

**PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN KONSINYASI
DI CV SUKSES SEJATI COMPUTAMA (EL'S COMPUTER)
YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Angela Masyta Roselina

15212097

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN KONSINYASI
DI CV SUKSES SEJATI COMPUTAMA (EL'S COMPUTER)
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh :

Angela Masyta Roselina

15212097

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2018

HALAMAN PENGESAHAN

PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN KONSINYASI
DI CV SUKSES SEJATI COMPUTAMA (EL'S COMPUTER)
YOGYAKARTA

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama : Angela Masyta Roselina

No. Mahasiswa : 15212097

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 13 September 2018

Dosen Pembimbing



(Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE.,M.Acc.,Ak., CA.)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka Saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 07 Juli 2018

Penulis



Angela Masyta Roselina

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah wa syukurillah penulis ucapkan serta puji dan syukur atas kelimpahan rahmat dan rezeki yang telah diberikan oleh Allah SWT. Shalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW. yang telah mengantarkan dari zaman jahiliyah hingga zaman yang terang benderang seperti saat ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul: **“PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN KONSINYASI DI CV SUKSES SEJATI COMPUTAMA (EL’S COMPUTER) YOGYAKARTA”**. Tugas akhir ini merupakan karya ilmiah untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.Ak.).

Dalam penulisan tugas akhir penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan, maka dari itu penulis berterima kasih kepada:

1. Mama Selly R. Idroes yang selalu mendukung dan mendo’akan disetiap nafas kepada penulis.
2. Sendy Haviz, Harry Ganda Nugraha, Try Jaka Jordy, dan Wahyu Wulandari selaku saudara kandung penulis yang selalu memberi saran, semangat dan apa yang seharusnya penulis lakukan dalam menyelesaikan laporan.
3. Zenobia Assaggi Mabel dan Zaky Anoki Majid selaku keponakan tersayang penulis yang selalu memberikan kebahagiaan untuk penulis.

4. Ibu Dra. Marfuah M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, yang telah membantu memberikan surat pengantar magang sebagai bentuk awal dalam pelaksanaan magang.
5. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE.,M.Acc.,Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dalam membimbing dan memberikan dukungan sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan.
6. Bapak dan Ibu dosen baik yang mengajarkan penulis sehingga mendapatkan tambahan ilmu yang belum diketahui sebelumnya, maupun yang tidak mengajarkan penulis. Jasamu akan selalu ku kenang.
7. Bapak Novianto Nugroho dan Bapak A. Hari Priyanto selaku HRD CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) yang telah memberikan motivasi dan kepercayaan penuh terhadap penulis.
8. Mbak Siti Aminah selaku Supervisor bagian akuntansi yang senantiasa memberikan arahan dan mengevaluasi apakah penulis memahami setiap tugas yang diberikan.
9. Mbak Ardina Ela selaku *partner* Mbak Siti dalam melaksanakan tugas. Mba Dina yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan bagi penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas laporan tugas akhir.
10. Seluruh karyawan yang telah *welcome* kepada penulis, sehingga penulis hanya sedikit mengeluarkan dana untuk membeli makanan kecil ketika bosan melanda penulis.

11. Anni Muthmainnah, Novianti Ayuningtyas, Ratna Nurmala Sari, Besty Akmalia, Agustina Rohmah Utami, St. Mariam Ulfah, dan Dewi Melisa yang telah menemani, menanyakan kabar dan perhatian serta memberikan ilmu kepada penulis sehingga memiliki semangat yang membara untuk segera menyelesaikan laporan tugas akhir.
12. Kerabat dan teman-teman Prodi Akuntansi angkatan 2015 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan dukungan, semangat dan bantuan bagi penulis.
13. Youtube, Facebook, WhatsApp, dan Line yang telah menemani penulis.

Yogyakarta, 07 Juli 2018

Penulis

Angela Masyta Roselina

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang.....	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	7
BAB II : LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengendalian Internal.....	8
2.1.1 Pengertian	8
2.1.2 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	9
2.2 Prosedur	17
2.2.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait	18
2.3 Penjualan Konsinyasi	19
2.3.1 Pengertian Penjualan Konsinyasi	19
2.3.2 Dokumen yang Dibutuhkan	19
2.4 Prosedur Penjualan Konsinyasi.....	20
2.5 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	21

BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	24
3.1 Data Umum	24
3.1.1 Sejarah CV Sukses Sejati Computama (El's Computer)	24
3.1.2 Profil Perusahaan	25
3.1.3 Tujuan Didirikan Perusahaan	25
3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan	25
3.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	26
3.1.6 Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab	27
3.2 Data Khusus	30
3.2.1 Pelaksanaan Pengendalian Internal Penjualan Konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta	30
3.2.2 Deskripsi Sistem dan Prosedur Penjualan Konsinyasi	38
 BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	 49
4.1 Kesimpulan.....	49
4.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1: Simbol dan Penjelasan Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Peta Lokasi Magang	5
Gambar 3.1: Struktur Organisasi Perusahaan	26
Gambar 3.2: Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Penjualan Konsinyasi	47
Gambar 3.3: Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Penjualan Konsinyasi	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Selesai Magang	52
Lampiran 2: Daftar Kehadiran Selama Magang	53
Lampiran 3: Contoh Faktur Penjualan	54
Lampiran 4: Contoh Faktur Penjualan dengan My-Bizz	55
Lampiran 5: Contoh Nota Penjualan <i>Consignor</i>	56
Lampiran 6: Contoh Invoice Penjualan	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Indonesia merupakan negara dengan kekayaan sumber dayanya yang melimpah, maka tidak heran jika di Indonesia banyak berkembang perusahaan-perusahaan yang bergerak di berbagai macam bidang. Perusahaan terbagi menjadi tiga jenis yaitu perusahaan manufaktur, dagang, dan jasa. Setiap perusahaan menginginkan agar perusahaan yang dijalankan mendapatkan profit yang besar dengan meningkatkan mutu dan kualitas. Namun setiap perusahaan ketika menjalankan usaha pasti memiliki kendala, seperti kegiatan operasional perusahaan tidak sesuai dengan prosedur. Prosedur yang tidak diterapkan dengan baik akan menimbulkan ketidaksesuaian antara tugas dengan jabatan yang diberikan kepada karyawan, maka perusahaan membutuhkan suatu pengendalian.

Pengendalian sangat diperlukan untuk melakukan pengelolaan kegiatan yang terjadi di dalam sebuah perusahaan. Pengendalian merupakan proses pengelolaan kegiatan dari manajemen yang telah dijalankan oleh karyawan sesuai dengan rencana. Jika perusahaan tidak menggunakan pengendalian maka kegiatan operasional tidak dapat berjalan dengan baik. Setelah melakukan pengendalian, manajemen akan melakukan evaluasi kepada karyawan untuk melihat perbandingan antara rencana yang telah dibuat dan praktik yang dijalankan oleh perusahaan, ketika perusahaan telah

mengevaluasi kegiatan operasional maka perusahaan akan mengetahui pengendalian yang mempengaruhi kegiatan operasional tersebut tidak berjalan dengan baik. Misalnya, perusahaan telah membuat rencana untuk memperoleh laba sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, tetapi praktik di lapangan kerja tidak sesuai dengan yang telah direncanakan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui pengendalian yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan, apakah dari pihak internal yang penerapan pengendaliannya kurang baik ataupun dari pihak eksternal. Perusahaan memiliki beberapa jenis pengendalian, pengendalian audit yaitu penilaian terhadap masalah yang berhubungan dengan pembukuan, pengendalian eksternal yaitu pengendalian dari pihak luar, dan pengendalian internal yaitu pengendalian dari manajemen kepada karyawan.

Pengendalian internal memiliki hal-hal yang cukup luas seperti prosedur, sistem, review kinerja, dan pemisahan tugas. Pemisahan tugas dijalankan sesuai prosedur oleh karyawan dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, agar tercapainya tujuan perusahaan. Perusahaan harus memiliki standar karyawan jujur dan taat pada aturan yang telah dibuat oleh manajemen perusahaan, agar meminimalisir risiko terjadinya kecurangan dan kelalaian sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Manajemen dapat menjalankan kegiatan perusahaan dengan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP), seperti melakukan penjualan. Salah satu jenis penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dagang yaitu penjualan konsinyasi.

Penjualan konsinyasi dilakukan perusahaan agar modal bertambah tanpa mengeluarkan beban dalam mendapatkan laba. Perusahaan melakukan penjualan konsinyasi agar pendapatan bertambah, tanpa adanya pengakuan persediaan barang dan beban. Sebelum dilakukan penjualan konsinyasi pihak *consignor* (penitip) akan membuat perjanjian terhadap *consignee* (yang dititipkan), sehingga muncul adanya penjualan konsinyasi di perusahaan. Ketika perusahaan memutuskan untuk melakukan penjualan konsinyasi, perusahaan akan mendapatkan keuntungan berupa pertambahan modal dari hasil penjualan konsinyasi tersebut.

CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) merupakan perusahaan yang menjual barang-barang elektronik seperti, komputer dan laptop. Salah satu jenis penjualan, yaitu penjualan konsinyasi. Menjalinkan kerjasama dengan beberapa *consignor* (penitip). Melakukan penjualan oleh orang ketiga yaitu karyawan dari *consignor* (penitip). Jika pengendalian internal terhadap penjualan konsinyasi telah sesuai penerapannya maka profit yang didapat semakin besar. Namun jika belum sesuai penerapannya dengan prosedur, dapat menyebabkan kerugian bagi CV Sukses Sejati Computama (El's Computer). Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis akan membuat laporan magang yang berjudul **“PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENJUALAN KONSINYASI DI CV SUKSES SEJATI COMPUTAMA (EL'S COMPUTER) YOGYAKARTA”**.

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengetahui pelaksanaan pengendalian internal penjualan konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta.
- b. Mengamati prosedur penjualan konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan pelaksanaan pengendalian internal penjualan konsinyasi yang terjadi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta.
- b. Mampu menjelaskan prosedur penjualan konsinyasi yang terjadi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan pada bidang akuntansi, khususnya bagian penginputan data penjualan konsinyasi pada CV Sukses Sejati Computama (El's Computer). Tugas bagian penjualan konsinyasi adalah mengelola data pendapatan lain-lain, yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen terkait berupa data keuangan, nota penjualan, faktur penjualan, dan bukti transaksi penjualan.

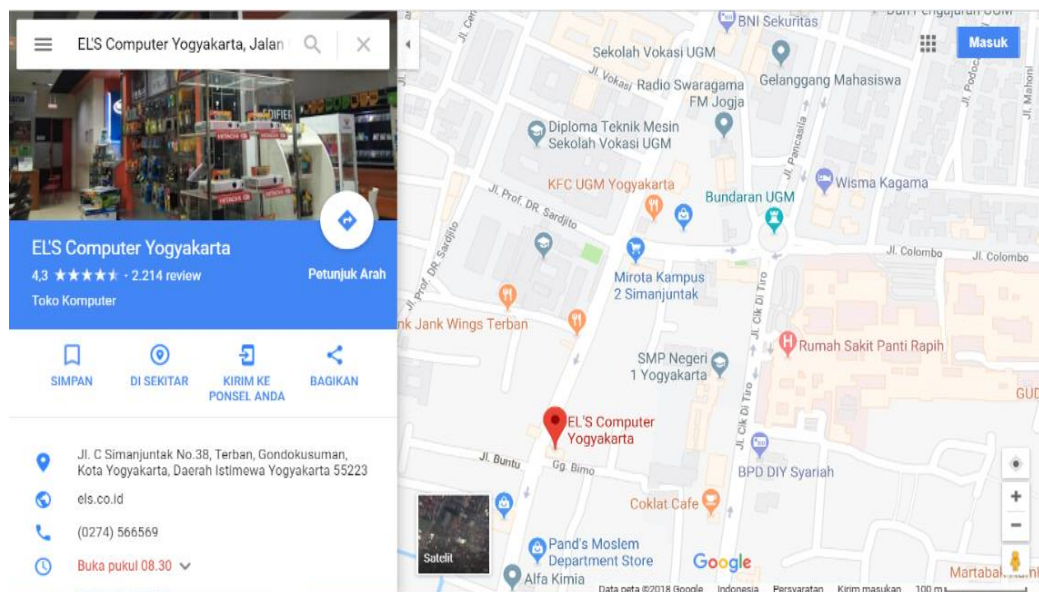
1.5 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta.

Alamat: Jl. C Simanjuntak No.38, Terban, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223.

Telepon: (0274) 566569

E-mail: els.co.id



Sumber: *google maps 2018*

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada tanggal 15 Maret 2018, selama satu setengah (1,5) bulan dengan waktu kerja hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan hari Sabtu pukul 08.30 sampai dengan 14.30 WIB.

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Magang					
		Maret	April	Mei	Juli	Agustus	September
1.	Penyusunan ToR dan Proposal						
2.	Pelaksanaan Magang						
3.	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing						
4.	Penyusunan Laporan Magang						
5.	Ujian Tugas Akhir dan Uji Kompetensi						

Sumber : *Data Primer diolah tahun 2018*

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis akan menjelaskan tentang dasar pemikiran dan alasan dalam pengambilan topik dalam penulisan tugas akhir, tujuan dan target magang yang ingin dicapai, uraian bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini, terdiri dari landasan teori dalam penyusunan laporan yang berisi teori-teori yang didapat dari buku, maupun internet. Landasan teori menjadi acuan dalam penulisan bab tiga yaitu analisis deskriptif.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Pada bab ini, berisi tentang profil perusahaan, struktur organisasi yang ada di dalam perusahaan tersebut serta visi misi yang akan di jalankan. Bab ini merupakan pemaparan hasil akhir penulis terhadap kegiatan magang. Hasil akhir tersebut didapat dari data perusahaan sehingga tujuan magang yang terkait dengan topik yang diambil terlaksanakan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, merupakan penutup dari laporan yang telah dibuat oleh penulis mengenai kesimpulan dari keseluruhan hasil data yang diperoleh. Penulis juga memberikan saran kepada pihak yang membutuhkan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian

Setiap perusahaan sangat membutuhkan pengendalian internal agar dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan yang ada di dalam perusahaan. Pengendalian internal menurut Carl S. Warren, dkk (2014:400) merupakan sebagai penopang bagi perusahaan dalam membuat strategi, melakukan evaluasi serta menganalisis pengendalian internal. Pengendalian internal menurut William F. Messier, dkk (2014:192) adalah pengendalian internal yang dibentuk akan berdampak pada direktur perusahaan, manajemen, dan karyawan untuk memberikan pembelajaran yang dapat diamati agar tujuan perusahaan tercapai. Sedangkan, pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) adalah perusahaan yang memiliki struktur organisasi, program dan standar dalam penjagaan aset perusahaan serta untuk memeriksa dengan teliti, memiliki keandalan dalam data akuntansi yang dimiliki dan menggerakkan keefisienan sekaligus mendorong kebijakan manajemen agar dapat dipatuhi, dengan mengkoordinasikan kepada seluruh karyawan.

Berdasarkan pengertian pengendalian internal di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yaitu membantu perusahaan dalam melakukan pengambilan keputusan. Pengendalian internal dibuat agar tercapai suatu tujuan perusahaan dengan memperoleh laba sebanyak-

sebanyaknya. Pengendalian internal dianggap baik jika telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengamankan kekayaan atau aset yang terdapat di dalam perusahaan, dengan memeriksa kegiatan operasional yang terjadi dengan teliti agar memiliki data akuntansi yang relevan dan dapat diandalkan sehingga manajemen dapat mencapai tujuan.

Menurut William F. Messier, dkk (2014:192), kategori tujuan umum entitas dikelompokkan menjadi tiga, sebagai berikut:

- a. Melihat tingkat efektivitas dan efisiensi operasi.
- b. Mengetahui keandalan dalam pencatatan pelaporan keuangan.
- c. Mengamati kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Ada lima unsur pengendalian internal yang dibuat dan digunakan oleh manajemen perusahaan untuk memberikan keakuratan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat tercapai. Kelima unsur tersebut saling berkaitan satu sama lain.

Unsur-unsur komponen pengendalian internal sebagai berikut
(Alvin A. Arens dkk, 2014:346-355):

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan Pengendalian adalah prosedur yang menggambarkan sikap manajemen dan pemilik perusahaan dengan mengatur dan mengelola secara keseluruhan kegiatan operasional dengan membuat struktur organisasi di dalam perusahaan.

Ada beberapa komponen lingkungan pengendalian, sebagai berikut:

a. Integritas dan nilai-nilai etis

Dilakukan sesuai dengan prosedur etika dalam suatu perusahaan agar dapat meminimalisir risiko kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

b. Komitmen pada kompetensi

Dilakukan agar bakat, keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki mampu meningkatkan kinerja karyawan.

c. Operasi manajemen

Dilakukan manajemen untuk memberikan tata kelola yang baik terhadap pengendalian internal kepada karyawan agar tidak terjadinya kecurangan.

d. Struktur organisasi

Melihat apakah tugas, wewenang dan tanggung jawab yang telah dibuat dan dikelola dengan baik telah sesuai dengan praktik yang dijalankan.

e. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan yang jujur dan taat pada aturan sangat dibutuhkan karena di setiap perusahaan pengendalian internal jarang dipraktikkan dengan baik dan benar. Jika penerapan pengendalian internal lebih sering untuk dipraktikkan dapat mengubah kebiasaan perusahaan ketika terdapat karyawan yang tidak jujur dan taat pada aturan yang telah dibuat.

2. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memastikan bahwa arahan dari manajemen telah dijalankan dengan baik dan telah sesuai sehingga dapat meminimalisir risiko yang terjadi, agar perusahaan dapat mencapai tujuan.

Ada beberapa aktivitas, yaitu:

a. Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas dilakukan agar tidak terjadi *double job desk* atau karyawan yang mengerjakan dua atau lebih tugas sekaligus. Berikut di bawah ini terdapat empat pedoman umum dalam pemisahan tugas, sebagai berikut:

1) Pemisahan penyimpanan aset

Karyawan yang melakukan pencatatan aset tidak boleh menyimpan aset secara bersamaan karena akan terjadinya kecurangan atas pencatatan aset sehingga menyebabkan aset yang berkurang.

- 2) Pemisahan otorisasi transaksi dari penyimpanan aset terkait
Karyawan yang telah memegang kendali tidak boleh melakukan otorisasi agar tidak terjadi manipulasi terhadap dokumen.
 - 3) Pemisahan tanggung jawab kegiatan operasional dari tanggung jawab pencatatan akuntansi
Agar tidak terjadi penyimpangan data dalam perusahaan maka setiap pencatatan dipisah di setiap divisi dan supervisor divisi.
- b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas
- Otorisasi yang sesuai maka pengendalian akan berjalan dengan baik.
- Otorisasi terbagi dua sifat, yaitu:
- 1) Otorisasi umum
Manajemen membuat kebijakan dan karyawan harus menerapkan serta menyetujui setiap transaksi yang ada sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
 - 2) Otorisasi khusus (*Specific Authorization*)
Transaksi individu antar pemilik perusahaan, yang mana manajemen akan memilih transaksi yang akan di otorisasi.
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- Untuk melihat keakuratan dari data yang ada, dengan melihat dokumen bernomor urut tercetak, abjad atau tanggal transaksi. Akan berhubungan dengan bagan akun yang memisahkan transaksi ke dalam akun neraca serta laporan laba rugi.

d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan

File data merupakan catatan yang dimiliki perusahaan yang harus dijaga, dilindungi, dan dikelola dengan baik, jika tidak maka akan sulit untuk ditemukan. Pengendalian yang dilakukan agar tidak terjadinya kerusakan, kehilangan data, dan pencurian maka dibutuhkan *barcode* dan nomor urut tercetak untuk mudah dalam mendeteksi dan mencari data yang hilang.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Pemeriksaan independen dilakukan agar tidak terjadi kecurangan yang sengaja dilakukan oleh karyawan ketika melakukan penginputan data dan pengecekan harus dilaksanakan oleh orang yang berkaitan dengan internal perusahaan. Sehingga menurut Krismiaji (2010:230) ada lima jenis pengecekan independen, sebagai berikut:

1) Rekonsiliasi antara dua catatan

Untuk melakukan pemeriksaan akurasi data dan melakukan perbandingan catatan adalah dengan cara memeriksa catatan tersebut dengan catatan yang lainnya.

2) Perbandingan catatan dengan jumlah fisik

Pemeriksaan juga bisa dilakukan dengan membandingkan catatan aset dengan nilai fisik yang ada di dalam perusahaan.

3) Akuntansi berpasangan

Dilakukan pencatatan setiap transaksi ke dalam dua sisi yaitu debit dan kredit untuk mengetahui keseimbangan angka pada kedua akun tersebut.

4) Jumlah data kelompok (*Batch Total*)

Pemeriksaan dilakukan sebelum mengelompokkan sistem pengolahan data dengan cara menjumlahkan secara manual setelah itu baru akan di input ke dalam komputer.

5) Kaji ulang independen

Mengkaji ulang sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang karyawan, karyawan pertama bertugas untuk memeriksa pekerjaan karyawan kedua dan karyawan kedua melakukan hal yang sama terhadap karyawan yang pertama, serta karyawan kedua melakukan pengecekan tandatangan untuk di otorisasi, mempelajari dokumen pendukung, dan mengecek keakuratan data penting lainnya.

3. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Penilaian risiko adalah aktivitas manajemen dilakukan untuk menganalisis risiko yang terjadi dalam penyusunan laporan keuangan. Manajemen akan secara efektif melihat dan memproses atas bukti yang tidak dapat ditemukan, dengan berdiskusi hal-hal yang terjadi jika ada kecurangan ataupun kesalahan pencatatan.

Menurut Krismiaji (2010:234) ada lima jenis strategi penilaian risiko, yaitu:

a. Identifikasi ancaman

Perusahaan harus melakukan identifikasi ancaman yang akan dihadapi, berupa:

- 1) Strategi, melakukan suatu hal yang salah atau dilanggar.
- 2) Kegiatan Operasional, melakukan hal yang benar tapi dengan cara yang salah.
- 3) Finansial, terjadinya kehilangan aset, pemborosan atau pencurian.
- 4) Informasi, mendapatkan informasi yang tidak benar sehingga mengakibatkan sistem yang tidak dapat diandalkan serta timbulnya laporan yang tidak benar.

b. Estimasi risiko

Estimasi risiko harus dilakukan karena perusahaan akan mengalami berbagai masalah yang dapat menyebabkan risiko yang lebih besar.

c. Estimasi kerugian

Estimasi kerugian dilakukan jika adanya kejadian yang disengaja atau kejadian alam yang tidak bisa di prediksi oleh perusahaan.

d. Identifikasi pengendalian

Manajemen harus melakukan identifikasi cara pengendalian untuk mengamankan perusahaan dari setiap masalah.

e. Estimasi manfaat dan pengorbanan

Setelah melakukan pengidentifikasian pengendalian maka perusahaan harus menghitung manfaat yang diperoleh dan pengorbanan yang sudah dikeluarkan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah menerima dan menukar informasi untuk melakukan tanggung jawab masing-masing karyawan yang terdapat di dalam perusahaan. Informasi yang didapat harus bisa diidentifikasi, dicatat, dan dikomunikasikan dalam rentang waktu tertentu agar semua pihak di dalam perusahaan melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah penilaian mutu pengendalian internal, sangat berhubungan ketika dilakukan secara berkelanjutan oleh manajemen agar memastikan pengendalian telah berjalan dengan semestinya. Pengawasan *staff* audit akan melihat apakah pengendalian internal dalam perusahaan telah berjalan dengan baik atau ada terjadinya memodifikasi data.

2.2 Prosedur

Perusahaan atau instansi tentu harus memiliki prosedur agar sistem berjalan dengan baik agar karyawan dapat mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan. Semakin sering prosedur dijalankan dengan baik, maka perusahaan tidak mengalami masalah yang rumit, karena telah dikerjakan sesuai prosedur. Menurut Wing Wahyu Winarno (2006:2.17) pengertian prosedur adalah kumpulan tahapan segala kegiatan operasional yang telah ditetapkan untuk melakukan peristiwa atau transaksi yang terjadi. Menurut Mulyadi (2016:4) pengertian prosedur adalah suatu kegiatan yang dibuat dan dilaksanakan oleh manajemen dan para karyawan harus mematuhi aturan untuk menjamin agar tidak terjadinya kecurangan yang berulang-ulang.

Berdasarkan pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan-tahapan kegiatan yang telah dibuat dan ditetapkan oleh manajemen untuk melakukan peristiwa yang terjadi di dalam perusahaan. Karyawan harus taat dan patuh pada aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar tidak ada kesalahan atau kecurangan, sehingga dapat meminimalisir risiko yang dialami perusahaan.

2.2.1 Fungsi-Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016:385), fungsi yang terkait pada prosedur penjualan, yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima pemesanan barang dari pembeli dengan mengisi faktur penjualan, dan memberikan faktur tersebut kepada pembeli untuk melakukan pembayaran terhadap barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menerima pembayaran pembelian barang dari pembeli, dan memberikan bukti pembayaran tersebut ke fungsi akuntansi.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penjualan dan menerima bukti pembayaran dari fungsi kas, serta membuat laporan keuangan dari pencatatan yang dilakukan di semua transaksi tersebut di dalam perusahaan.

2.3 Penjualan Konsinyasi

2.3.1 Pengertian Penjualan Konsinyasi

Penjualan ada di setiap perusahaan dagang dengan tujuan untuk mendapatkan laba dan dapat menjaga kelangsungan perusahaan dengan melakukan pemasaran ke masyarakat. Pengertian penjualan menurut Soemarso S.R (2009:112) penjualan adalah perusahaan yang melakukan penjualan barang dagang, maka akan memperoleh pendapatan atas penjualan. Harga barang dibebankan kepada pembeli dan menyerahkan barang yang telah terjual, maka perusahaan akan mendapatkan pendapatan atas barang tersebut.

Konsinyasi adalah sebuah perjanjian pihak yang mempunyai barang menyerahkan barang tersebut kepada pihak tertentu untuk dilakukan penjualan dan memberikan komisi (Evi Maria, 2011:16).

2.3.2 Dokumen yang Dibutuhkan

Dokumen yang diperlukan ketika melakukan penjualan adalah sebagai berikut (Wing Wahyu Winarno, 2006:15.19):

1. Order Penjualan

Data pesanan, terdiri dari nomor pesanan dan tanggal pesanan.

2. Nota Penjualan

Data barang yang dijual, terdiri dari nama barang, jumlah unit barang, dan kode barang.

3. Bukti Pembayaran

Data jumlah yang dibayar oleh pembeli, terdiri dari kode pembelian, tanggal pembayaran, jumlah pembayaran, dan nomor bukti.

4. Faktur Penjualan

Data faktur sebagai alat bukti untuk diberikan ke vendor, terdiri dari nomor faktur, tanggal faktur, kode pembelian, dan kode barang.

2.4 Prosedur Penjualan Konsinyasi

Prosedur penjualan konsinyasi memiliki tahapan-tahapan sebagai berikut (Evi Maria, 2011:17):

1. Persetujuan Penjualan Konsinyasi

Penjualan konsinyasi dilakukan oleh *consignor* (penitip) sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh perusahaan yang dititipkan (*consignee*). Dalam perjanjian tersebut pihak *consignor* (penitip) bertanggung jawab atas beban-beban yang dikeluarkan dari barang yang ingin dijual, serta dari pengiriman barang sampai ke pihak *consignee* (yang dititipkan) kecuali ada perjanjian lain yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

2. Barang-Barang

Setelah melakukan perjanjian dan dilakukannya penjualan konsinyasi, maka barang-barang yang ingin dijual tidak boleh terjadi pemindahan hak milik kecuali barang tersebut sudah laku terjual. Pihak *consignee*

(yang dititipkan) tidak boleh mencatat barang yang dijual sebagai persediaan barang di dalam perusahaan.

3. Pencatatan Penjualan

Pencatatan penjualan konsinyasi dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut:

a. Dicatat secara terpisah

Pencatatan secara terpisah adalah pendapatan dan keuntungan yang didapatkan dari penjualan konsinyasi dicatat secara terpisah dari penjualan reguler atau penjualan biasa.



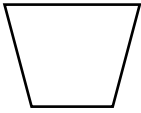
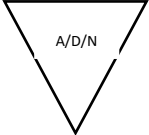
b. Dicatat secara tidak terpisah

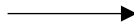


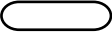
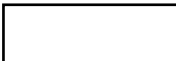
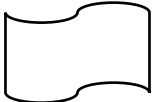
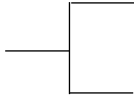
Pencatatan secara tidak terpisah adalah pendapatan dan keuntungan yang didapatkan dari penjualan konsinyasi tidak dipisah dari penjualan reguler oleh pihak *consignee* (yang dititipkan) sehingga tidak dibedakan antara keuntungan dari penjualan konsinyasi dengan keuntungan dari penjualan reguler.

2.5 Bagan Alir (Flowchart)

Menurut Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2014:67) bagan alir (*flowchart*) adalah gambar yang menjelaskan kegiatan sistem yang ada untuk menganalisis proses dokumen yang akan dibuat dengan menggunakan salah satu *software* yaitu Microsoft Visio yang digunakan perusahaan untuk mempermudah tahapan dalam pemberian simbol prosedur terhadap proses transaksi.

Tabel 2.1 Simbol dan Penjelasan Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i>		
	Dokumen	Dokumen, laporan elektronik, atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Simbol salinan dokumen dan memberi nomor dokumen pada sudut kanan atas.
	Input/Output untuk Jurnal/Buku Besar	Untuk mewakili sebagai input atau output dalam membuat jurnal dan buku besar.
Simbol Pemrosesan		
	Operasi manual	Simbol pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Arsip dokumen kertas	Simbol pengarsipan dokumen kertas: huruf mengidentifikasi urutan penyimpanan; N = secara numerik, A = secara Abjad, dan D = berdasarkan tanggal.

Simbol Arus dan lain-lain		
	Arus pemrosesan	Simbol arus dokumen atau proses, arus normal memiliki arah ke bawah dan ke kanan.
	Konektor dalam-halaman	Simbol untuk menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Simbol untuk menghubungkan entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Simbol untuk awal, akhir, atau titik berhenti dalam proses dan untuk mengidentifikasi pihak luar.
	Eksternal Perusahaan	Simbol untuk mengirim dokumen kepada pihak kedua atau pihak eksternal.
	Uang	Simbol untuk menandakan ada transfer uang atau uang keluar.
	Anotasi	Simbol untuk memberikan catatan penjelas dalam melakukan kegiatan sebagai klarifikasi.

Sumber: *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, 2014.*

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah CV Sukses Sejati Computama (El's Computer)

El's Computer adalah toko komputer yang didirikan sejak tahun 1997 di Jalan Suryotomo, Yogyakarta. Namun, pada 1 Desember 1999 El's Computer menempati toko baru di Jalan C. Simanjuntak No. 38, Yogyakarta, hingga sekarang. Saat ini El's Computer telah memiliki cabang di kota Solo (CV El's Computer), dan Purwokerto (CV Karunia Sejati Computama). Sudah lebih dari satu juta unit barang yang telah terjual, maka bisa dikatakan sebagai pusat belanja komputer di Yogyakarta. El's Computer sudah memiliki *customer* tetap dari berbagai perusahaan dan institusi pendidikan.

Selama puluhan tahun El's computer mengembangkan sayap, tentu tidak lepas dari penghargaan-penghargaan yang diterima oleh El's Computer, salah satunya menjadi ASUS *Golden Partner* semenjak tahun 2011 hingga sekarang. El's Computer kini sedang mengembangkan penjualan tablet dan smartphone serta melakukan penjualan.

3.1.2 Profil Perusahaan

Nama : CV Sukses Sejati Computama.

Alamat : Jl. C. Simanjuntak No.38, Terban, Gondokusuman,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
55223.

Telepon : (0274) 566569.

Tanggal Beroperasi : 1 Desember 1999.

3.1.3 Tujuan Didirikan Perusahaan

Tujuan didirikannya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perdagangan umum.
2. Memberikan produk yang berkualitas.
3. Memberikan layanan dan harga terbaik.

3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

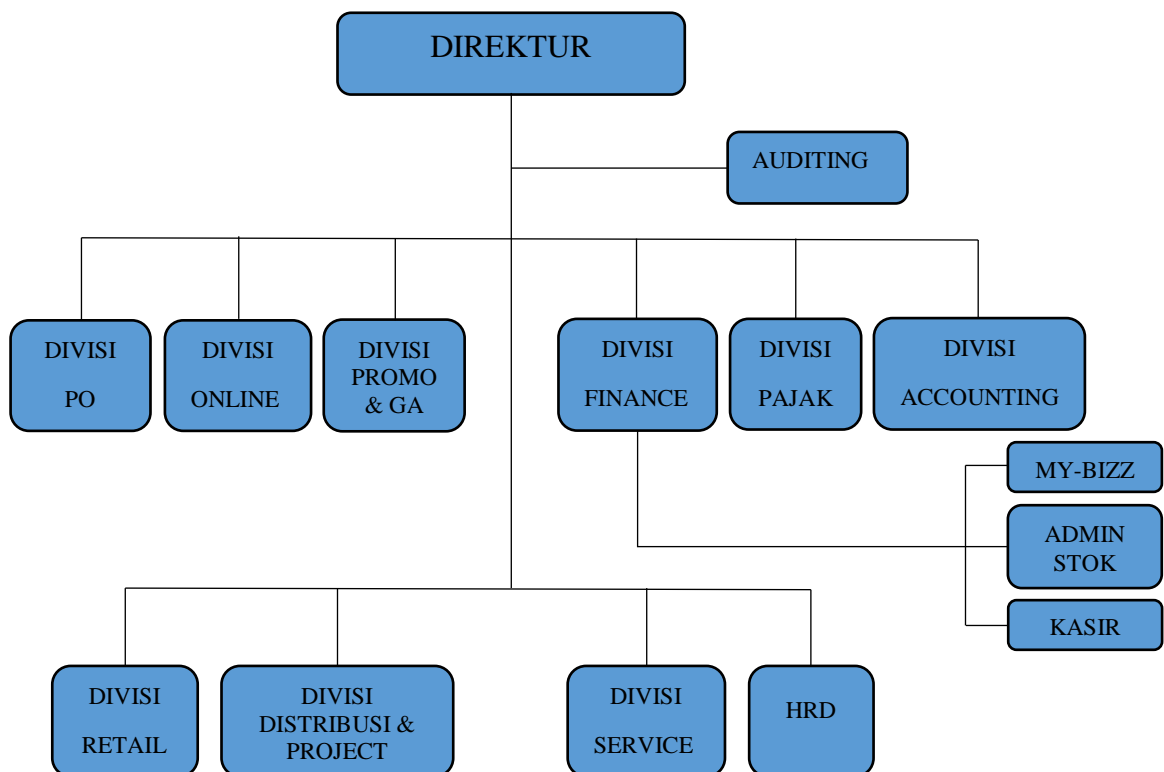
Memberikan jaminan harga terbaik agar tidak ada perbedaan harga yang dirasakan *customer* sehingga menimbulkan rasa kecewa, dengan melihat tingkat kepuasan *customer*.

Misi

Mewujudkan layanan terbaik dengan cara mengembangkan semua *staff* untuk mampu melayani secara personal “*one on one*” kepada semua *customer* sebaik mungkin.

3.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah bagan struktur organisasi CV Sukses Sejati Computama (El’s Computer) Yogyakarta:



Sumber: CV Sukses Sejati Computama (El’s Computer) Yogyakarta.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

3.1.6 Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap struktur organisasi pada perusahaan CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab direktur perusahaan adalah bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup perusahaan, serta mengkoordinir, merencanakan, mengendalikan, mengarahkan, dan mengorganisasi kegiatan-kegiatan dalam perusahaan.

2. Auditing

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab auditing adalah melakukan pemeriksaan dan penilaian atas tingkat efisiensi dan efektivitas, baik di bidang keuangan maupun di bidang pemasaran.

3. Divisi PO (*Purchase Order*)

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi PO (*Purchase Order*) adalah mencari dan menganalisa barang yang diperoleh dari produsen dengan memiliki kualitas terbaik dengan harga yang murah.

4. Divisi Online

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi online adalah melakukan penjualan secara online melalui situs yang dimiliki perusahaan, serta bekerja sama dengan fungsi PO (*Purchase Order*) untuk memperoleh barang dari belanja online.

5. Divisi Promo & GA

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi promo adalah memberikan bagaimana cara agar barang laku terjual dengan melakukan trik penjualan. Sedangkan, fungsi GA adalah mengumpulkan perlengkapan yang dibutuhkan di kantor maupun toko.

6. Divisi Finance

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi *finance* adalah mengelola pendapatan yang diterima dan menjaga aset perusahaan.

7. Divisi Pajak

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi pajak adalah melakukan pembayaran terhadap pajak atas pph badan dan pajak karyawan, serta memberikan harga setelah pajak kepada konsumen.

8. Divisi Accounting

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi *accounting* adalah mencatat penjualan dan piutang, membuat siklus akuntansi, dan melakukan perekapan transaksi setiap hari yang nanti hasil akhirnya yaitu berupa laporan keuangan setiap bulan.

9. Divisi Retail

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi retail adalah melakukan penjualan satuan di toko.

10. Divisi Distribusi & *Project*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi distribusi dan *project* adalah melakukan penjualan ke konsumen yang pembelian secara partai serta mengurus bagi yang ingin menjadi reseller.

11. Divisi Service

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab fungsi service adalah memberikan pelayanan perbaikan terhadap kerusakan laptop atau komputer bagi *customer* yang mengalami kerusakan.

12. HRD (Personalia)

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab personalia adalah mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam perusahaan, membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk perusahaan agar berjalan dengan baik dan merekrut karyawan baru dengan tahap seleksi dan wawancara.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pelaksanaan Pengendalian Internal Penjualan Konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta

Unsur-unsur pengendalian internal

Terdapat unsur-unsur pengendalian internal di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer), yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Manajemen telah mengatur dan mengelola perusahaan dengan baik, ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi yang mengatur setiap kegiatan karyawan di perusahaan tersebut.

Komponen lingkungan pengendalian yang diterapkan perusahaan, sebagai berikut:

1) Integritas dan nilai-nilai etis

Perusahaan telah menjalankan kegiatan operasional sesuai dengan prosedur yang telah dibuat oleh manajemen agar dapat meminimalisir risiko kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Prosedur yang dibuat seperti menerapkan sikap yang jujur dan bertanggung jawab ke karyawan agar dapat taat pada aturan yang telah dibuat.

2) Komitmen pada kompetensi

Perusahaan telah memenuhi komitmen dalam hal kompetensi karyawan dengan memberikan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Komitmen pada kompetensi yang dimiliki oleh karyawan, pihak perusahaan memberikan *reward* atau penghargaan seperti menempelkan foto, nama, dan divisi di dinding kantor setiap bulan kepada karyawan yang telah memenuhi kriteria yang dinilai berdasarkan kinerja karyawan agar setiap karyawan mempunyai motivasi untuk bekerja dengan lebih giat serta memberikan dampak positif terhadap perusahaan.

3) Operasi manajemen

Manajemen selalu melakukan pengecekan terhadap karyawan agar perusahaan dapat terkelola dengan baik. Pengecekan dilakukan oleh pihak manajemen dengan memberikan tanggung jawab kepada supervisor divisi untuk melihat, memantau, dan menanyakan kendala yang dialami oleh karyawan masing-masing dan akan dilakukan pemeriksaan oleh pihak manajemen untuk memastikan bahwa karyawan telah melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang diberikan oleh perusahaan. Manajemen juga memantau karyawan yang hadir maupun tidak, dan melihat keandalan masing-masing karyawan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.

4) Struktur organisasi

Struktur organisasi telah berjalan baik dengan adanya pengelompokan karyawan sesuai dengan fungsi-fungsi yang terkait.

5) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Manajemen telah merekrut karyawan dengan cara melakukan wawancara dan tes terhadap kejujuran dan loyalitas karyawan kepada perusahaan.

b. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian di dalam perusahaan telah sesuai dengan kebijakan yang dibuat ditunjukkan dengan arahan dari manajemen berjalan dengan baik dan kecilnya risiko yang telah terjadi. Ada beberapa aktivitas, yaitu:

1) Pemisahan tugas yang memadai

Manajemen telah melakukan pemisahan tugas kepada masing-masing karyawan. Pemisahan tugas memiliki pedoman umum seperti:

a) Pemisahan penyimpanan aset

Di perusahaan pencatatan aset dan penyimpanan aset dilakukan oleh karyawan yang berbeda.

b) Pemisahan otorisasi transaksi dari penyimpanan aset terkait

Supervisor di setiap divisi melakukan otorisasi sekaligus memegang kendali terhadap dokumen yang diterima.

- c) Pemisahan tanggung jawab kegiatan operasional dari tanggung jawab pencatatan akuntansi

Perusahaan telah menerapkan pemisahan pencatatan di setiap divisi agar ketika terjadi kehilangan data maka perusahaan masih mempunyai *back up* terhadap data yang hilang tersebut.

Perusahaan memiliki dua orang karyawan di bagian akuntansi dan masing-masing karyawan menyelesaikan tugas hingga rentan waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. Karyawan pertama bertanggung jawab atas pekerjaan yang berhubungan dengan kantor pusat, sedangkan karyawan kedua bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang berkaitan dengan kantor cabang, yang nantinya masing-masing karyawan akan menghasilkan laporan keuangan dan membandingkan keakuratan data yang relevan dan dapat diandalkan.

- 2) Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Perusahaan telah melakukan otorisasi sesuai dengan keperluan yang dibutuhkan. Otorisasi yang dijalankan adalah otorisasi umum. Karyawan di perusahaan telah melakukan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Bagian penjualan mengotorisasi faktur penjualan yang menjadi bukti bahwa transaksi penjualan konsinyasi telah dilakukan dan sebagai perintah kepada bagian keuangan.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Perusahaan telah memakai dokumen bernomor urut tercetak, sesuai dengan abjad dan tanggal transaksi agar mengetahui data yang akan dicari kembali. Dokumen yang digunakan berupa nota penjualan, bukti pembayaran, dan faktur penjualan.

Dokumen menggunakan nomor urut tercetak untuk memudahkan pencarian data, pengecekan, dan pertanggungjawaban, sehingga dapat meminimalisir risiko kecurangan yang terjadi pada karyawan.

4) Pengendalian fisik atas aset dan catatan

Perusahaan telah memakai dokumen bernomor urut cetak dan memiliki kode atas barang penjualan.

Penggunaan brankas untuk menyimpan dan menjaga aset yang dimiliki untuk disetorkan ke bank. Karyawan dituntut untuk melakukan *back up* data penjualan setiap hari oleh pemilik perusahaan.

5) Pemeriksaan independen atas kinerja

Perusahaan telah menerapkan pemeriksaan secara berkala kepada karyawan sehingga dapat mengurangi risiko kecurangan.

Jenis pengecekan yang dilakukan berupa:

a) Rekonsiliasi antara dua catatan

Perusahaan telah melakukan perbandingan antara catatan bulan ini dengan bulan lalu, agar dapat menyesuaikan dana yang masuk dan keluar di dalam perusahaan.

b) Perbandingan catatan dengan jumlah fisik

Perusahaan telah melakukan pencatatan atas aset yang telah dikeluarkan untuk kebutuhan perusahaan.

c) Akuntansi berpasangan

Perusahaan telah melakukan pencatatan dengan *balance* antara debit dan kredit.

d) Jumlah data kelompok (*Batch Total*)

Perusahaan melakukan pencatatan manual terlebih dahulu, serta akan diinput ke dalam komputer oleh bagian akuntansi untuk membuat laporan keuangan.

e) Kaji ulang independen

Bagian akuntansi telah melakukan pengkajian ulang atas pekerjaan yang dilakukan dengan mengecek hasil laporan masing-masing karyawan.

Pemeriksaan data yang diterima lalu dimasukkan ke dalam dokumen, dan bagian akuntansi akan melakukan pemeriksaan ulang dalam hal perhitungan daftar penerimaan kas dengan dokumen pendukung tersebut.

c. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Manajemen telah melakukan analisis terhadap risiko yang akan dihadapi oleh perusahaan. Beberapa jenis strategi dalam menilai risiko, sebagai berikut:

1) Identifikasi ancaman

Perusahaan harus mengidentifikasi ancaman yang akan dihadapi oleh perusahaan, seperti:

- a) Strategi, manajemen akan mengawasi pekerjaan karyawan yang melanggar aturan yang telah dibuat dengan cara melakukan evaluasi ketika menemukan ada yang tidak sesuai dengan yang telah direncanakan.
- b) Kegiatan operasional, manajemen akan melihat kecurangan yang disengaja yang menimbulkan manipulasi data yang ada di dalam perusahaan.
- c) Finansial, manajemen telah melakukan kebijakan dalam melakukan penyimpanan aset, seperti perusahaan telah menyediakan brankas untuk menyimpan kas kecil.
- d) Informasi, manajemen berusaha meminimalisir informasi yang tidak akurat dengan mencari tahu langsung sumber informasi yang didapat lalu mendiskusikan dengan pihak yang berkepentingan seperti supervisor divisi, agar informasi yang didapat lebih diterima dengan baik dan benar kepada karyawan lainnya.

2) Estimasi risiko

Perusahaan mempelajari risiko yang telah lampau dengan membuat strategi dalam hal peminat masyarakat terhadap barang yang ingin dijual.

3) Estimasi kerugian

Perusahaan telah mengatasi kerugian dengan memiliki cctv di ruang kantor dan toko agar dapat meminimalisir risiko kecurangan yang disengaja. Perusahaan mengantisipasi kejadian yang tidak diinginkan seperti kebakaran dan lain-lain dengan memiliki tabung pemadam kebakaran di satu titik yang dapat menimbulkan kejadian yang tidak diinginkan.

4) Identifikasi pengendalian

Perusahaan melakukan identifikasi terhadap pengendalian, pengendalian internal maupun dengan pihak eksternal dengan melakukan rapat terhadap kejadian yang terjadi dalam rentan waktu tertentu.

5) Estimasi manfaat dan pengorbanan

Setelah melakukan rapat, perusahaan menghitung perolehan yang didapat serta uang yang keluar untuk memperbaiki pengendalian agar dapat berjalan dengan baik dan benar.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Komunikasi antar divisi untuk bertukar informasi yang diperlukan sudah berjalan dengan baik, sehingga semua pihak di perusahaan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab.

e. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan jarang dilakukan oleh manajemen karena di setiap divisi telah memiliki supervisor divisi masing-masing.

3.2.2 Deskripsi Sistem dan Prosedur Penjualan Konsinyasi

1. Bagian yang berkaitan dalam melakukan penjualan konsinyasi

Bagian yang berkaitan dalam melakukan penjualan konsinyasi ialah sebagai berikut:

a. Bagian Promotor

Bagian promotor di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) telah disediakan oleh *consignor* (penitip) yang bertanggung jawab untuk menerima *order* dari konsumen serta melakukan promosi terhadap barang yang akan dijual. Setelah terjadi transaksi, bagian promotor membuat faktur penjualan konsinyasi sebanyak tiga (3) lembar yang akan diberikan kepada:

- 1) Lembar pertama akan diarsipkan oleh bagian Promotor.
- 2) Lembar kedua akan diberikan ke bagian My-Bizz.
- 3) Lembar ketiga akan diberikan ke bagian Kasir.

Setelah membuat faktur penjualan konsinyasi, bagian promotor membuat Surat Order Pemesanan (SOP) barang (1) lembar kepada bagian My-Bizz.

b. Bagian My-Bizz

Bagian my-bizz di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) bertanggung jawab untuk melihat dan mencatat stok barang yang telah terjual oleh promotor. Setelah itu bagian my-bizz akan membuat bukti pembayaran sebanyak tiga (tiga) lembar yang akan diberikan kepada:

- 1) Lembar pertama akan diberikan ke bagian Promotor.
- 2) Lembar kedua akan diberikan ke bagian Kasir.
- 3) Lembar ketiga akan diarsipkan oleh bagian My-Bizz.

c. Bagian Kasir

Bagian kasir di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) bertanggung jawab menerima faktur penjualan konsinyasi lembar ketiga yang langsung diarsipkan serta menerima bukti pembayaran lembar kedua yang dilihat oleh bagian my-bizz. Bagian kasir menghitung pendapatan dan memberikan bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua dan faktur penjualan konsinyasi lembar kedua yang diberikan ke bagian keuangan.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) bertanggung jawab menerima bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua yang dibuat oleh bagian kasir serta faktur penjualan konsinyasi yang langsung diarsipkan. Bagian keuangan mencatat penerimaan kas dari hasil penjualan konsinyasi yang akan disetorkan ke *consignor* (penitip).

e. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan konsinyasi dan melakukan pengecekan ulang, mencocokkan keakuratan data yang telah dicatat serta melihat fisik dari faktur penjualan konsinyasi tersebut. Bagian akuntansi akan merekapitulasi harga pokok penjualan terhadap pendapatan lain-lain yang diterima oleh perusahaan, sehingga *outputnya* berupa laporan laba/rugi.

2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer), yaitu:

a. Faktur Penjualan

Faktur penjualan dibuat oleh bagian promotor untuk dipakai sebagai bukti bahwa perusahaan CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) telah melakukan penjualan konsinyasi.

b. Surat Order Pemesanan (SOP) barang

Surat Order Pemesanan (SOP) barang dibuat oleh bagian my-bizz untuk mengetahui sisa stok yang masih tersedia oleh bagian promotor.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk menghitung jumlah unit barang yang terjual selama periode akuntansi tertentu. CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) menggunakan rekapitulasi harga pokok penjualan untuk menghitung jumlah unit barang yang telah terjual selama satu bulan.

d. Bukti Pembayaran

Bukti pembayaran adalah dokumen yang dibuat oleh bagian My-Bizz yang digunakan sebagai bukti bahwa *consignee* (yang dititipkan) telah melakukan pembayaran atas barang yang telah berhasil terjual pada transaksi penjualan konsinyasi setiap satu minggu.

Catatan yang digunakan dalam sistem penjualan konsinyasi pada perusahaan, sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan. CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) membuat jurnal penjualan yang dibuat oleh bagian keuangan.

2) Jurnal Umum

Pada perusahaan ini jurnal umum digunakan untuk mencatat jumlah unit yang terjual. Bagian akuntansi melakukan pencatatan jurnal umum setelah melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan dari dokumen yang digunakan.

3. Prosedur yang membentuk sistem penjualan konsinyasi

Prosedur yang membentuk sistem penjualan konsinyasi pada CV Sukses Sejati Computama (El's Computer), terdiri dari:

a. Prosedur Persetujuan Konsinyasi

Persetujuan transaksi penjualan konsinyasi yang terjadi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) sepenuhnya dipegang oleh pemilik perusahaan. Artinya segala bentuk transaksi penjualan konsinyasi harus diketahui dan disetujui oleh pemilik perusahaan.

b. Prosedur Pemesanan Barang

Fungsi my-bizz menerima Surat Order Pemesanan (SOP) barang dari promotor yang diberikan kepada bagian kasir setiap terjadi transaksi.

c. Prosedur Pencatatan Penjualan

Berdasarkan dokumen bukti pembayaran lembar kedua bagian keuangan akan mencatat transaksi penjualan konsinyasi ke dalam jurnal penjualan.

4. Bagan Alir Penjualan Konsinyasi

Bagan alir penjualan konsinyasi pada perusahaan CV Sukses Sejati Computama (El's Computer), menggunakan sistem secara manual

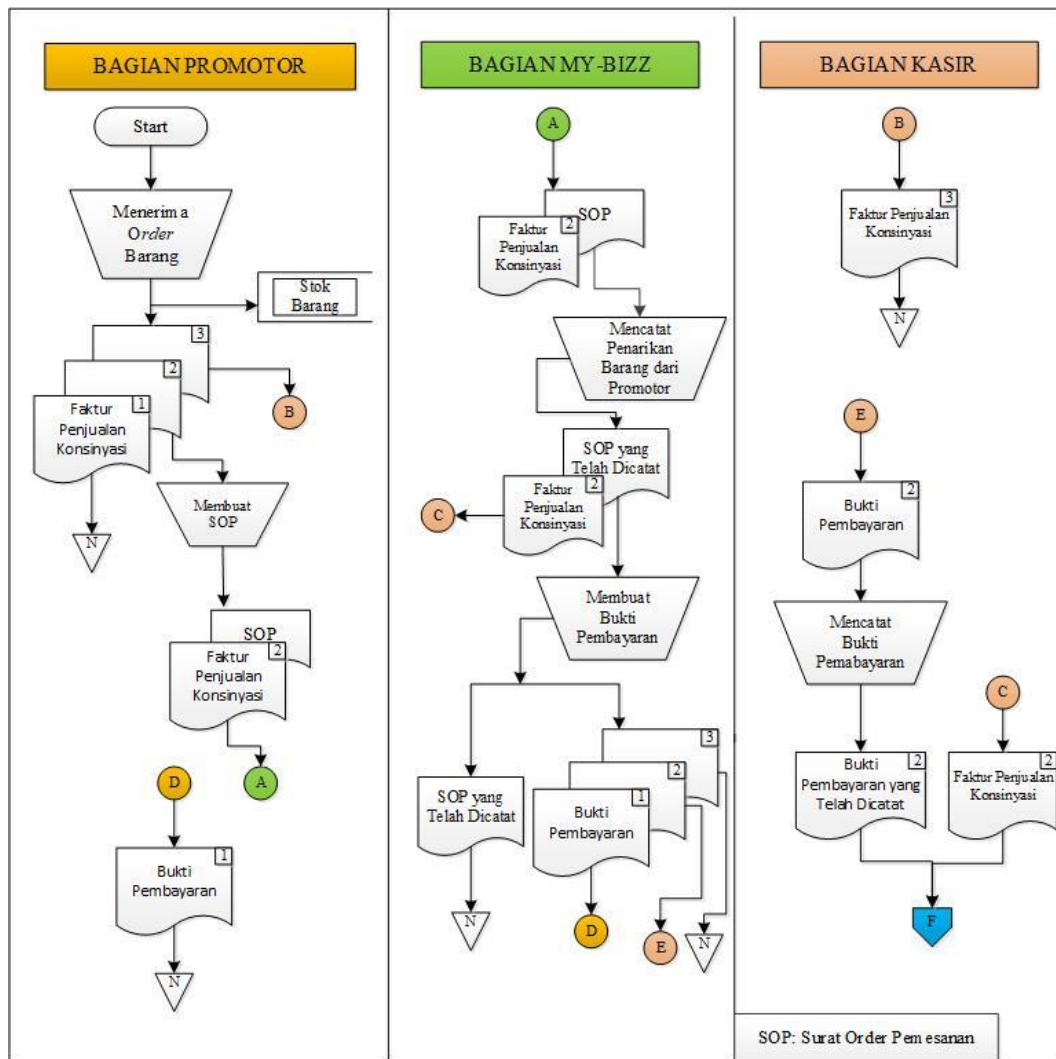
- a. Alur prosedur penjualan konsinyasi dimulai dari *consignor* (penitip) memberikan promotor kepada *consignee* (yang dititipkan) sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Bagian promotor melakukan tugasnya dalam penerimaan *order* barang, dengan pengurangan stok barang yang telah habis terjual. Sehingga bagian promotor melakukan proses manual untuk mengeluarkan tiga lembar faktur penjualan konsinyasi berupa stok barang yang akan dijual. Faktur penjualan konsinyasi lembar pertama diarsipkan. Dari faktur penjualan konsinyasi lembar kedua, bagian promotor melakukan proses secara manual untuk membuat SOP (Surat Order Pemesanan) barang dari proses tersebut bagian promotor akan mengeluarkan dokumen berupa Faktur Penjualan Konsinyasi lembar kedua dan SOP (Surat Order Pemesanan) barang yang dikirim ke bagian My-Bizz. Faktur penjualan konsinyasi lembar ketiga dikirim ke bagian kasir.

- b. Dokumen yang telah dikirim dari bagian promotor ke bagian My-Bizz berupa faktur penjualan konsinyasi lembar kedua dan SOP (Surat Order Pemesanan) barang. Faktur penjualan konsinyasi lembar kedua dikirim ke bagian kasir. Bagian My-Bizz akan memproses dokumen tersebut secara manual dengan mencatat penarikan barang dari bagian promotor. Dokumen yang dihasilkan berupa SOP (Surat Order Pemesanan) yang telah dicatat. Kemudian SOP (Surat Order Pemesanan) yang telah dicatat diproses secara manual kembali dengan membuat bukti pembayaran, sehingga bagian My-Bizz mengeluarkan SOP (Surat Order Pemesanan) yang telah dicatat dan langsung diarsipkan oleh bagian My-Bizz serta tiga dokumen bukti pembayaran. Bukti pembayaran lembar pertama dikirimkan ke bagian promotor. Bukti pembayaran lembar kedua dikirimkan ke bagian kasir. Bukti pembayaran lembar ketiga diarsipkan oleh bagian My-Bizz.
- c. Dokumen yang telah diterima oleh bagian kasir dari bagian promotor berupa faktur penjualan konsinyasi lembar ketiga yang langsung diarsipkan oleh bagian kasir. Selain itu bagian kasir juga menerima dokumen dari bagian My-Bizz berupa faktur penjualan konsinyasi lembar kedua dan bukti pembayaran lembar kedua. Bagian kasir akan memproses secara manual dengan mencatat bukti pembayaran. Kemudian mengeluarkan dokumen berupa bukti pembayaran yang telah dicatat. Bagian kasir akan mengirimkan dokumen-dokumen

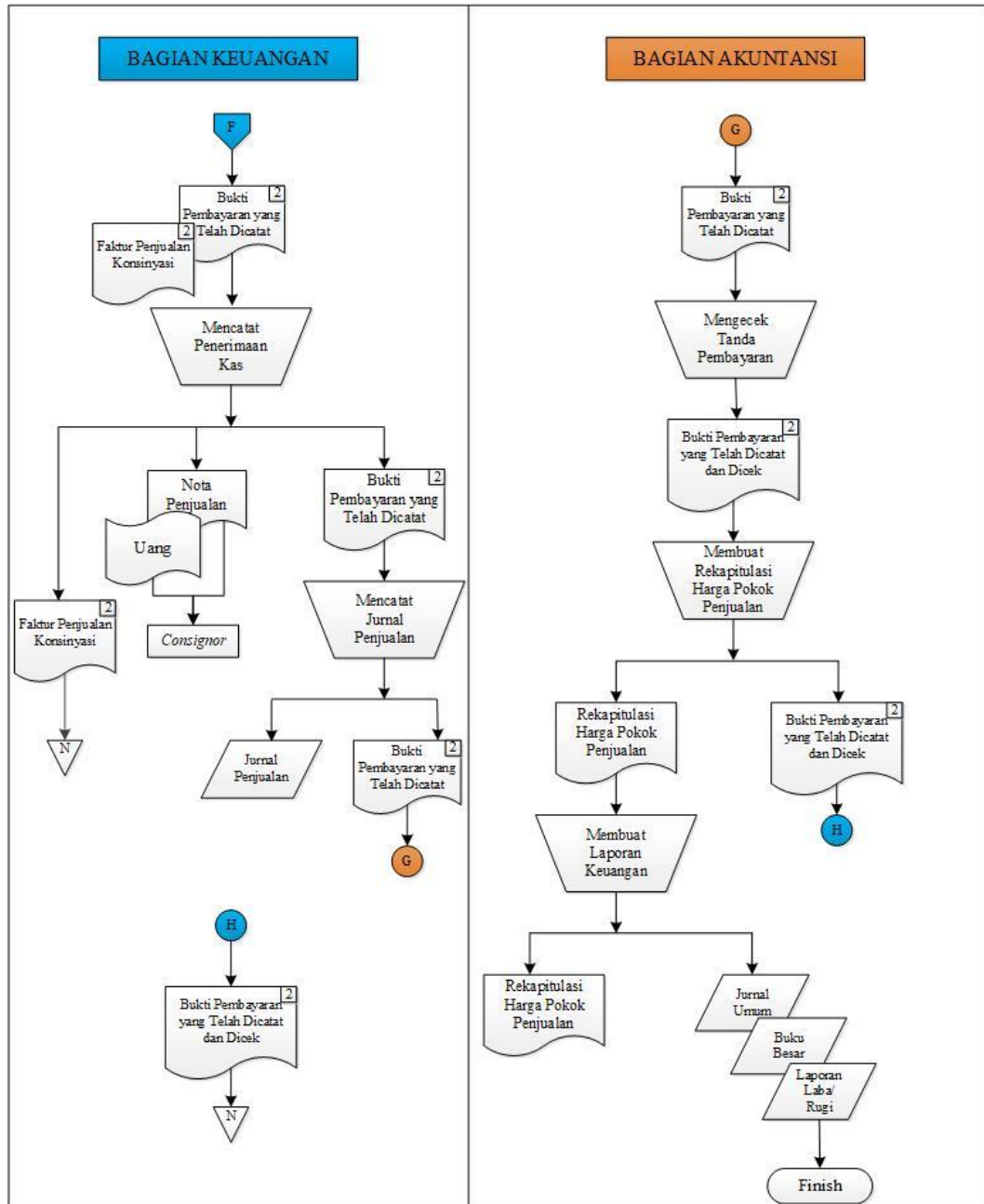
berupa faktur penjualan konsinyasi lembar kedua dan bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua tersebut ke bagian keuangan.

- d. Dokumen yang diterima oleh bagian promotor dari bagian My-Bizz berupa bukti pembayaran lembar pertama yang langsung diarsipkan oleh bagian promotor.
- e. Bagian keuangan telah menerima dokumen-dokumen yang dikirim dari bagian kasir berupa bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua dan faktur penjualan konsinyasi lembar kedua yang langsung diarsipkan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan melakukan proses manual untuk mencatat penerimaan kas. Kemudian mengeluarkan dokumen berupa nota penjualan dan uang yang akan dikirim ke pengamanat, serta dokumen bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua. Bagian keuangan melakukan proses secara manual untuk mencatat jurnal penjualan yang *output* berupa jurnal penjualan serta dokumen bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua. Bagian keuangan mengirim dokumen bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua ke bagian akuntansi.

- f. Dokumen yang diterima oleh bagian akuntansi dari bagian keuangan berupa bukti pembayaran yang telah dicatat lembar kedua. Bagian akuntansi melakukan proses secara manual dengan mengecek tanda pembayaran yang mengeluarkan dokumen berupa bukti pembayaran yang telah dicatat dan dicek lembar kedua. Kemudian bukti pembayaran yang telah dicatat dan dicek lembar kedua tersebut diproses secara manual kembali dengan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan. Dari proses manual tersebut bagian akuntansi mengeluarkan dua dokumen baru berupa rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti pembayaran yang telah dicatat dan dicek lembar kedua. Dokumen bukti pembayaran yang telah dicatat dan dicek lembar kedua dikirim ke bagian keuangan.
- g. Dokumen yang dikirim dari bagian akuntansi ke bagian keuangan berupa bukti pembayaran yang telah dicatat dan dicek lembar kedua yang langsung diarsipkan.
- h. Bagian akuntansi akan melakukan proses secara manual dari dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan dengan membuat laporan keuangan. Bagian akuntansi mengeluarkan dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan serta mencatat ke dalam jurnal umum, buku besar, dan laba rugi.



Gambar 3.2
Prosedur Penjualan Konsinyasi



Gambar 3.3
Prosedur Penjualan Konsinyasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan pengendalian internal penjualan konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) Yogyakarta, yaitu:

1. Dokumen yang digunakan

Setiap dokumen pada perusahaan CV Sukses Sejati Computama (El's Computer) menggunakan nomor urut tercetak di setiap dokumen yang digunakan sehingga dapat memudahkan dalam pencarian data ketika terjadi kehilangan.

2. Fungsi yang digunakan

Pemisahan tugas sudah diterapkan dengan baik sehingga karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan pada divisi tertentu.

3. Transaksi Penjualan

Setiap transaksi penjualan diotorisasi oleh bagian promotor dengan memberikan bukti faktur penjualan untuk diproses oleh divisi keuangan.

4. Pengamanan aset dan dokumen pendukung

Brankas menjadi tempat penyimpanan aset sebelum disetorkan ke bank, serta *back up* data penjualan hingga rentan waktu yang telah ditentukan oleh direktur CV Sukses Sejati Computama (El's Computer).

5. Pemeriksaan data akuntansi

Bagian Akuntansi akan melakukan pemeriksaan data perhitungan daftar penerimaan kas dengan dokumen pendukung, setelah data diterima.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan kendala yang terjadi di CV Sukses Sejati Computama (El's Computer), maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Peletakan sumber daya manusia pada perusahaan seharusnya dijalankan dengan sebagaimana mestinya sehingga tidak terjadi ketimpangan terhadap fungsi kerja yang telah diberikan.
2. Pembagian tugas pada pekerja harus lebih jelas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab terhadap jabatan yang akan diberikan agar pelaksanaan tugas dapat ditaati dan dipatuhi sesuai dengan prosedur serta lebih optimal dalam melakukan pencapaian target perusahaan dalam mendapatkan laba.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., Randal J Elder., Mark S Beasley. 2015. *Auditing & Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi*. Edisi ke limabelas jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn.
- Maria, Evi. 2011. *Akuntansi Lanjutan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Messier, William F., Steven M Glover., Douglas F Prawitt. 2014. *Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Sistematis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke tigabelas. Jakarta: Salemba Empat.
- Saftaji, Mokhamad K. 2012. *Tinjauan Atas Prosedur Penjualan Konsinyasi pada Blossom Factory Outlet*, diperoleh pada 15 Agustus 2018 di: http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/717/jbptunikompp-gdl-mokhamadsa-35823-10-unikom_s-f.pdf
- Warren, Carl S., dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Upp Stim Ykpn.

LAMPIRAN 1

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

CV. SUKSES SEJATI COMPUTAMA

SURAT KETERANGAN

No: 003/Pers/ELS/VI/18

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novianto Nugroho
Jabatan : Personalia

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

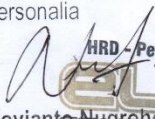
Nama : Angela Masyta Roselina
No. Mhs/ Prodi : 15212097 / Akuntansi
Institusi : Universitas Islam Indonesia

Adalah benar-benar telah melaksanakan Praktek Magang di CV Sukses Sejati Computama (Els Computer Yogyakarta) terhitung sejak 15 Maret 2018 s/d 30 April 2018 dengan hasil **BAIK**, dalam rangka penyusunan tugas akhir:

"Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Konsinyasi di CV Sukses Sejati Computama (Els Computer Yogyakarta)"

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 April 2018
Personalia


HRD - Personalia
ELS
COMPUTER
Novianto Nugroho, ST
Jl. C. Simanjuntak 38 - Yogyakarta

 Jl. C. Simanjuntak No. 38
Yogyakarta

 (0274) 566 569

LAMPIRAN 2

DAFTAR KEHADIRAN SELAMA MAGANG

TGL	NAMA	DIVISI	IN	OUT	PABAT
15/3	ANGEL	MARGANG ACCOUNTING			
16/3	ANGEL		08.15	16.50	
17/3	ANGEL		08.10	16.55	
18/3	ANGEL		08.18	17.23	
19/3	ANGEL		08.20	17.08	
20/3	ANGEL		08.18	16.57	
21/3	ANGEL		08.20	16.47	
22/3	ANGEL		08.17	16.45	
23/3	ANGEL		08.19	14.42	
24/3	ANGEL		08.21	16.47	
25/3	ANGEL		08.25	16.46	
26/3	ANGEL		08.20	16.52	
27/3	ANGEL		08.18	16.43	
28/3	ANGEL		08.20	16.43	
29/3	ANGEL		08.25	14.45	
30/3	ANGEL		08.20	17.00	
31/3	ANGEL		08.18	16.46	
1/4	ANGEL		08.20	16.43	
2/4	ANGEL		08.10	16.47	
3/4	ANGEL		08.14	16.40	
4/4	ANGEL		08.30	14.40	
5/4	ANGEL		08.23	16.40	
6/4	ANGEL		08.17	16.45	
7/4	ANGEL		08.15	16.37	

12/4	08.20	16.42	
13/4	08.25	16.40	
16/4	08.25	16.43	
17/4	08.23	16.40	
18/4	08.22	16.40	
19/4	08.25	16.44	
20/4	08.12	10.30	
21/4	08.20	14.43	
23/4	08.25	16.40	
24/4	08.24	16.44	
25/4	08.22	16.46	
26/4	08.24	16.40	
27/4	08.24	16.45	
28/4	08.28	14.45	
29/4	08.24	14.45	
30/4	08.27	17.12	

LAMPIRAN 3
CONTOH FAKTUR PENJUALAN

Tanggal	Nota	Barang	H
18-Feb	0944	screen exell	Rp
	0945	screen exell	Rp
	0946	screen 17'w	Rp
	0947	trans motif	Rp
	0948	screen exell	Rp
	0949	screen exell	Rp
		kbs x200	Rp
	0950	screen 17'w	Rp
	0951	screen 17'w	Rp
19-Feb	0952	screen exell	Rp
	0953	screen exell	Rp
	0954	screen exell	Rp
	0955	transparan	Rp
	0956	screen 17'w	Rp
	0957	screen 17'w	Rp
	0958	screen exell	Rp
	0959	screen exell	Rp
	0960	screen exell	Rp
20-Feb	0961	transparan	Rp
		screen 17'w	Rp
	0962	screen exell	Rp
	0963	screen exell	Rp
	0964	screen exell (2x)	Rp
	0965	screen exell	Rp
	0966	screen 17'w	Rp
	0967	screen exell	Rp
	0968	screen 17'w	Rp
	0969	screen 17'w	Rp
	0970	screen 17'w	Rp
	0971	screen 17'w	Rp
21-Feb	0972	screen exell	Rp
	0973	screen exell	Rp
	0974	screen 17'w	Rp
	0975	screen 17'w	Rp
	0976	screen exell	Rp
	0977	screen exell	Rp
	0978	screen exell	Rp
	0979	screen 17'w	Rp
	0980	screen 17'w	Rp
	0981	transparan	Rp
	0982	transparan	Rp
	screen exell	Rp	

LAMPIRAN 4

CONTOH FAKTUR PENJUALAN DENGAN

MY-BIZZ

LAPORAN PENJUALAN BLINK TGL 11 - 17 MARET 2018

No Dok	Tgl.	Nama Barang	Qty
JL-YK-0028456	11/03/2018	KBS Sleek Asus X45	1
JL-YK-0028469		Screen EXEL	1
JL-YK-0028477		Screen EXEL	1
JL-YK-0028498		SKIN Transparan Sleek	1
JL-YK-0028504		SKIN Transparan Sleek	1
JL-YK-0028534		SKIN Transparan Blink	1
JL-YK-0028534		Screen EXEL	1
JL-YK-0028542		Screen EXEL	1
JL-YK-0028551		Screen EXEL	1
JL-YK-0028562		Screen EXEL	1
JL-YK-0028574		Screen EXEL	1
JL-YK-0028577		Screen EXEL	1
JL-YK-0028608		Screen EXEL	1
JL-YK-0028609		Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0028662		Screen EXEL	1
JL-YK-0028662		SKIN Transparan Blink	1
JL-YK-0028667		Screen EXEL	1
JL-YK-0028685		Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0028689		Screen EXEL	1
JL-YK-0028813	12/03/2018	Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0028823		Screen EXEL	1
JL-YK-0028953		Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0029148		Screen EXEL	1
JL-YK-0029167		Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0029179		Screen EXEL	1
JL-YK-0029185		Screen EXEL	1
JL-YK-0029209		Screen EXEL	1
JL-YK-0029220		Screen EXEL	1
JL-YK-0029253		Screen EXEL	1
JL-YK-0029374	13/03/2018	Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0029385		Screen Blink 16,5"	1
JL-YK-0029528		Screen EXEL	1
JL-YK-0029562		Screen EXEL	1

DL-YK-0029209		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029220		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029253		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029374	13/03/2018	Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0029385		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0029528		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029562		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029601		SKIN Gambar 14" Blink	1	Rp
DL-YK-0029636		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0029654		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029664		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0029674		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029730		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029755		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0029777	14/03/2018	Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029783		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029812		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0029812		KBS Sleek Asus X45	1	Rp
DL-YK-0029870		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0029887		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0030004		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030026		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0030037		SKIN Transparan Blink	1	Rp
DL-YK-0030145		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030185		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030242	15/03/2018	Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030282		SKIN Transparan Blink	1	Rp
DL-YK-0030282		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030310		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030330		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0030524		Screen EXEL	1	Rp
DL-YK-0030617		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030663		Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030722	16/03/2018	Screen Blink 16,5"	1	Rp
DL-YK-0030727		Screen Blink 16,5"	1	Rp

LAMPIRAN 5

CONTOH NOTA PENJUALAN CONSIGNOR

LAMPIRAN 6
CONTOH INVOICE PENJUALAN

