

**Evaluasi sistem penjualan angsuran
pada pt. colombus sarana mandiri unit bisnis Solo**

**Disusun Oleh:
Cornelius Prastya Rona Kristian
F.3302138**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Colombus Sarana Mandiri adalah sebuah perusahaan retail yang bergerak dalam bidang penjualan berbagai produk kebutuhan masyarakat, dengan fokus penjualan barang-barang *home appliance*. PT. Colombus Sarana Mandiri memiliki ciri khusus dalam pembayaran atas transaksi penjualan yang dilakukannya, PT. Colombus Sarana Mandiri melayani pembayaran secara tunai maupun angsuran.

PT. Colombus Sarana Mandiri berdiri pertama kali pada bulan Juli tahun 1998 di kota Palembang dengan nama PT. Colombus. Pendiri PT. Colombus adalah Bapak Haris Nasution. PT. Colombus dalam perkembangannya hingga sekarang secara resmi dimiliki oleh lima orang, yaitu Bapak Haris Nasution, Bapak Yanto Santoso, Bapak Basuki Lidin, Bapak Hardiyanto dan Bapak Juanidi. Masuknya empat nama

terakhir dalam jajaran pemegang saham sekaligus pemilik PT. Columbus, tidak hanya membuat modal PT. Columbus bertambah tapi juga mampu membuat PT. Columbus mampu bersaing dengan perusahaan *competitor*, karena keempat orang tersebut adalah pakar dibidangnya masing-masing. Bapak Juanidi adalah pakar dalam bidang pemasaran (sebagai *Marketing Internasional* produk “Olympic”), Bapak Basuki Lidin adalah pakar dalam bidang *Finance*, Bapak Yanto Santoso adalah pakar dalam bidang *Collection* dan keuangan, dan Bapak Hardiyanto adalah pakar bisnis.

Salah satu strategi PT. Columbus dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat, PT. Columbus mulai melakukan perluasan wilayah usaha ke arah pulau Jawa, kota yang dituju pertama kali adalah Jakarta. Jakarta dipilih sebagai tujuan awal perluasan wilayah usaha, karena Jakarta dinilai menjadi pusat perekonomian serta perdagangan di Indonesia.

Untuk menambah dan memperluas wilayah usaha serta pemasaran, PT. Columbus membuka unit di beberapa kota, diantaranya di Bandung, Jambi, Muara Enim, Bali, Denpasar, Solo, dan Yogyakarta. Hingga sekarang pembukaan unit baru terus saja diupayakan, dimana masing-masing unit mempunyai otonomi sendiri. Untuk Columbus unit Solo dipimpin oleh Bapak Antonius Tjahyo Nugroho sebagai D.O.U (Direktur operasional Unit). PT. Columbus unit Solo mempunyai nama

PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo yang berkantor pusat di jalan Honggowongso no. 93A.

Tujuan perusahaan ini adalah:

- a. Memenuhi semua kebutuhan masyarakat terutama akan barang-barang *home appliance*, baik barang elektronik maupun furniture. Namun perusahaan juga melayani permintaan atas peralatan pertanian seperti mesin traktor, mesin diesel, mesin kompresor, serta alat komunikasi seperti *handphone*.
- b. Melayani kebutuhan masyarakat dalam berbagai bentuk transaksi penjualan (tunai maupun angsuran).
- c. Bersaing dengan *competitor* dalam upaya mencapai visi sebagai perusahaan terbaik.
- d. Menguasai pasar penjualan retail guna memperoleh keuntungan bagi perusahaan.
- e. Membantu program pemerintah dalam menciptakan lapangan pekerjaan dan mengurangi pengangguran.

2. Kepemilikan dan Modal

PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo merupakan unit perusahaan PT. Colombus yang bersifat otonom dalam pengelolaannya, namun kepemilikannya tetap dipegang oleh kelima orang pemegang saham PT. Colombus sekaligus direksi perusahaan. Selain dari modal pribadi kelima orang pemiliknya, PT. Colombus Sarana Mandiri unit

bisnis Solo juga melakukan pinjaman dana ke bank, guna menambah jumlah modal usaha untuk mengembangkan serta meningkatkan pemasaran usahanya.

3. Usaha dan Kegiatan.

a. Jenis Usaha

PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo adalah suatu perusahaan retail yang pada prinsipnya bergerak dalam bidang usaha penjualan secara tunai maupun angsuran berbagai produk kebutuhan masyarakat, dengan fokus penjualan barang-barang *home appliance*, sehingga *variant* dari produk yang dipasarkan oleh perusahaan menjadi sangat luas, mulai dari perangkat audio visual, komputer, mesin cuci, lemari es, furniture, *hand phone*, mesin diesel, kompresor, mesin traktor hingga mesin pabrik. Akan tetapi untuk saat ini PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo belum melayani kebutuhan akan alat-alat transportasi. Untuk kegiatan pemasaran, PT. Colombus Sarana Mandiri didukung dengan berbagai kegiatan promosi berupa pembukaan 3 buah *showroom* di wilayah kota Solo dan sebuah *showroom* di kota Salatiga, mengikuti setiap *event* pameran yang diadakan, menjadi sponsor dalam beberapa *event* yang dihadiri oleh masyarakat banyak, promosi di berbagai media baik cetak maupun

elektronik, pemberian hadiah langsung dan undian serta berbagai program promo seperti penjualan angsuran tanpa uang muka dan penjualan kredit tanpa bunga. Termasuk dengan mencanangkan penerapan standart pelayanan “ 5 T “ dalam setiap usaha dan transaksi penjualan (Tercepat, Terlengkap, Termurah, Terjamin, dan Termudah). Berbagai macam usaha tersebut dilakukan karena PT. Colombus Sarana Mandiri ingin membantu meringankan dan memudahkan masyarakat yang ingin memenuhi kebutuhannya akan berbagai macam barang yang dibutuhkan serta menerapkan komitmennya dalam melayani konsumen serta masyarakat pada umumnya dengan sebaik-baiknya.

b. Sistem Penjualan

1). Penjualan Tunai.

Penjualan yang dilaksanakan oleh PT. Colombus Sarana Mandiri dengan cara pembeli melakukan transaksi jual-beli dengan pramuniaga yang ada di *showroom* atau tempat pameran ataupun melalui tenaga penjual yang berkunjung ke rumah konsumen. Setelah terjadi kesepakatan, konsumen dapat membayar langsung di kasir bila transaksi dilakukan di *showroom* kantor pusat atau lewat tenaga penjual (*group sales*) yang ada untuk transaksi di *showroom* unit atau tempat pameran yang selanjutnya akan diserahkan pada kasir, dan bagian gudang dapat langsung menyiapkan barang yang telah dipilih dan melakukan penyerahan

atau pengiriman barang. Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan atas transaksi penjualan tersebut berdasarkan nota yang dibuat oleh kasir.

2). Penjualan Angsuran.

Dalam transaksi penjualan angsuran, setelah dilakukan prosedur order penjualan, pengiriman/ penyerahan barang kepada pembeli, untuk jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan. (Mulyadi;2001:204). Angsuran yang dibayarkan sebesar nilai total harga penjualan, atau dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar oleh pembeli jika transaksi disepakati konsumen akan menggunakan uang muka. Jumlah pembayaran angsuran maupun jangka waktu pembayaran tergantung dari permintaan konsumen yang telah disesuaikan dengan hasil analisa.

4. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting untuk melaksanakan kegiatan usaha. Struktur organisasi yang baik harus mempunyai dua ciri yaitu efisien dan sehat. Efisien yang dimaksudkan adalah dalam rangka menjalankan peranannya, masing-masing satuan dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang diperoleh atau dicapainya. Sedangkan pengertian sehat disini berarti bahwa tiap satuan yang ada dapat menjalankan peranannya dengan

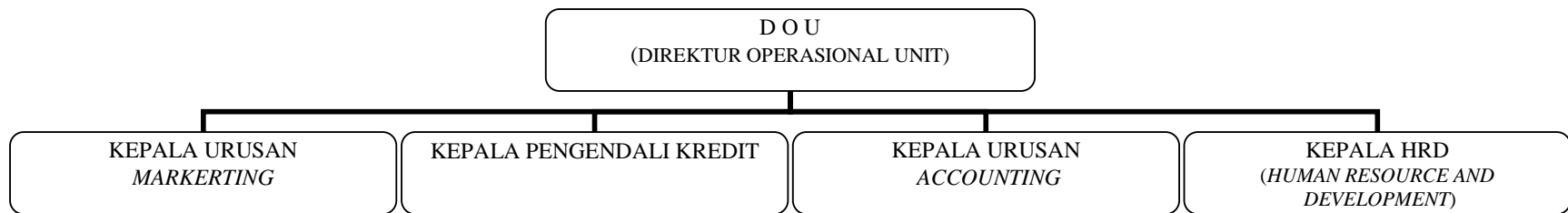
tertib, berkedudukan pasti dan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang jelas.

Struktur pada umumnya dapat diuraikan agar menjadi tegas dan jelas. Tanpa uraian panjang, struktur itu harus digambar dan untuk selanjutnya disebut sebagai bagan organisasi. Oleh karena itu, peranan serta keberadaan sebuah struktur organisasi sangatlah vital bagi sebuah perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi, tiap bagian yang ada dalam perusahaan akan mempunyai kedudukan yang jelas dalam hubungannya antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dalam hal kerja dan tanggungjawabnya.

Supaya struktur yang baik bagi sebuah perusahaan dapat diwujudkan, pada waktu penyusunannya harus memperhatikan dan berlandaskan pada asas organisasi, yaitu pedoman-pedoman yang hendaknya diterapkan secara komprehensif agar diperoleh struktur organisasi yang baik serta agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, seperti perumusan tujuan, pembagian kerja, koordinasi antar bagian, pelimpahan wewenang, departemenisasi, kesatuan perintah, dan kesinambungan. Apabila beberapa hal tersebut sebagian besar dapat dipenuhi, kemungkinan adanya kesalahan kerja dan penyelewengan dalam suatu organisasi perusahaan dapat dikurangi dan dideteksi sedini mungkin.

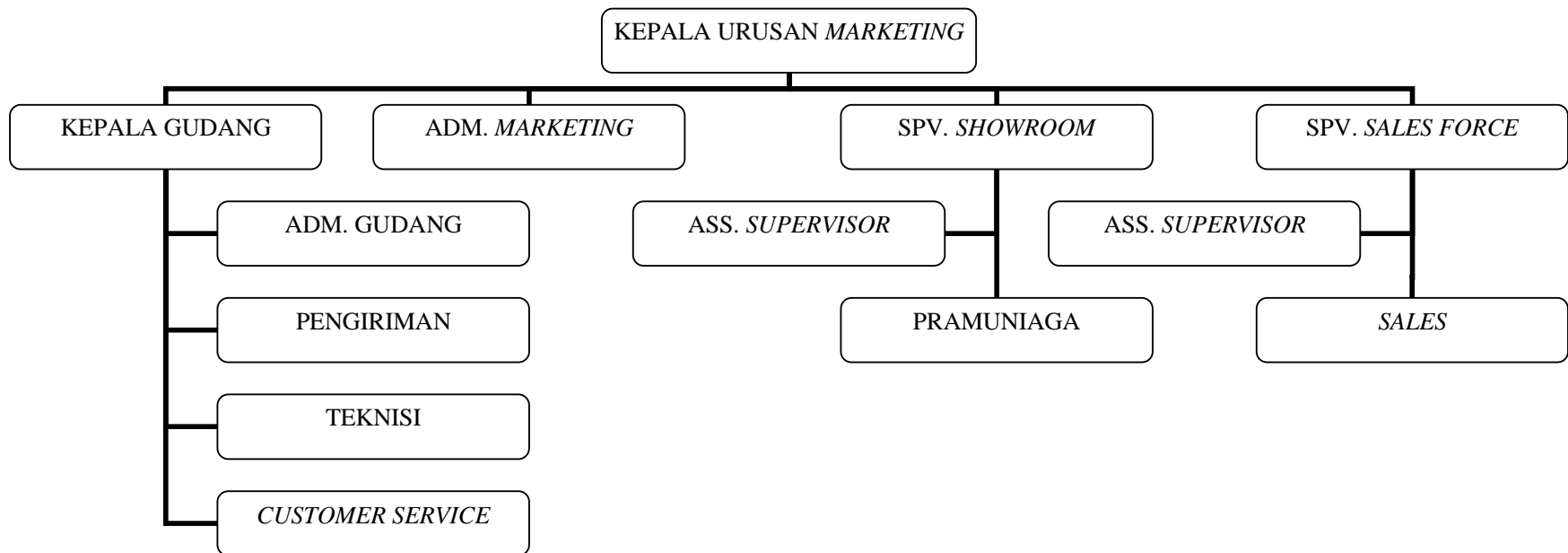
Struktur organisasi dan deskripsi jabatan pada PT. Colombus Sarana mandiri unit bisnis Solo sebagai berikut :

GAMBAR 1.1
BAGAN ORGANISASI PADA PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI



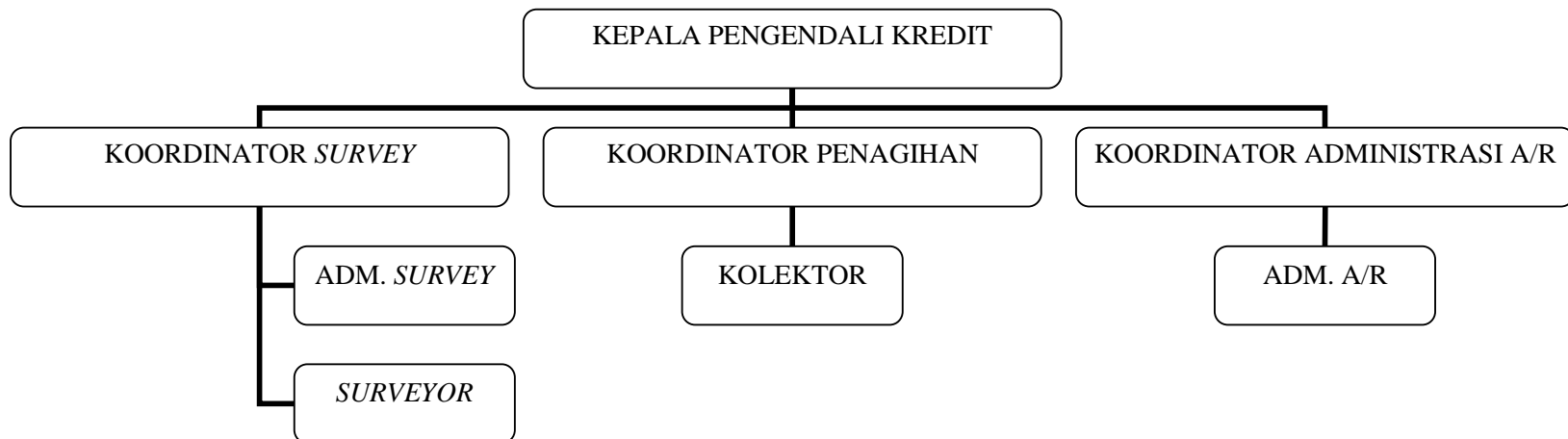
GAMBAR 1.1

BAGAN ORGANISASI PADA PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
(Bagan Organisasi Bagian Marketing)



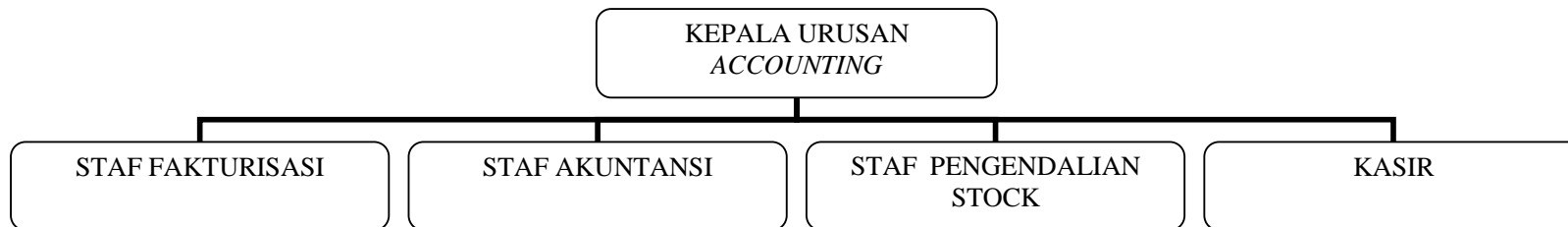
GAMBAR 1.1
BAGAN ORGANISASI PADA PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI

(Lanjutan)
(Bagan Organisasi Bagian Pengendalian Kredit)



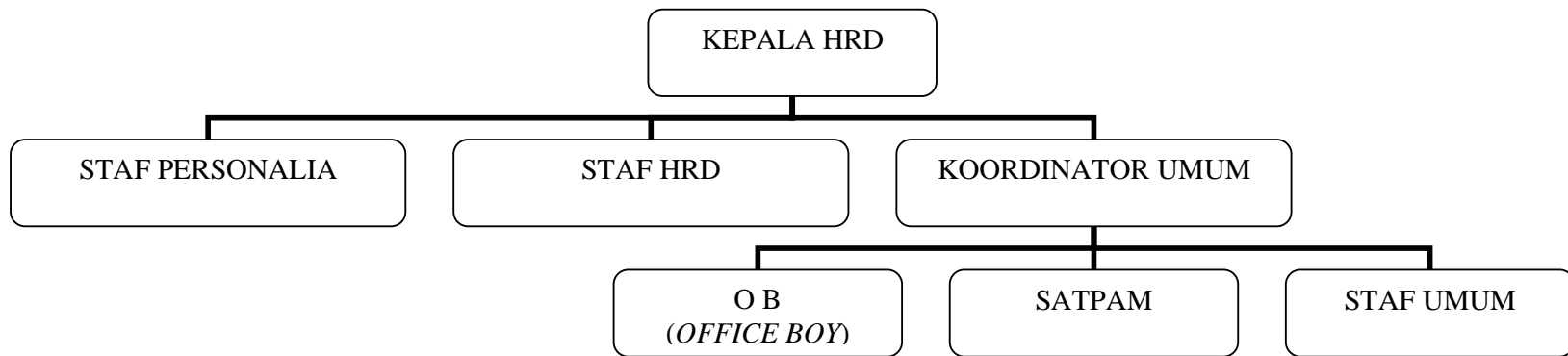
GAMBAR 1.1
BAGAN ORGANISASI PADA PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
(Lanjutan)

(Bagan Organisasi Bagian Accounting)



GAMBAR 1.1
BAGAN ORGANISASI PADA PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
(Lanjutan)

(Bagan Organisasi Bagian *Human Resource and Development*)



1. Direktur Operasional Unit (DOU)

Merupakan pimpinan kantor cabang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- Bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.
- Menetapkan tujuan, visi dan misi perusahaan untuk kemajuan perusahaan.
- Melaporkan segala aktivitas perusahaan ke kantor pusat.

2. Kepala Urusan *Marketing*

Merupakan kepala dalam urusan pemasaran yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Menyusun program pemasaran berupa promo maupun paket penjualan yang akan dijalankan oleh para tenaga penjual, dengan berkordinasi dengan Kepala Urusan *Accounting*.
- Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan jumlah penjualan.
- Mengawasi segala bentuk administrasi penjualan.
- Ikut dalam *credit committee meeting*.
- Bertanggung jawab dan melaporkan segala aktivitas pemasaran ke Direktur Operasional Unit.

2.1. Administrasi *Marketing*

Merupakan staf bagian *marketing* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Menangani administrasi didalam bidang *marketing*.
- Melakukan *screening point* terhadap kelengkapan *map order*.
- Bertanggung jawab kepada kepala urusan *marketing*.

2.2. *Supervisor Sales Force* dan *Showroom*

Merupakan staf bagian *marketing* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Memeriksa kelengkapan *map order* (MO).
- Mengkoordinasi kerja-kerja *sales* dan pramuniaga.
- Memotivasi para *sales* dan pramuniaga agar mampu mencapai target dan meningkatkan penjualan.
- Membuat laporan penjualan harian.
- Bertanggung jawab kepada kepala urusan *marketing*.

2.2.1. *Asisten Supervisor*

- Bertanggung jawab untuk membantu tugas-tugas *supervisor showroom* dan *sales force*.

2.2.2. *Pramuniaga*

Adalah tenaga penjual yang mempunyai tempat tugas didalam *showroom* dan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk :

- Bertanggung jawab melakukan perencanaan dan melakukan penjualan sesuai dengan target yang telah ditentukan.
- Membuat *prospect call*/ calon pembeli potensial yang ditargetkan tiap hari.
- Menyiapkan keseluruhan komponen *showroom*, termasuk barang *display* sesuai standar.
- Mendatangkan dan melayani konsumen didalam *showroom*.
- Bertanggung jawab kepada *supervisor*.

2.2.3.Sales

Adalah tenaga penjual yang mempunyai tempat tugas didalam didalam kelompok atau *sales force* dan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk :

- Bertanggung jawab melakukan perencanaan dan melakukan penjualan sesuai dengan target yang telah ditentukan.
- Membuat *prospect call*/ calon pembeli potensial yang ditargetkan setiap hari.
- Membuat rencana kunjungan seefektif mungkin.
- *Kanvasing*, yaitu melakukan kunjungan sesuai dengan rencana dan arahan yang diberikan *supervisor* untuk mendapatkan order penjualan.

- Demo produk.
- Bertanggung jawab kepada *supervisor*.

2.3.Kepala Gudang

Merupakan staf bagian *marketing* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Bertanggung jawab untuk mengkoordinasi dan menangani masalah penerimaan, pemesanan, pengiriman, dan masalah klaim barang.
- Bertanggung jawab kepada kepala urusan *marketing*.

2.3.1.Administrasi Gudang

Merupakan staf gudang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Menangani segala administrasi gudang.
- Menerima barang tarikan dan surat pemberitahuan tarik barang (SPTB).
- Bertanggung jawab kepada kepala gudang.

2.3.2.Pengiriman

Merupakan staf gudang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Mengirim barang sesuai dengan faktur.
- Meminta tandatangan konsumen sebagai bukti pengiriman.
- Mengambil barang yang akan ditarik dari konsumen.

- Bertanggung jawab kepada kepala gudang.

2.3.3. Teknisi

Merupakan staf gudang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Memperbaiki barang dagangan yang rusak.
- Memperbaiki barang konsumen yang mengalami kerusakan.
- Bertanggung jawab kepada kepala gudang.

2.3.4. *Customer Service*

Merupakan staf gudang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Menerima berbagai keluhan pelanggan terkait barang yang telah dibeli.
- Bertanggung jawab kepada kepala gudang.

3. Kepala Pengendali Kredit

Mempunyai wewenang serta tanggung jawab untuk :

- Menyelenggarakan dan bertanggung jawab dalam *Credit Committee Meeting* setiap harinya. *Credit Committee Meeting* adalah pertemuan yang diikuti oleh kepala urusan *marketing*, kepala pengendali kredit, koordinator *surveyor*, *surveyor* dan administrasi *survey* untuk meneliti formulir rekomendasi, menentukan pengajuan angsuran dari konsumen bisa diterima atau ditolak, serta mengotorisasi setiap penjualan angsuran.

- Mengawasi pelaksanaan pencatatan aktivitas piutang.
- Mengawasi pelaksanaan penagihan piutang perusahaan.
- Bertanggung jawab dan melaporkan segala aktivitas piutang perusahaan terhadap konsumen kepada Direktur Operasional Unit.

3.1.Koordinator *Survey*

Merupakan staf bagian kredit yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Bertanggung jawab terhadap aktivitas *survey* terhadap konsumen.
- Bertanggung jawab terhadap kepala pengendali kredit.

3.1.1.Administrasi *Survey*

Merupakan staf bagian *survey* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Merekap MO dan melakukan *screening* terhadap MO yang masuk.
- Merekap hasil *credit committee meeting* dan menyerahkan MO tolak dan batal ke administrasi *marketing* dan MO acc ke fakturisasi.
- Bertanggung jawab kepada koordinator *survey*.

3.1.2.*Surveyor*

Merupakan staf bagian *survey* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Melakukan *survey* kerumah konsumen sesuai dengan wilayah *survey*.
- Bertanggung jawab kepada koordinator *survey*.

3.2.Koordinator Penagihan

Merupakan staf bagian kredit yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Mengkoordinasi penagihan terhadap tagihan janji bayar (JB) dan tidak ada orang (TAO).
- Mengatur penagihan kepada konsumen yang menanggihkan pembayaran serta proses penarikan barang dengan membawa SPTB dan menyerahkan ke gudang.
- Membagi tugas para kolektor berdasarkan wilayah kerja
- Bertanggung jawab terhadap Kepala Pengendali Kredit.

3.2.1.Kolektor

Merupakan staf bagian penagihan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Menerima dan menandatangani daftar penerimaan kuitansi (DPK) dan kuitansi berdasarkan wilayah.
- Melakukan penagihan dan penarikan barang dengan membawa SPTB bersama dengan bagian gudang.
- Menyerahkan hasil tagihan dan kuitansi tertagih kepada kasir dan menyerahkan DPK tak tertagih ke bagian A/R.
- Bertanggung jawab terhadap koordinator penagihan.

3.3.Koordinator Administrasi A/R

Merupakan staf bagian kredit yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Mengkoordinasi segala bentuk pencatatan dan administrasi piutang.
- Bertanggung jawab dalam pencatatan dan administrasi piutang.
- Bertanggung jawab terhadap Kepala Pengendali Kredit.

3.3.1.Administrasi A/R

Merupakan staf A/R yang mempunyai tanggung jawab :

- Melaksanakan segala bentuk administrasi A/R.
- Menurunkan tagihan *outdoor* (OD) dalam bentuk DPK dan kuitansi berdasarkan wilayah , tanggal jatuh tempo dan angsuran konsumen.
- Melakukan posting ke kartu A/R dan mencatat JB kedalam buku JB
- Bertanggung jawab terhadap Koordinator Administrasi A/R.

4. Kepala Urusan *Accounting*

Merupakan kepala dalam urusan *accounting* yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Bertanggung jawab dan mengawasi segala aktivitas pencatatan semua transaksi keuangan perusahaan.

- Bertanggung jawab dalam penentuan harga jual, lama angsuran serta besarnya angsuran barang dagangan dengan berkoordinasi dengan kepala Urusan *Marketing*.
- Bertanggung jawab dalam pembuatan serta penyusunan laporan keuangan perusahaan secara periodik.
- Bertanggung jawab dan melaporkan segala aktivitas *accounting* ke Direktur Operasional Unit.

4.1. Staf Fakturisasi

Merupakan staf bagian *accounting* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Mencetak faktur dan membuat kartu A/R untuk dibuat denah rumah.
- Menyerahkan kartu A/R ke administrasi A/R
- Bertanggung jawab terhadap kepala urusan *accounting*.

4.2. Staf Akuntansi

Merupakan staf bagian *accounting* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Memasukkan data konsumen beserta posting pembayaran down payment atau angsuran pertama.
- Menerima map kembali dan map realisasi dari pengiriman dan mendistribusikannya ke bagian gudang.
- Mencatat aktivitas keuangan perusahaan dalam catatan akuntansi yang digunakan.

- Bertanggung jawab terhadap kepala urusan *accounting*.

4.3. Staf Pengendali *Stock*

Merupakan staf bagian *accounting* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Mencatat persediaan barang dagangan digudang dan barang *display* di *showroom*.
- Mengatur pembelian barang dagangan dan mengendalikan *stock* barang.
- Bertanggung jawab terhadap kepala urusan *accounting*.

4.4. Kasir

Merupakan staf bagian *accounting* yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Menerima uang angsuran dari kolektor, *indoor* langsung maupun *indoor showroom*.
- Membuat *indoor collection report* (ICR) dan *outdoor collection report* (OCR) untuk diserahkan ke bagian akuntansi dan administrasi A/R.
- Pelaksana teknis dalam urusan pembayaran gaji, bonus serta tunjangan pegawai.
- Menyetor uang angsuran konsumen ke rekening bank perusahaan setiap harinya.
- Bertanggung jawab terhadap kepala urusan *accounting*.

5. Kepala HRD (*Human Resources and Development*)

Merupakan kepala dalam urusan kepegawaian dan pengembangan perusahaan yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Bertanggung jawab dalam pengangkatan serta pemberhentian pegawai.
- Mengawasi dan memberikan persetujuan terhadap pembayaran gaji, bonus serta tunjangan pegawai yang dihitung oleh staf HRD.
- Menyusun program pengembangan perusahaan serta peningkatan produktivitas dan motivasi kerja pegawai, terutama tenaga penjual.
- Bertanggung jawab dan melaporkan segala aktivitas pemasaran ke Direktur Operasional Unit.

5.1. Staf Personalia

Merupakan staf bagian HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Pelaksana teknis dalam penerimaan dan pemberhentian pegawai.
- Pelaksana dalam penyimpanan arsip mengenai data pegawai.
- Bertanggung jawab terhadap kepala HRD.

5.2. Staf HRD

Merupakan staf bagian HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Mengatur administrasi dalam bagian HRD.

- Menghitung bonus serta tunjangan pegawai terutama tenaga penjual serta menyerahkan data gaji, bonus dan tunjangan pegawai yang telah disetujui oleh Kepala HRD kepada kasir.
- Bertanggung jawab terhadap Kepala HRD.

5.3.Koordinator Umum

Merupakan staf bagian HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Bertanggung jawab melaksanakan program peningkatan produktivitas dan motivasi kerja pegawai.
- Bertanggung jawab melaksanakan program pengembangan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap Kepala HRD.

5.3.1.Staf Umum

Merupakan staf umum HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Pelaksana program peningkatan produktivitas dan motivasi kerja pegawai.
- Pelaksana program pengembangan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap koordinator Umum.

5.3.2.*Office Boy* (OB)

Merupakan staf umum HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Bertugas dalam menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap koordinator Umum.

5.3.3.Keamanan (Satpam)

Merupakan staf umum HRD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- Bertanggung jawab dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum dalam lingkungan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap koordinator Umum.

5. Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri

Aktifitas penjualan dengan sistem angsuran menjadi andalan PT. Colombus Sarana Mandiri dalam mencapai salah satu tujuannya, yaitu menguasai pasar penjualan retail guna memperoleh keuntungan bagi perusahaan. Strategi ini ditempuh karena sebagian besar masyarakat lebih banyak memilih membeli dengan sistem angsuran. Untuk mengetahui perbandingan jumlah penjualan angsuran dengan penjualan tunai selama triwulan ke empat (bulan Oktober, November, Desember) tahun 2005 pada PT. Colombus Sarana Mandiri dapat dilihat pada tabel dibawah :

Tabel 2.1
DATA PENJUALAN TUNAI DAN ANGSURAN
PADA PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
DALAM TRIWULAN IV
TAHUN 2005

(dalam Ribuan)

<i>Group/ showroom</i>	Tunai			Angsuran		
	Okt	Nov	Des	Okt	Nov	Des
Sr. Pasar kembang	62.531	69.183	67.701	147.538	163.207	151.648
Sr. Widuran	41.793	52.414	49.825	109.745	126.471	118.225
Sr. Salatiga	77.683	70.215	82.031	178.039	194.382	192.981
Sr. Karanganyar	65.708	67.428	67.539	146.215	158.822	153.461
Gr. Elang	24.751	28.413	21.416	143.289	147.635	141.752
Gr. Rajawali	21.891	29.951	22.755	128.635	135.471	124.698
Gr. Merpati	26.315	31.428	30.167	198.875	195.352	187.508
Gr. Garuda	22.476	28.671	25.413	107.809	115.208	113.421
Total Penjualan	343.148	377.703	366.847	1.160.145	1.236.548	1.183.694

Sumber : PT. Colombus Sarana Mandiri Unit Bisnis Solo

Berdasarkan lampiran 1 dapat diketahui bahwa PT. Colombus Sarana Mandiri memiliki 8 kelompok penjual yang terdiri dari 4 *showroom* dan 4 *group sales* yaitu *showroom* Pasarkembang, *showroom* Widuran, *showroom* Karanganyar, *showroom* Salatiga, *group* Merpati, *group* Elang, *group* Rajawali, dan *group* Garuda. Jumlah penjualan PT. Colombus Sarana Mandiri selama bulan Oktober sampai dengan Desember 2005 sebesar Rp 4.668.085,00. Penjualan barang secara

angsuran selama triwulan IV 2005 terbukti lebih besar bila dibandingkan dengan penjualan secara tunai. Total penjualan angsuran selama triwulan IV sebesar 76,70% atau Rp 3.580.387,00. Penjualan secara tunai untuk triwulan IV tahun 2005 sebesar 23,30% atau Rp 1.087.698,00. Penjualan secara angsuran bergerak secara fluktuatif, mengikuti permintaan pasar. Trend penjualan yang terus meningkat pada bulan November dikarenakan adanya *event* hari besar nasional maupun keagamaan yang dimanfaatkan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan. Penjualan angsuran terbesar selama triwulan IV tahun 2005 ada pada bulan November yaitu Rp 1.236.545.000,00.

6. Cara pembayaran angsuran

Pembayaran angsuran oleh debitur kepada PT. Colombus Sarana Mandiri dilakukan secara berangsur setiap bulan sebelum tanggal jatuh tempo sesuai dengan jumlah dan waktu pembayaran angsuran yang telah ditetapkan dan disepakati sebelumnya dalam perjanjian sewa-beli.

7. Permasalahan angsuran.

Di dalam transaksi penjualan secara angsuran, banyak resiko yang mungkin saja ditanggung oleh perusahaan. Permasalahan yang kerap kali dihadapi adalah masalah pembayaran yang tidak tepat waktu melebihi tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan, hingga munculnya kemungkinan konsumen berhenti untuk membayar angsuran yang sudah

menjadi tanggungannya. Faktor yang menyebabkan terjadinya angsuran bermasalah tersebut diantaranya :

- a. Kesengajaan dari konsumen yang bersangkutan, pada umumnya konsumen belum siap untuk membayar angsuran pada tanggal jatuh tempo karena sedang ada permasalahan internal atau lupa telah jatuh tempo untuk membayar.
- b. Usaha manipulasi data pembeli oleh tenaga penjual, terkait dengan data obyektif kondisi serta kemampuan dari konsumen untuk memenuhi tanggungjawabnya.
- c. Barang yang menjadi obyek kredit hilang.

8. Penyelesaian angsuran bermasalah.

Ada beberapa tahapan yang digunakan perusahaan dalam menyelesaikan permasalahan dalam pembayaran angsuran. Adapun cara yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pertama, untuk keterlambatan pembayaran angsuran setelah tiga hari dari tanggal jatuh tempo adalah dengan memberikan peringatan secara lisan kepada debitur via telepon oleh *sales* atau pramuniaga yang melayani penjualan pada awal transaksi.
2. kedua, setelah lima hari dari tanggal jatuh tempo debitur belum membayar angsurannya, maka kolektor dengan membawa DPK dan kuitansi atas nama debitur tersebut mendatangi rumah konsumen. Bila konsumen belum bisa membayar, maka dibuat pernyataan janji

bayar (JB) yang didalamnya tercantum tanggal pembayaran yang disanggupi debitur.

3. Ketiga, dengan melayangkan surat peringatan tertulis pertama apabila keterlambatannya selama 10 hari dari tanggal yang tercantum dalam JB. Apabila setelah dilayangkan surat peringatan kedua atau 30 hari dari keterlambatannya, debitur belum juga melaksanakan kewajiban membayar angsuran, koordinator penagihan mengeluarkan surat pemberitahuan tarik barang (SPTB) yang disampaikan secara langsung oleh kolektor.

Sesuai dengan prinsip yang dipergunakan, bahwa penjualan yang dilakukan dengan menggunakan sistem penjualan sewa-beli. Selama konsumen belum melunasi seluruh kewajibannya, maka barang tersebut masih menjadi milik dari perusahaan. Perusahaan mempunyai hak untuk menjual kembali barang tarikan tersebut berdasarkan harga pasar pada saat penjualan barang tarikan, dan hasil penjualannya diperhitungkan dengan sisa kewajiban. Pembeli dianggap sudah melunasi semua kewajibannya dan perjanjian sewa-beli antara pembeli dengan PT. Columbus Sarana Mandiri dianggap berakhir setelah semua perhitungan selesai dilakukan.

B. Latar Belakang Masalah

Suatu realita bahwa saat ini perkembangan masyarakat telah sampai pada tatanan masyarakat kapitalistik. Tatanan masyarakat Kapitalistik berbeda

dengan tatanan masyarakat primitif komunal yang hanya berfikir tentang pemenuhan kebutuhan primernya saja, maka dalam masyarakat kapitalistik kebutuhan akan suatu barang yang mampu memenuhi kebutuhan hidup serta meningkatkan kualitas hidup menjadi lebih baik, seakan menjadi kebutuhan utama dan menjadi hal yang tak bisa ditunda lagi bagi sebagian besar masyarakatnya.

Perkembangan teknologi yang sedemikian pesat membuat perkembangan produk rumah tangga menjadi sangat bervariasi baik dalam model, bentuk, *fitur* serta fasilitas didalamnya dan yang pasti adalah kemampuan produk itu dalam menunjang peningkatan kualitas kehidupan manusia menjadi lebih baik. Fenomena yang berkembang selanjutnya menunjukkan besarnya permintaan masyarakat terhadap barang-barang yang diyakini mampu memenuhi kebutuhan hidup serta mampu meningkatkan kualitas kehidupan. Angka statistik yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2004 menunjukkan barang-barang yang di import oleh Indonesia didominasi oleh barang-barang elektronik khususnya produk-produk *home appliance* (45%).

Akan tetapi dalam situasi ekonomi yang serba sulit seperti ini, tingginya harga-harga sebagai *multiplier effect* kenaikan harga BBM mendorong inflasi yang mencapai posisi tertinggi dalam empat tahun terakhir. Inflasi pada Oktober tahun 2005 dibandingkan dengan tahun sebelumnya mencapai 15,65 persen, dan bertambahnya jumlah pengangguran sampai sekitar 600 ribu orang, dipastikan menambah jumlah orang tanpa penghasilan, atau setidaknya

berkurang penghasilannya (koran Republika, 2005). Kondisi ini berujung pada melemahnya daya beli masyarakat. Lonjakan harga kebutuhan pokok membuat tidak sedikit masyarakat yang terpaksa menunda bahkan membatalkan untuk membeli produk–produk *home appliance*.

Dalam kondisi penurunan daya beli masyarakat, pembelian suatu barang dengan sistem pembayaran diangsur ataupun secara kredit lebih banyak diminati oleh masyarakat dalam upaya pemenuhan kebutuhannya. Masyarakat bisa memperoleh barang apa yang dibutuhkannya dengan cara yang relatif mudah dan tidak memberatkan secara finansial dalam ekonomi kesehariannya. Inilah yang membuat penjualan secara angsuran atau kredit cukup tinggi dan diminati oleh masyarakat. *General Manager* “Electronic City”, Rudy Priambodo mengemukakan permintaan akan barang-barang retail dengan sistem kredit pada tahun 2003 mampu mencapai 40-50 persen dari total penjualan dan menunjukkan kecenderungan kenaikan tiap tahunnya, sedangkan Colombus sebagai sebuah perusahaan retail yang bergerak dalam bidang penjualan berbagai produk kebutuhan masyarakat, dengan fokus penjualan barang-barang *home appliance* menunjukkan angka penjualan angsuran yang lebih besar bila dibandingkan dengan penjualan secara tunai. Pada triwulan IV tahun 2005, nilai penjualan angsuran sebesar Rp 3.580.387,00 atau sebesar 76,70 %.

Fenomena yang menunjukkan besarnya permintaan masyarakat atas barang elektronik maupun furniture secara kredit atau angsuran mendorong bermunculan perusahaan pembiayaan maupun retail yang berlomba

memberikan kredit bagi setiap orang, termasuk salah satunya PT. Columbus Sarana Mandiri unit bisnis Solo. Sebagai salah satu perusahaan retail, PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo berupaya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan berbagai produk rumah tangga baik elektronik maupun furniture. Pemenuhan kebutuhan tersebut tentunya tidak hanya diperuntukkan bagi masyarakat kelas atas semata namun juga diupayakan agar mampu menjawab kebutuhan masyarakat menengah, juga masyarakat kecil. Dengan pertimbangan memperluas segmen pasar, PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo juga menawarkan penjualan secara angsuran selain penjualan tunai.

Dalam transaksi jual-beli yang dilakukan, PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo mencoba menerapkan sistem penjualan angsuran yang mudah diterima oleh masyarakat. Alasannya sederhana, apabila sistem penjualan yang diterapkan perusahaan tersebut rumit dan banyak memberatkan pada konsumen, tentunya akan menurunkan minat konsumen untuk membeli produk yang ditawarkan oleh perusahaan. Hal ini berpengaruh terhadap omset penjualan yang dilakukan perusahaan dan penurunan omset penjualan sangat mungkin mengakibatkan penurunan pendapatan perusahaan.

Dalam setiap transaksi penjualan terutama dengan sistem kredit atau angsuran, membawa resiko terkait masalah dan hambatan yang mungkin dihadapi. Resiko yang mungkin terjadi antara lain pembayaran angsuran yang bermasalah oleh debitur serta hilangnya barang yang sesungguhnya masih menjadi milik perusahaan. Kemungkinan adanya piutang yang bermasalah

bisa jadi akibat dari otorisasi kredit serta penerapan manajemen penjualan angsuran yang tidak tepat. Salah satu langkah yang bisa diambil oleh perusahaan untuk mengatasi serta mengantisipasi timbulnya berbagai masalah dan hambatan dalam penjualan angsuran disini adalah mempersiapkan sistem penjualan angsuran yang baik bagi perusahaan. Sistem penjualan angsuran ini harus mampu memberikan dan menyajikan informasi–informasi yang berguna dalam pengambilan setiap keputusan oleh manajemen agar tujuan–tujuan perusahaan tercapai.

Tujuan utama suatu perusahaan dagang adalah mencari laba, sehingga sistem yang digunakan harus bisa menerapkan prinsip ekonomi yaitu menghasilkan laba yang maksimal dan mengurangi biaya seoptimal mungkin dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. Sistem yang akan diterapkan oleh perusahaan harus bisa memudahkan dalam prosedur otorisasi namun juga mampu mengantisipasi kesalahan ataupun kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan. Sistem ini diharapkan mampu menempatkan masing–masing bagian sesuai dengan wewenang dan tugasnya. Pemisahan fungsi ini memberikan tanggung jawab kepada masing-masing bagian terhadap pekerjaannya agar lebih teliti dalam bekerja.

Mengingat pentingnya penjualan bagi suatu perusahaan, serta sistem yang diterapkan oleh perusahaan dalam setiap transaksi penjualan angsuran maka penulis mengambil judul tugas akhir “Evaluasi Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo”.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalahan yang akan diangkat dalam penulisan tugas akhir ini adalah bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri Unit Bisnis Solo.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri Unit Bisnis Solo.

E. Manfaat Penelitian

a. Bagi perusahaan

Laporan penelitian ini dapat digunakan sebagai koreksi maupun masukan dalam pelaksanaan penjualan angsuran.

b. Bagi penulis.

Tugas ini mampu menambah wawasan dan pengetahuan penulis.

c. Bagi pihak lain.

Sebagai bacaan dan bahan pertimbangan dalam proses kredit oleh masyarakat umum. Diharapkan dengan mengetahui mekanisme pemberian angsuran, masyarakat mampu mengambil keputusan terbaik terkait rencana untuk membeli barang secara angsuran.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi;2001:2).

Mulyadi (2001:2) merinci lebih lanjut pengertian sistem sebagai berikut :

- a. Sistem terdiri dari unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur sistem berhubungan erat antara unsur yang satu dengan unsur yang lain.
- c. Unsur-unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
- b. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam setiap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan tersebut.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur suatu sistem akuntansi tersebut :

- Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

- Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Contoh dari jurnal antara lain jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

- Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- Buku pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar memerlukan rincian lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri

dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum rekening tertentu di dalam buku besar.

- Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi.

Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perusahaan yang dapat ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran dan laporan harga pokok penjualan.

B. Pengertian Penjualan Kredit dan Angsuran

1. Pengertian penjualan kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani, *credare*, yang berarti kepercayaan. Dengan demikian istilah kredit memiliki arti khusus, yaitu meminjamkan uang (atau penundaan pembayaran). Apabila orang mengatakan membeli secara kredit maka hal itu berarti si pembeli tidak harus membayar pada saat itu juga, (Untung, 2000:1).

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No 7 Tahun 1992 pasal 1 ayat 12 mengenai Perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan, (Untung, 2000:1).

2. Pengertian penjualan Angsuran.

Menurut Suyatno (1997:47) penjualan angsuran adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian yang pembayarannya dilaksanakan secara bertahap, yaitu:

1. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan (diberikan *down payment*).

2. Sisanya dibayar dalam beberapa kali angsuran.

Menurut Suyatno (1997: 48) terdapat beberapa bentuk perjanjian dalam penjualan angsuran, yaitu :

1. Perjanjian penjualan bersyarat (*conditional sales contract*), yaitu penjualan dengan penyerahan barang-barang dahulu, tetapi hak atas barang-barang tersebut masih berada ditangan penjual sampai seluruh pembayarannya sudah lunas.
2. Pada saat perjanjian ditanda-tangani dan pembayaran pertama telah dilakukan, hak milik dapat diserahkan kepada pembeli, tetapi dengan menggadaikan atau menghipotikkan untuk bagian harga penjualan yang belum dibayar kepada si penjual.
3. Hak milik atas barang-barang sementara diserahkan kepada suatu badan “trust” (*trustee*) sampai pembayaran harga penjualan dilunasi. Setelah pembayaran lunas oleh pembeli, baru trustee menyerahkan hak atas barang-barang itu kepada pembeli. Perjanjian semacam ini dilakukan dengan membuat akte kepercayaan (*trust deed* : atau *trust indenture*)
4. Beli sewa (*lease-purchase*), yaitu penjualan angsuran dengan barang-barang yang telah diserahkan terlebih dahulu kepada pembeli. Pembayaran angsuran dianggap sewa sampai harga dalam kontrak telah dibayar lunas, baru sesudah itu hak milik berpindah kepada pembeli.

Melihat definisi diatas, pada prinsipnya penjualan angsuran maupun kredit sama, yaitu perusahaan mempunyai tagihan atau piutang terhadap debitur atau pembeli atas transaksi penjualan barang dagangan. Yang membedakan antara penjualan secara kredit dengan penjualan secara tunai adalah cara pembayarannya, dalam penjualan kredit pembayaran ditunda dalam jangka waktu tertentu dan hanya satu kali pembayaran (sekaligus). Sedangkan dalam penjualan angsuran, pembayaran diangsur atau beberapa kali dengan pembayaran secara periodik (berkala).

C. Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:212) sistem penjualan kredit adalah suatu sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima oleh pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut .

Dasar dari penjualan kredit adalah kepercayaan suatu badan usaha atau perseorangan yang memberikan kredit terhadap pihak penerima pinjaman/pengangsur/pengkredit untuk dapat memenuhi segala sesuatu yang telah disepakati bersama sampai dengan tempo yang telah disepakati pula.

Dari uraian diatas, sistem akuntansi penjualan kredit merupakan kesatuan dari rangkaian prosedur pemberian kredit yang diberikan kepada calon debitur atas dasar kepercayaan dari kreditur yang meliputi permohonan kredit sampai pembayaran angsuran oleh debitur. Sistem akuntansi penjualan kredit yang handal akan menyediakan informasi yang baik dan memadai bagi manajemen untuk mengelola kegiatan perusahaan agar tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai.

Unsur-unsur sistem akuntansi yang terkait di dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan angsuran .

Menurut Mulyadi (2001:213) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan.

Dalam transaksi penjualan kredit, 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 dari gudang, dan menisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya barang untuk memenuhi permintaan dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit.

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit dari pelanggan. Sebelum order dari pelanggan dipenuhi, terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan

pemberian kredit sering terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut.

c. Fungsi Gudang.

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

d. Fungsi Pengiriman.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi yang berwenang.

e. 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.

f. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan, serta membuat laporan penjualan.

2. Dokumen yang digunakan .

Menurut Mulyadi (2001:216) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Surat order pengiriman dan tembusannya.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai surat order pengiriman terdiri dari :

- Surat Order Pengiriman, dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
- Tembusan Kredit (*Credit Copy*), dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit dari pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*), dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- Surat Muat (*Bill of Lading*), dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
- Slip Pembungkus (*Packing Slip*), dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di

perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang yang diterimanya.

- Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang yang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales order Follow-up Copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
- Arsip index Silang (*Cross-index file Copy*), merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2. Faktur dan tembusannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai surat order pengiriman terdiri dari :

- Faktur Penjualan (*Customer's Copies*), dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar yang dikirim kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.

- Tembusan piutang (*Account Receivable Copy*), merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat piutang dalam kartu piutang.
 - Tembusan jurnal Penjualan (*Sales journal Copy*), merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat penjualan dalam jurnal penjualan.
 - Tembusan Analisis (*Analysis Copy*), merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.
 - Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*), dokumen ini dikirimkan 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.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan.
- Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
4. Bukti memorial.

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3. Catatan akuntansi yang digunakan .

Menurut mulyadi (2001:221) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Jurnal Penjualan.

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

b. Jurnal Umum.

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

c. Kartu Gudang.

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

d. Kartu Persediaan

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

e. Kartu Piutang

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

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Menurut Mulyadi (2001:222) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan angsuran adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit.

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

c. Prosedur Pengiriman.

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur Penagihan.

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. 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.

f. **Prosedur Distribusi Penjualan.**

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

g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.**

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

D. Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri Unit

Bisnis Solo

Penjualan secara angsuran menjadi salah satu andalan dari PT. Colombus Sarana Mandiri untuk mencapai target penjualannya. Sistem akuntansi penjualan angsuran yang diterapkan oleh perusahaan harus disesuaikan dengan keadaan dan lingkungan perusahaan itu sendiri. Sistem akuntansi yang handal berarti harus mampu mendukung setiap kegiatan operasional perusahaan dan mampu menyediakan informasi yang baik kepada pengguna informasi di dalam perusahaan tersebut. Sistem akuntansi yang tepat dan efektif didukung oleh beberapa hal sebagai berikut :

1. **Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan angsuran.**

Fungsi yang terkait dalam kegiatan PT. Colombus Sarana Mandiri adalah sebagai berikut :

a. **Fungsi penjualan.**

Fungsi penjualan struktur organisasi PT. Colombus Sarana Mandiri berada di tangan Bagian *Marketing*. Fungsi penjualan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memberikan informasi tentang produk-produk yang dijual oleh PT. Colombus Sarana Mandiri serta memberikan penjelasan tentang tata cara pengajuan atau permohonan kredit terhadap calon konsumen.
- 2) Menerima surat perjanjian sewa beli dan memeriksa kelengkapan-kelengkapan persyaratan pengajuan angsuran tersebut serta menyiapkan dokumen aplikasi dan memintakan tandatangan pembeli.
- 3) Melakukan *follow up* terhadap map order (MO) yang dikembalikan karena belum memenuhi persyaratan dalam prosedur penjualan angsuran.

b. Fungsi Penelitian dan otorisasi.

Fungsi penelitian dan otorisasi dalam struktur organisasi PT. Colombus Sarana Mandiri berada di tangan Bagian Pengendalian Kredit. Fungsi penelitian dan otorisasi pada PT. Colombus Sarana Mandiri mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan map order yang masuk dari fungsi penjualan.
- 2) Melakukan *survey* terhadap kelayakan calon konsumen yang mengajukan pembelian secara angsuran.
- 3) Mengotorisasi pengajuan pembelian secara angsuran melalui *credit commitee meeting* (CCM) dengan pertimbangan formulir rekomendasi yang dibuat oleh *surveyor*.

c. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi dalam struktur organisasi PT. Colombus Sarana Mandiri berada di tangan Bagian Akuntansi. Fungsi akuntansi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan pencatatan dan membuat faktur serta kartu A/R yang kemudian didistribusikan ke bagian yang berwenang.
- 2) Memasukkan data konsumen beserta posting pembayaran down payment atau angsuran pertama.
- 3) Mencatat aktivitas keuangan perusahaan dalam catatan akuntansi yang digunakan.

d. Fungsi Penyimpanan dan Pengiriman.

Fungsi penyimpanan dan pengiriman struktur organisasi PT. Colombus Sarana Mandiri berada di bagian Gudang, dibawah kepala urusan *marketing*. Fungsi penyimpanan dan pengiriman mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menyimpan dan menjaga setiap barang dagangan yang masih tersimpan di dalam gudang.
- 2) Menyeleksi setiap barang yang akan dikirim kepada konsumen serta menyalurkan barang dari gudang untuk selanjutnya diserahkan ke bagian pengiriman.
- 3) Mengirimkan barang kepada konsumen serta meminta tanda bukti bahwa barang yang dikirim telah diterima oleh konsumen, yaitu

dengan meminta tandatangan konsumen pada lembar faktur yang telah disediakan.

e. Fungsi Piutang

Fungsi piutang dalam struktur organisasi PT. Colombus Sarana Mandiri berada di tangan Bagian A/R. Fungsi Piutang pada PT. Colombus Sarana Mandiri memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan piutang, membuat tagihan dalam bentuk daftar penyerahan kuitansi (DPK) dan kuitansi yang akan diserahkan kepada kolektor, serta melakukan pencatatan piutang dalam kartu A/R.

f. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan dalam struktur organisasi PT. Colombus Sarana Mandiri berada di tangan Bagian Penagihan. Fungsi Penagihan pada PT. Colombus Sarana Mandiri memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan penagihan terhadap angsuran yang belum dibayarkan oleh konsumen dan menyerahkan hasil tagihan kepada kasir.

2. Dokumen yang digunakan.

a. *Map Order* (MO).

Dokumen ini memuat permohonan kredit dari debitur ke PT. Colombus Sarana Mandiri, berisi aplikasi angsuran konsumen dan berkas-berkas persyaratan pengajuan angsuran. Di dalam halaman ke dua aplikasi permohonan angsuran terdapat perjanjian sewa-beli yang memuat tentang tata cara pembayaran angsuran, akibat kelalaian dan tindakan yang dilakukan atas kelalaian tersebut, denda dan penarikan

barang serta berbagai peraturan lain sebagai pengikat pembeli atas permohonan pengajuan angsuran. Berkas-berkas mengenai data konsumen yang harus ada dalam MO yaitu : fotokopi KTP, kartu keluarga, dan rekening listrik.

b. Formulir Rekomendasi.

Dokumen ini memuat tentang hasil survey yang dilakukan oleh *surveyor* kepada pembeli sehubungan dengan permohonan angsuran.

Dokumen ini berisi data jenis barang yang akan dibeli, data pribadi dan pendamping atau penjamin debitur, kondisi tempat tinggal, perkiraan penghasilan, karakter dari nasabah, kesimpulan dari *surveyor* dan permohonan aplikasi kreditnya diterima atau ditolak.

c. Faktur Penjualan.

Faktur ini dibuat oleh bagian akuntansi dengan dibuat rangkap empat.

Lembar pertama untuk staf akuntansi, lembar kedua untuk diarsipkan oleh bagian A/R, lembar ketiga untuk administrasi gudang, dan lembar keempat untuk bagian *customer service*.

d. Map Realisasi.

Dokumen ini dibuat setelah konsumen menerima barang yang dibeli dan menandatangani faktur penjualan. Map ini berisi faktur dua dan empat, kuitansi dua dan empat serta kartu A/R selain data konsumen serta penjaminnya.

e. Kuitansi.

Kuitansi ini digunakan sebagai tanda bukti pembayaran angsuran ataupun sebagai tanda terima hasil tagihan dari konsumen.

f. *Indoor Collection Report (ICR).*

Merupakan hasil laporan penagihan yang masuk ke kasir melalui pembayaran di *showroom*.

g. *Outdoor Collection Report (OCR).*

Merupakan hasil laporan penagihan yang masuk ke kasir melalui pembayaran lewat kolektor.

h. Daftar Pengeluaran Kuitansi (DPK).

Merupakan daftar yang dikeluarkan oleh administrasi A/R yang selanjutnya ditandatangani oleh kolektor, sebagai bukti bahwa kuitansi telah diterima oleh kolektor.

i. Buku Janji Bayar (JB).

Merupakan buku yang berisikan janji bayar yang ditetapkan bersama dengan konsumen jika konsumen meminta perpanjangan waktu pembayaran.

j. Surat Pemberitahuan Tarik Barang (SPTB).

Adalah surat yang digunakan untuk menarik kembali barang yang telah diterima konsumen jika konsumen tidak mampu melunasi tagihannya pada tempo yang telah ditetapkan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT. Colombus Sarana Mandiri menggunakan sistem manual dengan dibantu teknologi

komputerisasi untuk memudahkan kinerja karyawan dalam melakukan pencatatan dan menjaga dari kerusakan data yang mungkin terjadi. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Colombus Sarana Mandiri yaitu :

a. Jurnal penerimaan kas.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas yang berupa uang muka atau angsuran pertama maupun pembayaran angsuran dari konsumen.

b. Jurnal Penjualan.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun angsuran.

c. Jurnal Umum.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang telah terjual.

d. Kartu Gudang.

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat keluar dan masuknya barang dagangan

e. Kartu A/R (Kartu Piutang).

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pembayaran piutang yang telah tertagih dari pembeli setiap harinya.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana mandiri sebagai berikut :

a. Prosedur Penerimaan Order

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli setelah sebelumnya menjelaskan kepada calon pembeli tentang spesifikasi barang, uang muka yang harus dibayarkan, besarnya angsuran setiap periode serta persyaratan pengajuan pembelian secara angsuran, dalam hal ini dilakukan oleh *sales force* atau pramuniaga.

b. Prosedur Penelitian dan Otorisasi.

Dalam prosedur ini fungsi penelitian dan otorisasi melakukan *survey* ke rumah konsumen yang hasilnya akan dilaporkan dalam CCM. CCM sebagai penentu apakah calon konsumen tersebut bisa disetujui pengajuan angsurannya.

c. Prosedur Pengiriman Barang.

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan dan pengiriman yang bertanggung jawab mengirimkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari bagian administrasi gudang.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan melakukan penagihan kepada konsumen berdasarkan DPK yang diterimanya dari fungsi piutang sesuai wilayah kerja dari kolektor.

e. Prosedur Pencatatan Piutang.

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi piutang yang bertugas menyelenggarakan pencatatan piutang, memosting ke kartu A/R dan mencatat janji bayar ke buku janji bayar.

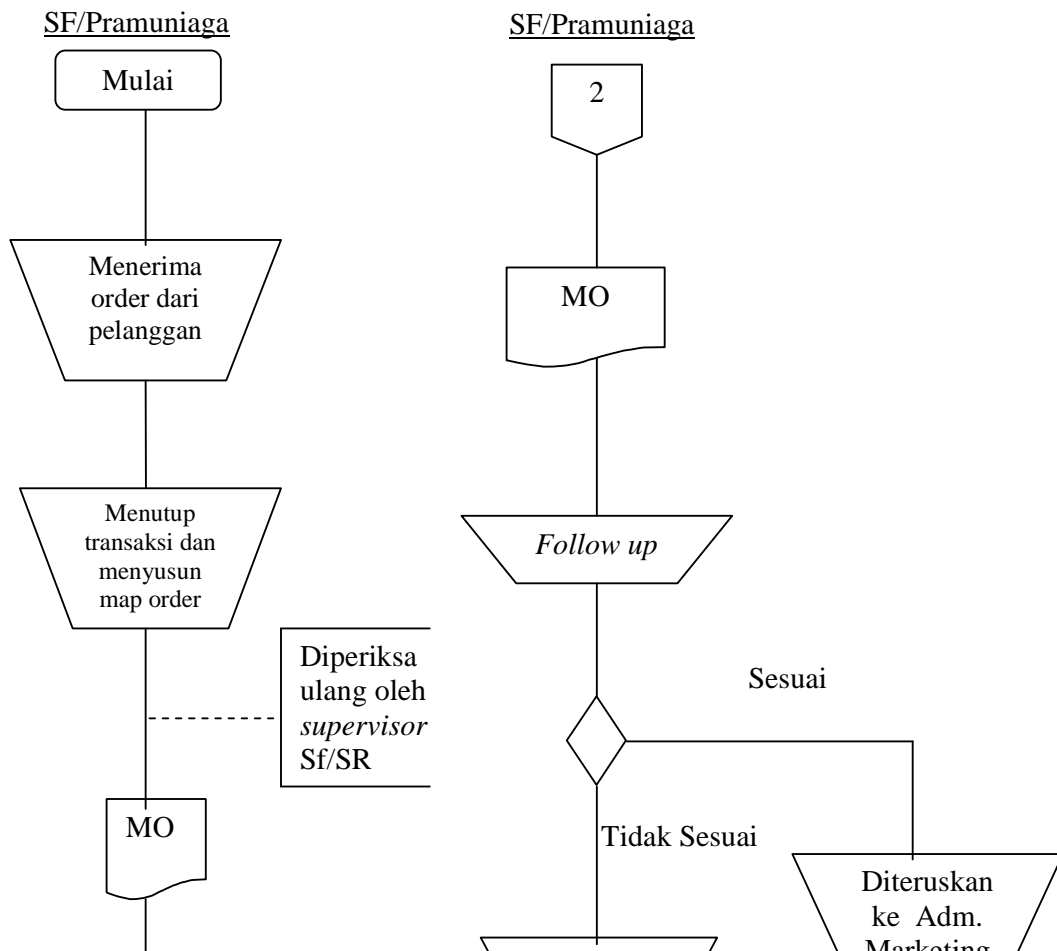
5. Bagan alir (flowchart) sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri.

Arus dalam bagan alir dibaca dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah. Penggunaan bagan alir bermanfaat menggambarkan suatu suatu sistem, antara lain :

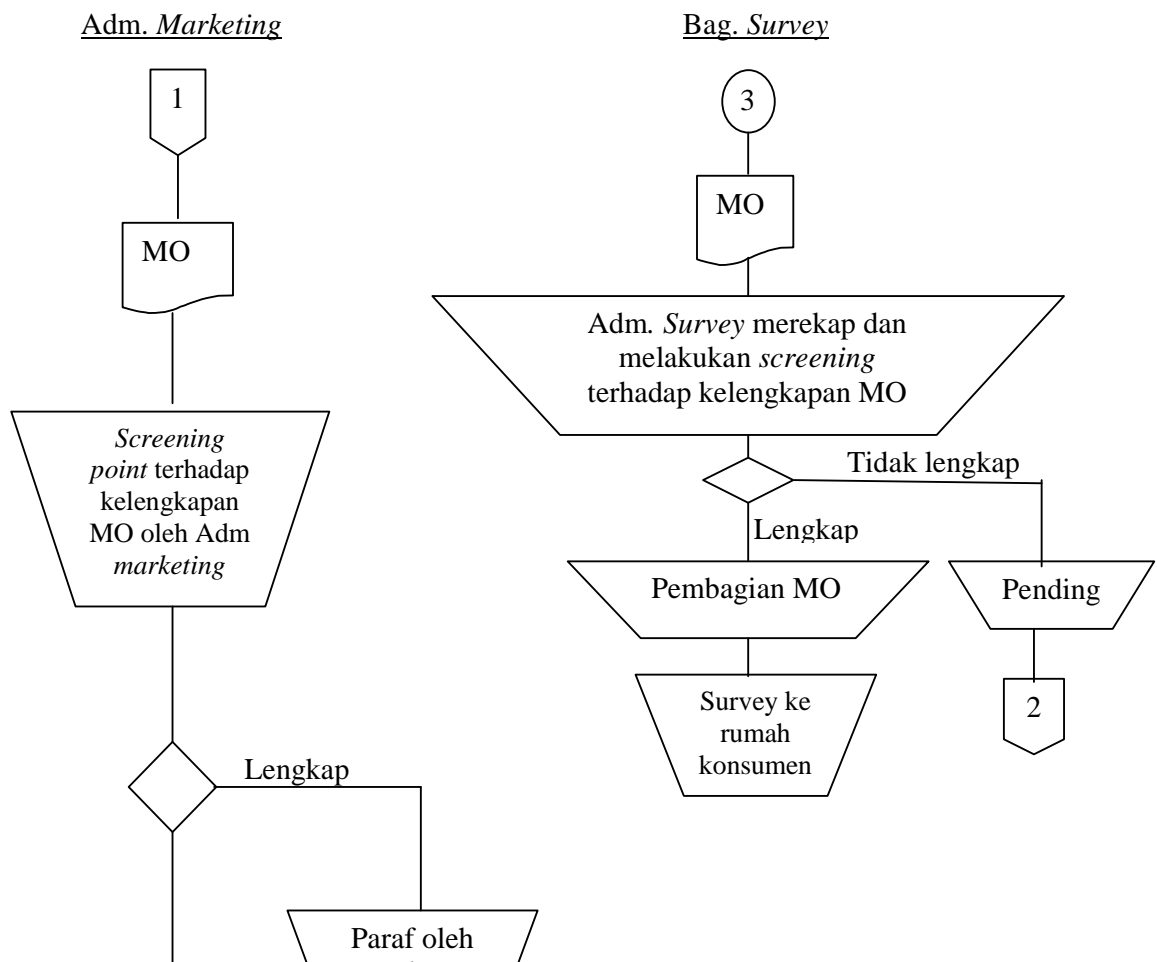
- a. gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- b. Kelemahan-kelemahan dalam sistem identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah dengan menggunakan bagan alir.
- c. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.

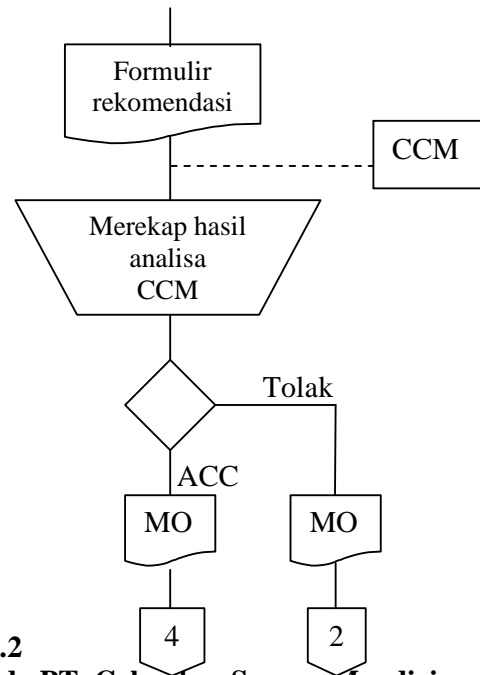
Berikut ini akan disajikan bagan alir yang membentuk sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri :

Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(Prosedur Penerimaan Order)

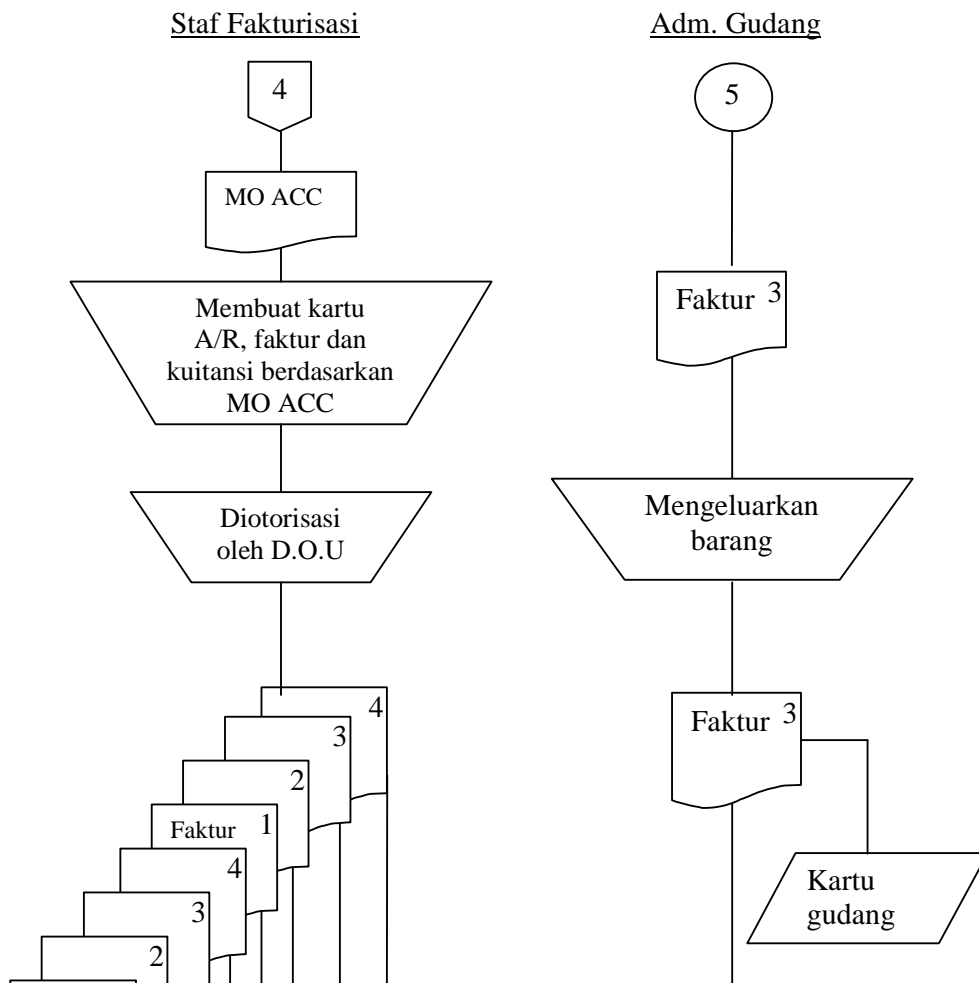


Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Penelitian dan Otorisasi)

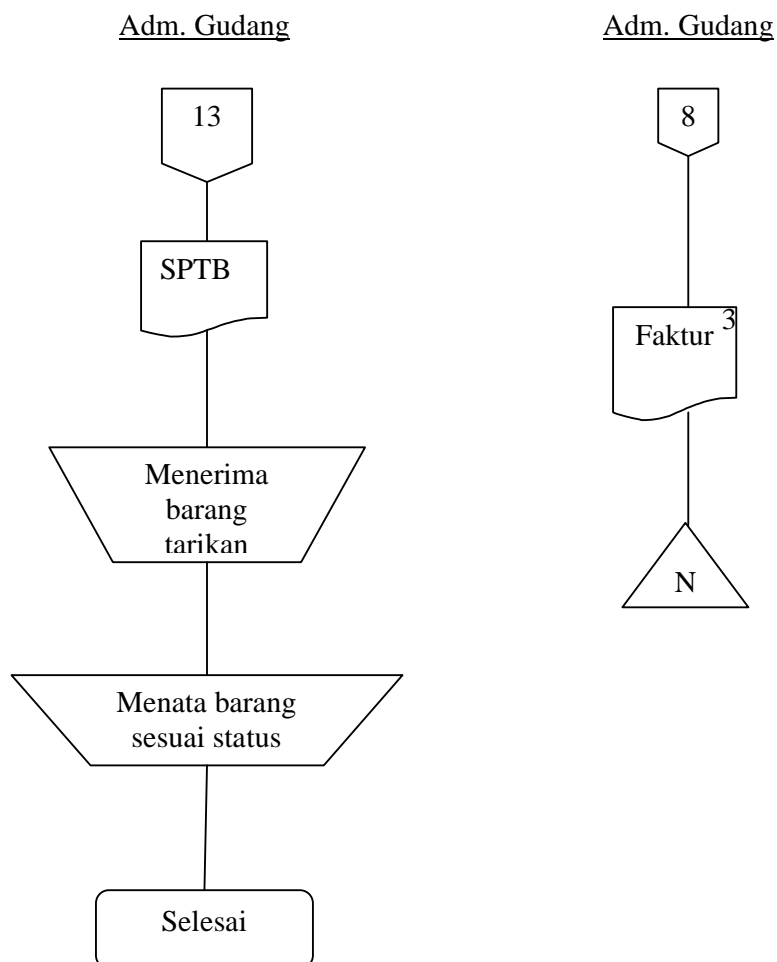




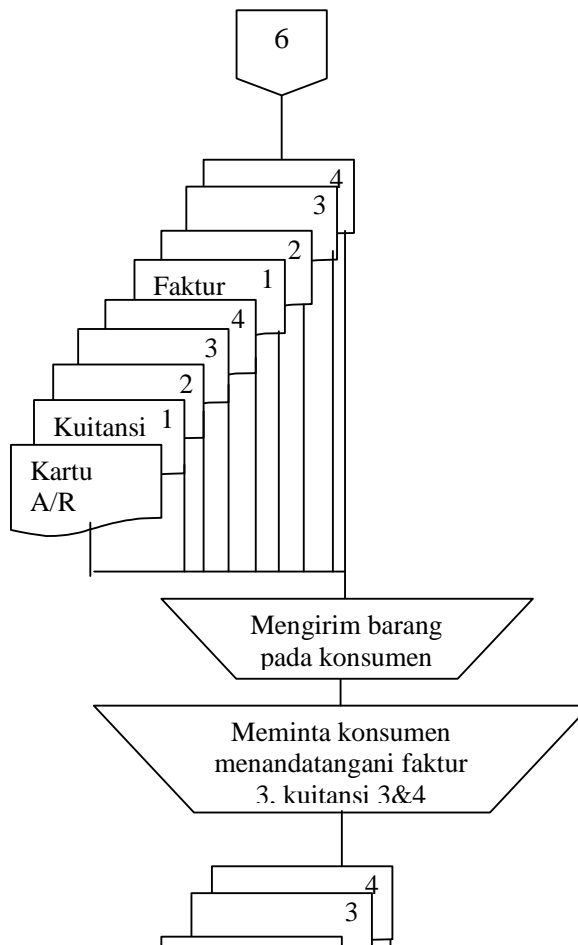
Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Pengiriman)



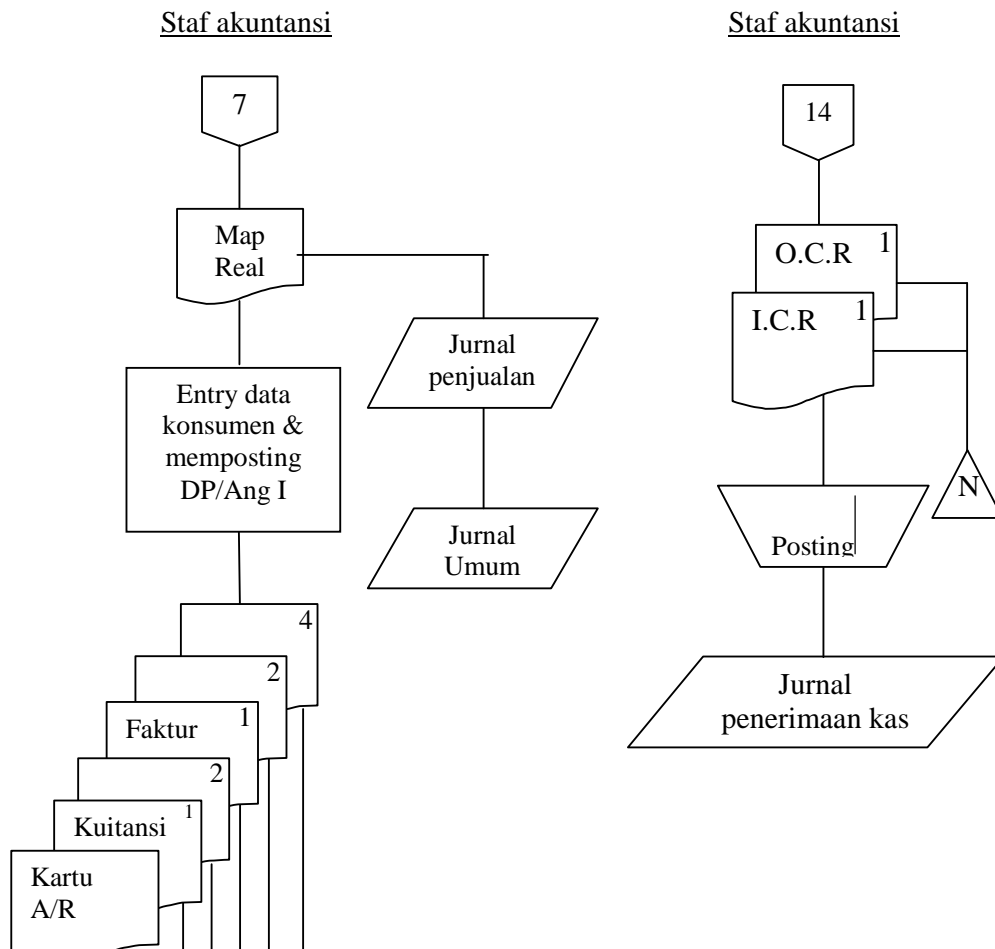
Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Pengiriman)



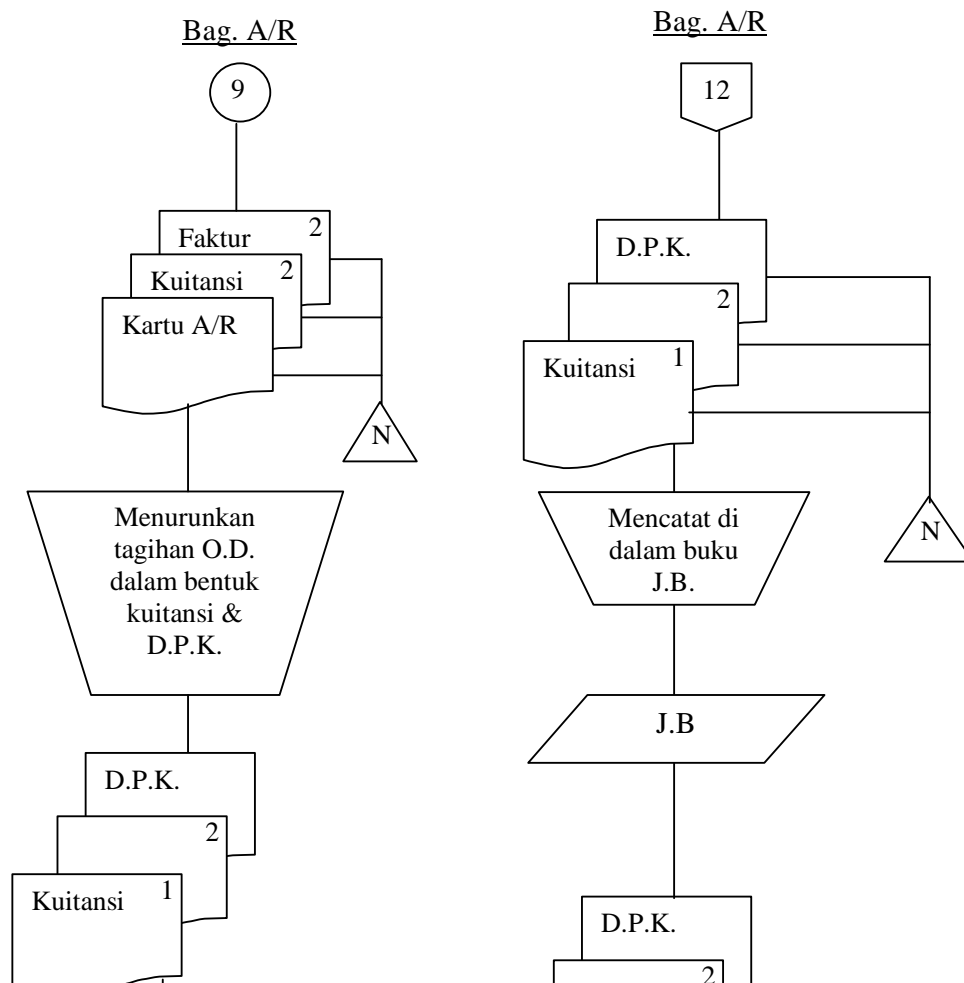
Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Pengiriman)
Bag. pengiriman



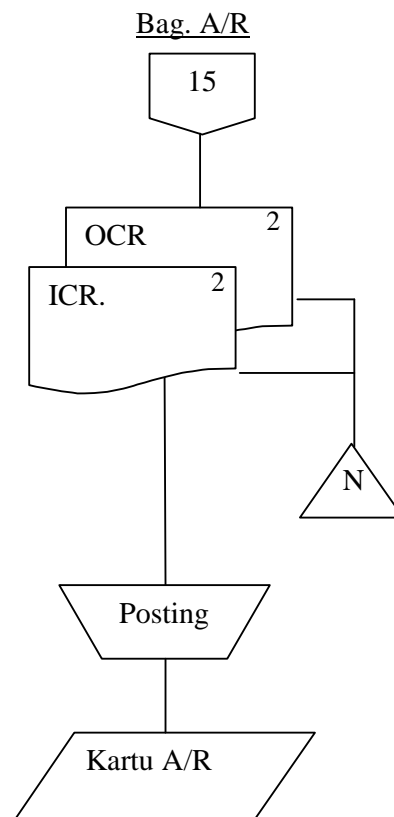
Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Pencatatan)



Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Pencatatan)

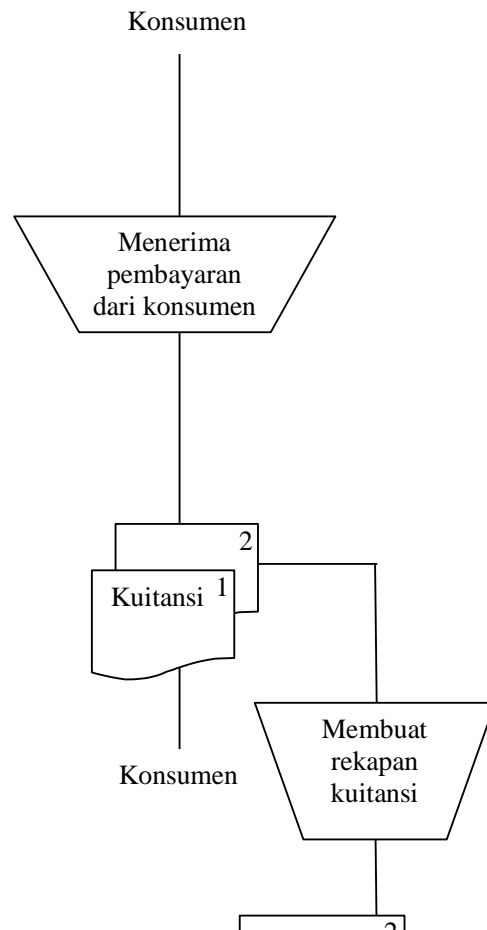


Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Pencatatan)

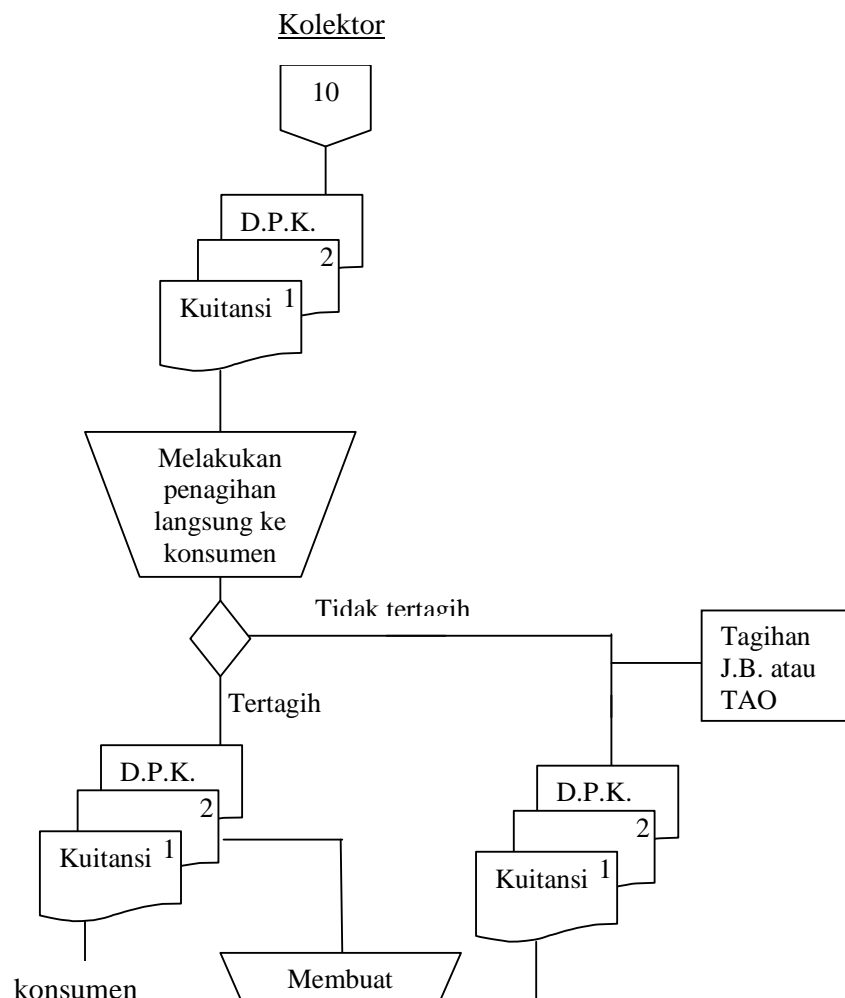


Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Penagihan)

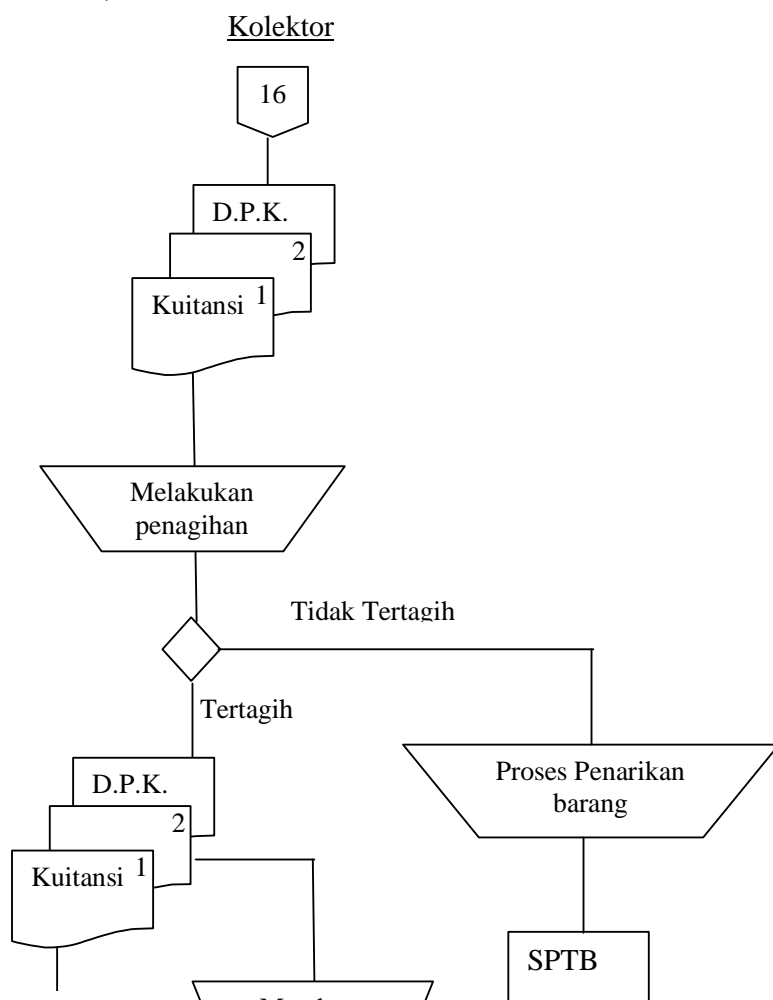
Sf/Pramuniaga



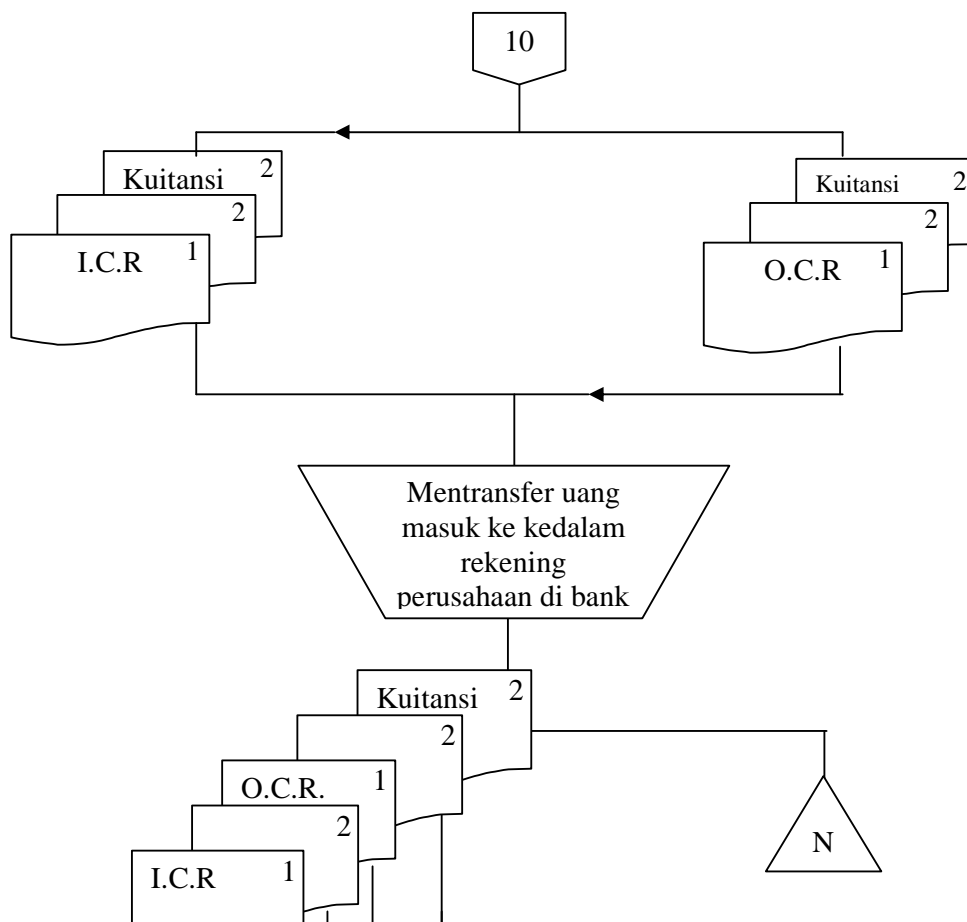
Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Penagihan)



Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Penagihan)



Gambar 1.2
Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri
(lanjutan)
(Prosedur Penagihan)
Kasir



6. Uraian Bagan Alir Sistem Penjualan Angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri.

Untuk lebih mempermudah memahami bagan alir sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri, berikut ini akan diuraikan bagan alir dalam sistem tersebut:

a. Prosedur penerimaan order.

- 1) Konsumen akan menetapkan barang yang akan dipilih sesuai dengan hasil penawaran dari *sales force* atau pramuniaga. Pramuniaga atau *sales force* menerima order dari pelanggan. Pramuniaga menutup transaksi serta menyusun serta memeriksa kelengkapan map order. Map order akan diperiksa ulang oleh supervisor sebelum diserahkan ke administrasi marketing. Apabila map order belum lengkap dikembalikan pada tenaga penjual untuk

dilengkapi, map order yang telah lengkap diteruskan kepada administrasi *marketing*.

- 2) *Supervisor* akan mem-*follow up* setiap map order yang dikembalikan dari administrasi *marketing* maupun administrasi survey. Setelah *follow up* map order selesai, *supervisor* akan menyerahkan kembali map order pada administrasi *marketing*. Untuk map order yang ditolak satu kali dalam CCM, *supervisor* dengan melengkapi data penunjang map order berhak mengajukan banding didalam CCM. Map order yang telah dua kali ditolak dalam CCM tidak dapat diajukan kembali.

b. Prosedur penelitian dan otorisasi.

- 1) Administrasi *marketing* setelah menerima map order dari *group sales* maupun *showroom* akan melakukan *screening* terhadap kelengkapan map order dan merekap map order. Map order yang telah lengkap akan diteruskan kepada bagian survey dengan dibubuhi paraf. Map order yang belum lengkap akan langsung dikembalikan pada *supervisor showroom* atau *group sales*.
- 2) Map order yang masuk ke bagian survey akan direkap dan *discreening* terlebih dahulu oleh administrasi survey. Map order yang tidak lengkap akan di-*pending* dan dikembalikan pada *supervisor showroom* atau *group sales*. Untuk map order yang lengkap akan dibagikan kepada *surveyor* berdasarkan wilayah domisili konsumen oleh koordinator survey. *Surveyor* akan

mensurvey rumah konsumen untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan di dalam CCM. Data hasil survey disusun dalam formulir rekomendasi untuk dianalisa dan diotorisasi didalam CCM. Administrasi survey akan merekap hasil CCM, setiap map order yang di-acc akan diteruskan ke bagian fakturisasi, sedangkan map order yang ditolak akan dikembalikan pada *supervisor showroom* atau *group sales*.

c. Prosedur pengiriman

- 1) Staf fakturisasi mencetak faktur rangkap empat, kuitansi rangkap empat serta membuat kartu A/R satu rangkap berdasarkan map order acc dari administrasi survey. Setiap faktur akan diperiksa dan ditandatangani oleh DOU. Faktur tiga diteruskan ke administrasi gudang. Kartu A/R, empat rangkap kuitansi serta faktur 1, 2, dan 4 diserahkan pada bagian pengiriman.
- 2) Administrasi gudang setelah menerima faktur 3 akan mengeluarkan barang sesuai dengan faktur 3 dan menyerahkan barang kepada bagian pengiriman bersama faktur 3. Barang yang keluar dari gudang akan dicatat oleh administrasi gudang di dalam kartu gudang.
- 3) Bagian pengiriman melakukan pengiriman barang sesuai dan denah rumah dengan membawa kartu A/R, empat rangkap kuitansi serta empat rangkap faktur. Bagian pengiriman meminta tanda tangan konsumen pada semua faktur dan kuitansi. Kuitansi empat

diserahkan pada konsumen. Kuitansi tiga dan faktur 3 dikembalikan ke gudang sebagai dokumen. Kartu A/R, kuitansi 1 dan 2 serta faktur 1, 2 dan 4 menjadi map real dan diserahkan pada staf akuntansi.

- 4) Administrasi gudang menerima barang tarikan dari kolektor yang disertai SPTB dan mengatur barang tarikan sesuai dengan status barang.

d. Prosedur pencatatan piutang

- 1) Staf akuntansi menerima map real dari bagian pengiriman yang terdiri dari Kartu A/R, kuitansi 1 dan 2 serta faktur 1, 2 dan 4. staf akuntansi mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan serta harga pokok penjualan dalam jurnal umum. Kartu A/R, kuitansi 1 dan 2 serta faktur 1, 2 dan 4 menjadi dasar staf akuntansi untuk meng-*entry* data konsumen beserta uang muka dan atau angsuran pertama. Setelah selesai mencatat aktivitas akuntansi perusahaan, staf akuntansi menyerahkan faktur 4 ke bagian *customer service*, kartu A/R beserta faktur 2 dan kuitansi 2 diserahkan pada bagian A/R. kuitansi 1 dan faktur 1 disimpan sebagai arsip permanen.
- 2) Bagian A/R setelah menerima kartu A/R, kuitansi 2 serta faktur 2 dari staf akuntansi akan membuat kartu A/R. Bagian A/R akan menurunkan tagihan *out door* dalam bentuk kuitansi pembayaran angsuran dan daftar penerimaan kuitansi (DPK) untuk diserahkan

kepada kolektor. Kartu A/R, faktur 2, dan kuitansi akan disimpan oleh bagian A/R sebagai arsip permanen.

- 3) Kuitansi dan DPK yang tidak tertagih dan dikembalikan oleh kolektor akan dicatat oleh bagian A/R dalam buku janji bayar. Jika telah jatuh tempo, bagian A/R memberikan kembali kuitansi dan DPK kepada kolektor.
- 4) Staf akuntansi mencatat pemasukan kas perusahaan dengan memposting ICR 1 dan OCR 1 yang diterima dari kasir ke dalam jurnal penerimaan kas. ICR 1 dan OCR 1 disimpan staf akuntansi sebagai arsip permanen.
- 5) Bagian A/R setelah menerima ICR 2 dan OCR 2 dari kasir akan mempostingnya dalam kartu A/R. ICR 2 dan OCR 2 disimpan sebagai arsip permanen.

e. Prosedur penagihan

Ada dua prosedur pembayaran angsuran didalam PT. Colombus Sarana Mandiri, yaitu pembayaran *in door* melalui pramuniaga di showroom, dan pembayaran *out door* melalui kolektor yang mendatangi rumah konsumen.

- 1) konsumen membayar langsung angsuran dengan mendatangi *showroom* dan membayar melalui pramuniaga yang ada. Setiap konsumen membayar angsuran akan diberikan kuitansi 1 dan kuitansi 2 akan diserahkan pada kasir. Pramuniaga setiap hari akan membuat ICR sebagai rekapan kuitansi 2. ICR dan kuitansi 2

setiap hari akan diserahkan ke bagian kasir bersama dengan uang pembayaran angsuran pada saat penutupan *showroom*.

- 2) Kolektor setelah menerima DPK dan kuitansi akan melakukan penagihan angsuran ke rumah konsumen. Kuitansi dan DPK yang tidak tertagih karena janji bayar (JB) atau tidak ada orang (TAO) akan dikembalikan ke bagian A/R. Jika konsumen membayar angsuran akan diberikan kuitansi 1. Kuitansi 2 akan direkap dalam OCR dan diserahkan pada bagian kasir bersama dengan uang hasil tagihan.
- 3) Untuk tagihan janji bayar yang tidak dibayar oleh konsumen setelah tiga puluh hari dari dilayangkannya surat peringatan kedua, kolektor bersama bagian gudang akan menarik barang dengan membawa SPTB. Barang tarikan akan diserahkan ke bagian gudang dengan disertai SPTB untuk disimpan.
- 4) Setiap hari, kasir akan menerima tembusan kuitansi bayaran angsuran dan rekapannya dalam bentuk ICR maupun OCR. Setiap uang cash yang masuk akan langsung disetor dalam rekening perusahaan di bank pada hari yang sama. Kasir akan menyerahkan ICR 1 dan OCR 1 ke staf akuntansi dan ICR 2 dan OCR 2 ke bagian A/R.

E. Evaluasi Sistem Penjualan Angsuran Pada PT. Colombus Sarana Mandiri.

Berikut ini merupakan evaluasi terhadap sistem akuntansi penjualan angsuran yang diterapkan PT. Colombus Sarana Mandiri Unit Bisnis Solo menurut unsur-unsur sistem :

1. Fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah memadai. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi sesuai dengan teori sistem akuntansi. Evaluasi fungsi yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sebagai berikut :

a. Fungsi Operasi.

Fungsi operasi pada PT. Colombus Sarana Mandiri yang meliputi aktivitas penjualan, penelitian dan otorisasi, serta penagihan sudah dipisahkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi.

1) Fungsi Penjualan

Pada PT. Colombus Sarana Mandiri fungsi penjualan dilaksanakan lebih dari satu bagian, yaitu bagian *marketing* dan staf administrasi *survey* dari bagian pengendalian kredit. Fungsi penjualan sudah menerapkan *screening* secara bertahap, mulai dari supervisor, administrasi marketing hingga administrasi survey terhadap setiap map order yang disusun oleh tenaga penjual sehingga mampu menjamin terciptanya *internal check*.

2) Fungsi Penelitian dan Otorisasi

Pada PT. Colombus Sarana Mandiri tanggung jawab untuk meneliti dan memberikan otorisasi pengajuan angsuran sudah dilaksanakan oleh fungsi penelitian dan otorisasi. Ada upaya dari Fungsi Penelitian dan Otorisasi untuk mengurangi subyektifitas dalam menganalisa kemampuan konsumen yaitu melalui CCM yang diikuti oleh setiap bagian yang berwenang. Upaya menjaga obyektifitas dalam meneliti dan mengotorisasi pengajuan pembelian secara angsuran dari konsumen mampu menjamin kelancaran pembayaran angsuran dari debitur

3) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Setiap penagihan oleh kolektor telah diketahui oleh koordinator penagihan dengan berdasarkan daftar pengeluaran kuitansi (DPK) yang diserahkan dari bagian A/R. Setiap hasil penagihan selalu dilaporkan kembali oleh kolektor sehingga mampu menjamin keamanan harta perusahaan.

b. Fungsi Penyimpanan.

Fungsi penyimpanan pada PT. Colombus Sarana Mandiri yang bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengirimkan barang dagangan kepada debitur sudah dijalankan dengan baik oleh fungsi penyimpanan dan pengiriman.

Fungsi penyimpanan dan pengiriman pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah menjalankan tanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang

keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi yang berwenang, karena fungsi penyimpanan dan pengiriman hanya mengirim barang berdasarkan faktur yang telah diotorisasi oleh DOU.

c. Fungsi Pencatatan.

Fungsi pencatatan pada PT. Colombus Sarana Mandiri yang meliputi aktivitas pencatatan aktivitas keuangan perusahaan, pembuatan dokumen yang dibutuhkan serta penyusunan laporan keuangan sudah dipisahkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi.

1) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan aktivitas akuntansi dan membuat faktur serta kartu A/R terhadap setiap transaksi keuangan yang dilakukan. Setiap faktur dan kartu A/R sudah didistribusikan ke bagian yang berwenang. Setiap catatan akuntansi maupun laporan yang dibuat oleh fungsi akuntansi sudah mencantumkan tempat untuk otorisasi oleh kepala urusan *accounting*. Pencatatan yang dilakukan setiap hari serta mekanisme pelaporan laporan keuangan secara berkala mampu menjamin kehandalan informasi yang disusun oleh bagian akuntansi..

2) Fungsi Piutang

Fungsi Piutang pada PT. Colombus Sarana Mandiri yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan piutang, membuat tagihan dalam bentuk daftar penyerahan kuitansi

(DPK) dan kuitansi yang akan diserahkan kepada kolektor, serta melakukan pencatatan piutang dalam kartu A/R sudah menjalankan fungsinya dengan baik. Hal ini menjamin kehandalan informasi tentang catatan piutang perusahaan terhadap debitur.

2. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan oleh PT. Colombus Sarana Mandiri dibuat berdasarkan dengan standar sistem akuntansi. Evaluasi fungsi yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sebagai berikut :

- a. Map order, sebagai aplikasi pengajuan angsuran sudah dilengkapi dengan data konsumen sebagai data penunjang bagi fungsi penelitian dan otorisasi dalam menganalisa kemampuan konsumen serta dilampiri perjanjian sewa-beli yang ditandatangani oleh debitur dan penjaminnya. Map order yang dipergunakan oleh PT. Colombus Sarana Mandiri tidak dilampiri kolom untuk proses *screening* kelengkapan map order oleh *supervisor* dan administrasi *marketing*, sehingga proses *screening* dengan membubuhkan paraf pada map order kerap terlewat. Hal ini menghambat proses pengajuan angsuran dari debitur karena setiap map order yang belum lengkap akan dikembalikan oleh administrasi *survey* kepada tenaga penjual. Map order yang juga tidak dilengkapi dengan ruang untuk prosedur

otorisasi pada saat diteliti oleh surveyor maupun setelah masuk di forum CCM.

- b. Formulir rekomendasi, dokumen ini merupakan map order yang telah diteliti oleh surveyor. Dokumen ini digunakan sebagai hasil penelitian *surveyor* terhadap kemampuan debitur serta untuk mendapatkan otorisasi penjualan angsuran dari fungsi penelitian dan otorisasi. Di dalam formulir rekomendasi sudah terdapat informasi tentang karakter konsumen, kemampuan konsumen, kapasitas konsumen, kolateral konsumen, serta kondisi konsumen. Namun formulir rekomendasi tidak dilengkapi dengan ruang penilaian oleh *surveyor*, sehingga akan menyulitkan bagi peserta CCM dalam menganalisa rekomendasi dari *surveyor*. Di dalam teori sistem akuntansi penjualan kredit, dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit dan mendapatkan otorisasi adalah tembusan kredit (*credit copy*).
- c. Faktur penjualan sudah dibuat bernomor urut tercetak serta rangkap empat yang didistribusikan ke bagian yang berwenang. Faktur 1 akan disimpan oleh staf akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam kartu piutang, di dalam teori sistem akuntansi penjualan kredit, dokumen yang dipergunakan adalah tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*). Faktur 2 akan disimpan oleh bagian A/R sebagai dasar untuk menurunkan tagihan, di dalam teori akuntansi sistem penjualan kredit, dokumen yang dipergunakan untuk mencatat piutang adalah tembusan piutang (*account receivable copy*). Faktur 3

akan disimpan oleh administrasi gudang sebagai dokumen. Faktur 4 akan disimpan oleh bagian *customer service* sebagai dokumen untuk melayani adanya *complain* terhadap barang yang dikirim kepada debitur. Faktur yang dipergunakan telah dilengkapi kolom otorisasi oleh para pejabat yang berwenang. Hal ini menjamin *internal check* di dalam perusahaan. Faktur sudah dilengkapi dengan kolom untuk tandatangan konsumen.

- d. Map realisasi sebagai dokumen pokok untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan jurnal umum, disusun dengan sudah dilengkapi map order yang telah di ACC, faktur serta kartu A/R yang telah diotorisasi serta ditandatangani oleh konsumen. Mekanisme ini menjamin kebenaran transaksi serta validitas data yang akan dicatat oleh fungsi akuntansi.
- e. Kuitansi pembayaran angsuran sudah dilengkapi dengan nama, alamat konsumen, informasi angsuran serta nomor faktur penjualan. Kuitansi sudah menggunakan nomor urut tercetak. Hal ini menjamin pertanggungjawaban penggunaan dokumen hanya oleh yang berwenang. Namun kuitansi yang dipergunakan tidak dibuat rangkapannya untuk *showroom* yang menerima pembayaran angsuran dari debitur. Hal ini mengakibatkan *showroom* sulit untuk memantau pembayaran angsuran periode sebelumnya.
- f. *Collection report* yang dibuat sebagai rekap laporan hasil penagihan pembayaran angsuran sudah dilengkapi dengan nama *showroom* atau

kolektor yang melakukan penagihan, nama serta alamat konsumen, nomor faktur, serta jumlah angsuran. Hal ini menjamin kelengkapan informasi yang dibutuhkan oleh fungsi penagihan dan fungsi pencatatan. Pada dokumen *collection report* tidak ditemukan adanya kolom otorisasi oleh koordinator penagihan. Untuk menjamin keamanan kekayaan perusahaan, seharusnya setiap laporan penagihan diketahui oleh koordinator penagihan dan kepala pengendali kredit.

- g. Daftar Pengeluaran Kuitansi sudah dilengkapi dengan nama kolektor, tanggal keluar, nama konsumen, nomor kuitansi dan nomor faktur, tanggal jatuh tempo, nilai tagihan, denda, biaya penagihan, serta kolom otorisasi oleh koordinator penagihan serta kepala pengendali kredit. Penggunaan kolom tersebut akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan.
- h. Buku Janji Bayar yang dipergunakan di PT. Colombus Sarana Mandiri sudah mencantumkan informasi yang dibutuhkan oleh management, yaitu terdapat nama debitur, informasi tagihan, nomor faktur, nama kolektor penagih, tanggal jatuh tempo, informasi kesanggupan membayar, dan total tagihan. Setiap janji bayar akan diotorisasi oleh koordinator penagihan serta koordinator A/R. Otorisasi oleh koordinator penagihan akan menjamin kesungguhan data tersebut, juga menjamin kekayaan perusahaan.
- i. Surat Pemberitahuan Tarik Barang yang ada pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah menerapkan teori sistem akuntansi dengan

melampirkan merk dan type barang, nama dan alamat konsumen, nomor faktur dan sudah dilengkapi dengan kolom otorisasi oleh pejabat berwenang. Otorisasi oleh kepala pengendali kredit dan DOU akan menjamin kesungguhan data yang disajikan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penjualan kredit. Pada PT. Colombus Sarana Mandiri ditemukan catatan akuntansi berupa jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal umum, kartu A/R, dan kartu gudang. Evaluasi catatan akuntansi yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sebagai berikut :

- a. Jurnal penerimaan kas yang dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas yang berupa uang tunai dari pembayaran uang muka maupun pembayaran angsuran dilengkapi dengan kolom paraf dari kepala urusan *accounting* sebagai bagian dari prosedur otorisasi. Paraf sebagai prosedur otorisasi mampu menjamin validitas data di dalam catatan akuntansi ini.
- b. Jurnal penjualan yang dipergunakan untuk mencatat transaksi penjualan angsuran sudah dilengkapi dengan kolom paraf dari kepala urusan *accounting* sebagai bagian dari prosedur otorisasi. Paraf sebagai prosedur otorisasi mampu menjamin validitas data di dalam catatan akuntansi ini.

- c. Jurnal umum yang dipergunakan untuk mencatat harga pokok barang yang telah terjual sudah dilengkapi dengan kolom paraf dari kepala urusan *accounting* sebagai bagian dari prosedur otorisasi. Paraf sebagai prosedur otorisasi mampu menjamin validitas data di dalam catatan akuntansi ini.
 - d. Kartu gudang yang dipergunakan untuk mencatat keluar masuknya persediaan barang dagangan di gudang perusahaan sudah dilengkapi dengan bulan dan tahun, nama barang, jenis barang, kode barang, batas bawah serta batas atas masing-masing barang, dan diotorisasi oleh kepala gudang dan kepala urusan *marketing*. Paraf sebagai prosedur otorisasi mampu menjamin validitas data di dalam catatan akuntansi ini.
 - e. Kartu A/R yang dipergunakan untuk mencatat piutang dari masing-masing debitur. Kartu A/R sudah mencantumkan nama konsumen, alamat konsumen, nomor faktur, jumlah angsuran, tanggal kirim, serta nama *sales person*. Kartu A/R sudah dilengkapi dengan kolom otorisasi oleh DOU dan kepala pengendali kredit. Di dalam teori catatan akuntansi yang dipergunakan seperti kartu A/R adalah kartu piutang. Paraf sebagai prosedur otorisasi mampu menjamin validitas data di dalam catatan akuntansi ini.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Colombus Sarana Mandiri diterapkan berdasarkan sistem akuntansi, yaitu sudah

dilaksanakan oleh bagian masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Evaluasi prosedur yang membentuk sistem pada PT. Colombus Sarana Mandiri sebagai berikut :

- a. Prosedur penerimaan order yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah memadai. Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan memberi paraf pada setiap map order yang diterima. Fungsi penjualan mengisi map order untuk memungkinkan masing-masing fungsi memenuhi order yang diterima dari pembeli. Prosedur penerimaan order sudah mampu menempatkan masing-masing fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Prosedur penelitian dan otorisasi yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri menggantikan prosedur persetujuan kredit pada teori sistem akuntansi penjualan kredit. Persetujuan pemberian kredit melalui rapat CCM yang diselenggarakan oleh fungsi penelitian dan otorisasi. Map order yang di ACC sudah diotorisasi dengan membubuhkan tanda tangan pada map order dan faktur penjualan. Prosedur penelitian dan otorisasi sudah mampu menempatkan masing-masing fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Prosedur pengiriman barang yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri menggantikan prosedur pengiriman dan pendistribusian barang pada teori sistem akuntansi penjualan kredit. Pengiriman barang oleh fungsi gudang sudah menerapkan prosedur yang benar dengan hanya mengirimkan barang berdasarkan pada

faktur yang telah diotoriasi oleh DOU. Prosedur pengiriman barang sudah mampu menjamin keamanan harta kekayaan perusahaan dan sudah mampu menempatkan masing-masing fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya.

- d. Prosedur Penagihan yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri berbeda dengan prosedur penagihan pada teori sistem akuntansi penjualan kredit. Di dalam teori, prosedur penagihan bertanggung jawab untuk membuat faktur penjualan dan mengirimkannya pada pembeli. Pada PT. Colombus Sarana Mandiri, prosedur penagihan juga bertanggung jawab untuk melakukan penagihan secara langsung kepada konsumen atau debitur. Fungsi penagihan sudah melakukan penagihan berdasarkan dokumen daftar penerimaan kas (DPK) yang telah ditandatangani oleh bagian administrasi A/R. Prosedur penagihan mampu memberikan keamanan terhadap kekayaan perusahaan serta sudah mampu menempatkan masing-masing fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya.
- e. Prosedur Pencatatan Piutang yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sedikit berbeda dengan prosedur pencatatan piutang yang ada pada teori sistem akuntansi penjualan kredit. Di dalam teori sistem akuntansi penjualan kredit, prosedur pencatatan piutang hanya mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang. Pada PT. Colombus Sarana Mandiri prosedur pencatatan piutang juga bertugas untuk membuat kartu A/R dan melakukan pencatatan piutang

berdasarkan dokumen yang telah diotorisasi serta mencatat janji bayar ke buku janji bayar. Prosedur pencatatan piutang sudah mampu menempatkan masing-masing fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya dan memberikan laporan yang handal bagi perusahaan.

5. Cara pelunasan kredit, permasalahan yang dihadapi dan penyelesaiannya.

Cara pelunasan kredit, permasalahan yang dihadapi dan penyelesaian ditetapkan berdasarkan aturan dan kebijakan yang ada pada perusahaan. Pada PT. Colombus Sarana Mandiri, hal tersebut dilakukan dengan memberikan toleransi serta keringanan pembayaran angsuran. Namun jika sampai batas toleransi yang diberikan debitur masih belum membayar angsurannya, maka perusahaan dapat menarik kembali barang yang telah diberikan pada konsumen. Penarikan barang bisa dilakukan karena perusahaan menerapkan metode penjualan sewa-beli, sehingga selama debitur belum melunasi pembayarannya, barang masih diakui sebagai milik perusahaan.

6. Bagan Alir (flowchart).

Bagan alir pada PT. Colombus Sarana mandiri telah sesuai dengan standar SIA. Simbol yang digunakan dalam bagan alirnya juga sudah sesuai dengan simbol dalam standar SIA. Arus bagan alir dibaca dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah. Tiap dokumen yang digunakan dapat diikuti dengan melihat no dalam simbol sebagai penghubung pada halaman yang berbeda. Bagan alir dapat membantu dalam membaca sistem akuntansi penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri.

BAB III

TEMUAN

A. KEBAIKAN

Berdasarkan unsur sistem akuntansi yang ada pada sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo ditemukan beberapa kebaikan, antara lain :

1. Fungsi yang terkait dengan penjualan angsuran.

Pada PT. Colombus Sarana Mandiri tidak ditemukan fungsi yang saling tumpang tindih dalam menjalankan fungsinya, serta adanya pemisahan fungsi secara tegas sehingga mampu memperkecil kemungkinan manipulasi data oleh karyawan sekaligus menjamin keamanan kekayaan perusahaan.

2. Dokumen yang digunakan dalam penjualan angsuran.

Setiap dokumen yang dipergunakan di dalam sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah dilampiri dengan kolom untuk diotorisasi oleh masing-masing pejabat yang berwenang. Dokumen yang dipergunakan juga dibuat dengan menggunakan nomor urut tercetak. Hal ini menjamin pertanggungjawaban penggunaan dokumen menurut bagian yang berwenang serta kehandalan data yang disajikan oleh bagian-bagian didalam perusahaan serta mendukung menerapkan praktik yang sehat di dalam perusahaan.

3. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam penjualan angsuran.

Catatan akuntansi yang dipergunakan dan disusun oleh bagian akuntansi di dalam sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri selalu diketahui dan diotorisasi oleh kepala urusan accounting. Hal ini menjamin kehandalan laporan akuntansi yang disusun oleh fungsi pencatatan.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam penjualan angsuran.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Colombus Sarana sudah dilaksanakan oleh bagian masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

B. KELEMAHAN

Pada setiap perusahaan sering terdapat kelemahan yang apabila tidak segera ditindak lanjuti dapat merugikan perusahaan. Kelemahan yang terdapat di dalam sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri antara lain berdasarkan unsur-unsur sistem akuntansi, antara lain :

1. Fungsi yang terkait dengan penjualan angsuran.

Fungsi Akuntansi yang ada pada PT. Colombus Sarana Mandiri tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur secara periodik, sehingga memberikan peluang kepada debitur untuk menunggak pembayaran angsuran. Hal ini mengurangi penerapan praktik yang sehat di dalam perusahaan

2. Dokumen yang digunakan dalam penjualan angsuran.

Kurangnya rangkapan dokumen yang dipergunakan di dalam sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri. Seperti tidak adanya rangkapan kuitansi untuk *showroom* yang menerima pembayaran angsuran dari konsumen. Juga tidak ditemukan rangkapan map order yang diserahkan oleh tenaga penjual kepada administrasi marketing dan map order yang disetujui dalam CCM. Hal ini menyulitkan bagian penjualan untuk memantau proses penelitian serta otorisasi pengajuan pembelian secara angsuran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan penelitian dan evaluasi data tentang sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri, dapat diberikan kesimpulan bahwa sistem penjualan angsuran yang diterapkan pada PT. Colombus Sarana Mandiri sudah memadai untuk memberikan dan menyajikan informasi yang berguna dalam pengambilan setiap keputusan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan beberapa kelemahan yang penulis temukan, maka penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan untuk memperbaiki sistem penjualan angsuran pada PT. Colombus Sarana Mandiri unit bisnis Solo :

1. PT. Colombus Sarana Mandiri perlu untuk mengirimkan pernyataan piutang secara *periodic* kepada debiturnya. Hal ini akan membawa manfaat bagi perusahaan untuk meminimalisir tunggakan angsuran, juga untuk menguji keandalan pencatatan piutang yang dilakukan oleh perusahaan.
2. PT. Colombus Sarana Mandiri perlu membuat rangkapan dokumen yang dipergunakan lebih banyak lagi, sesuai dengan fungsi yang membutuhkan informasi yang disajikan di dalam dokumen tersebut.

3. PT. Colombus Sarana Mandiri kiranya perlu membuat dokumen yang berisikan rekapan map order yang telah disusun oleh tenaga penjual. Rekapan map order ini baiknya juga ada rangkanya untuk setiap bagian yang menerimanya sehingga memudahkan untuk memantau perkembangan map order juga membantu tenaga penjual dalam menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2001. **Sistem Akuntansi**. Edisi 3. Yogyakarta : STIE YKPN

_____, 2002. **Auditing II**. Jakarta : Salemba empat

Suyatno, Thomas, dkk. 1997. **Dasar – Dasar Perkreditan**. Edisi 4. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : CORNELIUS PRASTYA RONA KRISTIAN
 Nomor Induk Mahasiswa : F 3302138
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
 Jurusan / Program Studi : D3 AKUNTANSI KEUANGAN
 Tempat, tanggal lahir : BANDUNG, 14 SEPTEMBER 1984
 Alamat rumah / no.telphone : NGRINGO, JATEN, KARANGANYAR
 Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PENJUALAN ANGSURAN
 PADA PT COLOMBUS SARANA MANDIRI
 UNIT BISNIS SOLO
 Pembimbing Tugas Akhir : AFIS SETYORINI SE, Ak.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
- 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan ljasah keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 7 AGUSTUS 2006

Yang menyatakan,



(Signature)
CORNELIUS PRASTYA RONA K
 NIM. F 3302138



COLUMBUS
ELECTRONIC & FURNITURE

Cash
Credit

Jl. Honggowongso No.93A, Ps. Kembang - Solo, Telp. (0271) 7007228, 7007229, Fax.(0271) 719837

NO : I/HRD-CLBS/2006
HAL : SURAT KETERANGAN PENELITIAN
LAMP :-

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
UNS Surakarta
Di Tempat

Dengan hormat,


Bersama surat ini kami beritahukan bahwa mahasiswa dibawah ini:

Nama : CORNELIUS PRASTYA RONA K
NIM : F 3302138
Prodi : D III Akuntansi UNs

Telah melakukan penelitian pada Perusahaan kami dibulan Maret 2006 tanggal 16 s/d 23 ,untuk kepentingan pembuatan Laporan Akhir/Skripsi dengan judul "EVALUASI SISTEM PENJUALAN ANGSURAN PADA PT COLUMBUS SARANA MANDIRI UNIT BISNIS SOLO"

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya mohon untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 25 Juli 2006


REHUEL S SUDARTIK
HEAD HRD

**PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
UNIT BISNIS SOLO**

SURAT PERINTAH TARIK BARANG

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : KEPALA PENGENDALI KREDIT
Selanjutnya disebut "**PEMBERI KUASA**"

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI** yang berkedudukan di Jl. Honggowongso no. 93A Surakarta.

Dengan ini memberi Tugas kepada :

Nama :
Jabatan : Kolektor
Selanjutnya disebut "**PENERIMA KUASA**"

Untuk mengambil, menerima dan menguasai Barang dari Debitur atau Pihak Ketiga yang memegang barang dengan identitas sebagai berikut :

Nomor Faktur :
Atas Nama :
Alamat :

Berikut semua perlengkapannya, yang masih menjadi milik **PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI** seperti yang termaktub di Surat Perjanjian Sewa-Beli No. _____ tanggal _____ Desember 2005 untuk disimpan dengan baik, untuk dan atas nama **PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI**. Penerima Kuasa bertanggung jawab serta wajib segera menyerahkan barang seperti tersebut diatas kepada Pemberi Kuasa.

Surat Kuasa ini tidak berlaku untuk Transaksi Pembayaran dan berlaku mulai tanggal diterbitkannya surat tugas ini sampai dengan 14 hari setelah tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Penerima Kuasa

Surakarta, Desember 2005
Pemberi Kuasa

(_____)
Kolektor

(_____)
Kepala Pengendali Kredit

Mengetahui,

(_____)
DOU

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI													
FAKTUR PENJUALAN													
Nomor Faktur		Nomer Order Konsumen		Sales/Pramuniaga :									
Dijual Kepada				Paraf									
Dikirim Kepada				Paraf									
Tanggal Pengiriman		Alamat konsumen :											
No. Urut	Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Total Angsuran	Total Harga								
Jumlah													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akuntansi 2. Bagian A/R 3. Gudang 4. Customer Service </div> <table border="1" style="width: 35%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Head ACC</th> <th style="width: 25%;">Head A/R</th> <th style="width: 25%;">DOU</th> <th style="width: 25%;">Konsumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(.....)</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> <td style="text-align: center;">(.....)</td> </tr> </tbody> </table> </div>						Head ACC	Head A/R	DOU	Konsumen	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Head ACC	Head A/R	DOU	Konsumen										
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)										

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
JURNAL PENERIMAAN KAS
BULAN
TAHUN

NOMOR :

No.	Keterangan	DEBET		KREDIT				Jumlah
		Kas	Potongan Penjualan	Piutang	Penjualan	Akun	NR	
	Jumlah							

MENGETAHUI :
 Head Acc

--

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI							
KARTU A/R							
Nama Konsumen : Alamat Konsumen : Nomer Faktur :			NOMOR KARTU :				
			Jumlah Angsuran	Tanggal Kirim	Sales/ Pram		
Tanggal	Keterangan Angsuran	Debit		Kredit		Saldo	
						Debit	Kredit
				Mengetahui :			
				DOU		Head A/R	
				(..... ..)		(.....)	

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
KUITANSI PEMBAYARAN ANGSURAN

Tagihan : INDOOR/OUTDOOR
NOMOR :

2006

Sudah Terima
Dari :

Nama:	Alamat :
-------	----------

Terbilang :

Untuk
Pembayaran :

Angsuran Ke : ()	Tgl. Jatuh Tempo :	Rp
Denda : Hari x Rp	x 0,5%	Rp
Biaya Tagih :		Rp
Sesuai Faktur No : _____		Rp

Tgl. Terima
Penerima

Nama Jelas :.....

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
DAFTAR PENGELUARAN KUITANSI

No DPK :

Nama kolektor :

Tgl Keluar :

No.	Nama Debitur	Tagihan Ke	Nomor Faktur	Nomor Kuitansi	Tgl Jatuh Tempo	Nilai Tagihan	Denda	Biaya Tagih	Total	Keterangan
Jumlah										

Tgl Diterima :

Diterima Oleh :

(.....)

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
BUKU JANJI BAYAR

HALAMAN :

No.	Nama Debitur	Tagihan Ke	Nomor Faktur	Kolektor Tagih	Tgl Jatuh Tempo	Janji Bayar Pada			Total Tagihan	Keterangan
						Tgl	Bulan	Tahun		

Mengetahui :

Koor. Kolektor	Kor. A/R
.....))

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
LAPORAN LABA RUGI

2005

(Rp 000,00)

Pendapatan :		
Penjualan Angsuran	4.760.741	
Penjualan Tunai	11.463.374	
Pendapatan Lain-lain	61.348	
		16.284.463
Harga Pokok Penjualan :		
Persediaan Barang Dagangan Awal	437.500	
Pembelian Barang Dagangan	10.731.829	
Barang Tersedia Untuk Dijual	11.271.329	
Persediaan Barang Dagangan Akhir	678.259	
HPP		<u>(10.593.070)</u>
Laba Kotor		5.691.393
Biaya Usaha :		
Biaya Angkut Penjualan	146.781	
Biaya Gaji Pegawai	1.356.692	
Biaya Adm. Dan Umum	791.453	
Biaya Depresiasi :		
Gedung	319.894	
Kendaraan	356.451	
Peralatan	282.896	
		<u>(3.254.167)</u>
Laba Sebelum Pajak		2.437.226
Pajak Penghasilan		<u>(143.052,910)</u>
Laba Bersih Setelah Pajak		2.294.173,090

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
NERACA
2005

(Rp 000,00)

AKTIVA			PASIVA		
Aktiva			Utang Jangka		
Lancar :			Pendek :		
Kas	1.576.584		Utang Biaya	1.592.667	
Piutang	10.984.269		Utang Lain-lain	935.377	
Persediaan Barang			Pendapatan Diterima		
Dagangan	678.259		Dimuka	2.750.969	
Total Aktiva Lancar		13.239.112	Total Utang Jangka Pendek		3.846.013
Aktiva Tetap :			Hutang Jangka Panjang :		
Tanah	664.715		Hutang Bank		4.007.683
Bangunan	2.473.212				
Akm. Peny. Bangunan	79.974		Modal		8.930.044
Kendaraan	1.095.348				
Akm. Peny. Kendaraan	87.462				
Peralatan	981.526				
Akm. Peny. Peralatan	67.731				
Total Aktiva Tetap		4.977.634			
Total Aktiva		18.216.740	Total Pasiva		18.216.740

**PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
COLLECTION REPORT**

NOMOR CR :

Pos/kolektor	
Indoor/outdoor	

Tanggal	
No kas receipt	

no. urut	Nama	Angsuran	Nomor Faktur/ Nota Kontan	Untuk Pembayaran			Biaya Administrasi	Keterangan
				Angsuran	Uang Muka	Kontan		
Jumlah								

Diterima Oleh :

**PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
KARTU GUDANG**

NOMOR KARTU :

Tgl : Bulan : Tahun :

Jenis Barang :

Nama Barang :

Kode Barang :

Batas Minimal	Batas Maksimal	Satuan

Masuk			Keluar			Stock	
Tanggal	Nomer	Jumlah	Tanggal	Nomer	Jumlah	Jumlah	Keterangan

Mengetahui :

Head Marketing	Kepala Gudang
(.....)	(.....)

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
JURNAL UMUM
BULAN
TAHUN

No.	Tanggal	Transaksi	NF	Debit		Kredit	

Mengetahui :
 Head
 Accounting

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
JURNAL PENJUALAN
BULAN
TAHUN

No.	Tanggal	Penjualan	NF	DEBET	KREDIT
Jumlah					

MENGETAHUI :
 Head Acc

PT. COLOMBUS SARANA MANDIRI
JURNAL PENERIMAAN KAS
BULAN
TAHUN

NOMOR :

No.	Keterangan	DEBET		KREDIT				
		Kas	Potongan Penjualan	Piutang	Penjualan	Akun	NR	Jumlah
	Jumlah							

MENGETAHUI :

Head Acc
