tabel 4.27.Evaluasi Hasil Attribute 4a .....                                      | 114 |
| Tabel 4.28.Evaluasi Hasil Attribute 4b .....                                      | 115 |
| Tabel 4.29.Hasil Pemeriksaan (Prosedur Penjualan Kredit) .....                    | 116 |

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta ....31

## DAFTAR LAMPIRAN

|            |                                                                       |     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1 | Flowchart Prosedur Penjualan Tunai .....                              | 122 |
| Lampiran 2 | Flowchart Prosedur Penjualan Kredit .....                             | 127 |
| Lampiran 3 | Daftar Kuesioner .....                                                | 131 |
| Lampiran 4 | Data Pemeriksaan Attribute (Prosedur Penjualan Tunai) .....           | 134 |
| Lampiran 5 | Data Pemeriksaan Attribute (Prosedur Penjualan Kredit) .....          | 167 |
| Lampiran 6 | Dokumen-Dokumen .....                                                 | 191 |
| Lampiran 7 | Tabel Penentuan Besarnya Sampel dengan Tingkat<br>Keandalan 95% ..... | 195 |
| Lampiran 8 | Tabel Hasil Evaluasi dengan Tingkat Keandalan 95% .....               | 196 |

## ABSTRAK

*Penelitian ini berjudul "Evaluasi terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penjualan (Studi pada PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa sistem operasional dalam melakukan transaksi penjualan secara tunai maupun kredit dan untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian internal yang diterapkan pada prosedur penjualan dengan menggunakan metode attribute sampling. Penelitian ini dilaksanakan di PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang difokuskan pada transaksi penjualan tunai dan kredit. Data diperoleh dengan cara mengadakan penelitian pendahuluan, wawancara, kuesioner, observasi, dan literature. Pengujian dalam penelitian ini menggunakan attribute sampling dengan metode fixed-sample-size.*

*Pada penelitian ini menggunakan empat unsur sistem pengendalian internal, yaitu : penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, dan monitoring. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai yang diperlukan untuk melakukan pengujian kepatuhan adalah bukti pesanan tunai, delivery order cash, surat perintah muat barang, sedangkan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk transaksi penjualan kredit yang diperlukan untuk melakukan pengujian kepatuhan adalah bukti pesanan kredit dan surat perintah muat barang. Populasi yang diteliti masing-masing berjumlah kurang lebih 600 dokumen bukti pesanan tunai, 500 dokumen bukti pesanan kredit, 800 dokumen delivery order cash, 900 dokumen surat perintah muat barang. Taksiran persentase kesalahan dalam populasi adalah sebesar 1%, desire upper precision limit (DUPL) sebesar 5%, dan tingkat keandalan (R%) 95%, maka besarnya sampel yang diambil adalah 100 pada masing-masing populasi dengan metode secara acak.*

*Dari hasil penelitian secara keseluruhan dapat dikatakan sistem pengendalian internal pada prosedur penjualan tunai maupun kredit di PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta adalah efektif karena dari 11 attribute untuk penjualan tunai dan 8 attribute untuk penjualan kredit tidak ditemukan penyimpangan.*

**Kata Kunci :** *sistem pengendalian internal, attribute sampling, prosedur penjualan tunai dan kredit.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Setiap perusahaan membutuhkan sistem pengendalian internal yang efektif. Semakin luas skala operasi perusahaan, akan berakibat pimpinan perusahaan tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya operasional perusahaan, sehingga tanggung jawab untuk menjaga keamanan kekayaan perusahaan dan mencegah terjadinya kesalahan ataupun kecurangan yang disengaja terletak dalam pengawasan manajemen, karena itulah sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan oleh perusahaan demi kelangsungan hidupnya. Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lainnya yang didesain untuk mendapatkan keyakinan yang memadai tentang tiga golongan tujuan, antara lain yaitu keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta kegiatan operasional yang efektif dan efisien (Haryono,2001).

Sebuah perusahaan yang memiliki perkembangan usaha yang semakin meningkat, maka volume terjadinya aktivitas penjualan juga akan semakin meningkat. Hal ini disebabkan karena sumber pendapatan utama dari perusahaan dagang adalah aktivitas penjualan dimana aktivitas ini merupakan bagian yang paling dinamis yang dapat mempengaruhi besar kecilnya sebuah perusahaan dan mempengaruhi *going concern* perusahaan tersebut di masa mendatang. Aktivitas

penjualan harus ditingkatkan dengan strategi-strategi bisnis yang efektif dan efisien, seiring dengan meningkatnya aktivitas penjualan sehingga perusahaan dapat terhindar dari penyimpangan dan kecurangan terhadap kekayaan perusahaan, serta dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk mendapatkan laba maksimal. Aktivitas penjualan tersebut terdiri dari penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai akan secara langsung menghasilkan kas yang diterima oleh perusahaan, sedangkan aktivitas penjualan secara kredit dimulai dari adanya penerimaan pemesanan dari pelanggan, penyerahan barang yang akan memunculkan piutang pelanggan kepada perusahaan, sampai dengan penagihan piutang dan bertambahnya kas. Dibandingkan dengan prosedur penjualan tunai, dalam prosedur penjualan kredit akan lebih riskan terjadi penyimpangan dan kecurangan, misalnya dapat berupa penjualan palsu atau fiktif, penyimpangan pada penagihan piutang dan waktu penagihannya, ataupun adanya kesalahan pencatatan piutang secara tidak sengaja. Dengan banyaknya prosedur yang dilakukan dalam aktivitas penjualan baik secara tunai maupun secara kredit tersebut, apabila tanpa didukung oleh sistem pengendalian internal yang efektif, maka perusahaan akan sangat kesulitan dalam menjalankan kegiatan operasional dan dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan.

Untuk menilai efektifitas sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh perusahaan, diperlukan pengujian kepatuhan atau *compliance test* terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal tersebut. Sebelum melakukan pengujian *substantif* terhadap laporan keuangan dengan pembuktian kelima asersi

terhadap Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan dan Prinsip Akuntansi Berterima Umum, dalam menjalankan prosedur audit perlu dilakukan pengujian kepatuhan terlebih dahulu. Tujuan dilakukannya pengujian kepatuhan adalah untuk dapat mengetahui keefektifan sistem pengendalian internal terhadap prosedur perusahaan, sehingga dapat dipastikan mengenai keandalan, legalitas, kelengkapan, objektif, dan keakuratan dari bukti-bukti transaksi, dokumen-dokumen, dan catatan akuntansinya. Pengujian kepatuhan dapat dilakukan dengan mengambil seratus persen dari populasi, atau dengan hanya mengambil sebagian sampel dari seluruh populasi. Pengambilan sebagian sampel dapat dilakukan dengan metode *statistical sampling* dengan cara pemilihan sampel secara acak atau *random*, yaitu pengambilan kesimpulannya berdasarkan matematik. *Statistical sampling* terdiri dari penggunaan tiga *attribute sampling models*, antara lain yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*.

Pengertian dan syarat penggunaan dari metode pengambilan sampel dengan *discovery sampling* cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang terjadi dalam populasi diperkirakan sangat rendah atau mendekati nol. *Discovery sampling* dipakai untuk menemukan kecurangan dan pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengendalian internal. Pengertian dan syarat penggunaan dari metode pengambilan sampel dengan *stop-or-go sampling*, yang sering disebut juga sebagai *decision attribute sampling*, digunakan agar dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin, sedangkan untuk syarat penggunaan metode ini adalah

apabila diyakini bahwa kesalahan dalam populasinya diperkirakan kecil. Untuk metode *fixed-sample-size attribute sampling* ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Syarat penggunaan model ini, yaitu bila ingin mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan pada sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan.

Dalam kaitannya dengan aktivitas penjualan tunai dan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, perusahaan yang berkantor pusat di Jakarta tersebut dan untuk memperluas daerah pemasarannya, selain mendirikan perusahaan cabang di Bali, cabang lainnya didirikan di Yogyakarta pada bulan Juni 2011. Perusahaan ini bergerak dalam bidang penjualan air minum kemasan dan dipasarkan di area Jawa Tengah dan Yogyakarta. PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta masih merupakan perusahaan yang baru didirikan, akan tetapi sistem pengendalian internal yang diterapkan sudah cukup baik walaupun masih memungkinkan untuk ditemukannya ketidakefektifan pada prosedur penjualannya. Dari indikasi tersebut dapat diketahui bahwa sistem pengendalian internal terhadap prosedur penjualan tunai dan kredit dapat diandalkan, sehingga memungkinkan untuk dilakukan pengujian kepatuhan dengan metode *attribute sampling*.

Mengingat adanya resiko penyelewengan terhadap kekayaan perusahaan terutama pada transaksi penjualan, maka prosedur penjualan tunai dan kredit tersebut membutuhkan sistem pengendalian internal yang efektif dalam mengelola kekayaan perusahaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mendapatkan

data yang akurat yang dapat dijadikan pedoman melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penjualan, Studi pada PT. Tirta Amarta di Yogyakarta.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian yang disebutkan di atas, maka permasalahan yang akan dicari penyelesaiannya dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

- 1) Bagaimana praktek sistem pengendalian internal pada prosedur transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit dijalankan pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta?
- 2) Apakah prosedur penjualan tunai yang dijalankan pada PT. Tirta amarta cabang Yogyakarta sudah cukup efektif?
- 3) Apakah prosedur penjualan kredit yang dijalankan pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta sudah cukup efektif?

## **1.3 Batasan Penelitian**

Pada penelitian ini, objek studi dibatasi pada sistem pengendalian internal prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit yang dilakukan oleh PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta periode Juni 2011 sampai dengan Oktober 2011. Menurut laporan COSO (Mulyadi,2002) ada lima unsur sistem pengendalian internal, yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring*. Pada penelitian ini, penulis

membatasi pada empat unsur sistem pengendalian internal yaitu unsur penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring* dikarenakan waktu yang terbatas dan banyaknya sampel yang diambil. Masing-masing unsur terbagi menjadi *attribute* dan media yang digunakan. Berikut ini unsur, *attribute*, dan media yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai pada PT, Tirta Amarta cabang Yogyakarta :

#### 1) Unsur Penaksiran Resiko

Pada unsur penaksiran resiko, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai terhadap data pelanggan.
  - Data pelanggan telah di isi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.
- b) Dilakukan indentifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP.
  - Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
  - Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

#### 2) Unsur Informasi dan Komunikasi

Pada unsur informasi dan komunikasi, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

b) Dilakukan indentifikasi dokumen DOC yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

c) Dilakukan indentifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.

- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.

### 3) Unsur Aktivitas Pengendalian

Pada unsur aktivitas pengendalian, *attribute* yang akan diuji adalah :

a) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan terhadap penjualan tunai pada dokumen BP Tunai telah dilakukan oleh Supervisor.

- Adanya otorisasi Supervisor.

b) Dilakukan pemeriksaan bahwa dokumen DOC dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Petugas Sales.

- Adanya tanda tangan dari Petugas Sales.

c) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

#### 4) Unsur *Monitoring*

Pada unsur *monitoring*, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Tunai dan kas telah diserahkan kepada kasir.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP Tunai dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Tunai dengan jurnal penjualan.
- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa kas telah diserahkan kepada Kasir sesuai dengan jumlah penjualan pada dokumen DOC.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara DOC dengan jurnal penjualan.
- c) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Tunai.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Tunai mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

Untuk prosedur penjualan kredit PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, *attribute* yang akan diperiksa berbeda. Berikut ini unsur, *attribute*, dan media yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit pada PT, Tirta Amarta cabang Yogyakarta :

### 1) Unsur Penaksiran Resiko

Pada unsur penaksiran resiko, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit terhadap data pelanggan.
  - Data pelanggan telah di isi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.
- b) Dilakukan indentifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP Kredit.
  - Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
  - Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

### 2) Unsur Informasi dan Komunikasi

Pada unsur informasi dan komunikasi, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.
- b) Dilakukan indentifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.
  - Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada dokumen SPMB.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.

### 3) Unsur Aktivitas Pengendalian

Pada unsur aktivitas pengendalian, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan telah dilakukan oleh Supervisor terhadap penjualan kredit pada dokumen BP Kredit.
  - Adanya otorisasi Supervisor.
- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.
  - Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

### 4) Unsur *Monitoring*

Pada unsur *monitoring*, *attribute* yang akan diuji adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Kredit dan kas hasil penagihan telah diterima oleh kasir.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP kredit dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Kredit dengan jurnal penjualan.
- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Kredit.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Kredit mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui gambaran terhadap prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui tingkat keefektifan sistem pengendalian internal pada prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit yang dijalankan PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta.
3. Mengetahui gambaran mengenai penerapan *attribute sampling* dalam hubungannya dengan sistem pengendalian internal pada transaksi penjualan PT.Tirta Amarta cabang Yogyakarta.
4. Untuk menemukan kelemahan-kelemahan sistem pengendalian internal prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, sehingga dapat membantu manajemen untuk mencari solusi pemecahannya.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan akan didapatkan dari penelitian ini, antara lain :

1. Manfaat penelitian bagi perusahaan, yaitu sebagai bantuan untuk menilai efektifitas sistem pengendalian internal pada prosedur transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit yang dijalankan pada perusahaan dan untuk membantu membangun sistem pengendalian internal yang efektif dengan menemukan kelemahan atau titik rawan terjadi penyimpangan yang harus

diperbaiki lagi. Manfaat lain dari penelitian ini yaitu dapat memberikan gambaran yang jelas akan manfaat mengenai teknik melakukan *compliance test* terhadap prosedur penjualan sehingga dapat memberikan kontribusi kepada manajer dalam pengambilan keputusan.

2. Manfaat penelitian ini bagi penulis, yaitu sebagai tambahan pengalaman dan pengetahuan, serta media aplikasi dari teori-teori yang telah penulis dapatkan pada bangku perkuliahan. Manfaat lain bagi penulis yaitu akan menambah khasanah pengetahuan pada disiplin ilmu akuntansi khususnya tentang ilmu audit, dan untuk membantu penulis sebagai prasyarat memperoleh gelar sarjana.
3. Manfaat lain dari penelitian ini yaitu dapat dijadikan sebagai informasi dasar bagi penelitian selanjutnya yang lebih luas dan mendalam.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai skripsi ini, sistematika pembahasan akan dibagi dalam lima bab sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan membahas mengenai gambaran secara umum materi yang terdapat dalam skripsi. Pendahuluan meliputi bagian yang menguraikan latar belakang

masalah, rumusan penelitian, batasan penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

## BAB II KAJIAN TEORITIK

Bagian ini berisikan tentang uraian teori-teori yang menjelaskan mengenai permasalahan yang akan diteliti. Dalam bab ini dijelaskan pula konsep teori seperti pengertian sistem pengendalian internal, pentingnya sistem pengendalian internal dalam sebuah perusahaan, unsur-unsur pada sistem pengendalian internal, dan tentang *compliance audit* atau pengujian pengendalian, khususnya terhadap prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit.

## BAB III METODE PENELITIAN

Bagian ini menjelaskan dan menggambarkan metode penelitian yang berisi tentang objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan atribut-atribut yang terdapat dalam penelitian, serta cara-cara atau teknik untuk melakukan kegiatan penelitian.

## BAB IV ANALISIS DATA

Bagian ini berisi uraian tentang data khusus yang berkaitan dengan analisa pemecahan masalah terhadap data-data yang telah dikumpulkan berdasarkan langkah-langkah pemecahan masalah sehingga akan membawa ke tujuan dan sasaran penelitian. Hasil analisa kemudian akan diinterpretasikan sehingga dapat menghasilkan informasi dan member jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan.

## BAB V PENUTUP

Bagian penutup yang berisi ringkasan kesimpulan dari hasil penelitian, keterbatasan, dan saran-saran untuk meningkatkan penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengendalian Internal**

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

*Committee of Sponsoring Organizations* atau disingkat menjadi COSO, menerbitkan laporan yang berjudul *Internal Control-Integrated Framework* pada tahun 1992. Usaha yang dilakukan COSO bertujuan untuk menetapkan definisi pengendalian internal dan menetapkan suatu standar yang dapat digunakan oleh entitas bisnis sebagai acuan dalam menetapkan pengendalian internal untuk entitas mereka sehingga dapat memperbaiki pengendalian internal yang mereka terapkan.

Laporan COSO mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut, pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut : (Haryono, 2001).

1. Keandalan laporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Penjelasan dari pengertian pengendalian internal menurut COSO di atas antara lain, pengendalian internal merupakan suatu proses yang berarti

pengendalian internal tersebut berisi cara-cara dan tindakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pengendalian internal dipengaruhi oleh manusia yaitu termasuk dewan komisaris, manajemen, serta personel-personel lainnya, bukan hanya tergantung pada buku pedoman, formulir, dan alat-alat yang digunakan. Pengendalian internal hanya untuk mendapatkan keyakinan memadai, bukan keyakinan penuh karena adanya kelemahan-kelemahan bawaan dan pertimbangan besarnya biaya yang akan mungkin dikeluarkan. Pengendalian internal merupakan alat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan, yaitu keandalan laporan keuangan, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, dan untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional.

### **2.1.2 Unsur- Unsur Pengendalian Internal**

Laporan COSO mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal (*component of internal control*). Kelima komponen yang saling berkaitan tersebut, antara lain :

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

Lingkungan pengendalian yang menetapkan suasana suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian orang-orang yang berada dalam organisasi. Lingkungan pengendalian adalah fondasi dari komponen yang pengendalian internal lainnya yang membentuk struktur dan disiplin. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian antara lain :

- a) Menekankan integritas dan nilai etika kepada para personil organisasi yang dilakukan oleh manajemen puncak, antara lain dengan member contoh untuk menciptakan iklim yang baik dalam organisasi, memberi

pedoman moral, dan menghilangkan dorongan yang dapat membuat orang menjadi tidak jujur dan berbuat kecurangan.

- b) Komitmen terhadap kompetensi yang dimiliki oleh personil organisasi yang berupa ketrampilan, pengalaman, dan intelegensia, perlu dipertimbangkan oleh manajemen.
- c) Partisipasi dewan komisaris dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan terhadap organisasi.
- d) Filosofi dan gaya operasi manajemen yang dilakukan oleh manajemen untuk memonitor resiko, tindakan terhadap laporan keuangan, pemilihan prinsip akuntansi alternatif, kehati-hatian dalam mengembangkan taksiran-taksiran akuntansi, serta dalam mengolah personalia.
- e) Struktur organisasi digunakan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap aktivitas organisasi, termasuk perumusan wewenang dan tanggung jawab setiap personil organisasi.
- f) Adanya pemberian wewenang dan tanggung jawab bertujuan untuk menjabarkan tindakan masing-masing individu yang berkaitan dengan pihak lain dalam mencapai tujuan organisasi dan untuk hal apa saja masing-masing individu perlu untuk bertanggung jawab.
- g) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia, meliputi penyeleksian dalam pengangkatan karyawan, pelatihan bagi karyawan baru, penjelasan mengenai kultur organisasi dan peraturan yang dianut, dan tindakan-tindakan untuk pendisiplinan karyawan.

## 2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko merupakan pengidentifikasian dan analisis organisasi mengenai resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan organisasi, yang membentuk dasar bagaimana pengelolaan resiko. Penaksiran resiko tersebut dapat berupa resiko bawaan dan resiko yang bisa muncul akibat perubahan-perubahan yang terjadi, misalnya seperti kemungkinan tidak tertagihnya piutang, adanya perubahan teknologi yang digunakan, serta adanya perubahan standar akuntansi maupun perubahan undang-undang.

## 3. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah pengidentifikasian, menganalisa, menggolongkan, mencatat dan melaporkan tentang informasi transaksi suatu entitas dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya terhadap entitas tersebut. Komunikasi merupakan penyampaian informasi kepada seluruh personel entitas tersebut yang membutuhkan informasi tentang pelaporan keuangan. Fokus utama kebijakan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji asersi manajemen pada laporan keuangan.

## 4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yaitu prosedur yang membantu memberikan keyakinan bahwa perintah yang dibuat manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian dapat dilaksanakan dengan cara :

- a) Pengendalian pengolahan informasi, yaitu pengendalian umum terhadap pusat data, serta pengendalian aplikasi dengan cara penggunaan otorisasi secara tepat, penggunaan dokumentasi dan catatan-catatan, serta pengecekan yang independen.
- b) Pemisahan tugas dan tanggung jawab kepada personil perusahaan.
- c) Melakukan pengawasan fisik terhadap aktiva dan catatan-catatan penting.
- d) Melakukan review kinerja.

#### 5. *Monitoring* (Pemonitoran)

Pemonitoran merupakan proses menilai kualitas kinerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemonitoran tersebut dilakukan oleh manajemen untuk melihat apakah pengendalian internal telah dilaksanakan dengan semestinya dan menentukan apakah sistem pengendalian akan memerlukan perubahan seiring dengan perubahan kondisi perusahaan.

### 2.1.3 Pentingnya Pengendalian Internal

*The National Commission on Fraudulent Financial Reporting* (Treadway Commission), menegaskan kembali pentingnya pengendalian intern dalam upaya mengurangi kecurangan dalam pelaporan keuangan. Laporan yang disusun oleh Komisi tersebut pada bulan Oktober 1987, pada halaman sebelas memuat hal-hal berikut: (Haryono, 2001).

1. Yang lebih penting dalam mencegah terjadinya kecurangan pelaporan keuangan adalah “iklim yang diciptakan oleh manajemen puncak” yang berpengaruh pada lingkungan perusahaan di mana pelaporan keuangan terjadi.

2. Semua perusahaan publik harus menyelenggarakan pengendalian intern yang akan memberikan keyakinan memadai bahwa kecurangan pelaporan keuangan akan dapat dicegah atau akan dapat dideteksi secara dini.
3. Organisasi-organisasi yang menyponsori Komisi ini (termasuk *the Auditing Standard Board*) harus bekerja sama untuk mengembangkan tambahan pedoman tentang sistem pengendalian intern.

#### **2.1.4 Pengendalian Internal pada Transaksi Penjualan Tunai**

Aktivitas Pengendalian diperlukan untuk mencegah terjadinya salah saji dalam transaksi penjualan tunai. Secara teoritik, aktivitas-aktivitas tersebut antara lain :

- 1) Tahap penerimaan order dari pelanggan.
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas agar kedua fungsi tersebut dapat saling mengecek kebenaran penjualannya. Transaksi penerimaan kas tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian penjualan.
  - b. Penerbitan faktur penjualan tunai yang telah diotorisasi oleh fungsi penjualan sebagai bukti penerimaan order dari pelanggan. Otorisasi dari fungsi penjualan akan menunjukkan bahwa dokumen tersebut telah sah dan akan digunakan sebagai dasar untuk menerima kas dari pelanggan oleh fungsi penerimaan kas, dan digunakan oleh fungsi pengiriman barang untuk menyerahkan barang kepada pelanggan setelah dibayar lunas.

- c. Penggunaan faktur penjualan tunai yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

2) Tahap penerimaan kas

- a. Pemisahan fungsi penerimaan kas dengan fungsi akuntansi. Pemisahan ini dimaksudkan untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi sehingga mencegah penyelewengan kas dan menutupinya dengan cara mengubah catatan akuntansi.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara member tanda ataupun cap yang menunjukkan bahwa transaksi penjualan tunai telah dibayar lunas oleh pelanggan, disertai dengan penempelan pita register pada faktur penjualan tunai.
- c. Kas yang diterima disetorkan segera ke bank. Pengecekan dapat dilakukan dengan cara rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening pada bank.
- d. Pengecekan terhadap jumlah saldo kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas secara periodik atau secara mendadak oleh fungsi audit internal untuk mengurangi resiko penggelapan kas.
- e. Pengecekan jumlah kas dengan jumlah yang tercatat pada pita register kas oleh fungsi audit internal yang dilakukan secara rutin.

3) Tahap penyerahan barang kepada pelanggan.

Penyerahan barang kepada pelanggan dengan membubuhkan tanda atau cap yang menunjukkan bahwa barang telah diserahkan dapat faktur penjualan tunai. Faktur penjualan tunai setelah diberikan tanda atau cap telah diserahkan

tersebut merupakan bukti bahwa pelanggan telah menerima barang dari fungsi pengiriman barang.

#### 4) Tahap pencatatan transaksi

Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber yang sah dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Dokumen sumber berupa faktur penjualan tunai dan dokumen pendukung berupa pita register kas. Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang telah diberi wewenang.

### 2.1.5 Pengendalian Internal pada Transaksi Penjualan Kredit

Aktivitas Pengendalian diperlukan untuk mencegah terjadinya salah saji dalam transaksi penjualan kredit. Secara teoritik, aktivitas tersebut antara lain:

#### 1) Tahap penerimaan order dari pelanggan.

- a. Fungsi pemberi otorisasi kredit menentukan ada atau tidaknya pelanggan berada dalam daftar pelanggan yang disetujui. Pelanggan yang berada di dalam daftar adalah pelanggan yang telah dinilai memiliki kemampuan keuangan sehingga perusahaan dapat menghindari terjadinya piutang tak tertagih.
- b. Penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi oleh fungsi penjualan.

#### 2) Tahap otorisasi pemberian kredit.

- a. Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua pelanggan baru dengan cara mencari informasi tentang kemampuan keuangan pelanggan baru. Pengecekan tersebut bertujuan untuk menghindari terjadinya piutang tak tertagih.

- b. Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek batas maksimum kredit pada setiap pelanggan yang hendak melakukan pembelian secara kredit pada perusahaan.

3) Tahap pengiriman barang.

- a. Pemisahan fungsi pengiriman barang dengan fungsi penjualan. Pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari terjadinya pengiriman barang yang tidak diotorisasi.
- b. Pengeluaran barang dari gudang berdasarkan atas surat order pengiriman yang telah diotorisasi. Fungsi penyimpanan barang memiliki tanggung jawab untuk menjaga barang persediaan yang terdapat di gudang dan hanya boleh dikeluarkan apabila ada perintah pengiriman barang melalui surat order pengiriman.
- c. Fungsi penyimpanan barang melakukan pengecekan barang yang akan dikirim dengan surat order pengiriman. Kegiatan tersebut dilakukan dengan maksud untuk menjaga kecermatan terhadap, spesifikasi, jenis, kualitas, dan kuantitas barang yang akan dikirim dan disesuaikan dengan informasi yang terdapat pada surat order pengiriman.
- d. Pembuatan dokumen pengiriman barang, yaitu dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap yang menunjukkan bahwa barang telah dikirim kepada pelanggan pada *copy* surat order pengiriman kemudian diserahkan kepada fungsi penagihan.

4) Tahap penagihan piutang.

- a. Faktur penjualan kredit harus dilengkapi dengan surat order pengiriman yang telah diotorisasi dan *copy* surat order pengiriman yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap yang menunjukkan barang telah dikirim.
- b. Pencocokan data pada faktur penjualan kredit dengan *copy* surat order pengiriman untuk menghindari pengiriman barang yang tidak disertai dengan penagihan.
- c. Pertanggungjawaban secara periodik atas *copy* surat order pengiriman, dengan cara mencocokkan data jumlah barang yang telah dikirim dengan yang telah dibuatkan faktur penjualan kreditnya.
- d. Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan kredit untuk menjamin keakuratan jumlah rupiah yang diterima perusahaan.

5) Tahap pencatatan.

- a. Setiap pencatatan transaksi harus berdasar pada faktur penjualan kredit dan dokumen pendukungnya. Dokumen pendukungnya yaitu surat order pengiriman yang telah diotorisasi dan *copy* surat order pengiriman yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap yang menunjukkan barang telah dikirim.
- b. Pengecekan secara independen terhadap *posting* ke dalam buku pembantu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar.
- c. Pertanggungjawaban semua faktur penjualan kredit secara periodik, dengan cara melakukan pengecekan bahwa seluruh penjualan kredit telah

dicatat kedalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang oleh fungsi penagihan.

- d. Penggunaan panduan akun dan *review* terhadap pemberian kode akun, untuk menjamin keakuratan *posting* dan menghindari faktur penjualan kredit dicatat dalam akun yang salah.
- e. Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur untuk mengecek ketelitian jumlah piutang.

## **2.2 Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*)**

### **2.2.1 Pengertian Pengujian Kepatuhan**

Hubungan antara sistem pengendalian internal dengan pengujian kepatuhan adalah pengujian kepatuhan digunakan untuk mengukur keefektifan dari sistem pengendalian internal. Sebelum melakukan audit substantif atau pengujian lima asersi dalam laporan keuangan terhadap prinsip akuntansi yang berlaku umum, dilakukan pengujian kepatuhan yaitu pengujian apakah catatan akuntansi sudah valid, lengkap, objektif, akurat, dan legal yang diukur melalui pengendalian internal. Langkah-langkah untuk merancang program audit untuk pengujian kepatuhan terhadap prosedur transaksi antara lain :

- 1) Memahami sistem informasi akuntansi yang dijalankan perusahaan.
- 2) Menentukan kemungkinan salah saji potensial dalam pelaksanaan prosedur transaksi.
- 3) Menentukan aktivitas pengendalian yang diperlukan untuk mendeteksi dan mencegah salah saji potensial dalam setiap tahap pelaksanaan transaksi.

- 4) Menentukan prosedur audit untuk mendeteksi efektifitas sistem pengendalian internal.
- 5) Menyusun prosedur audit untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap transaksi.

### 2.2.2 Metode dalam Pengujian Kepatuhan

Seperti yang disebutkan dalam standar pekerjaan lapangan ketiga dalam Standar Auditing, bahwa bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan, maka untuk memenuhi standar ini diperlukan pertimbangan profesional dalam menentukan jumlah (bukti yang cukup) dan kualitas (bukti yang kompeten). Berdasarkan pernyataan tersebut, maka dalam melakukan kegiatan audit dapat dilakukan dengan cara pengambilan sampel untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti (Haryono,2001).

Ada beberapa cara dalam menentukan pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan, salah satunya adalah dengan menggunakan metode *statistical sampling*, adapun metode yang digunakan adalah *attribute sampling* model *fixed-sample-size*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel yang akan diambil dengan cara menentukan tingkat keandalan, yaitu probabilitas yang diyakini benar dalam mempercayai

efektifitas pengendalian internal sebesar 90%, 95%, atau 99%. Menentukan *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) atau batas maksimal penyimpangan yang akan ditemukan. Menentukan taksiran persentase kesalahan yang ditemukan dalam populasi, kemudian dengan menggunakan tabel penentuan besarnya sampel yaitu yang disusun berdasarkan tingkat keandalannya, untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil.

- 4) Pemilihan anggota sampel dari keseluruhan anggota populasi, yaitu dilakukan dengan cara random, terkomputerisasi, dan secara sistematis.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan *attributte* anggota sampel dapat dilakukan dengan menggunakan tabel evaluasi hasil. Penggunaan tabel evaluasi hasil harus sesuai dengan tingkat keandalan yang ditentukan sebelumnya, serta tabel tersebut digunakan untuk menentukan besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL). Bandingkan *achieved upper precision limit* (AUPL) dengan *desired upper precision limit* (DUPL) untuk menilai efektif atau tidak pengendalian internal yang dijalankan perusahaan. Apabila AUPL lebih besar dari DUPL maka pengendalian internal dinilai tidak efektif, sedangkan apabila AUPL lebih kecil dari DUPL maka pengendalian internal yang telah diperiksa menunjukkan bahwa sistem tersebut telah efektif.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

PT. Jimando Perkasa didirikan pada tanggal 29 Juli 1991 di Bandung. PT. Jimando Perkasa bergerak dalam bidang Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dilengkapi dengan teknologi sistem *Reverse Osmosis* (RO) yang mengusung produk air minum dengan menggunakan merk dagang Viro. Macam-macam jenis dari produk Viro tersebut antara lain air minum kemasan cup 240 ml, kemasan botol 330ml, kemasan botol 600 ml, kemasan botol 1.500 ml, dan kemasan Gallon 19 liter.

PT. Jimando Perkasa melebarkan area pendistribusiannya di Jakarta dan sekitarnya dengan mendirikan PT. Tirta Amarta pada tahun 2005. Sampai saat ini PT. Tirta Amarta mengembangkan area pendistribusiannya tidak hanya di Jakarta, tetapi juga di Tangerang, Bekasi, Banten, Bali, dan Yogyakarta dengan mendirikan enam depo distribusi di daerah Kemayoran, Deltamas, Cikarang, Kamal, BSD, Gandaria, dan Sleman Yogyakarta.

Produk Viro dari PT. Tirta Amarta telah mendapatkan telah mendapatkan sertifikasi standar kualitas produk bermutu yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang, antara lain dari Sucofindo, Majelis Ulama Indonesia, Disperindag (SNI), dan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).

PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta didirikan pada bulan Juni 2011. Sasaran penjualan yaitu dari toko-toko kecil atau outlet, hotel, restoran, sampai

dengan kafe-kafe, dan membidik pasar di daerah sekitar propinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, antara lain di Klaten, Magelang, Sleman, Yogyakarta, Bantul, Gunung Kidul, Wates, dan Kulon Progo.

PT. Tirta Amarta selalu berusaha menjalin kerjasama yang baik dengan pelanggan sebagai partner kerja dan membantu para pelanggan untuk mencapai tujuan bisnis yang maksimal dengan mendukung profesionalitas dan layanan dari para karyawanperusahaan yang berdedikasi dan bermotivasi tinggi. Para pelanggan tersebut antara lain perkantoran, hotel, restoran, supermarket, café, maupun pelanggan tradisional atau outlet. Untuk menunjang profesionalitas dan layanan secara maksimal, PT. Tirta Amarta memanfaatkan pemakaian teknologi informasi dan komputerisasi dalam mencapai kepuasan pelanggan.

### **3.2. Visi dan Misi Perusahaan**

#### **1) Visi PT. Tirta Amarta**

“Berakar, bertumbuh, dan berbuah dalam mitra kerja antara supplier, distributor, dan konsumen.”

#### **2) Misi PT. Tirta Amarta**

Menjadi perusahaan yang bergerak di bidang makanan dan minuman (F&B) terkemuka dan terpercaya di Indonesia dengan produk yang berkualitas, serta memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan berbasiskan pada teknologi informasi dan ketepatan waktu.

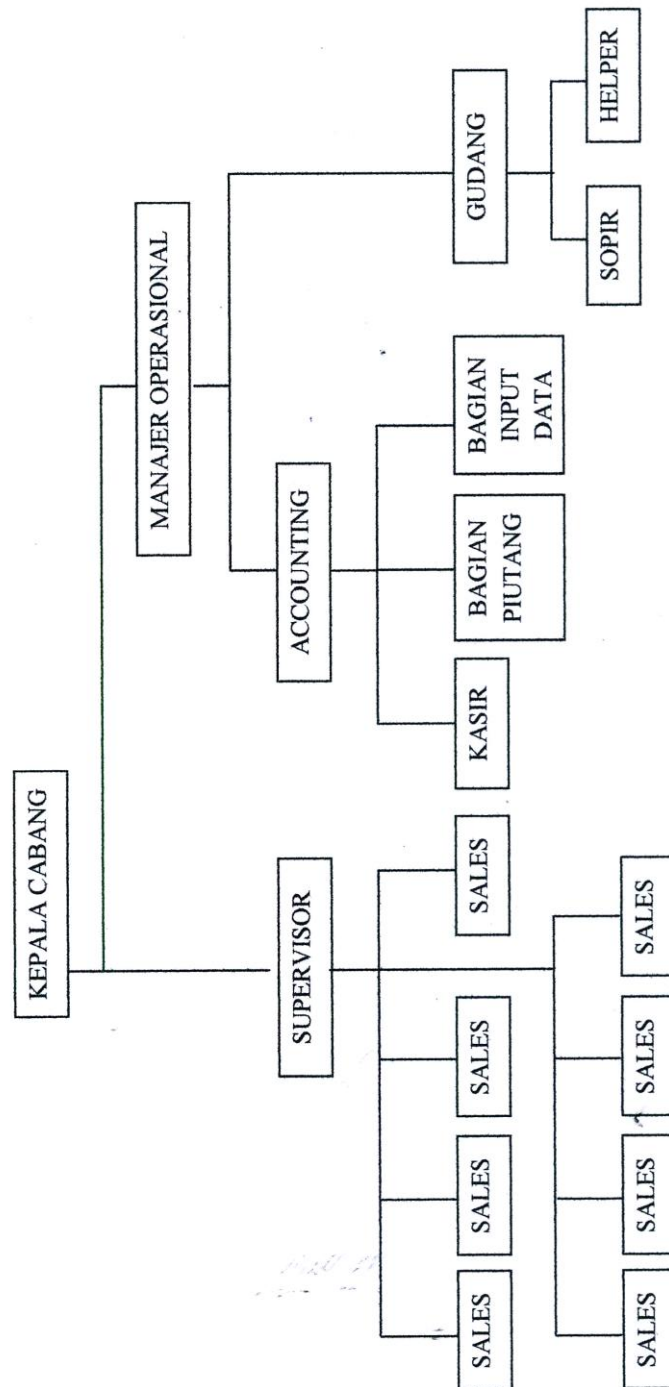
### **3.3. Struktur Organisasi Perusahaan**

Fungsi untuk memiliki sebuah struktur organisasi sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan, yaitu untuk menjaga ketertiban dan kelancaran kegiatan operasional. Struktur organisasi juga dapat untuk mempermudah pembagian wewenang, tugas, dan tanggung jawab. Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan keseluruhan kegiatan-kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan-hubungan antar fungsi, serta pembagian wewenang dan tanggung jawab. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan manajemen organisasi yang handal terutama yang menyangkut pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dengan melalui koordinasi dan pengaturan yang benar akan dapat meningkatkan produktifitas dan efisiensi kerja. Adapun tujuan dari adanya struktur organisasi adalah :

- 1) Menjelaskan akan kedudukan seseorang di dalam struktur organisasi.
- 2) Memberikan penjelasan akan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dalam jabatan.
- 3) Menciptakan iklim kerja yang baik, dengan memberi keteladanan dari atasan dan meningkatkan rasa hormat dari bawahan.

Berikut ini dijabarkan tentang gambar struktur organisasi PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta :

## STRUKTUR ORGANISASI PT. TIRTA AMARTA CABANG YOGYAKARTA



### **3.4. Metode Penelitian**

#### **1) Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilaksanakan adalah dengan pendekatan studi kasus, yaitu dengan mengamati dan memahami secara intensif objek penelitian yang berupa sistem pengendalian internal prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit, kemudian dianalisa dan dibandingkan dengan literature-literatur yang ada sehingga ditemukan hasilnya. Untuk memahami objek penelitian, dapat dilakukan dengan cara :

##### **a) Penelitian lapangan.**

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung untuk memperoleh gambaran umum perusahaan dan untuk mengetahui sistem pengendalian internal yang diterapkan pada transaksi penjualan tunai dan kredit.

##### **b) Penelitian kepustakaan,**

Penelitian ini dilakukan dengan cara membaca literatur-literatur, artikel, majalah, dan buku, serta sumber lain yang relevan dengan topik penelitian dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman tentang sistem pengendalian internal pada transaksi penjualan tunai dan kredit.

#### **2) Data yang Diperlukan**

Dalam melakukan penelitian, peneliti perlu mengumpulkan data-data dari perusahaan, yaitu data umum dan data khusus. Untuk memahami

data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka diperlukan data sebagai berikut :

- a) Data umum, yaitu berupa gambaran umum perusahaan dan struktur organisasinya.
- b) Data khusus, yaitu berupa prosedur transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit, serta dokumen-dokumen yang dipakai dalam transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit yang akan diperiksa dengan menggunakan pengujian kepatuhan, yaitu sebagai berikut :

- 1. Bukti Pesanan (BP) Tunai
- 2. Bukti Pesanan (BP) Kredit
- 3. *Delivery Order Cash* (DOC)
- 4. Surat Perintah Muat Barang (SPMB)
- 5. *Delivery Order* (DO)

### 3) Metode Pengumpulan Data

- a) Mengadakan penelitian pendahuluan untuk mengetahui masalah yang akan diteliti.

- b) Observasi

Peneliti mengamati secara langsung objek yang diteliti, yaitu tentang lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta *monitoring*.

c) Kuesioner

Peneliti memberi daftar pertanyaan kepada Supervisor untuk mendapatkan data tentang lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta *monitoring*.

d) Wawancara

Peneliti melakukan tanya jawab langsung kepada petugas yang berwenang, yaitu Supervisor dan Akuntan perusahaan, untuk mendapatkan data yang diperlukan.

e) Studi Pustaka

Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber dan literatur-literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang diambil dalam penulisan skripsi untuk memperoleh dasar teori yang benar dan tepat.

### 3.5. Metode Analisis Data

Analisis akan dilakukan dengan cara membandingkan sistem pengendalian internal pada prosedur penjualan tunai dan kredit yang secara teoritis berdasarkan beberapa pendapat dari literatur dengan sistem pengendalian internal yang dijalankan pada perusahaan. Data yang diperoleh akan digunakan untuk mempermudah pembahasan dan penganalisaan terhadap sistem pengendalian internal, sehingga dari hasil ini agar dapat adanya kelemahan atau kecurangan yang ada dalam penerapan sistem pengendalian internal terhadap transaksi penjualan tunai dan kredit. Analisis data yang dilaksanakan dalam

penelitian adalah unsur-unsur pengendalian internal yang menurut laporan COSO ada lima unsur pengendalian internal, antara lain sebagai berikut (Mulyadi,2002):

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah suasana suatu organisasi yang akan mempengaruhi kesadaran akan pengendalian orang-orang yang berada dalam organisasi. Lingkungan pengendalian adalah fondasi dari komponen yang pengendalian internal lainnya yang membentuk struktur dan disiplin. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian antara lain :

- h) Menekankan integritas dan nilai etika.
- i) Komitmen terhadap kompetensi.
- j) Partisipasi dewan komisaris dan komite audit.
- k) Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- l) Struktur organisasi.
- m) Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- n) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

#### 2. Penilaian Resiko

Penaksiran resiko adalah pengidentifikasian mengenai resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan organisasi, yang membentuk dasar bagaimana pengelolaan resiko.

#### 3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat

orang mampu melaksanakan tanggung-jawabnya. Unsur informasi dan komunikasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Prosedur penjualan tunai dan kredit
- b. Bagian-bagian yang terkait
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan

#### 4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yaitu prosedur yang membantu memberikan keyakinan bahwa perintah yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan sebagaimana mestinya. Aktivitas pengendalian dapat dilaksanakan dengan cara :

- e) Pengendalian pengolahan informasi
  - Pengendalian umum
  - Pengendalian aplikasi
  - Sistem otorisasi secara tepat
- f) Pembagian tugas
- g) Pengawasan fisik
- h) Review kinerja

#### 5. *Monitoring* (Pemantauan)

Pemantauan merupakan proses menilai efektifitas kinerja sistem pengendalian internal yang dilakukan secara terus menerus dan periodik. Pemonitoran tersebut dilakukan oleh manajemen untuk melihat apakah pengendalian internal telah dilaksanakan dengan semestinya.

Pada penelitian ini unsur-unsur yang digunakan dibatasi pada empat unsur sistem pengendalian internal, yaitu penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring*.

### **3.6. Metode *Attribute Sampling Model Fixed-Sample-Size***

Sesuai dengan pokok masalah yang diuraikan pada bab satu bahwa pengujian kepatuhan dilakukan terhadap prosedur penjualan tunai dan kredit, maka dalam hal ini akan diadakan pemeriksaan pengujian kepatuhan terhadap penjualan tunai dan kredit dengan menggunakan *attribute sampling model fixed-sample-size*. Pengambilan sampel dengan metode ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Metode ini digunakan dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian internal tentang prosedur penjualan tunai dan kredit untuk mengetahui apakah terdapat penyimpangan atau tidak. Langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *fixed-sample-size* tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.**

Auditor harus menentukan *attribute* yang akan diperiksa sebelum melakukan pengambilan sampel. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif pada suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan atau tidak adanya suatu unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian internal yang seharusnya unsur tersebut ada.

2) Penentuan populasi yang diambil sampelnya.

Langkah berikutnya setelah menentukan besarnya sampel yang akan diuji adalah dengan menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kelompok transaksi yang akan diuji. Untuk pengujian kepatuhan tersebut adalah penjualan tunai dan penjualan kredit PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta pada bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011, berupa dokumen Bukti Pesanan (BP) Tunai, Bukti Pesanan (BP) Kredit, *Delivery Order Cash* (DOC) , dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB).

3) Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan adalah (Mulyadi, 2002) :

a) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*), disingkat menjadi R%.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian internal. Pada penelitian ini peneliti menetapkan  $R\% = 95\%$ , yang dapat diartikan bahwa peneliti mempunyai resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya efektif.

b) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini berdasarkan pengalaman auditor pada masa yang sebelumnya atau dapat tentukan dengan cara melakukan percobaan. Dalam hal ini peneliti menaksir tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 1% yang dapat

diartikan bahwa dari sampel yang diambil terdapat penyimpangan sebesar 1%.

- c) Penentuan batas ketetapan atas yang diinginkan atau *desire upper precision limit* (DUPL). Dalam penelitian ini, peneliti menetapkan bahwa  $DUPL = 5\%$ , yang dapat diartikan bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Angka 5% diambil peneliti berdasarkan ketentuan umum yang biasanya digunakan oleh auditor.
- d) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel yang digunakan dalam pengujian kepatuhan terhadap transaksi penjualan tunai dan kredit adalah dengan tabel ukuran sampel statistik untuk pengujian kepatuhan dengan variable sebagai berikut :
  - Taksiran persentase kesalahan dalam populasi  
     *(rate of occurence)* : 1%
  - Desire upper precision limit : 5%
  - Tingkat keandalan (R%) : 95%

#### 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

Ada tiga jenis metode pemilihan sampel, antara lain dengan metode random atau acak, sistematis, dan dengan menggunakan komputer. Dari ketiga metode tersebut, penulis memutuskan menggunakan pemilihan sampel secara random dengan tujuan supaya setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi anggota sampel.

5) Pemeriksaan dan pengujian terhadap *attribute*.

Langkah berikutnya setelah pemilihan anggota sampel adalah dengan memeriksa *attribute* tersebut. Apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian, maka hal ini disebut sebagai penyimpangan dari unsur pengendalian internal yang seharusnya ada. Peneliti harus mencatat berapa kali ditemukan penyimpangan tersebut dengan cara memeriksa *attribute* pada sampel dan mengevaluasi penyimpangan yang ada dengan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu, yaitu tabel dengan tingkat keandalan 95%. Dengan tabel tersebut, peneliti akan dapat menentukan berapa besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL), yaitu dengan cara sebagai berikut :

- a) Menggunakan table evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Dalam kolom sample size, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya.
- c) Dari angka sample size tersebut kemudian pencarian ditarik garis ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka yang dijumpai oleh peneliti dalam memeriksa sampel.
- d) Dari angka kesalahan yang dijumpai kalau ditarik ke kiri akan didapati sample size, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan achieved upper precision limit atau AUPL.

6) Bandingkan AUPL dengan DUPL

Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara DUPL dan AUPL dengan tujuan untuk menilai apakah unsur pengendalian internal telah efektif

atau tidak. Apabila ditemukan AUPL lebih rendah dari DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal yang diperiksa telah efektif.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Analisis Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Tunai**

Analisis terhadap sistem pengendalian internal pada prosedur penjualan tunai PT.Tirta Amarta cabang Yogyakarta, akan peneliti bahas ke dalam dua pokok pembahasan. Kedua pokok pembahasan tersebut yaitu analisis praktek akuntansi prosedur penjualan tunai dan analisis efektifitas sistem pengendalian internal prosedur penjualan kredit dengan menggunakan pengujian kepatuhan.

##### **4.1.1. Analisis Praktek Akuntansi Prosedur Penjualan Tunai pada PT.Tirta Amarta Cabang Yogyakarta**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis, penjelasan berikut ini merupakan gambaran tentang sistem pengendalian internal transaksi penjualan tunai pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta. Praktek-praktek sistem pengendalian internal prosedur penjualan tunai berikut ini akan dibatasi pada empat unsur sistem pengendalian internal dimana unsur-unsur tersebut adalah penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring*. Unsur-unsur tersebut kemudian akan dijabarkan untuk mengetahui sistem pengendalian internal yang ada pada prosedur penjualan tunai PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta.

#### 4.1.1.1. Unsur Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan proses pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan resiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum (PABU). Resiko dalam penjualan tunai dapat terjadi meskipun akan jarang ditemui, hal ini dikarenakan pembayaran pada penjualan tunai dilakukan segera setelah barang dagangan diserahkan. Untuk dapat menghindari resiko yang dapat terjadi pada prosedur penjualan tunai, maka pihak manajemen menerapkan berbagai kebijakan dan peraturan, antara lain :

- 1) Penggunaan dokumen Bukti Pesanan (BP) Tunai yang diawasi dan diotorisasi oleh Supervisor. Apabila terdapat BP Tunai yang belum diotorisasi oleh Supervisor, maka Bagian Input Data tidak akan membuat Surat Perintah Muat Barang.
- 2) Pengawasan secara ketat barang yang masuk atau keluar ke dalam gudang diawasi tidak hanya oleh satu orang, yaitu Petugas Satpam dan Bagian Gudang yang bertugas sebagai *Checker*. Barang dagangan tidak dapat keluar dari gudang tanpa Surat Perintah Muat Barang.
- 3) Mengumpulkan pelanggan yang sehat sebanyak mungkin. Akuntan yang bertugas mencatat data pelanggan tentunya akan mengetahui status kelayakan pelanggan.
- 4) Menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan, terutama yang sering melakukan *repeat order* dan penjualan horeka.

#### 4.1.1.2. Unsur Informasi dan Komunikasi

Pada unsur informasi dan komunikasi, dilakukan pengembangan untuk menjelaskan sistem pengendalian internal dengan menjabarkannya ke dalam tiga bagian, yaitu bagian-bagian yang terkait, prosedur penjualan tunai, dan dokumen-dokumen yang digunakan. Deskripsi singkat tentang sistem informasi akuntansi (flowchart) dapat dilihat pada lampiran.

1) Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penjualan tunai

a) Bagian Penjualan

Bagian Penjualan dilakukan oleh Petugas Sales yang dalam melaksanakan tugasnya diawasi oleh seorang Supervisor. Petugas Sales memiliki tugas untuk melakukan pemasaran terhadap barang dagangan kepada pelanggan, serta bertugas mencari pelanggan dan *outlet* baru.

b) Bagian Otorisasi Penjualan

Bagian otorisasi dilakukan oleh Supervisor. Otorisasi dilakukan untuk mengetahui kelayakan pelanggan.

c) Bagian Penyimpanan

Tanggung jawab bagian penyimpanan dipegang oleh Bagian Gudang. Bagian Gudang bertugas mengawasi fisik barang dagangan di dalam gudang dan mencatat barang yang masuk maupun barang yang keluar dari gudang.

d) Bagian Input Data

Bagian Input Data bertugas untuk memasukkan data transaksi penjualan secara komputerisasi dan membuat dokumen Surat Perintah Muat Barang

sebagai dasar dikeluarkan barang dagangan dari gudang ketika terjadi transaksi.

e) Bagian Penerimaan Kas

Bagian ini dijalankan oleh Bagian Kasir. Tugasnya adalah menerima kas dari penjualan maupun penagihan piutang yang dilakukan oleh Petugas Sales.

f) Bagian Pencatatan Akuntansi

Bagian pencatatan dilakukan oleh seorang Akuntan dengan dibantu oleh Bagian Input Data, dan Bagian Kasir.

2) Dokumen yang Digunakan pada Prosedur Penjualan

- a) Bukti Pesanan (BP) Tunai, digunakan untuk sistem penjualan *taking order*, merupakan dokumen yang digunakan oleh Petugas Sales untuk mencatat pemesanan dari pelanggan yang hendak melakukan transaksi secara tunai.
- b) *Delivery Order Cash* (DOC) , digunakan dalam sistem penjualan kanvas. Petugas Sales akan membawa dokumen ini untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai sebagai bukti transaksi tunai.
- c) *Delivery Order* (DO), merupakan dokumen yang memberikan otorisasi untuk mengirimkan barang dagangan sesuai spesifikasi yang diminta.
- d) Surat Perintah Muat Barang (SPMB), merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan Bukti Pesanan yang telah diotorisasi, dan digunakan sebagai perintah kepada Bagian Gudang untuk menyiapkan dan mengirimkan sejumlah barang dagangan kepada pelanggan.

- e) Bukti Pembayaran Gallon, merupakan dokumen yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan gallon beserta isi air minumnya.
- f) Perjanjian Pinjam Gallon, merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan hanya air minumnya saja, tanpa membeli gallon.
- g) Perjanjian Tukar Gallon, merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penukaran gallon dengan merk yang berbeda untuk ditukarkan dengan merk Viro.

### 3) Prosedur Penjualan Tunai

- a) Prosedur penjualan tunai dimulai dengan diterimanya pesanan dari pelanggan oleh Petugas Sales. Petugas Sales akan menentukan apakah penjualan adalah penjualan *new outlet* atau penjualan *repeat order*.
- b) Untuk sistem penjualan kanvas, Petugas Sales hanya menggunakan dokumen *Delivery Order Cash* (DOC) rangkap empat, kemudian kas akan diserahkan kepada bagian Kasir setelah kembali ke perusahaan.
- c) Untuk sistem penjualan *taking order*, Petugas Sales akan membuat Bukti Pesanan (BP) Tunai rangkap dua.
- d) BP Tunai akan diserahkan kepada Supervisor untuk dilakukan pengecekan pada data pelanggan dan diotorisasi. Apabila pelanggan baru maka Akuntan akan mencatat data pelanggan ke dalam data induk pelanggan pada aplikasi komputer.

- e) BP Tunai akan diserahkan kepada Bagian Input Data sebagai dasar dibuat Surat Perintah Muat Barang (SPMB) rangkap empat. SPMB sebagai dasar dikeluarkannya barang dagangan dari gudang.
- f) Bagian Gudang akan menyiapkan barang berdasar jenis dan jumlah barang yang tertulis dalam SPMB, kemudian membuat dokumen *Delivery Order* (DO) rangkap empat.
- g) Pada saat pengiriman, DO diserahkan kepada pelanggan beserta dengan barang dagangan sebagai bukti pembayaran oleh pelanggan.
- h) Petugas Sales menyerahkan DO dan kas kepada Bagian Kasir.

#### **4.1.1.3. Unsur Aktivitas Pengendalian**

Pada unsur aktivitas pengendalian, dilakukan pengembangan untuk menjelaskan sistem pengendalian internal dengan menjabarkan dalam empat bagian, antara lain pengendalian pengolahan informasi, pengawasan fisik, pemisahan tugas dan tanggung jawab, serta review kinerja. Pengembangan tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

##### **1) Pengendalian Pengolahan Informasi**

Dalam hal penjualan baik secara tunai maupun kredit, langkah-langkahnya dilakukan secara manual dan secara terkomputerisasi. Dalam pengisian dokumen Bukti Pesanan (BP) tunai, *Delivery Order Cash* (DOC), Bukti Pembayaran gallon, Perjanjian Tukar Gallon, dan Perjanjian Pinjam Gallon, masih dilakukan oleh Petugas Sales secara manual. Langkah yang dilakukan secara terkomputerisasi yaitu mulai ketika proses memasukkan data

pelanggan, input data barang yang dipesan oleh pelanggan untuk membuat Surat Perintah Muat Barang (SPMB) dan pembuatan *Delivery Order* (DO), begitu pula dengan pembayaran kas pada dikasir telah menggunakan sistem pencatatan yang terkomputerisasi. Dalam proses pembuatan laporan keuangan, dengan menggunakan sistem terkomputerisasi akan mempermudah pengolahan data dan dapat mengurangi kesalahan keterbatasan manusia dalam mengolah data akuntansi yang sangat banyak.

## 2) Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik berupa penyimpanan dokumen-dokumen transaksi dilakukan oleh bagian administrasi, sedangkan penyimpanan barang dagangan di gudang dilakukan oleh Bagian Gudang. Barang yang masuk dan keluar dari gudang, diawasi dengan sangat ketat, apabila terjadi penjualan perlu adanya penggunaan dokumen-dokumen resmi perusahaan yang telah terotorisasi supaya barang dapat keluar dari gudang. Untuk sistem penjualan kanvas yaitu dengan cara Petugas Sales membawa barang dagangan menggunakan mobil sesuai kebutuhan, Petugas Sales akan membuat buku catatan khusus, kemudian Bagian Gudang dan Petugas Satpam masing-masing mencatat jumlah dan jenis produk yang dibawa oleh Petugas Sales, apabila barang dagangan tidak terjual habis, Bagian Gudang dan Petugas Satpam melakukan pemeriksaan fisik kembali atas barang dagangan untuk mengetahui jumlah barang yang terjual dan barang yang tersisa di mobil sehingga dapat menghindari tindak kecurangan yang dapat dilakukan oleh Petugas Sales.

### 3) Pemisahan Tugas dan Tanggung Jawab

Pemisahan tugas terhadap prosedur penjualan tunai seperti yang telah tergambar pada bagan struktur organisasi, antara lain Kepala Cabang, Manajer Operasional, Supervisor, akuntan, Bagian Gudang, Bagian Input Data, Bagian Kasir, dan Petugas Sales. Dari bagan struktur organisasi dapat dilihat terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur penjualan, antara lain fungsi penjualan dilakukan oleh Petugas Sales, fungsi penerimaan kas yaitu Bagian Kasir, fungsi penyimpanan yaitu Bagian Gudang, serta fungsi pencatatan akuntansi oleh Bagian Input Data dan akuntan. Fungsi-fungsi yang terkait telah dilakukan oleh orang yang berbeda.

### 4) Review Kinerja

Personil yang terkait dengan prosedur penjualan dipilih dan diseleksi, serta dituntut untuk bertindak berdasarkan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam setiap transaksi penjualan selalu mengacu pada prosedur yang ditetapkan, sehingga hal ini akan meminimalkan terjadinya kecurangan. Review terhadap kinerja Petugas Sales dilakukan setiap tiga bulan, apabila diketahui bahwa ada Petugas Sales yang menghasilkan penjualan jauh di bawah target penjualan selama tiga bulan berturut-turut, maka perusahaan dapat memberhentikannya.

#### 4.1.1.4. Unsur *Monitoring*

Aktivitas *monitoring* yang dilakukan pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta bertujuan untuk mengurangi kerawanan sampai ke tingkat resiko

yang paling wajar dan sangat diperlukan untuk menunjang perkembangan perusahaan. Pemantauan penggunaan dokumen yang resmi selalu dilakukan pada setiap transaksi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaporan keuangan, sedangkan pemantauan terhadap kinerja karyawan dilakukan secara periodik. Akuntan perusahaan selalu memantau data penjualan yang diinput oleh Bagian Input Data yang terkomputerisasi. Dalam setiap transaksi penjualan, Supervisor dengan dibantu oleh akuntan akan mengakses data induk pelanggan untuk mencari tahu pelanggan yang memiliki kelayakan untuk bertransaksi dengan perusahaan.

Adanya komunikasi antara Kepala Cabang, Manajer Operasional, Supervisor, dan Akuntan secara periodik untuk melaporkan semua aktivitas pemasaran dan perkembangan perusahaan, akan memberikan kontribusi bagi atasan untuk membuat keputusan. Dengan mensosialisasikan sistem bonus bagi karyawan bagian penjualan, manajemen berharap akan meningkatkan kinerja Petugas Sales dalam mencapai target penjualan, sedangkan konsekuensi bila tidak menghasilkan penjualan yang sesuai target selama beberapa periode berturut-turut adalah dapat diberhentikan dari perusahaan.

#### **4.1.2. Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Transaksi Penjualan Tunai dengan Menggunakan Pengujian Kepatuhan**

Pengujian kepatuhan yang dilakukan terhadap prosedur penjualan tunai pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta adalah pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* model *fixed-sample-size* untuk mengetahui

efektifitas sistem pengendalian internal dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penelitian ini akan dibatasi pada unsur penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring*. Adapun dokumen-dokumen yang akan diperiksa pada pengujian kepatuhan antara lain Bukti Pesanan (BP) Tunai, *Delivery Order Cash* (DOC) , dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB), serta didukung dengan dokumen-dokumen pendukung berupa *Delivery Order* (DO) dan Jurnal Penjualan. Pengujian kepatuhan ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

#### **4.1.2.1. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai Unsur Penaksiran Resiko**

Dalam pengujian kepatuhan unsur penaksiran resiko pada penjualan tunai terdiri dari 2 *attribute*. Langkah-langkah yang diambil adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur penaksiran resiko.
  - c) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai terhadap data pelanggan.
    - Data pelanggan telah di isi dengan lengkap dan jelas.
    - Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.
  - d) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP.
    - Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
    - Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

## 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan tunai, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur penaksiran resiko antara lain Bukti Pesanan (BP) Tunai sebanyak kurang lebih 600 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

## 3) Penentuan besarnya sampel

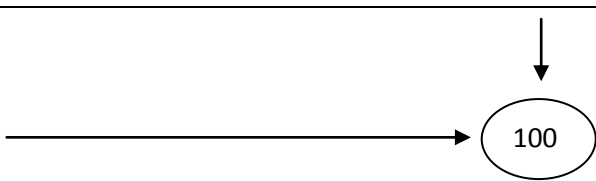
Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur-unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- c) Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- d) Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.
- e) Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.1  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

#### 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur penaksiran resiko *attribute* yang akan diperiksa adalah :

##### a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai terhadap data pelanggan.

- Data pelanggan telah diisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa Supervisor dapat melakukan pengecekan terhadap data pelanggan untuk dinilai kelayakan pelanggan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data pelanggan berupa nama, alamat, dan juga usahanya yang tercatat pada dokumen BP Tunai, serta tanda tangan Petugas Sales sebagai penanggung jawab transaksi. Apabila dalam pemeriksaan dokumen BP Tunai tersebut data pelanggan telah tercatat secara lengkap dan terdapat tanda tangan dari Petugas Sales, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

b) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP.

- Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan dokumen BP yang terotorisasi oleh Supervisor yang berarti bahwa barang dikeluarkan dari gudang telah menggunakan dokumen yang resmi sehingga pengawasan fisik terhadap barang di gudang terus terjaga. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap nomor BP yang tercantum pada SPMB, serta adanya tanda tangan Bagian Input Data sebagai pembuat dokumen. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah tercantum nomor BP dan terdapat tanda tangan dari Bagian Input Data, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

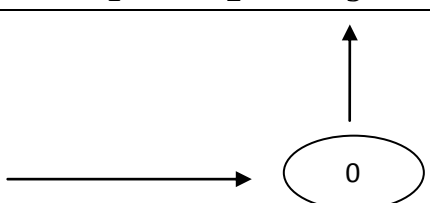
Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan tunai pada PT. Tirta Amarta, adalah sebagai berikut :

a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai terhadap data pelanggan.

- Data pelanggan telah diisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data pelanggan telah tercatat secara lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas sales pada semua dokumen BP Tunai. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur penaksiran resiko adalah efektif.

TABEL 4.2  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

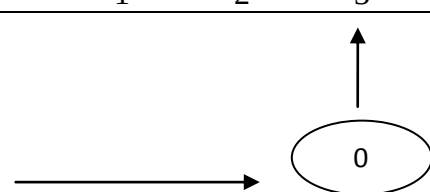
b) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP.

- Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa semua dokumen SPMB telah tercantum nomor BP dan telah

ditandatangani oleh Bagian Input Data. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur penaksiran resiko adalah efektif.

TABEL 4.3  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                 |   |   |   |   |   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                    |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                    |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4.1.2.2. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai Unsur Informasi dan Komunikasi

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur informasi dan komunikasi terdiri dari 3 *attribute*. Langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur informasi dan komunikasi.
- d) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

- e) Dilakukan indentifikasi dokumen DOC yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.
- f) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.
  - Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada dokumen SPMB.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.

## 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan tunai, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur informasi dan komunikasi antara lain Bukti Pesanan (BP) Tunai sebanyak kurang lebih 600 dokumen, *Delivery Order Cash* (DOC) sebanyak kurang lebih 800 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

## 3) Penentuan besarnya sampel

Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan

sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam  
populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- c) Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- d) Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.

- e) Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.4  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                 |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                    |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                    |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak.

#### 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur informasi dan komunikasi *attribute* yang akan diperiksa adalah :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa data telah ditulis secara lengkap, serta pemeriksaan nomor urut tercetak yang menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data tentang nama pelanggan, tanggal pengiriman, jenis, jumlah, dan harga barang yang tercatat pada dokumen BP Tunai, serta penggunaan dokumen dengan nomor urut tercetak. Apabila dalam pemeriksaan dokumen BP Tunai tersebut data telah tercatat secara lengkap dan terdapat nomor urut tercetak, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

b) Dilakukan indentifikasi dokumen DOC yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa data telah ditulis secara lengkap dan pemeriksaan nomor urut tercetak yang menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data tentang nama pelanggan, jenis, jumlah, dan harga barang, serta penggunaan dokumen dengan nomor urut tercetak. Apabila dalam pemeriksaan dokumen DOC tersebut data telah tercatat secara lengkap dan terdapat nomor urut

tercetak, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

c) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.

- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada SPMB.
- Data telah terisi dengan lengkap.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa pelanggan telah dicatat dan terdaftar dalam data induk pelanggan sehingga akan memudahkan perusahaan mengawasi pelanggan khususnya apabila terjadi penjualan *repeat order*, serta data telah terisi dengan lengkap. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap nomor induk pelanggan yang tercantum pada SPMB dan kelengkapan pengisian data. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah tercantum nomor induk pelanggan dan data terisi lengkap, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

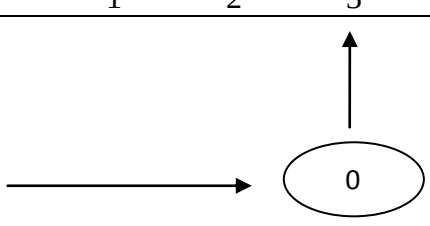
Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan tunai pada PT. Tirta Amarta, adalah sebagai berikut :

a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data telah tercatat secara lengkap dan dokumen yang digunakan memiliki nomor urut yang tercetak. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur informasi dan komunikasi adalah efektif.

TABEL 4.5  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

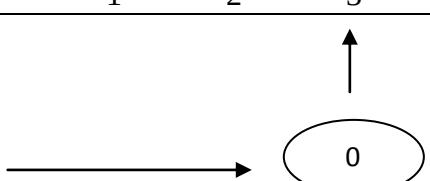
Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

b) Dilakukan indentifikasi dokumen DOC yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data telah terisi secara lengkap dan dokumen yang digunakan memiliki nomor urut yang tercetak. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur informasi dan komunikasi adalah efektif.

TABEL 4.6  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

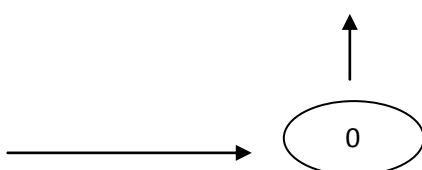
- c) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.
- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada SPMB.
  - Data telah terisi dengan lengkap.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan dan telah memiliki nomor induk pelanggan dan data telah terisi secara lengkap. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil

dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* ketiga unsur informasi dan komunikasi adalah efektif.

TABEL 4.7  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence |   |   |   |   |   |
|-------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|             | 1                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10          |                                                    |   |   |   |   |   |
| ...         |                                                    |   |   |   |   |   |
| 100         |                                                    |   |   |   |   |   |



Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4.1.2.3. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai Unsur Aktivitas Pengendalian

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur aktivitas pengendalian terdiri dari 3 *attribute*. Langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur aktivitas pengendalian.
- d) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan terhadap penjualan tunai pada dokumen BP Tunai telah dilakukan oleh Supervisor.
  - Adanya otorisasi Supervisor.
- e) Dilakukan pemeriksaan bahwa dokumen DOC dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Petugas Sales.
  - Adanya tanda tangan dari Petugas Sales.

f) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

## 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan tunai, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur aktivitas pengendalian antara lain Bukti Pesanan (BP) Tunai sebanyak kurang lebih 600 dokumen, *Delivery Order Cash* (DOC) sebanyak kurang lebih 800 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

## 3) Penentuan besarnya sampel

Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah

berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- c) Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- d) Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.
- e) Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.8  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                 |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                    |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                    |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur aktivitas pengendalian *attribute* yang akan diperiksa adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan terhadap penjualan tunai pada dokumen BP Tunai telah dilakukan oleh Supervisor.
  - Adanya otorisasi Supervisor.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa Supervisor telah melakukan pengecekan terhadap pelanggan dan menyetujui transaksi penjualannya. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya otorisasi

Supervisor. Apabila dalam pemeriksaan dokumen BP Tunai tersebut telah terdapat otorisasi dari Supervisor, maka diberi tanda check list (√) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa dokumen DOC dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Petugas Sales.

- Adanya tanda tangan dari Petugas Sales.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui Petugas Sales yang bertanggung jawab terhadap transaksi dan kas hasil penjualan barang dagangan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya tanda tangan Petugas Sales pada dokumen DOC. Apabila dalam pemeriksaan dokumen DOC tersebut telah terdapat tanda tangan Petugas Sales, maka diberi tanda check list (√) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- c) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa Bagian Gudang telah mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan permintaan pada dokumen SPMB. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya tanda tangan Bagian Gudang. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah terdapat tanda tangan Bagian Gudang, maka diberi tanda check list (√) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

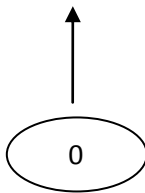
Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan pada PT. Tirta Amarta, adalah sebagai berikut :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan terhadap penjualan tunai pada dokumen BP Tunai telah dilakukan oleh Supervisor.

- Adanya otorisasi Supervisor.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa BP Tunai telah diotorisasi oleh Supervisor. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur aktivitas pengendalian adalah efektif.

TABEL 4.9  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

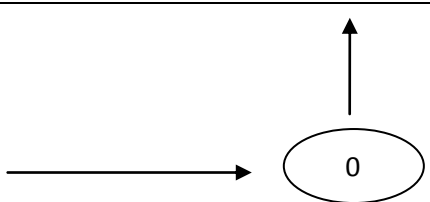
Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

b) Dilakukan pemeriksaan bahwa dokumen DOC dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh Petugas Sales.

- Adanya tanda tangan dari Petugas Sales.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa DOC telah ditandatangani oleh Petugas Sales. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur aktivitas pengendalian adalah efektif.

TABEL 4.10  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

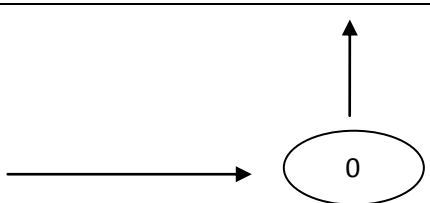
c) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan oleh Bagian Gudang.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil telah terdapat tanda tangan oleh Bagian Gudang pada SPMB. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah

ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* ketiga unsur aktivitas pengendalian adalah efektif.

TABEL 4.11  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                |   |   |   |   |   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|             | 1                                                                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10          |  |   |   |   |   |   |
| ...         |                                                                                   |   |   |   |   |   |
| 100         |                                                                                   |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4.1.2.4. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai Unsur

##### *Monitoring*

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur *monitoring* terdiri dari 3 *attribute*. Langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur *monitoring* adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur *monitoring*.
- d) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Tunai dan kas telah diserahkan kepada kasir.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP Tunai dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

- Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Tunai dengan jurnal penjualan.
- e) Dilakukan pemeriksaan bahwa kas telah diserahkan kepada Kasir sesuai dengan jumlah penjualan pada dokumen DOC.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara DOC dengan jurnal penjualan.
- f) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Tunai.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Tunai mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

## 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan tunai, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur *monitoring* antara lain Bukti Pesanan (BP) Tunai sebanyak kurang lebih 600 dokumen, *Delivery Order Cash* (DOC) sebanyak kurang lebih 800 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

## 3) Penentuan besarnya sampel

Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan

tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- c) Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.

- d) Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.
- e) Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.12  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

#### 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur *monitoring, attribute* yang akan diperiksa adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Tunai dan kas telah diserahkan kepada kasir.
- Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP Tunai dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Tunai dengan jurnal penjualan.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk memeriksa kesesuaian tentang barang yang dipesan dengan barang yang dikirim kepada pelanggan dan untuk mengetahui bahwa Petugas Sales telah menyerahkan kas kepada Kasir. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya kesesuaian data antara BP Tunai dengan dokumen DO dan jurnal penjualan. Apabila dalam pemeriksaan BP Tunai telah sesuai dengan dokumen pendukung tersebut, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa kas telah diserahkan kepada Kasir sesuai dengan jumlah penjualan pada dokumen DOC.
- Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara DOC dengan jurnal penjualan.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa kas telah diserahkan kepada Kasir oleh Petugas Sales pada sistem penjualan kanvas secara tunai sesuai dengan DOC. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan

kesesuaian antara jumlah penjualan pada DOC dengan jurnal penjualan. Apabila dalam pemeriksaan dokumen DOC tersebut telah sesuai dengan jurnal penjualan, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- c) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Tunai.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Tunai mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang dikirimkan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kesesuaian antara data pada SPMB dengan dokumen BP Tunai. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah sesuai dengan dokumen BP Tunai, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

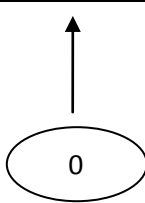
#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan tunai pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, adalah sebagai berikut :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Tunai dan kas telah diserahkan kepada kasir.
- Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP Tunai dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Tunai dengan jurnal penjualan.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data yang tercantum pada BP Tunai telah sesuai dengan DO dan jurnal penjualannya. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur *monitoring* adalah efektif.

TABEL 4.13  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

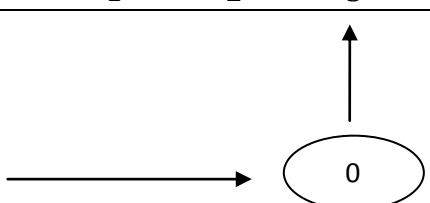
| Sampel Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|             | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10          |  |   |   |   |   |   |
| ...         |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100         |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa kas telah diserahkan kepada Kasir sesuai dengan jumlah penjualan pada dokumen DOC.
- Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara DOC dengan jurnal penjualan.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa jumlah transaksi DOC telah sesuai dengan jurnal penjualannya. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur *monitoring* adalah efektif.

TABEL 4.14  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

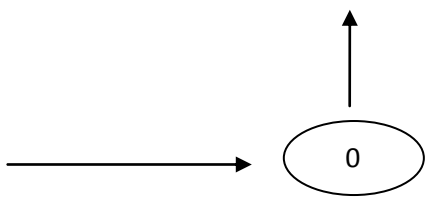
Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

- c) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Tunai.
- Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Tunai mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data pada SPMB telah sesuai dengan data pada dokumen BP Tunai. Hal ini

menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* ketiga unsur *monitoring* adalah efektif.

TABEL 4.15  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                 |   |   |   |   |   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                    |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                    |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

Dari 11 *attribute* yang diperiksa dan 100 sampel diambil dari masing-masing *attribute*, tidak ditemukan adanya penyimpangan atau penyimpangan yang terjadi adalah 0 (nol), oleh karena itu secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian internal terhadap prosedur penjualan tunai PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta telah dilaksanakan secara baik dan efektif. Secara singkat, hasil dari pengujian kepatuhan terhadap prosedur penjualan tunai dapat kita lihat pada tabel 4.16.

TABEL 4.16  
HASIL PEMERIKSAAN PENGUJIAN KEPATUHAN SISTEM  
PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN TUNAI  
PT.TIRTA AMARTA CABANG YOGYAKARTA

UNSUR PENAKSIRAN RESIKO

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 3. | Attribute ke-3 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 3. | Attribute ke-3 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

UNSUR MONITORING

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 3. | Attribute ke-3 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

## **4.2. Analisis Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Kredit**

Analisis terhadap sistem pengendalian internal pada prosedur penjualan kredit PT.Tirta Amarta cabang Yogyakarta, akan peneliti bahas ke dalam dua pokok pembahasan. Kedua pokok pembahasan tersebut yaitu analisis praktek akuntansi prosedur penjualan kredit dan analisis efektifitas sistem pengendalian internal prosedur penjualan kredit dengan menggunakan pengujian kepatuhan.

### **4.2.1. Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis, penjelasan berikut ini merupakan gambaran tentang sistem pengendalian internal transaksi penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta. Praktek-praktek sistem pengendalian internal prosedur penjualan kredit berikut ini akan dibatasi pada empat unsur sistem pengendalian internal dimana unsur-unsur tersebut adalah penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring*. Unsur-unsur tersebut kemudian akan dijabarkan untuk mengetahui sistem pengendalian internal yang ada pada prosedur penjualan kredit PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta

.

#### **4.2.1.1. Unsur Penaksiran Resiko**

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan proses pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan resiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip

akuntansi berlaku umum (PABU). Resiko yang dapat terjadi pada penjualan kredit antara lain tidak tertagihnya piutang, keterlambatan pembayaran piutang, dan juga karena adanya penjualan fiktif secara sengaja. Untuk dapat menghindari resiko-resiko yang dapat terjadi tersebut, maka pihak manajemen menerapkan berbagai kebijakan dan peraturan, antara lain :

- 1) Penggunaan dokumen Bukti Pesanan (BP) Kredit yang diawasi dan diotorisasi oleh Supervisor. Apabila terdapat BP Kredit yang belum diotorisasi oleh Supervisor, maka Bagian Input Data tidak akan membuat Surat Perintah Muat Barang.
- 2) Menganalisa kelayakan usaha atau outlet pelanggan yang melakukan pemesanan pembelian secara kredit sebelum mengotorisasi penjualan kredit oleh Supervisor.
- 3) Pemberian batas waktu jatuh tempo kredit yang relatif singkat, yaitu satu minggu untuk sistem penjualan *taking order* dan kanvas, serta dua sampai empat minggu untuk sistem penjualan horeka. Penagihan piutang pada pelanggan tepat pada waktunya sesuai batas pembayaran yang telah diatur perusahaan dengan pengawasan dari Bagian Piutang.

#### **4.2.1.2. Unsur Informasi dan Komunikasi**

Pada unsur informasi dan komunikasi, dilakukan pengembangan untuk menjelaskan sistem pengendalian internal dengan menjabarkannya ke dalam tiga bagian, yaitu bagian-bagian yang terkait, prosedur penjualan kredit, serta

dokumen-dokumen yang digunakan. Deskripsi singkat tentang sistem informasi akuntansi (flowchart) dapat dilihat pada lampiran.

1) Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penjualan

a) Bagian Penjualan

Bagian Penjualan dilakukan oleh Petugas Sales yang dalam melaksanakan tugasnya diawasi oleh seorang Supervisor. Petugas Sales memiliki tugas untuk melakukan pemasaran terhadap barang dagangan kepada pelanggan, serta bertugas mencari pelanggan dan *outlet* baru.

b) Bagian Otorisasi Penjualan

Bagian otorisasi dilakukan oleh Supervisor. Otorisasi dilakukan untuk mengetahui kelayakan pelanggan untuk melakukan pembelian secara kredit.

c) Bagian Penyimpanan

Tanggung jawab bagian penyimpanan dipegang oleh Bagian Gudang. Bagian Gudang bertugas mengawasi fisik barang dagangan di dalam gudang dan mencatat barang yang masuk maupun barang yang keluar dari gudang.

d) Bagian Input Data

Bagian Input Data bertugas untuk memasukkan data transaksi penjualan secara komputerisasi dan membuat dokumen Surat Perintah Muat Barang sebagai dasar dikeluarkan barang dagangan dari gudang ketika terjadi transaksi.

e) Bagian Penerimaan Kas

Bagian ini dijalankan oleh Bagian Kasir. Tugasnya adalah menerima kas dari penagihan piutang yang dilakukan oleh Petugas Sales.

f) Bagian Pencatatan Piutang

Bagian Piutang bertugas untuk mencatat semua transaksi penjualan secara kredit dan mengawasi jatuh tempo pembayaran piutang.

g) Bagian Penagihan Piutang

Penagihan piutang dilakukan oleh Petugas Sales dengan tujuan efektifitas dan efisiensi dalam penagihan piutang.

h) Bagian Pencatatan Akuntansi

Bagian pencatatan dilakukan oleh seorang Akuntan dengan dibantu oleh Bagian Input Data, Bagian Kasir, dan Bagian Piutang.

2) Prosedur Penjualan Kredit

a) Penjualan kredit dimulai dengan diterimanya pesanan dari pelanggan.

b) Khusus untuk sistem penjualan kanvas, Petugas Sales membuat BP Kredit kemudian menyerahkan langsung barang dagangan sesuai permintaan terlebih dahulu dan memberikan nota kecil yang berfungsi sebagai catatan terjadi pemesanan dan diserahkan kepada pelanggan, barulah BP Kredit akan dibawa pulang untuk diotorisasi oleh Supervisor.

c) Untuk sistem penjualan *taking order* dan horeka, Petugas Sales akan membuat Bukti Pesanan (BP) Kredit rangkap dua.

d) BP Kredit akan diserahkan kepada Supervisor untuk dilakukan pengecekan terhadap kelayakan pelanggan kemudian akan diotorisasi oleh

Supervisor. Apabila pelanggan baru maka Akuntan akan mencatat data pelanggan ke dalam data induk pelanggan pada aplikasi komputer.

- e) BP Kredit diserahkan kepada Bagian Input Data untuk dibuatkan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) rangkap empat, sedangkan Bagian Piutang akan membuat *Invoice*.
  - f) SPMB diserahkan ke Bagian Gudang sebagai dasar dikeluarkannya barang dari gudang. Bagian Gudang akan menyiapkan barang sesuai SPMB dan membuat *Delivery Order* (DO) rangkap empat.
  - g) Pada saat pengiriman bagian pengiriman akan menyerahkan barang dagangan dan Invoice sebagai catatan untuk pelanggan bahwa telah melakukan pembelian secara kredit.
  - h) Pada waktu penagihan, Bagian piutang akan menyuruh Petugas Sales melakukan penagihan piutang. Petugas sales akan menyerahkan DO dan mengambil kas.
  - i) Petugas Sales menyerahkan DO kepada Bagian Kasir beserta dengan kas.
- 3) Dokumen yang Digunakan pada Prosedur Penjualan
- a) Bukti Pesanan (BP) Kredit, merupakan dokumen yang digunakan oleh Petugas Sales untuk mencatat pemesanan dari pelanggan yang hendak melakukan transaksi secara kredit. Dokumen ini digunakan untuk sistem penjualan *taking order*, kanvas, dan horeka.
  - b) *Delivery Order* (DO), merupakan dokumen yang memberikan otorisasi untuk mengirimkan barang dagangan sesuai spesifikasi yang diminta.

- c) Surat Perintah Muat Barang (SPMB), merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan Bukti Pesanan yang telah diotorisasi, dan digunakan sebagai perintah kepada Bagian Gudang untuk menyiapkan dan mengirimkan sejumlah barang dagangan kepada pelanggan.
- d) Invoice merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bagian Piutang untuk penjualan kredit yang berisi data barang dagangan yang dipesan, serta akan digunakan untuk penagihan piutang.
- e) Nota Kecil, merupakan dokumen sementara yang diberikan kepada pelanggan ketika terjadi penjualan secara kredit pada sistem penjualan kanvas.

#### **4.2.1.3. Unsur Aktivitas Pengendalian**

Pada unsur aktivitas pengendalian, dilakukan pengembangan untuk menjelaskan sistem pengendalian internal dengan menjabarkan dalam empat bagian, antara lain pengendalian pengolahan informasi, pengawasan fisik, pemisahan tugas dan tanggung jawab, serta review kinerja. Pengembangan tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

##### **1) Pengendalian Pengolahan Informasi**

Dalam hal penjualan baik secara kredit, langkah-langkahnya dilakukan secara manual dan secara terkomputerisasi. Dalam pengisian dokumen Bukti Pesanan (BP) kredit dilakukan oleh Petugas Sales secara manual. Langkah yang dilakukan secara terkomputerisasi yaitu proses memasukkan data pelanggan, input data barang yang dipesan oleh pelanggan untuk membuat

Surat Perintah Muat Barang (SPMB), pembuatan *Delivery Order* (DO) dan Invoice, begitu pula dengan pembayaran kas pada dikasir telah menggunakan sistem pencatatan yang terkomputerisasi. Dalam proses pembuatan laporan keuangan, perusahaan telah menggunakan sistem terkomputerisasi yang mempermudah pengolahan data dan dapat mengurangi kesalahan keterbatasan manusia dalam mengolah data akuntansi yang sangat banyak.

## 2) Pengawasan Fisik

Seperti halnya pada prosedur penjualan tunai, pengawasan fisik pada prosedur penjualan kredit berupa penyimpanan dokumen-dokumen transaksi yang dilakukan oleh bagian administrasi, sedangkan penyimpanan barang dagangan di gudang dilakukan oleh Bagian Gudang. Petugas Satpam juga diberi tugas oleh perusahaan untuk mengawasi barang dagangan yang ada di gudang.

## 3) Pemisahan Tugas dan Tanggung Jawab

Pemisahan tugas terhadap prosedur penjualan kredit, antara lain Kepala Cabang, Manajer Operasional, Supervisor, akuntan, Bagian Gudang, Bagian Input Data, Bagian Piutang, Bagian Kasir, dan Petugas Sales merupakan orang yang berbeda. Dari bagan struktur organisasi dapat dilihat terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur penjualan kredit, antara lain fungsi penjualan dilakukan oleh Petugas Sales, fungsi penerimaan kas yaitu Bagian Kasir, fungsi pemberi otorisasi yaitu Supervisor, fungsi pencatatan piutang yaitu Bagian Piutang, fungsi penyimpanan yaitu Bagian Gudang, serta fungsi pencatatan akuntansi oleh Bagian Input Data dan

akuntan, telah dilakukan oleh orang yang berbeda. Untuk fungsi penagihan piutang masih dilakukan oleh Petugas Sales.

#### 4) Review Kinerja

Karyawan perusahaan telah dipilih dan diseleksi melalui wawancara untuk menyeleksi karyawan yang berkompeten. Mereka dituntut untuk bertindak berdasarkan peraturan dan prosedur yang ada dan ditetapkan. Dalam setiap transaksi penjualan kredit selalu mengacu pada prosedur yang ditetapkan, sehingga hal ini akan meminimalkan terjadinya kecurangan. Supervisor selalu mengawasi kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh para Petugas Sales, sedangkan untuk kegiatan di dalam perusahaan diawasi langsung oleh manajer operasional. Review terhadap kinerja para Petugas Sales dilakukan setiap periode tiga bulan sekali, apabila ada Petugas Sales yang menghasilkan penjualan jauh di bawah target penjualan selama tiga bulan berturut-turut, maka perusahaan dapat memberhentikannya.

#### **4.2.1.4. Unsur *Monitoring***

Seperti aktivitas *monitoring* yang dilakukan terhadap prosedur penjualan tunai, pada prosedur penjualan kredit PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta juga bertujuan untuk mengurangi kerawanan sampai ke tingkat resiko yang paling wajar dan sangat diperlukan untuk menunjang perkembangan perusahaan. Pemantauan terhadap pelanggan dilakukan oleh Supervisor sebelum dokumen penjualan kredit diotorisasi. Pemantauan penggunaan dokumen penjualan kredit yang resmi juga selalu dilakukan pada setiap transaksi penjualan kredit agar tidak

terjadi kerancuan dalam pelaporan keuangan, sedangkan pemantauan terhadap kinerja karyawan dilakukan secara periodik. Dalam setiap transaksi penjualan kredit, pemantauan terhadap masa jatuh tempo piutang selalu dilakukan oleh Bagian Piutang untuk menghindari keterlambatan penagihan piutang.

#### **4.2.2. Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Transaksi Penjualan Kredit dengan Menggunakan Pengujian Kepatuhan**

Pengujian kepatuhan yang dilakukan terhadap prosedur penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta adalah pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* model *fixed-sample-size* untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian internal dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penelitian ini akan dibatasi pada unsur penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta *monitoring*. Adapun dokumen-dokumen yang akan diperiksa pada pengujian kepatuhan antara lain Bukti Pesanan (BP) Kredit, dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB), serta didukung dengan dokumen-dokumen pendukung berupa *Delivery Order* (DO) dan Jurnal Penjualan. Pengujian kepatuhan ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

##### **4.2.2.1. Pengujian Kepatuhan Prosedur Penjualan Kredit Unsur Penaksiran Resiko**

Dalam pengujian kepatuhan unsur penaksiran resiko pada transaksi penjualan kredit terdiri dari 2 *attribute*. Langkah-langkah yang diambil adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur penaksiran resiko.
  - c) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit terhadap data pelanggan.
    - Data pelanggan telah di isi dengan lengkap dan jelas.
    - Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.
  - d) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP Kredit.
    - Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
    - Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan kredit, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur penaksiran resiko antara lain Bukti Pesanan (BP) Kredit sebanyak kurang lebih 500 dokumen, dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

3) Penentuan besarnya sampel

Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur-unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka

penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- c) Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- d) Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.

- e) Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.17  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                 |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                    |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                    |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

#### 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur penaksiran resiko *attribute* yang akan diperiksa adalah :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit terhadap data pelanggan.
  - Data pelanggan telah diisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa Supervisor dapat melakukan pengecekan terhadap data pelanggan untuk dinilai kelayakan dan kemampuan pelanggan untuk membayar piutang. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data pelanggan berupa nama, alamat, dan juga usahanya yang tercatat pada dokumen BP Kredit, serta tanda tangan Petugas Sales sebagai penanggung jawab transaksi. Apabila dalam pemeriksaan dokumen BP Kredit tersebut data pelanggan telah tercatat secara lengkap dan terdapat tanda tangan dari Petugas Sales, maka diberi tanda check list (√) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- b) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP Kredit.
- Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
  - Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan dokumen BP Kredit yang terotorisasi oleh Supervisor yang berarti bahwa barang dikeluarkan dari gudang telah menggunakan dokumen yang resmi sehingga pengawasan fisik terhadap barang di gudang terus terjaga. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap nomor BP yang tercantum pada SPMB, serta adanya tanda tangan Bagian Input Data sebagai pembuat dokumen. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah tercantum nomor BP dan terdapat tanda

tangan dari Bagian Input Data, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

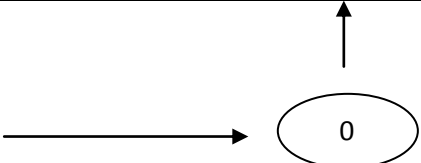
Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan kredit tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, adalah sebagai berikut :

##### a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit terhadap data pelanggan.

- Data pelanggan telah diisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data pelanggan telah tercatat secara lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas sales pada semua dokumen BP Kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur penaksiran resiko adalah efektif.

TABEL 4.18  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                |   |   |   |   |   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                   |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                   |   |   |   |   |   |

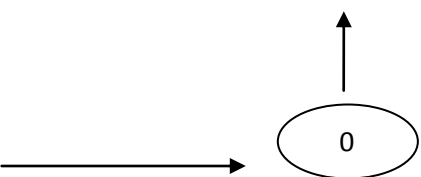
Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

b) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP Kredit.

- Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa semua dokumen SPMB telah tercantum nomor BP dan telah ditandatangani oleh Bagian Input Data. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur penaksiran resiko adalah efektif.

TABEL 4.19  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### **4.2.2.2. Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Kredit Unsur Informasi dan Komunikasi**

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur informasi dan komunikasi terdiri dari 2 *attribute*. Langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur informasi dan komunikasi.
  - c) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
    - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
    - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.
  - d) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.
    - Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada dokumen SPMB.
    - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan kredit, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober 2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur informasi dan komunikasi antara lain, Bukti Pesanan (BP) Kredit sebanyak kurang lebih

500 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

### 3) Penentuan besarnya sampel

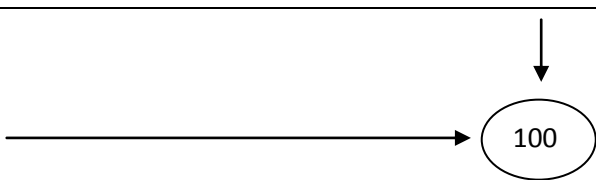
Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- c) Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- d) Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.
- e) Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.20  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

#### 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur informasi dan komunikasi *attribute* yang akan diperiksa adalah :

a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa data telah ditulis secara lengkap, serta pemeriksaan nomor urut tercetak yang menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data tentang nama pelanggan, tanggal pengiriman, jenis, jumlah, dan harga barang yang tercatat pada dokumen BP Kredit, serta penggunaan dokumen dengan nomor urut tercetak. Apabila dalam pemeriksaan dokumen BP Kredit tersebut data telah tercatat secara lengkap dan terdapat nomor urut tercetak, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

b) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.

- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada SPMB.
- Data telah terisi dengan lengkap.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa pelanggan telah dicatat dan terdaftar dalam data induk pelanggan sehingga akan memudahkan perusahaan mengawasi pelanggan khususnya apabila terjadi penjualan *repeat order*, serta data telah terisi dengan lengkap. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan terhadap nomor induk pelanggan yang tercantum pada SPMB dan kelengkapan pengisian data. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah tercantum nomor induk pelanggan dan data terisi lengkap, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

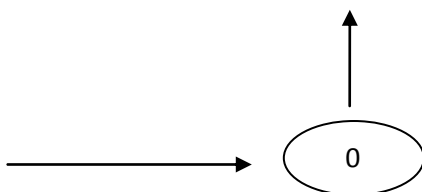
Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, adalah sebagai berikut :

- a) Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit yang dianggap sah oleh Petugas Sales.
  - Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
  - Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data telah tercatat secara lengkap dan dokumen yang digunakan memiliki nomor urut yang tercetak. Hal ini menandakan bahwa tingkat

penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur informasi dan komunikasi adalah efektif.

TABEL 4.21  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                 |   |   |   |   |   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                    |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                    |   |   |   |   |   |

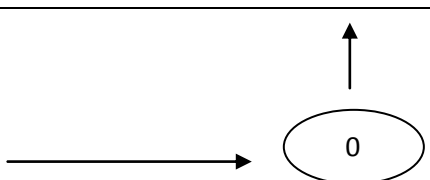
Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

- b) Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.

- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada SPMB.
- Data telah terisi dengan lengkap.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan dan telah memiliki nomor induk pelanggan dan data telah terisi secara lengkap. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur informasi dan komunikasi adalah efektif.

TABEL 4.22  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                |   |   |   |   |   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                   |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                   |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4.2.2.3. Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Kredit Unsur Aktivitas Pengendalian

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur aktivitas pengendalian terdiri dari 2 *attribute*. Langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur aktivitas pengendalian.
  - c) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan telah dilakukan oleh Supervisor terhadap penjualan kredit pada dokumen BP Kredit.
    - Adanya otorisasi Supervisor.
  - d) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.
    - Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

#### 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan kredit, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober

2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur aktivitas pengendalian antara lain Bukti Pesanan (BP) Kredit sebanyak kurang lebih 500 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

### 3) Penentuan besarnya sampel

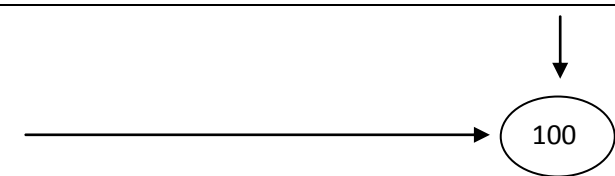
Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.
- Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.23  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih

menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

- 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur aktivitas pengendalian *attribute* yang akan diperiksa adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan telah dilakukan oleh Supervisor terhadap penjualan kredit pada dokumen BP Kredit.

- Adanya otorisasi Supervisor.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa Supervisor telah melakukan pengecekan terhadap pelanggan dan menyetujui transaksi penjualannya. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya otorisasi Supervisor. Apabila dalam pemeriksaan dokumen BP Kredit tersebut telah terdapat otorisasi dari Supervisor, maka diberi tanda check list (√) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui bahwa Bagian Gudang telah mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan permintaan pada dokumen SPMB. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya tanda tangan

Bagian Gudang. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah terdapat tanda tangan Bagian Gudang, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

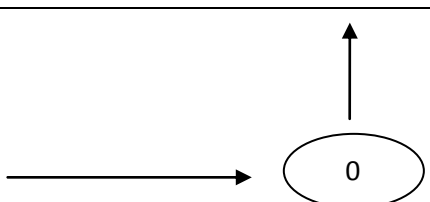
#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan pada PT. Tirta Amarta, adalah sebagai berikut :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan telah dilakukan oleh Supervisor terhadap penjualan kredit pada dokumen BP Kredit.
  - Adanya otorisasi Supervisor.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa BP Kredit telah diotorisasi oleh Supervisor. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur aktivitas pengendalian adalah efektif.

TABEL 4.24  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                |   |   |   |   |   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                   |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                   |   |   |   |   |   |

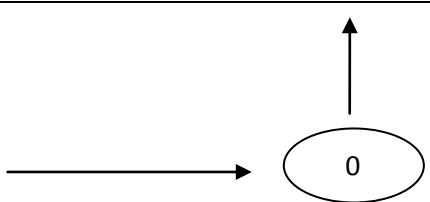
Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan oleh Bagian Gudang.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil telah terdapat tanda tangan oleh Bagian Gudang pada SPMB. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur aktivitas pengendalian adalah efektif.

TABEL 4.25  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4.2.2.4. Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Kredit Unsur *Monitoring*

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur *monitoring* terdiri dari 2 *attribute*. Langkah-langkah pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal unsur *monitoring* adalah sebagai berikut :

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk sistem pengendalian internal unsur *monitoring*.
  - c) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Kredit dan kas hasil penagihan telah diterima oleh kasir.
    - Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP kredit dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
    - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Kredit dengan jurnal penjualan.
  - d) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Kredit.
    - Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Kredit mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
- 2) Penentuan populasi

Untuk pengujian kepatuhan transaksi penjualan kredit, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit dari bulan Juni 2011 sampai dengan bulan Oktober

2011. Adapun dokumen yang akan diambil sampelnya untuk unsur *monitoring* antara lain Bukti Pesanan (BP) Kredit sebanyak kurang lebih 500 dokumen dan Surat Perintah Muat Barang (SPMB) sebanyak kurang lebih 900 dokumen.

### 3) Penentuan besarnya sampel

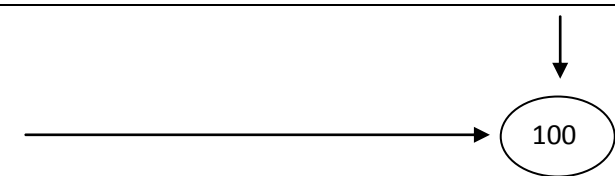
Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur pengendalian internal pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan dengan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar dan tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) adalah sebesar 95% yang artinya bahwa peneliti memiliki resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian internal yang sebenarnya tidak efektif, atau dengan kata lain batas maksimal penyimpangan yang dijumpai dalam pengujian kepatuhan tidak boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan langkah berikutnya adalah menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi, yaitu sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- a) Tingkat keandalan (R%) = 95%
- b) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%
- c) Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*) = 1%

Dengan tingkat keandalan sebesar 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%, maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan 95%.
- Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) pada tabel tersebut kemudian carilah angka 1%.
- Carilah *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) pada baris sebelah atas yaitu sebesar 5%.
- Carilah pertemuan antara kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) 1% dengan baris DUPL sebesar 5%.
- Pada pertemuan antara *rate of occurrence* dengan DUPL akan menunjukkan angka 100. Angka tersebut menunjukkan besarnya sampel yang harus diambil untuk pengujian kepatuhan.

TABEL 4.26  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL TINGKAT KEANDALAN 95%

| Expected Percent<br>Rate of Occurrence | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                        | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0,25                                   |  |   |   |   |   |   |
| 0,50                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |
| 1,00                                   |                                                                                      |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

#### 4) Pemilihan anggota sampel

Dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan diperiksa, maka agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih

menjadi anggota sampel, maka 100 sampel dilakukan dengan metode acak (*random*).

- 5) Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian internal

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, kemudian penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut yaitu yang terdiri dari 100 sampel. Pada unsur *monitoring, attribute* yang akan diperiksa adalah :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Kredit dan kas hasil penagihan telah diterima oleh kasir.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP kredit dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Kredit dengan jurnal penjualan.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk memeriksa kesesuaian tentang barang yang dipesan dengan barang yang dikirim kepada pelanggan dan untuk mengetahui bahwa Petugas Sales telah menyerahkan kas hasil penagihan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan adanya kesesuaian data antara BP Kredit dengan dokumen DO dan jurnal penjualan. Apabila dalam pemeriksaan BP Kredit telah sesuai dengan dokumen pendukung tersebut,

maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Kredit.
  - Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Kredit mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang dikirimkan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kesesuaian antara data pada SPMB dengan dokumen BP Kredit. Apabila dalam pemeriksaan dokumen SPMB tersebut telah sesuai dengan dokumen BP Kredit, maka diberi tanda check list (✓) sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah diperiksa.

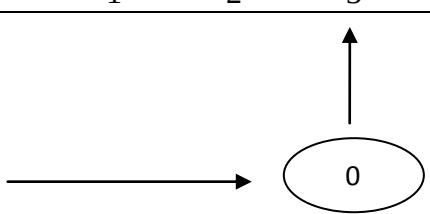
#### 6) Evaluasi Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute*

Setelah melakukan pemeriksaan berdasarkan *attribute* yang telah ditentukan, peneliti melakukan pengujian menggunakan tabel evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95% (lihat pada lampiran) untuk menyimpulkan efektif atau tidaknya prosedur penjualan tersebut. Hasil pengujian terhadap dokumen-dokumen transaksi penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, adalah sebagai berikut :

- a) Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Kredit dan kas hasil penagihan telah diterima oleh kasir.
- Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP kredit dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
  - Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Kredit dengan jurnal penjualan.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data yang tercantum pada BP Kredit telah sesuai dengan DO dan jurnal penjualannya. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* pertama unsur *monitoring* adalah efektif.

TABEL 4.27  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

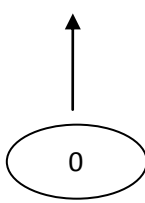
| Sampel Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|             | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10          |  |   |   |   |   |   |
| ...         |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100         |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

- b) Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Kredit.
- Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Kredit mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, diperoleh hasil bahwa data pada SPMB telah sesuai dengan data pada dokumen BP Kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan besarnya DUPL yang telah ditentukan sebelumnya yaitu 5%, menunjukkan bahwa AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal untuk *attribute* kedua unsur *monitoring* adalah efektif.

TABEL 4.28  
EVALUASI HASIL : KEANDALAN 95%

| Sampel<br>Size | Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence                                  |   |   |   |   |   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10             |  |   |   |   |   |   |
| ...            |                                                                                     |   |   |   |   |   |
| 100            |                                                                                     |   |   |   |   |   |

Sumber : Auditing, Mulyadi 2002

Dari 8 *attribute* yang diperiksa dan 100 sampel diambil dari masing-masing *attribute*, tidak ditemukan adanya penyimpangan atau penyimpangan yang terjadi adalah 0 (nol), oleh karena itu secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian internal terhadap prosedur penjualan kredit PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta telah dilaksanakan secara baik dan efektif. Secara

singkat, hasil dari pengujian kepatuhan terhadap prosedur penjualan dapat kita lihat pada tabel 4.29.

**TABEL 4.29**  
**HASIL PEMERIKSAAN PENGUJIAN KEPATUHAN SISTEM**  
**PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN KREDIT**  
**PT.TIRTA AMARTA CABANG YOGYAKARTA**

**UNSUR PENAKSIRAN RESIKO**

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

**UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

**UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN**

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

**UNSUR MONITORING**

| No | Attribute      | Jumlah Sampel | Jumlah Penyimpangan | R%  | DUPL | AUPL | Hasil Pengujian |
|----|----------------|---------------|---------------------|-----|------|------|-----------------|
| 1. | Attribute ke-1 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |
| 2. | Attribute ke-2 | 100           | 0                   | 95% | 5%   | 3%   | Efektif         |

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Setelah melakukan pengujian kepatuhan terhadap prosedur penjualan pada PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, dengan bertitik pada rumusan masalah, landasan teori, dan data yang diperoleh, maka peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1) Kesimpulan terhadap pengamatan sistem pengendalian internal pada prosedur penjualan PT. Tirta Amarta antara lain :

a) Unsur Penaksiran Resiko

Dalam prosedur penjualan PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta, kebijakan-kebijakan telah dibuat oleh manajemen untuk menghindari terjadinya resiko pada transaksi penjualan. Pemberian jatuh tempo pembayaran piutang yang relatif singkat, yaitu satu minggu untuk sistem penjualan *taking order* dan kanvas, serta dua sampai empat minggu untuk sistem penjualan horeka, akan memberikan kemudahan terhadap pengawasan piutang dan akan menghindari resiko tidak tertagihnya piutang

b) Unsur Informasi dan Komunikasi

Prosedur penjualan yang diadopsi dari perusahaan pusat telah diterapkan dengan baik dan dengan penggunaan dokumen-dokumen penjualan yang lengkap, saling berkaitan, bernomor urut tercetak (*pre-numbered form*),

serta dengan adanya sistem otorisasi dokumen yang cukup akan berguna untuk menghindari salah saji material dalam pelaporan keuangan perusahaan dan dapat mengamankan kekayaan perusahaan, akan tetapi sistem otorisasi belum berjalan dengan baik pada transaksi penjualan yang dilakukan oleh Supervisor karena fungsi pemberi otorisasi penjualan adalah Supervisor tersebut.

c) Unsur Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian dalam pengolahan informasi, pengawasan fisik, pemisahan fungsi, dan review kinerja telah dilaksanakan dengan baik. Pemisahan fungsi pada prosedur penjualan telah tersusun dengan baik, tidak ada personil yang merangkap fungsi kecuali fungsi penagihan yang masih dilakukan oleh fungsi penjualan. Adanya penggunaan aplikasi komputer telah memudahkan perusahaan dalam memproses data dengan pengendalian aplikasi yang memadai dan saling berkaitan dengan pengawasan oleh Akuntan perusahaan. Pengawasan fisik terhadap barang dagangan di gudang telah dilakukan secara ketat, barang yang masuk dan keluar telah diawasi dengan sebagaimana mestinya dan tanpa adanya dokumen BP yang telah diotorisasi maka dokumen SPMB tidak akan dibuat, sedangkan tanpa dokumen SPMB tidak akan ada barang yang dikeluarkan dari gudang. Pengawasan fisik barang untuk sistem penjualan kanvas, barang dagangan yang dibawa oleh Petugas Sales telah dicatat dengan ketat oleh dua orang, yaitu petugas Bagian Gudang dan Petugas Satpam, serta adanya pengecekan kembali fisik barang dagangan yang

tersisa yang dibawa oleh masing-masing Petugas Sales telah dilakukan dengan tujuan untuk mengamankan kekayaan perusahaan.

d) Unsur *Monitoring*

Pemantauan terhadap prosedur penjualan oleh manajemen telah dilakukan dengan baik. Pemantauan terhadap penggunaan dokumen yang dianggap resmi telah dilakukan agar tidak terjadi penyalahgunaan dalam penggunaan dokumen tersebut. Pemantauan masa jatuh tempo telah dilakukan dengan baik oleh Bagian Piutang untuk menghindari keterlambatan penagihan piutang.

- 2) Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal prosedur penjualan tunai pada PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta dengan menggunakan metode *attribute sampling model fixed-sample-size* menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal adalah efektif pada tingkat keandalan 95%, *rate of occurrence* sebesar 1%, dan *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5%.
- 3) Hasil pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian internal prosedur penjualan kredit pada PT. Tirta Amarta Cabang Yogyakarta dengan menggunakan metode *attribute sampling model fixed-sample-size* menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal adalah efektif pada tingkat keandalan 95%, *rate of occurrence* sebesar 1%, dan *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5%.

## 5.2. Saran

Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang dikemukakan di atas, maka peneliti akan memberikan saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta. Sistem pengendalian internal terhadap prosedur penjualan tunai dan kredit yang dijalankan perusahaan sudah berjalan efektif, sehingga efektifitasnya perlu dijaga dan dipertahankan dengan melakukan pemeriksaan secara intensif dan dilakukan secara mendadak dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan.

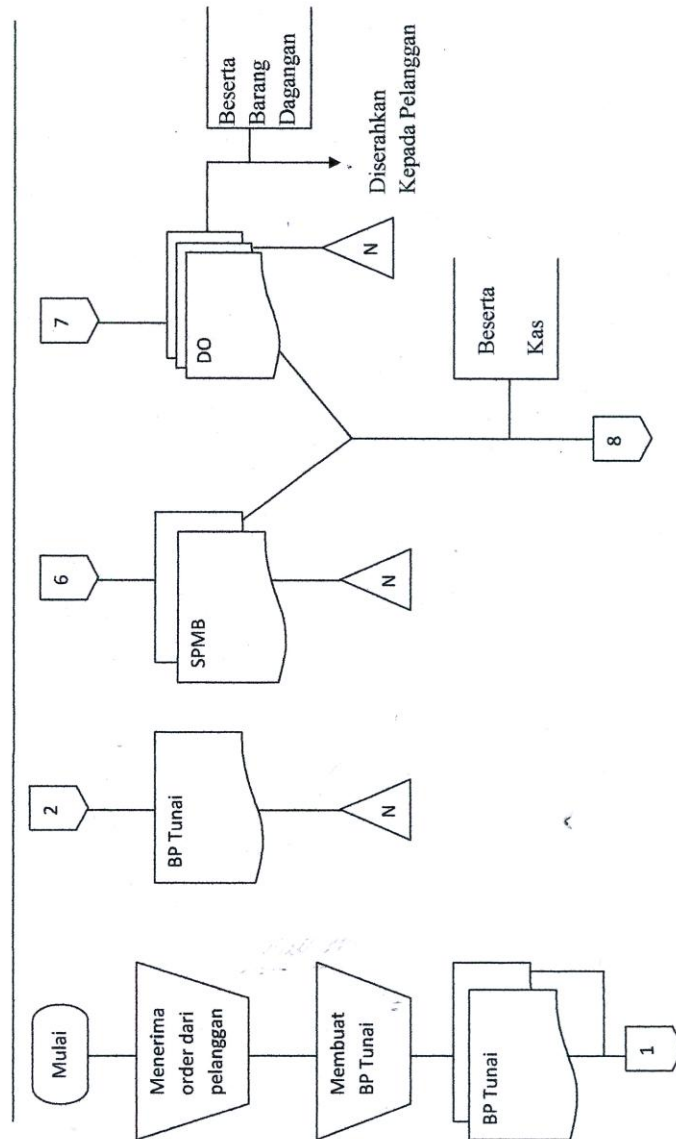
Pada transaksi penjualan yang dilakukan oleh Supervisor, sistem otorisasi penjualan belum berjalan dengan baik karena fungsi pemberi otorisasi adalah Supervisor tersebut, oleh karena itu dalam kasus ini tidak terjadi pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit. Saran dari peneliti adalah dalam transaksi penjualan yang dilakukan oleh Supervisor, perlu adanya otorisasi dari atasan, yaitu otorisasi dari Kepala Cabang atau setidaknya otorisasi dari Akuntan perusahaan. Demikianlah saran-saran yang dapat peneliti berikan, semoga saran ini dapat bermanfaat bagi kemajuan PT. Tirta Amarta cabang Yogyakarta.

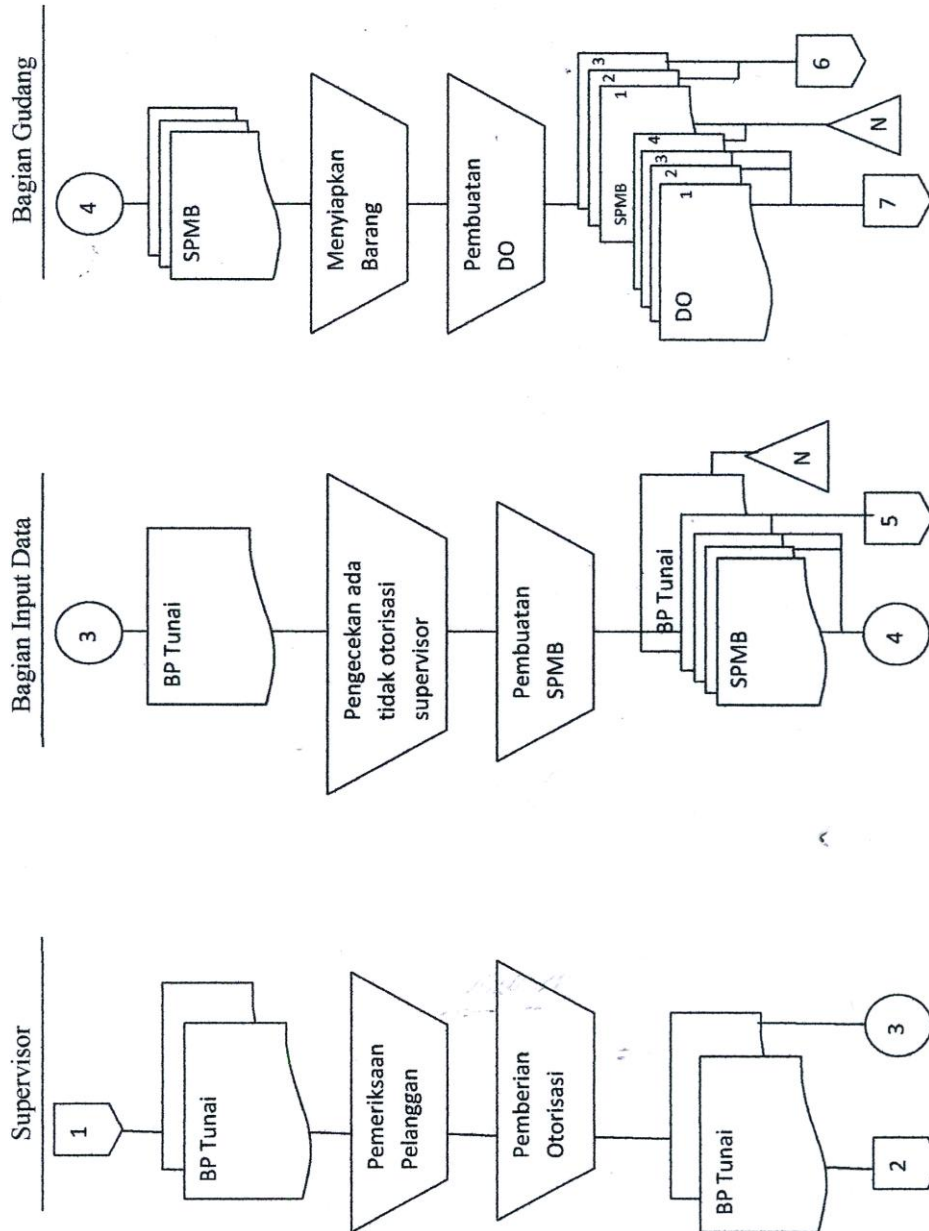
## REFERENSI

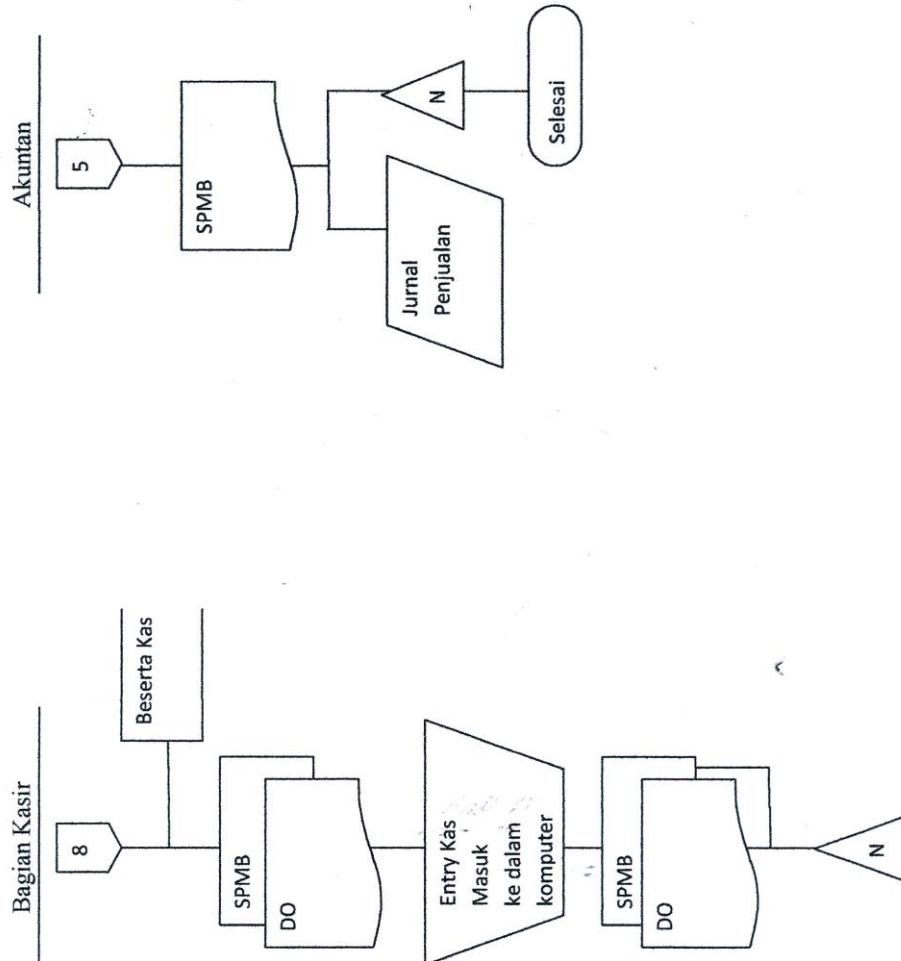
- Jusup, Haryono. 2001. Auditing. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2002. Auditing. Edisi keenam. Salemba Empat. Jakarta.
- G.Kell, Walter, dan William C, Boyton. 1996. Modern Auditing. Fifth Edition. John Willey & Sons Inc. New York.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. Standar Profesional Akuntan Publik. Salemba Empat. Jakarta.
- Halim, Abdul. 2003. Auditing Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan. UPP AMP YKPN. Yogyakarta.
- Suprayogi A, Eratala. 2004. Evaluasi Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas, Studi pada Perusahaan Tom Silver Yogyakarta. Universitas Islam Indonesia. Yogyakarta.
- Nur H, Riri. 2009. Penerapan *Attribute Sampling* untuk Mengevaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pemberian Kredit Kupedes (Golbertap), Studi pada BRI Unit Boton Ktm, Cabang BRI Magelang. Yogyakarta.

## LAMPIRAN Flowchart Prosedur Penjualan Tunai

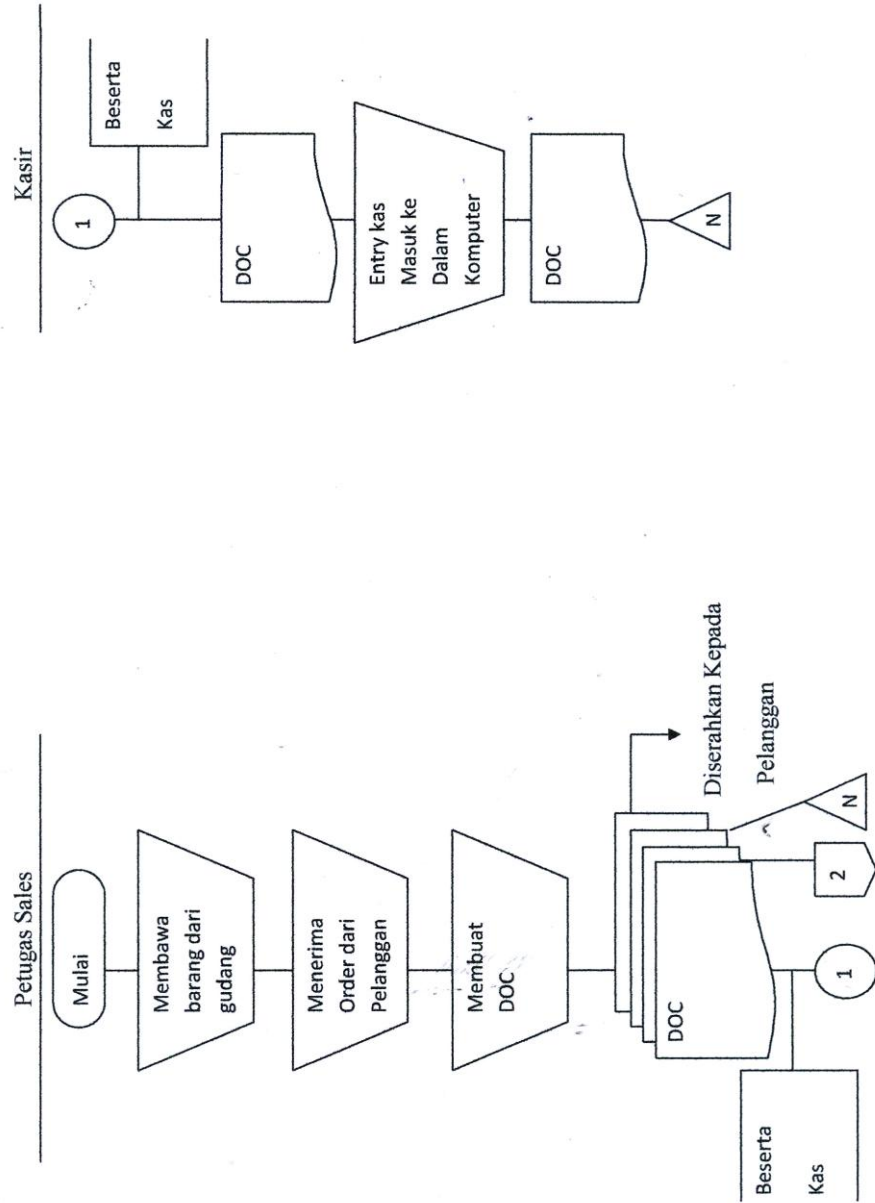
## PETUGAS SALES

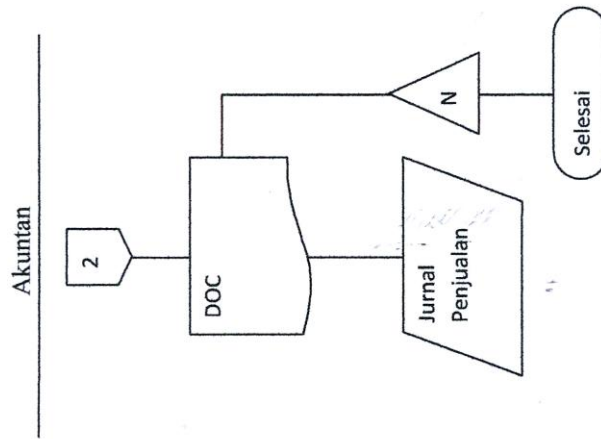


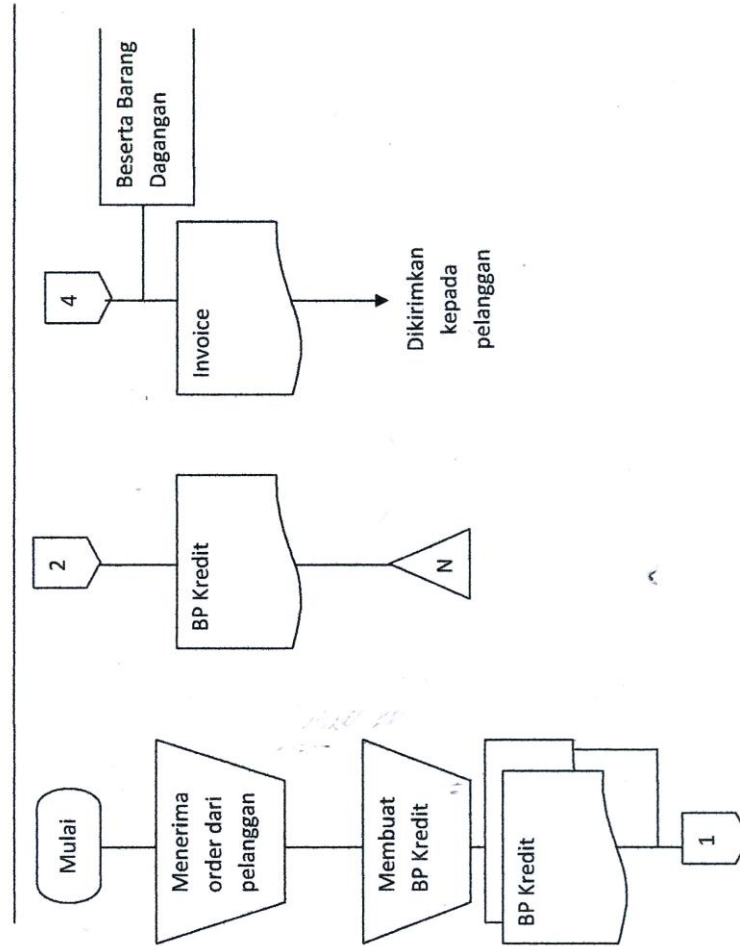




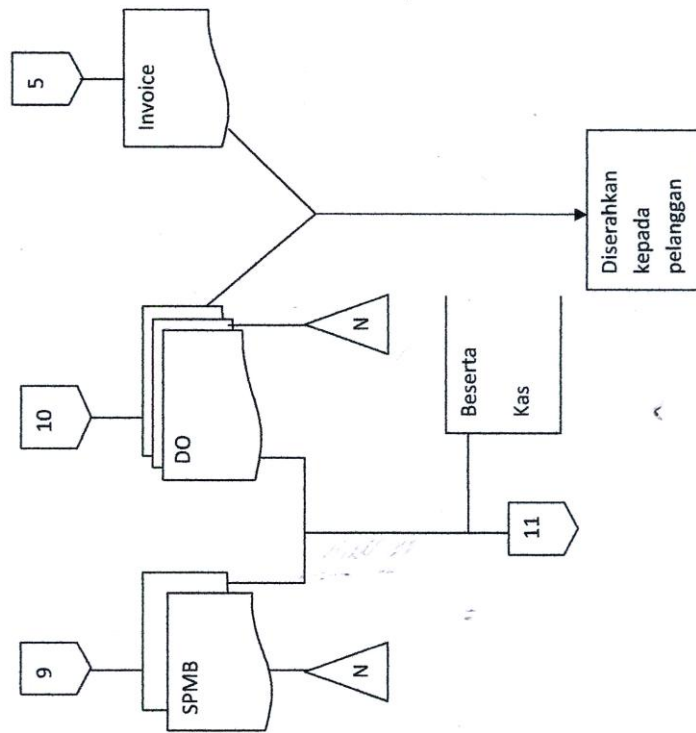
Flowchart Untuk Sistem Penjualan Kanvas Tunai

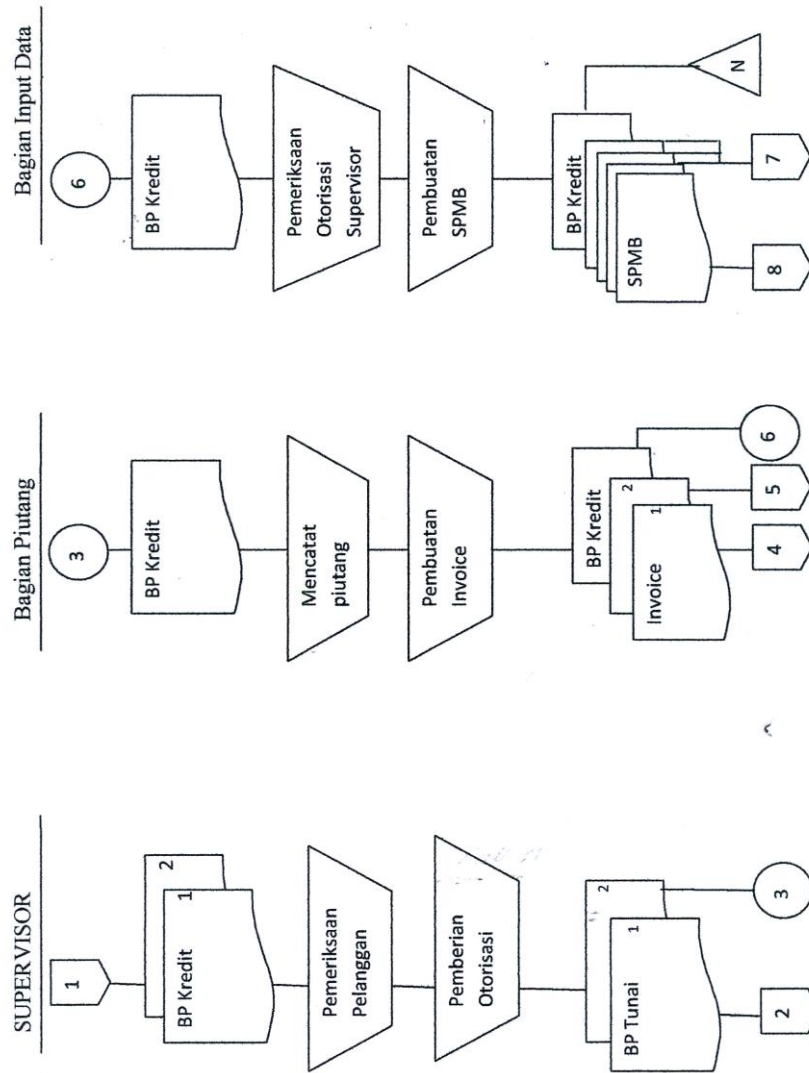


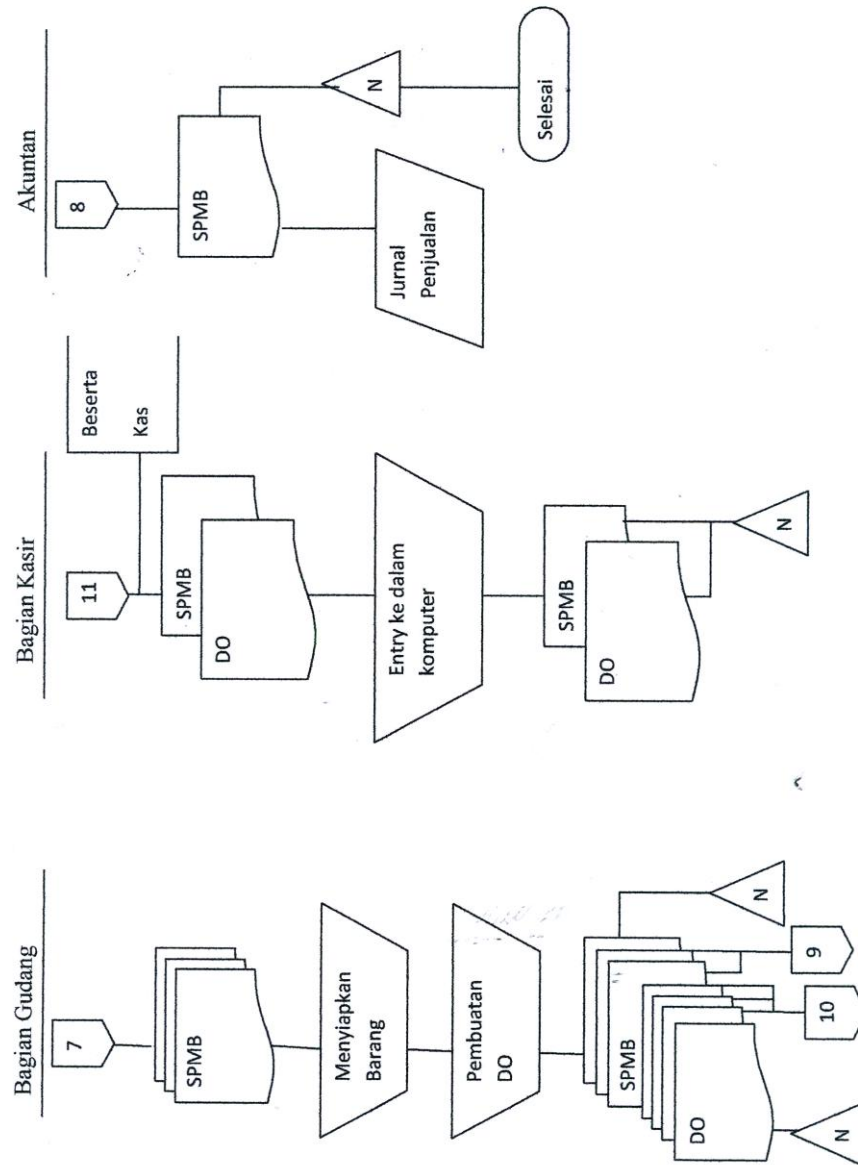


**LAMPIRAN Flowchart Prosedur Penjualan Kredit****PETUGAS SALES**

Penagihan Piutang oleh Petugas Sales







## LAMPIRAN Daftar Kuesioner

| No. | Pertanyaan                                                                                                                                                                    | Ya | Tidak | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------|
|     | <b><u>Penaksiran Resiko</u></b>                                                                                                                                               |    |       |            |
| 1   | Apakah bagian piutang bertugas untuk selalu mengawasi batas tempo pembayaran piutang?                                                                                         |    |       |            |
| 2   | Apakah dalam setiap penjualan selalu sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ditetapkan?                                                                                    |    |       |            |
| 3   | Apakah dalam setiap penjualan selalu dilakukan pengecekan ada tidaknya pelanggan dalam daftar induk pelanggan?                                                                |    |       |            |
| 4   | Apakah pemberian putusan kredit dilakukan dan diotorisasi oleh lebih dari satu orang?                                                                                         |    |       |            |
| 5   | Apakah ada pengawasan secara ketat terhadap barang dagangan di gudang?                                                                                                        |    |       |            |
| 6   | Apakah audit intern objektif dan berkompeten?                                                                                                                                 |    |       |            |
|     | <b><u>Informasi dan Komunikasi</u></b>                                                                                                                                        |    |       |            |
| 7   | Apakah dalam pembuatan dokumen digunakan sistem terkomputerisasi?                                                                                                             |    |       |            |
| 8   | Apakah dalam pencatatan kas yang dilakukan oleh kasir menggunakan sistem terkomputerisasi?                                                                                    |    |       |            |
| 9   | Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian penjualan, bagian gudang, dan bagian pengiriman barang?                                                             |    |       |            |
| 10  | Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh bagian penjualan, bagian otorisasi kredit, bagian piutang, bagian gudang, bagian pengiriman barang, dan bagian penagihan? |    |       |            |

|    |                                                                                                                         |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11 | Apakah setiap bagian yang terkait dengan prosedur penjualan telah menjalankan tugasnya secara optimal sesuai fungsinya? |  |  |  |
| 12 | Apakah pada setiap dokumen transaksi penjualan digunakan dokumen bernomor urut tercetak?                                |  |  |  |
| 13 | Apakah transaksi yang terjadi dicatat pada periode saat itu juga?                                                       |  |  |  |
| 14 | Apakah sistem pembayaran piutang selalu dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada?                                      |  |  |  |
| 15 | Apakah dokumen pembayaran piutang selalu diarsip?                                                                       |  |  |  |
|    | <b><u>Aktivitas Pengendalian</u></b>                                                                                    |  |  |  |
| 16 | Apakah personel bagian penjualan dan penagihan piutang kompeten dan dapat dipercaya?                                    |  |  |  |
| 17 | Apakah dilakukan analisa data pelanggan tentang kebenaran dan kewajarannya?                                             |  |  |  |
| 18 | Apakah dilakukan pemeriksaan dan pencocokan dokumen pada saat terjadi transaksi kredit sebelum diotorisasi?             |  |  |  |
| 19 | Apakah dilakukan monitoring terhadap kinerja karyawan?                                                                  |  |  |  |
| 20 | Apakah dalam pemrosesan data telah terkomputerisasi?                                                                    |  |  |  |
| 21 | Apakah transaksi yang diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap?                                            |  |  |  |
| 22 | Apakah dokumen-dokumen setiap transaksi telah disimpan dan diarsip?                                                     |  |  |  |
| 23 | Apakah kas yang diterima telah disimpan di brankas atau tempat yang aman?                                               |  |  |  |
| 24 | Apakah barang dagangan yang keluar masuk selalu diperiksa oleh bagian gudang?                                           |  |  |  |

|    |                                                                                                       |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|    | <b><u>Monitoring</u></b>                                                                              |  |  |  |
| 25 | Apakah dilakukan pemantauan secara periodik dan rutin terhadap prosedur penjualan?                    |  |  |  |
| 26 | Apakah pernah dilakukan pengecekan karyawan secara mendadak?                                          |  |  |  |
| 27 | Apakah dilakukan penilaian dan pencocokan pelaksanaan kinerja karyawan dengan ketentuan yang berlaku? |  |  |  |
| 28 | Apakah dilakukan pengecekan usaha pelanggan?                                                          |  |  |  |
| 29 | Apakah semua personil telah pemantauan secara aktif pada sistem penjualan?                            |  |  |  |

**DATA PEMERIKSAAN ATTRIBUTE PADA PENJUALAN TUNAI**  
**UNSUR PENAKSIRAN RESIKO**

*Attribute* pertama : Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai terhadap data pelanggan.

- Data pelanggan telah di isi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan    |
|----|---------------|-------------|---|---------------|
|    |               | 1           | 2 |               |
| 1  | YGY-01107     | √           | √ | √ = ada       |
| 2  | YGY-01109     | √           | √ | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01112     | √           | √ |               |
| 4  | YGY-01120     | √           | √ |               |
| 5  | YGY-01129     | √           | √ |               |
| 6  | YGY-01137     | √           | √ |               |
| 7  | YGY-01143     | √           | √ |               |
| 8  | YGY-01148     | √           | √ |               |
| 9  | YGY-01150     | √           | √ |               |
| 10 | YGY-01157     | √           | √ |               |
| 11 | YGY-01229     | √           | √ |               |
| 12 | YGY-01238     | √           | √ |               |
| 13 | YGY-01241     | √           | √ |               |
| 14 | YGY-01242     | √           | √ |               |
| 15 | YGY-01251     | √           | √ |               |
| 16 | YGY-01255     | √           | √ |               |
| 17 | YGY-01257     | √           | √ |               |
| 18 | YGY-01262     | √           | √ |               |
| 19 | YGY-01278     | √           | √ |               |
| 20 | YGY-01280     | √           | √ |               |
| 21 | YGY-01306     | √           | √ |               |
| 22 | YGY-01309     | √           | √ |               |
| 23 | YGY-01314     | √           | √ |               |
| 24 | YGY-01329     | √           | √ |               |
| 25 | YGY-01338     | √           | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan |
|----|---------------|-------------|---|------------|
| 26 | YGY-01340     | √           | √ |            |
| 27 | YGY-01355     | √           | √ |            |
| 28 | YGY-01356     | √           | √ |            |
| 29 | YGY-01364     | √           | √ |            |
| 30 | YGY-01410     | √           | √ |            |
| 31 | YGY-01411     | √           | √ |            |
| 32 | YGY-01417     | √           | √ |            |
| 33 | YGY-01426     | √           | √ |            |
| 34 | YGY-01433     | √           | √ |            |
| 35 | YGY-01439     | √           | √ |            |
| 36 | YGY-01454     | √           | √ |            |
| 37 | YGY-01456     | √           | √ |            |
| 38 | YGY-01460     | √           | √ |            |
| 39 | YGY-01465     | √           | √ |            |
| 40 | YGY-01468     | √           | √ |            |
| 41 | YGY-01471     | √           | √ |            |
| 42 | YGY-01472     | √           | √ |            |
| 43 | YGY-01481     | √           | √ |            |
| 44 | YGY-01522     | √           | √ |            |
| 45 | YGY-01531     | √           | √ |            |
| 46 | YGY-01543     | √           | √ |            |
| 47 | YGY-01545     | √           | √ |            |
| 48 | YGY-01601     | √           | √ |            |
| 49 | YGY-01607     | √           | √ |            |
| 50 | YGY-01620     | √           | √ |            |
| 51 | YGY-01637     | √           | √ |            |
| 52 | YGY-01642     | √           | √ |            |
| 53 | YGY-01651     | √           | √ |            |
| 54 | YGY-01653     | √           | √ |            |
| 55 | YGY-01654     | √           | √ |            |
| 56 | YGY-01662     | √           | √ |            |
| 57 | YGY-01668     | √           | √ |            |
| 58 | YGY-01711     | √           | √ |            |
| 59 | YGY-01715     | √           | √ |            |
| 60 | YGY-01721     | √           | √ |            |
| 61 | YGY-01725     | √           | √ |            |
| 62 | YGY-01729     | √           | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | YGY-01812     | √                  | √ |            |
| 64  | YGY-01829     | √                  | √ |            |
| 65  | YGY-01833     | √                  | √ |            |
| 66  | YGY-01836     | √                  | √ |            |
| 67  | YGY-01840     | √                  | √ |            |
| 68  | YGY-01841     | √                  | √ |            |
| 69  | YGY-01849     | √                  | √ |            |
| 70  | YGY-01860     | √                  | √ |            |
| 71  | YGY-01889     | √                  | √ |            |
| 72  | YGY-01901     | √                  | √ |            |
| 73  | YGY-01912     | √                  | √ |            |
| 74  | YGY-01918     | √                  | √ |            |
| 75  | YGY-01924     | √                  | √ |            |
| 76  | YGY-01957     | √                  | √ |            |
| 77  | YGY-02011     | √                  | √ |            |
| 78  | YGY-02021     | √                  | √ |            |
| 79  | YGY-02023     | √                  | √ |            |
| 80  | YGY-02041     | √                  | √ |            |
| 81  | YGY-02066     | √                  | √ |            |
| 82  | YGY-02109     | √                  | √ |            |
| 83  | YGY-02119     | √                  | √ |            |
| 84  | YGY-02125     | √                  | √ |            |
| 85  | YGY-02141     | √                  | √ |            |
| 86  | YGY-02143     | √                  | √ |            |
| 87  | YGY-02214     | √                  | √ |            |
| 88  | YGY-02218     | √                  | √ |            |
| 89  | YGY-02221     | √                  | √ |            |
| 90  | YGY-02222     | √                  | √ |            |
| 91  | YGY-02244     | √                  | √ |            |
| 92  | YGY-02257     | √                  | √ |            |
| 93  | YGY-02260     | √                  | √ |            |
| 94  | YGY-02266     | √                  | √ |            |
| 95  | YGY-02269     | √                  | √ |            |
| 96  | YGY-02271     | √                  | √ |            |
| 97  | YGY-02273     | √                  | √ |            |
| 98  | YGY-02276     | √                  | √ |            |
| 99  | YGY-02283     | √                  | √ |            |
| 100 | YGY-02285     | √                  | √ |            |

## UNSUR PENAKSIRAN RESIKO

*Attribute* kedua : Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP.

- Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---|---------------|
|    |                   | 1                  | 2 |               |
| 1  | No.BP : YGY-01107 | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01109 | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01112 | √                  | √ |               |
| 4  | No.BP : YGY-01120 | √                  | √ |               |
| 5  | No.BP : YGY-01129 | √                  | √ |               |
| 6  | No.BP : YGY-01137 | √                  | √ |               |
| 7  | No.BP : YGY-01143 | √                  | √ |               |
| 8  | No.BP : YGY-01148 | √                  | √ |               |
| 9  | No.BP : YGY-01150 | √                  | √ |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  | √ |               |
| 11 | No.BP : YGY-01229 | √                  | √ |               |
| 12 | No.BP : YGY-01238 | √                  | √ |               |
| 13 | No.BP : YGY-01241 | √                  | √ |               |
| 14 | No.BP : YGY-01242 | √                  | √ |               |
| 15 | No.BP : YGY-01251 | √                  | √ |               |
| 16 | No.BP : YGY-01255 | √                  | √ |               |
| 17 | No.BP : YGY-01257 | √                  | √ |               |
| 18 | No.BP : YGY-01262 | √                  | √ |               |
| 19 | No.BP : YGY-01278 | √                  | √ |               |
| 20 | No.BP : YGY-01280 | √                  | √ |               |
| 21 | No.BP : YGY-01306 | √                  | √ |               |
| 22 | No.BP : YGY-01309 | √                  | √ |               |
| 23 | No.BP : YGY-01314 | √                  | √ |               |
| 24 | No.BP : YGY-01329 | √                  | √ |               |
| 25 | No.BP : YGY-01338 | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01340 | √                  | √ |            |
| 27 | No.BP : YGY-01355 | √                  | √ |            |
| 28 | No.BP : YGY-01356 | √                  | √ |            |
| 29 | No.BP : YGY-01364 | √                  | √ |            |
| 30 | No.BP : YGY-01410 | √                  | √ |            |
| 31 | No.BP : YGY-01411 | √                  | √ |            |
| 32 | No.BP : YGY-01417 | √                  | √ |            |
| 33 | No.BP : YGY-01426 | √                  | √ |            |
| 34 | No.BP : YGY-01433 | √                  | √ |            |
| 35 | No.BP : YGY-01439 | √                  | √ |            |
| 36 | No.BP : YGY-01454 | √                  | √ |            |
| 37 | No.BP : YGY-01456 | √                  | √ |            |
| 38 | No.BP : YGY-01460 | √                  | √ |            |
| 39 | No.BP : YGY-01465 | √                  | √ |            |
| 40 | No.BP : YGY-01468 | √                  | √ |            |
| 41 | No.BP : YGY-01471 | √                  | √ |            |
| 42 | No.BP : YGY-01472 | √                  | √ |            |
| 43 | No.BP : YGY-01481 | √                  | √ |            |
| 44 | No.BP : YGY-01522 | √                  | √ |            |
| 45 | No.BP : YGY-01531 | √                  | √ |            |
| 46 | No.BP : YGY-01543 | √                  | √ |            |
| 47 | No.BP : YGY-01545 | √                  | √ |            |
| 48 | No.BP : YGY-01601 | √                  | √ |            |
| 49 | No.BP : YGY-01607 | √                  | √ |            |
| 50 | No.BP : YGY-01620 | √                  | √ |            |
| 51 | No.BP : YGY-01637 | √                  | √ |            |
| 52 | No.BP : YGY-01642 | √                  | √ |            |
| 53 | No.BP : YGY-01651 | √                  | √ |            |
| 54 | No.BP : YGY-01653 | √                  | √ |            |
| 55 | No.BP : YGY-01654 | √                  | √ |            |
| 56 | No.BP : YGY-01662 | √                  | √ |            |
| 57 | No.BP : YGY-01668 | √                  | √ |            |
| 58 | No.BP : YGY-01711 | √                  | √ |            |
| 59 | No.BP : YGY-01715 | √                  | √ |            |
| 60 | No.BP : YGY-01721 | √                  | √ |            |
| 61 | No.BP : YGY-01725 | √                  | √ |            |
| 62 | No.BP : YGY-01729 | √                  | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|-----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01812 | √                  | √ |            |
| 64  | No.BP : YGY-01829 | √                  | √ |            |
| 65  | No.BP : YGY-01833 | √                  | √ |            |
| 66  | No.BP : YGY-01836 | √                  | √ |            |
| 67  | No.BP : YGY-01840 | √                  | √ |            |
| 68  | No.BP : YGY-01841 | √                  | √ |            |
| 69  | No.BP : YGY-01849 | √                  | √ |            |
| 70  | No.BP : YGY-01860 | √                  | √ |            |
| 71  | No.BP : YGY-01889 | √                  | √ |            |
| 72  | No.BP : YGY-01901 | √                  | √ |            |
| 73  | No.BP : YGY-01912 | √                  | √ |            |
| 74  | No.BP : YGY-01918 | √                  | √ |            |
| 75  | No.BP : YGY-01924 | √                  | √ |            |
| 76  | No.BP : YGY-01957 | √                  | √ |            |
| 77  | No.BP : YGY-02011 | √                  | √ |            |
| 78  | No.BP : YGY-02021 | √                  | √ |            |
| 79  | No.BP : YGY-02023 | √                  | √ |            |
| 80  | No.BP : YGY-02041 | √                  | √ |            |
| 81  | No.BP : YGY-02066 | √                  | √ |            |
| 82  | No.BP : YGY-02109 | √                  | √ |            |
| 83  | No.BP : YGY-02119 | √                  | √ |            |
| 84  | No.BP : YGY-02125 | √                  | √ |            |
| 85  | No.BP : YGY-02141 | √                  | √ |            |
| 86  | No.BP : YGY-02143 | √                  | √ |            |
| 87  | No.BP : YGY-02214 | √                  | √ |            |
| 88  | No.BP : YGY-02218 | √                  | √ |            |
| 89  | No.BP : YGY-02221 | √                  | √ |            |
| 90  | No.BP : YGY-02222 | √                  | √ |            |
| 91  | No.BP : YGY-02244 | √                  | √ |            |
| 92  | No.BP : YGY-02257 | √                  | √ |            |
| 93  | No.BP : YGY-02260 | √                  | √ |            |
| 94  | No.BP : YGY-02266 | √                  | √ |            |
| 95  | No.BP : YGY-02269 | √                  | √ |            |
| 96  | No.BP : YGY-02271 | √                  | √ |            |
| 97  | No.BP : YGY-02273 | √                  | √ |            |
| 98  | No.BP : YGY-02276 | √                  | √ |            |
| 99  | No.BP : YGY-02283 | √                  | √ |            |
| 100 | No.BP : YGY-02285 | √                  | √ |            |

## DATA PEMERIKSAAN *ATTRIBUTE* PADA PENJUALAN TUNAI

### UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

*Attribute* pertama : Dilakukan indentifikasi dokumen BP Tunai yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan    |
|----|---------------|--------------------|---|---------------|
|    |               | 1                  | 2 |               |
| 1  | YGY-01107     | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | YGY-01109     | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01112     | √                  | √ |               |
| 4  | YGY-01120     | √                  | √ |               |
| 5  | YGY-01129     | √                  | √ |               |
| 6  | YGY-01137     | √                  | √ |               |
| 7  | YGY-01143     | √                  | √ |               |
| 8  | YGY-01148     | √                  | √ |               |
| 9  | YGY-01150     | √                  | √ |               |
| 10 | YGY-01157     | √                  | √ |               |
| 11 | YGY-01229     | √                  | √ |               |
| 12 | YGY-01238     | √                  | √ |               |
| 13 | YGY-01241     | √                  | √ |               |
| 14 | YGY-01242     | √                  | √ |               |
| 15 | YGY-01251     | √                  | √ |               |
| 16 | YGY-01255     | √                  | √ |               |
| 17 | YGY-01257     | √                  | √ |               |
| 18 | YGY-01262     | √                  | √ |               |
| 19 | YGY-01278     | √                  | √ |               |
| 20 | YGY-01280     | √                  | √ |               |
| 21 | YGY-01306     | √                  | √ |               |
| 22 | YGY-01309     | √                  | √ |               |
| 23 | YGY-01314     | √                  | √ |               |
| 24 | YGY-01329     | √                  | √ |               |
| 25 | YGY-01338     | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan |
|----|---------------|-------------|---|------------|
| 26 | YGY-01340     | √           | √ |            |
| 27 | YGY-01355     | √           | √ |            |
| 28 | YGY-01356     | √           | √ |            |
| 29 | YGY-01364     | √           | √ |            |
| 30 | YGY-01410     | √           | √ |            |
| 31 | YGY-01411     | √           | √ |            |
| 32 | YGY-01417     | √           | √ |            |
| 33 | YGY-01426     | √           | √ |            |
| 34 | YGY-01433     | √           | √ |            |
| 35 | YGY-01439     | √           | √ |            |
| 36 | YGY-01454     | √           | √ |            |
| 37 | YGY-01456     | √           | √ |            |
| 38 | YGY-01460     | √           | √ |            |
| 39 | YGY-01465     | √           | √ |            |
| 40 | YGY-01468     | √           | √ |            |
| 41 | YGY-01471     | √           | √ |            |
| 42 | YGY-01472     | √           | √ |            |
| 43 | YGY-01481     | √           | √ |            |
| 44 | YGY-01522     | √           | √ |            |
| 45 | YGY-01531     | √           | √ |            |
| 46 | YGY-01543     | √           | √ |            |
| 47 | YGY-01545     | √           | √ |            |
| 48 | YGY-01601     | √           | √ |            |
| 49 | YGY-01607     | √           | √ |            |
| 50 | YGY-01620     | √           | √ |            |
| 51 | YGY-01637     | √           | √ |            |
| 52 | YGY-01642     | √           | √ |            |
| 53 | YGY-01651     | √           | √ |            |
| 54 | YGY-01653     | √           | √ |            |
| 55 | YGY-01654     | √           | √ |            |
| 56 | YGY-01662     | √           | √ |            |
| 57 | YGY-01668     | √           | √ |            |
| 58 | YGY-01711     | √           | √ |            |
| 59 | YGY-01715     | √           | √ |            |
| 60 | YGY-01721     | √           | √ |            |
| 61 | YGY-01725     | √           | √ |            |
| 62 | YGY-01729     | √           | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | YGY-01812     | √                  | √ |            |
| 64  | YGY-01829     | √                  | √ |            |
| 65  | YGY-01833     | √                  | √ |            |
| 66  | YGY-01836     | √                  | √ |            |
| 67  | YGY-01840     | √                  | √ |            |
| 68  | YGY-01841     | √                  | √ |            |
| 69  | YGY-01849     | √                  | √ |            |
| 70  | YGY-01860     | √                  | √ |            |
| 71  | YGY-01889     | √                  | √ |            |
| 72  | YGY-01901     | √                  | √ |            |
| 73  | YGY-01912     | √                  | √ |            |
| 74  | YGY-01918     | √                  | √ |            |
| 75  | YGY-01924     | √                  | √ |            |
| 76  | YGY-01957     | √                  | √ |            |
| 77  | YGY-02011     | √                  | √ |            |
| 78  | YGY-02021     | √                  | √ |            |
| 79  | YGY-02023     | √                  | √ |            |
| 80  | YGY-02041     | √                  | √ |            |
| 81  | YGY-02066     | √                  | √ |            |
| 82  | YGY-02109     | √                  | √ |            |
| 83  | YGY-02119     | √                  | √ |            |
| 84  | YGY-02125     | √                  | √ |            |
| 85  | YGY-02141     | √                  | √ |            |
| 86  | YGY-02143     | √                  | √ |            |
| 87  | YGY-02214     | √                  | √ |            |
| 88  | YGY-02218     | √                  | √ |            |
| 89  | YGY-02221     | √                  | √ |            |
| 90  | YGY-02222     | √                  | √ |            |
| 91  | YGY-02244     | √                  | √ |            |
| 92  | YGY-02257     | √                  | √ |            |
| 93  | YGY-02260     | √                  | √ |            |
| 94  | YGY-02266     | √                  | √ |            |
| 95  | YGY-02269     | √                  | √ |            |
| 96  | YGY-02271     | √                  | √ |            |
| 97  | YGY-02273     | √                  | √ |            |
| 98  | YGY-02276     | √                  | √ |            |
| 99  | YGY-02283     | √                  | √ |            |
| 100 | YGY-02285     | √                  | √ |            |

### UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

*Attribute* kedua : Dilakukan indentifikasi dokumen DOC yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan    |
|----|---------------|--------------------|---|---------------|
|    |               | 1                  | 2 |               |
| 1  | DOC-YK-003019 | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | DOC-YK-003033 | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | DOC-YK-003035 | √                  | √ |               |
| 4  | DOC-YK-003037 | √                  | √ |               |
| 5  | DOC-YK-003050 | √                  | √ |               |
| 6  | DOC-YK-003052 | √                  | √ |               |
| 7  | DOC-YK-003059 | √                  | √ |               |
| 8  | DOC-YK-003061 | √                  | √ |               |
| 9  | DOC-YK-003077 | √                  | √ |               |
| 10 | DOC-YK-003105 | √                  | √ |               |
| 11 | DOC-YK-003116 | √                  | √ |               |
| 12 | DOC-YK-003126 | √                  | √ |               |
| 13 | DOC-YK-003128 | √                  | √ |               |
| 14 | DOC-YK-003129 | √                  | √ |               |
| 15 | DOC-YK-003139 | √                  | √ |               |
| 16 | DOC-YK-003142 | √                  | √ |               |
| 17 | DOC-YK-003145 | √                  | √ |               |
| 18 | DOC-YK-003147 | √                  | √ |               |
| 19 | DOC-YK-003153 | √                  | √ |               |
| 20 | DOC-YK-003154 | √                  | √ |               |
| 21 | DOC-YK-003158 | √                  | √ |               |
| 22 | DOC-YK-003162 | √                  | √ |               |
| 23 | DOC-YK-003166 | √                  | √ |               |
| 24 | DOC-YK-003176 | √                  | √ |               |
| 25 | DOC-YK-003177 | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 2 |   | Keterangan |
|----|---------------|-------------|---|------------|
| 26 | DOC-YK-003212 | √           | √ |            |
| 27 | DOC-YK-003221 | √           | √ |            |
| 28 | DOC-YK-003225 | √           | √ |            |
| 29 | DOC-YK-003229 | √           | √ |            |
| 30 | DOC-YK-003235 | √           | √ |            |
| 31 | DOC-YK-003240 | √           | √ |            |
| 32 | DOC-YK-003247 | √           | √ |            |
| 33 | DOC-YK-003251 | √           | √ |            |
| 34 | DOC-YK-003257 | √           | √ |            |
| 35 | DOC-YK-003261 | √           | √ |            |
| 36 | DOC-YK-003266 | √           | √ |            |
| 37 | DOC-YK-003268 | √           | √ |            |
| 38 | DOC-YK-003271 | √           | √ |            |
| 39 | DOC-YK-003274 | √           | √ |            |
| 40 | DOC-YK-003278 | √           | √ |            |
| 41 | DOC-YK-003285 | √           | √ |            |
| 42 | DOC-YK-003301 | √           | √ |            |
| 43 | DOC-YK-003321 | √           | √ |            |
| 44 | DOC-YK-003325 | √           | √ |            |
| 45 | DOC-YK-003335 | √           | √ |            |
| 46 | DOC-YK-003342 | √           | √ |            |
| 47 | DOC-YK-003344 | √           | √ |            |
| 48 | DOC-YK-003357 | √           | √ |            |
| 49 | DOC-YK-003358 | √           | √ |            |
| 50 | DOC-YK-003369 | √           | √ |            |
| 51 | DOC-YK-003409 | √           | √ |            |
| 52 | DOC-YK-003412 | √           | √ |            |
| 53 | DOC-YK-003415 | √           | √ |            |
| 54 | DOC-YK-003418 | √           | √ |            |
| 55 | DOC-YK-003423 | √           | √ |            |
| 56 | DOC-YK-003428 | √           | √ |            |
| 57 | DOC-YK-003421 | √           | √ |            |
| 58 | DOC-YK-003427 | √           | √ |            |
| 59 | DOC-YK-003429 | √           | √ |            |
| 60 | DOC-YK-003434 | √           | √ |            |
| 61 | DOC-YK-003436 | √           | √ |            |
| 62 | DOC-YK-003454 | √           | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | DOC-YK-003457 | √                  | √ |            |
| 64  | DOC-YK-003465 | √                  | √ |            |
| 65  | DOC-YK-003466 | √                  | √ |            |
| 66  | DOC-YK-003473 | √                  | √ |            |
| 67  | DOC-YK-003480 | √                  | √ |            |
| 68  | DOC-YK-003485 | √                  | √ |            |
| 69  | DOC-YK-003488 | √                  | √ |            |
| 70  | DOC-YK-003515 | √                  | √ |            |
| 71  | DOC-YK-003523 | √                  | √ |            |
| 72  | DOC-YK-003525 | √                  | √ |            |
| 73  | DOC-YK-003543 | √                  | √ |            |
| 74  | DOC-YK-003547 | √                  | √ |            |
| 75  | DOC-YK-003549 | √                  | √ |            |
| 76  | DOC-YK-003551 | √                  | √ |            |
| 77  | DOC-YK-003552 | √                  | √ |            |
| 78  | DOC-YK-003557 | √                  | √ |            |
| 79  | DOC-YK-003603 | √                  | √ |            |
| 80  | DOC-YK-003634 | √                  | √ |            |
| 81  | DOC-YK-003643 | √                  | √ |            |
| 82  | DOC-YK-003652 | √                  | √ |            |
| 83  | DOC-YK-003655 | √                  | √ |            |
| 84  | DOC-YK-003659 | √                  | √ |            |
| 85  | DOC-YK-003721 | √                  | √ |            |
| 86  | DOC-YK-003722 | √                  | √ |            |
| 87  | DOC-YK-003733 | √                  | √ |            |
| 88  | DOC-YK-003738 | √                  | √ |            |
| 89  | DOC-YK-003749 | √                  | √ |            |
| 90  | DOC-YK-003754 | √                  | √ |            |
| 91  | DOC-YK-003763 | √                  | √ |            |
| 92  | DOC-YK-003809 | √                  | √ |            |
| 93  | DOC-YK-003812 | √                  | √ |            |
| 94  | DOC-YK-003832 | √                  | √ |            |
| 95  | DOC-YK-003837 | √                  | √ |            |
| 96  | DOC-YK-003841 | √                  | √ |            |
| 97  | DOC-YK-003853 | √                  | √ |            |
| 98  | DOC-YK-003856 | √                  | √ |            |
| 99  | DOC-YK-003867 | √                  | √ |            |
| 100 | DOC-YK-003870 | √                  | √ |            |

### UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

*Attribute* ketiga : Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.

- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 3</i> |   | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---|---------------|
|    |                   | 1                  | 2 |               |
| 1  | No.BP : YGY-01107 | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01109 | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01112 | √                  | √ |               |
| 4  | No.BP : YGY-01120 | √                  | √ |               |
| 5  | No.BP : YGY-01129 | √                  | √ |               |
| 6  | No.BP : YGY-01137 | √                  | √ |               |
| 7  | No.BP : YGY-01143 | √                  | √ |               |
| 8  | No.BP : YGY-01148 | √                  | √ |               |
| 9  | No.BP : YGY-01150 | √                  | √ |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  | √ |               |
| 11 | No.BP : YGY-01229 | √                  | √ |               |
| 12 | No.BP : YGY-01238 | √                  | √ |               |
| 13 | No.BP : YGY-01241 | √                  | √ |               |
| 14 | No.BP : YGY-01242 | √                  | √ |               |
| 15 | No.BP : YGY-01251 | √                  | √ |               |
| 16 | No.BP : YGY-01255 | √                  | √ |               |
| 17 | No.BP : YGY-01257 | √                  | √ |               |
| 18 | No.BP : YGY-01262 | √                  | √ |               |
| 19 | No.BP : YGY-01278 | √                  | √ |               |
| 20 | No.BP : YGY-01280 | √                  | √ |               |
| 21 | No.BP : YGY-01306 | √                  | √ |               |
| 22 | No.BP : YGY-01309 | √                  | √ |               |
| 23 | No.BP : YGY-01314 | √                  | √ |               |
| 24 | No.BP : YGY-01329 | √                  | √ |               |
| 25 | No.BP : YGY-01338 | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 3</i> |   | Keterangan |
|----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01340 | √                  | √ |            |
| 27 | No.BP : YGY-01355 | √                  | √ |            |
| 28 | No.BP : YGY-01356 | √                  | √ |            |
| 29 | No.BP : YGY-01364 | √                  | √ |            |
| 30 | No.BP : YGY-01410 | √                  | √ |            |
| 31 | No.BP : YGY-01411 | √                  | √ |            |
| 32 | No.BP : YGY-01417 | √                  | √ |            |
| 33 | No.BP : YGY-01426 | √                  | √ |            |
| 34 | No.BP : YGY-01433 | √                  | √ |            |
| 35 | No.BP : YGY-01439 | √                  | √ |            |
| 36 | No.BP : YGY-01454 | √                  | √ |            |
| 37 | No.BP : YGY-01456 | √                  | √ |            |
| 38 | No.BP : YGY-01460 | √                  | √ |            |
| 39 | No.BP : YGY-01465 | √                  | √ |            |
| 40 | No.BP : YGY-01468 | √                  | √ |            |
| 41 | No.BP : YGY-01471 | √                  | √ |            |
| 42 | No.BP : YGY-01472 | √                  | √ |            |
| 43 | No.BP : YGY-01481 | √                  | √ |            |
| 44 | No.BP : YGY-01522 | √                  | √ |            |
| 45 | No.BP : YGY-01531 | √                  | √ |            |
| 46 | No.BP : YGY-01543 | √                  | √ |            |
| 47 | No.BP : YGY-01545 | √                  | √ |            |
| 48 | No.BP : YGY-01601 | √                  | √ |            |
| 49 | No.BP : YGY-01607 | √                  | √ |            |
| 50 | No.BP : YGY-01620 | √                  | √ |            |
| 51 | No.BP : YGY-01637 | √                  | √ |            |
| 52 | No.BP : YGY-01642 | √                  | √ |            |
| 53 | No.BP : YGY-01651 | √                  | √ |            |
| 54 | No.BP : YGY-01653 | √                  | √ |            |
| 55 | No.BP : YGY-01654 | √                  | √ |            |
| 56 | No.BP : YGY-01662 | √                  | √ |            |
| 57 | No.BP : YGY-01668 | √                  | √ |            |
| 58 | No.BP : YGY-01711 | √                  | √ |            |
| 59 | No.BP : YGY-01715 | √                  | √ |            |
| 60 | No.BP : YGY-01721 | √                  | √ |            |
| 61 | No.BP : YGY-01725 | √                  | √ |            |
| 62 | No.BP : YGY-01729 | √                  | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 3</i> |   | Keterangan |
|-----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01812 | √                  | √ |            |
| 64  | No.BP : YGY-01829 | √                  | √ |            |
| 65  | No.BP : YGY-01833 | √                  | √ |            |
| 66  | No.BP : YGY-01836 | √                  | √ |            |
| 67  | No.BP : YGY-01840 | √                  | √ |            |
| 68  | No.BP : YGY-01841 | √                  | √ |            |
| 69  | No.BP : YGY-01849 | √                  | √ |            |
| 70  | No.BP : YGY-01860 | √                  | √ |            |
| 71  | No.BP : YGY-01889 | √                  | √ |            |
| 72  | No.BP : YGY-01901 | √                  | √ |            |
| 73  | No.BP : YGY-01912 | √                  | √ |            |
| 74  | No.BP : YGY-01918 | √                  | √ |            |
| 75  | No.BP : YGY-01924 | √                  | √ |            |
| 76  | No.BP : YGY-01957 | √                  | √ |            |
| 77  | No.BP : YGY-02011 | √                  | √ |            |
| 78  | No.BP : YGY-02021 | √                  | √ |            |
| 79  | No.BP : YGY-02023 | √                  | √ |            |
| 80  | No.BP : YGY-02041 | √                  | √ |            |
| 81  | No.BP : YGY-02066 | √                  | √ |            |
| 82  | No.BP : YGY-02109 | √                  | √ |            |
| 83  | No.BP : YGY-02119 | √                  | √ |            |
| 84  | No.BP : YGY-02125 | √                  | √ |            |
| 85  | No.BP : YGY-02141 | √                  | √ |            |
| 86  | No.BP : YGY-02143 | √                  | √ |            |
| 87  | No.BP : YGY-02214 | √                  | √ |            |
| 88  | No.BP : YGY-02218 | √                  | √ |            |
| 89  | No.BP : YGY-02221 | √                  | √ |            |
| 90  | No.BP : YGY-02222 | √                  | √ |            |
| 91  | No.BP : YGY-02244 | √                  | √ |            |
| 92  | No.BP : YGY-02257 | √                  | √ |            |
| 93  | No.BP : YGY-02260 | √                  | √ |            |
| 94  | No.BP : YGY-02266 | √                  | √ |            |
| 95  | No.BP : YGY-02269 | √                  | √ |            |
| 96  | No.BP : YGY-02271 | √                  | √ |            |
| 97  | No.BP : YGY-02273 | √                  | √ |            |
| 98  | No.BP : YGY-02276 | √                  | √ |            |
| 99  | No.BP : YGY-02283 | √                  | √ |            |
| 100 | No.BP : YGY-02285 | √                  | √ |            |

**DATA PEMERIKSAAN ATTRIBUTE PADA PENJUALAN TUNAI  
UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN**

*Attribute* pertama : Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan terhadap penjualan tunai pada dokumen BP Tunai telah dilakukan oleh Supervisor.

- Adanya otorisasi Supervisor.

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 | Keterangan    |
|----|---------------|-------------|---------------|
|    |               | 1           |               |
| 1  | YGY-01107     | √           | √ = ada       |
| 2  | YGY-01109     | √           | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01112     | √           |               |
| 4  | YGY-01120     | √           |               |
| 5  | YGY-01129     | √           |               |
| 6  | YGY-01137     | √           |               |
| 7  | YGY-01143     | √           |               |
| 8  | YGY-01148     | √           |               |
| 9  | YGY-01150     | √           |               |
| 10 | YGY-01157     | √           |               |
| 11 | YGY-01229     | √           |               |
| 12 | YGY-01238     | √           |               |
| 13 | YGY-01241     | √           |               |
| 14 | YGY-01242     | √           |               |
| 15 | YGY-01251     | √           |               |
| 16 | YGY-01255     | √           |               |
| 17 | YGY-01257     | √           |               |
| 18 | YGY-01262     | √           |               |
| 19 | YGY-01278     | √           |               |
| 20 | YGY-01280     | √           |               |
| 21 | YGY-01306     | √           |               |
| 22 | YGY-01309     | √           |               |
| 23 | YGY-01314     | √           |               |
| 24 | YGY-01329     | √           |               |
| 25 | YGY-01338     | √           |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 | Keterangan |
|----|---------------|-------------|------------|
| 26 | YGY-01340     | √           |            |
| 27 | YGY-01355     | √           |            |
| 28 | YGY-01356     | √           |            |
| 29 | YGY-01364     | √           |            |
| 30 | YGY-01410     | √           |            |
| 31 | YGY-01411     | √           |            |
| 32 | YGY-01417     | √           |            |
| 33 | YGY-01426     | √           |            |
| 34 | YGY-01433     | √           |            |
| 35 | YGY-01439     | √           |            |
| 36 | YGY-01454     | √           |            |
| 37 | YGY-01456     | √           |            |
| 38 | YGY-01460     | √           |            |
| 39 | YGY-01465     | √           |            |
| 40 | YGY-01468     | √           |            |
| 41 | YGY-01471     | √           |            |
| 42 | YGY-01472     | √           |            |
| 43 | YGY-01481     | √           |            |
| 44 | YGY-01522     | √           |            |
| 45 | YGY-01531     | √           |            |
| 46 | YGY-01543     | √           |            |
| 47 | YGY-01545     | √           |            |
| 48 | YGY-01601     | √           |            |
| 49 | YGY-01607     | √           |            |
| 50 | YGY-01620     | √           |            |
| 51 | YGY-01637     | √           |            |
| 52 | YGY-01642     | √           |            |
| 53 | YGY-01651     | √           |            |
| 54 | YGY-01653     | √           |            |
| 55 | YGY-01654     | √           |            |
| 56 | YGY-01662     | √           |            |
| 57 | YGY-01668     | √           |            |
| 58 | YGY-01711     | √           |            |
| 59 | YGY-01715     | √           |            |
| 60 | YGY-01721     | √           |            |
| 61 | YGY-01725     | √           |            |
| 62 | YGY-01729     | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen | Attribute 1 | Keterangan |
|-----|---------------|-------------|------------|
| 63  | YGY-01812     | √           |            |
| 64  | YGY-01829     | √           |            |
| 65  | YGY-01833     | √           |            |
| 66  | YGY-01836     | √           |            |
| 67  | YGY-01840     | √           |            |
| 68  | YGY-01841     | √           |            |
| 69  | YGY-01849     | √           |            |
| 70  | YGY-01860     | √           |            |
| 71  | YGY-01889     | √           |            |
| 72  | YGY-01901     | √           |            |
| 73  | YGY-01912     | √           |            |
| 74  | YGY-01918     | √           |            |
| 75  | YGY-01924     | √           |            |
| 76  | YGY-01957     | √           |            |
| 77  | YGY-02011     | √           |            |
| 78  | YGY-02021     | √           |            |
| 79  | YGY-02023     | √           |            |
| 80  | YGY-02041     | √           |            |
| 81  | YGY-02066     | √           |            |
| 82  | YGY-02109     | √           |            |
| 83  | YGY-02119     | √           |            |
| 84  | YGY-02125     | √           |            |
| 85  | YGY-02141     | √           |            |
| 86  | YGY-02143     | √           |            |
| 87  | YGY-02214     | √           |            |
| 88  | YGY-02218     | √           |            |
| 89  | YGY-02221     | √           |            |
| 90  | YGY-02222     | √           |            |
| 91  | YGY-02244     | √           |            |
| 92  | YGY-02257     | √           |            |
| 93  | YGY-02260     | √           |            |
| 94  | YGY-02266     | √           |            |
| 95  | YGY-02269     | √           |            |
| 96  | YGY-02271     | √           |            |
| 97  | YGY-02273     | √           |            |
| 98  | YGY-02276     | √           |            |
| 99  | YGY-02283     | √           |            |
| 100 | YGY-02285     | √           |            |

### UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN

*Attribute* kedua : Dilakukan pemeriksaan bahwa dokumen DOC dapat dipertanggung-jawabkan penggunaannya oleh Petugas Sales.

- Adanya tanda tangan dari Petugas Sales.

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 2</i> | Keterangan    |
|----|---------------|--------------------|---------------|
|    |               | 1                  |               |
| 1  | DOC-YK-003019 | √                  | √ = ada       |
| 2  | DOC-YK-003033 | √                  | x = tidak ada |
| 3  | DOC-YK-003035 | √                  |               |
| 4  | DOC-YK-003037 | √                  |               |
| 5  | DOC-YK-003050 | √                  |               |
| 6  | DOC-YK-003052 | √                  |               |
| 7  | DOC-YK-003059 | √                  |               |
| 8  | DOC-YK-003061 | √                  |               |
| 9  | DOC-YK-003077 | √                  |               |
| 10 | DOC-YK-003105 | √                  |               |
| 11 | DOC-YK-003116 | √                  |               |
| 12 | DOC-YK-003126 | √                  |               |
| 13 | DOC-YK-003128 | √                  |               |
| 14 | DOC-YK-003129 | √                  |               |
| 15 | DOC-YK-003139 | √                  |               |
| 16 | DOC-YK-003142 | √                  |               |
| 17 | DOC-YK-003145 | √                  |               |
| 18 | DOC-YK-003147 | √                  |               |
| 19 | DOC-YK-003153 | √                  |               |
| 20 | DOC-YK-003154 | √                  |               |
| 21 | DOC-YK-003158 | √                  |               |
| 22 | DOC-YK-003162 | √                  |               |
| 23 | DOC-YK-003166 | √                  |               |
| 24 | DOC-YK-003176 | √                  |               |
| 25 | DOC-YK-003177 | √                  |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 2 | Keterangan |
|----|---------------|-------------|------------|
| 26 | DOC-YK-003212 | √           |            |
| 27 | DOC-YK-003221 | √           |            |
| 28 | DOC-YK-003225 | √           |            |
| 29 | DOC-YK-003229 | √           |            |
| 30 | DOC-YK-003235 | √           |            |
| 31 | DOC-YK-003240 | √           |            |
| 32 | DOC-YK-003247 | √           |            |
| 33 | DOC-YK-003251 | √           |            |
| 34 | DOC-YK-003257 | √           |            |
| 35 | DOC-YK-003261 | √           |            |
| 36 | DOC-YK-003266 | √           |            |
| 37 | DOC-YK-003268 | √           |            |
| 38 | DOC-YK-003271 | √           |            |
| 39 | DOC-YK-003274 | √           |            |
| 40 | DOC-YK-003278 | √           |            |
| 41 | DOC-YK-003285 | √           |            |
| 42 | DOC-YK-003301 | √           |            |
| 43 | DOC-YK-003321 | √           |            |
| 44 | DOC-YK-003325 | √           |            |
| 45 | DOC-YK-003335 | √           |            |
| 46 | DOC-YK-003342 | √           |            |
| 47 | DOC-YK-003344 | √           |            |
| 48 | DOC-YK-003357 | √           |            |
| 49 | DOC-YK-003358 | √           |            |
| 50 | DOC-YK-003369 | √           |            |
| 51 | DOC-YK-003409 | √           |            |
| 52 | DOC-YK-003412 | √           |            |
| 53 | DOC-YK-003415 | √           |            |
| 54 | DOC-YK-003418 | √           |            |
| 55 | DOC-YK-003423 | √           |            |
| 56 | DOC-YK-003428 | √           |            |
| 57 | DOC-YK-003421 | √           |            |
| 58 | DOC-YK-003427 | √           |            |
| 59 | DOC-YK-003429 | √           |            |
| 60 | DOC-YK-003434 | √           |            |
| 61 | DOC-YK-003436 | √           |            |
| 62 | DOC-YK-003454 | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen | Attribute 2 | Keterangan |
|-----|---------------|-------------|------------|
| 63  | DOC-YK-003457 | √           |            |
| 64  | DOC-YK-003465 | √           |            |
| 65  | DOC-YK-003466 | √           |            |
| 66  | DOC-YK-003473 | √           |            |
| 67  | DOC-YK-003480 | √           |            |
| 68  | DOC-YK-003485 | √           |            |
| 69  | DOC-YK-003488 | √           |            |
| 70  | DOC-YK-003515 | √           |            |
| 71  | DOC-YK-003523 | √           |            |
| 72  | DOC-YK-003525 | √           |            |
| 73  | DOC-YK-003543 | √           |            |
| 74  | DOC-YK-003547 | √           |            |
| 75  | DOC-YK-003549 | √           |            |
| 76  | DOC-YK-003551 | √           |            |
| 77  | DOC-YK-003552 | √           |            |
| 78  | DOC-YK-003557 | √           |            |
| 79  | DOC-YK-003603 | √           |            |
| 80  | DOC-YK-003634 | √           |            |
| 81  | DOC-YK-003643 | √           |            |
| 82  | DOC-YK-003652 | √           |            |
| 83  | DOC-YK-003655 | √           |            |
| 84  | DOC-YK-003659 | √           |            |
| 85  | DOC-YK-003721 | √           |            |
| 86  | DOC-YK-003722 | √           |            |
| 87  | DOC-YK-003733 | √           |            |
| 88  | DOC-YK-003738 | √           |            |
| 89  | DOC-YK-003749 | √           |            |
| 90  | DOC-YK-003754 | √           |            |
| 91  | DOC-YK-003763 | √           |            |
| 92  | DOC-YK-003809 | √           |            |
| 93  | DOC-YK-003812 | √           |            |
| 94  | DOC-YK-003832 | √           |            |
| 95  | DOC-YK-003837 | √           |            |
| 96  | DOC-YK-003841 | √           |            |
| 97  | DOC-YK-003853 | √           |            |
| 98  | DOC-YK-003856 | √           |            |
| 99  | DOC-YK-003867 | √           |            |
| 100 | DOC-YK-003870 | √           |            |

### UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN

*Attribute* ketiga : Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 3</i> | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---------------|
|    |                   | 1                  |               |
| 1  | No.BP : YGY-01107 | √                  | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01109 | √                  | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01112 | √                  |               |
| 4  | No.BP : YGY-01120 | √                  |               |
| 5  | No.BP : YGY-01129 | √                  |               |
| 6  | No.BP : YGY-01137 | √                  |               |
| 7  | No.BP : YGY-01143 | √                  |               |
| 8  | No.BP : YGY-01148 | √                  |               |
| 9  | No.BP : YGY-01150 | √                  |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  |               |
| 11 | No.BP : YGY-01229 | √                  |               |
| 12 | No.BP : YGY-01238 | √                  |               |
| 13 | No.BP : YGY-01241 | √                  |               |
| 14 | No.BP : YGY-01242 | √                  |               |
| 15 | No.BP : YGY-01251 | √                  |               |
| 16 | No.BP : YGY-01255 | √                  |               |
| 17 | No.BP : YGY-01257 | √                  |               |
| 18 | No.BP : YGY-01262 | √                  |               |
| 19 | No.BP : YGY-01278 | √                  |               |
| 20 | No.BP : YGY-01280 | √                  |               |
| 21 | No.BP : YGY-01306 | √                  |               |
| 22 | No.BP : YGY-01309 | √                  |               |
| 23 | No.BP : YGY-01314 | √                  |               |
| 24 | No.BP : YGY-01329 | √                  |               |
| 25 | No.BP : YGY-01338 | √                  |               |

| No | Nomor Dokumen     | Attribute 3 | Keterangan |
|----|-------------------|-------------|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01340 | √           |            |
| 27 | No.BP : YGY-01355 | √           |            |
| 28 | No.BP : YGY-01356 | √           |            |
| 29 | No.BP : YGY-01364 | √           |            |
| 30 | No.BP : YGY-01410 | √           |            |
| 31 | No.BP : YGY-01411 | √           |            |
| 32 | No.BP : YGY-01417 | √           |            |
| 33 | No.BP : YGY-01426 | √           |            |
| 34 | No.BP : YGY-01433 | √           |            |
| 35 | No.BP : YGY-01439 | √           |            |
| 36 | No.BP : YGY-01454 | √           |            |
| 37 | No.BP : YGY-01456 | √           |            |
| 38 | No.BP : YGY-01460 | √           |            |
| 39 | No.BP : YGY-01465 | √           |            |
| 40 | No.BP : YGY-01468 | √           |            |
| 41 | No.BP : YGY-01471 | √           |            |
| 42 | No.BP : YGY-01472 | √           |            |
| 43 | No.BP : YGY-01481 | √           |            |
| 44 | No.BP : YGY-01522 | √           |            |
| 45 | No.BP : YGY-01531 | √           |            |
| 46 | No.BP : YGY-01543 | √           |            |
| 47 | No.BP : YGY-01545 | √           |            |
| 48 | No.BP : YGY-01601 | √           |            |
| 49 | No.BP : YGY-01607 | √           |            |
| 50 | No.BP : YGY-01620 | √           |            |
| 51 | No.BP : YGY-01637 | √           |            |
| 52 | No.BP : YGY-01642 | √           |            |
| 53 | No.BP : YGY-01651 | √           |            |
| 54 | No.BP : YGY-01653 | √           |            |
| 55 | No.BP : YGY-01654 | √           |            |
| 56 | No.BP : YGY-01662 | √           |            |
| 57 | No.BP : YGY-01668 | √           |            |
| 58 | No.BP : YGY-01711 | √           |            |
| 59 | No.BP : YGY-01715 | √           |            |
| 60 | No.BP : YGY-01721 | √           |            |
| 61 | No.BP : YGY-01725 | √           |            |
| 62 | No.BP : YGY-01729 | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen     | Attribute 3 | Keterangan |
|-----|-------------------|-------------|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01812 | √           |            |
| 64  | No.BP : YGY-01829 | √           |            |
| 65  | No.BP : YGY-01833 | √           |            |
| 66  | No.BP : YGY-01836 | √           |            |
| 67  | No.BP : YGY-01840 | √           |            |
| 68  | No.BP : YGY-01841 | √           |            |
| 69  | No.BP : YGY-01849 | √           |            |
| 70  | No.BP : YGY-01860 | √           |            |
| 71  | No.BP : YGY-01889 | √           |            |
| 72  | No.BP : YGY-01901 | √           |            |
| 73  | No.BP : YGY-01912 | √           |            |
| 74  | No.BP : YGY-01918 | √           |            |
| 75  | No.BP : YGY-01924 | √           |            |
| 76  | No.BP : YGY-01957 | √           |            |
| 77  | No.BP : YGY-02011 | √           |            |
| 78  | No.BP : YGY-02021 | √           |            |
| 79  | No.BP : YGY-02023 | √           |            |
| 80  | No.BP : YGY-02041 | √           |            |
| 81  | No.BP : YGY-02066 | √           |            |
| 82  | No.BP : YGY-02109 | √           |            |
| 83  | No.BP : YGY-02119 | √           |            |
| 84  | No.BP : YGY-02125 | √           |            |
| 85  | No.BP : YGY-02141 | √           |            |
| 86  | No.BP : YGY-02143 | √           |            |
| 87  | No.BP : YGY-02214 | √           |            |
| 88  | No.BP : YGY-02218 | √           |            |
| 89  | No.BP : YGY-02221 | √           |            |
| 90  | No.BP : YGY-02222 | √           |            |
| 91  | No.BP : YGY-02244 | √           |            |
| 92  | No.BP : YGY-02257 | √           |            |
| 93  | No.BP : YGY-02260 | √           |            |
| 94  | No.BP : YGY-02266 | √           |            |
| 95  | No.BP : YGY-02269 | √           |            |
| 96  | No.BP : YGY-02271 | √           |            |
| 97  | No.BP : YGY-02273 | √           |            |
| 98  | No.BP : YGY-02276 | √           |            |
| 99  | No.BP : YGY-02283 | √           |            |
| 100 | No.BP : YGY-02285 | √           |            |

**DATA PEMERIKSAAN ATTRIBUTE PADA PENJUALAN TUNAI**  
**UNSUR MONITORING**

*Attribute* pertama : Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Tunai dan kas telah diserahkan kepada kasir.

- Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP Tunai dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
- Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Tunai dengan jurnal penjualan.

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan    |
|----|---------------|-------------|---|---------------|
|    |               | 1           | 2 |               |
| 1  | YGY-01107     | √           | √ | √ = ada       |
| 2  | YGY-01109     | √           | √ | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01112     | √           | √ |               |
| 4  | YGY-01120     | √           | √ |               |
| 5  | YGY-01129     | √           | √ |               |
| 6  | YGY-01137     | √           | √ |               |
| 7  | YGY-01143     | √           | √ |               |
| 8  | YGY-01148     | √           | √ |               |
| 9  | YGY-01150     | √           | √ |               |
| 10 | YGY-01157     | √           | √ |               |
| 11 | YGY-01229     | √           | √ |               |
| 12 | YGY-01238     | √           | √ |               |
| 13 | YGY-01241     | √           | √ |               |
| 14 | YGY-01242     | √           | √ |               |
| 15 | YGY-01251     | √           | √ |               |
| 16 | YGY-01255     | √           | √ |               |
| 17 | YGY-01257     | √           | √ |               |
| 18 | YGY-01262     | √           | √ |               |
| 19 | YGY-01278     | √           | √ |               |
| 20 | YGY-01280     | √           | √ |               |
| 21 | YGY-01306     | √           | √ |               |
| 22 | YGY-01309     | √           | √ |               |
| 23 | YGY-01314     | √           | √ |               |
| 24 | YGY-01329     | √           | √ |               |
| 25 | YGY-01338     | √           | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan |
|----|---------------|-------------|---|------------|
| 26 | YGY-01340     | √           | √ |            |
| 27 | YGY-01355     | √           | √ |            |
| 28 | YGY-01356     | √           | √ |            |
| 29 | YGY-01364     | √           | √ |            |
| 30 | YGY-01410     | √           | √ |            |
| 31 | YGY-01411     | √           | √ |            |
| 32 | YGY-01417     | √           | √ |            |
| 33 | YGY-01426     | √           | √ |            |
| 34 | YGY-01433     | √           | √ |            |
| 35 | YGY-01439     | √           | √ |            |
| 36 | YGY-01454     | √           | √ |            |
| 37 | YGY-01456     | √           | √ |            |
| 38 | YGY-01460     | √           | √ |            |
| 39 | YGY-01465     | √           | √ |            |
| 40 | YGY-01468     | √           | √ |            |
| 41 | YGY-01471     | √           | √ |            |
| 42 | YGY-01472     | √           | √ |            |
| 43 | YGY-01481     | √           | √ |            |
| 44 | YGY-01522     | √           | √ |            |
| 45 | YGY-01531     | √           | √ |            |
| 46 | YGY-01543     | √           | √ |            |
| 47 | YGY-01545     | √           | √ |            |
| 48 | YGY-01601     | √           | √ |            |
| 49 | YGY-01607     | √           | √ |            |
| 50 | YGY-01620     | √           | √ |            |
| 51 | YGY-01637     | √           | √ |            |
| 52 | YGY-01642     | √           | √ |            |
| 53 | YGY-01651     | √           | √ |            |
| 54 | YGY-01653     | √           | √ |            |
| 55 | YGY-01654     | √           | √ |            |
| 56 | YGY-01662     | √           | √ |            |
| 57 | YGY-01668     | √           | √ |            |
| 58 | YGY-01711     | √           | √ |            |
| 59 | YGY-01715     | √           | √ |            |
| 60 | YGY-01721     | √           | √ |            |
| 61 | YGY-01725     | √           | √ |            |
| 62 | YGY-01729     | √           | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | YGY-01812     | √                  | √ |            |
| 64  | YGY-01829     | √                  | √ |            |
| 65  | YGY-01833     | √                  | √ |            |
| 66  | YGY-01836     | √                  | √ |            |
| 67  | YGY-01840     | √                  | √ |            |
| 68  | YGY-01841     | √                  | √ |            |
| 69  | YGY-01849     | √                  | √ |            |
| 70  | YGY-01860     | √                  | √ |            |
| 71  | YGY-01889     | √                  | √ |            |
| 72  | YGY-01901     | √                  | √ |            |
| 73  | YGY-01912     | √                  | √ |            |
| 74  | YGY-01918     | √                  | √ |            |
| 75  | YGY-01924     | √                  | √ |            |
| 76  | YGY-01957     | √                  | √ |            |
| 77  | YGY-02011     | √                  | √ |            |
| 78  | YGY-02021     | √                  | √ |            |
| 79  | YGY-02023     | √                  | √ |            |
| 80  | YGY-02041     | √                  | √ |            |
| 81  | YGY-02066     | √                  | √ |            |
| 82  | YGY-02109     | √                  | √ |            |
| 83  | YGY-02119     | √                  | √ |            |
| 84  | YGY-02125     | √                  | √ |            |
| 85  | YGY-02141     | √                  | √ |            |
| 86  | YGY-02143     | √                  | √ |            |
| 87  | YGY-02214     | √                  | √ |            |
| 88  | YGY-02218     | √                  | √ |            |
| 89  | YGY-02221     | √                  | √ |            |
| 90  | YGY-02222     | √                  | √ |            |
| 91  | YGY-02244     | √                  | √ |            |
| 92  | YGY-02257     | √                  | √ |            |
| 93  | YGY-02260     | √                  | √ |            |
| 94  | YGY-02266     | √                  | √ |            |
| 95  | YGY-02269     | √                  | √ |            |
| 96  | YGY-02271     | √                  | √ |            |
| 97  | YGY-02273     | √                  | √ |            |
| 98  | YGY-02276     | √                  | √ |            |
| 99  | YGY-02283     | √                  | √ |            |
| 100 | YGY-02285     | √                  | √ |            |

### UNSUR MONITORING

*Attribute* kedua : Dilakukan pemeriksaan bahwa kas telah diserahkan kepada Kasir sesuai dengan jumlah penjualan pada dokumen DOC.

- Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara DOC dengan jurnal penjualan.

| No | Nomor Dokumen | Attribute 2 | Keterangan    |
|----|---------------|-------------|---------------|
|    |               | 1           |               |
| 1  | DOC-YK-003019 | √           | √ = ada       |
| 2  | DOC-YK-003033 | √           | x = tidak ada |
| 3  | DOC-YK-003035 | √           |               |
| 4  | DOC-YK-003037 | √           |               |
| 5  | DOC-YK-003050 | √           |               |
| 6  | DOC-YK-003052 | √           |               |
| 7  | DOC-YK-003059 | √           |               |
| 8  | DOC-YK-003061 | √           |               |
| 9  | DOC-YK-003077 | √           |               |
| 10 | DOC-YK-003105 | √           |               |
| 11 | DOC-YK-003116 | √           |               |
| 12 | DOC-YK-003126 | √           |               |
| 13 | DOC-YK-003128 | √           |               |
| 14 | DOC-YK-003129 | √           |               |
| 15 | DOC-YK-003139 | √           |               |
| 16 | DOC-YK-003142 | √           |               |
| 17 | DOC-YK-003145 | √           |               |
| 18 | DOC-YK-003147 | √           |               |
| 19 | DOC-YK-003153 | √           |               |
| 20 | DOC-YK-003154 | √           |               |
| 21 | DOC-YK-003158 | √           |               |
| 22 | DOC-YK-003162 | √           |               |
| 23 | DOC-YK-003166 | √           |               |
| 24 | DOC-YK-003176 | √           |               |
| 25 | DOC-YK-003177 | √           |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 2 | Keterangan |
|----|---------------|-------------|------------|
| 26 | DOC-YK-003212 | √           |            |
| 27 | DOC-YK-003221 | √           |            |
| 28 | DOC-YK-003225 | √           |            |
| 29 | DOC-YK-003229 | √           |            |
| 30 | DOC-YK-003235 | √           |            |
| 31 | DOC-YK-003240 | √           |            |
| 32 | DOC-YK-003247 | √           |            |
| 33 | DOC-YK-003251 | √           |            |
| 34 | DOC-YK-003257 | √           |            |
| 35 | DOC-YK-003261 | √           |            |
| 36 | DOC-YK-003266 | √           |            |
| 37 | DOC-YK-003268 | √           |            |
| 38 | DOC-YK-003271 | √           |            |
| 39 | DOC-YK-003274 | √           |            |
| 40 | DOC-YK-003278 | √           |            |
| 41 | DOC-YK-003285 | √           |            |
| 42 | DOC-YK-003301 | √           |            |
| 43 | DOC-YK-003321 | √           |            |
| 44 | DOC-YK-003325 | √           |            |
| 45 | DOC-YK-003335 | √           |            |
| 46 | DOC-YK-003342 | √           |            |
| 47 | DOC-YK-003344 | √           |            |
| 48 | DOC-YK-003357 | √           |            |
| 49 | DOC-YK-003358 | √           |            |
| 50 | DOC-YK-003369 | √           |            |
| 51 | DOC-YK-003409 | √           |            |
| 52 | DOC-YK-003412 | √           |            |
| 53 | DOC-YK-003415 | √           |            |
| 54 | DOC-YK-003418 | √           |            |
| 55 | DOC-YK-003423 | √           |            |
| 56 | DOC-YK-003428 | √           |            |
| 57 | DOC-YK-003421 | √           |            |
| 58 | DOC-YK-003427 | √           |            |
| 59 | DOC-YK-003429 | √           |            |
| 60 | DOC-YK-003434 | √           |            |
| 61 | DOC-YK-003436 | √           |            |
| 62 | DOC-YK-003454 | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen | Attribute 2 | Keterangan |
|-----|---------------|-------------|------------|
| 63  | DOC-YK-003457 | √           |            |
| 64  | DOC-YK-003465 | √           |            |
| 65  | DOC-YK-003466 | √           |            |
| 66  | DOC-YK-003473 | √           |            |
| 67  | DOC-YK-003480 | √           |            |
| 68  | DOC-YK-003485 | √           |            |
| 69  | DOC-YK-003488 | √           |            |
| 70  | DOC-YK-003515 | √           |            |
| 71  | DOC-YK-003523 | √           |            |
| 72  | DOC-YK-003525 | √           |            |
| 73  | DOC-YK-003543 | √           |            |
| 74  | DOC-YK-003547 | √           |            |
| 75  | DOC-YK-003549 | √           |            |
| 76  | DOC-YK-003551 | √           |            |
| 77  | DOC-YK-003552 | √           |            |
| 78  | DOC-YK-003557 | √           |            |
| 79  | DOC-YK-003603 | √           |            |
| 80  | DOC-YK-003634 | √           |            |
| 81  | DOC-YK-003643 | √           |            |
| 82  | DOC-YK-003652 | √           |            |
| 83  | DOC-YK-003655 | √           |            |
| 84  | DOC-YK-003659 | √           |            |
| 85  | DOC-YK-003721 | √           |            |
| 86  | DOC-YK-003722 | √           |            |
| 87  | DOC-YK-003733 | √           |            |
| 88  | DOC-YK-003738 | √           |            |
| 89  | DOC-YK-003749 | √           |            |
| 90  | DOC-YK-003754 | √           |            |
| 91  | DOC-YK-003763 | √           |            |
| 92  | DOC-YK-003809 | √           |            |
| 93  | DOC-YK-003812 | √           |            |
| 94  | DOC-YK-003832 | √           |            |
| 95  | DOC-YK-003837 | √           |            |
| 96  | DOC-YK-003841 | √           |            |
| 97  | DOC-YK-003853 | √           |            |
| 98  | DOC-YK-003856 | √           |            |
| 99  | DOC-YK-003867 | √           |            |
| 100 | DOC-YK-003870 | √           |            |

### UNSUR MONITORING

*Attribute* ketiga : Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Tunai.

- Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Tunai mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 4</i> | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---------------|
|    |                   | 1                  |               |
| 1  | No.BP : YGY-01107 | √                  | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01109 | √                  | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01112 | √                  |               |
| 4  | No.BP : YGY-01120 | √                  |               |
| 5  | No.BP : YGY-01129 | √                  |               |
| 6  | No.BP : YGY-01137 | √                  |               |
| 7  | No.BP : YGY-01143 | √                  |               |
| 8  | No.BP : YGY-01148 | √                  |               |
| 9  | No.BP : YGY-01150 | √                  |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  |               |
| 11 | No.BP : YGY-01229 | √                  |               |
| 12 | No.BP : YGY-01238 | √                  |               |
| 13 | No.BP : YGY-01241 | √                  |               |
| 14 | No.BP : YGY-01242 | √                  |               |
| 15 | No.BP : YGY-01251 | √                  |               |
| 16 | No.BP : YGY-01255 | √                  |               |
| 17 | No.BP : YGY-01257 | √                  |               |
| 18 | No.BP : YGY-01262 | √                  |               |
| 19 | No.BP : YGY-01278 | √                  |               |
| 20 | No.BP : YGY-01280 | √                  |               |
| 21 | No.BP : YGY-01306 | √                  |               |
| 22 | No.BP : YGY-01309 | √                  |               |
| 23 | No.BP : YGY-01314 | √                  |               |
| 24 | No.BP : YGY-01329 | √                  |               |
| 25 | No.BP : YGY-01338 | √                  |               |

| No | Nomor Dokumen     | Attribute 4 | Keterangan |
|----|-------------------|-------------|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01340 | √           |            |
| 27 | No.BP : YGY-01355 | √           |            |
| 28 | No.BP : YGY-01356 | √           |            |
| 29 | No.BP : YGY-01364 | √           |            |
| 30 | No.BP : YGY-01410 | √           |            |
| 31 | No.BP : YGY-01411 | √           |            |
| 32 | No.BP : YGY-01417 | √           |            |
| 33 | No.BP : YGY-01426 | √           |            |
| 34 | No.BP : YGY-01433 | √           |            |
| 35 | No.BP : YGY-01439 | √           |            |
| 36 | No.BP : YGY-01454 | √           |            |
| 37 | No.BP : YGY-01456 | √           |            |
| 38 | No.BP : YGY-01460 | √           |            |
| 39 | No.BP : YGY-01465 | √           |            |
| 40 | No.BP : YGY-01468 | √           |            |
| 41 | No.BP : YGY-01471 | √           |            |
| 42 | No.BP : YGY-01472 | √           |            |
| 43 | No.BP : YGY-01481 | √           |            |
| 44 | No.BP : YGY-01522 | √           |            |
| 45 | No.BP : YGY-01531 | √           |            |
| 46 | No.BP : YGY-01543 | √           |            |
| 47 | No.BP : YGY-01545 | √           |            |
| 48 | No.BP : YGY-01601 | √           |            |
| 49 | No.BP : YGY-01607 | √           |            |
| 50 | No.BP : YGY-01620 | √           |            |
| 51 | No.BP : YGY-01637 | √           |            |
| 52 | No.BP : YGY-01642 | √           |            |
| 53 | No.BP : YGY-01651 | √           |            |
| 54 | No.BP : YGY-01653 | √           |            |
| 55 | No.BP : YGY-01654 | √           |            |
| 56 | No.BP : YGY-01662 | √           |            |
| 57 | No.BP : YGY-01668 | √           |            |
| 58 | No.BP : YGY-01711 | √           |            |
| 59 | No.BP : YGY-01715 | √           |            |
| 60 | No.BP : YGY-01721 | √           |            |
| 61 | No.BP : YGY-01725 | √           |            |
| 62 | No.BP : YGY-01729 | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen     | Attribute 4 | Keterangan |
|-----|-------------------|-------------|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01812 | √           |            |
| 64  | No.BP : YGY-01829 | √           |            |
| 65  | No.BP : YGY-01833 | √           |            |
| 66  | No.BP : YGY-01836 | √           |            |
| 67  | No.BP : YGY-01840 | √           |            |
| 68  | No.BP : YGY-01841 | √           |            |
| 69  | No.BP : YGY-01849 | √           |            |
| 70  | No.BP : YGY-01860 | √           |            |
| 71  | No.BP : YGY-01889 | √           |            |
| 72  | No.BP : YGY-01901 | √           |            |
| 73  | No.BP : YGY-01912 | √           |            |
| 74  | No.BP : YGY-01918 | √           |            |
| 75  | No.BP : YGY-01924 | √           |            |
| 76  | No.BP : YGY-01957 | √           |            |
| 77  | No.BP : YGY-02011 | √           |            |
| 78  | No.BP : YGY-02021 | √           |            |
| 79  | No.BP : YGY-02023 | √           |            |
| 80  | No.BP : YGY-02041 | √           |            |
| 81  | No.BP : YGY-02066 | √           |            |
| 82  | No.BP : YGY-02109 | √           |            |
| 83  | No.BP : YGY-02119 | √           |            |
| 84  | No.BP : YGY-02125 | √           |            |
| 85  | No.BP : YGY-02141 | √           |            |
| 86  | No.BP : YGY-02143 | √           |            |
| 87  | No.BP : YGY-02214 | √           |            |
| 88  | No.BP : YGY-02218 | √           |            |
| 89  | No.BP : YGY-02221 | √           |            |
| 90  | No.BP : YGY-02222 | √           |            |
| 91  | No.BP : YGY-02244 | √           |            |
| 92  | No.BP : YGY-02257 | √           |            |
| 93  | No.BP : YGY-02260 | √           |            |
| 94  | No.BP : YGY-02266 | √           |            |
| 95  | No.BP : YGY-02269 | √           |            |
| 96  | No.BP : YGY-02271 | √           |            |
| 97  | No.BP : YGY-02273 | √           |            |
| 98  | No.BP : YGY-02276 | √           |            |
| 99  | No.BP : YGY-02283 | √           |            |
| 100 | No.BP : YGY-02285 | √           |            |

**DATA PEMERIKSAAN ATTRIBUTE PADA PENJUALAN KREDIT**  
**UNSUR PENAKSIRAN RESIKO**

*Attribute* pertama : Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit terhadap data pelanggan.

- Data pelanggan telah di isi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa adanya tanda tangan Petugas Sales.

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan    |
|----|---------------|--------------------|---|---------------|
|    |               | 1                  | 2 |               |
| 1  | YGY-01111     | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | YGY-01114     | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01118     | √                  | √ |               |
| 4  | YGY-01123     | √                  | √ |               |
| 5  | YGY-01128     | √                  | √ |               |
| 6  | YGY-01133     | √                  | √ |               |
| 7  | YGY-01138     | √                  | √ |               |
| 8  | YGY-01141     | √                  | √ |               |
| 9  | YGY-01148     | √                  | √ |               |
| 10 | YGY-01158     | √                  | √ |               |
| 11 | YGY-01224     | √                  | √ |               |
| 12 | YGY-01230     | √                  | √ |               |
| 13 | YGY-01235     | √                  | √ |               |
| 14 | YGY-01241     | √                  | √ |               |
| 15 | YGY-01247     | √                  | √ |               |
| 16 | YGY-01256     | √                  | √ |               |
| 17 | YGY-01259     | √                  | √ |               |
| 18 | YGY-01266     | √                  | √ |               |
| 19 | YGY-01270     | √                  | √ |               |
| 20 | YGY-01271     | √                  | √ |               |
| 21 | YGY-01303     | √                  | √ |               |
| 22 | YGY-01308     | √                  | √ |               |
| 23 | YGY-01319     | √                  | √ |               |
| 24 | YGY-01331     | √                  | √ |               |
| 25 | YGY-01332     | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan |
|----|---------------|-------------|---|------------|
| 26 | YGY-01342     | √           | √ |            |
| 27 | YGY-01351     | √           | √ |            |
| 28 | YGY-01352     | √           | √ |            |
| 29 | YGY-01359     | √           | √ |            |
| 30 | YGY-01361     | √           | √ |            |
| 31 | YGY-01402     | √           | √ |            |
| 32 | YGY-01415     | √           | √ |            |
| 33 | YGY-01421     | √           | √ |            |
| 34 | YGY-01429     | √           | √ |            |
| 35 | YGY-01434     | √           | √ |            |
| 36 | YGY-01444     | √           | √ |            |
| 37 | YGY-01448     | √           | √ |            |
| 38 | YGY-01459     | √           | √ |            |
| 39 | YGY-01463     | √           | √ |            |
| 40 | YGY-01467     | √           | √ |            |
| 41 | YGY-01473     | √           | √ |            |
| 42 | YGY-01478     | √           | √ |            |
| 43 | YGY-01487     | √           | √ |            |
| 44 | YGY-01510     | √           | √ |            |
| 45 | YGY-01517     | √           | √ |            |
| 46 | YGY-01521     | √           | √ |            |
| 47 | YGY-01543     | √           | √ |            |
| 48 | YGY-01605     | √           | √ |            |
| 49 | YGY-01609     | √           | √ |            |
| 50 | YGY-01617     | √           | √ |            |
| 51 | YGY-01628     | √           | √ |            |
| 52 | YGY-01635     | √           | √ |            |
| 53 | YGY-01641     | √           | √ |            |
| 54 | YGY-01656     | √           | √ |            |
| 55 | YGY-01657     | √           | √ |            |
| 56 | YGY-01661     | √           | √ |            |
| 57 | YGY-01669     | √           | √ |            |
| 58 | YGY-01704     | √           | √ |            |
| 59 | YGY-01712     | √           | √ |            |
| 60 | YGY-01727     | √           | √ |            |
| 61 | YGY-01728     | √           | √ |            |
| 62 | YGY-01731     | √           | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | YGY-01803     | √                  | √ |            |
| 64  | YGY-01805     | √                  | √ |            |
| 65  | YGY-01815     | √                  | √ |            |
| 66  | YGY-01828     | √                  | √ |            |
| 67  | YGY-01834     | √                  | √ |            |
| 68  | YGY-01843     | √                  | √ |            |
| 69  | YGY-01845     | √                  | √ |            |
| 70  | YGY-01857     | √                  | √ |            |
| 71  | YGY-01871     | √                  | √ |            |
| 72  | YGY-01916     | √                  | √ |            |
| 73  | YGY-01923     | √                  | √ |            |
| 74  | YGY-01933     | √                  | √ |            |
| 75  | YGY-01939     | √                  | √ |            |
| 76  | YGY-01944     | √                  | √ |            |
| 77  | YGY-02008     | √                  | √ |            |
| 78  | YGY-02017     | √                  | √ |            |
| 79  | YGY-02025     | √                  | √ |            |
| 80  | YGY-02034     | √                  | √ |            |
| 81  | YGY-02047     | √                  | √ |            |
| 82  | YGY-02050     | √                  | √ |            |
| 83  | YGY-02057     | √                  | √ |            |
| 84  | YGY-02058     | √                  | √ |            |
| 85  | YGY-02106     | √                  | √ |            |
| 86  | YGY-02114     | √                  | √ |            |
| 87  | YGY-02133     | √                  | √ |            |
| 88  | YGY-02159     | √                  | √ |            |
| 89  | YGY-02206     | √                  | √ |            |
| 90  | YGY-02209     | √                  | √ |            |
| 91  | YGY-02225     | √                  | √ |            |
| 92  | YGY-02232     | √                  | √ |            |
| 93  | YGY-02242     | √                  | √ |            |
| 94  | YGY-02251     | √                  | √ |            |
| 95  | YGY-02258     | √                  | √ |            |
| 96  | YGY-02264     | √                  | √ |            |
| 97  | YGY-02272     | √                  | √ |            |
| 98  | YGY-02279     | √                  | √ |            |
| 99  | YGY-02288     | √                  | √ |            |
| 100 | YGY-02291     | √                  | √ |            |

### UNSUR PENAKSIRAN RESIKO

*Attribute* kedua : Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB mengenai bahwa pembuatannya didasarkan dari dokumen BP Kredit.

- Periksa nomor BP yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Periksa adanya tanda tangan dari Bagian Input Data.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---|---------------|
|    |                   | 1                  | 2 |               |
| 1  | No.BP : YGY-01111 | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01114 | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01118 | √                  | √ |               |
| 4  | No.BP : YGY-01123 | √                  | √ |               |
| 5  | No.BP : YGY-01128 | √                  | √ |               |
| 6  | No.BP : YGY-01133 | √                  | √ |               |
| 7  | No.BP : YGY-01138 | √                  | √ |               |
| 8  | No.BP : YGY-01141 | √                  | √ |               |
| 9  | No.BP : YGY-01148 | √                  | √ |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  | √ |               |
| 11 | No.BP : YGY-01224 | √                  | √ |               |
| 12 | No.BP : YGY-01230 | √                  | √ |               |
| 13 | No.BP : YGY-01235 | √                  | √ |               |
| 14 | No.BP : YGY-01241 | √                  | √ |               |
| 15 | No.BP : YGY-01247 | √                  | √ |               |
| 16 | No.BP : YGY-01256 | √                  | √ |               |
| 17 | No.BP : YGY-01259 | √                  | √ |               |
| 18 | No.BP : YGY-01266 | √                  | √ |               |
| 19 | No.BP : YGY-01270 | √                  | √ |               |
| 20 | No.BP : YGY-01271 | √                  | √ |               |
| 21 | No.BP : YGY-01303 | √                  | √ |               |
| 22 | No.BP : YGY-01308 | √                  | √ |               |
| 23 | No.BP : YGY-01319 | √                  | √ |               |
| 24 | No.BP : YGY-01331 | √                  | √ |               |
| 25 | No.BP : YGY-01332 | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01342 | √                  | √ |            |
| 27 | No.BP : YGY-01351 | √                  | √ |            |
| 28 | No.BP : YGY-01352 | √                  | √ |            |
| 29 | No.BP : YGY-01359 | √                  | √ |            |
| 30 | No.BP : YGY-01361 | √                  | √ |            |
| 31 | No.BP : YGY-01402 | √                  | √ |            |
| 32 | No.BP : YGY-01415 | √                  | √ |            |
| 33 | No.BP : YGY-01421 | √                  | √ |            |
| 34 | No.BP : YGY-01429 | √                  | √ |            |
| 35 | No.BP : YGY-01434 | √                  | √ |            |
| 36 | No.BP : YGY-01444 | √                  | √ |            |
| 37 | No.BP : YGY-01448 | √                  | √ |            |
| 38 | No.BP : YGY-01459 | √                  | √ |            |
| 39 | No.BP : YGY-01463 | √                  | √ |            |
| 40 | No.BP : YGY-01467 | √                  | √ |            |
| 41 | No.BP : YGY-01473 | √                  | √ |            |
| 42 | No.BP : YGY-01478 | √                  | √ |            |
| 43 | No.BP : YGY-01487 | √                  | √ |            |
| 44 | No.BP : YGY-01510 | √                  | √ |            |
| 45 | No.BP : YGY-01517 | √                  | √ |            |
| 46 | No.BP : YGY-01521 | √                  | √ |            |
| 47 | No.BP : YGY-01543 | √                  | √ |            |
| 48 | No.BP : YGY-01605 | √                  | √ |            |
| 49 | No.BP : YGY-01609 | √                  | √ |            |
| 50 | No.BP : YGY-01617 | √                  | √ |            |
| 51 | No.BP : YGY-01628 | √                  | √ |            |
| 52 | No.BP : YGY-01635 | √                  | √ |            |
| 53 | No.BP : YGY-01641 | √                  | √ |            |
| 54 | No.BP : YGY-01656 | √                  | √ |            |
| 55 | No.BP : YGY-01657 | √                  | √ |            |
| 56 | No.BP : YGY-01661 | √                  | √ |            |
| 57 | No.BP : YGY-01669 | √                  | √ |            |
| 58 | No.BP : YGY-01704 | √                  | √ |            |
| 59 | No.BP : YGY-01712 | √                  | √ |            |
| 60 | No.BP : YGY-01727 | √                  | √ |            |
| 61 | No.BP : YGY-01728 | √                  | √ |            |
| 62 | No.BP : YGY-01731 | √                  | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|-----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01803 | √                  | √ |            |
| 64  | No.BP : YGY-01805 | √                  | √ |            |
| 65  | No.BP : YGY-01815 | √                  | √ |            |
| 66  | No.BP : YGY-01828 | √                  | √ |            |
| 67  | No.BP : YGY-01834 | √                  | √ |            |
| 68  | No.BP : YGY-01843 | √                  | √ |            |
| 69  | No.BP : YGY-01845 | √                  | √ |            |
| 70  | No.BP : YGY-01857 | √                  | √ |            |
| 71  | No.BP : YGY-01871 | √                  | √ |            |
| 72  | No.BP : YGY-01916 | √                  | √ |            |
| 73  | No.BP : YGY-01923 | √                  | √ |            |
| 74  | No.BP : YGY-01933 | √                  | √ |            |
| 75  | No.BP : YGY-01939 | √                  | √ |            |
| 76  | No.BP : YGY-01944 | √                  | √ |            |
| 77  | No.BP : YGY-02008 | √                  | √ |            |
| 78  | No.BP : YGY-02017 | √                  | √ |            |
| 79  | No.BP : YGY-02025 | √                  | √ |            |
| 80  | No.BP : YGY-02034 | √                  | √ |            |
| 81  | No.BP : YGY-02047 | √                  | √ |            |
| 82  | No.BP : YGY-02050 | √                  | √ |            |
| 83  | No.BP : YGY-02057 | √                  | √ |            |
| 84  | No.BP : YGY-02058 | √                  | √ |            |
| 85  | No.BP : YGY-02106 | √                  | √ |            |
| 86  | No.BP : YGY-02114 | √                  | √ |            |
| 87  | No.BP : YGY-02133 | √                  | √ |            |
| 88  | No.BP : YGY-02159 | √                  | √ |            |
| 89  | No.BP : YGY-02206 | √                  | √ |            |
| 90  | No.BP : YGY-02209 | √                  | √ |            |
| 91  | No.BP : YGY-02225 | √                  | √ |            |
| 92  | No.BP : YGY-02232 | √                  | √ |            |
| 93  | No.BP : YGY-02242 | √                  | √ |            |
| 94  | No.BP : YGY-02251 | √                  | √ |            |
| 95  | No.BP : YGY-02258 | √                  | √ |            |
| 96  | No.BP : YGY-02264 | √                  | √ |            |
| 97  | No.BP : YGY-02272 | √                  | √ |            |
| 98  | No.BP : YGY-02279 | √                  | √ |            |
| 99  | No.BP : YGY-02288 | √                  | √ |            |
| 100 | No.BP : YGY-02291 | √                  | √ |            |

## DATA PEMERIKSAAN *ATTRIBUTE* PADA PENJUALAN KREDIT

### UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

*Attribute* pertama : Dilakukan indentifikasi dokumen BP Kredit yang dianggap sah oleh Petugas Sales.

- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.
- Periksa penggunaan dokumen bernomor urut tercetak.

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan    |
|----|---------------|--------------------|---|---------------|
|    |               | 1                  | 2 |               |
| 1  | YGY-01111     | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | YGY-01114     | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01118     | √                  | √ |               |
| 4  | YGY-01123     | √                  | √ |               |
| 5  | YGY-01128     | √                  | √ |               |
| 6  | YGY-01133     | √                  | √ |               |
| 7  | YGY-01138     | √                  | √ |               |
| 8  | YGY-01141     | √                  | √ |               |
| 9  | YGY-01148     | √                  | √ |               |
| 10 | YGY-01158     | √                  | √ |               |
| 11 | YGY-01224     | √                  | √ |               |
| 12 | YGY-01230     | √                  | √ |               |
| 13 | YGY-01235     | √                  | √ |               |
| 14 | YGY-01241     | √                  | √ |               |
| 15 | YGY-01247     | √                  | √ |               |
| 16 | YGY-01256     | √                  | √ |               |
| 17 | YGY-01259     | √                  | √ |               |
| 18 | YGY-01266     | √                  | √ |               |
| 19 | YGY-01270     | √                  | √ |               |
| 20 | YGY-01271     | √                  | √ |               |
| 21 | YGY-01303     | √                  | √ |               |
| 22 | YGY-01308     | √                  | √ |               |
| 23 | YGY-01319     | √                  | √ |               |
| 24 | YGY-01331     | √                  | √ |               |
| 25 | YGY-01332     | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|----|---------------|--------------------|---|------------|
| 26 | YGY-01342     | √                  | √ |            |
| 27 | YGY-01351     | √                  | √ |            |
| 28 | YGY-01352     | √                  | √ |            |
| 29 | YGY-01359     | √                  | √ |            |
| 30 | YGY-01361     | √                  | √ |            |
| 31 | YGY-01402     | √                  | √ |            |
| 32 | YGY-01415     | √                  | √ |            |
| 33 | YGY-01421     | √                  | √ |            |
| 34 | YGY-01429     | √                  | √ |            |
| 35 | YGY-01434     | √                  | √ |            |
| 36 | YGY-01444     | √                  | √ |            |
| 37 | YGY-01448     | √                  | √ |            |
| 38 | YGY-01459     | √                  | √ |            |
| 39 | YGY-01463     | √                  | √ |            |
| 40 | YGY-01467     | √                  | √ |            |
| 41 | YGY-01473     | √                  | √ |            |
| 42 | YGY-01478     | √                  | √ |            |
| 43 | YGY-01487     | √                  | √ |            |
| 44 | YGY-01510     | √                  | √ |            |
| 45 | YGY-01517     | √                  | √ |            |
| 46 | YGY-01521     | √                  | √ |            |
| 47 | YGY-01543     | √                  | √ |            |
| 48 | YGY-01605     | √                  | √ |            |
| 49 | YGY-01609     | √                  | √ |            |
| 50 | YGY-01617     | √                  | √ |            |
| 51 | YGY-01628     | √                  | √ |            |
| 52 | YGY-01635     | √                  | √ |            |
| 53 | YGY-01641     | √                  | √ |            |
| 54 | YGY-01656     | √                  | √ |            |
| 55 | YGY-01657     | √                  | √ |            |
| 56 | YGY-01661     | √                  | √ |            |
| 57 | YGY-01669     | √                  | √ |            |
| 58 | YGY-01704     | √                  | √ |            |
| 59 | YGY-01712     | √                  | √ |            |
| 60 | YGY-01727     | √                  | √ |            |
| 61 | YGY-01728     | √                  | √ |            |
| 62 | YGY-01731     | √                  | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | YGY-01803     | √                  | √ |            |
| 64  | YGY-01805     | √                  | √ |            |
| 65  | YGY-01815     | √                  | √ |            |
| 66  | YGY-01828     | √                  | √ |            |
| 67  | YGY-01834     | √                  | √ |            |
| 68  | YGY-01843     | √                  | √ |            |
| 69  | YGY-01845     | √                  | √ |            |
| 70  | YGY-01857     | √                  | √ |            |
| 71  | YGY-01871     | √                  | √ |            |
| 72  | YGY-01916     | √                  | √ |            |
| 73  | YGY-01923     | √                  | √ |            |
| 74  | YGY-01933     | √                  | √ |            |
| 75  | YGY-01939     | √                  | √ |            |
| 76  | YGY-01944     | √                  | √ |            |
| 77  | YGY-02008     | √                  | √ |            |
| 78  | YGY-02017     | √                  | √ |            |
| 79  | YGY-02025     | √                  | √ |            |
| 80  | YGY-02034     | √                  | √ |            |
| 81  | YGY-02047     | √                  | √ |            |
| 82  | YGY-02050     | √                  | √ |            |
| 83  | YGY-02057     | √                  | √ |            |
| 84  | YGY-02058     | √                  | √ |            |
| 85  | YGY-02106     | √                  | √ |            |
| 86  | YGY-02114     | √                  | √ |            |
| 87  | YGY-02133     | √                  | √ |            |
| 88  | YGY-02159     | √                  | √ |            |
| 89  | YGY-02206     | √                  | √ |            |
| 90  | YGY-02209     | √                  | √ |            |
| 91  | YGY-02225     | √                  | √ |            |
| 92  | YGY-02232     | √                  | √ |            |
| 93  | YGY-02242     | √                  | √ |            |
| 94  | YGY-02251     | √                  | √ |            |
| 95  | YGY-02258     | √                  | √ |            |
| 96  | YGY-02264     | √                  | √ |            |
| 97  | YGY-02272     | √                  | √ |            |
| 98  | YGY-02279     | √                  | √ |            |
| 99  | YGY-02288     | √                  | √ |            |
| 100 | YGY-02291     | √                  | √ |            |

## UNSUR INFORMASI DAN KOMUNIKASI

*Attribute* kedua : Dilakukan identifikasi pada dokumen SPMB bahwa pelanggan telah dicatat ke dalam data induk pelanggan.

- Periksa nomor nomor induk pelanggan yang tercantum pada dokumen SPMB.
- Data telah terisi dengan lengkap dan jelas.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---|---------------|
|    |                   | 1                  | 2 |               |
| 1  | No.BP : YGY-01111 | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01114 | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01118 | √                  | √ |               |
| 4  | No.BP : YGY-01123 | √                  | √ |               |
| 5  | No.BP : YGY-01128 | √                  | √ |               |
| 6  | No.BP : YGY-01133 | √                  | √ |               |
| 7  | No.BP : YGY-01138 | √                  | √ |               |
| 8  | No.BP : YGY-01141 | √                  | √ |               |
| 9  | No.BP : YGY-01148 | √                  | √ |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  | √ |               |
| 11 | No.BP : YGY-01224 | √                  | √ |               |
| 12 | No.BP : YGY-01230 | √                  | √ |               |
| 13 | No.BP : YGY-01235 | √                  | √ |               |
| 14 | No.BP : YGY-01241 | √                  | √ |               |
| 15 | No.BP : YGY-01247 | √                  | √ |               |
| 16 | No.BP : YGY-01256 | √                  | √ |               |
| 17 | No.BP : YGY-01259 | √                  | √ |               |
| 18 | No.BP : YGY-01266 | √                  | √ |               |
| 19 | No.BP : YGY-01270 | √                  | √ |               |
| 20 | No.BP : YGY-01271 | √                  | √ |               |
| 21 | No.BP : YGY-01303 | √                  | √ |               |
| 22 | No.BP : YGY-01308 | √                  | √ |               |
| 23 | No.BP : YGY-01319 | √                  | √ |               |
| 24 | No.BP : YGY-01331 | √                  | √ |               |
| 25 | No.BP : YGY-01332 | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01342 | √                  | √ |            |
| 27 | No.BP : YGY-01351 | √                  | √ |            |
| 28 | No.BP : YGY-01352 | √                  | √ |            |
| 29 | No.BP : YGY-01359 | √                  | √ |            |
| 30 | No.BP : YGY-01361 | √                  | √ |            |
| 31 | No.BP : YGY-01402 | √                  | √ |            |
| 32 | No.BP : YGY-01415 | √                  | √ |            |
| 33 | No.BP : YGY-01421 | √                  | √ |            |
| 34 | No.BP : YGY-01429 | √                  | √ |            |
| 35 | No.BP : YGY-01434 | √                  | √ |            |
| 36 | No.BP : YGY-01444 | √                  | √ |            |
| 37 | No.BP : YGY-01448 | √                  | √ |            |
| 38 | No.BP : YGY-01459 | √                  | √ |            |
| 39 | No.BP : YGY-01463 | √                  | √ |            |
| 40 | No.BP : YGY-01467 | √                  | √ |            |
| 41 | No.BP : YGY-01473 | √                  | √ |            |
| 42 | No.BP : YGY-01478 | √                  | √ |            |
| 43 | No.BP : YGY-01487 | √                  | √ |            |
| 44 | No.BP : YGY-01510 | √                  | √ |            |
| 45 | No.BP : YGY-01517 | √                  | √ |            |
| 46 | No.BP : YGY-01521 | √                  | √ |            |
| 47 | No.BP : YGY-01543 | √                  | √ |            |
| 48 | No.BP : YGY-01605 | √                  | √ |            |
| 49 | No.BP : YGY-01609 | √                  | √ |            |
| 50 | No.BP : YGY-01617 | √                  | √ |            |
| 51 | No.BP : YGY-01628 | √                  | √ |            |
| 52 | No.BP : YGY-01635 | √                  | √ |            |
| 53 | No.BP : YGY-01641 | √                  | √ |            |
| 54 | No.BP : YGY-01656 | √                  | √ |            |
| 55 | No.BP : YGY-01657 | √                  | √ |            |
| 56 | No.BP : YGY-01661 | √                  | √ |            |
| 57 | No.BP : YGY-01669 | √                  | √ |            |
| 58 | No.BP : YGY-01704 | √                  | √ |            |
| 59 | No.BP : YGY-01712 | √                  | √ |            |
| 60 | No.BP : YGY-01727 | √                  | √ |            |
| 61 | No.BP : YGY-01728 | √                  | √ |            |
| 62 | No.BP : YGY-01731 | √                  | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> |   | Keterangan |
|-----|-------------------|--------------------|---|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01803 | √                  | √ |            |
| 64  | No.BP : YGY-01805 | √                  | √ |            |
| 65  | No.BP : YGY-01815 | √                  | √ |            |
| 66  | No.BP : YGY-01828 | √                  | √ |            |
| 67  | No.BP : YGY-01834 | √                  | √ |            |
| 68  | No.BP : YGY-01843 | √                  | √ |            |
| 69  | No.BP : YGY-01845 | √                  | √ |            |
| 70  | No.BP : YGY-01857 | √                  | √ |            |
| 71  | No.BP : YGY-01871 | √                  | √ |            |
| 72  | No.BP : YGY-01916 | √                  | √ |            |
| 73  | No.BP : YGY-01923 | √                  | √ |            |
| 74  | No.BP : YGY-01933 | √                  | √ |            |
| 75  | No.BP : YGY-01939 | √                  | √ |            |
| 76  | No.BP : YGY-01944 | √                  | √ |            |
| 77  | No.BP : YGY-02008 | √                  | √ |            |
| 78  | No.BP : YGY-02017 | √                  | √ |            |
| 79  | No.BP : YGY-02025 | √                  | √ |            |
| 80  | No.BP : YGY-02034 | √                  | √ |            |
| 81  | No.BP : YGY-02047 | √                  | √ |            |
| 82  | No.BP : YGY-02050 | √                  | √ |            |
| 83  | No.BP : YGY-02057 | √                  | √ |            |
| 84  | No.BP : YGY-02058 | √                  | √ |            |
| 85  | No.BP : YGY-02106 | √                  | √ |            |
| 86  | No.BP : YGY-02114 | √                  | √ |            |
| 87  | No.BP : YGY-02133 | √                  | √ |            |
| 88  | No.BP : YGY-02159 | √                  | √ |            |
| 89  | No.BP : YGY-02206 | √                  | √ |            |
| 90  | No.BP : YGY-02209 | √                  | √ |            |
| 91  | No.BP : YGY-02225 | √                  | √ |            |
| 92  | No.BP : YGY-02232 | √                  | √ |            |
| 93  | No.BP : YGY-02242 | √                  | √ |            |
| 94  | No.BP : YGY-02251 | √                  | √ |            |
| 95  | No.BP : YGY-02258 | √                  | √ |            |
| 96  | No.BP : YGY-02264 | √                  | √ |            |
| 97  | No.BP : YGY-02272 | √                  | √ |            |
| 98  | No.BP : YGY-02279 | √                  | √ |            |
| 99  | No.BP : YGY-02288 | √                  | √ |            |
| 100 | No.BP : YGY-02291 | √                  | √ |            |

**DATA PEMERIKSAAN ATTRIBUTE PADA PENJUALAN KREDIT**  
**UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN**

*Attribute* pertama : Dilakukan pemeriksaan bahwa pengecekan telah dilakukan oleh Supervisor terhadap penjualan kredit pada dokumen BP Kredit.

- Adanya otorisasi Supervisor.

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 | Keterangan    |
|----|---------------|-------------|---------------|
|    |               | 1           |               |
| 1  | YGY-01111     | √           | √ = ada       |
| 2  | YGY-01114     | √           | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01118     | √           |               |
| 4  | YGY-01123     | √           |               |
| 5  | YGY-01128     | √           |               |
| 6  | YGY-01133     | √           |               |
| 7  | YGY-01138     | √           |               |
| 8  | YGY-01141     | √           |               |
| 9  | YGY-01148     | √           |               |
| 10 | YGY-01158     | √           |               |
| 11 | YGY-01224     | √           |               |
| 12 | YGY-01230     | √           |               |
| 13 | YGY-01235     | √           |               |
| 14 | YGY-01241     | √           |               |
| 15 | YGY-01247     | √           |               |
| 16 | YGY-01256     | √           |               |
| 17 | YGY-01259     | √           |               |
| 18 | YGY-01266     | √           |               |
| 19 | YGY-01270     | √           |               |
| 20 | YGY-01271     | √           |               |
| 21 | YGY-01303     | √           |               |
| 22 | YGY-01308     | √           |               |
| 23 | YGY-01319     | √           |               |
| 24 | YGY-01331     | √           |               |
| 25 | YGY-01332     | √           |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 | Keterangan |
|----|---------------|-------------|------------|
| 26 | YGY-01342     | √           |            |
| 27 | YGY-01351     | √           |            |
| 28 | YGY-01352     | √           |            |
| 29 | YGY-01359     | √           |            |
| 30 | YGY-01361     | √           |            |
| 31 | YGY-01402     | √           |            |
| 32 | YGY-01415     | √           |            |
| 33 | YGY-01421     | √           |            |
| 34 | YGY-01429     | √           |            |
| 35 | YGY-01434     | √           |            |
| 36 | YGY-01444     | √           |            |
| 37 | YGY-01448     | √           |            |
| 38 | YGY-01459     | √           |            |
| 39 | YGY-01463     | √           |            |
| 40 | YGY-01467     | √           |            |
| 41 | YGY-01473     | √           |            |
| 42 | YGY-01478     | √           |            |
| 43 | YGY-01487     | √           |            |
| 44 | YGY-01510     | √           |            |
| 45 | YGY-01517     | √           |            |
| 46 | YGY-01521     | √           |            |
| 47 | YGY-01543     | √           |            |
| 48 | YGY-01605     | √           |            |
| 49 | YGY-01609     | √           |            |
| 50 | YGY-01617     | √           |            |
| 51 | YGY-01628     | √           |            |
| 52 | YGY-01635     | √           |            |
| 53 | YGY-01641     | √           |            |
| 54 | YGY-01656     | √           |            |
| 55 | YGY-01657     | √           |            |
| 56 | YGY-01661     | √           |            |
| 57 | YGY-01669     | √           |            |
| 58 | YGY-01704     | √           |            |
| 59 | YGY-01712     | √           |            |
| 60 | YGY-01727     | √           |            |
| 61 | YGY-01728     | √           |            |
| 62 | YGY-01731     | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen | Attribute 1 | Keterangan |
|-----|---------------|-------------|------------|
| 63  | YGY-01803     | √           |            |
| 64  | YGY-01805     | √           |            |
| 65  | YGY-01815     | √           |            |
| 66  | YGY-01828     | √           |            |
| 67  | YGY-01834     | √           |            |
| 68  | YGY-01843     | √           |            |
| 69  | YGY-01845     | √           |            |
| 70  | YGY-01857     | √           |            |
| 71  | YGY-01871     | √           |            |
| 72  | YGY-01916     | √           |            |
| 73  | YGY-01923     | √           |            |
| 74  | YGY-01933     | √           |            |
| 75  | YGY-01939     | √           |            |
| 76  | YGY-01944     | √           |            |
| 77  | YGY-02008     | √           |            |
| 78  | YGY-02017     | √           |            |
| 79  | YGY-02025     | √           |            |
| 80  | YGY-02034     | √           |            |
| 81  | YGY-02047     | √           |            |
| 82  | YGY-02050     | √           |            |
| 83  | YGY-02057     | √           |            |
| 84  | YGY-02058     | √           |            |
| 85  | YGY-02106     | √           |            |
| 86  | YGY-02114     | √           |            |
| 87  | YGY-02133     | √           |            |
| 88  | YGY-02159     | √           |            |
| 89  | YGY-02206     | √           |            |
| 90  | YGY-02209     | √           |            |
| 91  | YGY-02225     | √           |            |
| 92  | YGY-02232     | √           |            |
| 93  | YGY-02242     | √           |            |
| 94  | YGY-02251     | √           |            |
| 95  | YGY-02258     | √           |            |
| 96  | YGY-02264     | √           |            |
| 97  | YGY-02272     | √           |            |
| 98  | YGY-02279     | √           |            |
| 99  | YGY-02288     | √           |            |
| 100 | YGY-02291     | √           |            |

### UNSUR AKTIVITAS PENGENDALIAN

*Attribute* kedua : Dilakukan pemeriksaan bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang berdasarkan dokumen SPMB.

- Adanya tanda tangan Bagian Gudang.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---------------|
|    |                   | 1                  |               |
| 1  | No.BP : YGY-01111 | √                  | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01114 | √                  | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01118 | √                  |               |
| 4  | No.BP : YGY-01123 | √                  |               |
| 5  | No.BP : YGY-01128 | √                  |               |
| 6  | No.BP : YGY-01133 | √                  |               |
| 7  | No.BP : YGY-01138 | √                  |               |
| 8  | No.BP : YGY-01141 | √                  |               |
| 9  | No.BP : YGY-01148 | √                  |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  |               |
| 11 | No.BP : YGY-01224 | √                  |               |
| 12 | No.BP : YGY-01230 | √                  |               |
| 13 | No.BP : YGY-01235 | √                  |               |
| 14 | No.BP : YGY-01241 | √                  |               |
| 15 | No.BP : YGY-01247 | √                  |               |
| 16 | No.BP : YGY-01256 | √                  |               |
| 17 | No.BP : YGY-01259 | √                  |               |
| 18 | No.BP : YGY-01266 | √                  |               |
| 19 | No.BP : YGY-01270 | √                  |               |
| 20 | No.BP : YGY-01271 | √                  |               |
| 21 | No.BP : YGY-01303 | √                  |               |
| 22 | No.BP : YGY-01308 | √                  |               |
| 23 | No.BP : YGY-01319 | √                  |               |
| 24 | No.BP : YGY-01331 | √                  |               |
| 25 | No.BP : YGY-01332 | √                  |               |

| No | Nomor Dokumen     | Attribute 2 | Keterangan |
|----|-------------------|-------------|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01342 | √           |            |
| 27 | No.BP : YGY-01351 | √           |            |
| 28 | No.BP : YGY-01352 | √           |            |
| 29 | No.BP : YGY-01359 | √           |            |
| 30 | No.BP : YGY-01361 | √           |            |
| 31 | No.BP : YGY-01402 | √           |            |
| 32 | No.BP : YGY-01415 | √           |            |
| 33 | No.BP : YGY-01421 | √           |            |
| 34 | No.BP : YGY-01429 | √           |            |
| 35 | No.BP : YGY-01434 | √           |            |
| 36 | No.BP : YGY-01444 | √           |            |
| 37 | No.BP : YGY-01448 | √           |            |
| 38 | No.BP : YGY-01459 | √           |            |
| 39 | No.BP : YGY-01463 | √           |            |
| 40 | No.BP : YGY-01467 | √           |            |
| 41 | No.BP : YGY-01473 | √           |            |
| 42 | No.BP : YGY-01478 | √           |            |
| 43 | No.BP : YGY-01487 | √           |            |
| 44 | No.BP : YGY-01510 | √           |            |
| 45 | No.BP : YGY-01517 | √           |            |
| 46 | No.BP : YGY-01521 | √           |            |
| 47 | No.BP : YGY-01543 | √           |            |
| 48 | No.BP : YGY-01605 | √           |            |
| 49 | No.BP : YGY-01609 | √           |            |
| 50 | No.BP : YGY-01617 | √           |            |
| 51 | No.BP : YGY-01628 | √           |            |
| 52 | No.BP : YGY-01635 | √           |            |
| 53 | No.BP : YGY-01641 | √           |            |
| 54 | No.BP : YGY-01656 | √           |            |
| 55 | No.BP : YGY-01657 | √           |            |
| 56 | No.BP : YGY-01661 | √           |            |
| 57 | No.BP : YGY-01669 | √           |            |
| 58 | No.BP : YGY-01704 | √           |            |
| 59 | No.BP : YGY-01712 | √           |            |
| 60 | No.BP : YGY-01727 | √           |            |
| 61 | No.BP : YGY-01728 | √           |            |
| 62 | No.BP : YGY-01731 | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen     | Attribute 2 | Keterangan |
|-----|-------------------|-------------|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01803 | √           |            |
| 64  | No.BP : YGY-01805 | √           |            |
| 65  | No.BP : YGY-01815 | √           |            |
| 66  | No.BP : YGY-01828 | √           |            |
| 67  | No.BP : YGY-01834 | √           |            |
| 68  | No.BP : YGY-01843 | √           |            |
| 69  | No.BP : YGY-01845 | √           |            |
| 70  | No.BP : YGY-01857 | √           |            |
| 71  | No.BP : YGY-01871 | √           |            |
| 72  | No.BP : YGY-01916 | √           |            |
| 73  | No.BP : YGY-01923 | √           |            |
| 74  | No.BP : YGY-01933 | √           |            |
| 75  | No.BP : YGY-01939 | √           |            |
| 76  | No.BP : YGY-01944 | √           |            |
| 77  | No.BP : YGY-02008 | √           |            |
| 78  | No.BP : YGY-02017 | √           |            |
| 79  | No.BP : YGY-02025 | √           |            |
| 80  | No.BP : YGY-02034 | √           |            |
| 81  | No.BP : YGY-02047 | √           |            |
| 82  | No.BP : YGY-02050 | √           |            |
| 83  | No.BP : YGY-02057 | √           |            |
| 84  | No.BP : YGY-02058 | √           |            |
| 85  | No.BP : YGY-02106 | √           |            |
| 86  | No.BP : YGY-02114 | √           |            |
| 87  | No.BP : YGY-02133 | √           |            |
| 88  | No.BP : YGY-02159 | √           |            |
| 89  | No.BP : YGY-02206 | √           |            |
| 90  | No.BP : YGY-02209 | √           |            |
| 91  | No.BP : YGY-02225 | √           |            |
| 92  | No.BP : YGY-02232 | √           |            |
| 93  | No.BP : YGY-02242 | √           |            |
| 94  | No.BP : YGY-02251 | √           |            |
| 95  | No.BP : YGY-02258 | √           |            |
| 96  | No.BP : YGY-02264 | √           |            |
| 97  | No.BP : YGY-02272 | √           |            |
| 98  | No.BP : YGY-02279 | √           |            |
| 99  | No.BP : YGY-02288 | √           |            |
| 100 | No.BP : YGY-02291 | √           |            |

## DATA PEMERIKSAAN *ATTRIBUTE* PADA PENJUALAN KREDIT

### UNSUR *MONITORING*

*Attribute* pertama : Dilakukan pemeriksaan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan pada dokumen BP Kredit dan kas hasil penagihan telah diterima oleh kasir.

- Lakukan verifikasi kecocokan data pada BP kredit dengan dokumen pendukung berupa dokumen *Delivery Order* (DO) mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.
- Lakukan verifikasi kecocokan jumlah transaksi antara BP Kredit dengan jurnal penjualan.

| No | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan    |
|----|---------------|--------------------|---|---------------|
|    |               | 1                  | 2 |               |
| 1  | YGY-01111     | √                  | √ | √ = ada       |
| 2  | YGY-01114     | √                  | √ | x = tidak ada |
| 3  | YGY-01118     | √                  | √ |               |
| 4  | YGY-01123     | √                  | √ |               |
| 5  | YGY-01128     | √                  | √ |               |
| 6  | YGY-01133     | √                  | √ |               |
| 7  | YGY-01138     | √                  | √ |               |
| 8  | YGY-01141     | √                  | √ |               |
| 9  | YGY-01148     | √                  | √ |               |
| 10 | YGY-01158     | √                  | √ |               |
| 11 | YGY-01224     | √                  | √ |               |
| 12 | YGY-01230     | √                  | √ |               |
| 13 | YGY-01235     | √                  | √ |               |
| 14 | YGY-01241     | √                  | √ |               |
| 15 | YGY-01247     | √                  | √ |               |
| 16 | YGY-01256     | √                  | √ |               |
| 17 | YGY-01259     | √                  | √ |               |
| 18 | YGY-01266     | √                  | √ |               |
| 19 | YGY-01270     | √                  | √ |               |
| 20 | YGY-01271     | √                  | √ |               |
| 21 | YGY-01303     | √                  | √ |               |
| 22 | YGY-01308     | √                  | √ |               |
| 23 | YGY-01319     | √                  | √ |               |
| 24 | YGY-01331     | √                  | √ |               |
| 25 | YGY-01332     | √                  | √ |               |

| No | Nomor Dokumen | Attribute 1 |   | Keterangan |
|----|---------------|-------------|---|------------|
| 26 | YGY-01342     | √           | √ |            |
| 27 | YGY-01351     | √           | √ |            |
| 28 | YGY-01352     | √           | √ |            |
| 29 | YGY-01359     | √           | √ |            |
| 30 | YGY-01361     | √           | √ |            |
| 31 | YGY-01402     | √           | √ |            |
| 32 | YGY-01415     | √           | √ |            |
| 33 | YGY-01421     | √           | √ |            |
| 34 | YGY-01429     | √           | √ |            |
| 35 | YGY-01434     | √           | √ |            |
| 36 | YGY-01444     | √           | √ |            |
| 37 | YGY-01448     | √           | √ |            |
| 38 | YGY-01459     | √           | √ |            |
| 39 | YGY-01463     | √           | √ |            |
| 40 | YGY-01467     | √           | √ |            |
| 41 | YGY-01473     | √           | √ |            |
| 42 | YGY-01478     | √           | √ |            |
| 43 | YGY-01487     | √           | √ |            |
| 44 | YGY-01510     | √           | √ |            |
| 45 | YGY-01517     | √           | √ |            |
| 46 | YGY-01521     | √           | √ |            |
| 47 | YGY-01543     | √           | √ |            |
| 48 | YGY-01605     | √           | √ |            |
| 49 | YGY-01609     | √           | √ |            |
| 50 | YGY-01617     | √           | √ |            |
| 51 | YGY-01628     | √           | √ |            |
| 52 | YGY-01635     | √           | √ |            |
| 53 | YGY-01641     | √           | √ |            |
| 54 | YGY-01656     | √           | √ |            |
| 55 | YGY-01657     | √           | √ |            |
| 56 | YGY-01661     | √           | √ |            |
| 57 | YGY-01669     | √           | √ |            |
| 58 | YGY-01704     | √           | √ |            |
| 59 | YGY-01712     | √           | √ |            |
| 60 | YGY-01727     | √           | √ |            |
| 61 | YGY-01728     | √           | √ |            |
| 62 | YGY-01731     | √           | √ |            |

| No  | Nomor Dokumen | <i>Attribute 1</i> |   | Keterangan |
|-----|---------------|--------------------|---|------------|
| 63  | YGY-01803     | √                  | √ |            |
| 64  | YGY-01805     | √                  | √ |            |
| 65  | YGY-01815     | √                  | √ |            |
| 66  | YGY-01828     | √                  | √ |            |
| 67  | YGY-01834     | √                  | √ |            |
| 68  | YGY-01843     | √                  | √ |            |
| 69  | YGY-01845     | √                  | √ |            |
| 70  | YGY-01857     | √                  | √ |            |
| 71  | YGY-01871     | √                  | √ |            |
| 72  | YGY-01916     | √                  | √ |            |
| 73  | YGY-01923     | √                  | √ |            |
| 74  | YGY-01933     | √                  | √ |            |
| 75  | YGY-01939     | √                  | √ |            |
| 76  | YGY-01944     | √                  | √ |            |
| 77  | YGY-02008     | √                  | √ |            |
| 78  | YGY-02017     | √                  | √ |            |
| 79  | YGY-02025     | √                  | √ |            |
| 80  | YGY-02034     | √                  | √ |            |
| 81  | YGY-02047     | √                  | √ |            |
| 82  | YGY-02050     | √                  | √ |            |
| 83  | YGY-02057     | √                  | √ |            |
| 84  | YGY-02058     | √                  | √ |            |
| 85  | YGY-02106     | √                  | √ |            |
| 86  | YGY-02114     | √                  | √ |            |
| 87  | YGY-02133     | √                  | √ |            |
| 88  | YGY-02159     | √                  | √ |            |
| 89  | YGY-02206     | √                  | √ |            |
| 90  | YGY-02209     | √                  | √ |            |
| 91  | YGY-02225     | √                  | √ |            |
| 92  | YGY-02232     | √                  | √ |            |
| 93  | YGY-02242     | √                  | √ |            |
| 94  | YGY-02251     | √                  | √ |            |
| 95  | YGY-02258     | √                  | √ |            |
| 96  | YGY-02264     | √                  | √ |            |
| 97  | YGY-02272     | √                  | √ |            |
| 98  | YGY-02279     | √                  | √ |            |
| 99  | YGY-02288     | √                  | √ |            |
| 100 | YGY-02291     | √                  | √ |            |

### UNSUR MONITORING

*Attribute* kedua : Dilakukan pemeriksaan bahwa SPMB telah dibuat berdasarkan BP Kredit.

- Lakukan verifikasi kecocokan data pada SPMB dengan dokumen BP Kredit mengenai jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan oleh pelanggan.

| No | Nomor Dokumen     | <i>Attribute 2</i> | Keterangan    |
|----|-------------------|--------------------|---------------|
|    |                   | 1                  |               |
| 1  | No.BP : YGY-01111 | √                  | √ = ada       |
| 2  | No.BP : YGY-01114 | √                  | x = tidak ada |
| 3  | No.BP : YGY-01118 | √                  |               |
| 4  | No.BP : YGY-01123 | √                  |               |
| 5  | No.BP : YGY-01128 | √                  |               |
| 6  | No.BP : YGY-01133 | √                  |               |
| 7  | No.BP : YGY-01138 | √                  |               |
| 8  | No.BP : YGY-01141 | √                  |               |
| 9  | No.BP : YGY-01148 | √                  |               |
| 10 | No.BP : YGY-01158 | √                  |               |
| 11 | No.BP : YGY-01224 | √                  |               |
| 12 | No.BP : YGY-01230 | √                  |               |
| 13 | No.BP : YGY-01235 | √                  |               |
| 14 | No.BP : YGY-01241 | √                  |               |
| 15 | No.BP : YGY-01247 | √                  |               |
| 16 | No.BP : YGY-01256 | √                  |               |
| 17 | No.BP : YGY-01259 | √                  |               |
| 18 | No.BP : YGY-01266 | √                  |               |
| 19 | No.BP : YGY-01270 | √                  |               |
| 20 | No.BP : YGY-01271 | √                  |               |
| 21 | No.BP : YGY-01303 | √                  |               |
| 22 | No.BP : YGY-01308 | √                  |               |
| 23 | No.BP : YGY-01319 | √                  |               |
| 24 | No.BP : YGY-01331 | √                  |               |
| 25 | No.BP : YGY-01332 | √                  |               |

| No | Nomor Dokumen     | Attribute 2 | Keterangan |
|----|-------------------|-------------|------------|
| 26 | No.BP : YGY-01342 | √           |            |
| 27 | No.BP : YGY-01351 | √           |            |
| 28 | No.BP : YGY-01352 | √           |            |
| 29 | No.BP : YGY-01359 | √           |            |
| 30 | No.BP : YGY-01361 | √           |            |
| 31 | No.BP : YGY-01402 | √           |            |
| 32 | No.BP : YGY-01415 | √           |            |
| 33 | No.BP : YGY-01421 | √           |            |
| 34 | No.BP : YGY-01429 | √           |            |
| 35 | No.BP : YGY-01434 | √           |            |
| 36 | No.BP : YGY-01444 | √           |            |
| 37 | No.BP : YGY-01448 | √           |            |
| 38 | No.BP : YGY-01459 | √           |            |
| 39 | No.BP : YGY-01463 | √           |            |
| 40 | No.BP : YGY-01467 | √           |            |
| 41 | No.BP : YGY-01473 | √           |            |
| 42 | No.BP : YGY-01478 | √           |            |
| 43 | No.BP : YGY-01487 | √           |            |
| 44 | No.BP : YGY-01510 | √           |            |
| 45 | No.BP : YGY-01517 | √           |            |
| 46 | No.BP : YGY-01521 | √           |            |
| 47 | No.BP : YGY-01543 | √           |            |
| 48 | No.BP : YGY-01605 | √           |            |
| 49 | No.BP : YGY-01609 | √           |            |
| 50 | No.BP : YGY-01617 | √           |            |
| 51 | No.BP : YGY-01628 | √           |            |
| 52 | No.BP : YGY-01635 | √           |            |
| 53 | No.BP : YGY-01641 | √           |            |
| 54 | No.BP : YGY-01656 | √           |            |
| 55 | No.BP : YGY-01657 | √           |            |
| 56 | No.BP : YGY-01661 | √           |            |
| 57 | No.BP : YGY-01669 | √           |            |
| 58 | No.BP : YGY-01704 | √           |            |
| 59 | No.BP : YGY-01712 | √           |            |
| 60 | No.BP : YGY-01727 | √           |            |
| 61 | No.BP : YGY-01728 | √           |            |
| 62 | No.BP : YGY-01731 | √           |            |

| No  | Nomor Dokumen     | Attribute 2 | Keterangan |
|-----|-------------------|-------------|------------|
| 63  | No.BP : YGY-01803 | √           |            |
| 64  | No.BP : YGY-01805 | √           |            |
| 65  | No.BP : YGY-01815 | √           |            |
| 66  | No.BP : YGY-01828 | √           |            |
| 67  | No.BP : YGY-01834 | √           |            |
| 68  | No.BP : YGY-01843 | √           |            |
| 69  | No.BP : YGY-01845 | √           |            |
| 70  | No.BP : YGY-01857 | √           |            |
| 71  | No.BP : YGY-01871 | √           |            |
| 72  | No.BP : YGY-01916 | √           |            |
| 73  | No.BP : YGY-01923 | √           |            |
| 74  | No.BP : YGY-01933 | √           |            |
| 75  | No.BP : YGY-01939 | √           |            |
| 76  | No.BP : YGY-01944 | √           |            |
| 77  | No.BP : YGY-02008 | √           |            |
| 78  | No.BP : YGY-02017 | √           |            |
| 79  | No.BP : YGY-02025 | √           |            |
| 80  | No.BP : YGY-02034 | √           |            |
| 81  | No.BP : YGY-02047 | √           |            |
| 82  | No.BP : YGY-02050 | √           |            |
| 83  | No.BP : YGY-02057 | √           |            |
| 84  | No.BP : YGY-02058 | √           |            |
| 85  | No.BP : YGY-02106 | √           |            |
| 86  | No.BP : YGY-02114 | √           |            |
| 87  | No.BP : YGY-02133 | √           |            |
| 88  | No.BP : YGY-02159 | √           |            |
| 89  | No.BP : YGY-02206 | √           |            |
| 90  | No.BP : YGY-02209 | √           |            |
| 91  | No.BP : YGY-02225 | √           |            |
| 92  | No.BP : YGY-02232 | √           |            |
| 93  | No.BP : YGY-02242 | √           |            |
| 94  | No.BP : YGY-02251 | √           |            |
| 95  | No.BP : YGY-02258 | √           |            |
| 96  | No.BP : YGY-02264 | √           |            |
| 97  | No.BP : YGY-02272 | √           |            |
| 98  | No.BP : YGY-02279 | √           |            |
| 99  | No.BP : YGY-02288 | √           |            |
| 100 | No.BP : YGY-02291 | √           |            |



### SURAT PERINTAH MUAT BARANG ( SPMB )

NO. DO :                      No. Mobil :                      CUSTOMER :  
 DO Date :                      Driver :  
 No. BP :                      Helper 1 :  
 BP Date :                      Helper 2 :  
 Sales Name :                      ID Expedisi :  
 Reference :

| No. | Item | Description | QTY | UM | KSG Tarikan | Isi Tarikan | UM |
|-----|------|-------------|-----|----|-------------|-------------|----|
|     |      |             |     |    |             |             |    |

Notes :

Dibuat Oleh

Dimuat Oleh

Diketahui

Diterima Oleh

FITRI

Winang

David

Driver

Copy 1 : ADM Sales    Copy 2 : Gudang    Copy 3 : Finance (TA)    Copy 4 : Accounting

### DELIVERY ORDER ( DO )

NO. DO :                      No. Mobil :                      CUSTOMER :  
 DO Date :                      Driver :  
 No. BP :                      Helper 1 :  
 BP Date :                      Helper 2 :  
 Sales Name :                      ID Expedisi :  
 Reference :

| No. | Item | Description | QTY | UM | KSG Tarikan | Isi Tarikan | UM |
|-----|------|-------------|-----|----|-------------|-------------|----|
|     |      |             |     |    |             |             |    |

Notes :

Dibuat Oleh

Diketahui Oleh

Dikirim Oleh

Diterima Oleh

Winang

David

Driver

Customer

Copy 1 : Customer    Copy 2 : Customer    Copy 3 : Finance (TA)    Copy 4 : Warehouse (TA)

## LAMPIRAN Tabel Penentuan Besarnya Sampel dengan Tingkat Keandalan 95%

| Expected<br>Percent<br>Rate of<br>Occurrence | Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95% |     |     |     |     |     |     |      |     |     |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|
|                                              | 1                                                      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8    | 9   | 10  |
| 0,25                                         | 650                                                    | 240 | 160 | 120 | 100 | 80  | 70  | 60   | 60  | 50  |
| 0,50                                         | *                                                      | 320 | 160 | 120 | 100 | 80  | 70  | 60   | 60  | 50  |
| 1,00                                         |                                                        | 600 | 260 | 160 | 100 | 80  | 70  | 60   | 60  | 50  |
| 1,50                                         |                                                        | *   | 400 | 200 | 160 | 120 | 90  | 60   | 60  | 50  |
| 2,00                                         |                                                        |     | 900 | 300 | 200 | 140 | 90  | 80   | 70  | 50  |
| 2,50                                         |                                                        |     | *   | 550 | 240 | 160 | 120 | 80   | 70  | 70  |
| 3,00                                         |                                                        |     |     | *   | 400 | 200 | 160 | 100  | 90  | 80  |
| 3,50                                         |                                                        |     |     | *   | 650 | 280 | 200 | 140  | 100 | 80  |
| 4,00                                         |                                                        |     |     |     | *   | 500 | 240 | 180  | 100 | 90  |
| 4,50                                         |                                                        |     |     |     | *   | 800 | 360 | 200  | 160 | 120 |
| 5,00                                         |                                                        |     |     |     |     | *   | 500 | 240  | 160 | 120 |
| 5,50                                         |                                                        |     |     |     |     | *   | 900 | 360  | 200 | 160 |
| 6,00                                         |                                                        |     |     |     |     |     | *   | 550  | 280 | 180 |
| 6,50                                         |                                                        |     |     |     |     |     | *   | 1000 | 400 | 240 |
| 7,00                                         |                                                        |     |     |     |     |     |     | *    | 600 | 300 |
| 7,50                                         |                                                        |     |     |     |     |     |     | *    | *   | 460 |
| 8,00                                         |                                                        |     |     |     |     |     |     | *    | *   | 650 |
| 8,50                                         |                                                        |     |     |     |     |     |     |      | *   | *   |
| 9,00                                         |                                                        |     |     |     |     |     |     |      |     | *   |
| 9,50                                         |                                                        |     |     |     |     |     |     |      |     | *   |

**PERHATIAN:**  
Upper precision limit umumnya harus lebih sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.

\* Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000.

## LAMPIRAN Tabel Hasil Evaluasi dengan Tingkat Keandalan 95%

| Number of Observed Occurrence                     |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
|---------------------------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |
| SS                                                | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 12  | 14  | 16  | 18  | 20  | 25  | 30  | 35  | 40  | 45  | 50  |   |
| 10                                                |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     | 0   |     | 1   |     | 2   |     |   |
| 20                                                |   |    |    |    |    |    |    |    |    | 0  |     |     |     |     |     | 1   | 2   |     | 3   | 4   | 5   | 6 |
| 30                                                |   |    |    |    |    |    |    | 0  |    |    |     | 1   |     | 2   |     | 4   | 5   | 6   | 8   | 9   | 10  |   |
| 40                                                |   |    |    |    |    | 0  |    |    |    | 1  |     | 2   | 3   |     | 4   | 6   | 7   | 9   | 11  | 13  | 15  |   |
| 50                                                |   |    |    |    | 0  |    |    | 1  |    |    | 2   | 3   | 4   | 5   |     | 8   | 10  | 12  | 15  | 17  | 19  |   |
| 60                                                |   |    |    | 0  |    |    | 1  |    | 2  |    | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 10  | 13  | 15  | 18  | 21  | 24  |   |
| 70                                                |   |    |    | 0  |    | 1  |    | 2  |    | 3  | 4   | 5   | 6   | 8   | 9   | 12  | 15  | 18  | 22  | 25  | 29  |   |
| 80                                                |   |    | 0  |    | 1  |    | 2  |    | 3  | 4  | 5   | 6   | 8   | 9   | 10  | 14  | 18  | 22  | 25  | 29  | 33  |   |
| 90                                                |   |    | 0  |    | 1  | 2  |    | 3  | 4  |    | 6   | 7   | 9   | 11  | 12  | 16  | 20  | 25  | 29  | 33  | 38  |   |
| 100                                               |   |    | 0  | 1  |    | 2  | 3  | 4  |    | 5  | 7   | 9   | 10  | 12  | 14  | 19  | 23  | 28  | 33  | 38  | 43  |   |
| 120                                               |   | 0  |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 9   | 11  | 13  | 15  | 17  | 23  | 29  | 34  | 40  | 46  | 52  |   |
| 140                                               |   | 0  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 9  | 11  | 13  | 16  | 18  | 21  | 27  | 34  | 41  | 48  | 54  | 61  |   |
| 160                                               |   | 0  | 1  | 2  | 4  | 5  | 6  | 8  | 9  | 10 | 13  | 16  | 19  | 22  | 25  | 32  | 40  | 47  | 55  | 63  | 71  |   |
| 180                                               |   | 0  | 2  | 3  | 4  | 6  | 7  | 9  | 10 | 12 | 15  | 18  | 22  | 25  | 28  | 37  | 45  | 54  | 63  | 71  | 80  |   |
| 200                                               | 0 | 1  | 2  | 4  | 5  | 7  | 8  | 10 | 12 | 14 | 17  | 21  | 24  | 28  | 32  | 41  | 51  | 60  | 70  | 80  | 90  |   |
| 220                                               |   | 1  | 2  | 4  | 6  | 8  | 10 | 12 | 13 | 15 | 19  | 23  | 27  | 31  | 35  | 46  | 56  | 67  | 78  | 89  | 99  |   |
| 240                                               | 0 | 1  | 3  | 5  | 7  | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 21  | 26  | 30  | 35  | 39  | 50  | 62  | 74  | 85  | 97  | 109 |   |
| 260                                               | 0 | 1  | 3  | 5  | 8  | 10 | 12 | 14 | 17 | 19 | 24  | 28  | 33  | 38  | 43  | 55  | 68  | 80  | 93  | 106 | 119 |   |
| 280                                               | 0 | 2  | 4  | 6  | 8  | 11 | 13 | 16 | 18 | 21 | 26  | 31  | 36  | 41  | 46  | 60  | 73  | 87  | 101 | 114 | 128 |   |
| 300                                               | 0 | 2  | 4  | 7  | 9  | 12 | 14 | 17 | 20 | 22 | 28  | 33  | 39  | 45  | 50  | 64  | 79  | 93  | 108 | 123 | 138 |   |
| 320                                               | 0 | 2  | 5  | 7  | 10 | 13 | 16 | 18 | 21 | 24 | 30  | 36  | 42  | 48  | 54  | 69  | 85  | 100 | 116 | 132 | 148 |   |
| 340                                               | 0 | 3  | 5  | 8  | 11 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 32  | 38  | 45  | 51  | 58  | 74  | 90  | 107 | 123 | 140 | 157 |   |
| 360                                               | 0 | 3  | 6  | 9  | 12 | 15 | 18 | 21 | 25 | 28 | 34  | 41  | 48  | 55  | 61  | 79  | 96  | 113 | 131 | 149 | 167 |   |
| 380                                               | 0 | 3  | 6  | 9  | 13 | 16 | 19 | 23 | 26 | 30 | 37  | 44  | 51  | 58  | 65  | 83  | 102 | 120 | 139 | 158 | 177 |   |
| 400                                               | 1 | 4  | 7  | 10 | 14 | 17 | 21 | 24 | 28 | 31 | 39  | 46  | 54  | 61  | 69  | 88  | 107 | 127 | 146 | 166 | 186 |   |
| 420                                               | 1 | 4  | 7  | 11 | 14 | 18 | 22 | 26 | 29 | 33 | 41  | 49  | 57  | 65  | 73  | 93  | 113 | 134 | 154 | 175 | 196 |   |
| 460                                               | 1 | 4  | 8  | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 33 | 37 | 45  | 54  | 63  | 71  | 80  | 102 | 124 | 147 | 170 | 192 | 215 |   |
| 500                                               | 1 | 5  | 9  | 13 | 18 | 22 | 27 | 31 | 36 | 40 | 50  | 59  | 69  | 78  | 88  | 112 | 136 | 160 | 185 | 210 | 235 |   |
| 600                                               | 2 | 7  | 12 | 17 | 22 | 28 | 33 | 39 | 44 | 50 | 61  | 72  | 84  | 95  | 107 | 135 | 165 | 194 | 224 | 253 | 283 |   |
| 650                                               | 2 | 8  | 13 | 19 | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 | 66  | 79  | 91  | 104 | 116 | 147 | 179 | 211 | 243 | 275 | 308 |   |
| 700                                               | 3 | 8  | 14 | 20 | 27 | 33 | 40 | 46 | 52 | 59 | 72  | 85  | 99  | 112 | 126 | 159 | 194 | 229 | 262 | 297 | 332 |   |
| 800                                               | 4 | 10 | 17 | 24 | 31 | 38 | 46 | 53 | 61 | 68 | 83  | 99  | 114 | 129 | 145 | 183 | 222 | 262 | 301 | 341 | 381 |   |
| 900                                               | 4 | 12 | 20 | 28 | 36 | 44 | 52 | 61 | 69 | 78 | 95  | 112 | 129 | 146 | 164 | 207 | 251 | 296 | 340 | 385 | 430 |   |
| 1000                                              | 5 | 13 | 22 | 31 | 40 | 49 | 59 | 68 | 77 | 87 | 106 | 125 | 144 | 164 | 183 | 232 | 280 | 330 | 379 | 429 | 479 |   |

**Perhatian**

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