

SISTEM PENGENDALIAN PENJUALAN KREDIT PADA PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN



Oleh :

Junita Br. Bangun

No. Stb : 00 830 0077



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2003**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Judul Skripsi : SISTEM PENGENDALIAN PENJUALAN KREDIT PADA PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN

Nama Mahasiswa : JUNITA Br. BANGUN


Nomor Stambuk : 00 830 0077

Jurusan : Akuntansi

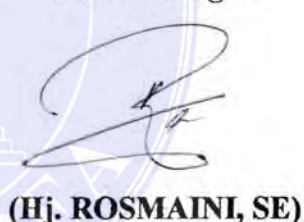


**Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing**

Pembimbing I


(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II


(Hj. ROSMAINI, SE)

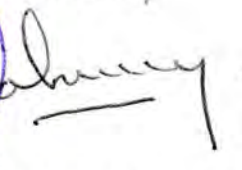
Mengetahui oleh :

Ketua Jurusan


(Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR)

Dekan




(H. SYAHRIANDY, SE, MSi)

RINGKASAN

***Junita Br Bangun*, SISTEM PENGENDALIAN PENJUALAN KREDIT PADA PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN, dibawah bimbingan Bapak Drs. Zainal Abidin, sebagai Pembimbing I dan Ibu. Hj. Rosmaini, SE sebagai Pembimbing II**

Secara umum tujuan utama berdirinya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba dan tingkat pengembalian yang wajar dari modal yang ditanamkan.

Tujuan tersebut dapat dicapai dengan mengorganisir seluruh fungsi manajemen yang ada dalam perusahaan dengan mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahan.

Oleh karena itu kelancaran atau keberhasilan perusahaan akan sangat tergantung pada kemampuan manajemen perusahaan dalam membuat rencana kegiatan dimasa yang akan datang, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Salah satu upaya untuk pencapaian hal tersebut adalah dengan melakukan penjualan secara kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai

tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.



Dengan adanya perencanaan yang baik maka akan memudahkan bagi manajemen perusahaan, karena semua kegiatan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan perencanaan itu sendiri dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan.

PT. Duta Putra Sumatera Medan adalah perusahaan distributor sepeda motor merk Suzuki untuk wilayah Sumatera Utara dan Aceh sejak tanggal 28 Oktober 1981. Pada mulanya perusahaan ini bernama PT. Suzuki Expo Motor.

Perusahaan ini berdiri pada tanggal 28 Oktober 1981 dengan Akte Notaris Agus Salim No. 75 dalam bentuk Perseroan Terbatas, berkedudukan di jalan Haji Adam Malik no. 101 Medan

Adapun permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam tulisan ini adalah **apakah sistem pengendalian penjualan kredit yang dilaksanakan perusahaan sudah berjalan efektif.**

Dari analisis dan evaluasi yang telah dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa pada perusahaan telah menerapkan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah terlaksana dengan baik dan telah sesuai dengan prosedur. Dalam pengendalian intern penjualan kredit PT. Duta Putra Sumatera Medan menekankan perencanaan dan pengawasan sebagai dasar untuk melakukan bisnis.

Dari kesimpulan yang diperoleh, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk memperketat pengendalian, sebaiknya pimpinan dapat melakukan pemeriksaan secara tiba – tiba atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan.
2. Perlu kiranya memisahkan tugas yang dirangkap oleh bagian kas dengan bagian akuntansi.
3. Sebaiknya hasil penjualan tetap langsung disetor ke kasir sehingga kerj dan tanggungjawab dapat dilaksanakan sebaiknya.
4. Petugas yang mengelola keuangan atau kasir tidak mengerjakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas, karena pekerjaan itu harus dilakukan oleh bagian pembukuan tersendiri.
5. Perlu kiranya memberikan pengetahuan tentang sistem komputerisasi pada bagian keuangan dan pembukuan, mengingat pentingnya peranan komputer dalam pengolahan data, sehingga jika ada kesalahan atau kekeliruan dalam memasukkan data dapat diketahui dengan segera.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan lahir dan bathin kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Medan Area.

Penulis dalam kesempatan ini menyadari sepenuhnya bahwa tulisan ini masih benar – benar jauh dari sempurna, dan masih banyak kekurangan serta kejanggalan di sana – sini.

Oleh sebab itu pada kesempatan ini penulis menginginkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari para pembaca untuk sempurnanya tulisan ini.

Pada kesempatan ini juga penulis dengan segala kerendahan hati tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu. Dra. Hj. Retnawati Srg, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Medan Area.

4. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Pembimbing I, yang telah bersedia meluangkan waktu dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu. Hj. Rosmaini, Ak, selaku Pembimbing II, yang telah bersedia meluangkan waktu dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah mengajar penulis dari sejak awal perkuliahan hingga dapat menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
7. Bapak Pimpinan PT. Duta Putra Sumatera Medan beserta staf perusahaan yang telah bersedia menerima penulis untuk mengambil data guna penyelesaian skripsi ini.
8. Segenap staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah memberikan bantuan dan pelayanan administrasi kepada penulis.
9. Teristimewa kepada sanak keluarga, yang telah banyak memberikan dorongan moril serta materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati dan memberikan karunia Nya kepada kita semua. Amin.

Medan
Penulis

2003

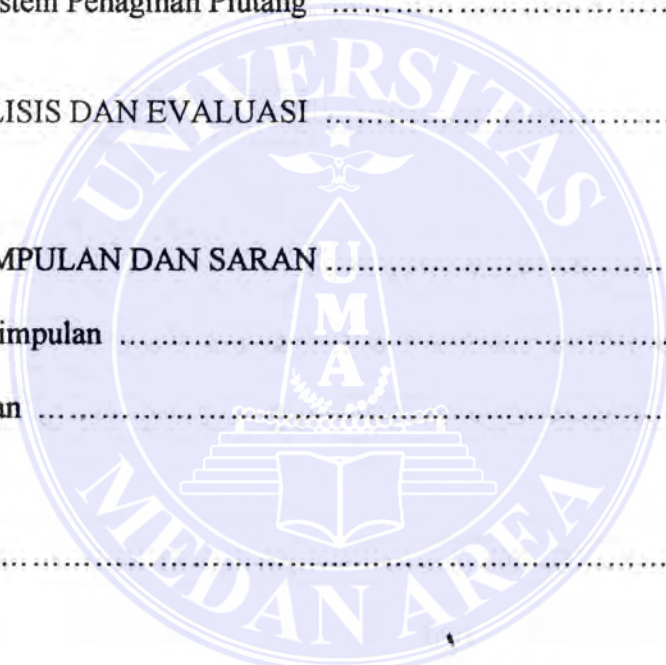
(Junita Br Bangun)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas Dan Tujuan Penelitian	2
D. Metode penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	5
A. Pengertian Dan Unsur – Unsur Sistem Akuntansi	5
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	14
C. Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang	29
D. Prosedur Penagihan Piutang	34

Halaman

BAB III : PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN	36
A. Gambaran Umum Perusahaan	36
B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	44
C. Pengendalian Intern Penjualan Kredit	49
D. Sistem Penagihan Piutang	55
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	56
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1:

Sruktur Organisasi PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN 40



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Secara umum tujuan utama berdirinya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba dan tingkat pengembalian yang wajar dari modal yang ditanamkan. Tujuan tersebut dapat dicapai dengan mengorganisir seluruh fungsi manajemen yang ada dalam perusahaan dengan mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada bawahan. Perusahaan disamping menghasilkan barang dan jasa, juga memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat. Perusahaan yang masih berskala kecil, biasanya mempunyai pembukuan yang masih sederhana, karena pimpinan yang sekaligus pemilik masih mampu mengawasi seluruh kegiatan perusahaan.

Lain halnya bila perusahaan sudah berkembang dengan pesat, dimana kegiatan sudah semakin rumit dan luas, sehingga pimpinan sudah tidak mungkin mampu untuk mengadakan pengawasan secara langsung terhadap operasi perusahaan. Pada kondisi ini manajemen harus berpedoman kepada laporan pengawasan intern. Agar didapatkan pengawasan yang baik, maka salah satu syaratnya adalah sistem akuntansi yang baik. Untuk terlaksananya tertib akuntansi dan administrasi, diperlukan sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik, agar pimpinan dapat mengawasi jalannya harta, hutang, modal, pendapatan dan

beban. Dengan demikian hasil operasi perusahaan dapat ditindaklanjuti dengan lebih tepat.

Sistem akuntansi sebenarnya merupakan jaringan penghubung yang sistematis dalam menyajikan informasi yang berguna dan dipercaya untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Jadi jelas bahwa sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat besar manfaatnya.

Berdasarkan alasan tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian guna penyusunan skripsi ini pada PT. Duta Putra Sumatera Medan, dengan memilih judul: **“SISTEM PENGENDALIAN PENJUALAN KREDIT PADA PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada perusahaan, masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut: “Apakah sistem pengendalian penjualan kredit yang dilaksanakan perusahaan sudah berjalan efektif”.

C. Luas Dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan yang ada pada penulis, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian hanya pada sistem yang diterapkan di perusahaan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menambah wawasan penulis, khususnya tentang sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Untuk melihat sejauh mana sistem pengendalian intern yang dilakukan pada perusahaan.
3. Untuk memberikan saran atas permasalahan yang timbul.

D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan bahan – bahan yang diperlukan dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan dua macam metode penelitian, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Metode penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mengumpulkan dan memperoleh informasi atau data teori yang diperlukan sebagai landasan yang ilmiah, yang didapat dengan membaca buku – buku, artikel yang ada hubungannya dengan judul di atas. Data yang diperoleh melalui metode ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mendatangi langsung perusahaan. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan cara:

- a) Pengamatan (Observasi), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung tentang hal yang berkaitan dengan judul tulisan di atas ke perusahaan.
- b) Wawancara (Interview), yaitu cara untuk mendapatkan data dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam

perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi dan pokok bahasan dalam tulisan ini.

- c) Daftar Pertanyaan (Question), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak yang berkompeten di perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu:

1. Metode Deskriptif

Melalui metode ini data disusun, dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode penganalisaan yang dilakukan dengan bertitik tolak dari data umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas (penyimpangan atau persesuaian) diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, maka penulis selanjutnya membuat kesimpulan dan saran yang dapat berguna bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi sangat berguna bagi manajemen untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan. Demikian pula pihak diluar perusahaan seperti kreditur, investor, supplier dan pemerintah sangat memerlukan informasi dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Untuk menghasilkan informasi yang berguna, baik untuk pihak ekstern maupun pihak intern perusahaan, sangat diperlukan data akuntansi yang akurat.

Informasi akuntansi merupakan salah satu sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan berbagai pihak tersebut di atas. sebelum membahas mengenai sistem akuntansi, maka terlebih dahulu dibicarakan pengertian dari akuntansi karena sistem akuntansi merupakan bagian dari akuntansi yang memberikan gambaran mengenai jalannya arus administrasi, pembentukan formulir dan prosedur.

Dari buku – buku akuntansi, pengertian akuntansi dan akunting itu disamakan, sedang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian kedua istilah tersebut dibedakan.

Istilah akuntansi didefinisikan sebagai berikut :

“Akuntansi merupakan teori dan praktek perakunan, termasuk tanggung jawab, prinsip, standar, kelaziman dan semua kegiatannya; serta merupakan seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi. Akunting (perakunan) merupakan penyusunan laporan semua transaksi menurut pedoman transaksi menurut pedoman tertentu termasuk penciptaan, penggunaan dan pengujian suatu sistem untuk mencatat semua transaksi dan menerangkan akibatnya”. 1]

Sedang American Institute of Certified Publik Account mengemukakan sebagai berikut :

“Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of a financial character, and interpreting the result the reof”. 2]

Dari definisi di atas diketahui bahwa akunting merupakan seni pencatatan, penggolongan, pelaporan, perhitungan dan penafisiran peristiwa keuangan dengan cara yang teratur dan sistematis. Kemudian untuk lebih mengetahui pengertian akuntansi, maka kita perhatikan lagi definisi akuntansi sebagai berikut :

1) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Edisi 2, Balai Pustaka, Jakarta, 1994.

2) Ahmed Belkoui, **Accounting Theory**, Harcourt Brace Johannovick Inc, New York San Diego San Fransisco Atlanta London Sydney Toronto, 1991, hal.2

“Akuntansi merupakan kumpulan prosedur – prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan dalam bentuk keuangan atas transaksi – transaksi yang telah dilaksanakan oleh perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan – laporan tersebut”. 3]

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem prosedur tersebut saling berhubungan dimana sistem tersebut merupakan kumpulan dari prosedur yang saling berhubungan, sedangkan prosedur itu merupakan urutan pekerjaan untuk menjamin perlakuan yang seragam atas transaksi – transaksi yang terjadi didalam perusahaan. Jadi bila sistem dan prosedur ini telah berjalan dengan sempurna, maka definisi sistem akuntansi sebagai salah satu alat pengawasan akan tercipta.

Setelah diuraikan pengertian akuntansi, sistem dan prosedur, maka selanjutnya dikemukakan pengertian sistem akuntansi.

“ Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan ”.4].

3) D. Hartono, **Akuntansi Untuk Usahawan**. Edisi Kelima, Cetakan Keempat, Jakarta, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994, hal.15

4) Mulyadi, **System Akuntansi**, Edisi Ke-3, STIE – YKPN, Yogyakarta, 1993, hal.3.

Dari definisi sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa unsur – unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Definisi sistem akuntansi sebagai berikut :

“ Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya, sehingga terdapat bahan – bahan informasi maupun alat untuk pengawasan ”.5]

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data guna menghasilkan suatu laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen dalam mengawasi usahanya dan pihak lain yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi perusahaan tersebut.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu organisasi admistrasi untuk mengorganisasi atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan – kegiatan, bahan – bahan dan mesin – mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga tercipta suatu struktur pengawasan intern yang baik.

Pengawasan intern merupakan salah satu alat bagi manajemen dalam melaksanakan tugasnya. Ia dapat membantu manajemen untuk menilai organisasi

5) S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994, hal. 15.

yang ada serta pelaksanaan operasi perusahaan. Kesemuanya ini bertujuan untuk mencegah jangan sampai terjadi kecurangan dan penyelewengan. Jadi jelasnya, pengawasan intern itu mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan.

2. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi bersifat umum yakni bertumbuh atau berkembang setiap saat, mempunyai jaringan informasi, melaksanakan tugas – tugas yang perlu sehubungan dengan data, menyediakan informasi kepada berbagai pemakai untuk berbagai tujuan, dan menggunakan berbagai sumber daya. Pemrosesan transaksi memerlukan unsur yang mencakup dokumen sumber, buku harian, dan register, buku besar dan berkas, laporan dan keluaran lainnya, metode pemrosesan, dan pengendalian serta cara – cara pengamanan.

Unsur - unsur sistem akuntansi terdiri dari :

- a) Bukti – Bukti (Formulir)
- b) Bagan Perkiraan
- c) Buku Harian
- d) Buku Besar
- e) Laporan. “ 6]

Ad.1. Formulir

Bukti merupakan dasar dari pencatatan transaksi dan bukti dapat dibuat oleh perusahaan itu sendiri atau oleh pihak diluar perusahaan. Bukti – bukti terdiri dari kwitansi – kwitansi, faktur penjualan, bukti penerimaan

6) Joseph W. Wilkinson, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Edisi

Kedua, Terjemahan Marinus Sinaga, Erlangga, Jakarta, 1995. hal. 59-66.

kas, memo bank tentang pertambahan jumlah rekening di bank dan lain lain.

Ad.2. Bagan Perkiraan

Transaksi harus dikelompokkan dan dikodefikasikan sebelum diposkan ke buku besar. Bagan perkiraan merupakan daftar kode untuk semua perkiraan yang termasuk dalam buku besar perusahaan. Pada hakikatnya, bagan tersebut menunjukkan struktur data keuangan suatu perusahaan. Kegunaannya bukan hanya untuk memungkinkan pengelompokan data pengkodean data transaksi, tetapi juga sebagai sumber data terinci yang menghasilkan informasi untuk menyajikan laporan keuangan. Sebagian besar perusahaan mengorganisasikan perkiraannya dalam kategori aktiva, kewajiban atau hutang, modal, pendapatan dan beban. Berikut ini disajikan ikhtisar bagan perkiraan dalam kategori yang luas yang dibagi menjadi beberapa kelompok :

Kode	Kelompok Utama
Perkiraan	Perkiraan
10-19	Aktiva lancar
20-22	Investasi
23-29	Aktiva tetap
30-39	Kewajiban lancar
40-44	Kewajiban jangka panjang
45-49	Ekuitas pemilik

50-54	Pendapatan
55-59	Harga pokok penjualan
60-69	Beban penjualan
70-79	Beban admistrasi
80-84	Pendapatan dan beban lainnya.

Ad.3 Buku Harian

Buku harian merupakan catatan akuntansi yang memuat data dalam urutan kronologis. Buku harian disebut sebagai catatan asli dan awal dalam akuntansi formal, mengikhtisarkan data transaksi menjadi suatu nilai yang diukur dengan uang. Setiap ayat jurnal mewakili data utamam yang menyangkut satu transaksi dan menunjukkan jumlah debit dan kredit serta perkiraan yang berpengaruh. Sistem akuntansi manual boleh menggunakan buku harian umum atau buku harian khusus. Buku harian umum menyediakan serangkaian kolom dalam format yang digeneralisasi harus disusun dalam bentuk umum sehingga dapat menampung setiap transaksi keuangan. Buku harian khusus menyediakan format tertentu yang disediakan untuk menampung jenis transaksi tertentu yang terjadi berulang – ulang dengan volume yang sangat tinggi. Buku harian umum hanya baik diterapkan untuk perusahaan kecil, dimana pembukuan hanya dikerjakan seorang pemegang buku. Bila perusahaan telah berkembang, penggunaan satu buku harian saja kurang efisien.

Ad.4. Buku Besar

Buku besar (ledger) merupakan catatan akuntansi formal, mengikhtisarkan status setiap perkiraan dalam menilai uang. Jumlah transaksi yang tercatat pada buku harian dipindahkan atau diposkan ke buku besar yang bersesuaian. Melalui pemrosesan ini status dari setiap perkiraan yang terpengaruh dimutakhirkan dengan menaikkan atau menurunkan saldo perkiraan sebesar nilai transaksi. Jadi buku harian menekankan kegiatan transaksi, sedangkan buku besar menekankan status perkiraan yaitu saldo setiap perkiraan. Bila dalam suatu perusahaan terdapat banyak perkiraan cukup banyak, pencantuman masing – masing dalam salah satu buku besar bersama – sama dengan perkiraan lainnya, akibatnya maka buku besar akan kacau dan tidak karuan. Untuk itu bila jumlah perkiraan individu dengan ciri yang sama cukup besar, maka biasanya dicatat dalam buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu (subsidiary ledger) memuat catatan terinci untuk perkiraan tertentu dalam buku besar. Untuk memudahkan pencatatan transaksi maupun posting maka diperlukan adanya klasifikasi perkiraan dan penggunaan kode perkiraan.

Ad.5. Laporan

Pemrosesan transaksi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan. Salah satu laporan yang terpenting adalah laporan keuangan. Laporan keuangan menyajikan posisi keuangan perusahaan secara menyeluruh pada tanggal tertentu. Secara umum laporan keuangan disusun untuk keperluan pihak

intern dan pihak ekstern. Laporan intern ditujukan untuk manajemen yang berguna untuk proses pengambilan keputusan didalam pengendalian perusahaan, sedangkan laporan ekstern ditujukan untuk kreditur, bank, investor, supplier dan pemerintah. Laporan keuangan merupakan informasi yang dihasilkan oleh kegiatan akuntansi dari suatu perusahaan. Suatu perusahaan dapat menyusun laporan keuangan dalam berbagai bentuk, isi dan struktur yang berbeda sesuai dengan kebutuhan penggunaan. Misalnya laporan keuangan yang diberikan kepada kreditur. Demikian juga laporan keuangan yang disiapkan untuk pimpinan perusahaan berbeda dengan pemakai di atas. Secara umum dapat dikatakan bahwa informasi yang berbeda untuk tujuan yang berbeda, namun tidak berarti bahwa setiap perusahaan harus membuat lebih dari satu macam laporan keuangan yang akan dipakai untuk beberapa tujuan dan hasilnya memuaskan. Menurut standar Profesional Akuntan Publik, bahwa struktur internal control terdiri dari tiga elemen yaitu :

1. Lingkungan pengendalian (Control Environment)
2. Sistem akuntansi (Accounting System)
3. Prosedur pengendalian (Control Procedures).”7]

Ketiga elemen dari Struktur Internal Control ini akan dibahas secara terperinci pada bagian berikutnya.

7). Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik, Salemba Empat, Jakarta, 1994, hal.319.4.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

a. Bagian Organisasi Yang Terkait.

Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan penting dalam penyusunan internal control, terutama yang berkenaan dengan sistem akuntansinya, dimana akan ditemui pembagian kerja pada beberapa tingkat pekerjaan seperti fungsi mencatat, pelaksanaan dan penyimpanan. Agar suatu organisasi berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas – asas atau prinsip organisasi. Asas – asas atau prinsip – prinsip organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Perumusan tujuan dengan jelas
- b) Pembagian kerja
- c) Delegasi kekuasaan
- d) Rentangan kekuasaan
- e) Tingkat pengawasan
- f) Kesatuan dan tanggung jawab
- g) Koordinasi. “8]

8). M. Manullang, **Dasar – Dasar Manajemen**, Cetakan Kesebelas, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995, hal. 71 – 78.

Menurut konsep Internal Control, dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, harus terdapat pemisahan beberapa bagian antara lain adalah :

1. Bagian Penjualan harus terpisah dengan bagian kredit.

Pemisahan ini dimaksudkan unntuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan.

2. Bagian Akuntansi harus terpisah dengan bagian penjualan dan bagian kredit.

Pemisahan ini dimaksudkan agar pencatatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan, seperti piutang dapat dijamin keamanannya atau piutang dapat ditagih.

3. Bagian Akuntansi harus terpisah dengan bagian kas..

Pemisahan ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Kemudian pemisahan ini juga berguna untuk mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan lapping.

4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih bagian.

Hal ini berguna agar setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.

Struktur organisasi perusahaan serta pembagian tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yang berkaitan dengan prosedur penjualan kredit dapat dilihat di bawah ini :

Bagian Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Menerima surat order dari pembeli.
2. Mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman.
3. Meminta otorisasi kredit.
4. Menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim.
5. Mengisi surat order pengiriman.
6. Membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

Bagian Kredit.

Bagian ini berada dibawah bagian keuangan, yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk :

1. Meneliti status kredit pelanggan
2. Memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

Sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari bagian kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering

terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum bagian penjualan mengisi surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke bagian pengiriman sebelum bagian penjualan memperoleh otorisasi kredit dari bagian kredit. Tembusan kredit harus dikirimkan ke bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari bagian tersebut. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, bagian penjualan memberitahu bagian pengiriman barang kepada pelanggan.

Bagian Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

Bagian Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan.
2. Menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

Bagian Penagihan dan Piutang.

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

2. Menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

Bagian Akuntansi.

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit.
2. Membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.
3. Membuat laporan penjualan.
4. Mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

b. Formulir dan Catatan Akuntansi Yang Digunakan.

Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- 1) Surat order pengiriman dan tembusannya.
- 2) Faktur dan tembusannya.

Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada langganan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari : surat order pengiriman, tembusan kredit (credit copy), surat pengakuan (acknowledgement copy), surat muat (bill of lading), slip pembungkus (packing slip), tembusan gudang (warehouse copy), arsip pengendalian pengiriman (sales order follow up copy) dan arsip index silang (cross index file copy).

Faktor dan Tembusannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan dari faktur terdiri dari : faktur penjualan, tembusan piutang, tembusan jurnal penjualan, tembusan analisis, dan tembusan wiraniaga. Setelah membahas formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, maka lebih lanjut akan dibahas mengenai catatan akuntansi yang digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- 1) Jurnal penjualan
- 2) Kartu piutang
- 3) Kartu pesediaan
- 4) Kartu gudang
- 5) Jurnal umum.

c. Prosedur Pesanan dan Pembuatan Faktur.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi – transaksi yang sering terjadi. Sebelum merancang prosedur terlebih dahulu ditetapkan tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri, termasuk tingkat kecermatan, penyajian dan waktu. Perumusan tujuan menggambarkan hasil akhir yang akan dicapai. Rancangan prosedur harus didiskusikan dengan pimpinan perusahaan dengan

menunjukkan kemampuan prosedur dalam mencapai tujuan yang telah

ditetapkan. Rancangan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam satu pedoman prosedur, berupa kalimat – kalimat maupun bagan garis dokumen (flow chart).

Prosedur pesanan dan pembuatan faktur merupakan prosedur penjualan kredit dalam sistem penjualan.

Pekerjaan dalam fungsi pesanan meliputi :

1. Perlengkapan pesanan yang dikirim oleh langganan atau tenaga penjual, seperti spesifikasi produk, nama produk, nomor kode dan mutu produk.
2. Penentuan tanggal pengiriman, penentuan tempat asal pengiriman jika ada tempat penyimpanan barang, jumlah ekonomis barang yang dikirim.
3. Pembuatan seperangkat surat perintah pengiriman dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan bagian gudang, bagian pengiriman dan sekaligus menyediakan informasi agar semua bagian yang bersangkutan dengan pelaksanaan pesanan dapat bekerja serentak.
4. Pencatatan pesanan yang belum dipenuhi, seperti kontrak penjualan jangka panjang, pesanan yang dipenuhi dengan beberapa kali pengiriman, dan mengawasi ketepatan tanggal pengiriman.
5. Urusan pembatalan penjualan, tuntutan langganan karena barang tidak diterima atau terlambat diterima, kerusakan – kerusakan dalam perjalanan, kelebihan biaya angkut karena tidak mengikuti petunjuk – petunjuk langganan, tuntutan terhadap harga.

Fungsi pesanan dilaksanakan oleh beberapa tenaga administrasi di bagian penjualan atau satu bagian tersendiri yaitu bagian pesanan.

Sedangkan pekerjaan dalam fungsi pembuatan faktur meliputi :

1. Penyediaan data harga
2. Perkalian dalam faktur
3. Perhitungan pajak yang dikenakan atas transaksi penjualan.
4. Penyediaan informasi untuk kebutuhan akuntansi seperti pencatatan piutang, komisi tenaga penjual, laporan penjualan.

Secara lebih jelas, prosedur pesanan dari langganan dan pembuatan faktur yang terpisah diuraikan sebagai berikut :

1. Bagian pesanan menerima pesanan dari langganan atau tenaga penjual. Untuk penjualan kredit, pesanan harus mendapat persetujuan dari bagian kredit.
2. Pesanan yang disetujui dikirim ke bagian pesanan. Bagian kredit akan memberitahukan langganan atau tenaga penjual jika pesanan ditolak.
3. Bagian pesanan melengkapi pesanan seperti ukuran, spesifikasi teknik, mencantumkan pihak yang menanggung biaya pengangkutan, dan membuat surat perintah pengiriman dalam tiga lembar masing – masing berfungsi sebagai : perintah pengiriman, daftar pengepakan, arsip.
4. Bagian pesanan menghitung harga, mencantumkan nomor perintah pengiriman di surat pesanan, mengarsip surat pesanan berdasarkan abjad,

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Mencantumkan nomor pertama surat perintah pengiriman ke bagian

pengiriman, lembaran kedua ke gudang dan mengarsip lembaran ketiga berdasarkan nomor urut.

5. Di gudang dan bagian pengiriman barang – barang dikumpulkan, dihitung, dibandingkan dengan surat perintah pengiriman, dan dipersiapkan untuk pengiriman. Bagian pengiriman menimbang barang – barang dan membuat surat tanda muat dalam empat lembar, yakni : dua lembar untuk pengangkut, satu lembar dikirim kepada pelanggan bersama faktur, satu lembar arsip.
6. Bagian pesanan menerima surat perintah pengiriman dan lembaran ketiga surat tanda muat dari bagian pengiriman, membandingkannya dengan lembaran arsip surat perintah pengiriman, kemudian membubuhi tanda **“dikirimkan”** dan tanggal pengiriman. Lembaran asli surat perintah pengiriman dan surat tanda muat dikirim ke bagian pembuat faktur.
7. Bagian pembuatan faktur setelah menerima dokumen – dokumen tersebut mengadakan perhitungan seperlunya, menambahkan biaya pengangkutan yang ditanggung oleh pembeli, membubuhi nomor faktur disurat perintah pengiriman.
8. Berdasarkan surat perintah pengiriman bagian pembuatan faktur membuat faktur tiga lembar yakni : lembaran asli dan lembaran kedua untuk pelanggan, lembaran ketiga untuk bagian akuntansi.

9. Bagian pembuatan faktur meneliti perhitungan, kemudian mengirim lembaran kesatu dan kedua, bersama dengan lembaran ketiga surat tanda muat kepada langganan. Lembaran ketiga dikirim ke bagian pesanan.
10. Bagian pesanan membandingkan faktur dengan surat perintah pengiriman, menuliskan nomor dan tanggal faktur di surat perintah pengiriman. Setelah itu mengirim faktur ke bagian akuntansi.

Penagihan Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan struktur pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

a. Bagian Organisasi Yang Terkait

Pada sistem penagihan piutang, bagian organisasi yang terkait adalah sebagai berikut :

Bagian Sekretariat.

Dalam sistem penagihan piutang, bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance advice) melalui pos dari para debitur perusahaan.
2. Membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

Bagian Penagihan atau Piutang.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, maka bagian penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.

Bagian Kas

Jika perusahaan melakukan penagihan melalui pos, maka bagian kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari bagian sekretariat. Jika penagihan dilakukan melalui penagih perusahaan, maka bagian kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari bagian penagihan. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai bagian tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

Bagian Akuntansi Atau Jurnal.

Dalam sistem penagihan piutang, bagian akuntansi bertanggung jawab untuk pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Sistem Penagihan Piutang ke dalam kartu piutang.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)20/3/24

Bagian Pemeriksa Intern.

Dalam sistem penagihan piutang, bagian ini bertanggung jawab untuk :

1. Melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan bagian kas secara periodik.
2. Melakukan rekonsiliasi bank
3. Mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

b. Formulir dan catatan Akuntansi Yang Digunakan.

Formulir yang digunakan dalam sistem penagihan piutang adalah:

- 1) Surat pemberitahuan
- 2) Daftar surat pemberitahuan
- 3) Bukti setor bank
- 4) Kuitansi.

Surat Pemberitahuan

Formulir ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

Daftar Surat Pemberitahuan.

Daftar ini merupakan rekapitulasi penerimaan piutang yang dibuat oleh bagian sekretariat atau penagihan. Jika penerimaan piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, bagian sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan piutang melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh bagian penagihan. Daftar ini dikirimkan ke bagian kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh bagian akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

Bukti Setor Bank.

Formulir ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyeteroran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh bagian kas ke bank, bersamaan dengan penyeteroran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyeteroran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian kas kepada bagian akuntansi dan dipakai oleh bagian akuntansi sebagai dokumen untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

Kuitansi.

Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas dari piutang yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran piutang mereka. Lebih lanjut akan dijelaskan mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penagihan piutang. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penagihan piutang adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal return penjualan
3. Jurnal umum
4. Jurnal penerimaan kas
5. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

c. Metode Pencatatan Piutang.

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

1. Metode konvensional.
2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang.
3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (ledgerless bookkeeping).
4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer. “ 9]

Metode Konvensional.

Dalam metode ini, posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

Metode Posting langsung ke Dalam Kartu Piutang dan Pernyataan Piutang.

Dalam metode ini, media diposting kedalam pembayaran piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembaran kedua berfungsi sebagai kartu piutang.

Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Bookkeeping).

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari Bagian Penagihan oleh Bagian Piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (unpaid invoice file). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

Pada saat diterima pembayarannya, ada dua cara yang dapat ditempuh :

- 1) Jika pelanggan membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur yang bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar dan dicap **“LUNAS”** , kemudian dipindahkan kedalam arsip faktur yang telah dibayar.
- 2) Jika pelanggan hanya membayar sebahagian saja jumlah dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar oleh pelanggan

dicatat pada faktur tersebut.

Kemudian dibuat faktur tiruan yang berisi informasi yang sama dengan faktur aslinya, dan faktur tiruan tersebut kemudian disimpan dalam arsip faktur yang telah dibayar, dan faktur asli disimpan kembali dalam arsip faktur yang belum dibayar. Metode pencatatan piutang tanpa buku pembantu dilihat pada bagan alir di bawah ini :

Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer.

Metode pencatatan piutang dengan komputer menggunakan batch system. Dalam batch system ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip, arsip transaksi (transaction file) dan arsip induk (master file).

C. Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang.

Peranan pengawasan intern merupakan hal yang penting sekali dalam usaha mencapai tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap struktur pengawasan intern. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang akan diperinci sebagai berikut :

1. Perkembangan ruang gerak dan ukuran perusahaan telah menyebabkan struktur organisasi menjadi rumit dan luas., sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif, manajemen tergantung pada kepercayaan terhadap berbagai laporan dan analisa.
2. Tanggung jawab utama untuk melindungi harta perusahaan, mencegah dan menemukan kesalahan – kesalahan, serta kecurangan – kecurangan terletak

- pada manajemen, sehingga manajemen harus mendirikan struktur pengawasan intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
3. Pengawasan oleh lebih dari satu orang merupakan ciri khas dari struktur internal control yang dapat menutupi kekurangan yang ada pada manusia, sehingga kesalahan – kesalahan maupun kecurangan dapat diketahui segera.
 4. Pemeriksaan secara detail oleh akuntan publik tidak praktis, dan terjadi setelah akhir tahun. Kenyataan ini telah mendorong manajemen untuk berusaha mendirikan struktur pengawasan intern yang baik.” 10]

Struktur Internal Control Perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengawasannya akan tercapai. Pada bagian ini akan dibahas mengenai elemen – elemen dari Struktur Internal Control dalam kaitannya dengan sistem penjualan kredit dan penagihan piutang, meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)
2. Sistem Akuntansi (Accounting System)
3. Prosedur Pengendalian (Control Procedure)

Elemen – elemen di atas mengandung banyak kebijaksanaan dan prosedur yang berkaitan dengan pengawasan. Auditor berkepentingan terutama dengan prosedur pengawasan yang berkaitan dengan pencegahan dan pendeteksian kesalahan yang material dalam laporan keuangan.

10). S. Hadibroto, Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi Kedua, Lembaga Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1995, hal.5.

Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Hakikat dari organisasi yang dikendalikan secara efektif terletak pada sikap manajemennya. Jika manajemen puncak menganggap pengawasan adalah penting maka personel lain dalam organisasi itu akan mengerti dan menaggapinya dengan menyimak secara seksama kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Di pihak lain, jika jelas bagi anggota – anggota organisasi bahwa pengawasan itu bukan masalah penting bagi manajemen, dan hanya merupakan “ lip service “ ketimbang dukungan yang sesungguhnya, hampir dapat dipastikan bahwa tujuan pengawasan tidak akan dapat tercapai secara efektif.

Dari beberapa elemen lingkungan pengendalian ini, penulis hanya membatasi penelitian pada sub elemen di bawah ini :

- a. Falasafah manajemen dan gaya operasi
- b. Struktur organisasi
- c. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
- d. Metode pengendalian manajemen
- e. Kebijakan dan prosedur personalia.

Sistem Akuntansi (Accounting System)

Tujuan sistem akuntansi suatu perusahaan adalah untuk mengidentifikasi, merakit, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi – transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva

yang berkaitan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)20/3/24

Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi ketujuh rincian tujuan pengawasan internal yang diidentifikasi sebelumnya di atas. Contohnya, sistem akuntansi harus dirancang guna memastikan bahwa semua pengiriman barang oleh suatu perusahaan dicatat secara benar sebagai penjualan dan dicerminkan dalam laporan keuangan pada periode yang sesuai.

Sistem juga harus mencegah dilakukannya pencatatan ganda atas penjualan dan pencatatan penjualan dimana sebenarnya tidak ada barang yang dikirimkan. Bagi perusahaan kecil dengan ketelibatan pemilik secara aktif, sistem akuntansi manual yang sederhana dengan satu orang akuntan yang kompeten dapat memberikan sistem akuntansi yang memadai. Perusahaan yang lebih besar membutuhkan sistem yang lebih rumit yang mencakup pertanggung jawaban yang didefinisikan secara cermat dan kebijakan serta prosedur tertulis.

Prosedur Pengendalian (Control Procedure)

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajer untuk mencapai tujuannya, selain dari elemen – elemen lingkungan pengendalian dan segi – segi sistem akuntansi. Terdapat banyak kebijakan dan prosedur dalam setiap perusahaan, akan tetapi penulis hanya akan meneliti elemen – elemen dari prosedur pengendalian sebagai berikut :

- a. Pembagian tugas yang jelas
- b. Prosedur otorisasi yang jelas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Seperti yang telah diuraikan di atas, bahwa pada bagian ini juga akan dibahas elemen – elemen dari struktur internal control dalam kaitannya dengan sistem penagihan piutang. Elemen – elemen Struktur Internal Control, terdiri dari :

- a. Pengendalian Lingkungan (Control Environment)
- b. Sistem Akuntansi (Accounting System)
- c. Prosedur Pengendalian (Control Procedure)

a. Pengendalian Lingkungan (Control Environment)

Suatu lingkungan pengendalian entity menyangkut kepada sikap manajemen dan badan memandang pentingnya pengendalian di dalam perusahaan. Seperti yang telah diterangkan di atas, bahwa disini penulis juga hanya meneliti elemen – elemen pengendalian lingkungan sebagai berikut :

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasi
- b. Struktur organisasi
- c. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
- d. Metode pengendalian manajemen
- e. Kebijakan dan prosedur personalia

b. Sistem Akuntansi (Accounting System)

“Sitem akuntansi didefinisikan sebagai metode dan catatan yang telah dibuat identitas, rangkaian, analisa, klasifikasi, record dan laporan terhadap

transaksi entitas dan untuk mempertahankan kemampuan akuntansi yang berkaitan dengan modal dan hutang.^{11]}

Sistem akuntansi yang efektif haruslah :

- mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang ada.
- menguraikan atas urutan waktu transaksi secara mendetail untuk memudahkan pengklasifikasian transaksi laporan keuangan
- mengukur nilai transaksi di dalam cara yang lebih mudah bagi pelaporan nilai keuangan di dalam laporan keuangan
- menentukan periode waktu di dalam mana transaksi – transaksi akan terjadi untuk memudahkan pencatatan transaksi di dalam periode akuntansi yang tepat.
- memaparkan transaksi secara tepat dan berhubungan di dalam laporan keuangan.^{12]}

c. Prosedur Pengendalian (Control Procedures)

Pada prosedur pengendalian ini, penulis membatasi penelitian hanya pada tiga sub elemen dari struktur internal control, yaitu :

- a. Prosedur otorisasi
- b. Pemisahan tugas
- c. Dokumen dan pencatatan

D. Prosedur Penagihan Piutang.

Penagihan piutang adalah suatu prosedur yang ditempuh untuk memperoleh pembayaran dari rekening yang telah lewat (jatuh tempo). Penagihan piutang dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain :

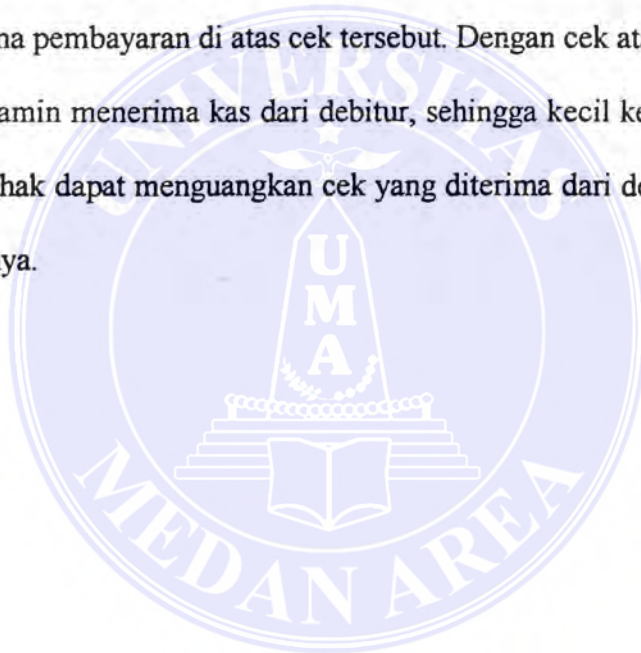
- 1) Melalui penagih perusahaan

¹¹. Walter G. Keil, William C Boyton, Richarde – Ziegler, **Modern Auditing**, Fourth Edition, New York, Brisbane, Toronto, Singapore, 1989, 146.

¹². John Kelly & Sons, **Ibid.**
UNIVERSITAS MEDAN AREA

- 2) Melalui pos / telepon
- 3) Melalui lock – box collection plan.
- 4) Mengajukan tuntutan perdata.

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek tersebut. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat mencairkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.



BAB III

PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.

Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Duta Putra Sumatera Medan pada mulanya bernama PT. Suzuki Expo Motor. Perusahaan ini berdiri pada tanggal 28 Oktober 1981 dengan Akte Notaris Agus Salim No. 75 dalam bentuk Perseroan Terbatas, berkedudukan di jalan Haji Adam Malik no. 101 Medan. Maksud dari tujuan pendirian perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Berdagang umum, termasuk ekspor impor, leveransier, grosir, distribuutor, dan pedagang eceran baik untuk perhitungan sendiri maupun atas dasar komisi dan memegang perwakilan – perwakilan.
2. Menjalankan usaha dalam memborong bangunan, jembatan, jalan, irigasi, pemasangan instalasi air dan listrik.
3. Menjalankan usaha industri.
4. Menjalankan usaha pertanian dan perkebunan.
5. Menjalankan usaha perbengkelan

Saham dari perseroan ini tidak boleh dijual dan dimiliki orang – orang yang bukan warga negara Indonesia atau badan hukum yang modalnya tidak 100%

disediakan warga negara Indonesia.

UNIVERSITAS MEDAN AREA
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)20/3/24

Para pendiri PT. Suzuki Expo Motor ini adalah :

1. Hartono Chandra
2. Piandy Hendra
3. Soebroto Laras
4. Harry Chandra
5. Sugiri Nataatmadja
6. Wibawa Turmawan
7. Himawan Hamiharja
8. Djoko Suwandi
9. Wibowo Santoso

Perusahaan ini dipimpin oleh pengurus dan dikelola oleh direksi yang terdiri dari President Director dan Director dan mereka diawasi oleh komisaris. Direksi dan para komisaris diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum para pemilik surat sero untuk waktu 2 (dua) tahun , akan tetapi mereka selalu dapat diberhentikan oleh rapat itu setiap waktu.

Pada tanggal 11 Pebruari 1983, berdasarkan Akte Notaris No. 19, PT. Suzuki Expo Motor yang didirikan pada tanggal 28 Oktober 1981 ini, berganti nama menjadi PT. Duta Putra Sumatera yang berkedudukan di Medan. PT. Duta Putra Sumatera menjadi Distributor sepeda motor merk Suzuki untuk wilayah Sumatera Utara dan Aceh sejak tanggal 28 Okrober 1981 berdasarkan surat penunjukan yang dikeluarkan oleh PT. Indomobil Suzuki International yang

berkedudukan di jalan M.T Haryono Kav. 8 Jakarta merupakan agen tunggal sepeda motor merk Suzuki di Indonesia, produksi Suzuki Corporation Japan.

Struktur Organisasi

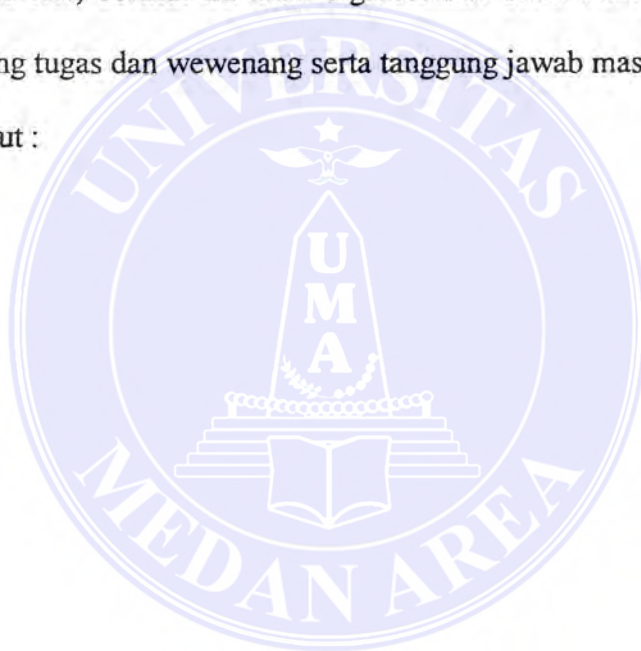
Struktur organisasi merupakan suatu alat bagi manajemen (tools of management) untuk mengendalikan proses – proses perusahaan. Struktur organisasi yang tepat bagi kebutuhan perusahaan akan dapat menghasilkan koordinasi dan integrasi kegiatan – kegiatan proses perusahaan dengan baik, sehingga dalam perusahaan terdapat kesatuan tindak (unity of action), kesatuan sikap (unity of attitude) dan kesatuan komando (unity of command) dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang jelas akan dapat menunjukkan tugas wewenang dan tanggung jawab dari pada orang – orang yang terlibat dalam suatu perusahaan. Dalam hal ini jelas akan menunjang produktivitas dan efisiensi pendayagunaan faktor – faktor produksi dan menciptakan perasaan puas bagi karyawan perusahaan. Menurut pola hubungan kerja lalu lintas wewenang dan tanggung jawab perusahaan PT. Duta Putra Sumatera Medan ini memiliki struktur organisasi garis.

President Direktur dibantu oleh Direktur dan dua orang Head Departement, yaitu Departement Head Finance dan Accounting serta Departement Head Marketing. Selanjutnya Head Departement Finance and Accounting ini

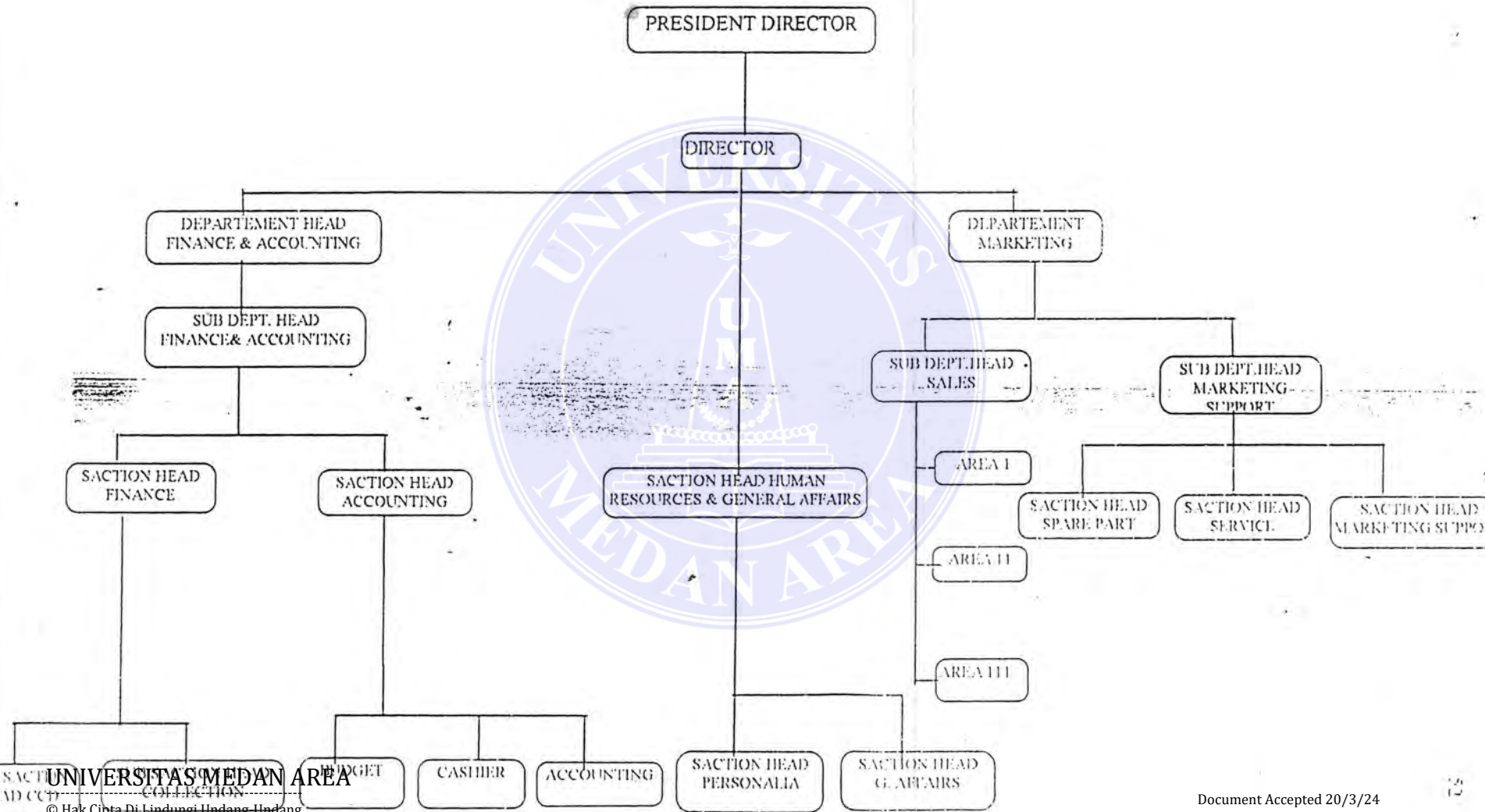
membawahi Sub Departement Head Finance dan Accounting yang kemudian

membawahi Section Head Accounting dan seterusnya. Sedangkan Departemen Head marketing membawahi sub departemen head sales dan sub departemen head support dan seterusnya. Director juga membawahi Section secara langsung Section Head Human Resources and General Affairs yang membawahi Section Head Personalia dan Section Head General Affairs. Untuk jelasnya struktur organisasi PT. Duta Putra Sumatera., berikut ini akan digambarkan serta diuraikan secara lebih terperinci tentang tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing masing jabatan sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI

Junita Br Bangun - Sistem Pengendalian Penjualan Kredit pada PT. DUTA PUTRA SUMATERA MEDAN



Document Accepted 20/3/24

1. President Direktur

Pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan. Sebagai pemimpin tertinggi ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Mengadakan perencanaan terhadap pencapaian tujuan perusahaan, baik tujuan jangka panjang dan pendek perusahaan
- Mengambil keputusan atas pelaksanaan operasi perusahaan
- Berhak dan berkuasa penuh mewakili perseroan dimanapun juga, baik didalam maupun diluar pengadilan
- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan operasi perusahaan, baik pada departement maupun section yang ada serta operasi keluar perusahaan.
- Bertanggung jawab atas berhasil tidaknya perusahaan mencapai tujuan.

2. Direktur

Orang kedua setelah President Direktur mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Membantu President Direktur dalam mengelola operasi perusahaan serta menjalankan tugas President Direktur apabila President Direktur berhalangan. Mempunyai pengawasan operasi perusahaan pada Departement Financial dan Accounting dan Departement Marketing.
- Bertanggungjawab atas keberhasilan pelaksanaan Departement Financial and Accounting dan Departemen Marketing.

- Menerima pertanggung jawaban dari Departemen financial and Accounting dan Departement Marketing kepada President Direktur.
- Menerima pertanggungjawaban dari Section Head Human Resources and General Affairs dalam hal urusan kepegawaian dan urusan umum.

3. Departemen Head Financial and Accounting

- Berwenang mengadakan perencanaan khusus pada departemen financial and accounting serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bawahan / karyawan.
- Menyajikan laporan keuangan / financial statement secara periodik kepada Director, mengadakan analisa serta penafsirannya dan membuat anggaran. Bertanggungjawab kepada Direktur atas menerima pertanggungjawaban dari bawahannya.
- Mengkoordinasikan para bawahannya dalam :
 1. Penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran uang sehubungan dengan transaksi perusahaan.
 2. Penyelenggaraan penagihan piutang serta membuat laporan penagihan. Penyelenggaraan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian transaksksi keuangan sehubungan dengan aktiva, hutang dan modal perusahaan serta membuat analisa penafsirannya.

4. Departement Head Marketing

- Merencanakan dan melaksanakan usaha – usaha pemasaran yang meliputi bidang pekerjaan yang berkaitan dengan publikasi, advertensi dan promosi.
- Berwenang mengadakan perencanaan khusus pada departement marketing serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bawahannya.
- Menyelenggarakan penjualan maksimum serta memperbesar market share perusahaan (target market).
- Bertanggung jawab kepada Director atas pelaksanaan tugas dan wewenang yang dilimpahkan kepadanya.
- Mengkoordinir bawahannya dalam :
 1. Mengadakan pemasaran dengan memberikan informasi kepada calon pembeli tentang produk yang dipasarkan perusahaan.
 2. Mengadakan / mengirim pada daerah – daerah atas produk yang dijual / dipesan.
- Mengadakan transaksi puran jual dalam hal ini penyediaan spare parts dan after sales service. Section Head Human Resources and General Affairs Mengkoordinasikan dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan – kegiatan bawahannya agar tujuan dan rencana program kerja dan target yang telah ditetapkan dapat dicapai.
- Menyiapkan dan melaksanakan usaha – usaha pencarian tenaga baru.

- Menyusun dan merencanakan pengembangan karyawan termasuk anggaran biayanya seperti anggaran pendidikan dan latihan.
- Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan masing – masing pada bagian yang ada pada perusahaan (the right man on the right place).
- Mempersiapkan laporan mingguan, bulanan, dan tahunan tentang jumlah karyawan dan tenaga honorer kepada Director.

B. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

PT. Duta Putra Sumatera Medan melakukan penjualan barang dagangnya sistem tunai dan kredit. Penjualan kredit dilakukan melalui beberapa orang salesmen yang diawasi langsung oleh divisi untuk setiap jenis barang dagangan. Besarnya harga penjualan kredit tergantung pada jenis produk dan jangka waktu yang tercantum dalam sales order. Sistem penjualan kredit ini tidak jauh berbeda dengan sistem penjualan tunai.

Perbedaannya hanya pengecekan oleh Customer and Relation Officer disingkat CRO ke rumah langganan untuk mendapat persetujuan kredit dari Branch Controller.

a. Bagian Organisasi Yang Terkait

Dalam PT. Duta Putra Sumatera pelaksanaan prosedur penjualan kredit melibatkan beberapa bagian antara lain :

1) Bagian Penjualan Kredit

Adapun fungsi bagian penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Mengadministrasikan semua pesanan cash maupun credit.
- b. Memeriksa kelengkapan pesanan yaitu :
 - Nama dan alamat customer
 - Unit yang dipesan
 - Term penjualan
 - Harga
 - Tanggal investigasi untuk pesanan kredit
 - Tanggal pengiriman barang pesanan
- c. Memberikan pesanan kepada Branch Cotroller untuk investigasi.
- d. Mengklasifikasikan pesanan untuk :
 - aproved
 - disaproved
 - reconsider
- e. Memberikan order aaproved ke bagian pembuatan faktur.

2) Bagian Kredit

Adapun fungsi bagian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Mengadministrasikan order dari bagian pesanan ke dalam master book.

- b. Membagi order kepada petugas investigasi sesuai dengan wilayah kerja.
 - c. Investigasi dengan kriteria 50 per instuisi memutuskan apakah pesanan secara kredit dapat disetujui atau tidak untuk diberikan / dikirim.
 - d. Memberikan order kepada bagian pembuatan faktur.
 - e. Membuat dan memelihara dokumen – dokumen untuk penjualan kredit, seperti : faktur, kwitansi penagihan dan kartu tagihan.
 - f. Membuat analysis berdasarkan umur piutang.
 - g. Membuat target harian, mingguan atau bulanan untuk collector.
- 3) Bagian Gudang

Adapun fungsi bagian gudang adalah sebagai berikut :

- a. Mengeluarkan barang sesuai dengan faktur.
 - b. Membuat bukti pengeluaran barang yang telah diambil oleh bagian pengiriman (store requicition).
 - c. Memasukkan ke kartu stock barang yang telah dikeluarkan sebagai penjualan.
 - d. Menerima kembali barang kembali melalui receiving slip.
 - e. Membuat laporan penjualan.
- 4) Bagian Pengiriman

Adapun fungsi bagian pengiriman adalah sebagai berikut :

- a. Menerima beberapa set faktur dari bagian invoicing.
- b. Mengambil barang dari gudang dan mengirimkan barang ke customer.

5) Bagian Pembuatan Faktur

Fungsi bagian pembuatan faktur adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa order yang telah diinvestigasi.
- b. Meminta nomor serial barang dari gudang.
- c. Membuat faktur beserta tembusannya, juga faktur pajak penjualan dan kartu garansi.

6) Bagian Penagihan

Fungsi bagian penagihan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.
- b. Menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

7) Bagian Akuntansi

Fungsi bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit.
- b. Membuat serta mengirimkan laporan piutang kepada para debitur.
- c. Membuat laporan penjualan.
- d. Mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam kartu persediaan.

b. Formulir dan Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1) Surat order pengiriman dan tembusannya, yaitu :

- a. Surat order pengiriman
- b. Credit copy
- c. Surat pengakuan
- d. Surat jalan
- e. Tembusan gudang
- f. Arsip index silang.

2) Faktur dan tembusannya, yaitu:

- a. Faktur penjualan
- b. Tembusan piutang (account receivable copy)
- c. Tembusan jurnal penjualan (sales journal copy).

3) Bukti memorial, yaitu :

- a. Sales book
- b. Buku pengeluaran kas
- c. Buku penerimaan kas.

Sedang catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Duta Putra Sumatera

Medan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- 1) Jurnal penjualan
- 2) Kartu piutang
- 3) Kartu persediaan
- 4) Kartu gudang
- 5) Jurnal umum

C. Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Seperti telah diuraikan pada bab terdahulu bahwa struktur pengendalian intern dibagi atas tiga elemen yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian.

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Dalam pengawasan intern penjualan kredit dan penagihan piutang. PT. Duta Putra Sumatera menekankan perencanaan sebagai dasar untuk melakukan bisnis. Mereka berpendapat bahwa perencanaan dapat digunakan sebagai alat manajemen untuk membuat perusahaan siap menghadapi perubahan yang harus terjadi. Manajemen akan menjalankan semua tindakannya atas dasar rencana yang disusun lebih dahulu secara matang, sehingga rencana kegiatan dan anggaran benar – benar digunakan sebagai tolak ukur prestasi manajemen. Dari sini dapat kita lihat bahwa pimpinan dalam memimpin perusahaan selalu mempertimbangkan apakah mengambil resiko yang cukup besar dalam pemberian kredit atau menghindari resiko. Dalam struktur organisasi PT. Duta Putra Sumatera Medan, dapat kita lihat bahwa pemisahan fungsi telah dilakukan secara memadai dalam perusahaan, antara lain fungsi penjualan dengan fungsi kredit, fungsi akuntansi dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit. Akan tetapi fungsi akuntansi dan fungsi kas dalam perusahaan masih disatukan, kemudian fungsi piutang dan fungsi penagihan, demikian pula fungsi kredit. Hal ini dimungkinkan karena kurangnya personil dalam

Akibatnya fungsi akuntansi dan fungsi kas yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda dan terpisah dipegang oleh orang yang sama yaitu bagian kas. Keadaan ini selanjutnya bisa menyebabkan terjadinya penyelewengan yang akan merugikan perusahaan ini sendiri. Uraian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing personil dalam perusahaan ini sebenarnya tercermin dalam struktur organisasinya. Apabila dilihat dari struktur organisasi perusahaan beserta tugas masing – masing bagian, maka dalam prakteknya masih terdapat kekurangan sempurnaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT. Duta Putra Sumatera Medan, yaitu tidak adanya ketegasan fungsi dan wewenang tiap personil yang terlibat dalam kegiatan organisasi perusahaan. Misalnya seperti persetujuan pengeluaran faktur yang dapat dilakukan oleh Branch Controller atau Branch Manager. Proses pengendalian manajemen yang diterapkan pada PT. Duta Putra Sumatera Medan, yaitu melalui tugas Branch Manager adalah dengan anggaran belanja tahunan. Dari sini dapat dilihat bahwa manager mengandalkan perencanaan dalam memimpin perusahaan, sehingga dengan perencanaan maka anggaran benar – benar dapat digunakan sebagai tolak ukur prestasi manajemen. Berikut ini akan disajikan laporan anggaran penjualan pada PT. Duta Putra Sumatera Medan. Kesemuanya ini berkaitan dengan praktek dan kebijakan personil, karena hal yang menyangkut karyawan adalah kecukupan baik dalam jumlah maupun kualitas.

Pada PT. Duta Putra Sumatera Medan, masalah personalia dianggap sangat penting, karena merupakan aspek yang paling penting dari setiap struktur internal control. PT. Duta Putra Sumatera Medan, dalam usaha meningkatkan pengendalian melalui personil dilakukan dengan pemberian insentif dalam bentuk bonus maupun promosi.

2. Sistem Akuntansi (Accounting System)

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Duta Putra Sumatera bahwa sistem akuntansinya terdiri dari 5 unsur :

- a. Formulir
- b. Bagan Perkiraan
- c. Buku Harian
- d. Buku Besar
- e. Laporan

Formulir

Formulir yang digunakan dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Faktur penjualan
- 2) Kwitansi penerimaan uang muka
- 3) Surat order pengiriman
- 4) Bukti memorial

Bagan Perkiraan

Pembagian kode klasifikasi rekening pada perusahaan ini memakai kode kelompok (group code) yang terdiri dari 7 angka, dimana 3 digit pertama menunjukkan rekening utama sedangkan digit keempat menunjukkan perincian rekening.

Contoh : 2610 – Building and Premise Expense

2611 – Sewa dan seterusnya.

Selain angka ribuan yang menunjukkan nama perkiraan tersebut, terdapat juga kode cabang tempat dimana aktivitas dilaksanakan, yaitu digit kelima dan keenam. Kode untuk cabang Medan adalah 14.

Contoh : 2611. 14 berarti : 2611 – sewa

14 Medan

Digit ketujuh menunjukkan jenis produk line yang dijual.

Contoh : 2611. 14 1 berarti 2611 – sewa

14 - Cabang Medan

1 – Ce Line

Buku Harian

Dalam sistem penjualan kredit PT. Duta Putra Sumatera Medan memakai buku harian yang terdiri dari :

- 1) Buku harian penjualan
- 2) Buku harian pembelian
- 3) Buku harian penerimaan kas

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)20/3/24

4) Buku harian pengeluaran kas

Buku harian ini berisi informasi tentang nomor, tanggal, nomor kode perkiraan, nama perkiraan, nomor referensi, jumlah debit dan jumlah kredit.

Buku Besar

Perusahaan memakai buku besar dan buku pembantu. Buku pembantu (subdiary ledger) terdiri dari :

- 1) Buku Pembantu Piutang
- 2) Buku Pembantu Utang
- 3) Buku Pembantu Stock
- 4) Buku Pembantu Biaya

Buku besar ini berbentuk buku dan berkolom yang berisi informasi mengenai, nomor kode perkiraan, halaman, tanggal, sumber, uraian, jumlah debit, jumlah kredit, saldo debit dan kredit, dan jumlah saldo.

Laporan

Dalam mengerjakan jurnal dan posting perusahaan memakai metode tulis tangan, dimana bukti – bukti di jurnal setiap hari dan diposting ke buku pembantu. Dari bukti ini juga, setiap akhir bulan diposting ke buku besar yang tujuannya untuk membandingkan saldo buku besar yang dikirim oleh kantor pusat atau Jakarta ke cabang. Pada dasarnya perusahaan ini mempunyai sistem akuntansi yang bersifat desentralisasi, dimana laporan dibuat di Medan dan disentral dibuat konsolidasi. Kantor cabang hanya mengirim laporan

mengenai perubahan kas, bank, asset setiap harinya dengan memakai *Daily*

Cash Flow beserta laporan stock yang diisi sesudah kegiatan perusahaan persediaan hari berakhir.

3. Prosedur Pengendalian (Control Procedures)

Dalam perusahaan penulis masih melihat seorang kasir yang menerima pemasukan uang serta menangani sekaligus baik pembukuan kas maupun piutang. Sangat besar kemungkinan bahwa ia akan menerima pembayaran dari seorang pelanggan, kemudian memanipulasi perkiraan pelanggan tersebut dengan tidak membukukan penjualan atau mencatat kredit palsu didalam perkiraan itu. Sementara itu orang yang memberikan otorisasi untuk pembayaran sebuah faktur penjualan dan sekaligus menandatangani cek untuk pembayaran atas tagihan atas faktur tersebut dilakukan oleh orang yang sama. Dengan demikian otorisasi transaksi dan penanganan setiap aktiva yang bersangkutan oleh orang yang sama dapat memperbesar kemungkinan terjadinya penipuan didalam perusahaan. Agar sistem pengawasan dapat berhasil dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya. Dalam hal ini prosedur otorisasi sudah dilakukan secara memadai. Misalnya, dalam hal dikeluarkannya daftar harga jual yang pasti untuk barang – barang yang akan dijual. Dokumen merupakan obyek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan diikhtisarkan. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam perusahaan terdiri dari faktur penjualan, buku tambahan, jurnal penjualan, dan

D. Sistem Penagihan Piutang

Sistem penagihan piutang pada PT. Duta Putra Sumatera dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Kasir menerima pelunasan dalam berbentuk uang dari langganan melalui CRO atau lewat surat yang diterima oleh bagian surat masuk yang kemudian diserahkan ke kasir.
- 2) Bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang dan nota pembayaran, kemudian menyerahkan 1 lembar daftar penerimaan dan 1 lembar nota pembayaran ke CRO di cap lunas.
- 3) Kasir membuat tanda lunas rangkap 3 dan menyerahkan ke langganan 1 lembar, ke pusat 1 lembar dan 1 lembar lagi untuk arsip.
- 4) Kasir membuat bukti kas masuk rangkap 3 dan menyerahkan lembar 1 dan 2 ke langganan, dan lembar 3 sebagai arsip.
- 5) Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan uang yang diterimanya. Bukti setor dari bank harus dicocokkan dengan penerimaan uang yang dibuat bagian masuk
- 6) Laporan bank setiap periode diserahkan ke audit intern sebagai dasar untuk menyusun laporan rekonsiliasi bank.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian - uraian yang telah dikemukakan dalam bab terdahulu dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Duta Putra Sumatera Medan adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penjualan sepeda motor merk "SUZUKI" sebagai produknya.
2. Struktur organisasi yang dipergunakan oleh pihak manajemen perusahaan untuk mengelola jalannya perusahaan berbentuk struktur organisasi garis dan staf.
3. Prosedur penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan cukup baik serta efisien dan menggambarkan prosedur yang sederhana dimana tidak begitu membutuhkan waktu proses yang panjang.
4. Masih ada tenaga kerja yang mempunyai tugas rangkap, yakni kasir yang merangkap bagian akuntansi.
5. Sistem akuntansi penjualan yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan merupakan kumpulan prosedur yang saling berhubungan dengan jalinan perlakuan yang seragam atas seluruh transaksi serta kegiatan dalam perusahaan.
6. Penerapan sistem penjualan kredit dan penagihannya di perusahaan telah dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA
memberikan informasi bagi pimpinan, dengan penerapan:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)20/3/24

- a. Sistem dan prosedur penjualan
- b. Pembuatan kartu tagihan.
- c. Melaksanakan buku – buku catatan pada tiap transaksi.
- d. Pembuatan laporan penjualan dan penerimaan kas serta penyusunan laporan keuangan.

B. Saran

Dari beberapa kesimpulan diatas penulis dapat memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memperkecil tingkat kesalahan dalam menerapkan sistem pengendalian penjualan kredit pada PT. Duta Putra Sumatera sebagai berikut:

1. Untuk memperketat pengendalian, sebaiknya pimpinan dapat melakukan pemeriksaan secara tiba – tiba atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan.
2. Perlu kiranya memisahkan tugas yang dirangkap oleh bagian kas dengan bagian akuntansi.
3. Sebaiknya hasil penjualan tetap langsung disetor ke kasir sehingga kerj dan tanggungjawab dapat dilaksanakan sebaiknya.
4. Petugas yang mengelola keuangan atau kasir tidak mengerjakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas, karena pekerjaan itu harus dilakukan oleh bagian pembukuan tersendiri.
5. Perlu kiranya memberikan pengetahuan tentang sistem komputerisasi pada bagian keuangan dan pembukuan, mengingat pentingnya peranan komputer

dalam pengolahan data, sehingga jika ada kesalahan atau kekeliruan dalam memasukkan data dapat diketahui dengan segera.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmed Belkoui, **Accounting Theory**, Harcourt Brace Johannovick Inc, New York San Diego San Fransisco Atlanta London Sydney Toronto, 1991.
- Alvin A. Arnes K. Loebecke, **Auditing**, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga Jakarta, 1995.
- D. Hartono, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Kelima, Cetakan Keempat, Jakarta, Penerbit fakultas Universitas Indonesia , Jakarta 1994.
- Gillespie, Cecil, **Accounting System Procedure and Methods**, Prentice Hall, Inc Englewood Cliffs, New Jersey 1991. .
- Joseph W. Wilkinson, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Edisi Kedua, Terjemahan Marinus Sinaga, Erlangga, Jakarta 1995.
- M. Manullang, **Dasar – Dasar Manajemen**, Cetakan Kesebelas, Ghalia Indonesia, Jakarta 1995.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-3, STIE – YKPN, Yogyakarta, 1993
- R.N Anthony and J.S Reece, **Accounting Text and Cases**, Seventh Edition, Ricard D. Irwin Inc, Homewood Illionis, 1993.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia , Jakarta 1994.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Edisi Kedua, Lembaga Fakulatas Ekonomi UI, Jakarta 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standard Profesional Akuntan Publik**, Salemba Empat, Jakarta, 1994
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Edisi 2, Balai Pustaka, Jakarta 1994.