

## Abstraksi

Evaluasi sistem penerimaan kas  
dari penjualan kredit ekspor pada PT. Unggul Perkasa Surakarta

Hartatik

**F. 3300184**

Suatu sistem akuntansi dirancang sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasi pemakainya. Perusahaan jasa mempunyai sistem akuntansi yang berbeda dengan perusahaan dagang maupun manufaktur. Dengan adanya sistem yang baik, maka akan dihasilkan pengendalian intern yang baik pula, sehingga kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dapat segera dideteksi sedini mungkin.

PT. Unggul Perkasa adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Sumber penerimaan kas dari perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah sistem penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor PT. Unggul Perkasa serta Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan oleh perusahaan.

Sistem penerimaan kas pada PT. Unggul Perkasa ini adalah sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan kredit ekspor dengan sistem L/C, yaitu sebuah bank bertindak sebagai pengganti importir yakni pihak yang memberikan kepercayaan dan kepastian kepada perusahaan bahwa pembayaran akan dilakukan oleh bank tersebut kepada penjual sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang terdapat dalam L/C.

Dari referensi buku yang ada, dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor PT. Unggul Perkasa serta pengendalian intern yang diterapkan mempunyai kebaikan dan kelemahan. Kebaikan PT. Unggul Perkasa terdapat pada sistem otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dan pada penggunaan dokumen, kelengkapan prosedur yang digunakan, prosedur pencatatan yang menggunakan teknologi komputer, serta adanya bank sebagai fungsi penerimaan kas. Kelemahan PT. Unggul Perkasa berada pada pemisahan fungsi yang belum memadai, catatan akuntansi yang belum lengkap karena belum adanya jurnal penjualan serta belum adanya komite audit atau staf pengendalian intern yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern atas segala kegiatan perusahaan.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut maka penulis memberikan saran untuk mencapai sistem akuntansi penerimaan kas serta sistem pengendalian intern yang lebih baik, yaitu dengan jalan memisahkan antara fungsi penjualan dengan fungsi pengiriman, menggunakan jurnal penjualan serta membentuk komite audit

atau staf pengendalian intern untuk mengecek ketelitian dan keandalan informasi dalam catatan akuntansi perusahaan.

## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan**

PT. Unggul Perkasa didirikan oleh keluarga Bapak Drs. Joko Sutopo pada awal tahun 2000. PT. Unggul Perkasa merupakan perusahaan skala menengah yang dimiliki dan dikelola oleh keluarga. PT. Unggul Perkasa bergerak dalam bidang meubelair antik yang telah diekspor ke manca negara. Perusahaan yang tergolong masih muda ini, pada awal berdirinya bernama Lawang Classic Furniture. Namun, dengan semakin berkembangnya perusahaan ini, beberapa bulan kemudian tepatnya pada tanggal 25 Juli 2000, pihak manajemen mengambil keputusan untuk merubah bentuk perusahaan menjadi Perseroan Terbatas (PT) dan berganti nama menjadi Unggul Perkasa. PT. Unggul Perkasa adalah perusahaan perseroan yang bersifat tertutup, karena sahamnya hanya dimiliki oleh keluarga.

Untuk keperluan perpajakan, pada tanggal 4 Agustus 2000, PT. Unggul Perkasa telah mendapat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari kantor Direktorat Jenderal Pajak Surakarta dengan nomor 01.967.772.3 - 526.000. Selanjutnya pada tanggal 2 September 2000 PT. Unggul Perkasa telah resmi menjadi perusahaan yang berbadan hukum dengan disahkannya akte pendirian perusahaan oleh Menteri Kehakiman Jakarta dengan nomor pengesahan C-21759 HT. 01.01/tahun 2000 dan Tanda Daftar Perusahaan oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan.

Dalam perkembangannya sampai dengan tahun 2003, PT. Unggul Perkasa mengalami peningkatan yang cukup baik. Hal ini ditandai dengan meningkatnya penjualan dari tahun ke tahun. Saat ini, frekuensi ekspor yang

dilakukan oleh PT. Unggul Perkasa sebesar 6 kontainer dalam satu bulan dengan negara tujuan Australia, Amerika dan Belanda.

PT. Unggul Perkasa kegiatan pokoknya adalah megolah bahan baku menjadi produk jadi dan menjual produk jadi tersebut kepada pembeli. Produk-produk yang dihasilkan oleh PT. Unggul Perkasa antara lain:

1. Almari pakaian
2. Buffet
3. Kursi tamu
4. Kursi teras
5. Kursi makan
6. Tempat tidur ukuran 1,6
7. Tempat tidur ukuran 1,8
8. Meja rias
9. Meja telepon
10. Perabot kecil atau hiasan rumah.

Dalam proses kegiatannya pabrik tidak mengeluarkan limbah maupun polusi yang mengganggu lingkungan sekitar. Untuk pengiriman kontainer ke luar negeri, PT. Unggul Perkasa menggunakan fasilitas kereta api melalui Terminal Peti Kemas (TPK) Jebres Surakarta dan dikirim ke pelabuhan Tanjung Mas Semarang.

## **B. Lokasi Perusahaan**

PT. Unggul Perkasa pada awal berdirinya beralamat di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 72 Sondakan Laweyan Surakarta. Untuk mengembangkan perusahaan, pada pertengahan tahun 2002 dibangunlah gedung baru sebagai pabrik dan kantor yang lebih besar dan memadai yang beralamat di Jl. Pajajaran Utara I/5 Sumber Surakarta. Lokasi pabrik dijadikan satu dengan

administrasi untuk memudahkan pengawasan terhadap proses produksi dan kegiatannya.

### C. Tujuan Perusahaan

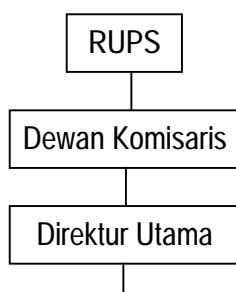
Tujuan berdirinya PT. Unggul Perkasa adalah sebagai berikut.

1. Memperoleh keuntungan yang maksimal melalui meubel antik.
2. Membantu pemerintah dalam menghasilkan devisa melalui kegiatan ekspor.
3. Memberikan lapangan pekerjaan baru dan kesejahteraan pada karyawan dan lingkungan sekitarnya.
4. Mengembangkan perusahaan secara optimal.

### D. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu sistem kerjasama dengan wadah kegiatan sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi juga merupakan segala kegiatan yang merinci tugas-tugas dan tanggung jawab dalam suatu bagan atau unit untuk mengkoordinasi dan menentukan daripada tugas-tugas itu guna mempermudah terlaksananya rencana organisasi. Adanya struktur organisasi membuat pimpinan perusahaan dapat melakukan pembagian tugas-tugas yang akan dilimpahkan kepada karyawannya sehingga tugas-tugas itu dapat lebih jelas sesuai dengan keahlian dan keterampilan karyawan yang akhirnya dalam hal pengawasan akan lebih efektif.

PT. Unggul Perkasa merupakan perusahaan menengah sehingga memiliki struktur organisasi yang sederhana. Struktur organisasi terbagi atas Dewan Komisaris, Direktur Utama, Pimpinan Pabrik, Staff dan tenaga kerja. Bagan struktur organisasi PT. Unggul Perkasa adalah sebagai berikut.



### **Gambar 1.1**

#### **Struktur Organisasi PT Unggul Perkasa**

Sumber : PT Unggul Perkasa

Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Unggul Perkasa diuraikan sebagai berikut.

#### **1. RUPS**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan keputusan tertinggi dalam perusahaan. Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan setiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun tutup buku perseroan ditutup.

#### **2. Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih anggota komisaris yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun. Dewan Komisaris tugas utamanya adalah melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam menjalankan perseroan serta memberikan nasehat kepada direksi. Sedangkan wewenangnya adalah memutuskan kebijaksanaan yang bersifat jangka panjang dan strategis.

#### **3. Direktur Utama**

Direktur Utama adalah pemimpin perusahaan. Tugas utamanya memimpin segala kegiatan perusahaan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung pada Rapat Umum Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

#### 4. Pimpinan Pabrik

Pimpinan Pabrik bertanggung jawab langsung atas kelancaran perusahaan dalam melaksanakan operasinya yang sehari-hari termasuk mengatur ketepatan proses produksi dengan jadwal pengiriman kontainer.

#### 5. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan dokumen-dokumen pengiriman kepada pihak *buyer* dan melakukan penagihan kepada *buyer*.

#### 6. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab langsung atas pencatatan kas keluar ataupun kas masuk.

#### 7. Bagian Produksi

Bertanggung jawab langsung pada pengawasan produksi perusahaan yang meliputi pencatatan keluar masuk barang di perusahaan baik itu barang material ataupun bahan mentah. Bagian Produksi juga melakukan pengawasan kualitas barang hasil produksi.

#### 8. Mandor

Mandor bertanggung jawab pada pengawasan karyawan atau tenaga kerja dibagian *finishing*. Mandor bertugas membagi pekerjaan pada tenaga kerja *finishing*.

#### 9. Marketing

Tugas utama bagian marketing adalah menjual barang sebanyak-banyaknya untuk memperoleh keuntungan, dan memperluas pasar dengan cara mencari *buyer* asing yang berminat pada produk-produk yang dibuat. Marketing juga menjadi mediator antara *buyer* dengan perusahaan.

#### 10. Sub Bagian Material

Sub Bagian Material bertanggung jawab dalam penyediaan material yang dibutuhkan di perusahaan untuk diproduksi.

#### 11. Sub Bagian Bahan Mentah

Sub Bagian Bahan Mentah bertanggung jawab dalam penyediaan bahan mentah yang dibutuhkan di perusahaan untuk diproduksi.

#### 12. Tenaga Kerja Finishing

Tenaga kerja finishing mengerjakan produk-produk yang akan dipasarkan di bawah pengawasan Mandor.

### E. Sumber Daya Manusia

PT. Unggul Perkasa memiliki karyawan berjumlah sekitar 30 orang, yang dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu : staff, karyawan harian tetap, karyawan harian borongan.

#### 1. Karyawan Staff

Yaitu mereka yang mempunyai tugas sebagai konseptor. Status pendidikan yang ditetapkan sebagai staff pada PT. Unggul Perkasa minimal lulusan SLTA atau mereka yang memiliki keahlian atau keterampilan khusus yang dimiliki melalui suatu pendidikan.

#### 2. Karyawan Harian Tetap

Yaitu mereka yang bekerja dibawah tanggung jawab para staff dan menerima upah setiap minggu berdasarkan waktu masuk kerja.

#### 3. Karyawan Borongan

Yaitu mereka yang bekerja dengan mendapat upah berdasarkan nilai barang yang mereka buat.

Persaingan antara perusahaan yang bergerak di bidang ekspor yang sangat ketat membuat PT. Unggul Perkasa harus mempunyai karyawan yang dapat diandalkan dan berpengalaman di bidangnya dengan tujuan untuk mendapatkan kualitas produksi yang bermutu.

Dalam struktur organisasi PT. Unggul Perkasa dipengaruhi oleh latar belakang keahlian dan pendidikan karyawan yang bertujuan untuk menentukan besar kecilnya upah yang akan diterima oleh pihak karyawan. Proses penerimaan karyawan dilakukan dengan seleksi khusus sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan perusahaan. Karyawan yang diterima bekerja pada PT. Unggul Perkasa sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja selama satu tahun di bidang meubel dan memiliki *skill* yang memadai.

#### E.1 Hari dan Jam Kerja.

- ◆ Hari Kerja : Senin – Sabtu
- ◆ Jam Kerja : Masuk pukul 08.00 – 16.00 WIB  
Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

#### E.2 Sistem Pengupahan Karyawan.

Sistem pengupahan pada PT. Unggul Perkasa menggunakan sistem upah bulanan, upah harian dan upah borongan dengan besar upah yang berbeda menurut keahlian masing-masing.

##### 1. Upah Bulanan

Upah bulanan diberikan untuk para staff kantor dengan pembayaran setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan.

##### 2. Upah Harian

Upah harian diberikan pada karyawan yang bekerja secara harian dan pembayaran dilakukan setiap seminggu sekali berdasarkan hari masuk kerja. Besarnya upah harian antara Rp 12.500,- sampai dengan Rp 15.000,- per hari.



### 3. Upah Borongan

Upah borongan diberikan pada tenaga kerja finishing atau karyawan borongan yang besarnya sesuai dengan besarnya barang dan banyaknya unit barang yang dikerjakan. Upah borongan dibayarkan seminggu sekali.

## F. Kegiatan Produksi

Aktivitas produksi pada PT. Unggul Perkasa adalah mengolah bahan baku menjadi barang atau produk jadi dan menjual produk tersebut kepada pembeli. Dalam melakukan produksinya PT. Unggul Perkasa menerapkan sistem produksi *Just-in-Time*, yaitu dengan meminimalkan persediaan dalam proses, bahan baku dan produk jadi. Dengan produksi *Just-in-Time* PT. Unggul Perkasa dapat menambah pendapatnya dan mengurangi biaya-biaya yang tidak diperlukan selama produksi, selain itu pemanfaatan tempat atau ruang dalam pabrik pada PT. Unggul Perkasa dapat lebih efisien dan tidak memerlukan banyak tempat untuk penyimpanan barang jadi, karena PT. Unggul Perkasa melakukan pengiriman ke luar negeri seminggu sekali satu kontainer. Barang yang diproduksi pada PT. Unggul Perkasa merupakan barang yang akan berangkat satu minggu ke depan. Setelah barang selesai diberangkatkan, diproduksi lagi barang untuk minggu berikutnya, begitu seterusnya sehingga tidak ada penumpukan barang jadi yang terlalu banyak di dalam gudang dan kerusakan barang dapat ditekan seminimal mungkin.

Dalam melakukan aktivitas produksinya, PT. Unggul Perkasa membutuhkan beberapa bahan baku dan bahan penolong.

1. Bahan baku, terdiri dari :
  - a. Kayu mahoni
  - b. Kayu jati
2. Bahan penolong, terdiri dari :
  - a. Lem kayu, amplas, alteco

- b. *Thinner sending*
- c. Politur atau *Nitro Cellulose (NC)*
- d. *Wood filler* (Dempul)
- e. Engsel, paku, kaca.

Langkah-langkah proses produksinya adalah sebagai berikut.

1. Penentuan Motif  
Penentuan motif sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari *buyer*.  
Pesanan yang dibuat berdasarkan *order* yang dikehendaki oleh *buyer*.
2. Pemotongan dan Pengukuran Kayu
  - a. Pemotongan bahan dari kayu berdasarkan dari ukuran tertentu, kebutuhan, karakter kayu dan bentuk kayu yang dihasilkan. Potongan kayu yang dihasilkan dipilih sesuai dengan ukuran bahan meubel yang dikerjakan.
  - b. Kayu *diplotting* sesuai dengan bentuk dan ukuran meubel yang akan dibuat berikut model yang dikehendaki.
  - c. Melakukan pemotongan bentuk kayu yang diinginkan dan pembubutan atau pengukiran dilaksanakan sesuai dengan model yang telah ditentukan.
3. Perakitan
  - a. Menyambung kayu yang telah dibentuk menjadi satu jenis meubel.
  - b. Bentuk setengah jadi telah selesai, selanjutnya dihaluskan menggunakan amplas secara manual (tenaga tangan).
4. *Finishing*

- a. Setelah halus kita *wood filler* atau dempul. Dempulan harus diampelas sampai tinggal tersisa lubang yang didempul.
- b. Barang diberi pewarnaan dengan hati-hati serta searah serat kayu.
- c. Setelah warna kering kemudian *disending seller* sebanyak dua kali dengan thinner.
- d. Setelah pewarnaan merata dilapisi dengan *Nitro Cellulose (NC)* atau Politur.
- e. Meubel jadi ditambah aksesoris yang diinginkan.
- f. Meubel dengan aksesoris kemudian dipacking siap untuk dikirimkan ke *buyer*.

#### **G. Aspek Penjualan**

Sebelum memutuskan bahwa perusahaan mampu menembus pasar internasional, perusahaan harus memantau aktivitas-aktivitas pemasaran domestik dan internasional, dan menyusun berbagai strategi pemasaran jangka panjang. Adanya pesanan dari pembeli merupakan aspek yang paling penting dalam penjualan, tetapi juga ada aspek yang lain, yaitu :

1. Kebutuhan konsumen di negara lain yang belum terpenuhi, sehingga menimbulkan permintaan para eksportir.
2. Adanya jaringan internasional dari sebuah negara yang menjadi perantara dari satu pasar ke pasar yang lain yang sebetulnya merupakan langganan para eksportir.
3. Kemahiran memasarkan produk yang akan menjadi saingan berat bagi para eksportir.
4. Permintaan luar negeri yang berada di luar jangkauan para eksportir sehingga dapat meningkatkan penjualan ke pasar internasional.

5. Menciptakan jaringan internasional yang lambat laun akan menciptakan kekuatan sendiri di tempat, sehingga dapat memajukan usaha para eksportir.

## H. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor PT. Unggul Perkasa

Sistem penerimaan kas dari penjualan kredit merupakan kegiatan penjualan yang mengirimkan barang pada pembeli sesuai dengan pesanan, tetapi pembayarannya tidak dilakukan secara langsung sehingga menimbulkan piutang terlebih dahulu. Sistem penerimaan kas yang dimaksud disini adalah penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan kredit ekspordengan menggunakan L/C.

### 1. Fungsi yang Terkait.

#### a. Fungsi pemasaran

Fungsi ini bertanggung jawab menerima *order* dari *buyer*, membuat Surat Perintah Pelaksanaan (SPP) sebanyak 4 lembar (dengan otorisasi Direktur) dan mengirimkan barang ke *buyer* dari departemen produksi.

#### b. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan meubel  $\frac{1}{2}$  jadi yang akan diproduksi ke bagian produksi dan membuat Surat Jalan Produksi Bahan (SJPB) sebanyak 2 lembar.

#### c. Fungsi produksi

Fungsi ini bertanggung jawab memproduksi barang sesuai dengan pesanan dari *buyer*, membuat Surat Perintah Produksi Internal (SPPI), Laporan Rekapitulasi Produksi (LRP), dan laporan packing masing-

masing sebanyak 2 lembar serta menyerahkan barang jadi ke departemen pemasaran.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan mencatatnya ke dalam buku pembantu piutang atas berkurangnya piutang kepada debitur serta membuat kalkulasi HPP dalam kartu HPP.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyusun dokumen pengiriman dan melakukan penagihan kepada *buyer* melalui bank penjamin.

2. Dokumen yang Terkait.

a. *Purchase Order* (PO)

Dokumen yang diterima oleh departemen pemasaran dari *buyer* yang digunakan sebagai bukti pemesanan yang berisi informasi tentang perusahaan pemesan, spesifikasi barang pesanan secara rinci, jumlah *down payment* (DP) yang diberikan dan tanggal pengiriman.

b. Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)

Dokumen yang dibuat oleh departemen pemasaran yang digunakan untuk menjelaskan secara rinci *order* yang akan diproduksi.

c. Surat Perintah Produksi Internal (SPPI)

Kopian dokumen SPP dari departemen pemasaran yang dibuat oleh departemen produksi.

d. Surat Jalan Produksi Bahan (SJPB)

Mencatat pengeluaran bahan mentah yang dibuat oleh bagian gudang.

e. *Bill of Lading*

Dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa barang telah dimuat dalam kapal yang diterbitkan oleh perusahaan pelayaran.

f. *Invoice*

Salah satu dokumen yang digunakan untuk penagihan kepada *buyer*, berisi data-data yang menunjukkan jumlah barang serta harga barang-barang tersebut.

g. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pemberitahuan ekspor barang yang disahkan oleh pihak Bea Cukai sebagai bukti bahwa barang telah siap untuk dieskpor dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Pabean.

h. *Packing List*

Salah satu dokumen yang diserahkan kepada *buyer*, berisi data-data yang menunjukkan jumlah barang yang dipak sesuai dengan kondisi dalam kontainer.

i. Surat Pemberitahuan (Faktur)

Dokumen yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk memberitahu bahwa dana telah cair dan telah dikreditkan ke rekening perusahaan.

j. Laporan Packing

Dokumen yang dibuat oleh bagian finishing bahwa barang telah dipak untuk diberikan kepada bagian pemasaran.

k. Surat Jalan

Dokumen untuk perusahaan pelayaran yang berisi perintah pengiriman barang serta data-data barang yang digunakan sebagai bukti tanda pengenalan barang.

1. Laporan Rekapitulasi Produksi

Sebagai dasar untuk pencatatan harga pokok produk oleh fungsi akuntansi.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a. Jurnal Umum

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik yang digunakan.

b. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat rincian persediaan

c. Kartu Gudang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat meubel  $\frac{1}{2}$  jadi yang digunakan.

d. Jurnal Penerimaan Kas

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

e. Buku Pembantu Piutang

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

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor.

- a. Bagian pemasaran menerima *order* dari *buyer* dengan menerima *purchase order*.
- b. Bagian pemasaran membuat Surat Perintah Pelaksanaan sebanyak 4 lembar (dengan otorisasi direktur).
  - lembar ke-1 diarsip bagian pemasaran
  - lembar ke-2 diserahkan bagian gudang
  - lembar ke-3 diserahkan bagian produksi
  - lembar ke-4 diserahkan bagian akuntansi.
- c. Bagian gudang menerima dan mengarsip SPP lembar ke-2, kemudian membuat Surat Jalan Produksi Bahan (SJPB) sebanyak 2 lembar.
  - lembar ke-1 diarsip di kartu gudang
  - lembar ke-2 diserahkan bagian produksi.
- d. Bagian gudang mempersiapkan meubel  $\frac{1}{2}$  jadi kemudian mengirimkan meubel  $\frac{1}{2}$  jadi ke bagian produksi bersama dengan SJPB lembar ke-2.
- e. Bagian produksi menerima meubel  $\frac{1}{2}$  jadi bersama dengan SPP lembar ke-3 dan SJPB lembar ke-2 kemudian diarsip menurut nomer.
- f. Bagian produksi membuat Laporan Rekapitulasi Produksi (LRP) sebanyak 2 lembar
  - lembar ke-1 diarsip menurut tanggal
  - lembar ke-2 diserahkan bagian akuntansi.
- g. Bagian produksi membuat Surat Perintah Produksi Internal (SPPI) 2 lembar



- lembar ke-1 diarsip menurut nomer
- lembar ke-2 diserahkan bagian pemasaran.

Bagian produksi membuat laporan packing (oleh bagian finishing) sebanyak 2 lembar

- lembar ke-1 diarsip menurut tanggal
- lembar ke-2 diserahkan bagian pemasaran.

h. Bagian produksi memproduksi meubel jadi dan mengirim meubel jadi bersama SPPI dan laporan packing lembar ke-2 ke bagian pemasaran.

i. Bagian pemasaran menerima barang jadi beserta SPPI dan laporan packing lembar ke-2 kemudian diarsip menurut nomer.

Bagian pemasaran membuat Surat Jalan (dengan otorisasi Direktur), kemudian diserahkan ke pelabuhan bersama dengan barang jadi.

j. Perusahaan pelayaran menerima barang jadi beserta surat jalan kemudian membuat *Bill of Lading (B/L)* untuk diserahkan kepada bagian pemasaran.

k. Bagian pemasaran menerima *B/L* dari perusahaan pelayaran kemudian *B/L* dan *purchase order* diserahkan kepada bagian keuangan.

l. Bagian keuangan menerima *purchase order* dan *B/L* dari bagian pemasaran kemudian menyusun dokumen-dokumen pengiriman (*Bill of Lading, Invoice, dan Packing list*) sebanyak 3 lembar.

- lembar ke-1 diarsip menurut nomer
- lembar ke-2 diserahkan bagian pemasaran
- lembar ke-3 diserahkan *buyer*.

Bagian keuangan membuat PEB (untuk disahkan pihak Bea Cukai) sebanyak 2 lembar.

- lembar ke-1 diserahkan ke bagian pemasaran
  - lembar ke-2 diserahkan kepada *buyer*
- m. Bagian pemasaran menerima dokumen pengiriman dari bagian keuangan dan diarsip menurut nomer.
- n. Bagian keuangan melakukan penagihan kepada *buyer* dengan mengirimkan *copy* dokumen pengiriman lembar ke-3 melalui paket kepada bank penjamin.
- o. Bank penjamin melakukan negosiasi dengan bank importir, kemudian *buyer* melakukan pelunasan melalui *L/C*.
- p. *Buyer* menstransfer sejumlah dana ke bank perusahaan, lalu bank mengkreditkan ke rekening perusahaan.
- q. Bagian keuangan menerima Surat Pemberitahuan (faktur) dari bank penjamin sebagai bukti bahwa dana telah cair dan telah dikreditkan ke rekening perusahaan, lalu mengirimkan dokumen pengiriman yang asli kepada *buyer* untuk keperluan pengambilan barang di pelabuhan.
- r. Surat Pemberitahuan (faktur) diserahkan ke bagian akuntansi.
- s. Bagian akuntansi menerima LRP lembar ke-2 dari bagian produksi dan SPP lembar ke-4 dari bagian pemasaran kemudian mencatatnya ke dalam jurnal umum.
- t. Bagian akuntansi menerima Surat Pemberitahuan (faktur) dari bagian keuangan kemudian mencatat dalam jurnal penerimaan kas dan

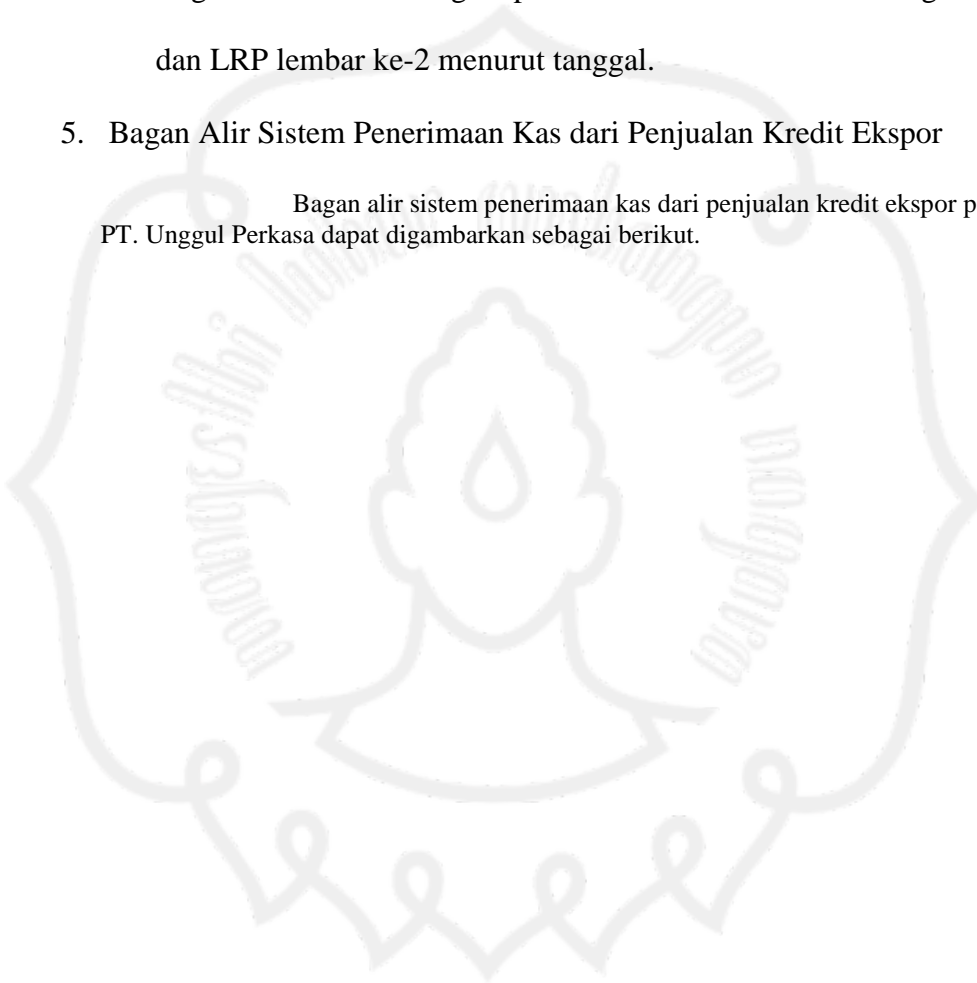
pengurangan piutang dalam buku pembantu piutang. Buku pembantu piutang dan jurnal penerimaan kas diarsip menurut nomer.

Bagian akuntansi membuat kalkulasi HPP dalam kartu HPP dan mencatat jumlah barang jadi ke kartu persediaan.

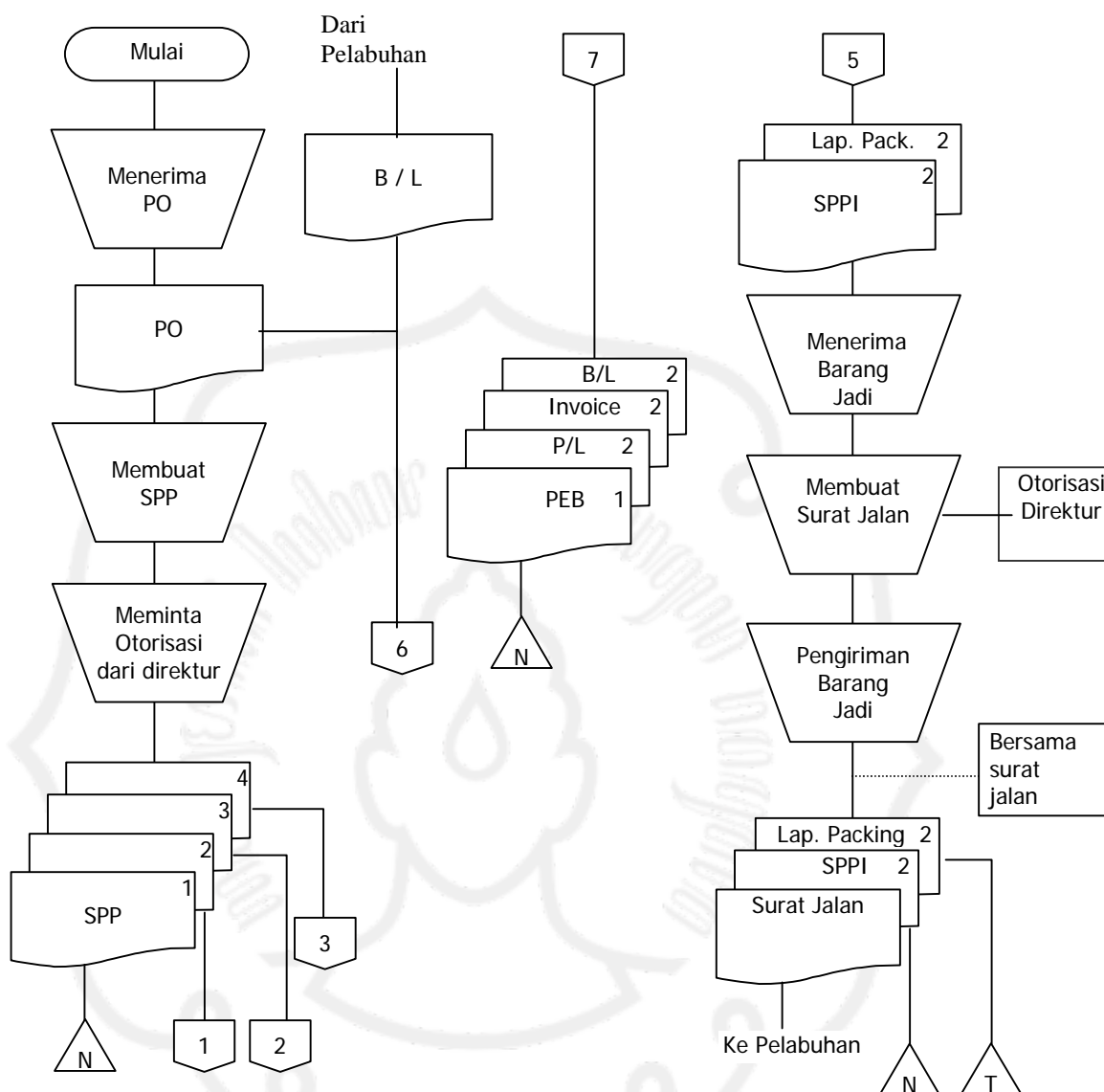
Bagian akuntansi mengarsip SPP lembar ke-4 sesuai dengan nomer dan LRP lembar ke-2 menurut tanggal.

#### 5. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor

Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor pada PT. Unggul Perkasa dapat digambarkan sebagai berikut.



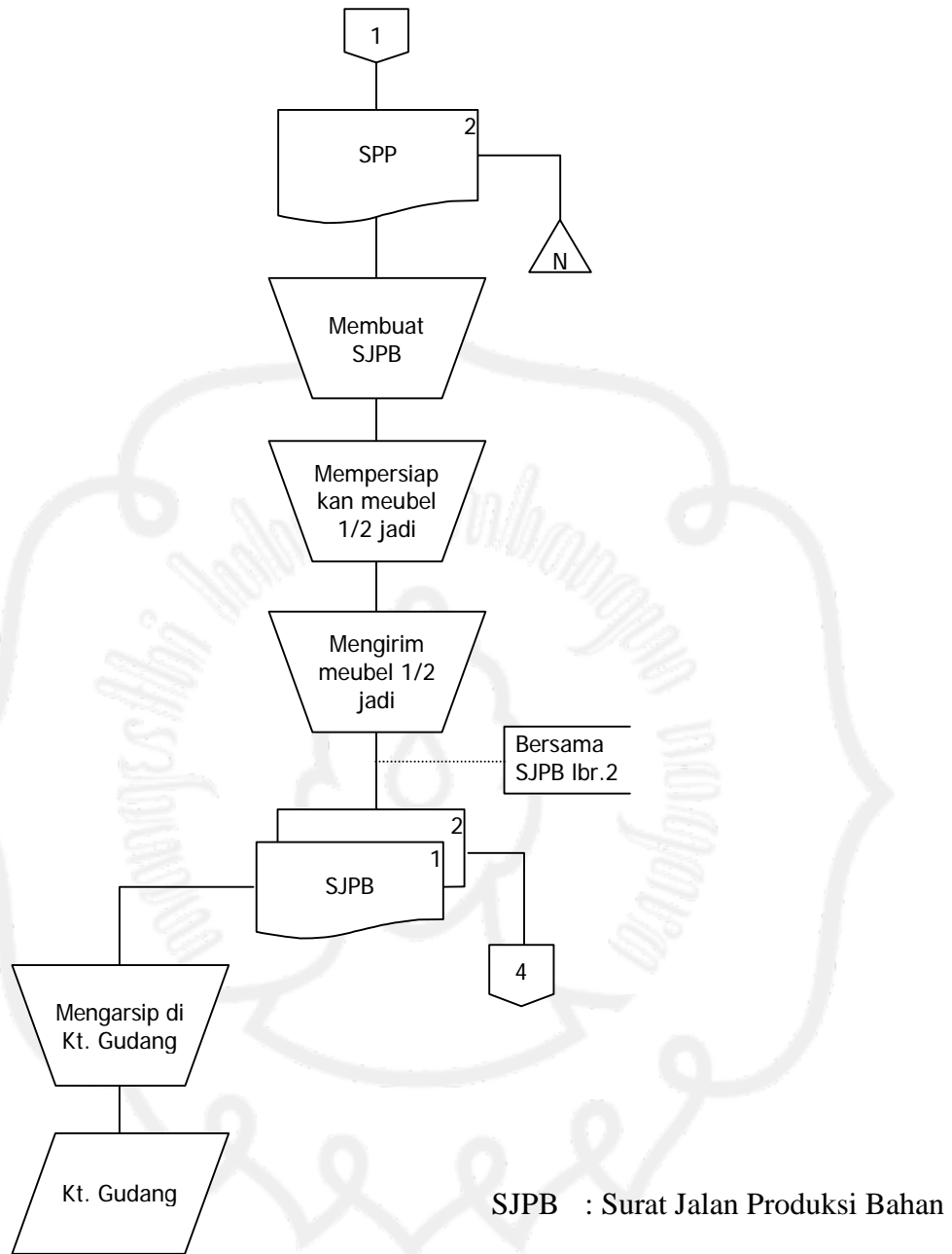
**BAGIAN PEMASARAN**



- PO : *Purchase Order*
- SPP : *Surat Perintah Pelaksanaan*
- SPPI : *Surat Perintah Produksi Internal*
- B/L : *Bill of Lading*
- PEB : *Pemberitahuan Ekspor Barang*
- P/L : *Packing List*

**Gambar 1.2**  
 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit  
 Departemen Pemasaran  
 PT Unggul Perkasa

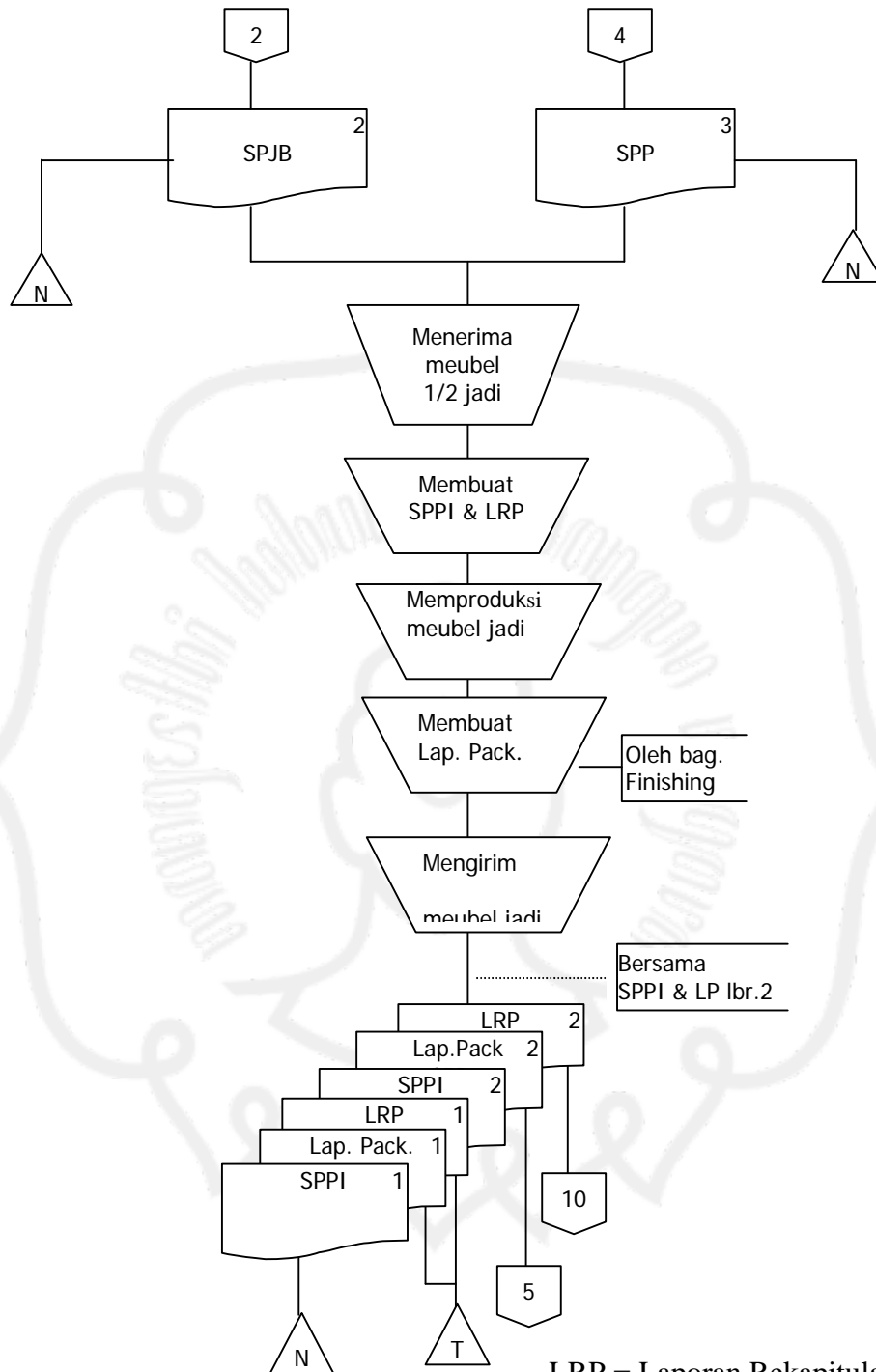
**BAGIAN GUDANG**



**Gambar 1.3**

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit  
Departemen Gudang  
PT Unggul Perkasa

**BAGIAN PRODUKSI**



LRP = Laporan Rekapitulasi Produksi  
 Lap.Pack = Laporan Packing

**Gambar 1.4**

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit  
 Departemen Produksi  
 PT Unggul Perkasa







## I. Perumusan Masalah

Dewasa ini kebutuhan masyarakat dalam mengkonsumsi barang dan jasa beraneka ragam dan tidak terbatas jumlahnya. Hal ini dipengaruhi oleh perkembangan produk-produk baru serta proporsi produk untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Banyak perusahaan jasa dan manufaktur didirikan dan dikembangkan guna melengkapi kebutuhan tersebut. Setiap perusahaan mempunyai sistem dan prosedur pencatatan laporan keuangan yang berbeda-beda. Perusahaan manufaktur yang tidak begitu besar dan sederhana proses produksinya kadang-kadang menggunakan sistem akuntansi yang sederhana pula, sedangkan perusahaan manufaktur yang lebih besar, biasanya menggunakan sistem akuntansi yang lebih kompleks (Haryono Yusuf, 1995)

Pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan yang dipimpinnya. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik. Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi tiga prinsip utama, yaitu: prinsip cepat, prinsip aman dan prinsip murah (Zaki Baridwan, 1981). Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan pengendalian intern. Dengan adanya sistem yang baik, maka akan dihasilkan pengendalian intern yang baik pula, sehingga kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dapat segera dideteksi sedini mungkin.

Oleh karena pentingnya suatu sistem pencatatan yang sistematis, maka berbagai perusahaan jasa atau manufaktur mengadakan penyusunan sistem

pencatatan dari berbagai transaksi, salah satunya adalah sistem penerimaan kas, yang masing-masing perusahaan biasanya disusun secara berbeda-beda. PT. Unggul Perkasa merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan meubelair yang ada dikota Solo. PT. Unggul Perkasa bergerak dalam bidang manufaktur. Sumber penerimaan kas dari perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar penjualan produk perusahaan tersebut melalui penjualan kredit. Disamping itu penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil (Mulyadi, 1993).

Berdasarkan uraian diatas, maka penelitian ini dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimanakah Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor pada PT. Unggul Perkasa ?
2. Apakah Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor pada PT. Unggul Perkasa sudah menghasilkan sistem pengendalian yang baik ?

## **BAB II**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Untuk mempertahankan kemampuan berkompetisi dan untuk mencapai tujuannya, suatu perusahaan memerlukan sistem informasi yang cukup. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomik mengenai suatu perusahaan untuk mendukung keputusan alokasi sumber daya sehingga mendukung sistem untuk mencapai tujuan.

Semakin meningkatnya aktivitas perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi yang benar-benar cocok dengan perusahaan. Penyusunan sistem akuntansi ini didasarkan pada kebutuhan dan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan dengan penyempurnaan-penyempurnaan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem secara umum (Mulyadi, 1993) adalah sebagai berikut.

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi,1993). Kegiatan pokok perusahaan dalam hal ini adalah kegiatan mengolah bahan baku menjadi barang atau produk jadi dan menjual produk tersebut kepada pembeli.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993). Kegiatan klerikal yang dimaksud adalah kegiatan perusahaan dalam mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

Dari pengertian sistem secara umum, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

### **Unsur Sistem Akuntansi Pokok**

Unsur sistem akuntansi pokok (Mulyadi,1993) adalah sebagai berikut.

#### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

## 3. Buku Besar

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

## 4. Buku Pembantu

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

## 5. Laporan

Laporan adalah hasil proses akuntansi yang berisi informasi keluaran sistem akuntansi.

### **Tujuan Sistem Akuntansi**

Tujuan penyusunan sistem akuntansi (Mulyadi,1993) adalah sebagai berikut.

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## B. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Sumber penerimaan kas dari perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Sistem penerimaan kas dari piutang melibatkan fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, prosedur serta sistem pengendalian intern ( Mulyadi, 1993).

### 1. Fungsi yang Terkait

#### a. Fungsi penjualan

- Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli.
- Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut dan meminta otorisasi kredit.

#### b. Fungsi kredit

- Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan.
- Fungsi kredit memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

- Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.
- Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang.

e. Fungsi penagihan

- Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan penjualan oleh fungsi kredit.
- Fungsi penagihan bertugas untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi sekretariat

- Fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dan para debitur perusahaan
- Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

g. Fungsi kas

- Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan.

- Fungsi kas juga bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

h. Fungsi akuntansi.

- Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

i. Fungsi pemeriksaan intern.

- Fungsi pemeriksaan intern bertanggungjawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.
- Fungsi pemeriksaan intern juga bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan.

a. Surat order pengiriman dan tembusannya.

- Tembusan kredit: dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan untuk mendapat otorisasi dari fungsi kredit.
- Surat pengakuan: dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- Surat muat: dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada angkutan umum.



- Slip pembungkus: dokumen yang ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan ke pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterima.
  - Tembusan gudang: merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirimkan ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah yang tercantum didalamnya.
  - Arsip pengendalian pengiriman: merupakan tembusan surat order pengiriman sebagai bukti bahwa barang telah dikirimkan.
- b. Faktur penjualan.
- Dokumen yang dikirimkan fungsi penagihan kepada pelanggan untuk mencatat timbulnya piutang.
- c. Rekapitulasi HPP.
- Dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama satu periode akuntansi.
- d. Bukti memorial.
- Dokumen sumber sebagai dasar untuk pencatatan ke dalam jurnal umum untuk mencatat harga pokok produk.
- e. Surat pemberitahuan.
- Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang akan dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar, yang disertai cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

f. Daftar surat pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Selain itu dokumen ini dikirim ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Bukti setor bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

h. Kuitansi.

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

a. Jurnal penjualan.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.

b. Kartu piutang.

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

c. Kartu persediaan.

Catatan akuntansi yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu gudang.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal umum.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu

f. Jurnal penerimaan kas.

Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan kredit.

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit.

a. Prosedur order penjualan.

- Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi yang penting pada surat order dari pembeli.
- Fungsi penjualan membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya ke berbagai fungsi yang melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit.

- Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur pengiriman.

- Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

d. Prosedur penagihan.

- Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

e. Prosedur pencatatan piutang.

- Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan.

- Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

- Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

h. Prosedur penerimaan kas.

- Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO. BOX kota terdekat.
- Bank membuka PO. BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- Bank mengurus *check clearing*.
- Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan kepada bagian kasa.
- Bagian kasa menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

## 5. Sistem Pengendalian Intern.

### a. Organisasi.

- Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- Transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu fungsi.

### b. Sistem otorisasi dan pencatatan.

- Penerimaan order diotorisasi fungsi penjualan dengan menggunakan surat order pengiriman.
- Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit dengan otorisasi pada dokumen kredit.
- Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.
- Pencatatan dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- Fungsi penagihan melakukan penagihan atas perintah dari fungsi akuntansi.
- Pengkreditan piutang berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur bersamaan dengan cek.

c. Praktik yang sehat.

- Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang.
- Hasil perhitungan kas harus direkam diberita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- Secara periodik diadakan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.
- Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.

**C. Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor PT. Unggul Perkasa**

Sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Unggul Perkasa ini adalah penerimaan kas yang berasal dari penjualan kredit ekspor dengan sistem *L/C (Letter of Credit)*. Sistem pembayaran dengan *L/C* merupakan cara yang paling aman bagi para eksportir untuk memperoleh hasil penjualan barangnya dari importir asalkan eksportir tersebut menyerahkan dokumen-dokumen sesuai yang disyaratkan dalam *L/C*.

Dengan penerbitan *L/C* ini sebuah bank bertindak sebagai pengganti importir yakni pihak yang memberikan kepercayaan dan kepastian kepada

penjual bahwa pembayaran akan dilakukan oleh bank tersebut sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang terdapat dalam *L/C*. Jadi *L/C* merupakan fasilitas bank bagi eksportir, bilamana importir yang bersangkutan tidak melakukan pembayaran, maka bank akan menanggung risiko untuk mengambil alih kewajiban-kewajiban importir tersebut untuk melakukan pembayaran.

Kepastian akan amannya kepentingan kedua belah pihak eksportir dan importir dengan penggunaan *L/C* adalah sebagai berikut.

1. Kepada penjual dipastikan akan adanya pembayaran bilamana dokumen-dokumen pengapalan lengkap sesuai syarat-syarat *L/C*.
2. Kepada importir dipastikan bahwa pembayaran hanya akan dilakukan oleh bank bila sesuai dengan persyaratan-persyaratan *L/C*.

Adapun fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, prosedur serta sistem pengendalian intern PT. Unggul Perkasa adalah sebagai berikut.

1. Fungsi yang Terkait.
  - a. Fungsi pemasaran.
  - b. Fungsi gudang.
  - c. Fungsi produksi.
  - d. Fungsi akuntansi.
  - e. Fungsi keuangan.

Adapun tanggung jawab serta tugas dari masing-masing fungsi telah dijelaskan dalam pembahasan sebelumnya. Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor pada PT. Unggul Perkasa masih terdapat

perangkapan fungsi, yaitu fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan dan fungsi sekretariat yang bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan dari debitur serta yang membuat daftar surat pemberitahuan dipegang oleh bagian keuangan.

Pada PT. Unggul Perkasa, fungsi keuangan tidak menerima cek secara langsung, karena pembayaran dari *buyer* langsung di transfer melalui bank penjamin. Fungsi keuangan juga tidak menerima surat pemberitahuan dari debitur, karena telah diketahui cara pembayaran yang akan dilakukan yaitu melalui *L/C*. fungsi keuangan hanya membuat dan mengirimkan dokumen pengiriman kepada *buyer* serta menerima surat pemberitahuan yang berupa faktur dari bank penjamin sebagai bukti bahwa dana telah cair dan telah di kreditkan ke rekening perusahaan.

Dalam perusahaan, fungsi penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima dan mengedit order dari *buyer* dan untuk menambahkan informasi yang belum ada (seperti spesifikasi barang) serta meminta otorisasi kredit dan fungsi pengiriman yang bertanggung jawab menyerahkan barang atas surat order yang diterima dan untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pihak yang berwenang dijadikan satu di bagian pemasaran. Hal ini bisa menimbulkan kerancuan dalam hal pengiriman barang serta ketepatan jenis barang yang dipesan oleh *buyer*, karena tidak ada bagian yang mengedit order yang diterima dari *buyer*.



Pada PT. Unggul Perkasa fungsi pemasaran hanya menerima *purchase order* dari *buyer* dan meminta otorisasi dari direktur serta mengirimkan barang sesuai dengan *purchase order* yang diterima kemudian menerima *Bill of Lading* dari perusahaan pelayaran sebagai bukti bahwa barang telah dimuat dalam kapal.

Perusahaan tidak ada fungsi kredit yang meneliti status kredit pelanggan, karena pelanggan merupakan *buyer* yang telah berulang kali melakukan transaksi dengan perusahaan yang dilakukan dengan sistem *L/C*, sehingga kepercayaan dan kepastian pembayaran yang dilakukan oleh *buyer* berada pada bank penjamin. Bank merupakan fungsi kas, karena pembayaran dari *buyer* langsung ditransfer ke rekening perusahaan, sehingga dapat mengurangi risiko penggelapan kas.

## 2. Dokumen yang Digunakan.

- a. *Purchase Order* (PO).
- b. Surat Perintah Pelaksanaan (SPP).
- c. Surat Perintah Produksi Internal (SPPI).
- d. Surat Jalan Produksi Bahan (SJPB).
- e. *Bill of Lading* (B/L).
- f. *Invoice*.
- g. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
- h. *Packing List* (P/L).
- i. Laporan Packing.
- j. Surat Jalan.
- k. Surat Pemberitahuan (faktur).
- l. Laporan Rekapitulasi Produksi.

Adapun informasi yang terdapat dalam dokumen tersebut telah dijelaskan dalam pembahasan sebelumnya. Dalam menerima order dari *buyer*, perusahaan tidak memerlukan tembusan kredit mengenai status pelanggan untuk mendapat otorisasi kredit dari fungsi kredit, karena telah ada jaminan pembayaran dari bank penjamin. Selain itu perusahaan juga mempercayai pihak *buyer* yang telah berulang kali melakukan transaksi dengan perusahaan. Penggunaan dokumen harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu direktur.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

- a. Jurnal Umum.
- b. Kartu Persediaan.
- c. Kartu Gudang.
- d. Jurnal Penerimaan Kas.
- e. Buku Pembantu Piutang.

Dalam perusahaan tidak ada jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi. Transaksi penjualan dicatat dalam jurnal umum yang dijadikan satu dengan pencatatan harga pokok produknya. Hal ini akan menyulitkan manajemen dalam memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan selama periode tertentu,urut secara kronologis.

4. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Ekspor.

- a. Bagian Pemasaran.

Tugas wewenang dan tanggung jawab bagian pemasaran adalah sebagai berikut.

- Menerima *order* dari *buyer* dengan menerima *Purchase Order*.
- Membuat SPP 4 lembar (dengan otorisasi dari direktur).  
Lembar ke-1 diarsip bagian pemasaran.  
Lembar ke-2 diserahkan bagian gudang.  
Lembar ke-3 diserahkan bagian produksi.  
Lembar ke-4 diserahkan bagian akuntansi.
- Menerima barang jadi beserta SPPI dan laporan kredit lembar ke-2 kemudian di arsip.
- Membuat surat jalan untuk diserahkan kepada perusahaan pelayaran beserta barang jadi.
- Menerima *B/L* dari perusahaan pelayaran kemudian menyerahkan *B/L* dan *Purchase Order* ke bagian keuangan.
- Mengarsip dokumen pengiriman

b. Bagian Gudang.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian gudang adalah sebagai berikut.

- Menerima SPP lembar – 2 dari departemen pemasaran.
- Membuat SJPB dua lembar.  
Lembar ke-1 diarsip di kartu gudang.  
Lembar ke-2 diserahkan bagian produksi.
- Mempersiapkan dan mengirimkan meubel  $\frac{1}{2}$  jadi ke bagian produksi.

c. Bagan Produksi.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian produksi adalah sebagai berikut.

- Menerima meubel ½ jadi, SPP lembar ke-3 dan SJPB lembar ke-2, kemudian diarsip menurut nomer.
- Membuat SPPI dua lembar.  
Lembar ke-1 diarsip menurut nomer.  
Lembar ke-2 diserahkan bagian pemasaran.
- Membuat Laporan Rekapitulasi Produksi 2 lembar.  
Lembar ke-1 diarsip menurut tanggal.  
Lembar ke-2 Diserahkan bagian akuntansi.
- Memproduksi meubel jadi dan mengirimkan ke bagian pemasaran beserta SPPI dan laporan packing lembar ke-2.
- Membuat laporan packing (bagian finishing) 2 lembar.  
Lembar ke-1 diarsip menurut tanggal.  
Lembar ke-2 diserahkan bagian pemasaran.

d. Bagian Keuangan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan adalah sebagai berikut.

- Menerima *Purchase Order* dan *B/L* dari bagian pemasaran.
- Menyusun dokumen pengiriman (*Bill of lading*, *invoice*, dan *Packing List*) 3 lembar.  
Lembar ke-1 diarsip menurut nomer.  
Lembar ke-2 diserahkan bagian pemasaran.  
Lembar ke-3 diserahkan kepada *buyer*.

- Menyusun PEB 2 lembar.  
Lembar ke-1 diserahkan bagian pemasaran.  
Lembar ke-2 diserahkan kepada *buyer*.
- Melakukan penagihan kepada *buyer* dengan mengirimkan *copy* dokumen pengiriman kepada bank penjamin.
- Menerima Surat Pemberitahuan (faktur) dari bank penjamin, kemudian menyerahkannya ke bagian akuntansi.
- Mengirimkan dokumen pengiriman asli kepada *buyer*.

e. Bagian Akuntansi.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi adalah sebagai berikut.

- Menerima Surat Pemberitahuan (faktur) dari bagian keuangan.
- Menerima SPP lembar ke-4 dari bagian pemasaran dan LRP lembar ke-2 dari bagian produksi sebagai dasar pencatatan dalam Jurnal Umum.
- Mengarsip SPP menurut nomer dan LRP menurut tanggal.
- Membuat kalkulasi HPP dan mencatat jumlah barang jadi ke kartu persediaan.
- Mencatat transaksi penerimaan kas berdasarkan surat pemberitahuan (faktur) ke dalam jurnal penerimaan kas.
- Mencatat pengurangan piutang dalam buku pembantu piutang.
- Mengarsip buku pembantu piutang dan jurnal penerimaan kas sesuai dengan nomer.

## 5. Sistem Pengendalian Intern.

### a. Struktur Organisasi.

Telah terdapat pemisahan fungsi untuk menangani transaksi penerimaan kas dari penjualan kredit yang terjadi.

- Fungsi penjualan dan pengiriman berada di bagian pemasaran.
- Fungsi kredit berada di tangan direktur.
- Fungsi penerimaan kas berada pihak bank.
- Fungsi akuntansi di bagian akuntansi.
- Fungsi penagihan berada di bagian keuangan.

Transaksi dilaksanakan lebih dari satu fungsi.

### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

- Penerimaan order dilaksanakan setelah adanya otorisasi dari direktur dengan dikeluarkannya Surat Perintah Pelaksanaan (SPP).
- Adanya otorisasi dari direktur terhadap dokumen yang digunakan.
- Penagihan dilakukan berdasarkan dokumen *L/C* yang diotorisasi oleh pihak bank dan dokumen *B/L* yang diotorisasi oleh pihak pelayaran sebagai bukti bahwa barang telah dimuat dalam kapal.
- Prosedur pencatatan dilakukan setelah diterimanya Surat Pemberitahuan (faktur) dari bank sebagai bukti bahwa bank telah mengkreditkan ke rekening perusahaan atas transaksi penerimaan kas yang terjadi.
- Prosedur pencatatan pengurangan piutang dalam Buku Pembantu Piutang berdasarkan Surat Pemberitahuan (faktur) yang diterima dari bagian keuangan.

c. Praktik yang Sehat.

- Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pemasaran.
- Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan.
- Secara periodik fungsi pemasaran mengirim pernyataan piutang dengan mengirimkan *copy* dokumen pengiriman kepada *buyer*.
- Secara periodik fungsi akuntansi melaksanakan rekonsiliasi bank untuk mengecek catatan kas dalam perusahaan.
- Bank adalah fungsi penerimaan kas, sehingga secara langsung perusahaan telah menyetorkan sejumlah penerimaan kas yang terjadi pada saat itu juga
- Bank juga menjamin penyetoran ke rekening perusahaan dalam jumlah yang sesuai dengan jumlah yang tertera dalam *invoice*.

**TABEL 2.1**  
**EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS**  
**DARI PENJUALAN KREDIT EKSPOR PT. UNGGUL PERKASA**

Secara Teori	PT. Unggul Perkasa	Evaluasi Sistem Penerimaan PT. Unggul Perkasa
<p><b>Fungsi yang Terkait</b></p> <p>Fungsi penjualan : menerima order dari pembeli dan mengeditnya untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.</p> <p>Fungsi kredit : meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.</p> <p>Fungsi gudang: menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.</p> <p>Fungsi pengiriman: menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.</p> <p>Fungsi penagihan: membuat dan mengirimkan surat penjualan kepada pelanggan dan menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.</p> <p>Fungsi penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang.</p> <p>Fungsi akuntansi: mencatat piutang yang masuk kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam buku pembantu piutang.</p> <p>Fungsi sekretariat: menerima cek dan surat pemberitahuan kemudian membuat daftar surat pemberitahuan.</p> <p>Fungsi kas: menerima cek dari fungsi sekretariat dan menyetorkan kas yang diterima ke bank dalam jumlah penuh.</p> <p>Fungsi pemeriksaan intern : mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.</p>	<p><b>1. Fungsi yang Terkait</b></p> <p>a. Fungsi pemasaran: menerima order dari buyer, membuat SPP 4 lembar, menerima barang jadi, mengirimkan copy dokumen pengiriman dan barang jadi ke pelabuhan.</p> <p>b. Fungsi gudang: membuat SJPB 2 lembar, menyiapkan dan mengirimkan meubel ½ jadi ke bagian produksi.</p> <p>c. Fungsi produksi: membuat SPPI, LRP, dan Laporan Packing masing-masing 2 lembar, memproduksi meubel jadi dan dikirimkan ke bagian pemasaran.</p> <p>d. Fungsi keuangan: menyusun dokumen pengiriman, melakukan penagihan kepada buyer, menerima Surat Pemberitahuan (faktur) dari bank penjamin dan menyerahkan ke fungsi akuntansi.</p> <p>e. Fungsi akuntansi: menerima LRP dan mencatat dalam jurnal umum, membuat kalkulasi HPP dan mencatat dalam kartu harga pokok produksi, mencatat jumlah barang dalam kartu persediaan, mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam JPNK dan pengurangan piutang ke dalam buku pembantu piutang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi penjualan berada di bagian 1</li> <li>- Fungsi kredit dipegang oleh direktur</li> <li>- Fungsi gudang dibagi menjadi dua, gudang dan fungsi produksi</li> <li>- Fungsi pengiriman berada di bagian 1</li> <li>- Fungsi penagihan berada di bagian 1</li> <li>- Fungsi akuntansi berada di bagian 1</li> <li>- Fungsi sekretariat berada di bagian 1</li> <li>- Fungsi kas dipegang langsung oleh direktur</li> <li>- Fungsi pemeriksaan intern dilaksanakan oleh direktur.</li> </ul> <p>Fungsi keuangan tidak menerima langsung, karena pembayaran dari bank melalui bank penjamin.</p> <p>Fungsi keuangan juga tidak menerima pemberitahuan dari debitur, karena pembayaran telah ditetapkan yaitu melalui bank penjamin.</p> <p>Adanya perangkapan fungsi, yaitu fungsi fur dan fungsi pengiriman yang berada di bagian pemasaran. Hal ini bisa menimbulkan masalah dalam hal pengiriman barang serta kepastian barang yang dipesan oleh buyer, karena bagian yang mengedit order dari buyer. Adanya jaminan sebagai fungsi kredit penjamin atas pembayaran yang dilakukan oleh buyer.</p>
Secara Teori	PT. Unggul Perkasa	Evaluasi Sistem Penerimaan PT. Unggul Perkasa
<p><b>Dokumen yang Digunakan</b></p> <p>Surat order pengiriman dan tembusannya.</p> <p>Tembusan kredit: berisi status pelanggan untuk mendapatkan otorisasi kredit dari fungsi kredit.</p> <p>Surat pengakuan: untuk mengetahui order yang telah diterima dan masih dalam proses pengiriman.</p> <p>Surat muat: bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.</p>	<p><b>2. Dokumen yang Digunakan</b></p> <p>a. <i>Purchase order</i>: bukti pemesanan dari buyer.</p> <p>b. Surat perintah produksi internal (SPPI): kopian dokumen SPP.</p> <p>c. Surat Perintah Pelaksanaan (SPP): menjelaskan order yang akan diproduksi.</p> <p>d. Surat Jalan Produksi Bahan (SJPB): catatan keluaran bahan mentah.</p> <p>e. <i>Bill of Lading</i>: bukti barang telah dimuat dalam kapal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada tembusan kredit, karena perusahaan telah mempercayai bank penjamin</li> <li>- Surat pengakuan yang berupa <i>invoice</i></li> <li>- Surat muat yang berupa <i>Bill of Lading</i></li> <li>- Slip pembungkus yang berupa <i>packing slip</i></li> <li>- Arsip pengendalian pengiriman pemberitahuan ekspor barang (PEEB)</li> <li>- Faktur penjualan berupa dokumen pengiriman (B/L, Invoice, PEB, P/L)</li> </ul>



<p>Slip pembungkus: identifikasi barang-barang yang diterima.                  Tembusan gudang: tembusan surat order pengiriman untuk menyiapkan barang.                  Arsip pengendalian pengiriman: bukti barang telah dikirimkan.                  aktur penjualan: dikirim fungsi penagihan kepada pelanggan untuk mencatat timbulnya utang.                  ekapitulasi HPP: menghitung total HP roduk yang dijual, berasal dari kartu ersediaan.                  ukti memorial: dasar pencatatan ke jurnal umum untuk mencatat HPP.                  urat pemberitahuan: memberi tahu maksud embayaran yang dilakukan.                  aftar surat pemberitahuan: pembuatan bukti otor bank oleh fungsi kas.                  ukti setor bank: bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.                  uitansi: bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan untuk diberikan kepada pelanggan.</p>	<p>f. <i>Invoice</i>: data-data mengenai jumlah dan harga barang sesuai dengan kondisi dalam kontainer.                  g. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB): bukti barang siap untuk diekspor.                  h. <i>Packing List</i>: data-data tentang jumlah barang serta harga barang.                  i. Surat Pemberitahuan (faktur): surat pemberitahuan dari bank bahwa dana telah cair dan telah dikreditkan ke rekening perusahaan.                  j. Laporan Rekapitulasi Produksi (LRP) : sebagai dasar untuk pencatatan HPP.                  k. Laporan Packing: tanda pengepakan barang yang dibuat oleh bagian finishing.                  l. Surat Jalan: perintah pengiriman barang serta data-data barang yang digunakan untuk pengiriman barang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi HPP adalah Laporan Produksi (LRP)</li> <li>- Bukti memorial berupa SPP dan L/C</li> <li>- Surat pemberitahuan terdapat dal L/C.</li> <li>- Daftar surat pemberitahuan, bukti dan kuitansi terdapat da Pemberitahuan (faktur).</li> </ul>
---	--	--

Secara Teori	PT.Unggul Perkasa	Evaluasi Sistem Penerimaan PT. Unggul Perkasa
<p><b>Catatan Akuntansi</b>                      Jurnal penjualan : mencatat transaksi penjualan.                      Kartu piutang : rincian mutasi piutang perusahaan.                      Kartu persediaan: rincian mutasi jenis persediaan.                      Kartu gudang: mencatat barang yang tersedia di gudang.                      Jurnal umum: mencatat harga pokok produksi yang dijual                      Jurnal penerimaan kas: mencatat penerimaan kas.</p>	<p><b>3. Catatan Akuntansi</b>                      a. Jurnal umum: mencatat transaksi penjualan, bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan BOP.                      b. Buku pembantu piutang: mencatat berkurangnya piutang perusahaan kepada debitur.                      c. Kartu persediaan: mencatat rincian persediaan.                      d. Kartu gudang: untuk mencatat persediaan barang yang disimpan di gudang.                      e. Jurnal penerimaan kas: mencatat penerimaan kas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi penjualan dicatat dalam</li> <li>- Kartu piutang adalah buku pembar</li> <li>- Telah ada kartu persediaan.</li> <li>- Telah ada kartu gudang.</li> <li>- Telah ada jurnal umum.</li> <li>- Telah ada jurnal penerimaan kas.</li> </ul> <p>Transaksi penjualan dijadikan : pencatatan HPP. Hal ini akan manajemen dalam memperoleh mengenai semua jenis transaksi pe terjadi secara urut.</p>
<p><b>Prosedur yang Membentuk Sistem</b></p>	<p><b>4. Prosedur yang Membentuk Sistem</b></p>	

<p>rosedur order penjualan                  rosedur persetujuan kredit                  rosedur pengiriman                  rosedur penagihan                  rosedur pencatatan piutang                  rosedur distribusi penjualan                  rosedur pencatatan harga pokok penjualan                  rosedur penerimaan kas</p>	<p>a. Prosedur order penjualan                  b. Prosedur persetujuan kredit                  c. Prosedur produksi                  d. Prosedur pengiriman                  e. Prosedur penagihan                  f. Prosedur pencatatan piutang                  g. Prosedur pencatatan HPP                  h. Prosedur penerimaan kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur order penjualan berada di bagian pemasaran</li> <li>- Prosedur persetujuan kredit berada di bagian pemasaran dengan otorisasi direktur</li> <li>- Prosedur produksi berada di bagian bagian produksi.</li> <li>- Prosedur pengiriman berada di bagian bagian pemasaran</li> <li>- Prosedur penagihan berada di bagian bagian pemasaran</li> <li>- Prosedur pencatatan piutang berada di bagian bagian akuntansi.</li> <li>- Tidak ada prosedur distribusi penjualan</li> <li>- Prosedur pencatatan HPP berada di bagian bagian akuntansi</li> <li>- Prosedur penerimaan kas berada di bagian bagian pemasaran dengan pencatatan penerimaan kas di bagian bagian akuntansi.</li> </ul>
---	---	---

**TABEL 2.2**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**TERHADAP PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN KREDIT EKSPOR**  
**PT. UNGGUL PERKASA**

<b>Sistem Pengendalian Intern</b>	<b>Evaluasi Sistem Pengendalian Intern</b>
<p><b>A. Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.</li> <li>2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.</li> <li>3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.</li> <li>4. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.</li> <li>5. Transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu fungsi.</li> </ol>	<p><b>A. Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi penjualan dan fungsi kredit di tangan orang yang berbeda.</li> <li>2. Fungsi akuntansi berada di bagian bagian akuntansi.</li> <li>3. Fungsi akuntansi adalah bank.</li> <li>4. Fungsi penagihan dan penerimaan kas berada di bagian bagian pemasaran</li> <li>5. Transaksi dilaksanakan lebih dari satu fungsi.</li> </ol> <p>Fungsi penjualan dan fungsi kredit di tangan orang yang berbeda                  Fungsi kas berada di bagian bagian akuntansi                  Fungsi penagihan dan penerimaan kas berada di bagian bagian pemasaran</p>

Fungsi akuntansi

Sistem Pengendalian Intern	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
<p><b>B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan order diotorisasi fungsi penjualan dengan menggunakan surat order penjualan</li> <li>2. Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh fungsi kredit dengan otorisasi pada dokumen kredit</li> <li>3. Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi</li> <li>4. Pencatatan dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.</li> <li>5. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas perintah dari fungsi akuntansi</li> <li>6. Pengkreditan piutang berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur bersamaan dengan cek</li> </ol>	<p><b>B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penerimaan order bagian keuangan dokumen pengiri</li> <li>3. Diberikan oleh Perintah Pelaksar</li> <li>4. Barang dikeluarkan diotorisasi oleh d</li> <li>5. Dokumen sumber bagian pemasarai Dokumen pendu diotorisasi oleh d</li> <li>6. Bagian keuangar dokumen L/C ya sebagai bukti bah</li> <li>7. Bagian akuntansi surat pemberitahu</li> </ol>

Sistem Pengendalian Intern	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
<p><b>C. Praktik yang Sehat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan</li> </ol>	<p><b>C. Praktik yang Sehat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua surat or</li> </ol>

<p>penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Faktor penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.</li> <li>3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang</li> <li>4. Hasil perhitungan kas harus direkam diberita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.</li> <li>5. Secara periodik dilakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi</li> <li>6. Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.</li> </ol>	<p>penggunaannya d</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Faktur penjualar bernomor urut t jawabkan oleh ba</li> <li>3. Dilaksanakan ol <i>copy</i> dokumen p dalam kapal.</li> <li>4. Tidak ada berita disetor ke reken bank <i>buyer</i>.</li> <li>5. Secara periodik catatan kas dalam</li> <li>6. Bank mengkred mendapat transfe</li> </ol>
---	--

### BAB III

### TEMUAN

Berdasarkan evaluasi mengenai sistem penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor pada PT. Unggul Perkasa serta elemen sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan, penulis menemukan beberapa kebaikan dan kelemahan sebagai berikut.

#### A. Kebaikan

1. Sistem otorisasi pada PT. Unggul Perkasa sudah cukup efektif, karena adanya pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap

transaksi, yaitu suatu fungsi hanya melakukan kegiatan atas perintah dari fungsi yang lain.

2. Penggunaan dokumen sudah mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu direktur dan dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak, sehingga akan mudah dalam pengawasan serta untuk mengidentifikasi transaksi yang terjadi. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penggunaan dokumen yang tidak bertanggung jawab.
3. Prosedur yang digunakan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat pada kelengkapan prosedur yang dilakukan oleh PT. Unggul Perkasa.
4. Prosedur pencatatan menggunakan teknologi komputer, sehingga proses pencatatannya akan lebih mudah, cepat dan aman sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
5. Bank adalah fungsi kas, karena pembayaran yang dilakukan oleh *buyer* langsung ditransfer ke bank, sehingga tidak akan terjadi penyalahgunaan kas.

## **B. Kelemahan**

1. Belum terdapat pemisahan fungsi yang memadai, karena masih terdapat perangkapan tugas, yaitu fungsi penjualan dan fungsi pengiriman berada di bagian pemasaran. Hal ini bisa menimbulkan kerancuan dalam hal pengiriman barang karena tidak ada bagian yang mengedit *order* untuk menjamin ketepatan jenis barang yang dipesan oleh *buyer*.
2. Catatan akuntansi yang digunakan belum lengkap, karena belum ada jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan perusahaan. Transaksi

penjualan dicatat dalam jurnal umum. Karena transaksi yang dicatat dalam jurnal umum sangat bervariasi, dengan frekuensi kejadian yang rendah maka, hal ini akan menyulitkan manajemen dalam memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan yang frekuensi kejadiannya tinggi selama periode tertentu, urut secara kronologis.

3. Perusahaan belum melakukan pengendalian intern dengan sempurna, karena tidak ada komite audit atau staf pengendalian intern yang bertugas melakukan pemeriksaan intern atas segala kegiatan penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor yang terjadi. Pengawasan kegiatan perusahaan dilakukan sendiri oleh direktur.

## **BAB IV**

### **REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan pada PT. Unggul Perkasa, penulis menyimpulkan bahwa penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor yang dilakukan perusahaan sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari faktor-faktor sebagai berikut.

1. Adanya otorisasi terhadap transaksi yang terjadi, karena terlaksananya setiap transaksi harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang, yaitu masing-masing fungsi melakukan kegiatannya atas perintah dari fungsi yang lain. Selain itu penggunaan dokumen juga harus mendapatkan otorisasi dari pihak berwenang, yaitu direktur, dan dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak, sehingga akan mempermudah dalam

pengawasan serta dalam mengidentifikasi transaksi yang terjadi. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak bertanggung jawab.

2. Adanya kelengkapan prosedur yang dilakukan oleh perusahaan dan prosedur pencatatan yang cukup baik, sehingga akan menjamin kelengkapan, ketelitian dan keandalan data yang direkam dalam formulir dan yang dicatat dalam catatan akuntansi. Selain itu, pencatatan sudah menggunakan teknologi komputer, sehingga pencatatannya akan lebih mudah, cepat dan aman sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Fungsi penerimaan kas berada di pihak bank dengan pencatatan penerimaan kas oleh bagian akuntansi setelah mendapat Surat Pemberitahuan (faktur) dari bank penjamin, karena pembayaran yang dilakukan oleh pihak *buyer* langsung ditransfer ke rekening perusahaan, hal ini akan menghindari penyalahgunaan terhadap kas perusahaan, sehingga kekayaan perusahaan dapat terjaga keamanannya.

## **B. Saran**

Berdasarkan beberapa kelemahan yang ditemukan dari evaluasi sistem penerimaan kas dari penjualan kredit ekspor PT. Unggul Perkasa, maka penulis memberikan saran sebagai berikut.

1. Sebaiknya dalam perusahaan terdapat fungsi penjualan untuk menangani penerimaan *order* dari *buyer* serta untuk menjamin ketepatan jenis barang yang dipesan oleh *buyer*, sehingga tidak akan terjadi kesalahan dalam hal pengiriman barang.

2. Perusahaan hendaknya menggunakan jurnal penjualan untuk mencatat transaksi penjualan yang relatif sering terjadi, sehingga akan memudahkan manajemen dalam memperoleh informasi mengenai semua jenis transaksi penjualan yang frekuensi terjadinya tinggi selama periode tertentu, urut secara kronologis.
3. Dalam hal pengendalian intern, hendaknya perusahaan memiliki komite audit atau staff pengendalian intern yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan informasi dalam catatan akuntansi perusahaan.

