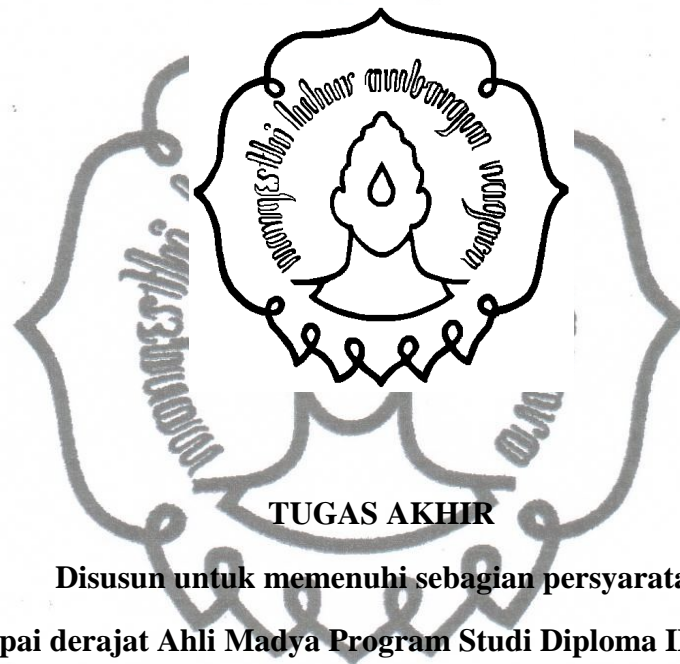


**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM
PENJUALAN KREDIT PADA PT. ANUGRAH
MANDIRI MAKMUR
SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

**KENTARA CAESAR
F3308069**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

commit to user
2011

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT.ANUGRAH MANDIRI
MAKAMUR”

telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan guna mencapai derajat
ahli madya program diploma III Akuntansi FE UNS.

Surakarta, 19 Agustus 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Lulus Kurniasih, SE, M.Si, Ak

NIP. 198005302005012016

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-
tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Akuntansi.

Nama : Kentara Caesar

NIM : F3308069

Judul Tugas Akhir : **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan ~
Kredit Pada PT. Anugrah Mandiri Makmur, Surakarta**

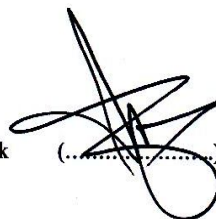
Surakarta, 2011

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Agus Budiatmanto, MSi., Ak

(.....)

Penguji



2. Lulus Kurniasih, SE., MSi., Ak.

(.....)

Dosen Pembimbing



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“ Tuhan adalah gembalaku yang baik, takkan kekurangan aku. Ia membaringkan tubuhku dipadang yang berumput hijau. Ia menuntunku ke air yang tenang. Ia menyegarkan jiwaku. Ia membimbingku ke jalan yang benar oleh karena namaNYA. Sekalipun aku berjalan dalam lembah kekelaman aku tidak takut bahaya, sebab ENGKAU besertaku. GadaMU dan tongkatMU itulah yang menghibur aku. ENGKAU menyediakan hidangan bagiku dihadapan musuh-musuhku. ENGKAU mengurapi kepalaku dengan minyak pialaku penuh melimpah. Kebenaran dan kebajikan belaka akan mengikuti aku seumur hidupku. Dan aku akan diam dirumah BAPA sepanjang masa.”

(Mazmur 23)

PERSEMBAHAN Kepada:

- Tuhan Yesus Kristus
- Bapak, Mama dan Adiku
- Pakde Peter dan Bude Ningsih
- Nusa dan Bangsa
- Almamater

commit to user

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yesus Kristus yang telah melimpahkan keselamatan, berkat, dan kasih karunia-Nya yang telah tiada pernah terlambat, indah pada waktunya, dan tiada habisnya disepanjang perjalanan hidup ini. Hanya berkat kasih dan ijin-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul: **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT ANUGRAH MANDIRI MAKMUR, SURAKARTA.”** Tugas akhir ini disusun guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan. Penulis sadar, kemampuan penulis terbatas dan masih sangat jauh dari sempurna, sehingga penulis tidak lepas dari bantuan, kerjasama, saran, serta dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak DR. Wisnu Untoro, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
2. Bapak Drs. Agus Budiatmanto, M.Si, Ak selaku Ketua Program D3 Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Sebelas Maret.
3. Ibu Lulus Kurniasih, SE, M.Si, Ak selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.

commit to user

4. Bapak dan Ibu Dosen Program D3 Akuntansi Keuangan, yang telah berkenan memberikan ilmu dan pengetahuannya, dan seluruh birokrasi kampus yang telah membantu.
5. Bapak Iwan Hermawan selaku komisaris PT. Anugrah Mandiri Makmur yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
6. Ibu Winarsih selaku direktur PT. Anugrah Mandiri Makmur yang telah memberikan ijin dan kemudahan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Mbak Silvia Puspita Sari selaku bagian pembelian yang telah senantiasa dengan sabarnya membantu, memberikan informasi, selama kerjasama di PT. Anugrah Mandiri Makmur.
8. Mbak Elita selaku bagian penjualan yang telah senantiasa dengan sabarnya membantu, memberikan informasi, selama kerjasama di PT. Anugrah Mandiri Makmur.
9. Bapak, Ibu, Adik tercinta, terimakasih atas segala doa, perhatian dan dukungan moril dan materiil yang selalu diberikan selama ini sehingga penulis berhasil menyelesaikan studi Diploma III dengan lancar.
10. Pakde Peter S. Lalopua dan Bude Rahmin Darti Ningsih Lalopua beserta keluarga, yang terus mendukung dengan penuh kasih. Tuhan telah menyatakan kasihnya lewat beliau sehingga penulis dapat terus melanjutkan pendidikan.
11. Teman-teman westlep Ipunk, Kamal, Kobar, Kholid semoga persahabatan kita abadi

12. Vedora Nehemia Selnov Marnida yang telah senantiasa mengasihi sebagai orang yang spesial dan menemani dengan sabarnya selama menyelesaikan Tugas Akhir
13. Teman-teman Akuntansi Keuangan 2008 terimakasih untuk persahabatannya selama ini.
14. Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan memberi balasan atas segala bantuan yang diberikan pada penulis.

Akhir kata, penulis berharap agar karya yang sangat sederhana ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi dan bagi para pembaca. Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan isi penulisan Tugas Akhir ini.

Surakarta, 19 Agustus 2011

Penulis

commit to user

Kentara Caesar

DAFTAR ISI :

| | Halaman |
|-------------------------------------|----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| ABSTRAK..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB | |
| I..... | PENDA |
| HULUAN | |
| A..... | GAMBA |
| RAN UMUM PERUSAHAAN | 1 |
| 1..... | Sejarah |
| Berdirinya Perusahaan | 1 |
| 2..... | Struktur |
| Organisasi | 2 |
| 3..... | Deskrips |
| i Jabatan | 4 |

| | | |
|-----------------------------------|-----------|----|
| B. | LATAR | |
| BELAKANG MASALAH..... | | 6 |
| C. | PERUM | |
| USAN MASALAH..... | | 9 |
| D. | TUJUA | |
| N PENELITIAN | | 10 |
| E..... | MANFA | |
| AT PENELITIAN..... | | 10 |
| II..... | ANALIS | |
| IS DATA DAN PEMBAHASAN | | |
| A. | TINJAU | |
| AN PUSTAKA LANDASAN TEORI..... | | 12 |
| 1..... | Pengertia | |
| n Sistem, Sistem Akuntansi..... | | 12 |
| 2..... | Pengertia | |
| n Sistem Penjualan Kredit..... | | 13 |
| 3..... | Pengertia | |
| n Sistem Pengendalian Intern..... | | 21 |
| 4..... | Unsur- | |
| unsur pengendalian intern..... | | 22 |
| B. | ANALIS | |
| IS DATA DAN PEMBAHASAN..... | | 25 |

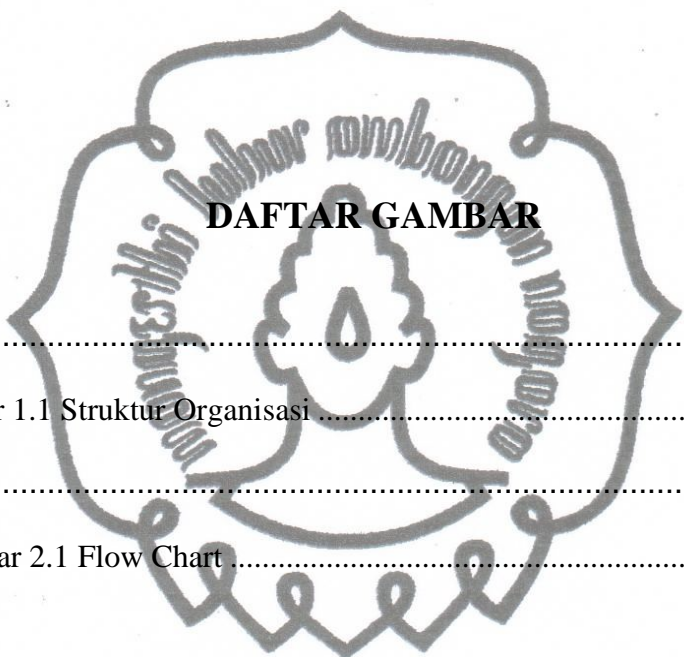
| | | |
|--|----------|----|
| 1..... | Sistem | |
| Penjualan Kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur..... | | 25 |
| a. | Fungsi | |
| Terkait..... | | 25 |
| b..... | Dokume | |
| n yang Digunakan | | 26 |
| c..... | Catatan | |
| Akuntansi yang Digunakan..... | | 28 |
| d..... | Jaringan | |
| Prosedur yang Membentuk Sistem | | 28 |
| 2..... | E | |
| valuasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit | | |
| pada PT. Anugrah Mandiri Makmur..... | | 36 |
| III. | T | |
| EMUAN | | |
| A. | K | |
| ELEBIHAN..... | | 40 |
| B. | K | |
| ELEMAHAN | | 41 |
| IV. | P | |
| ENUTUP | | |
| A. | K | |
| ESIMPULAN..... | | 43 |

B.R

EKOMENDASI 44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

| | | |
|---|---|----|
|  | | |
| 1. | G | |
| a,bar 1.1 Struktur Organisasi | | 3 |
| 2. | G | |
| ambar 2.1 Flow Chart | | 31 |

DAFTAR LAMPIRAN

1.....S

urat Keterangan Telah Melakukan Magang

2.....S

urat Pernyataan



ABSTRACT**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN
KREDIT PADA PT. ANUGRAH MANDIRI MAKMUR**

KENTARA CAESAR
F3308069

The aim of this research are to know how the System Of Internal Control On Credit Selling System in PT. Anugrah Mandiri Makmur.

Based on the evaluation of Internal Control System on Credit Selling System in PT. Anugrah Mandiri Makmur, found some strengths, and weakness. Several advantages, among others, separation of function, use of all documents that have been serial numbered and printed, authorization at the beginning of each credit sales transaction process. Besides these advantages, there are also some disadvantages, among others, authorization is only done by one authority, giving credit agreement which is done only with oral, accounting departments employees who are less competent in their fields.

Conclusions of this study were PT. Anugrah Mandiri Makmur have a system of internal controls and procedures for credit selling which is good and adequate, but there are still things that need to be increased at placing employees who really mastered the field of accounting, put some competent authority to authorize.

Keywords: Internal Control System and System of Credit Seeling.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan pada dasarnya merupakan suatu organisasi, dari waktu ke waktu mengalami perubahan, baik perubahan jenis, bentuk maupun strukturnya. Demikian juga dengan sejarah dan perkembangan bentuk usaha PT. Anugrah Mandiri Makmur.

Perusahaan ini merupakan *pioneer* distributor komputer di solo. Pada mulanya Perusahaan ini bernama CV. Citra Mandiri. Setelah berjalan bertahun-tahun, perusahaan ini mengalami perkembangan. Karena permintaan konsumen yang semakin meningkat, menuntut perusahaan untuk mengembangkan perusahaan. Akhirnya perusahaan memutuskan untuk membagi usaha dalam CV. Citra Mandiri dan CV. Anugrah Mandiri Makmur.

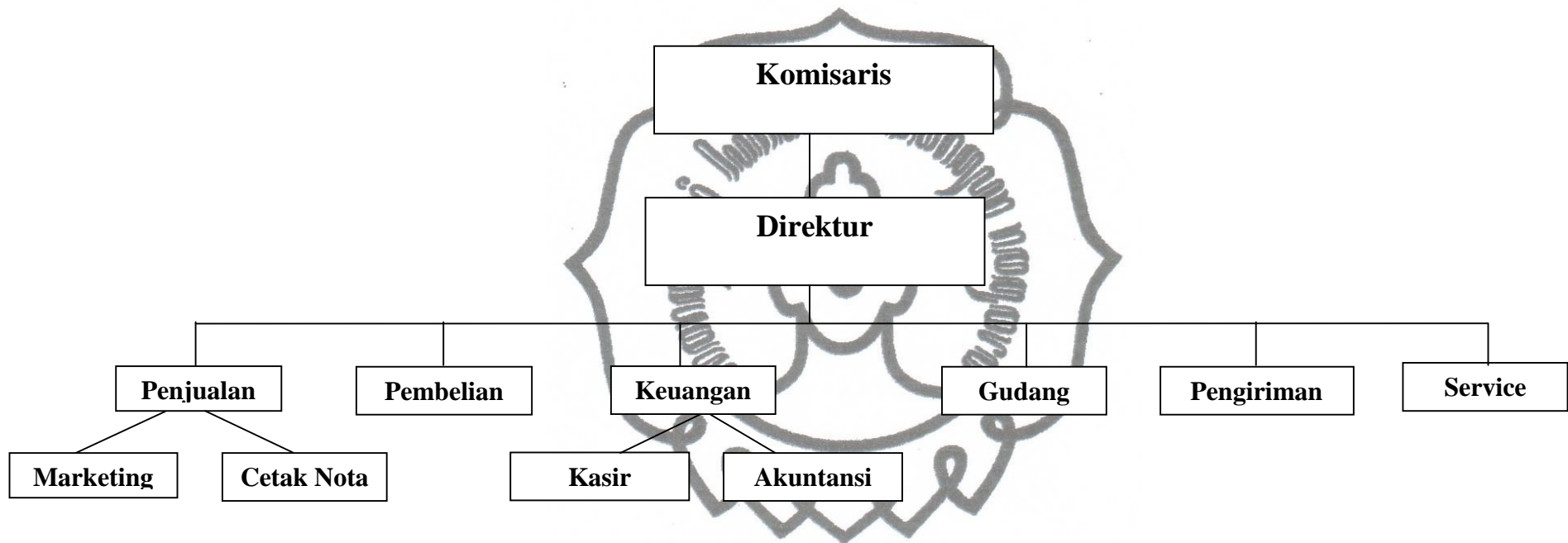
Dalam perkembangannya untuk lebih memperluas dan mengembangkan usahanya, CV. Anugrah Mandiri Makmur memutuskan untuk mengubah bentuk perusahaan menjadi PT. Anugrah Mandiri Makmur.

commit to user

Sejak 9 November 2010, berdasarkan Surat Keterangan Terdaftar nomor : PEM-0003694ER/WPJ.32/KP.0603/2010, perusahaan telah terdaftar sebagai pengusaha kena pajak. Perusahaan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak pada 10 November 2010 berdasarkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No : PEM-02409/WPJ.32/KP.0603/2010.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu urutan manusia atau orang yang disusun menurut tugas dan kewajibannya dengan rasa tanggung jawab dalam bidangnya masing-masing disuatu organisasi peraturan tertentu guna mencapai tujuan tertentu pula. Adapun struktur organisasi PT. Anugrah Mandiri Makmur dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Sumber : Data Primer Struktur organisasi
PT. Anugrah Mandiri Makmur.

GAMBAR 1. 1
Struktur organisasi PT. Anugrah Mandiri Makmur.

3. Deskripsi Jabatan

a. Komisaris

Komisaris dalam PT. Anugrah Mandiri Makmur tugas utamanya adalah mengawasi Direktur Utama dan keadaan perusahaan. Komisaris juga berhak mengadakan rapat ketika diperlukan. Wewenangnya adalah memutuskan segala kebijaksanaan. Komisaris sebagai wakil perusahaan terhadap pihak luar.

b. Direktur Utama

Direktur utama adalah pimpinan perusahaan. Direktur utama memimpin segala kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan. Direktur utama juga memimpin semua bagian perusahaan untuk melaksanakan kebijaksanaan dari komisaris. Dalam perusahaan ini direktur utama juga langsung membawahi semua bagian- bagian, tanpa adanya perantara kepala atau manajer setiap bagian.

c. Bagian Penjualan

Bagian Penjualan bertugas menjual barang sebanyak-banyaknya untuk memperoleh keuntungan. Dengan persetujuan dari Direktur Utama, Marketing menentukan harga jual barang agar dapat bersaing dengan para pesaing. Bagian ini juga bertugas membuat Surat Pesanan atas pesanan yang diterima. Setiap akhir periode Marketing membuat laporan penjualan per tipe barang.

Bagian penjualan membuat nota untuk bagian akuntansi, gudang kasir dan untuk arsip.

d. Bagian Pembelian

Bagian Pembelian tugasnya melakukan pembelian barang sesuai kebijakan yang diberitahukan oleh Direktur Utama. Bagian Pembelian juga dapat berdiskusi dengan Direktur Utama tentang pemasoknya.

e. Keuangan

Bagian Keuangan bertugas menerima uang dari penjualan tunai sesuai nota dari bagian Penjualan, bertanggung jawab dengan dana kas kecil, memegang uang tunai dari penjualn tunai serta kas kecil, menyetorkan uang ke Bank, serta membuat daftar penerimaan kas. Bagian ini juga bertugas melakukan pencatatan semua transaksi keuangan perusahaan, termasuk menyusun laporan keuangan.

f. Gudang

Tugasnya melakukan penyimpanan barang serta menyiapkan barang untuk bagian Pengiriman sesuai surat pesanan yang dikirimkan oleh bagian Penjualan. Bagian ini juga membuat rekap keluar masuknya barang.

g. Pengiriman

Tugasnya melakukan cek atas barang yang diterima dari bagian Gudang dengan surat jalan dan nota dari bagian penjualan, kemudian melakukan pengiriman kepada pembeli.

commit to user

h. Service

Bertugas menerima keluhan dan permintaan perbaikan dari pelanggan, mengecek barang serta garansi, lalu menyerahkan kepada pemasok. Bagian service juga bertugas menjelaskan hasil perbaikan dari pemasok kepada pelanggan.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan pengetahuan dan teknologi yang sangat besar menimbulkan persaingan yang ketat dalam dunia usaha. Dalam mempertahankan kelangsungan hidup dan mencapai tujuan khususnya, perusahaan memerlukan penyediaan informasi yang cukup. Sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan mempunyai manfaat dan peranan penting dalam tercapainya tujuan perusahaan.

Penjualan adalah suatu usaha yang terpadu untuk mengembangkan rencana-rencana strategis yang diarahkan pada usaha pemuasan kebutuhan dan keinginan pembeli, guna mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba. Penjualan dapat dilakukan secara kredit. Penjualan tunai dilakukan apabila barang yang diberikan oleh penjual langsung saat barang tersebut diterima dan ini sudah umum dilakukan juga dianggap sebagai penjualan yang lazim, dan penjualan yang dilakukan secara kredit adalah merupakan tagihan yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa, dan merupakan komponen besar dalam aktiva lancar. Piutang dagang memiliki kecairan nomor dua setelah kas. *commit to user*

Sistem Informasi Penjualan adalah sub sistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan dalam proses atau transaksi penjualan.

Sejak dulu sampai sekarang penjualan masih tetap berperan penting di dalam suatu perusahaan diantara aktivitas lainnya. Penjualan merupakan sumber hidup suatu perusahaan, terutama perusahaan dagang, karena dari penjualan dapat memperoleh laba. Banyak faktor selain usaha promosi termasuk segi pelayanan atau pemberian service, harga yang cocok, juga bagian pimpinan perusahaan dapat mengikuti order penjualan yang masih luas.

Salah satu upaya perusahaan untuk menaikkan volume penjualan adalah dengan cara menjual produknya secara kredit kepada konsumennya. Penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterimanya dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberikan kredit. Umumnya perusahaan dagang melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit, begitu juga dengan perusahaan PT. Anugrah Mandiri Makmur. Perusahaan ini memperoleh pendapatan yang cukup besar dari sektor penjualan kredit, yang setiap bulannya mencapai ratusan juta rupiah.

commit to user

Dalam transaksi penjualan kredit, informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan adalah :

1. Jumlah pendapatan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang yang diterima dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pelanggan.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
7. Otorisasi pejabat yang berwenang

Untuk menghasilkan berbagai macam informasi diatas, maka perlu dirancang beberapa hal, antara lain:

1. Dokumen untuk merekam berbagai data yang akan diolah menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen.
2. Catatan akuntansi untuk mengolah data yang direkam dalam dokumen.
3. Jaringan prosedur untuk melaksanakan kegiatan penjualan dan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen.
4. Unit organisasi yang menangani transaksi penjualan kredit.
5. Elemen sistem pengawasan intern.

Penjualan produk secara kredit umumnya ditujukan untuk menaikkan volume penjualan. Akan tetapi, penjualan produk secara kredit ini sering kali menimbulkan masalah yang cukup kompleks yang memerlukan penanganan tersendiri untuk menyelesaikannya. Masalah yang sering kali dihadapi adalah proses penagihan piutang, sehingga sering terjadi kasus piutang tak tertagih

commit to user

(*bad debt*) atau sering disebut dengan kredit macet. Masalah lainnya adalah bahwa piutang tak tertagih tersebut hampir selalu terjadi di setiap bulan, yang tentunya memperlambat penerimaan kas atas piutang perusahaan. Faktor penyebab bisa dari pihak konsumen, misalnya sengaja mengulur-ulur waktu waktu pembayaran yang sudah jatuh tempo, atau dari pihak perusahaan itu sendiri, misalnya keterlambatan dalam melengkapi dokumen-dokumen penagihan. Disamping itu, kurangnya tenaga ahli yang diperlukan dalam upaya penyelesaian atas penjualan produk secara kredit merupakan masalah tersendiri yang memerlukan perhatian yang cukup serius. Pada PT. Anugrah Mandiri Makmur inti utama masalah kredit macet ini masih dapat diminimalkan, sehingga tidak terjadi kerugian yang terlalu banyak.

Oleh karena itu dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT. ANUGRAH MANDIRI MAKMUR”**.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan dimuka maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimanakah Sistem Pengendalian intern pada prosedur penjualan kredit di PT. Anugrah Mandiri Makmur?

commit to user

2. Evaluasi kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur?

D. TUJUAN PENELITIAN:

Tujuan atas penelitian yang dilakukan adalah menemukan pemecahan atas permasalahan yang diuraikan diatas adalah:

1. Mengetahui sistem pengendalian intern pada sistem penjualan kredit di PT. Anugrah Mandiri Makmur.
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian intern sistem penjualan kredit PT. Anugrah Mandiri Makmur.

E. MANFAAT PENELITIAN:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis dan juga dapat menambah pengalaman dalam mempraktikan ilmu dan teori tentang sistem akuntansi persediaan barang yang diperoleh selama mengikuti pendidikan Program Studi Diploma III Akuntansi kedalam kenyataan dunia kerja pada PT. Anugrah Mandiri Makmur.

2. Bagi PT. Anugrah Mandiri Makmur

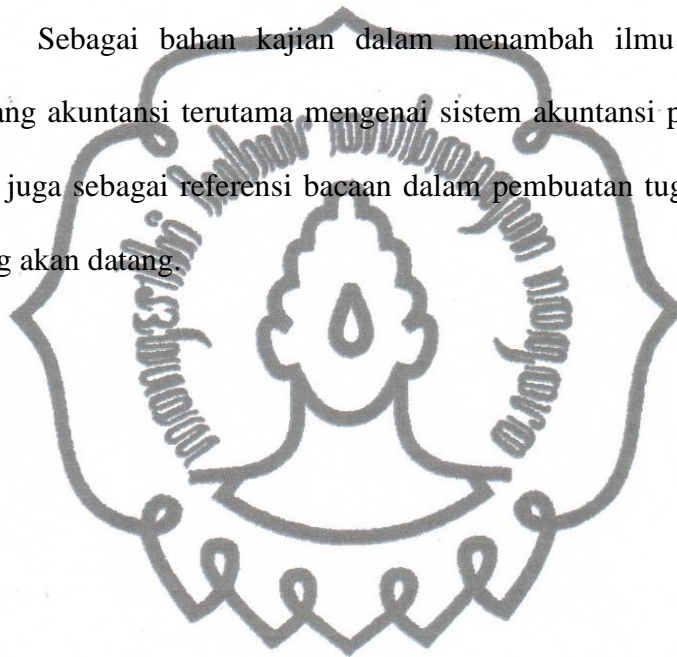
Hasil analisis ini diharapkan dapat memberikan pertimbangan dan masukan bagi PT. Anugrah Mandiri Makmur untuk lebih meningkatkan sistem akuntansinya serta dapat menanggulangi kelemahan-kelemahan

commit to user

yang diterapkan pada sistem akuntansi penjualan kredit, demi kelangsungan dan kemajuan PT. Anugrah Mandiri Makmur di masa yang akan datang, dan juga sebagai bahan pertimbangan terutama pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan.

3. Bagi Pembaca

Sebagai bahan kajian dalam menambah ilmu pengetahuan di bidang akuntansi terutama mengenai sistem akuntansi persediaan barang dan juga sebagai referensi bacaan dalam pembuatan tugas akhir di masa yang akan datang.



BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA LANDASAN TEORI

1. Pengertian Sistem, Sistem Akuntansi

Sistem adalah kumpulan atau jaringan dari beberapa unsur yang saling berkaitan untuk suatu maksud tertentu yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan (Mulyadi, 2002:3). Pengertian **sistem** menurut Baridwan (1991:2) adalah suatu *entity* (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Marshall B (1996:9) mendefinisikan **sistem** sebagai rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Unsur-unsur sistem menurut Mulyadi (2001:9) terdiri dari 4 komponen yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Wewenang dan prosedur catatan
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

commit to user

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5).

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, buku catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan yang bertujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi, (stettler dalam Baridwan, 1993: 1)

2. Pengertian Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit adalah suatu sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2001 : 210).

a. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani, *credare*, yang berarti kepercayaan. Dengan demikian istilah kredit memiliki arti khusus, yaitu meminjamkan uang atau penundaan pembayaran pada saat itu juga, (Widjajanto, 2001: 1).

Kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontraprestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang. Kehidupan ekonomi modern adalah prestasi uang, yang dengan demikian transaksi kredit menyangkut uang sebagai alat kredit. Kredit berfungsi kooperatif antara si penerima kredit. Singkatnya, kredit dalam arti luas didasarkan atas komponen kepercayaan, resiko dan pertukaran ekonomi di masa-masa mendatang (Widjajanto, 2001: 1).

b. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur kredit terdiri dari:

1) Kepercayaan

Yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya akan benar-benar diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

2) Tenggang Waktu

Yaitu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Dalam unsur ini terkandung pengertian nilai agio dari uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya daripada uang yang akan diterimanya pada masa yang akan datang.

3) *Degree of risk*/ Resiko Kredit

Yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan pemberi prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima di kemudian hari. Semakin lama jangka waktu kredit yang diberikan, maka semakin tinggi pula tingkat resikonya. Hal ini dikarenakan sejauh-jauhnya kemampuan manusia untuk memperkirakan hari depan itu, maka masih selalu ada ketidakpastian yang tidak dapat ditentukan. Inilah yang menyebabkan timbulnya resiko.

commit to user

4) Prestasi/ Objek Kredit

Prestasi atau objek kredit dapat diberikan dalam bentuk barang, jasa, dan uang.

Sistem Akuntansi Penjualan Kredit merupakan suatu kesatuan dari rangkaian prosedur pemberian kredit yang diberikan kepada calon debitur atas dasar kepercayaan dari debitur yang meliputi permohonan kredit sampai pembayaran angsuran oleh debitur. Sistem penjualan kredit yang baik akan menyediakan informasi yang memadai bagi manajemen untuk mengelola kegiatan perusahaan agar tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai.

c. Fungsi yang terkait:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, serta mengisi surat order pengiriman.

2) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti

commit to user

status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, 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.

5) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

d. Dokumen yang digunakan

1) Surat order pengiriman

commit to user

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera di atas dokumen tersebut.

2) Tembusan Kredit

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

3) Surat Pengakuan

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

4) Surat Muat

Tembusan surat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

5) Slip Pembungkus

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

6) Tembusan Gudang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah

commit to user

yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

7) Arsip Pengendalian Pengiriman

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

8) Arsip Index Silang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

9) Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

10) Tembusan Piutang

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

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

commit to user

12) Tembusan Analisis

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

13) Tembusan Wiraniaga

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

e. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan khususnya secara kredit.

2) Kartu Piutang

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

3) Kartu Persediaan

commit to user

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

4) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat rincian mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

5) Jurnal Umum

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

f. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum

commit to user

dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5) Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6) Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern, menurut Baridwan (1985:46) adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam

perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:163), **Sistem pengendalian intern adalah** struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan kekayaan milik perusahaan

Sistem pengendalian intern diperlukan untuk melindungi aktiva karena aktiva perusahaan dapat disalahgunakan, dirusak maupun dicuri. Sistem pengendalian intern dapat membatasi kebebasan karyawan dalam kegiatannya yang berhubungan dengan aktiva perusahaan.

- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usahanya untuk pertimbangan pengambilan keputusan bisnis.

- c. Mendorong efisiensi dalam operasi

Sistem pengendalian dalam sebuah organisasi khususnya entitas merupakan alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dan mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

commit to user

Manajemen melembagakan prosedur dan peraturan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Struktur penegndalian intern merupakan suatu cara untuk memberikan keyakinan bahwa peraturan dan kebijakan tersebut ditaati oleh karyawan.

4. Unsur-Unsur Penegndalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembedang tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Pemisahan antara fungsi operasi dan fungsi akuntansi
 2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dengan tingkat ketelitian yang tinggi juga mudah untuk ditelusur. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin adanya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

commit to user

- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
3. Adanya beberapa bagian atau unit yang berbeda dalam setiap proses awal sampai akhir suatu transaksi.
4. Perputaran jabatan (*job rotation*)
5. Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur penegndalian intern yang lain
8. Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Komponen model pengendalian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- a) Lingkungan Pengendalian

Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan yang meliputi atribut individunya, seperti integritas, nilai etika, dan kompetensi. Mereka merupakan mesin penggerak organisasi dan merupakan fondasi untuk komponen lainnya.

commit to user

b) Aktivitas Pengendalian

Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian serta melaksanakannya untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang timbul.

c) Perhitungan resiko

Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap resiko yang dihadapinya, untuk itu haruslah diterapkan mekanisme mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko-resiko tersebut.

d) Informasi dan Komunikasi

Merupakan kegiatan pengawasan, bila kemungkinan karyawan organisasi memperoleh dan menukar informasi yang merugikan pihak perusahaan.

e) Pemantauan

Seluruh proses bisnis harus dipantau dan dilaksanakan modifikasi seperlunya.

B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

1. Sistem Penjualan Kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur

a. Fungsi yang Terkait

commit to user

Dalam transaksi penjualan kredit yang terjadi pada PT. Anugrah Mandiri Makmur, berikut adalah fungsi-fungsi yang terkait dimana masing-masing fungsi dilakukan oleh bagian-bagian yang terdapat pada **Struktur Organisasi PT. Anugrah Mandiri Makmur**

Gambar 1.1, fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertugas menawarkan barang kepada calon pembeli. Fungsi ini juga bertugas menerima order dari pembeli, membuat surat pesanan, membuat faktur penjualan, dan mencetak nota. Fungsi ini ada pada bagian Penjualan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Fungsi ini dipegang oleh Direktur

3. Fungsi Gudang

Tugasnya melakukan penyimpanan barang serta menyiapkan barang untuk fungsi Pengiriman sesuai surat pesanan yang dikirimkan oleh fungsi penjualan. Fungsi ini ada pada bagian Gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertugas untuk mengirimkan barang yang diterimanya dari bagian gudang atas surat jalan dari bagian penjualan dan

sesuai dengan nota dari bagian penjualan. Fungsi ini terdapat pada bagian Pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit. Bagian yang berwenang adalah bagian keuangan.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada transaksi penjualan kredit di PT. Anugrah Mandiri Makmur sudah diberi nomor urut tercetak. Dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut .

1) Surat Order Pengiriman

Surat order pengiriman di PT. Anugrah Mandiri Makmur berupa **Surat Jalan**. Yang berfungsi sebagai otorisasi kepada fungsi pengiriman yaitu, bagian pengiriman untuk mengirimkan barang sesuai yang tertera pada Surat Jalan.

2) Tembusan Gudang

Dokumen ini berupa tembusan **Surat Pesanan**, yang berfungsi untuk fungsi gudang menyiapkan jenis barang dengan jumlah yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

3) Arsip Pengendalian Pengiriman

commit to user

Dokumen ini berupa tembusan **Surat Jalan** yang diarsip oleh bagian cetak nota, Marketing.

4) Faktur Penjualan Beserta Faktur Pajak

Dokumen ini berupa **Faktur Penjualan** yang dibuat oleh bagian cetak nota yang dibawa oleh bagian pengiriman untuk diberikan kepada pembeli.

5) Tembusan Piutang

Dokumen ini berupa tembusan **Faktur Penjualan** yang diberikan dari bagian cetak nota kepada bagian akuntansi sebagai dasar untuk melakukan pencatatan.

c. **Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi PT. Anugrah Mandiri Makmur dalam transaksi penjualan kredit ialah sebagai berikut.

1) Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan kredit yang terjadi atas dasar Faktur dan Surat Jalan yang dikirimkan dari bagian cetak nota.

2) Kartu Piutang

Catatan atas piutang terhadap pembeli telah dilakukan bersamaan dengan saat dibuatnya Faktur oleh bagian cetak nota.

3) Kartu Persediaan *commit to user*

Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan barang dagang.

4) Kartu Gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat perubahan setiap jumlah fisik persediaan.

5) Jurnal Umum

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

d. Jaringan Prosedur yang Menbentuk Sistem

Dalam transaksi penjualan kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur terdapat rangkaian prosedur sebagai berikut.

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini Marketing menerima order atau pesanan dari pembeli yang umumnya dilakukan lewat telepon.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam PT. Anugrah Mandiri Makmur, persetujuan kredit hanya dilakukan secara lisan antara Marketing dengan Direktur, dimana Direktur akan menganalisa calon pembeli, lalu memutuskan untuk menyetujui atau tidak penjualan kredit kepada pembeli. Setelah

memutuskan, Direktur menghubungi Marketing tentang keputusannya.

3) Prosedur Pengiriman

Setelah kredit disetujui, Marketing membuat Surat Pesanan rangkap 2. Rangkap pertama diberikan kepada bagian Gudang. Sedangkan rangkap kedua diberikan kepada bagian cetak nota setelah Marketing mendapatkan konfirmasi dari pembeli bahwa pembeli siap untuk menerima pesanan. Surat Pesanan telah mendapat otorisasi dari direktur segera setelah dibuat. Setelah gudang menerima Surat Pesanan dari Marketing, Gudang menyiapkan barang sesuai surat pesanan. Setelah Marketing memberikan konfirmasi bahwa pembeli siap menerima pesanan, barang yang telah disiapkan lalu dikirimkan ke bagian Pengiriman. Atas Surat Pesanan yang diterima dari Marketing, bagian Cetak Nota membuat Faktur Penjualan rangkap 3, dan Surat Jalan rangkap 3. Faktur dan Surat Jalan rangkap pertama diberikan kepada bagian Pegiriman.

Bagian Pengiriman melakukan pencocokan antara Surat Pesanan beserta barang yang diterima dari bagian Gudang dengan Surat Jalan dan Faktur yang diterima dari bagian Cetak Nota. Setelah cocok, barang lalu dikirimkan kepada pembeli.

4) Prosedur Penagihan

commit to user

Faktur dari bagian penjualan atas otorisasi dari Direktur yang dikirimkan bersama barang oleh bagian Pengiriman, diberikan kepada pembeli.

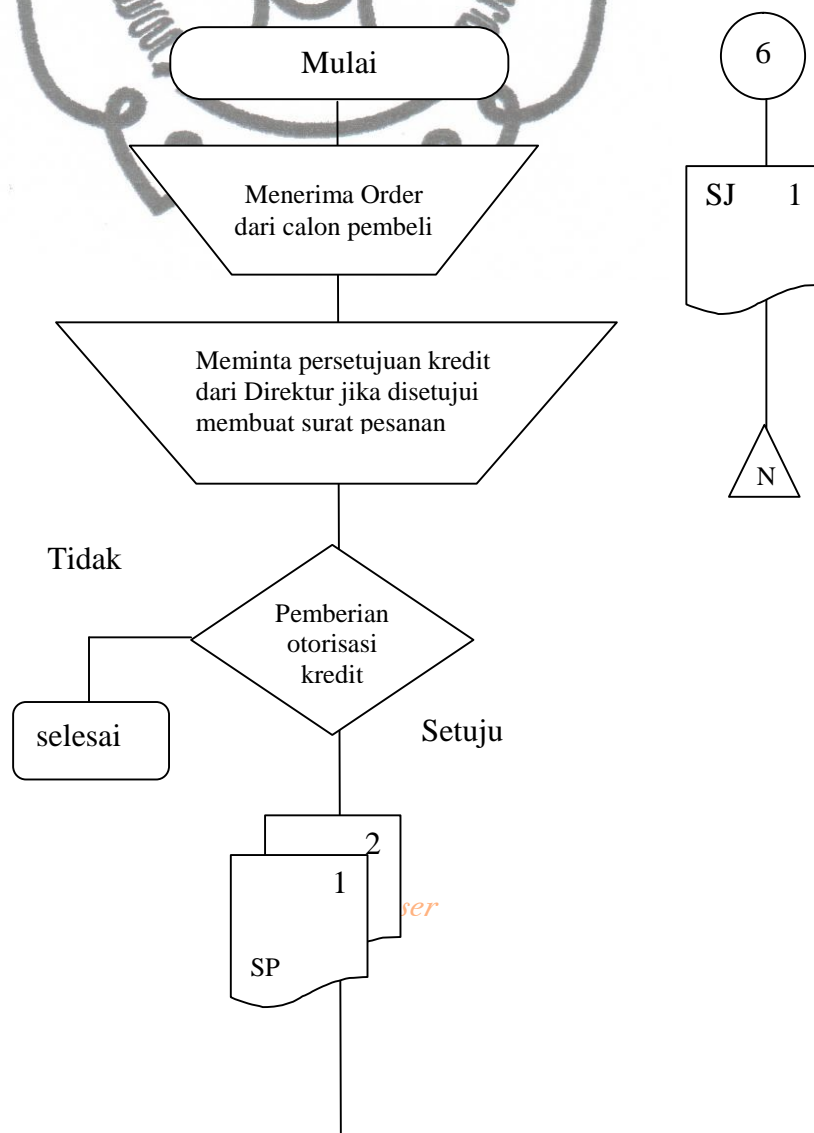
5) Prosedur Pencatatan Piutang

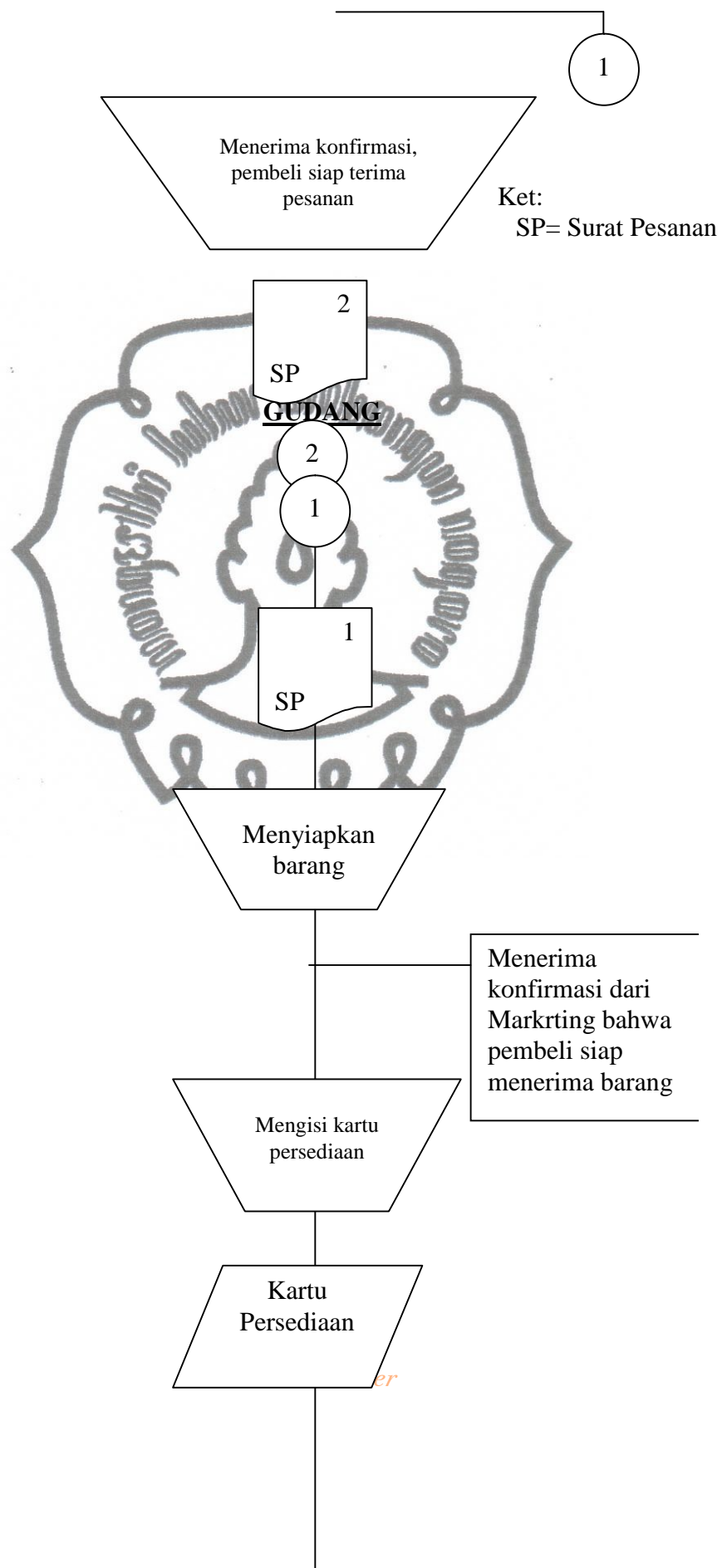
Untuk bukti bahwa barang telah diterima oleh pembeli, bagian pengiriman menyerahkan kembali Surat Jalan yang telah ditandatangani oleh pembeli kepada bagian Cetak Nota, lalu diberikan kepada Marketing untuk diarsipkan.

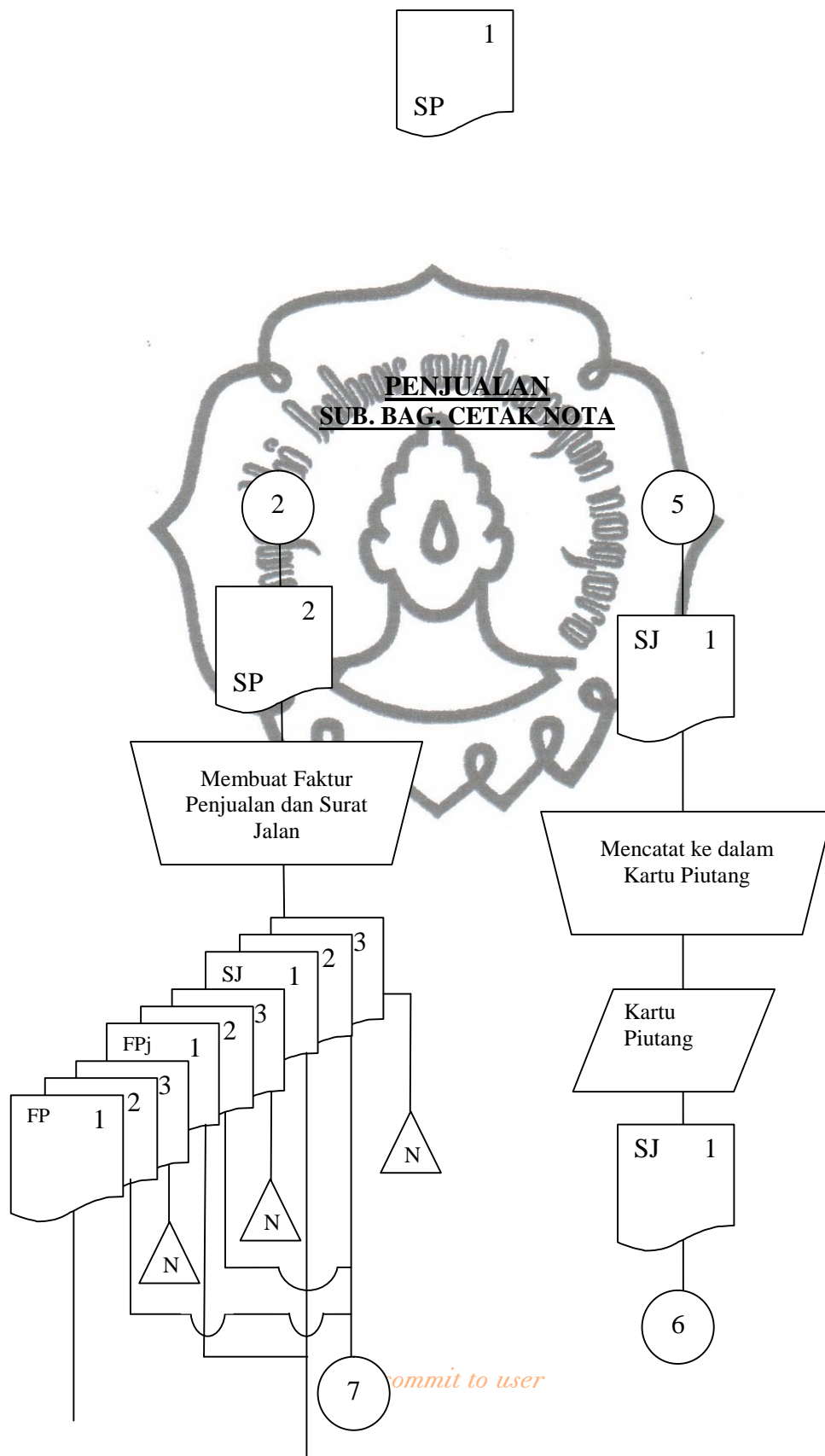
Setelah menerima Surat Jalan dari bagian Pengiriman, Surat Jalan dan Faktur rangkap kedua diberikan kepada bagian Akuntansi untuk di arsipkan dan menjadi dasar pencatatan ke dalam jurnal penjualan, sedangkan rangkap ketiga menjadi arsip bagian cetak nota.

GAMBAR 2.1

Flow Chart Sistem Penjualan Kredit PT. Anugrah Mandiri Makmur

PENJUALANSUB. BAG. MARKETING



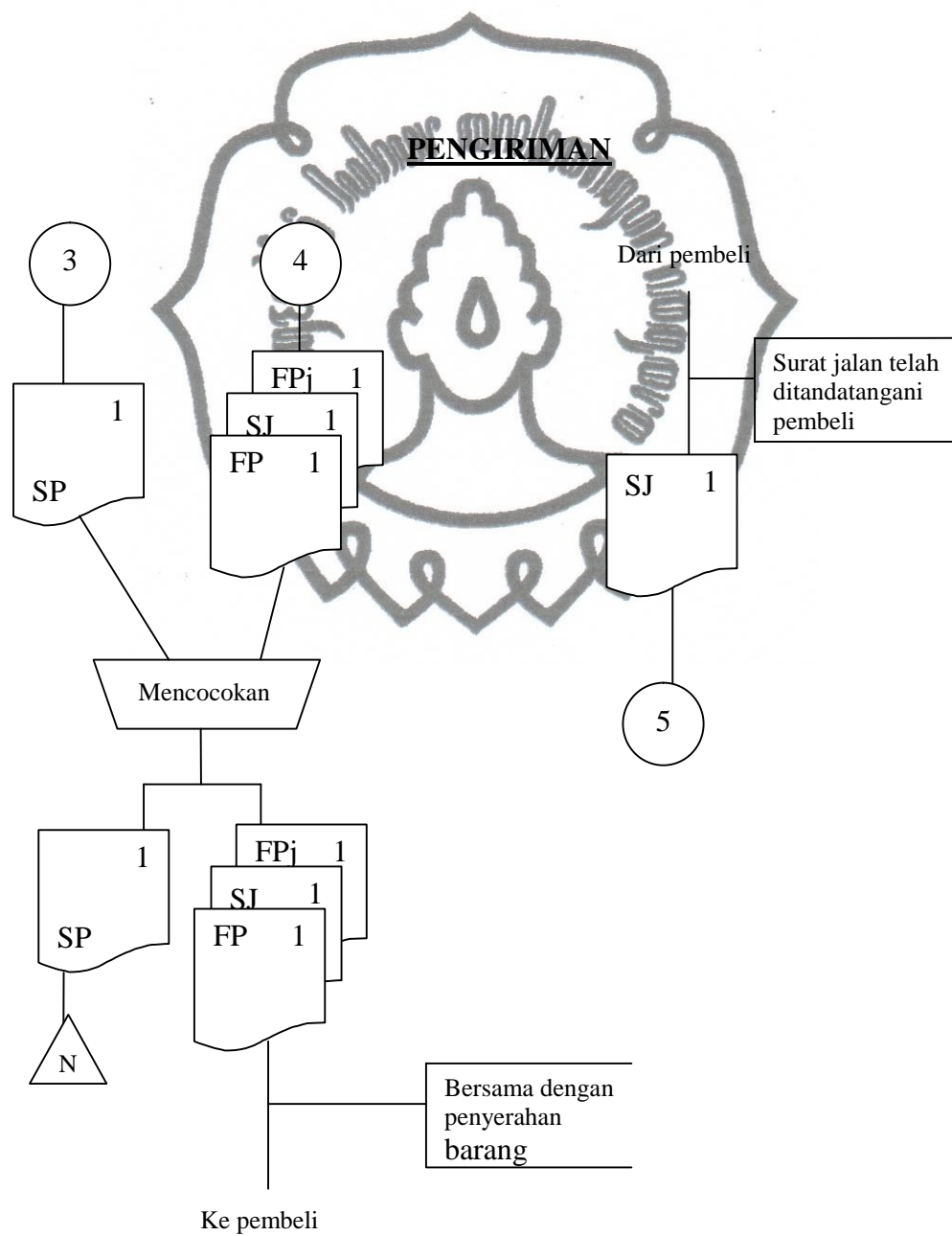


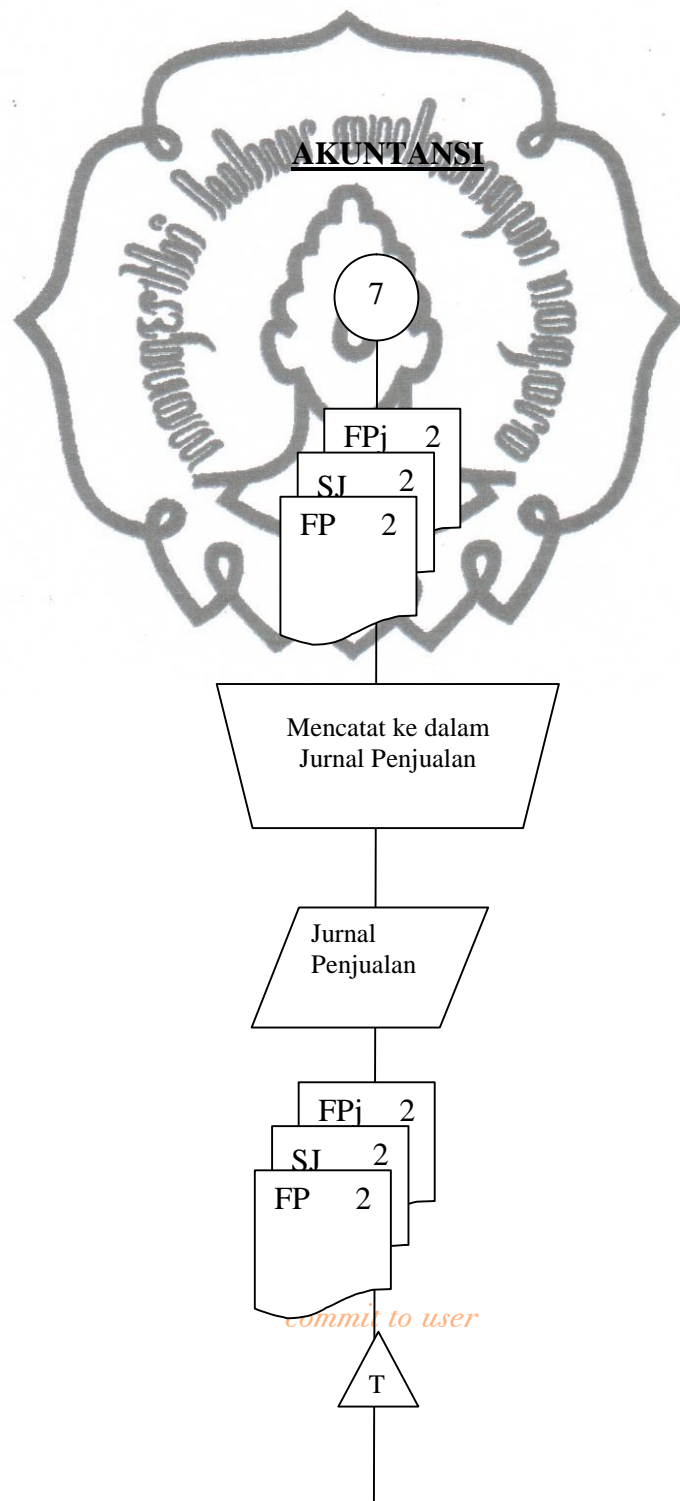
4

FP = Faktur Penjualan

FPj = Faktur Pajak

SJ = Surat Jalan

*commit to user*



Selesai

2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Dalam struktur organisasi PT. Anugrah Mandiri Makmur fungsi akuntansi hanya dijalankan oleh bagian keuangan, dimana bagian keuangan hanya melakukan pencatatan dari operasi yang dilakukan oleh fungsi lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa struktur organisasi perusahaan telah memisahkan fungsi operasi dengan fungsi akuntansi. Hal ini mengurangi kesempatan bagian selain bagian keuangan untuk melakukan kecurangan. Salah satunya apabila bagian gudang melakukan kecurangan, ia tidak memiliki kesempatan untuk mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan atau ketidakberesan dalam pengeluaran barang. Apabila kecurangan dilakukan, maka akan terjadi perbedaan antara mutasi barang yang terjadi di bagian gudang dengan yang ada pada catatan bagian akuntansi, yang akan segera terdeteksi perbedaannya.

Selain pemisahan fungsi diatas, adapun pemisahan fungsi yang lain seperti terpisahnya fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk mengecek kebenaran dari pada stock fisik persediaan yang berada di dalam perusahaan yang berguna untuk menjaga kekayaan perusahaan berkaitan dengan nilai persediaan yang berada di perusahaan. Keandalan dan ketelitian data akuntansi juga menjadi tujuan utama dipisahkannya fungsi ini.

Penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan harus melibatkan fungsi-fungsi diatas baik itu fungsi gudang, fungsi otorisasi kredit, fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi. Bilamana transaksi penjualan kredit tidak dilaksanakan oleh semua fungsi diatas atau dengan kata lain salah satu fungsi tidak dapat berjalan dengan baik maka tidak ada jaminan tujuan dari sistem pengendalian intern perusahaan dapat tercapai secara efektif.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Otorisasi dalam transaksi penjualan kredit pada perusahaan hanya dilakukan pada saat awal terjadiya transaksi. Yaitu hanya otorisasi pada surat pesanan. Otorisasi pada surat pesanan berarti perintah agar pesanan pembeli dipenuhi. Dengan demikian fungsi penjualan bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman. Otorisasi ini menjamin bahwa setiap

commit to user

transaksi penjualan kredit yang terjadi telah disetujui, sehingga mengurangi kecurangan berupa transaksi penjualan kredit fiktif.

Barang yang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat pesanan yang telah diotorisasi sehingga mengurangi resiko kesalahan pada bagian gudang.

Sedangkan tidak adanya otorisasi secara khusus dalam bentuk tanda tangan atau tanda lain yang dapat diarsipkan dalam persetujuan kredit dapat menambah resiko tidak tertagihnya piutang. Bagian penjualan bisa saja membuat surat pesanan atas pembeli yang mungkin saja adalah pembeli yang tidak layak mendapatkan kredit tanpa melakukan prosedur persetujuan kredit terlebih dahulu. Saat surat pesanan diberikan kepada direktur, maka asumsi direktur bila surat pesanan telah dibuat maka ia telah menyetujui kredit dari pembeli tersebut, sedangkan direktur tidak mempunyai data, ataupun arsip tertentu yang telah diotorisasi untuk mengecek kebenaran persetujuan kredit. Apabila direktur memberikan otorisasi terhadap surat pesanan tersebut, maka transaksi penjualan kredit atas pesanan pembeli akan dilaksanakan.

c. Praktik yang sehat

PT. Anugrah Mandiri Makmur telah memberikan nomor urut tercetak pada setiap dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit. Hal ini memudahkan untuk menelusur setiap transaksi penjualan kredit yang terjadi. Dalam satu proses transaksi

commit to user

penjualan kredit juga dilaksanakan oleh beberapa bagian yang berbeda. Pada akhir periode perusahaan juga melakukan semacam rapat yang untuk mencocokkan kekayaan fisik perusahaan dengan catatannya.

Praktik yang sehat yang belum terdapat dalam perusahaan ini seperti belum dilaksanakannya perputaran jabatan, belum ada pemeriksaan secara mendadak, dan tidak adanya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur penengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang cakap

Sebagian besar bagian dalam PT. Anugrah Mandiri Makmur dilaksanakan oleh karyawan yang cakap atau sesuai dengan bidangnya. Hanya saja pada bagian keuangan yaitu akuntansi, perusahaan belum memiliki karyawan yang memang berkompeten atau dengan kata lain benar-benar menguasai bidang akuntansi. Perusahaan hanya mengandalkan keandalan program akuntansi komputer yang dijalankan oleh karyawan tersebut. Hal ini memperbesar adanya resiko tidak akuratnya data, karena karyawan tersebut akan kesulitan untuk memahami menelusur kesalahan catat apabila kejanggalan dari hasil akhir data program tersebut.

Dalam hal penerimaan karyawan baru pun, perusahaan belum melaksanakan seleksi secara khusus dan terprogram.

BAB III

TEMUAN

A. Kelebihan Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan pada Sistem Penjualan Kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas dalam struktur organisasi perusahaan khususnya dalam transaksi penjualan kredit. Pemisahan antara fungsi operasi dengan fungsi akuntansi dapat mengurangi resiko penyalahgunaan kekayaan perusahaan.
2. Adanya otorisasi pada setiap awal proses transaksi penjualan kredit. Hal ini memastikan bahwa setiap penjualan kredit yang dilakukan telah disetujui oleh pihak yang berwenang sehingga mengurangi resiko terjadinya transaksi penjualan kredit fiktif.
3. Penggunaan semua dokumen yang sudah bernomor urut dan tercetak. Dengan nomor tercetak menghindari adanya nomor dokumen yang ganda. Hal ini dapat memudahkan setiap bagian yang menerima dokumen-dokumen tembusan yang selanjutnya dapat disimpan dan diarsipkan sesuai dengan nomor urutnya. Apabila terjadi suatu kegagalan maka dapat ditelusur dengan mudah menurut urutan transaksi yang terjadi yang disesuaikan dengan nomor urut dokumen yang terkait.

B. Kelemahan Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan pada Sistem Penjualan Kredit pada PT. Anugrah Mandiri Makmur

1. Direktur yang langsung membawahi semua bagian atau dengan kata lain menjadi kepala semua bagian merupakan hal yang kurang efektif. Karena direktur harus mengawasi semua bagian secara bersamaan. Hal ini akan membuat pengawasan menjadi kurang fokus.
2. Otorisasi yang hanya dilakukan oleh satu pihak berwenang akan memperbesar kesempatan dilakukannya kecurangan dan resiko piutang tak tertagih.
3. Pemberian persetujuan kredit yang dilakukan hanya dengan lisan tanpa adanya suatu otorisasi khusus ataupun arsip khusus dapat memperbesar resiko tidak tertagihnya piutang. Misalnya pembeli fiktif atau pembeli yang ternyata tidak layak untuk mendapatkan kredit, karena saat melakukan otorisasi terhadap perintah pelaksanaan penjualan kredit, pihak pemberi otorisasi tidak memiliki arsip atau tanda yang dapat ditelusur bahwa kredit benar-benar sudah disetujui.
4. Karyawan bagian akuntansi yang kurang berkompeten dibidangnya dapat mengurangi keakuratan data atau catatan akuntansi yang dihasilkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan terhadap sistem pengendalian intern penjualan kredit pada CV Putra Nugraha, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut ini.

1. Secara garis besar PT. Anugrah Mandiri Makmur telah memiliki sistem dan prosedur penjualan kredit yang memadai. Sistem pengendalian intern yang ada sudah diterapkan dengan baik terhadap sistem penjualan kredit yang dimiliki PT. Anugrah Mandiri Makmur.
2. Dari hasil evaluasi terhadap sistem pengendalian intern penjualan kredit terdapat beberapa kelebihan-kelebihan serta kekurangan-kekurangan. Hal ini tergolong wajar, sebab lazimnya belum ada perusahaan yang dapat menerapkan sistem secara sempurna. Selain itu kondisi internal, ketergesa-gesaan perusahaan dalam merubah bentuk perusahaan dari bentuk CV ke bentuk PT, dan keputusan manajemen merupakan salah satu faktor yang tidak bisa terlepas dari sistem yang diterapkan oleh perusahaan.

B. Rekomendasi

1. Sebaiknya perusahaan menempatkan satu kepala bagian di setiap bagian untuk meningkatkan efektifitas sistem dan prosedur penjualan kredit. Dengan demikian masing-masing kepala bagian dapat fokus mengawasi dan mempertanggung jawabkan bagiannya.
2. Adanya beberapa pejabat yang berwenang memberikan otorisasi terhadap dokumen-dokumen yang digunakan. Setiap pejabat mempunyai wewenang untuk memberikan otorisasi berupa tandatangan dengan tujuan dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusur lebih lanjut kepada pihak manajemen bila terjadi hal-hal yang tidak wajar.
3. Sebaiknya prosedur persetujuan kredit tidak dilakukan hanya secara lisan. Prosedur persetujuan kredit bisa dilakukan dengan cara memberikan otorisasi atau tanda pada dokumen yang berisi data pembeli dan dapat diarsipkan. Hal ini memudahkan untuk menelusur apakah pembeli sudah benar-benar layak mendapatkan kredit dan telah disetujui kreditnya.
4. Perusahaan sangat perlu menempatkan karyawan yang memang benar-benar menguasai bidang akuntansi untuk meningkatkan keakuratan catatan akuntansi yang dihasilkan. Hal ini juga memudahkan manajemen dalam menelusur apabila terjadi kesalahan pencatatan.