

**ANALISIS SITEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT
(STUDI KASUS PADA PT. KASG)**

SKRIPSI



Disusun Oleh:

Nama : Nilasari Koesrahmadani

NIM : 01112062

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NARETAMA SURABAYA
2016**

**ANALISIS SITEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT
(STUDI KASUS PADA PT. KASG)**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih
Derajat Sarjana Ekonomi*



Disusun Oleh:

Nama : Nilasari Koesrahmadani

NIM : 01112062

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA
2016**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nilasari Koesrahmadani

NIM : 01112062

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul :

“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT (STUDI KASUS PADA PT. KASG)” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya).

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Surabaya, 09 Agustus 2016

Pembuat pernyataan,



Nilasari Koesrahmadani

NIM : 01112062

PERSETUJUAN SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS AKTIVITAS
PENJUALAN KREDIT
(STUDI KASUS PADA PT. KASG)**

DIAJUKAN OLEH:

Nilasari Koesrahmadani

01112062

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

DOSEN PEMBIMBING,



(PROF, DR. SOEBANDI, SE., AK., CA., CPA)

TANGGAL

KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI,



(RONY WARDHANA, SE.,M.AK.,CPAI)

TANGGAL

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

TELAH DIUJI DAN DIPERTAHANKAN

PADA HARI SELASA , TANGGAL 09 AGUSTUS 2016

Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PENJUALAN KREDIT
(STUDI KASUS PADA PT. KASG).

Disusun Oleh : NILASARI KOESRAHMADANI

NIM : 01112062

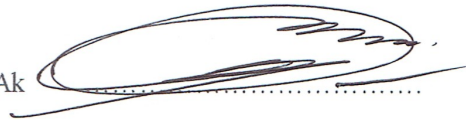
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Prodi : Akuntansi

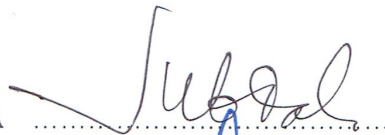
Perguruan Tinggi : Universitas Narotama Surabaya

Dihadapan Team Penguji :

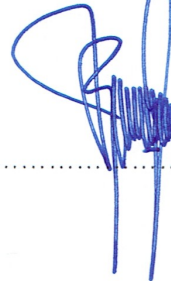
1. Dr. Agus Dwi Sasono, SE., M.Si., Ak



2. Prof, Dr. Soebandi, SE., Ak., CA., CPA



3. Rony Wardhana, SE.,M.Ak.,CPAI



**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Narotama Surabaya, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nilasari Koesrahmadani
NIM : 01112062
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Narotama Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul : **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT (STUDI KASUS PADA PT. KASG)”**, beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Narotama berhak menyimpan, mengalihmedia/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Surabaya

Pada tanggal : 09 Agustus 2016

Yang Menyatakan



(Nilasari Koesrahmadani)

01112062



Plagiarism Checker X Originality Report

Similarity Found: 20%

Date: Sunday, September 11, 2016

Statistics: 1968 words Plagiarized / 9897 Total words

Remarks: Medium Plagiarism Detected - Your Document needs Selective Improvement.

BAB I PENDAHULUAN Latar Belakang Masalah Penjualan dengan sistem kredit lebih menarik perhatian dibandingkan dengan penjualan menggunakan sistem pembayaran secara tunai bagi para pelanggan, sehingga dapat meningkatkan omzet penjualan perusahaan. Tetapi penjualan dengan sistem kredit beresiko lebih tinggi dari pada penjualan dengan pembayaran secara tunai, yaitu adanya piutang tak tertagih atau piutang yang pembayarannya melebihi waktu yang telah ditentukan.

Oleh karena itu untuk mendukung pelunasan piutang sesuai dengan jatuh tempo diperlukan adanya pengendalian interen pada sistem akuntansi terkait penjualan kredit. Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang dinamis dan juga sangat penting dalam perusahaan karena aktivitas ini merupakan sumber utama pendapatan perusahaan serta menjadi salah satu focus utama perusahaan dalam memaksimalkan laba, yaitu dengan meningkatkan penjualan perusahaan.

Ada dua aktivitas penjualan, yaitu penjualan dengan pembayaran secara tunai dan penjualan dengan pembayaran menggunakan sistem kredit. Transaksi penjualan dengan menggunakan sistem secara kredit terjadi jika order pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang pada pelanggannya. Aktivitas penjualan menggunakan sistem kredit ini ditangani melalui sistem penjualan kredit.

Sedangkan transaksi penjualan tunai terjadi apabila barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan pada pelanggan jika perusahaan telah menerima pembayaran dari pelanggan. Aktivitas penjualan tunai ditangani dengan sistem penjualan tunai. Aktivitas penjualan dapat terbentuk melalui komponen fisik yang merupakan proses penerimaan pesanan pelanggan sampai pengiriman barang pada pelanggan dan komponen

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Penjualan dengan sistem kredit lebih menarik perhatian dibandingkan dengan penjualan menggunakan sistem pembayaran secara tunai bagi para pelanggan, sehingga dapat meningkatkan omzet penjualan perusahaan. Tetapi penjualan dengan sistem kredit beresiko lebih tinggi dari pada penjualan dengan pembayaran secara tunai, yaitu adanya piutang tak tertagih atau piutang yang pembayarannya melebihi waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu untuk mendukung pelunasan piutang sesuai dengan jatuh tempo diperlukan adanya pengendalian intern pada sistem akuntansi terkait penjualan kredit.

Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang dinamis dan juga sangat penting dalam perusahaan karena aktivitas ini merupakan sumber utama pendapatan perusahaan serta menjadi fokus utama perusahaan dalam memaksimalkan laba, yaitu dengan meningkatkan penjualan perusahaan. Ada dua aktivitas penjualan, yaitu penjualan dengan pembayaran secara tunai dan penjualan dengan pembayaran menggunakan sistem kredit. Transaksi penjualan dengan menggunakan sistem secara kredit terjadi jika order pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang pada pelanggannya. Aktivitas penjualan menggunakan sistem kredit ini ditangani melalui sistem penjualan kredit. Sedangkan

transaksi penjualan tunai terjadi apabila barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan pada pelanggan jika perusahaan telah menerima pembayaran dari pelanggan. Aktivitas penjualan secara tunai ditangani melalui sistem penjualan tunai.

Aktivitas penjualan dapat terbentuk melalui komponen fisik yang merupakan proses penerimaan pesanan pelanggan sampai pengiriman barang pada pelanggan dan komponen keuangan atau penerimaan kas. Aktivitas penjualan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup suatu perusahaan, karena itu perusahaan perlu melakukan pengawasan yang memadai terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan tersebut agar dapat mengetahui apakah sistem pengendalian internal perusahaan telah diterapkan dengan baik dan juga untuk mengetahui seberapa jauh ketentuan-ketentuan atau prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan oleh manajemen dipatuhi atau ditaati dalam pelaksanaannya.

PT. KASG yang berlokasi di Gresik merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur, di mana pangsa pasar produknya meliputi dalam negeri dan luar negeri. Produk yang dijual oleh perusahaan ini adalah makanan dan minuman ringan dalam kemasan. Transaksi penjualannya dilakukan secara tunai dan kredit, namun sebagian besar dilakukan secara kredit. Penerapan penjualan secara kredit ini dilakukan untuk mengatasi persaingan dengan perusahaan sejenis dengan orientasi meningkatkan omzet penjualan. Sebagai perusahaan yang mulai

berkembang, dimana terdapat pendelegasian wewenang dan pemisahan fungsi yang jelas maka sangatlah diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang memadai, terutama terhadap proses aktivitas penjualan. Sistem pengendalian internal yang diterapkan terutama yang berhubungan dengan aktivitas penjualan adalah mulai dari timbulnya penerimaan order atau permintaan pesanan dari pelanggan, pengiriman barang, pencatatan piutang, sampai dengan penagihan piutang. Prosedur-prosedur yang diterapkan atas aktivitas penjualan ini sudah cukup memadai, seperti pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas dalam struktur organisasi perusahaan, prosedur otorisasi yang tepat serta adanya dokumen dan catatan yang memadai namun di sisi lain ada beberapa pihak yang terkait dalam proses aktivitas penjualan kadangkala tidak menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Hal ini dapat terjadi karena tidak dilakukannya pemeriksaan internal secara rutin dan mendadak kepada bagian-bagian organisasi perusahaan sehingga dapat menimbulkan suatu risiko, yaitu rentan terjadi manipulasi pencatatan penerimaan kas oleh karyawan perusahaan sendiri, seperti dapat terjadi kegiatan *lapping* dalam perusahaan, yaitu cara menunda pencatatan penerimaan kas dari debitur untuk digunakan secara pribadi dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat ke dalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain. Untuk mencegah dan menanggulangi terjadinya penyimpangan yang disengaja maupun tidak disengaja pada sistem penjualan yang bisa mengakibatkan

kerugian pada perusahaan, maka perlu dilakukan sistem pengendalian internal yang diterapkan atas sistem penjualan kredit pada PT. KASG.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai analisis prosedur yang ada di perusahaan. Oleh karena itu penulis membahas dalam bentuk skripsi dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS AKTIVITAS PENJUALAN KREDIT (Studi Kasus pada PT. KASG)”**.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perumusan masalahnya adalah bagaimanakah penerapan sistem pengendalian internal dalam rangka menilai efektivitas atas aktivitas penjualan kredit pada PT. KASG?

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk memahami struktur pengendalian interen terhadap sistem penjualan yang telah diterapkan oleh PT. KASG.
2. Untuk memahami apakah struktur pengendalian interen terhadap sistem penjualan telah dilaksanakan dengan baik oleh manajemen PT. KASG.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Sebagai referensi dan tambahan bahan masukan bagi pihak lain untuk penelitian lebih lanjut khususnya tentang pengujian sistem pengendalian internal guna menunjang kualitas hasil-hasil penelitian di waktu yang akan datang.

2. Manfaat Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan pengendalian internal pada sistem penjualan apabila terjadi ketidakefektifan.

3. Manfaat Penulis

Memperluas wawasan dan memperdalam pengetahuan tentang proses transaksi penjualan secara kredit.

1.5. Batasan Penelitian

Batasan dalam penelitian ini agar tidak terlalu luas adalah hanya terbatas pada penerapan sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit yaitu pada fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi studi kasus pada PT. KASG.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian terdahulu

Penelitian-penelitian yang pernah dilakukan peneliti terdahulu digunakan sebagai bahan kajian, masukan, dan sekaligus tolak ukur terhadap hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Rumusan Masalah	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Gerald Lumempouw, Ventje Ilat, Anneke Wangkar (2015)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit Pada PT. Sinar Pure Foods International	Apakah Sistem Pengendalian Intern pada Penjualan Kredit PT. Sinar Pure Foods International telah efektif?	Deskriptif Kualitatif dan Kuantitatif	Unsur SPI penjualan kredit sudah cukup memadai, pemisahan fungsi dan sistem otorisasi yang diterapkan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan

Tabel lanjutan 2.1

No	Peneliti	Judul	Rumusan masalah	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
2.	Nova Saputri Hisata, Siti Khairani (2014)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Kredit PT. Batavia Prosperindo Finanace Tbk Palembang	Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Kredit Pada PT. Batvia Prosperindo Finance Tbk Palembang?	Kualitatif	Pelaksanaan aktivitas pengendalian internal penjualan kredit belum bisa dikatakan baik, karena tidak ada pemisahan tugas yang cukup karyawan memiliki dua jabatan. Penggunaan dokumen dan catatan keaslian dan kebenarn dokumen yang diisi oleh konsumen kurang diperhatikan.

Tabel lanjutan 2.1

No.	Peneliti	Judul	Rumusan masalah	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
3.	Dias Wulandari (2010)	Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Piutang Dagang Guna Mengefektifkan Prosedur Penjualan Kredit Dan Meminimalkan Terjadinya Piutang Tak Tertagih Pada PT. Duta Centro Kencana.	Apakah Sistem Pengendalian Intern pada atas Sistem Penjualan Kredit PT. Duta Centro Kencana telah efektif?	Deskriptif Kuantitatif	Kewajaran tingkat penjualan tunai dengan penjualan kredit belum memadai, terdapat perangkapan tugas pada bagian akuntansi, perusahaan tidak dapat menilai kapasitas keuangan calon pelanggan dan menentukan batasan kredit secara pasti, perusahaan tidak menggunakan dokumen yang lengkap pada retur penjualan.

Tabel lanjutan 2.1

No.	Peneliti	Judul	Rumusan masalah	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
4.	Endang Krniawati (2010).	Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit Studi Kasus Pada PT. “Y” Semarang.	Apakah Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit Studi Kasus pada PT. “Y” sudah efektif?	Kualitatif dan Kuantitatif	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab sudah efektif, sistem prosedur pencatatan transaksi penjualan kredit sudah cukup baik, adanya praktek sehat dalam pelaksanaan fungsi atau tugas unit, Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2 Pengertian Sistem informasi Akuntansi

2.2.1 Definisi Sistem

Didalam kehidupan sehari-hari kita menggunakan sistem. Baik dalam diri manusia pun menggunakan sistem, seperti sistem pernapasan dll. Begitupun dengan perusahaan, perlu adanya sistem demi tersusunnya bagian atau unsur pada sebuah organisasi agar tujuannya tercapai sesuai dengan yang di harapkan.

Sumber menurut buku Mulyadi (2016 : 2) menyatakan bahwa :

”Pada dasarnya suatu sistem merupakan sekumpulan unsur yang saling berkaitan, yang memiliki fungsi sama agar tercapainya suatu tujuan tertentu”.

Sedangkan sumber menurut buku Sutarman (2012 : 13), ”Sistem adalah suatu proses pencapaian untuk tujuan utama dari sekelompok elemen-elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi dalam satu kesatuan.

Jadi berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat di simpulkan oleh penulis jika suatu sistem dapat dikatakan sebagai pondasi dasar dalam melakukan kegiatan organisasi, dimana terdapat unsur-unsur atau prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang di rancang sedemikian baik demi terwujudnya suatu tujuan bersama.

2.2.2 Definisi sistem akuntansi

Pentingnya Sistem Akuntansi Dalam suatu organisasi adalah agar perusahaan dapat memberikan informasi yang tepat dan sesuai sehingga

aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya sistem akuntansi yang memiliki peranan penting dalam mengatur pengolahan data akuntansi. Hal ini tergantung kebutuhan serta luas ruang lingkup perusahaan tersebut. Berikut beberapa definisi sistem akuntansi menurut para ahli agar lebih jelas. Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016 : 3) sistem akuntansi adalah penyedia informasi mengenai keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen berupa formulir, catatan, dan laporan yang terkoordinir sedemikian rupa guna memudahkan pengolahan perusahaan.

Sedangkan menurut Krismiaji (2015 : 4) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan data dan transaksi yang di proses oleh sebuah sistem guna menyajikan informasi yang dimanfaatkan serta digunakan untuk mengendalikan, merencanakan dan mengoperasikan suatu bisnis.

Atas dasar beberapa pengertian sistem akuntansi yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan antara satu sama lain dalam urusan pengelolaan data perusahaan dengan tujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

2.2.3 Tujuan sistem akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 15) menjelaskan tujuan dari sistem akuntansi adalah:

1. Sebagai penyedia informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha yang baru. Sehingga sebagai bahan acuan sumber informasi yang diperlukan oleh kegiatan usaha baru tersebut.
2. Sebagai alat perbaikan informasi sistem yang lama atau yang sebelumnya, berkaitan dengan kualitas mutu perusahaan, ketepatan penyajian laporan, maupun struktur informasinya. Digunakan untuk alat pembandingan agar dapat di evaluasi kekurangan dan kelemahan dari sistem informasi sebelumnya.
3. Sebagai alat untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan sebagai alat penyedia catatan atas pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Sebagai bahan pertanggung jawaban atas keputusan yang sudah diambil dalam ketepatan laporan keuangan.
4. Agar dapat mengurangi biaya klerikal dalam pelaksanaan sebuah catatan akuntansi. Dalam siklus akuntansi beberapa prosedur kegiatan seperti menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar, memilih, memindahkan serta membandingkan memerlukan biaya. Biaya kegiatan klerikal inilah yang sebisa mungkin di tekan atau di kurangi.

Sedangkan Menurut Krismiaji (2015 : 261) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, ada lima tujuan yakni:

1. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan seluruh transaksi.
2. Menggolongkan transaksi secara tepat.

3. Mendokumentasikan transaksi pada nilai moneter yang tepat.
4. Mendokumentasikan transaksi pada periode yang tepat.
5. Memberikan informasi transaksi dan informasi lainnya secara tepat.

2.3 Aktivitas Penjualan Kredit

2.3.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait dengan Aktivitas Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016 : 168-169), fungsi-fungsi yang terkait dengan aktivitas penjualan kredit adalah :

1. Fungsi Penjualan

Dalam fungsi ini bertanggung jawab menerima surat *order* dari *customer*, mengedit *order* dari *customer* untuk menambah informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim serta mengisi surat *order* pengiriman.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertugas dibawah departemen keuangan, kegiatan yang dilakukan yaitu untuk mengecek status kredit pelanggan serta memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh *customer* serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari wewenang. Otorisasi pengiriman barang dapat berupa surat *order* pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada *customer* serta menyediakan salinan faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang pada debitur serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.3.2 Dokumen dan Catatan yang Terkait dengan Aktivitas Penjualan

Menurut Mulyadi (2016:170-172), dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan kredit adalah :

1. Surat *Order* Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan

jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit *customer* dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi pemberi otorisasi kredit.

3. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

4. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, ke-2 lembar untuk perusahaan angkutan umum dan 1 lembar disimpan oleh perusahaan setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

5. Slip Pembungkus (*Packing Slip*).

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

6. Tembusan Gudang

Dokumen ini merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

7. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

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

8. Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan secara abjad menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

9. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar utama yang dikirim ke *customer*. Faktur penjualan adalah tagihan pelanggan yang menunjukkan barang

dan kuantitas yang dikirim, harga per unit, biaya pengiriman, dan total jumlah tagihan ke pelanggan.

10. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

11. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*).

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

12. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*)

13. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2016:174-175) :

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai atau kredit.

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini berisi rincian mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.4 Definisi Piutang

Menurut PSAK 55 tahun 2012 tentang instrument keuangan: pengakuan dan pengukuran (IAI, 2012:5), pinjaman yang diberikan dan piutang adalah aset keuangan nonderivatif dengan pembayaran tetap atau telah ditentukan dan tidak mempunyai kuotasi di pasar aktif, kecuali:

- (a) Pinjaman yang diberikan dan piutang yang dimaksudkan oleh entitas untuk dijual dalam waktu dekat, yang diklasifikasikan dalam kelompok diperdagangkan, dan pinjaman yang diberikan dan piutang

yang pada saat pengakuan awal oleh entitas ditetapkan sebagai asset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi.

- (b) Pinjaman yang diberikan dan piutang yang pada saat pengakuan awal ditetapkan sebagai tersedia untuk dijual, atau
- (c) Pinjaman yang diberikan dan piutang dalam hal pemilik mungkin tidak akan memperoleh kembali investasi awal secara substansial kecuali yang disebabkan oleh penurunan kualitas pinjaman yang diberikan an piutang, dan diklasifikasikan sebagai tersedia untuk dijual.

Kepemilikan atas kelompok aset yang bukan merupakan pinjaman yang diberikan atau piutang (seperti kepemilikan atas reksadana atau yang serupa) tidak diklasifikasikan sebagai pinjaman yang diberikan atau piutang.

Menurut Dwi Martani, et al (2012:193), piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain. Hampir semua entitas memiliki piutang kepada pihak lain baik yang terkait dengan transaksi penjualan/ pendapatan maupun merupakan piutang yang berasal dari transaksi lainnya.

Menurut Hery (2014:202) istilah piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit (untuk piutang pelanggan yang terdiri atas piutang usaha dan memungkinkan piutang wesel), memberikan pinjaman (untuk piutang

karyawan, piutang debitur yang biasanya langsung dalam bentuk piutang wesel, dan piutang bunga), maupun sebagai akibat kelebihan pembayaran kas kepada pihak lain (untuk piutang pajak).

2.5 Sistem Pengendalian Interen

2.5.1 Pengertian sistem pengendalian internal

Pengertian pengendalian menurut Mulyadi (2016:129) adalah “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Mulyadi (2016:130-136) sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa unsur pokok sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksana transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna . Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksana transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. selnjpembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai

kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Sedangkan pengendalian intern menurut Krismiaji (2015:216) adalah “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan adalah:

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sedangkan menurut Krismiaji (2015:213) tujuan pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros

2. Keputusan manajemen yang tidak baik
3. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data
4. Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja
5. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan
6. Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan
7. Perubahan secara tidak sah terhadap SIA atau komponen-komponennya

2.5.3 Struktur Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2015:216) struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut adalah berupa:
 - a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
 - b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
 - c. Struktur organisasi
 - d. Komite audit dewan direktur
 - e. Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab
 - f. Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia

- g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.
2. Sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:
- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
 - b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan
 - c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan
 - d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat
 - e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan
3. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang

layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat
- d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan
- e. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

2.5.4 Komponen Pengendalian Interen

Menurut Haryono Jusup (2011:5), pengendalian interen terdiri atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Sistem pengendalian interen memiliki lima komponen utama sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian.

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menegaskan bahwa integritas merupakan nilai suatu organisasi dan bahwa aktivitas tidak

etis tidak dapat ditoleransi. Merupakan tugas manajemen untuk menciptakan iklim yang kondusif bagi terciptanya pengendalian.

2. Penilaian risiko.

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisa berbagai faktor yang menimbulkan risiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana mengelola risiko tersebut.

3. Aktivitas pengendalian.

Untuk mengurangi terjadinya penyelewengan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

4. Informasi dan komunikasi.

Sistem pengendalian intern harus mengomunikasikan semua informasi penting ke semua lapisan dalam organisasi, baik ke bawah mau pun ke atas, serta mengomunikasikan informasi ke pihak eksteren yang sesuai.

5. Monitoring.

Sistem pengendalian intern harus memonitor secara periodik dengan memadai. Penyimpangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan komisaris.

2.5.5 Prinsip-Prinsip Aktivitas Pengendalian Interen

Aktivitas dalam suatu perusahaan berbeda-beda tergantung dari jenis dan besar kecilnya perusahaan, karena tingkat risiko yang dihadapi setiap

perusahaan pun berbeda. Menurut Hariyono (2011 : 6-13), Ada enam prinsip aktivitas pengendalian, yaitu:

1. Penetapan tanggungjawab.

Penetapan tanggungjawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu prinsip pengendalian intern yang sangat penting. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian intern yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggungjawabnya. Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggungjawab atas satu tugas tertentu.

2. Pemisahan tugas.

Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak bisa ditawar bagi terciptakan sistem pengendalian intern yang baik. Ada dua hal penting dalam penerapan prinsip ini, yaitu:

- a. Pisahkan bagian yang mengurus operasi dari bagian akuntansi.

Bagian akuntansi harus benar-benar terpisah dari bagian yang mengurus operasi, misalnya bagian penjualan atau bagian produksi. Apa yang akan terjadi seandainya pegawai bagian penjualan melakukan pencatatan pendapatan penjualan? Pegawai bagian penjualan bisa memanipulasi angka penjualan sesuai dengan kepentingannya, dan akibatnya manajer menjadi tidak mengetahui data penjualan yang sesungguhnya. Itulah sebabnya bagian akuntansi harus terpisah dari bagian penjualan. Transaksi

(aktivitas) penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, sedangkan pencatatan transaksi penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi.

b. Pisahkan bagian yang menyimpan aset dan bagian akuntansi.

Bagian akuntansi tidak boleh menyimpan kas (dan juga aset-aset lainnya), dan sebaliknya kasir tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi. Apabila seorang pegawai merangkap sebagai kasir dan mencatat transaksi kas, maka pegawai tersebut akan dengan mudah mencuri uang perusahaan dan mengatur sedemikian rupa sehingga pencurian itu tidak nampak dalam catatan akuntansi. Itulah sebabnya dalam perusahaan besar yang memiliki pengendalian intern yang baik, kas disimpan oleh bendahara (atau bagian keuangan), sedangkan catatan kas berada dibawah pengawasan kontroler.

3. Prosedur dokumentasi Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi

a. Semua dokumen hendaknya diberi nomor urut tercetak, dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan pemakaiannya

b. Sistem pengendalian hendaknya mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dalam jurnal

4. Pengawasan fisik.

Pengawasan secara fisik atas aset-aset perusahaan sangat penting artinya. Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas aset dan

meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayanya catatan akuntansi. Pengamanan aset dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan peralatan, misalnya:

- a. Lemari besi berkunci khusus (*safety deposit boxes*) untuk menyimpan kas dan surat-surat (dokumen) penting.
 - b. Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
 - c. Alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan.
 - d. Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian.
 - e. Berbagai fasilitas computer dengan *pass key access* atau cap jempol atau *eyeball scan*.
 - f. *Timeclock* untuk pencatatan jam kerja.
5. Verifikasi internal secara independen.

Sistem pengendalian interen mensyaratkan adanya verifikasi internal secara independen. Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh pegawai. Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapann prinsip verifikasi internal secara independen, maka:

- a. Perusahaan harus melakukan verifikasi data secara periodic atau secara mendadak.
- b. Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi.

c. Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi.

6. Pengendalian sumberdaya manusia. Aktivitas pengendalian sumberdaya manusia meliputi hal-hal berikut:

a. Mempertanggungjawabkan pegawai-pegawai yang menangani kas. Mempertanggungjawabkan berarti mendapatkan perlindungan asuransi terhadap pencurian yang dilakukan pegawai (misalnya kasir). Cara ini berguna untuk mengamankan kas karena :

1. Perusahaan asuransi akan menyeleksi dengan ketat semua pegawai yang akan dipertanggungjawabkan, dan akan menolak pelamar berisiko.
2. Pegawai yang dipertanggungjawabkan tahu bahwa perusahaan asuransi akan mengusut dengan tegas yang bersalah.

Dengan cara ini kasir dipaksa untuk bekerja dengan jujur dan cermat karena pencurian kas akan mendatangkan akibat yang sangat serius.

b. Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti. Cara ini akan dapat mencegah karyawan dan upaya mencuri karena mereka tahu bahwa mereka tidak mungkin menutupi kecurangan selamanya. Banyak bank berhasil membongkar kecurangan yang dilakukan pegawainya ketika

pegawai itu sedang menjalani cuti atau ketika tugasnya digantikan oleh pegawai lain.

- c. Memeriksa latar-belakang calon pegawai. Salah satu cara yang penting dan murah untuk mengurangi kemungkinan pencurian dan penggelapan yng dilakukan pegawai adalah dengan mempelajari latar belakang calon karyawan. Bagian kepegawaian wajib mempelajari dengan seksama latar belakang setiap calon pegawai agar tidak menerima pegawai yang memiliki perilaku buruk yang dapat merugikan perusahaan.

2.5.6 Manfaat Pengendalian Interen Bagi Perusahaan

Menurut Hariyono (2011 : 12-13), apabila prinsip-prinsip pengendalian intern seperti telah diuraikan di atas diterapkan dalam perusahaan dan berjalan dengan efektif, maka pengendalian intern akan memberi manfaat berikut bagi perusahaan:

1. Menjamin bahwa semua transaksi dicatat secara lengkap dan akurat.
2. Memastikan bahwa hanya transaksi yang telah diotorisasi yang dapat dilaksanakan.
3. Menjamin bahwa semua transaksi didukung dengan dokumen yang memadai.
4. Menjamin bahwa aset dan kewajiban perusahaan telah ditetapkan dengan benar, sehingga dapat digunakan sebagai informasi yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dalam mengoperasikan perusahaan.

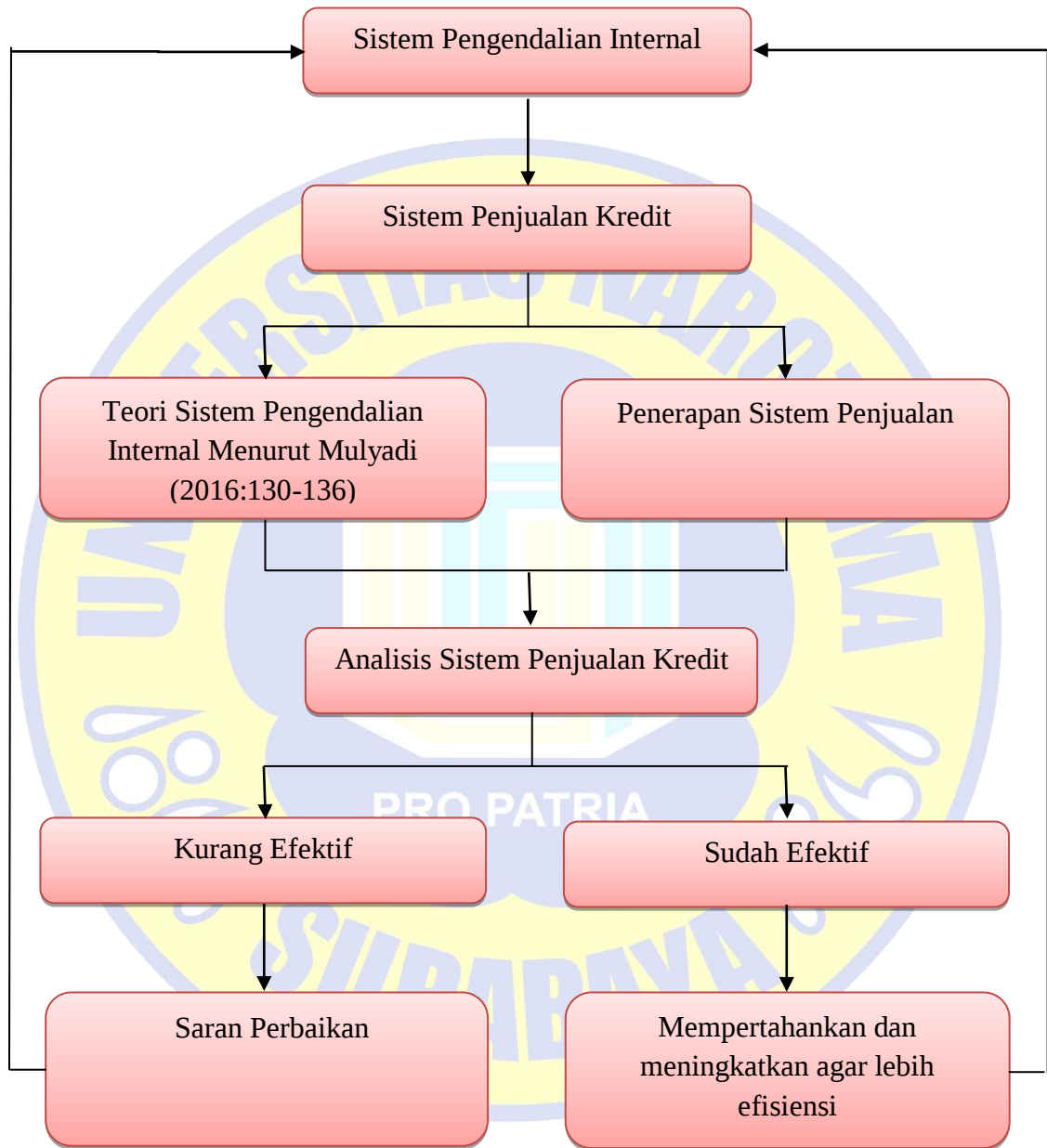
5. Meminimalkan risiko terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan aset perusahaan.

2.5.7 Kelemahan Pengendalian Interen

Menurut Haryono (2011 : 13), walaupun pengendalian intern memiliki berbagai manfaat dan keunggulan di atas, namun pengendalian intern tetap memiliki sejumlah kelemahan sebagai berikut:

1. Pengendalian intern rentan terhadap kelemahan manusiawi, seperti kelelahan fisik maupun mental pegawai dan kejenuhan yang dapat mengurangi ketelitian kerja.
2. Kolusi atau kerjasama antar karyawan yang tidak jujur untuk melakukan pelanggaran/kejahatan seringkali lolos oleh sistem.
3. Pengendalian intern pada umumnya diterapkan pada transaksi yang setiap hari terjadi, sedangkan transaksi yang jarang terjadi atau yang terjadi pada akhir tahun tidak terawasi.
4. Faktor biaya sering menjadi kendala, sehingga tidak semua tujuan pengendalian dapat dicapai.
5. Pengendalian yang ada perusahaan seringkali tidak diselaraskan dengan perkembangan yang terdapat dalam perusahaan.

2.6 Kerangka Berpikir



Gambar 2.6

Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian dengan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiono (2015 : 9) “pengertian metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah”. Pemilihan jenis penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian ini yang telah dijelaskan sebelumnya, yang pada garisnya besar adalah untuk melihat, menggambarkan mengenai fakta-fakta atau kondisi alamiah yang terjadi di perusahaan, serta menilai efektivitas atas aktivitas atas penjualan kredit pada PT. KASG

3.2. Objek Penelitian

Menurut sugiyono (2015 : 229) “Batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus, yang berisi pokok masalah yang masih bersifat umum. Penelitian kualitatif tidak akan menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variabel penelitian, tapi keseluruhan situasi sosial yang diteliti“. Oleh karena itu peneliti memasuki situasi sosial serta melakukan penelitian dan wawancara terhadap orang yang dianggap mengerti tentang obyek penelitian tersebut, yaitu:

a. Tempat (place) :

Perusahaan PT. KASG

b. Pelaku (actor) :

- Kabag Akuntansi
- Staf Bagian Penjualan
- Staf Bagian Kredit
- Staf Bagian Gudang
- Staf Bagian Pengiriman
- Staf Bagian Penagihan Piutang

c. Aktivitas (activity) :

Mengetahui tentang aktivitas penjualan secara kredit, yaitu:

- Fungsi Penjualan
- Fungsi Kredit
- Fungsi Gudang
- Fungsi Pengiriman
- Fungsi Penagihan
- Fungsi Akuntansi

3.3. Pengumpulan data

Data merupakan hal yang dibutuhkan dalam suatu penelitian karena dari data akan dapat menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Oleh karena itu, pada dasarnya penelitian dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat.

3.3.1 Sumber data

Berdasarkan teori Loftland yang dikutip dalam buku Metodologi penelitian kualitatif milik Lexy (2013 : 157) sumber data yang terpenting dalam penelitian kualitatif ialah tindakan dan kata-kata, sisanya merupakan data pendukung seperti dokumen, gambar dan lain-lain. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Menurut Sugiyono (2015 : 225) “Sumber primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan informasi kepada pengumpul data”.

Data primer ini berasal dari objek penelitian yang terdapat pada perusahaan yang diteliti yaitu dengan melakukan observasi dan wawancara yang diajukan kepada karyawan perusahaan sehingga tercipta standar operasional prosedur mengenai aktivitas penjualan kredit yang diterapkan perusahaan PT. KASG.

2. Data sekunder

Menurut Sugiyono (2015 : 137) “Sumber skunder adalah sumber data yang secara tidak langsung dapat memberikan informasi kepada pengumpul data, masih perlu adanya pengkajian lagi”. Data sekunder yang digunakan berupa dokumen dan catatan mengenai struktur organisasi perusahaan, serta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan aktivitas penjualan seperti surat order barang, surat pengiriman barang, dan faktur penjualan

3.3.2 Instrumen penelitian

Dalam penelitian kualitatif, kualitas instrumen penelitian mempengaruhi kualitas pengumpulan data dan ketepatan data yang diperoleh. Oleh karena itu, diperlukan adanya alat penelitian yang dapat menyesuaikan diri, bereaksi dan menyimpulkan atas analisa yang dilakukan. Menurut Sugiyono (2015 : 222) “Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri”.

3.3.3 Teknik pengumpulan data

Untuk dapat melaksanakan penelitian ini tentu harus ada data valid yang diambil. Menurut Sugiyono (2015 : 224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam pengumpulan data untuk penelitian ini, alat yang digunakan adalah daftar alur bagan hasil wawancara mengenai aktivitas penjualn kredit. Sedangkan metode yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yang dilakukan adalah pengamatan secara langsung mengenai pelaksanaan atas aktivitas penjualan kredit yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi sehingga dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas mulai dari proses penerimaan order oleh customer hingga pencatatan piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Wawancara

1. Wawancara Terstruktur (*Structured interview*).

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

2. Wawancara Semiterstruktur (*Semistrukture Interview*).

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori in-dept interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.

3. Wawancara Tak Berstruktur (*Unstructured Interview*)

Wawancara tidak terstruktur, adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Dalam wawancara tidak terstruktur peneliti belum mengetahui secara pasti data apa

yang akan diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang akan diceritakan oleh responden.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik mengumpulkan data yang berupa dokumen dan catatan-catatan milik perusahaan yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang ada. Dokumen yang dikumpulkan adalah struktur organisasi perusahaan dan juga dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aktivitas penjualan seperti surat order barang (*purchase order*), surat order pengiriman dan faktur penjualan.

4. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data, biasanya triangulasi dapat diartikan sebagai penggabungan atau kombinasi dari berbagai sumber data yang telah ada dan teknik pengumpulan data. Dengan demikian terdapat triangulasi sebagai berikut:

a. Sumber

Dilakukan dengan cara mengecek data dari berbagai sumber, yaitu: dari bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan piutang, bagian akuntansi.

b. Teknik pengumpulan

Dilakukan dengan cara mengecek data dari sumber yang sama akan tetapi menggunakan teknik yang berbeda, yaitu: wawancara, observasi, dokumen.

c. Waktu

Dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam situasi dan waktu yang berbeda, yaitu: di pagi hari pada saat narasumber masih segar, siang hari pada saat penelitian berlangsung, sore hari pada saat narasumber telah menyelesaikan tugasnya.

3.4. Teknik analisis data

Analisis data menurut Sugiyono (2015 : 244) menyatakan bahwa “Analisis data adalah data yang diperoleh dari hasil observasi, catatan lapangan, wawancara, dan dokumentasi, di kelola dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, melakukan sintesa, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang di pelajari, yang diproses dengan cara mencari dan menyusun secara sistematis kemudian membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Adapun langkah-langkah analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah:

1. Mengidentifikasi sistem informasi terhadap penjualan kredit.
2. Mengidentifikasi prosedur dan sistem informasi penjualan kredit yang sudah diterapkan di perusahaan.
3. Mengkaji kesesuaian prosedur sistem penjualan kredit dengan implementasi prosedur sistem penjualan kredit di perusahaan.

4. Penentuan tingkat ke efektifan dalam sistem penjualan kredit diukur dengan menggunakan teori buku Mulyadi Sistem Akuntansi (2016:130-136) sistem pengendalian terdiri dari beberapa unsur pokok sebagai berikut:

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

5. Menyimpulkan hasil analisis yang dilakukan atas aktivitas penjualan kredit.

- Jika belum efektif, diberikan saran perbaikan bagi sistem pengendalian internal perusahaan PT. KASG.
- Jika sudah efektif, mempertahankan sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan dan meningkatkan agar lebih efisiensi.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

WS GROUP merupakan perusahaan swasta penghasil barang-barang kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan diri. Bermula dari industri rumah kecil dengan sistem *door to door* yang didirikan pada tahun 1948 di kota Surabaya dengan nama FA WS. Diawal berdirinya FA WS memproduksi sabun dan mulai dipasarkan pada tahun 1950. Pada tahun 1991, FA WS berganti nama menjadi PT. WS. Kini markas PT WS berada di Surabaya dan Jakarta.

Perkembangan bisnis PT. WS semakin pesat. Terbukti dengan diluncurkannya produk-produk rumah tangga yang sukses menjadi pemimpin pasar. PT. WS mulai mengembangkan sayapnya, merambah industri makanan dan minuman dengan mendirikan anak perusahaan yang diberi nama PT. KASG yang tergabung dalam WS Group pada tahun 1996.

Awal mula berdiri, PT. KASG memiliki pabrik di Kemlaten, Karang Pilang, Surabaya untuk kegiatan produksi minuman serbuk. Seiring perkembangannya, PT. KASG mengembangkan pabriknya dengan lokasi berada di Manyar, Gresik untuk kegiatan produksi minuman serbuk, kecap, dan mie instan. Pada tahun 2003, PT. KASG meluncurkan produk makanan pertamanya. Banyak orang menyebut bahwa PT. KASG adalah perusahaan yang kecewaan. Hal ini dikarenakan pada awalnya

perusahaan ini tidak dirancang menjadi sebesar seperti sekarang, namun, karena produk mie instan yang laku keras di pasaran, PT. KASG mampu menjadi lebih dari apa yang diharapkan.

4.1.1 Visi dan Misi WS Group

Setiap perusahaan didirikan pasti memiliki visi dan misi. Begitu juga dengan WS Group. Adapun visi dan misi WS Group adalah sebagai berikut.

(a) Visi WS Group

Visi WS Group adalah ingin menjadi sebuah perusahaan produk konsumen yang diperhitungkan di dunia dan yang paling besar, paling disegani, paling dikagumi, dan yang terkelola dengan baik di Indonesia

(b) Misi WS Group

Untuk mewujudkan visinya, misi yang harus dilakukan WS Group adalah dengan meningkatkan standar hidup masyarakat dan menunjang kualitas hidup.

4.2 Jenis Usaha

PT. KASG merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang industri makanan dan minuman. Tempat produksinya berlokasi di Kemlaten dan Manyar, Gresik. Pabrik di Kemlaten khusus memproduksi minuman, sedangkan pabrik di Manyar memproduksi minuman dan makanan. PT. KASG bertindak sebagai produsen yang memproduksi

barang jadi. Hasil produksi tersebut akan dijual dan didistribusikan oleh perusahaan afiliasi.

4.3 Sebaran Usaha

Makanan dan minuman hasil produksi PT. KASG dipasarkan ke seluruh Indonesia dan diekspor ke luar negeri. PT. KASG bertindak sebagai produsen, sehingga untuk kegiatan pemasaran produk-produknya dipercayakan kepada perusahaan/ distributor yang sudah berpengalaman dan memiliki jaringan pemasaran yang luas. Perusahaan yang ditunjuk sebagai distributor tersebut sebagai berikut:

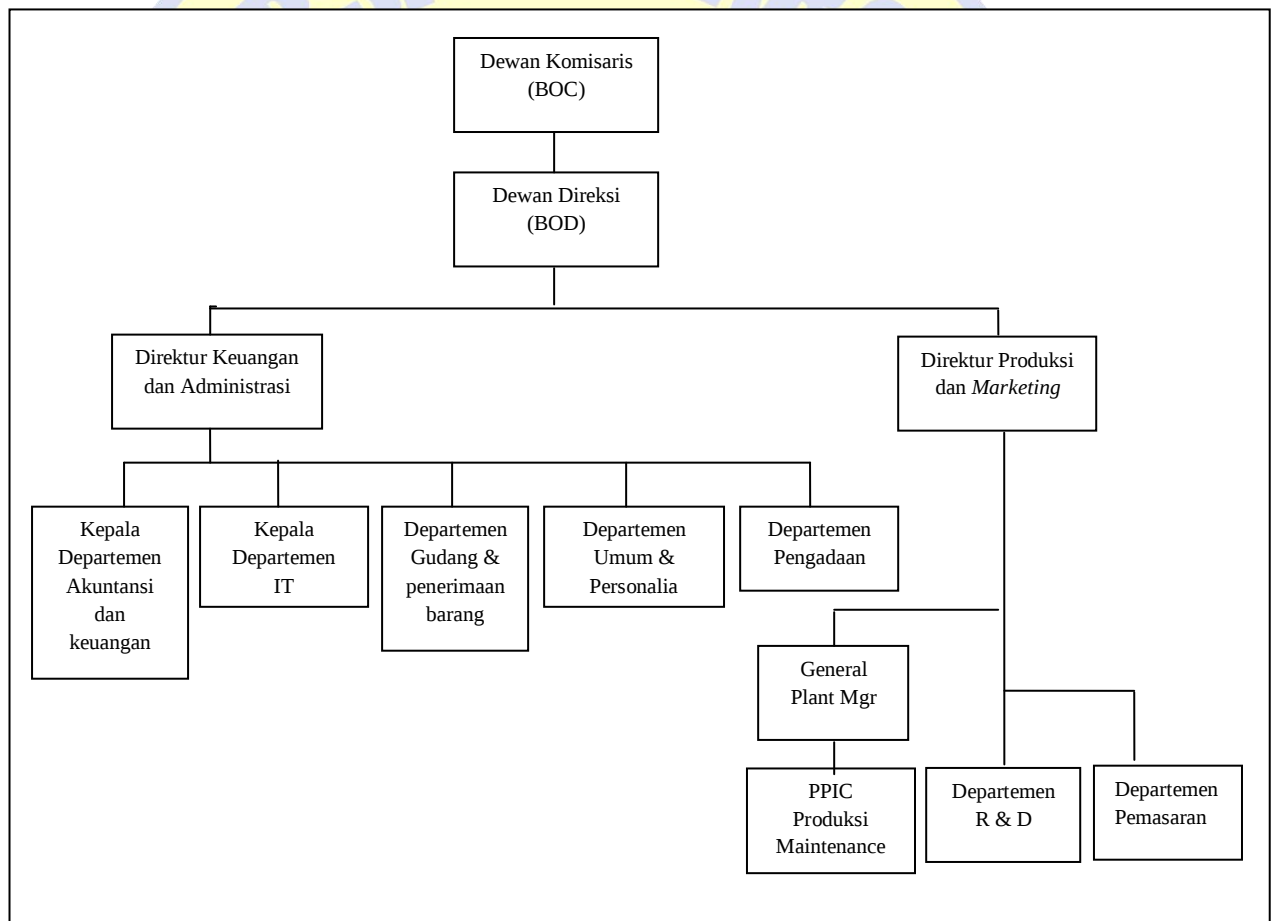
- (1) PT WS memasarkan produk ke Wilayah Indonesia Timur dan luar negeri seperti Singapura, Malaysia, China, Belanda, Afrika, Jepang;
- (2) PT SMU untuk memasarkan produk ke Wilayah Indonesia Barat;
- (3) PT HAS untuk memasarkan produk ke daerah-daerah kepulauan kecil di wilayah Indonesia Timur seperti daerah Atambua, Maumere, dan Pare-Pare.

4.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan jaringan peranan sosial yang masing-masing dinyatakan secara normatif sehingga keseluruhan pembagian kerja menghasilkan usaha terpusat yang efisien. Reksohadiprodjo dan Handoko dalam Torang (1987;74) mendeskripsikan bahwa tujuan organisasi menentukan struktur organisasi yaitu menentukan seluruh tugas pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan masing-masing tugas yang dibebankan. Oleh sebab itu dapat

dikatakan bahwa struktur organisasi adalah susunan antar hubungan satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat pemimpin (pengurus), tugas serta wewenangnya masing-masing yang mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang untuk mencapai tujuan organisasi.

Berikut adalah struktur organisasi PT Karunia Alam Segar yang disajikan dalam bentuk bagan.



Gambar 4.4 Struktur Organisasi PT. KASG

Sumber : *Company Profile* PT. KASG

4.5 Uraian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa struktur organisasi menentukan seluruh tugas pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab untuk menjalankan masing-masing tugas yang dibebankan. Berikut ini adalah gambaran umum mengenai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing anggota organisasi sesuai dengan struktur organisasi.

(1) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/ atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Tugas dan kewenangan yang dipercayakan kepada dewan komisaris bukan untuk kepentingan satu atau beberapa orang pemegang saham, melainkan untuk kepentingan perseroan. Hal ini juga sesuai dengan Pasal 1 angka 6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

(2) Dewan Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar. Secara umum, tugas direksi adalah mengatur dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan usaha perseroan dan mengelola

kekayaan perusahaan. Hal ini juga sesuai dengan Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

(3) Direktur Keuangan dan Administrasi

Tugas dan tanggung jawab Direktur Keuangan dan Administrasi adalah mengawasi dan menganalisa keuangan termasuk memverifikasi ulang semua bukti kas, pengeluaran dan penerimaan kas, buku penjualan, dan nota pembelian serta mengambil keputusan bisnis. Direktur Keuangan dan Administrasi berwenang menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan. Direktur Keuangan dan Akuntansi membawahi 5 (lima) departemen, yaitu (a) Departemen Akuntansi dan Keuangan, (b) Departemen *Information Technology* (IT), (c) Departemen Gudang dan Penerimaan Barang, (d) Departemen Umum dan Personalia, serta (e) Departemen Pengadaan.

(4) Kepala Departemen Akuntansi dan Keuangan

Kepala Departemen Akuntansi bertanggung jawab dalam mengawasi proses mengumpulkan, mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, menganalisa keseluruhan transaksi, memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen, dan membuat laporan-laporan yang memuat informasi keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang dapat diterima umum, akurat, lengkap, dan tepat waktu agar digunakan oleh

pihak internal perusahaan dalam pengambilan keputusan maupun pihak eksternal seperti auditor, pihak bank, dan untuk perpajakan.

Fungsi keuangannya sendiri adalah merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi aliran dana perusahaan baik aliran dana masuk maupun keluar termasuk hal-hal yang berkaitan dengan dengan investasi, pembiayaan, dan untuk kegiatan operasional.

(5) Kepala Departemen *Information Technology* (IT)

Bagian ini bertanggung jawab mengawasi ketersediaan perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*) yang dalam hal ini berkaitan dengan teknologi informasi seperti komputer, printer, mesin faksimile, dan sebagainya yang digunakan untuk menunjang operasi perusahaan sehari-hari. Selain itu juga bertanggung jawab menangani masalah-masalah teknis yang berkaitan dengan teknologi informasi baik yang terjadi pada perangkat lunak maupun perangkat keras.

(6) Departemen Gudang dan Penerimaan Barang

Departemen gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian bahan baku, kemasan, bahan pembantu, *sparepart* kepada bagian pembelian sesuai dengan kebutuhan persediaan yang ada di gudang. Menyimpan bahan-bahan/ barang dan memantau jadwal penerimaan dan pengeluaran bahan/ barang yang akan digunakan di gudang produksi. Untuk yang berkaitan dengan penerimaan barang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan

kuantitas barang yang diterima dari *vendor*. Barang-barang tersebut disesuaikan dengan spesifikasi yang tertera dalam kontrak pembelian (*purchase order*). Selain itu juga membuat laporan penerimaan barang sesuai dengan kuantitas barang yang diterima dan membuat surat jalan retur atau catatan jika terdapat barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang tertera dalam kontrak pembelian.

(7) Departemen Umum dan Personalia

Bagian ini bertanggung jawab atas ketersediaan tenaga kerja untuk menunjang masing-masing kegiatan produksi dan kegiatan operasional masing-masing bagian. Selain itu juga mengatur lalu lintas bongkar/ muat, angkutan/ kendaraan yang berada di lingkungan pabrik antara lain angkutan pembelian bahan/ barang, angkutan pengiriman barang jadi, serta lalu lintas forklift dan kendaraan karyawan. Bagian ini juga bertanggung jawab dalam pengaturan limbah pabrik, penyedia aparat keamanan, kebakaran, dan lingkungan hidup.

(8) Departemen Pengadaan

Departemen pengadaan/ pembelian bertanggung jawab dalam memperoleh informasi harga barang, menentukan pemasok (*vendor*) untuk pengadaan barang, dan membuat surat order pembelian (*Purchase Order*) untuk pemasok yang sudah diverifikasi oleh pimpinan perusahaan. Selain itu juga bertugas dalam merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi proses pengadaan bahan baku,

kemasan, bahan pembantu, *sparepart*, dan pengembalian bahan/ barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang sudah ditentukan dalam kontrak pembelian.

(9) Direktur Produksi dan *Marketing*

Direktur produksi dan *marketing* bertanggung jawab mengawasi kegiatan produksi dan kegiatan pemasaran, merumuskan kebijakan strategis pemasaran. Selain itu juga berwenang dalam mengambil kebijakan yang berkaitan dengan produksi dan pemasaran, menetapkan sistem pengendalian hasil produksi serta bahan baku dan bahan baku pembantu. Departemen Produksi dan *Marketing* membawahi 3 (tiga) departemen, yaitu (a) *General Plant Manager*, (b) Departemen Perencanaan dan Pengembangan, dan (c) Departemen Pemasaran.

(10) *General Plant Manager*

General Plant manager bertugas dan bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi semua kegiatan yang ada di pabrik. Selain itu juga bertugas dalam mengkoordinasi, merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan *manufacturing* seperti *Production Planning Inventory Control* (PPIC), produksi, dan *maintenance* sesuai dengan standar yang ditentukan. *General Plant Manager* juga memiliki kewenangan dalam mengambil tindakan untuk kelancaran produksinya. *General Plant Manager* membawahi *Production Planning Inventory Control* (PPIC) / Produksi/ *Maintenance*.

(11) *Production Planning Inventory Control (PPIC) / Produksi/ Maintenance*

Departemen ini bertugas membuat perintah produksi terhadap bagian-bagian di bawahnya yang terkait dengan pesanan dari bagian penjualan. PPIC juga bertugas mengatur dan mengawasi keluar masuknya barang dari gudang, membuat perintah muat untuk bagian ekspedisi, mengatur pengiriman barang pesanan *customer*, dan sebagainya. Departemen produksi bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengawasan kegiatan produksi, mengawasi ketersediaan bahan-bahan yang ada di gudang, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan *maintenance* dalam pabrik dan instalasi, pengembangan, perawatan dan perbaikan mesin produksi serta alat-alat penunjang lainnya supaya kegiatan produksi dapat berlangsung dan menghasilkan barang jadi sesuai dengan *order* produksi. Selain itu, bagian *maintenance* juga bertugas membuat jadwal pemeliharaan dan perbaikan secara berkala dengan bagian produksi sehingga kegiatan produksi tetap berjalan.

(12) Departemen Perencanaan dan Pengembangan

Departemen ini bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengembangan, pengawasan, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan produk guna menjaga dan meningkatkan kualitas produk sesuai dengan standar perusahaan dan standar yang telah

ditetapkan oleh pemerintah untuk industri makanan dan minuman di Indonesia.

(13) Departemen Pemasaran

Departemen Pemasaran dipimpin oleh seorang Manajer Pemasaran bertugas dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran, melakukan *monitoring/* pengawasan, dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi direktorat pemasaran, melakukan koordinasi strategis antar direktorat, dan memberikan masukan kepada Direktur Pemasaran dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran. Selain itu juga berwenang dalam menetapkan dan mengevaluasi upaya strategis dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang.

4.6 Analisis dan Pembahasan

4.6.1 Aktivitas Penjualan Kredit Perusahaan

PT. KASG menetapkan dua macam kebijakan dalam penjualan barang, di mana penjualan dilakukan secara tunai dan secara kredit. Sebagian besar penjualan yang terjadi dilakukan secara kredit karena perusahaan ingin meningkatkan omzet penjualannya dan mempertahankan pelanggan tetap perusahaan. Kebijakan penjualan kredit tersebut meliputi jangka waktu pembayaran dan cara pembayaran di mana hal ini tergantung pada kriteria pelanggan perusahaan, apakah pelanggan tersebut merupakan pelanggan tetap atau pelanggan tidak tetap. Akan tetapi, kebijakan penjualan kredit ini dapat berubah sesuai dengan kondisi tertentu dan

kebijakan pimpinan perusahaan terhadap para pelanggan atas dasar partnership serta berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu, seperti peraturan pemerintah, situasi atau kondisi pasar pada saat tertentu dan keadaan perekonomian nasional (nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing tertentu).

Adapun prosedur aktivitas penjualan kredit perusahaan adalah sebagai berikut :

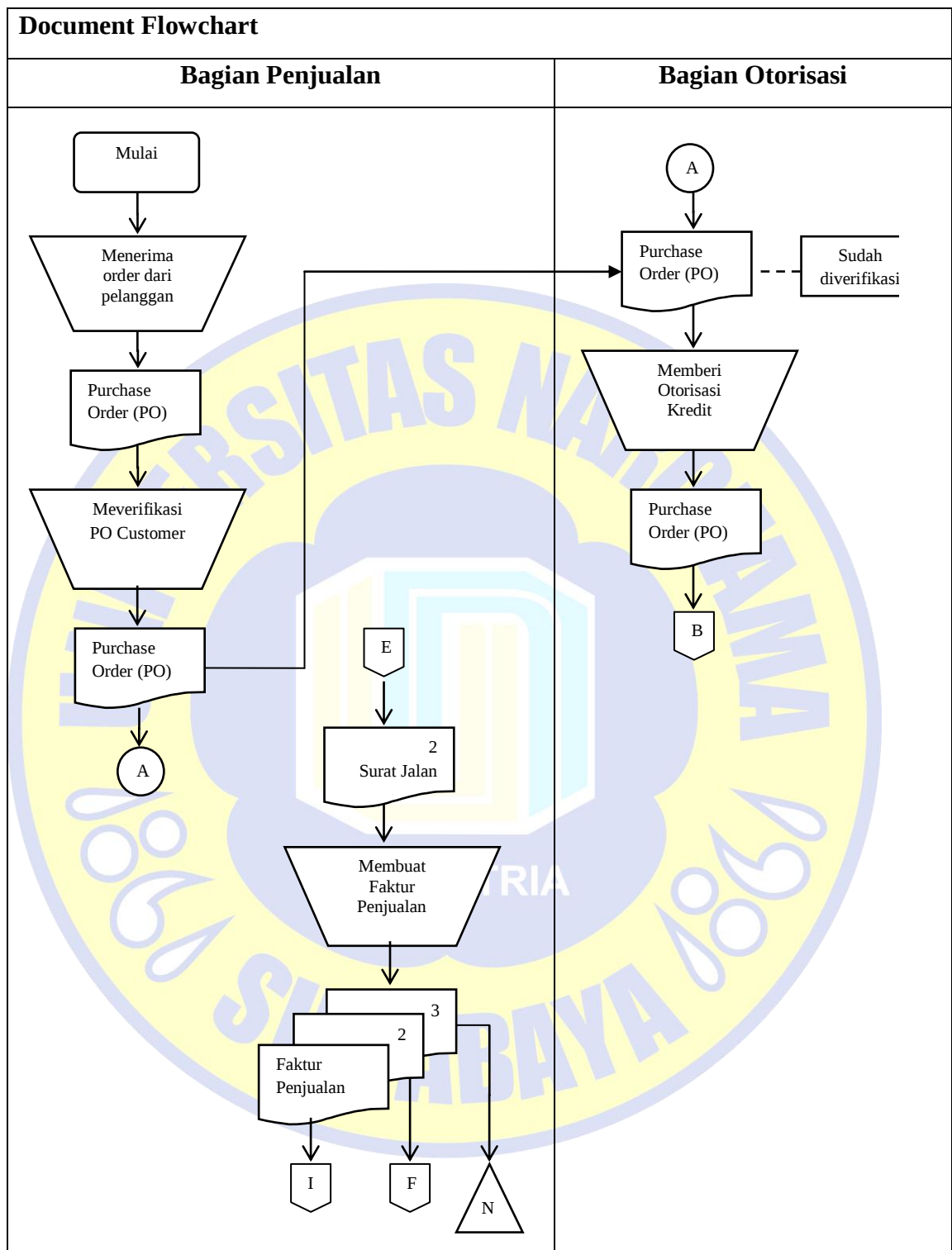
- a. Bagian penjualan menerima pesanan pelanggan. Pesanan pelanggan yang diterima dapat berbentuk surat (*Purchase Order*) atau dapat juga melalui hubungan telepon.
- b. Bagian penjualan akan memverifikasi *Purchase Order* (PO) dan menyimpannya menurut nomor kemudian penjualan memproses pesanan pelanggan yang sudah diverifikasi serta mendistribusikannya ke bagian pemberian kredit untuk diotorisasi, setelah diotorisasi *Purchase Order* (PO) didistribusikan kepada *Production Planning Inventory Control* (PPIC).
- c. Bagian *Production Planning Inventory Control* (PPIC) mengecek persediaan dan membuat perintah muat atau Surat Jalan Pengiriman rangkap untuk bagian ekspedisi.
- d. Bagian Ekspedisi mengirimkan produk jadi beserta surat jalan.
- e. *Customer* menerima produk jadi beserta surat jalan dan customer memeriksa, menandatangani dan memberi stempel surat jalan apabila produk yang dikirim sesuai dengan *Purchase Order* (PO).

- f. Surat Jalan (SJ) 4 rangkap yang sudah ditandatangani *customer*, lembar pertama akan didistribusikan kepada bagian penagihan, lembar kedua didistribusikan kepada bagian penjualan untuk menerbitkan invoice, lembar ketiga didistribusikan ke bagian gudang untuk pencatatan kartu persediaan, dan lembar keempat diarsip berdasarkan nama customer.
- g. Bagian Penjualan menerima surat jalan asli, kemudian menerbitkan Faktur Penjualan 3 rangkap dan diotorisasikan ke Kepala Bagian Manajer Keuangan, lembar pertama akan didistribusikan kepada bagian penagihan, lembar kedua akan didistribusikan kepada bagian akuntansi untuk mencatat jurnal penjualan, lembar ketiga diarsip berdasarkan nomor faktur penjualan.
- h. Bagian Penagihan yang telah menerima invoice asli, surat jalan asli, faktur pajak asli serta *copy purchase order* (PO), mengirimkan dokumen tersebut untuk ditagihkan.
- i. Bagian keuangan menerima rekening koran dari bank sebagai bukti bahwa dana telah masuk ke rekening perusahaan kemudian bagian keuangan membuat Bukti Bank Masuk (BBM) dan diserahkan pada kepala bagian akuntansi dan perpajakan.
- j. Kepala bagian akuntansi dan perpajakan yang telah menerima BBM mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas dan buku besar pembantu piutang untuk pengurangan piutang. *Invoice* lembar kedua dan *copy*

purchase order yang diterima dari bagian penjualan sebagai dasar untuk mencatat dalam jurnal penjualan.

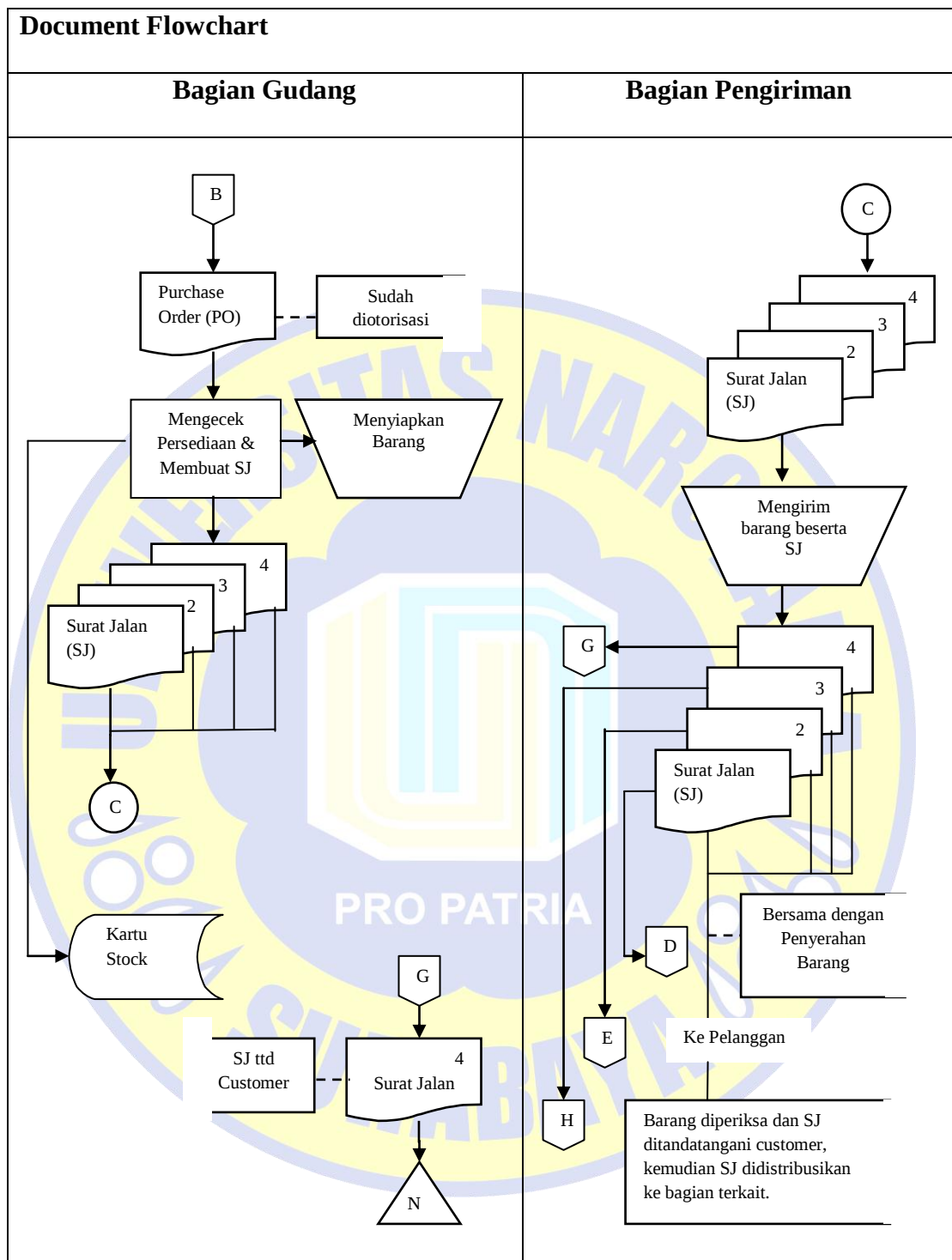
Untuk mendapatkan gambaran lebih jelas mengenai prosedur aktivitas penjualan tersebut, secara sederhana dapat dilihat pada bagan alir (*flowchart*) aktivitas penjualan seperti dalam Gambar 4.6.1





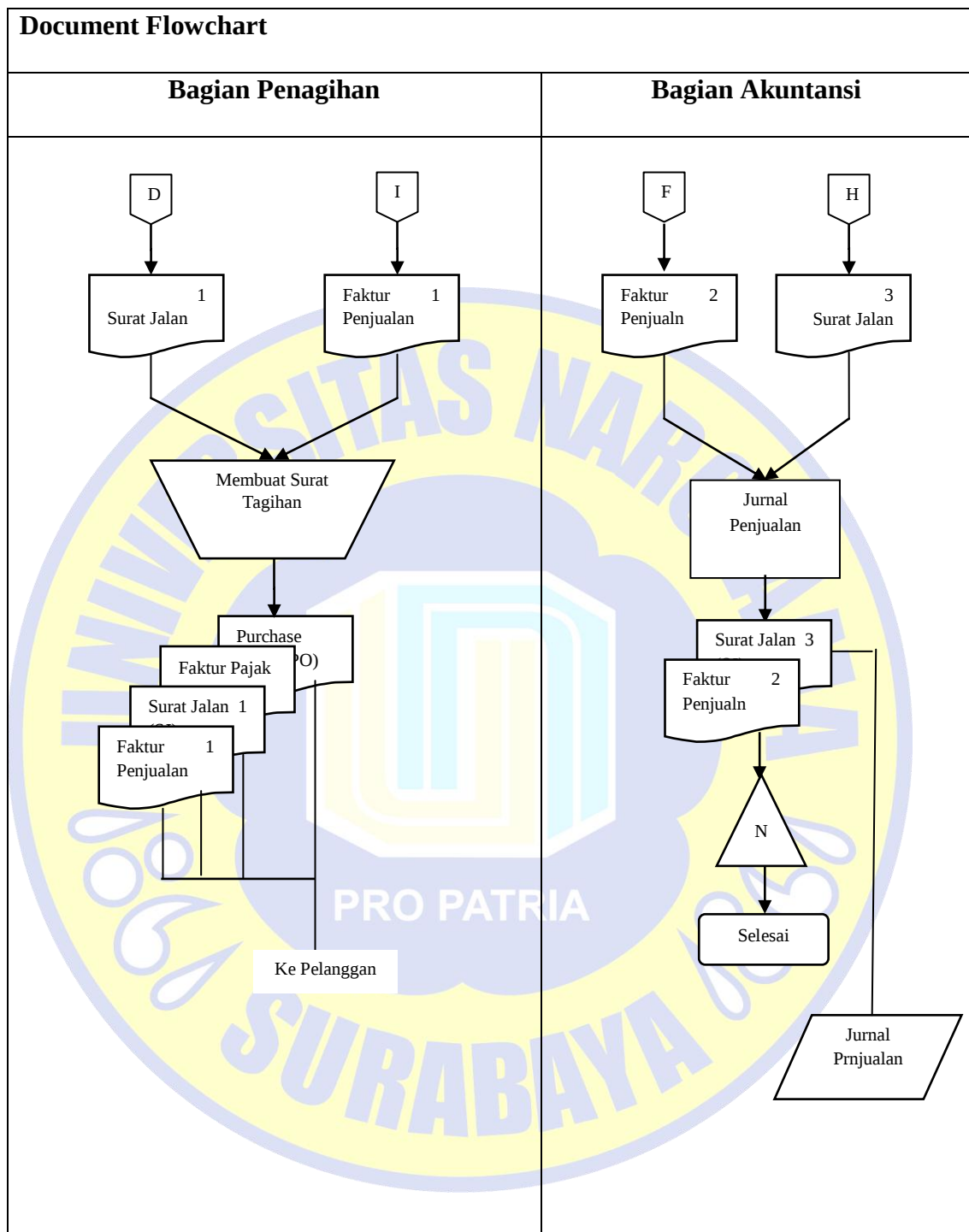
Gambar 4.6.1 Document Flowchart atas Aktivitas Penjualan Kredit PT. KASG

Sumber : Peneliti



Gambar 4.6.1 Document Flowchart atas Aktivitas Penjualan Kredit PT. KASG

Sumber : Peneliti



Gambar 4.6.1 Document Flowchart atas Aktivitas Penjualan Kredit PT. KASG

Sumber : Peneliti

4.6.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Aktivitas Penjualan Perusahaan

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan perusahaan, terdiri dari :

a. *Purchase Order (PO)*

Purchase Order (PO) merupakan dokumen pendukung, yaitu dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi. *Purchase Order (PO)* ini dibuat oleh pelanggan dan diterima oleh bagian penjualan sebagai permintaan untuk pembelian produk kepada perusahaan dengan spesifikasi produk yang telah ditentukan dan syarat-syarat pembelian lainnya. Contoh dokumen ini dapat dilihat pada Gambar 4.6.2.a.

PT. HARUM
harum

PURCHASE ORDER 6500009200

Contract No. :
T.O.P : 30 days (1 month)
Sales Person/Fax :

Tanggal : 09.04.2016
Doc Type : Standard PO
Currency : IDR
Page : 1 / 1

Vendor : A004 - PT.KARUNIA
Delivered To : HAS - Manyar

No	Code	Material Detail	Quantity	Price	Per	P	Amount
1.	42000010	ND 08110 (KK35/ 32 S) ETA: 11.04.2016 30.000 KG	30.000 KG	18.570	1	Y	557.100.000

Dipesan
Bambang Santoso

Disetujui :
Vendor :

Subtotal : 557.100.000
Disc. Grs : 0
Disc. Net : 0
Surcharge : 0
Tax : 55.710.000
Total : 612.810.000

Notes:

Billing Address: PT. HARUM
* Wajib mencantumkan nomor PO
* Setiap pengiriman harus menyertakan COA (khusus untuk material yang ada COA)
* Setiap supplier wajib memberitahukan kepada pihak angkutan, mengenai resiko barang/material yang diangkut serta wajib mengikuti peraturan/kebijakan yang ada di pabrik

FRM-PUR-001-002 Rev.01 / 4 Maret 2014

bar 4.6.2.a *Purchase Order*

b. Surat Jalan (SJ)

Surat Jalan (SJ) merupakan dokumen pendukung internal sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada *customer*. Surat jalan ini dibuat oleh bagian pengiriman yang memuat informasi mengenai jenis dan kuantitas produk yang akan dikirimkan serta alamat tujuan pengiriman. Surat Jalan yang akan dikirimkan ke *customer* di otorisasi terlebih dahulu oleh kepala bagian gudang. Contoh dokumen ini dapat dilihat pada Gambar 4.6.2.b.

KAS Delivery Note

No. NPWP : 01.771.763.8-092.000
No. Kep. PKP : 01.771.763.8-092.000 Tgl: 09 Apr 2007 Tanggal: 18 Aug 2016 Hal: 1 of 1

300001-SAYAP
JL. TIPAR
JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA
01-Indonesia

900033-DEPO DURI
JLN. RAYA DUMAI KM8 KULIM-DURI
-Indonesia

1600696617

NOMOR SHIP	GUDANG	NOMOR ORDER	T.O.P. (HARI)	TANGGAL JATUH TEMPO	NOMOR MOBIL
1704632	KS01	1000690804	30	17-09-2016	W 9444 UY-SAR

NO.	BANYAKNYA	KODE BARANG	ISI	NAMA BARANG	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH
1	161 CAR	20087	300.0	POWDRINK : ANGGUR SCT 8GR		
2	216 PCS	1060805	1.00	FOOD KECAK MANIS : JERIGEN 6 KG (JB)		
2 **** End Of Document ****						

1000007169 Container ID: TCLU 3377819/000658 TOTAL

Sebelum ditanda-tangan, harap diperiksa dengan benar Shield No.: Kas007877

Selesai dibongkar jam :

1.858,613 KG 2.341,530 CD3 TOTAL YANG DIBAYAR

Penjual ADEMWA # 1 18.08.2016 22:36:14

FRM-EXP-002-004 Rev.00 / 01 September 2009

Gambar 4.6.2.b Surat Jalan (Delivery Note)

c. Faktur Penjualan.

Faktur Penjualan merupakan dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan kepada *customer* dan sebagai bukti bahwa penjualan telah terlaksana. Faktur Penjualan dibuat oleh bagian penjualan yang berisi data-data yang menunjukkan jumlah barang serta harga barang-barang tersebut. Faktur Penjualan sebelum dikirimkan kepada customer diotorisasi terlebih dahulu oleh Manajer Keuangan.

Lembar ke-1 dikirim oleh fungsi penagihan kepada *customer*. Lembar ke-2 didistribusikan ke bagian keuangan sebagai dasar pembuatan Bukti Bank Masuk (BBM) apabila ada pembayaran dari *customer*. Lembar ke-3 diarsip oleh bagian penjualan berdasarkan nomor faktur penjualan. Contoh dokumen ini dapat dilihat pada Gambar 4.6.2.c.

KAS FAKTUR PENJUALAN 9000035981

No. NPWP : 01.771.763.8-082.000
No. Kep. PKP : 01.771.763.8-082.000 Tgl: 09-Apr-2007 Tanggal : 31-Jul-2016 Hal : 1

Pembeli: 300045 KARYAINDAH A
JL. KALISOSOK KIDUL
KOTA/KAB. SURABAYA Kirim ke: 300045 KARYAINDAH A
JL. KALISOSOK KIDUL
KOTA/KAB. SURABAYA

NOMOR	GUDANG	DO	NOMOR ORDER	T.O.P. (HARI)	TANGGAL JATUH TEMPO	NOMOR MOBIL
	KS01	16*692135-16*694879		30	30-08-2016	

NO.	BANYAKNYA	KODE BARANG	ISI	NAMA BARANG	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	1.049.280,00 KG	13000021*	1,00	6300 up	854	896.085.120

TOTAL 896.085.120

Sebelum ditanda-tangan, harap diperiksa dengan benar.

PT. KARUNIA SURABAYA Selesai dibongkar jam :

Pembeli (Nama & Stempel) Penjual TIVA #1 10/08/2016 10:06

SEMILAN RATUS DELAPAN PULUH LIMA JUTA ENAM RATUS SEMILAN PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS TIGA PULUH DUA RUPIAH

Gambar 4.6.2.c Faktur Penjualan

d. Rekening Koran

Rekening Koran merupakan dokumen yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk memberitahukan bahwa ada dana masuk dan keluar ke rekening perusahaan. Tujuan dari rekening koran ini mengetahui ada pembayaran piutang dari *customer*, sehingga bagian keuangan dapat melaporkan dan membuat Bukti Bank Masuk (BBM) kemudian diberikan ke bagian accounting untuk dilakukan pencatatan guna mengurangi piutang *customer*. Contoh dokumen ini dapat dilihat pada Gambar 4.6.2.d.

<https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/front/fundtransfer.do?action=doPrin...>

• Result Message: This transaction is waiting for approval

Transfer Information	
Transaction Reference No.	: 201607131128123418
Collection Ref No.	:
From Account	: 14200143 // HARUM
Amount	: IDR 7,984,395,606.00
Total Debit Amount	: IDR 7,984,395,606.00
Remark	:
Extended Payment Detail	: kwt-1604-01991,1985,1979,1978
Customer Reference Number	:
Beneficiary Information	
To Account	: 14200142 // KARUNIA
To Account Type	: Own Account
Beneficiary Notification	
Notification Flag	: Send
Beneficiary Email	:
Instruction Mode	
Immediate	: 13-Jul-2016

Print Close

Gambar 4.6.2.d Rekening Koran

e. Bukti Bank Masuk (BBM)

Bukti Bank Masuk (BBM) merupakan dokumen internal perusahaan yang dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang *customer*.

Lembar ke-1 didistribusikan ke bagian akuntansi untuk pencatatan pengurangan atas piutang *customer* dan diarsip oleh bagian akuntansi. Lembar ke-2 diarsip oleh bagian keuangan. Contoh dokumen ini dapat dilihat pada Gambar 4.6.2.e.

B. MANDIRI - RI

①

PT. KARUNIA		BUKTI BANK MASUK		No Document : E-016257	
No. Bank Statement :		No. Incoming Payment :			
Diterima dari :		Tanggal : 13.7.2016			
		PT. HAS			
No.	Uraian	Jumlah			
1	Pelunasan Kw. No. 1979/IV/16.	Rp. 469.821.000.-			
2					
3	Tgl. 11/6.16 Rp No. 05679483 : Rp. 306.405.000.-				
4	12/6.16 9495 : 163.416.000.-				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Jumlah		Rp. 469.821.000.-			
Terbilang: Empat ratus enam puluh sembilan juta delapan ratus dua puluh satu ribu rupiah saja					
Pembukuan	Mengetahui	Menyetujui	Kasir	Penerima	
	[Signature]	[Signature]	[Signature]		

KEPERLUAN INTERN

Gambar 4.6.2.e Bukti Bank Masuk

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam aktivitas penjualan perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan berdasarkan dokumen *invoice* dan *purchase order*.

b. Buku Besar Pembantu Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur atas transaksi penerimaan kas yang terjadi.

c. Jurnal Penerimaan Bank

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat bertambahnya penerimaan Bank dari transaksi penjualan.

d. Kartu Gudang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik yang disimpan di gudang.

e. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat rincian jumlah barang tiap *customer* berdasarkan *invoice* dan *purchase order*.

4.6.3 Siklus Akuntansi Perusahaan

Pengertian siklus akuntansi dalam hal ini merupakan suatu proses dari pencatatan bukti-bukti asli transaksi dan kejadian yang terjadi dalam perusahaan sampai dengan penyusunan laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Dasar pencatatan akuntansi perusahaan menggunakan dasar akrual (*accrual basic*), di mana pendapatan dan biaya diakui pada

saat terjadinya transaksi tanpa mempertimbangkan saat penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan transaksi tersebut.

Perusahaan telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dalam menjalankan proses akuntansinya, di mana bagian akuntansi hanya melakukan penginputan data saja selanjutnya proses akuntansi dijalankan oleh program akuntansi yang ada. Proses akuntansi yang dijalankan secara umum adalah sebagai berikut :

1. Terjadinya suatu transaksi dalam aktivitas operasi perusahaan harus disertai dengan bukti yang konkrit dan sah, seperti dokumen atau bukti memorial serta mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
2. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan pada bagian akuntansi dan perpajakan untuk dicatat atau diinput ke dalam buku jurnal umum atau jurnal khusus lalu dilakukan pemeriksaan terhadap keabsahan dokumen-dokumen tersebut.
3. Melakukan posting ke dalam buku besar umum dan meng-*update* buku besar pembantu setelah melakukan pencatatan atau penginputan ke dalam buku jurnal umum atau jurnal khusus.
4. Melakukan pencatatan ke dalam jurnal penyesuaian setelah melakukan posting ke dalam buku besar umum dan buku besar pembantu.
5. Membuat laporan keuangan pada akhir periode akuntansi, yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan juga laporan perubahan ekuitas.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai siklus akuntansi PT. KASG, secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4.3 Siklus Akuntansi Perusahaan

Sumber : Internal Perusahaan

Keadaan sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit PT. KASG dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemisahan Fungsi

Dari hasil pengamatan atas pemisahan fungsi pada PT. KASG, pemisahan fungsi dilihat dari struktur organisasi dan *job description* yang ada, di mana struktur organisasi perusahaan yang berhubungan dengan aktivitas penjualan terbagi atas tujuh bagian yaitu bagian akuntansi dan perpajakan, bagian gudang, bagian pengiriman, administrasi dan umum yang membawahi penjualan, bagian keuangan, dan kasir.

2. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Berdasarkan hasil pengamatan atas dokumen yang ada, misalnya pada *invoice* maka dapat dijelaskan bahwa di dalam *invoice* ada beberapa

bagian, yaitu tujuan *invoice* akan ditujukan ke mana, misalnya ditujukan ke WS, Surabaya dengan nomor *invoice* 765/KAS/VIII/15 dan tanggal *invoice* 27 Agustus 2015, nomor *purchase order* 4500138978, kemudian keterangan mengenai nama produk yang akan dijual, jumlahnya berapa, harga barang per pcs hingga total harga keseluruhan produk, serta *invoice* tersebut sudah bernomor urut tercetak, ada stempel dari perusahaan dan tanda tangan dari pimpinan perusahaan.

3. Otorisasi yang Memadai

Setelah melakukan wawancara dengan pihak perusahaan sesuai dengan bagiannya masing-masing, misalnya untuk otorisasi atas persetujuan kredit, wawancara dilakukan dengan bagian administrasi dan umum, khususnya dengan penjualan atau untuk pengiriman, wawancara dilakukan dengan bagian pengiriman maka dapat diketahui bahwa untuk penjualan secara kredit otorisasinya dilakukan langsung oleh direktur, di sini menggambarkan adanya otorisasi khusus oleh suatu pihak untuk persetujuan penjualan secara kredit. Untuk bagian pengiriman, barang dapat dikeluarkan dari gudang dibutuhkan surat jalan serta otorisasi dari PPIC setelah itu barang baru dapat dikeluarkan dari gudang.

4. Pengendalian Fisik

Berdasarkan hasil pengamatan maka dapat digambarkan gudang berbentuk segiempat yang mana penempatan barang dibuat sedemikian rupa agar mudah dalam memasukkan dan mengeluarkan barang dan mengenai keamanan terdapat gembok pada pintu gudang dan alat pemadam

kebakaran dalam gudang kemudian kepala bagian gudang melakukan pemeriksaan sebelum meninggalkan gudang untuk memastikan gudang sudah benar-benar terkunci.

4.6.4 Analisis terhadap Sistem Pengendalian Internal atas Aktivitas Penjualan Kredit

Analisis terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit berguna untuk menilai sistem pengendalian internal perusahaan sudah memadai atau belum. Hasil penilaian atas sistem pengendalian internal perusahaan diperlukan untuk menentukan luas lingkup penelitian yang akan dilaksanakan. Sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit perusahaan dapat dikatakan memadai apabila di dalam tahap-tahap transaksi tersebut terdapat unsur pemisahan fungsi dan pembagian tugas atau wewenang yang jelas dalam struktur organisasi perusahaan, prosedur otorisasi yang tepat serta praktik yang sehat, meliputi penggunaan dokumen dan catatan yang memadai serta prosedur pencatatan yang tepat. Dalam melaksanakan analisis pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan ini, dilakukan wawancara dengan pimpinan atau karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur pengendalian internal, melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan yang berkaitan, serta melakukan analisis terhadap prosedur aktivitas penjualan perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit serta berdasarkan analisis terhadap prosedur

aktivitas penjualan kredit, maka penilaian terhadap sistem pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit PT. KASG adalah sebagai berikut :

1. Analisis atas Pemisahan Fungsi dan Pembagian Wewenang

Analisis ini menyangkut tentang struktur organisasi perusahaan, di mana analisis ini perlu dilakukan untuk menilai sistem pengendalian internal perusahaan dalam mencegah penyalahgunaan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dan juga untuk mengetahui telah terdapat pemisahan fungsi yang memadai atau belum dalam aktivitas penjualan kredit. Hal ini dapat dilihat dari :

- a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberian otorisasi kredit.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan internal terhadap transaksi penjualan kredit. Fungsi penjualan cenderung untuk melakukan penjualan sebanyak-banyaknya yang seringkali mengabaikan dapat ditagih tidaknya piutang yang timbul dari penjualan tersebut sedangkan fungsi pemberian otorisasi kredit yang dilakukan oleh direktur dimaksudkan untuk menerima atau menolak pemberian kredit kepada *customer* berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh *customer* di masa lalu. Fungsi pemberian otorisasi kredit dilaksanakan sendiri oleh direktur, tetapi karena PT. KASG ini merupakan perusahaan afiliasi maka untuk otorisasi pemberian batas kredit sering diabaikan sehingga menimbulkan piutang *outstanding*.

b. Fungsi pengiriman produk terpisah dari fungsi penjualan.

Pemisahan kedua fungsi ini dilakukan dengan tujuan untuk mencegah kekeliruan produk yang dikirim dengan produk yang dipesan. PT. KASG melakukan pemisahan kedua fungsi ini, di mana fungsi pengiriman produk dilaksanakan oleh bagian pengiriman dan fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian penjualan.

c. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberian otorisasi kredit.

Pemisahan fungsi ini dilakukan dengan tujuan agar tidak ada piutang yang tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan. Dalam aktivitas penjualan kredit, fungsi akuntansi melakukan pencatatan piutang sedangkan fungsi penjualan melaksanakan transaksi penjualan dan fungsi pemberian otorisasi kredit mempunyai fungsi untuk menyetujui pembayaran secara kredit. PT. KASG telah melakukan pemisahan ketiga fungsi tersebut sehingga catatan piutang dapat diandalkan kebenaran dan ketelitiannya, di mana fungsi pencatatan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi, fungsi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, dan fungsi pemberian otorisasi kredit dilakukan oleh direktur.

d. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan bank.

Pemisahan kedua fungsi pokok ini berguna untuk menjaga kekayaan PT. KASG dan menjamin ketelitian serta keandalan data

akuntansi. Selain itu, pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang, yaitu dengan melakukan *lapping*. *Lapping* adalah cara menunda pencatatan penerimaan kas dari *customer* untuk digunakan secara pribadi dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat ke dalam kartu piutang *customer* tersebut dari penerimaan kas *customer* lain. PT. KASG telah melakukan pemisahan fungsi ini, yaitu oleh bagian akuntansi dan keuangan.

e. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penagihan.

Pemisahaan kedua fungsi tersebut untuk menghindari terjadinya penyelewengan, yaitu pembayaran harus diatas namakan PT. KASG dalam nomor rekening PT. KASG dan terdapat dokumen konfirmasi pembayaran yang dikirim oleh *customer* sebagai bukti bahwa *customer* telah melakukan pelunasan piutang.

f. Transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberian otorisasi kredit, fungsi pengiriman produk, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi lainnya.

Unsur pokok pengendalian internal, yaitu tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan oleh satu orang atau satu bagian saja.

Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan internal dalam pelaksanaan suatu transaksi sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitiannya

dan keandalannya. PT. KASG telah memisahkan fungsi-fungsi ini dalam melakukan transaksi penjualannya.

2. Analisis atas Prosedur Otorisasi dan Pencatatan

Analisis ini menyangkut prosedur yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya proses transaksi penjualan kredit perusahaan dan prosedur pencatatan yang tepat, di mana analisis ini dimaksudkan untuk menilai dapat diandalkannya atau tidak pengendalian internal perusahaan dalam hal otorisasi dan pencatatan pelaksanaan transaksi tersebut. Prosedur otorisasi dan pencatatan atas pelaksanaan transaksi penjualan kredit PT. KASG cukup memadai, hal ini dapat terlihat dari :

- a. Adanya penentuan bahwa *customer* berada dalam daftar *customer* yang telah disetujui.

Penjualan kredit mengandung risiko tidak tertagihnya piutang. Kebijakan yang dibuat oleh perusahaan untuk mengurangi risiko tersebut adalah hanya dapat melaksanakan transaksi penjualan kredit kepada *customer* yang namanya telah tercantum dalam daftar *customer* yang layak untuk diberi kredit, untuk dapat tercantum dalam daftar tersebut, *customer* harus memenuhi kriteria tertentu yaitu kemampuan dan keandalan keuangan *customer* yang ditetapkan direktur.

- b. Penggunaan surat *order* penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan.

Transaksi penjualan kredit pada PT. KASG dimulai dengan diterimanya *order* dari customer. Sebagai awal kegiatan penjualan, bagian penjualan memverifikasi *purchase order* dan surat perintah produksi untuk memungkinkan berbagai pihak (direktur, bagian PPIC, bagian pengiriman produk, *collection*, keuangan dan bagian akuntansi) melaksanakan pemenuhan *order* yang diterima dari *customer*. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari direktur pada *purchase order*. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin kebenaran keterjadian transaksi penjualan kredit.

- c. Penetapan harga jual penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan yang berwenang.

PT. KASG telah melakukan prosedur ini yang dilakukan oleh kepala bagian penjualan dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

- d. Produk dikeluarkan dari gudang atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.

Pada PT. KASG, fungsi penyimpanan produk (bagian gudang) bertugas untuk menjaga persediaan yang disimpan di gudang. Bagian gudang hanya dapat melakukan pengeluaran produk jika mendapat perintah dari penjualan dalam surat order pengiriman barang yang diotorisasi oleh bagian penjualan tersebut. Surat *order*

pengiriman yang dimaksud adalah *purchase order* yang dibuat oleh bagian penjualan.

- e. Setiap *invoice* dilampiri dengan dokumen pengiriman yang telah diotorisasi.

PT. KASG menggunakan *invoice* sebagai dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan transaksi penjualan kredit ke dalam buku pembantu piutang dan jurnal penjualan. *Invoice* harus dilampiri dengan dokumen pengiriman, dalam PT. KASG dokumen pengiriman yaitu surat jalan pengiriman, dan *purchase order* barang agar menjadi dokumen sumber yang andal.

- f. Pencatatan terjadinya penjualan didasarkan pada *invoice* dan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Sahnya dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. PT. KASG telah melakukan prosedur ini, di mana pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi yang didasarkan pada *invoice* dan dokumen pendukung, yaitu *purchase order*, surat jalan serta faktur pajak. Perusahaan melakukan prosedur ini untuk menjamin keandalan data akuntansi piutang.

g. Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh yang berwenang.

Pada PT. KASG, bagian akuntansi melakukan perubahan pada catatan akuntansi perusahaan setelah mencatat transaksi-transaksi yang terjual. Bagian akuntansi mengotorisasi catatan akuntansi tersebut dan bertanggung jawab penuh terhadap perubahan catatan akuntansi perusahaan.

Pada Analisis atas Prosedur Otorisasi dan Pencatatan ditemukan kelemahan pada PT. KASG, yaitu :

a. Tidak ada pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.

Penjualan kredit biasanya dilaksanakan jika fungsi pemberi otorisasi kredit, yaitu direktur telah melakukan pengecekan apakah batas kredit maksimum untuk *customer* tertentu telah dilampaui.

Penjualan kredit hanya dapat dilakukan kepada *customer* yang belum melampaui batas kredit maksimum. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin penilaian transaksi penjualan kredit.

Tetapi pada Direksi tidak melakukan pengecekan batas kredit terlebih dahulu sebelum penjualan kredit dilaksanakan dikarenakan PT. KASG merupakan perusahaan afiliasi. Sehingga sebanyak apapun permintaan pembelian akan tetap diotorisasi meskipun pelunasan piutang tidak lancar.

3. Analisis atas Praktik yang Sehat

Analisis ini menyangkut aktivitas-aktivitas pengendalian internal lainnya, meliputi perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang cukup dan juga praktik-praktik lainnya. Analisis ini dimaksudkan untuk menilai perusahaan telah melaksanakan praktik yang sehat dalam kegiatan operasionalnya atau belum. Praktik-praktik pengendalian internal pada aktivitas penjualan kredit PT. KASG adalah sebagai berikut :

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Penggunaan invoice, surat jalan, faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya menggunakan nomor urut dan tercetak menggunakan sistem, sehingga dapat dipertanggungjawabkannya transaksi tersebut.

b. Pengecekan produk yang dikirim dengan surat *order* pengiriman.

Kecermatan jenis, spesifikasi, kualitas, dan kuantitas produk yang dikirim kepada *customer* dapat dijamin dengan melakukan pengecekan produk yang dikirim dengan informasi mengenai jenis, spesifikasi, kualitas, dan kuantitas produk sebagaimana yang tercantum dalam surat *order* pengiriman, di mana surat *order* pengiriman yang dipakai perusahaan berupa surat perintah pelaksanaan. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin keterjadian atau kelengkapan.

c. Pembuatan dokumen pengiriman untuk setiap pengiriman produk.

Pengiriman produk kepada *customer* diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara menandatangani pada *copy* surat jalan sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang. Dokumen ini dikirimkan oleh bagian pengiriman ke bagian keuangan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman produk sesuai dengan perintah pengiriman produk yang diterbitkan oleh penjualan sehingga bagian keuangan dapat segera membuat *invoice* dan menyerahkannya pada kasir untuk melaksanakan pengiriman *invoice* tersebut sebagai dokumen penagihan piutang. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk memberikan jaminan keterjadian transaksi penjualan kredit.

d. Terdapat pencocokan *invoice* dengan dokumen pengiriman.

PT. KASG melakukan pencocokan informasi yang dicantumkan dalam *invoice* (sebagai dokumen sumber) dengan informasi yang tercantum dalam surat jalan pengiriman dan *purchase order* untuk menjamin kelengkapan informasi yang dicantumkan dalam *invoice*. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk menjamin keberadaan atau keterjadian transaksi penjualan kredit.

d. Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman.

Untuk menjamin bahwa semua produk yang telah dikirim ke *customer* telah dibuatkan penagihan melalui pembuatan dan pengiriman *invoice*, secara periodik PT. KASG mengadakan

pertanggungjawaban dokumen pengiriman dengan mencocokkan jumlah barang yang telah dikirim dengan yang telah dibuatkan *invoicenya*. Aktivitas pengendalian ini untuk menjamin kelengkapan informasi transaksi penjualan yang dicatat selama satu bulan.

e. Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam *invoice*.

Kebenaran jumlah piutang yang ditagihkan kepada *customer* ditentukan oleh pencantuman kuantitas produk yang dikirimkan kepada *customer* dan harga per satuan produk tersebut. PT. KASG melakukan pengecekan independen terhadap pemberian harga satuan dalam *invoice* untuk menjamin keakuratan jumlah yang ditagihkan kepada *customer*. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk menjamin keandalan dalam penilaian.

f. Pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh atasan.

Untuk terlaksananya suatu aktivitas yang baik, kepala bagian selalu melakukan pemeriksaan secara mendadak, seperti meminta *report* atau hasil laporan nilai aset yang dimiliki perusahaan, total penjualan, sisa persediaan digudang, dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan agar mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

g. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan pihak lain

Adanya pemisahan fungsi dari setiap transaksi yang terjadi sehingga setiap fungsi memiliki tanggung jawab masing-masing dan bisa melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugasnya.

h. Keharusan pengembalian cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan yang cuti tugasnya akan digantikan oleh karyawan lainnya sehingga apabila ada kecurangan maka akan diketahui oleh karyawan yang menjabat sementara.

Contoh : karyawan diwajibkan mengikuti *gathering*.

4. Analisis atas mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kebijakan dan praktik perusahaan berperan sangat penting untuk mendapatkan karyawan yang kompeten yang mutunya dapat sesuai dengan kriteria syarat yang dibutuhkan untuk sebuah tanggung jawab jabatan, PT. KASG melakukan beberapa cara sebagai berikut :

- a. Menyeleksi calon karyawan dengan persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan, dilakukan dengan berbagai tahapan mulai dari penyeleksian pegawai dari dokumen-dokumen dalam surat lamaran yang spesifikasinya memenuhi persyaratan awal. Tahapan selanjutnya adalah wawancara bagian HRD dan psikotes untuk menggali lebih dalam tentang kemampuan pengetahuan umum, bakat yang diminati dan kepribadian. Setelah tahapan ini, calon karyawan yang lulus mengikuti tahapan wawancara lebih dalam dengan kepala bidang dan pihak direksi.

b. Sumber daya manusia pada PT. KASG merupakan aset penting bagi perusahaan. Dalam hal ini, PT. KASG memberikan kesempatan kepada karyawan-karyawan yang berkompeten untuk mengikuti program pengembangan pendidikan dalam bentuk kursus, pelatihan, dan pendidikan yang disesuaikan dengan perkembangan pekerjaannya.

Contoh : Staf Pajak diikuti sertakan kursus Pajak Brevet A dan B dan mengikuti seminar-seminar mengenai perpajakan.

Berdasarkan hasil analisis atas unsur-unsur pengendalian internal atas aktivitas penjualan kredit, maka dapat disimpulkan bahwa di dalam PT. KASG telah terdapat unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130-136) sudah cukup memadai walaupun masih terdapat beberapa kelemahan tetapi perusahaan telah menetapkan kebijakan-kebijakan untuk mencegah penyelewengan yang terjadi akibat kelemahan pengendalian internalnya. Analisis ini dapat dijadikan dasar untuk melakukan analisis berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai analisis pengendalian internal pada aktivitas penjualan secara kredit PT. KASG, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. PT. KASG memiliki struktur organisasi dengan pemisahan fungsi dan pembagian wewenang yang jelas dalam aktivitas penjualan kreditnya, dimana tidak ada transaksi yang dari awal sampai akhir dilaksanakan oleh satu bagian saja dalam perusahaan meskipun masih terdapat kelemahan dalam pembagian wewenang, yaitu fungsi kredit tidak melakukan pengecekan terlebih dahulu batas kredit *customer* sebelum memberikan otorisasi, direksi langsung memberikan otorisasi dikarenakan perusahaan ini merupakan perusahaan afiliasi. Dengan bentuk struktur perusahaan seperti ini, menimbulkan banyak piutang *outstanding* dari beberapa pelanggan, akibat kurangnya pengendalian internal dalam pemberian persetujuan batas kredit pelanggan. Kelemahan ini ada karena kebijakan dengan sistem kepercayaan yang diterapkan pada perusahaan afiliasi.
2. PT. KASG telah memiliki prosedur otorisasi yang memadai, perancangan, serta penggunaan dokumen dan catatan yang cukup. Pelaksanaan suatu transaksi harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang dan setiap dokumen yang digunakan bernomor urut

tercetak serta penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan, dokumen dan catatan yang digunakan dirancang untuk memenuhi *beberapa* keperluan sekaligus, sebagai contoh *invoice* dirancang sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan dan digunakan sebagai dokumen penagihan pada *customer*.

3. Hasil analisis terhadap berbagai dokumen dalam aktivitas penjualan secara kredit PT. KASG dapat disimpulkan bahwa secara umum prosedur dan kebijakan perusahaan telah dijalankan dengan baik, meskipun ditemukan kesalahan berupa ketidaksesuaian informasi yang terdapat dalam bukti kas masuk dengan informasi yang terdapat pada dokumen pendukungnya akan tetapi kesalahan ini tidak mempengaruhi prosedur yang telah ditetapkan tersebut.
4. Hasil keseluruhan analisis sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal PT. KASG atas aktivitas penjualan dengan menggunakan sistem secara kredit telah berjalan cukup efektif.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis penelitian yang dilakukan, terdapat beberapa saran yang mungkin bermanfaat dan dapat dipertimbangkan oleh perusahaan sebagai bahan masukan untuk perbaikan dalam mengatasi kelemahan yang terjadi, yaitu :

1. Perusahaan perlu memberikan batasan kredit meskipun PT. KASG dengan *customer* merupakan perusahaan afiliasi. Dalam pemberian

kelayakan kredit direktur perlu mempertimbangkan keadaan pada saat terjadinya penjualan dan catatan kredit pelanggan yang bersangkutan mengenai batas kredit yang ditentukan, Sehingga meminimalkan risiko piutang *outstanding* atau mengurangi resiko pembayaran piutang melewati batas jatuh tempo. Semua *customer* agar dapat diberi kredit perlu diperhatikan kelayakannya. Pengendalian ini bertujuan untuk menjamin dalam penilaian transaksi atas aktivitas penjualan kredit.

2. Secara keseluruhan sistem pengendalian internal pada PT. KASG sudah berjalan secara efektif diharapkan perusahaan bisa tetap mempertahankan tingkat keefektifan dan dapat memperbaiki kelemahan yang terjadi di PT. KASG. Sehingga perbaikan tersebut berpengaruh dalam pengembangan sistem pengendalian internal agar lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Hariyono, A, J. 2011. *Dasar-dasar Akuntsnsi Jilid II Edisi 7*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Empat*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Kurniawati, E. 2010. *Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit Studi Kasus Pada PT. "Y" Semarang*. Semarang : STIE Pelita Nusantara
- Lumempouw, G. Ilat, V. dan Wangkar, A. 2015. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit Pada PT. Sinar Pure Foods International*. Manado : Universitas Sam Ratulangi
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Saputri, H, S. dan Khairano, K. 2014 *Analisis Sistem Informasi Penjualan Kredit Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Kredit PT. Batavia Prosperindo Finance Tbk Palembang*. Palembang : STIE MDP
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Wulandari, D. 2012. *Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Piutang Dagang Guna Mengefektifkan Prosedur Penjualan Kredit Dan Meminimalkan Terjadinya Piutang Tak Tertagih Pada PT. Duta Centro Kencana*.