



**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN TERHADAP PENGAMANAN PIUTANG DAGANG  
PADA PT TULUS SEJOLI - BOGOR**

**S K R I P S I**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam menempuh ujian Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**



**oleh :**

**SINTA MUJARIAH**

**NRP : 022186040  
NIRM : 8641040653  
NO UJIAN : 88. 1043403026**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
1991**

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENJUALAN TERHADAP PENGAMANAN PIUTANG DAGANG  
PADA PT TULUS SEJOLI - BOGOR

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam menempuh ujian Sarjana Ekonomi  
jurusan Akuntansi

Mengetahui

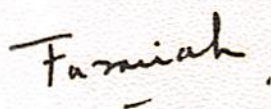
Ketua jurusan Akuntansi



( Drs. Nandang Muchtar. AK )

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



( Dra. Fazariah. AK )

Disetujui dan disyahkan oleh Team Penguji

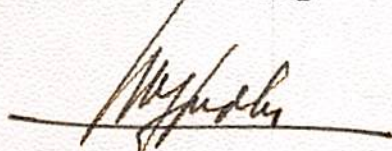
Fakultas Ekonomi

Jurusan Akuntansi

UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

Menyetujui

Dosen Pembimbing



( Drs. Eddy Mulyadi. AK )

Menyetujui

Dosen Penguji



( Drs. Nandang Muchtar. AK )

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah memberikan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi penulis memberi judul "PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN TERHADAP PENGAMANAN PIUTANG DAGANG PADA PT TULUR SEJOLI - BOGOR ", yang merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis dalam segala upaya yang dilakukan sehubungan dengan penyelesaian skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bantuan baik yang berupa data - data, keterangan, maupun bantuan berupa bimbingan dan petunjuk serta motivasi yang berharga.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada,

1. Bapak Drs. Eddy Mulyadi. Ak sebagai pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Nandang Muchtar. Ak ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Ibu Dra. Fazariah. AK , Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak R. Budiman dan Para Staff PT TULUS SEJOLI BOGOR yangtelah memberikan data - data dan informasi yang penulis butuhkan untuk penyusunan skripsi ini.
5. Papa, Mama dan Adik -adikku yang telah memberikan

dorongan semangat dan doa restunya, selama penulis melaksanakan belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

6. Bapak Jamil dan Staff Fakultas Ekonomi yang telah membantu kelancaran administrasi penulis selama mengikuti perkuliahan.
7. Rekan - rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan sumbangan pikiran dan saran untuk kelancaran skripsi.

Semoga Skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna Khususnya bagi penulis pribadi dan para pembaca umumnya, akhir kata semoga penulis dapat mengamalkan ilmu yang diperoleh selama ini.

Bogor, Pebruari 1991

Penulis.

# DAFTAR ISI

## HALAMAN

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	2
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian .....	3
1.4. Kegunaan Penelitian .....	4
1.5. Kerangka Pemikiran .....	4
1.6. Metodologi Penelitian .....	6
1.7. Lokasi Penelitian .....	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	8
2.1. Sistem Pengendalian Intern .....	8
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern ....	10
2.1.2. Tujuan Dan Kegunaan Pengendalian Intern .....	14
2.1.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern ...	17
2.2. Sisten Pengendalian Intern Penjualan ....	21
2.2.1. Organisasi Dan Fungsi Penjualan ...	23
2.2.2. Formulir-Formulir Dalam Penjualan ..	27
2.2.3. Prosedur Penjualan .....	30
2.2.4. Praktek Yang Sehat Dalam Penjualan..	34
2.2.5. Sistem Pelaporan Penjualan .....	36
2.3. Piutang Dagang .....	39
2.3.1. Pengertian Piutang .....	40
2.3.2. Klasifikasi Piutang .....	40
2.3.3. Pentingnya Pengamanan Piutang Dagang	43

2.4	Hubungan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Dengan Pengamanan Piutang Dagang .....	44
2.4.1.	Pengertian Penjualan .....	45
2.4.2.	Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Penjualan .....	45
2.4.3.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Terhadap Pengamanan Piutang..	48
BAB III.	OBJEK DAN METODE PENELITIAN .....	49
3.1.	Obyek Penelitian .....	49
3.1.1.	Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan....	49
3.1.2.	Struktur Organisasi Dan Job Description	52
3.2.	Metode Penelitian .....	56
BAB IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN .....	58
4.1.	Organisasi Dan Fungsi Penjualan .....	58
4.2.	Formulir-Formulir Yang Digunakan .....	61
4.3.	Prosedur Penjualan .....	62
4.4.	Sistem Pelaporan Penjualan .....	64
4.5.	Sistem Pencatatan Dan Pengamanan Piutang Dagang .....	65
4.6.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Terhadap Pengamanan Piutang Dagang .....	66
BAB V.	KESIMPULAN DAN SARAN .....	69
5.1.	Kesimpulan .....	69
5.2.	Saran .....	72
BAB VI.	RINGKASAN .....	74
DAFTAR PUSTAKA	.....	77
LAMPIRAN		

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Semakin berkembang suatu perusahaan mengakibatkan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan menjadi lebih banyak dan rumit, sehingga untuk mengelolanya dengan baik pimpinan perusahaan memerlukan alat pembantu yang memungkinkan untuk memperoleh informasi-informasi yang benar dan dapat dipercayainya mengenai segala aktivitas perusahaan dengan segala aspeknya untuk pengambilan keputusan yang tepat dan cepat.

Didalam perusahaan masalah penjualan merupakan masalah yang sangat penting sebab berhubungan dengan pendapatan perusahaan, karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap penjualan secara kredit yang berkaitan dengan piutang dagang, sebab penjualan adalah sumber pendapatan perusahaan sehingga untuk perusahaan yang aktivitas penjualannya mempunyai banyak pelanggan (debitur) sebaiknya mempunyai sistem penjualan intern yang memadai. Dimulai dari pembagian tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan aktivitas penjualan, hal ini untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang dibuat oleh para personil yang melaksanakan tugas tersebut.

Atas uraian tersebut diatas penulis menyusun skripsi ini dengan judul "PERANAN SISTEM PENGENDALIAN



INTERN TERHADAP PENGAMANAN PIUTANG DAGANG PADA PT TULUS SEJOLI - BOGOR". Karena dalam aktivitas penjualan secara kredit dimana perusahaan PT. TULUS SEJOLI mempunyai tagihan atau berhubungan dengan debitur kurang lebih dari 50 (lima puluh) pelanggan/debitur , hal ini tentu saja sangat diperlukan suatu sistem pengendalian intern terhadap penjualan pada prosedur penjualan untuk menjamin piutang dagang. Sehingga tidak terjadi kesalahan atau penyelewengan dari sistem pencatatan piutang dagang yang telah ditetapkan. Selain dari pada itu untuk mencegah dari piutang dagang yang tidak tertagih , dimana merupakan beban bagi perusahaan yang mengakibatkan kerugian.

PT TULUS SEJOLI sebagai salah satu perusahaan pabrikasi untuk pembuatan paku, didalam sistem pencatatan piutang dagang ada suatu pengendalian intern terhadap penjualan yang berguna untuk pengamanan piutang dagang.

Dalam hal ini penulis mengadakan penelitian yang terbatas ruang lingkupnya , kearah bagaimana cara perusahaan PT TULUS SEJOLI melaksanakan penjualan hasil produksi dalam kaitannya dengan pengamanan piutang dagang.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Perlu diketahui bahwa suatu perusahaan yang ingin berhasil didalam usahanya harus menjalankan fungsi

penjualan dengan sebaik-baiknya. Pada PT. TULUS SEJOLI ternyata terdapat beberapa masalah yang cukup kompleks untuk pengendalian intern pada aktivitas penjualan hasil produksi untuk mengamankan piutang dagang.

Dalam hal ini penulis mengidentifikasikan masalah pada:

1. Bagaimana prosedur penjualan kredit dalam sistem pengendalian intern penjualan yang berjalan.
2. Sampai sejauh mana peranan sistem pengendalian intern dalam mengamankan piutang dagang pada PT TULUS SEJOLI.

### 1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penulis mengadakan penelitian sistem pengendalian intern penjualan dan pengamanan piutang dagang adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendapatkan gambaran mengenai prosedur penjualan serta bagaimana pengamanan atas piutang dagang tersebut.
2. Untuk mengetahui formulir-formulir atau catatan yang digunakan dalam melakukan pengendalian dan pengamanan piutang dagang.
3. Untuk memperoleh gambaran adanya pembagian tugas dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan pengaman piutang dagang.
4. Melalui penelitian ini diharapkan penulis dapat memberikan saran yang sifatnya membangun pada PT

TULUS SEJOLI.

5. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah penulis peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang sebenarnya diperusahaan tersebut.

#### 1.4. Kegunaan Penelitian

Sebagaimana sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian diatas maka kegunaan penelitian ini adalah.

##### 1. Bagi penulis

dapat mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas, keadaan perusahaan dalam melakukan aktivitasnya untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin dan membandingkan antara teori-teori yang didapatkan pada bangku kuliah dengan keadaan yang sebenarnya .

##### 2. Bagi perusahaan

Informasi dan saran mengenai pengaman piutang dagang yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam memperbaiki prosedur penjualan .Karena dalam membahas skripsi ini merupakan pencerminan dari pada pelaksanaan kegiatan penjualan pada saat berlangsungnya penelitian.

#### 1.5. Kerangka Penikiran

Dalam meningkatkan perkembangan ekonomi yang semakin pesat dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan negara, maka pihak swasta turut mengambil

bagian dalam menunjang perekonomian ini. didukung dengan banyak berdirinya perusahaan-perusahaan baik perusahaan industri, dagang maupun jasa.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka salah satunya adalah perusahaan PT. TULUS SEJOLI yang terletak didaerah Bogor yaitu suatu perusahaan yang bergerak dalam pembuatan paku, dimana bagian yang terpenting dalam perusahaan tersebut adalah penjualan yang merupakan salah satu sumber pendapatan perusahaan.

Tujuan suatu perusahaan adalah mencari laba , didalam aktivitas penjualan agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya sistem pengendalian intern yang disusun oleh manajemen perusahaan dengan mempertimbangkan adanya biaya maupun manfaat dari sistem tersebut.

Sistem pengendalian didalam suatu organisasi dimaksud untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara efisien. Oleh karena itu piutang dagang perlu diamankan dengan ,adanya sistem pengendalian intern pada aktivitas penjualan yang dimulai dari pesanan penjualan sampai dengan barang tiba ditempat pembeli/langganan.

Pada Penjualan dapat dilakukan dengan kredit atau tunai, dalam hal ini penulis membahas pada penjualan kredit yang dapat menimbulkan piutang dagang . Karena banyak terjadi penjualan dengan beberapa pelanggan

sehingga piutang dagang yang dimiliki perusahaan sejumlah kurang lebih 50 (lima puluh) pelanggan/debitur, maka perlu adanya suatu pengamanan terhadap piutang dagang. Untuk itu peranan sistem pengendalian intern dimulai dari prosedur penjualan sampai dengan sistem pencatatan piutang dagang.

**Sistem pengendalian intern menurut AICPA :**

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan".

Dengan adanya sistem pengendalian intern penjualan diharapkan terjamin kelancaran aktivitas penjualan, sehingga hasil penerimaan dan piutang dagang yang ada dapat diamankan. Serta diandalkannya efisiensi penjualan yang ditaati oleh semua pihak yang terlibat.

Didalam organisasi perusahaan pada aktivitas penjualan terdapat pembagian fungsi dan tugas yang jelas serta ditetapkan prosedur penjualan yang melibatkan bagian yang terpisah. Hal ini sangat berguna bagi pengendalian intern penjualan, sehingga diharapkan tercipta pengamanan terhadap hasil penjualan dan data akuntansi serta laporan yang dipercaya.

## 1.6. Metodologi Penelitian

Metodologi yang penulis gunakan untuk

mengumpulkan data tersebut adalah metode studi kasus dari perusahaan yang dijadikan obyek penelitian, penulis mengumpulkan data primer dan data sekunder dengan tehnik wawancara dan observasi, sedangkan dari studi kepustakaan dikumpulkan bahan tertulis untuk melengkapi data yang telah didapat.

#### 1.7. Lokasi Penelitian

Seperti telah dikemukakan bahwa dalam pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan skripsi ini, penulis mempergunakan metode penelitian lapangan disamping metode penelitian perpustakaan.

Adapun tempat penulis mengadakan penelitian adalah pada PT TULUS SEJOLI, suatu perusahaan yang bergerak dalam usaha pembuatan paku terletak di Jln. Raya Bantarpete No.14 Kodya Bogor 16720.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Pengendalian Intern

Dalam perusahaan atau organisasi kecil, manajer atau pemilik dapat mengamati dan mengendalikan sendiri semua operasinya, baginya adalah hal yang mudah untuk mengamati operasi yang dijalankan dari setiap pegawainya. Akan tetapi lain halnya dengan perusahaan yang besar dan organisasi perusahaan tersebut sudah berkembang dimana hubungan yang dekat atau supervisi langsung oleh pemilik atau menejer sebagian besar akan hilang dengan sendirinya. Dengan demikian diperlukan cara pengendalian yang baik untuk dapat mengelola secara efektif yaitu dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai.

Istilah sistem pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti yang luas, dalam arti yang sempit istilah tersebut sama dengan internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi, dan dalam arti yang luas ada beberapa penulis buku yang memberi batasan-batasan tentang sistem pengendalian intern.

D.Hartanto.Drs.,MBA. Memberikan batasan sistem pengendalian intern yang disamakan dengan manajemen

kontrol yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan perusahaan. Dalam pengertian ini pengertian pengendalian intern meliputi: struktur organisasi, formulir, prosedur-prosedur, pembukuan dan laporan (administrasi, budget dan standar pemeriksaan intern).

Menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountant) kutipan dari buku sistem pengendalian intern, Drs. Bambang Hartadi AK.

"Sistem pengendalian intern meliputi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan". ( 1:3 )

Sehubungan dengan hal tersebut, Philip E Fees and Rolling C, Niswonger mengemukakan mengenai sistem pengendalian intern yang memadai yaitu :

"An accounting system must provide the information needed by management in reporting to owners, creditors, and other interested parties and in conducting the affairs of business in addition, the system should assist management in controlling operations, detailed procedures adopted by management to control operations are collectively termed internal control". ( 4 : 336 )

Dari pengertian diatas tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan, definisi tersebut dapat ditarik suatu pengertian tentang sistem pengendalian



intern yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang dapat dikelompokkan dalam subsistem pengendalian administrasi dan accounting yang telah ditetapkan dan digunakan dalam perusahaan untuk mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan harta , memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi atau akuntansi , memajukan efisiensi dalam operasi perusahaan dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi.

Jadi sistem pengendalian intern dalam arti luas telah mencakup pengertian sistem pengendalian intern dalam arti sempit , yang pada hakekatnya merupakan suatu alat bagi manajemen untuk mendapatkan informasi , perlindungan dan kontrol agar operasi perusahaan dapat berjalan baik .

#### 2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

Untuk perusahaan yang terdiri dari seorang pemimpin dan beberapa orang pembantu segala kegiatan dilakukan oleh pegawai masih dapat secara langsung diikuti dan diawasi oleh pimpinan , tetapi jika perusahaan berkembang dalam kegiatan operasinya dan jumlah pegawai semakin banyak maka makin kecil kemampuan pimpinan perusahaan untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan .

Keadaan semacam ini memaksanya untuk melimpahkan sebagian wewenangnya, meskipun

wewenang dapat dilimpahkan kebawah tetapi tanggungjawab tetap berada di tangan pimpinan oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan serta memberikan keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya sehingga dapat mendorong adanya efisiensi usaha yang terus menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang ditetapkannya memang telah dijalankan.

Pengendalian intern yang dikenal dengan istilah internal check dikemukakan oleh Cecil Gillespie. MBA, CPA.

"Suatu alat atau cara yang digunakan dalam pembukuan untuk menguji ketelitian (kebenaran) angka-angka pembukuan dengan jalan menggunakan orang lain yang masing-masing bekerja sendiri-sendiri dan tidak saling mempengaruhi namun kemudian hasilnya harus sama (cocok) apabila saling dibandingkan". ( 9:187 )

Selanjutnya Cecil Gillespie. MBA. CPA menyatakan kembali.

"Internal control compuses the plan of organization and all the coordinate methods and reliability of its occouting data , promote operational efficiency , and encourage adherence to prescribed managerial policies". ( 9:188 )

Definisi tersebut diatas sejalan dengan yang diterapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Norma pemeriksaan akuntansi.

"Sistem internal control meliputi rencana organisasi serta semua ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan ( accuracy ) dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan".( 4 : 31 )

Selanjutnya Theodorus M. Tuanakotta.

menjelaskan sebagai berikut :

"Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan". (7:94)

Dari beberapa pendapat diatas secara garis besar pengertian pengendalian intern dalam arti luas dibagi 2 bagian yaitu :

1. Pengendalian administrasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam ini adalah suatu fungsi manajemen yang langsung berhubungan dengan pertanggung jawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.
2. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi,

semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan serta dapat dipercayainya catatan keuangan.

Dengan adanya kebutuhan akan pengendalian intern yang memadai manajemen yang bertanggung jawab mempunyai pandangan yang luas mengenai bidang usahanya perusahaannya.

Secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern perlu untuk kepentingan pimpinan . Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, pengendalian intern yang baik mencerminkan keadaan yang ideal, sedangkan kita tahu ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal itu tercapai .

Batas-batas pengendalian intern tersebut adalah :

#### 1. Persekongkolan

Persekongkolan ( collusion ) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya, dengan adanya persekongkolan dalam pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan usaha yang sia - sia. Pengendalian intern mengusahakan agar agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin.

#### 2. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian , pengendalian berguna untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisien dan mencegah tindakan yang merugikan perusahaan , pengendalian intern harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya dengan adanya pengendalian intern yang baik dapat mengurangi pengeluaran perusahaan.

### 3. Kelemahan manusia

Banyak kegagalan yang terjadi dalam sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "Baik" karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan ,misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah /belum dilaksanakan ,membubuhkan paraf secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan ,masalah kecil semacam ini cukup bagi pegawai untuk membuat kecurangan tanpa diketahui.

Dengan demikian pengendalian intern yang baik merupakan aktivitas serta prosedur dalam suatu perusahaan yang secara langsung dapat saling memeriksa pada setiap bagian dalam organisasi.

#### 2.1.2. Tujuan Dan Kegunaan Pengendalian Intern

Berdasarkan tujuan mengenai accounting

standard provision dari foreign corrupt practices act tahun 1977 dan pertimbangan mengenai elemen-elemen dasar pengendalian intern ,ada 5 tujuan pengendalian intern yang diterapkan terhadap transaksi yaitu :

1. Otorisasi ( wewenang )
2. Pencatatan
3. Perlindungan
4. Rekonsiliasi
5. Penilaian

#### Ad 1. OTORISASI

Transaksi yang terjadi apabila tidak disetujui akan mengakibatkan kecurangan dan kemungkinan besar akan mempengaruhi atau penghancuran aktiva perusahaan, ini dapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ada hubungannya, menetapkan batas-batas otorisasi kontrak, daftar harga standar atau dalam suatu keadaan tertentu maka suatu otorisasi khusus yang diperlukan.

#### Ad 2. PENCATATAN

Transaksi-transaksi harus dicatat dengan perkiraan yang semestinya pada waktu yang tepat ( dengan cut off yang tepat ) disertai uraian yang wajar , tidak ada

transaksi fiktif yang dicatat dan hal yang salah atau uraian-uraian yang tidak lengkap harus dihindarkan.

#### Ad 3. PERLINDUNGAN

Harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan/penjagaan dari mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pembukuan.

#### Ad 4. REKONSILIASI

Rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan-perkiraan buku besar harus dilakukan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi bank, mencocokkan jumlah persediaan fisik barang dengan jumlah persediaan yang dicatat menurut perkiraan buku besar.

#### Ad 5. PENILAIAN

Dibuat ketentuan agar memberi kepastian bahwa seluruh harta telah dinilai dengan selayaknya sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim dan penyesuaian ( adjustmen ) yang dilakukan adalah wajar.

Ke lima tujuan ini berhubungan pada setiap transaksi penjualan .

Lebih lanjut sistem pengendalian intern dipandang perlu kegunaannya yaitu :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi

begitu kompleks dan meluas ,sehingga manajemen mempercayai berbagai macam laporan-laporan untuk mengendalikan operasinya secara efektif.

2. Pengawasan dan penelaahan pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidak beresan yang terjadi.
3. Membantu akuntan publik dalam melakukan pemeriksaan karena perusahaan telah memiliki sistem pengendalian intern yang memadai.

#### 2.1.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem mempunyai unsur-unsur tertentu atau ciri-ciri khusus untuk menambah kemungkinan diperolehnya data akuntansi yang dipercaya dan mengamankan harta atau aktiva dan catatan-catatan , unsur ini berhubungan secara langsung pada tujuan pengendalian intern .

Menurut Alvin A Aren and K.Loebecke ada 6 unsur pengendalian intern yaitu :

1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas .
2. Pembagian tugas yang memadai .
3. Prosedur otorisasi yang layak .



4. Dokumen yang memadai .
5. Kontrol secara pisik atas harta dan catatan-catatan .
6. Penelitian tindakan secara independen .

Ad 1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Unsur terpenting sistem pengendalian intern adalah personil yang kompeten dan dapat dipercaya ,pegawai yang efisien akan dapat berbuat dengan tingkat kepercayaan yang tinggi walau hanya dengan beberapa kontrol yang cukup kuat. Tanggung jawab khusus untuk pelaksanaan tugas haruslah ditentukan kepada seseorang apabila diinginkan suatu sistem berjalan dengan baik dan pekerjaan dilaksanakan dengan semestinya.

Ad 2. Pembagian tugas yang memadai.

Terdapat empat tipe umum dari pemisahan tugas untuk menghindarkan kesalahan yang disengaja.

1. Pemisahan petugas penyimpanan asset dan petugas pembukuan.
2. Pemisahan petugas otorisasi transaksi dengan petugas penyimpan asset yang bersangkutan.

3. Pemisahan tugas di dalam fungsi akuntansi.

4. Pemisahan tanggung jawab operasional dan tanggung jawab pembukuan.

Ad 3. Prosedur otorisasi yang layak.

Setiap transaksi haruslah menurut otorisasi sebagaimana mestinya apabila diinginkan pengontrolan yang baik, otorisasi dapat bersipat umum atau khusus. Seseorang atau satu kelompok yang dapat menjamin baik otorisasi khusus atau otorisasi umum untuk transaksi-transaksi haruslah menduduki posisi yang sesuai dengan sifat dan pentingnya transaksi tersebut.

Ad 4. Dokumen yang memadai.

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik di mana transaksi dimasukkan, dibukukan dan dijumlahkan. Dokumen haruslah lengkap untuk menjamin ketepatan yang wajar di mana semua harta dapat dikontrol/diawasi sebagaimana mestinya dan semua transaksi dibukukan secara benar.

Ad 5. Kontrol fisik atas harta dan catatan-catatan.

Jenis terpenting dari pengamanan aktiva dan catatan adalah dipergunakannya

perlindungan fisik, gudang yang dikendalikan dengan baik serta adanya perlindungan yang wajar untuk menjaga catatan-catatan dari kerusakan atau kerugian.

Ad 6. Penelitian tindakan secara independen.

Adanya staf audit intern atau alat pengecekan lain yang akan sangat membantu.

Dan menurut Cecil Gillespie, bahwa sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi unsur-unsur sebagai berikut :

"According to the bulletin accounting control, the characteristic of satisfactory system of internal control would include :

- A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities.
- A system of authorization record procedures adequate to provides reasonable control over asset, liabilities and expenses.
- Sound practices to be followed in performance of duties and function of each of organization departement, and
- A degree of each quality of personel commensure with responsibilities". (5:189)

Unsur-unsur pengendalian intern yang memadai dikemukakan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntan adalah :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas

aktiva, hutang, hasil dan biaya.

3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Keempat unsur ini yang masing-masing sama pentingnya, merupakan sistem pengawasan intern yang baik, kelemahan utama salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya tujuan sistem itu sendiri.

Dari beberapa pendapat diatas ,maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang memuaskan meliputi :

1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab.
2. Adanya prosedur dan catatan yang memadai.
3. Adanya pegawai yang cakap dan jujur
4. Adanya pengawasan pisik terhadap setiap harta dan catatan perusahaan.
5. Adanya pemeriksaan secara independen.

## 2.2. Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Sistem pengendalian intern penjualan merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan dalam prosedur penjualan, yang meliputi analisa, penelaahan serta penelitian terhadap kebijaksanaan dan pelaksanaan yang sesungguhnya untuk mencapai volume penjualan yang

dikehendaki sesuai dengan tujuan perusahaan yaitu untuk memperoleh laba .

Hal ini sejalan dengan pendapat James D. Willson and John B. Campbell sebagai berikut :

"The control of sales involves the required analysis, review and study of policies, procedures, method and performance required to secure the desired sales volume, at reasonable cost, the procedures those gross margin needed to achieve the expected return on investment". ( 11:301 )

Suatu analisa yang cermat dan obyektif terhadap penjualan akan menghasilkan sistem pengendalian intern penjualan yang memadai untuk penjualan secara kredit sehubungan dengan pengendalian intern penjualan yang dikemukakan oleh Barry E Cushing diterjemahkan oleh Drs Ruchyat Kosasi yaitu :

"Sistem pengendalian kredit ( credit control ) mengatur hubungan antara suatu organisasi perusahaan dan para langganan yang telah membeli barang atau jasa dari perusahaan secara kredit. Karakteristik proses ini yang merupakan subyek pengendalian adalah kerugian dari piutang sangsi yang tak tertagih. Sistem informasi akuntansi dapat menyediakan dua ukuran keberhasilan untuk proses ini. Ukuran pertama adalah suatu analisa umur piutang (aging) saldo piutang yang menunjukkan para langganan yang telah melalaikan kewajibannya untuk membayar utang, bila kelalaian tersebut mencapai tingkat yang ditetapkan. Maka manajer kredit dapat bertindak untuk menolak pemberian kredit tambahan kepada langganan dan barangkali mengambil inisiatif prosedur tertentu untuk menagih jumlah saldo piutang yang telah melampaui tanggal jatuh temponya. Ukuran kedua yang disediakan oleh sistem akuntansi adalah jumlah piutang-sangsi yang dihapus sekaligus sebagai tak tertagih selama suatu periode tertentu. Bila jumlah ini meningkat jauh melampaui tingkat yang wajar, maka manajer kredit dapat bertindak untuk memperketat kebijaksanaan yang mengatur perluasan inisial kredit".(4:84)

Jadi semakin jelaslah, bahwa untuk menghindari

kerugian dari penjualan haruslah diperhatikan mengenai pemberian kredit kepada langganan.

Maka banyak jenis masalah yang tercakup dalam fungsi pengelolaan penjualan, ada 6 problema umum adalah sebagai berikut:

1. Produk
2. Penetapan harga
3. Distribusi
4. Metode penjualan
5. Organisasi
6. Perencanaan dan pengendalian

Ke enam masalah tersebut dapat ditemukan pada setiap perusahaan, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil.

#### 2.2.1. Organisasi Dan Fungsi Penjualan

Dalam suatu organisasi yang sederhana atau masih dalam ukuran yang kecil adanya pembagian tugas diantara orang yang ada dalam organisasi adalah suatu keharusan. Demikian bila organisasi telah tumbuh dan berkembang maka perlu adanya pembagian tugas menurut fungsi-fungsi yang ada mempunyai tujuan agar dapat terjamin kelancaran pekerjaan disamping itu agar dalam organisasi mengetahui batas-batas wewenangnya sehingga dapat dihindari konflik kekuasaan.

Untuk menetapkan garis wewenang dan tanggung jawab dari pekerjaan yang dilakukan

digunakan suatu organisasi yang baik. Susunan organisasi sebuah perusahaan harus memungkinkan adanya koordinasi usaha antara bagian untuk mengambil tindakan agar mencapai suatu tujuan, dalam prosedur penjualan menunjang adanya sistem pengendalian intern melibatkan bagian-bagian yang saling berhubungan dalam organisasi perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik .

Dalam aktivitas penjualan dimulai dari timbulnya pesanan penjualan sampai dengan pengiriman barang dagang kelangganan termasuk kegiatan pencatatan akibat materil dan finansil dari penjualan. Bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian pengiriman dan bagian billing (pembuatan faktur) dan prosedur piutang meliputi : bagian penerimaan uang yang melibatkan surat masuk dan bagian kas.

Fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut

#### BAGIAN PESANAN PENJUALAN

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesmen.
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.

4. Menentukan tanggal pengiriman.
5. Membuat surat perintah pengiriman (shipping order) beserta tembusan-tembusannya.
6. Membuat catatan mengenai pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
7. Mengadakan hubungan dengan pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (Journal voucher) untuk bagian piutang.
8. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh (sample).

#### BAGIAN KREDIT

Memberi persetujuan kredit atau menolaknya berdasarkan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya.

J.D.Wilson dalam bukunya "Controllershship" memberikan daftar mengenai tugas manajer kredit adalah :

1. Penetapan kebijaksanaan kredit meliputi hal-hal derajat resiko bagaimanakah yang akan diterima, bagaimana syarat kredit harus dilakukan.
2. Penetapan batas kredit.
3. Penyesuaian kredit meliputi penyesuaian penyelesaian dan mewakili dalam urusan



kepailitan.

4. Metoda penagihan.
5. Persetujuan penghapusan piutang.
6. Catatan kredit disamping pembukuan finansial.

#### BAGIAN PENGIRIMAN

1. Mengirimkan barang dagangan kepada pembeli.
2. Mengirimkan kembali barang kepada penjual atas barang-barang yang tidak sesuai.

#### BAGIAN BILLING (pembuatan faktur)

1. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.
2. Menghitung biaya kirim penjualan, pajak penjualan yang dibebankan pada pembeli.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur.

#### BAGIAN PIUTANG

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah- jumlah piutang kepada setiap pelanggan.
2. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.
3. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode, daftar ini sebagai dasar membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

#### BAGIAN SURAT MASUK

1. Menerima semua surat-surat yang berisi pelunasan piutang yang masuk kedalam daftar

penerimaan uang.

2. Mengumpulkan cek dan remittance advice (surat pengantar atau pemberitahuan)

#### BAGIAN KAS

1. Menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesmen.
2. Membuat bukti setor ke Bank dan menyetor semua uang yang diterimanya .

#### PEMERIKSAAN INTERN PIUTANG

Untuk mencegah terjadinya lapping dengan mengirimkan daftar-daftar saldo piutang kepada tiap langganan pada tiap akhir bulan, mengirim surat ke pelanggan yang mengungkapkan adanya saldo yang dikirim ke langganan dengan saldo menurut buku langganan.

#### 2.2.2. Formulir-Formulir Dalam Penjualan

Formulir-formulir yang diperlukan dalam aktivitas penjualan dan pencatatan piutang dagang dalam melaksanakan sistem pengendalian intern adalah:

1. Order penjualan
2. Faktur penjualan
3. Jurnal penjualan
4. Memo kredit
5. Jurnal return penjualan dan potongan-

potongan

6. Surat pengiriman barang
7. Formulir otorisasi rekening yang tak tertagih
8. Dokumen pendukung penerimaan kas
  - a. Bukti penerimaan kas
  - b. Bukti setor ke bank

Ad 1. Order penjualan

Suatu dokumen yang mencatat keterangan, jumlah dan informasi yang bertalian dengan barang yang dipesan oleh pelanggan. Order ini sering dipergunakan untuk persetujuan kredit dan izin pengapalan pengiriman barang.

Ad 2. Faktur penjualan

Suatu dokumen yang menyebutkan keterangan dan jumlah barang yang akan dijual, harganya termasuk biaya pengiriman, asuransi, persyaratannya dan data penting yang bertalian lainnya. Faktur merupakan dokumen dasar untuk mencatat penjualan didalam catatan pembukuan.

Ad 3. Jurnal penjualan

Suatu jurnal untuk membukukan penjualan. Didalamnya biasa disebutkan penjualan bruto total untuk golongan yang berbeda-beda.

Ad 4. Memo kredit

Dokumen yang menunjukkan pengurangan pada jumlah yang jatuh tempo dari nasabah karena pengembalian barang atau pemberian potongan.

Ad 5. Jurnal return penjualan dan potongan-potongan.

Jurnal pada dasarnya sama dengan jurnal penjualan untuk mencatat return penjualan dan potongan. Biasanya jurnal penjualan dibuatkan untuk melengkapi transaksi saja.

Ad 6. Surat pengiriman /Shipping order.

Suatu dokumen yang dilengkapi dengan faktur penjualan dikirimkan ke nasabah dan dapat dikembalikan kepada penjual dengan pembayaran tunai.

Ad 7. Formulir otorisasi rekening yang tak tertagih.

Suatu dokument yang dipergunakan secara intern, menyebutkan wewenang untuk menghapuskan rekening tagihan karena tak dapat ditagih lagi.

Ad 8. Dokumen pendukung penerimaan kas.

Suatu dokumen untuk mencatat penerimaan tunai dari penagihan, penjualan tunai, dokumen ini dapat dibagi:

- a. Bukti penerimaan kas
- b. Bukti setor ke Bank

Menurut Barry E Cushing yang diterjemahkan oleh Drs Ruchyat Kosasi.

"Formulir adalah dokumen yang dicetak lebih dahulu dengan judul dan spasi/ruangan untuk memasukkan data. Data yang dicetak lebih dahulu pada suatu formulir disebut data konstan, sedangkan data yang diisikan kedalamnya disebut data variabel. Sekali data variabel telah dimasukkan kedalamnya, maka formulir tersebut menjadi suatu catatan". ( 3:56 )

Jadi didalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dokumen yang cukup, yang akan digunakan dalam pencatatan, karena formulir mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem pengendalian intern.

Adapun peranan atau kegunaan formulir dan dokumen menurut Cecil Gillespie yang diterjemahkan oleh Drs Zaki Baridwan, Akt.

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana dan kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana- rencana. ( 1:8 )

Formulir dan dokumen-dokumen ini dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

### 2.2.3. Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan dapat diawasi dengan baik. Dengan pengertian prosedur sebagai instruksi lisan atau tulisan untuk melaksanakan suatu pekerjaan maka diharapkan bagian atau departement yang berhubungan dengan prosedur dapat bekerja secara seragam untuk melaksanakan pekerjaan atau kegiatan yang sama.

Prosedur penjualan menurut Cecil Gillespie sebagai berikut:

"The procedures that comprise the sales and cast colecting, are :

1. The sales order procedure.
2. The shipping order procedure.
3. The billing prosedure.
4. The sales distribution procedure.
5. The accuont receivable procedure.
6. The cash receipts procedure".

Berikut ini adalah procedure penjualan dan piutang dagang.

#### PENGOLAHAN ORDER LANGGANAN

Permintaan barang-barang oleh nasabah merupakan awal dari transaksi penjualan, order tersebut merupakan keinginan untuk membeli barang atas dasar persyaratan tertentu.

#### PERSETUJUAN KREDIT

Sebelum barang dikirimkan, seseorang yang mempunyai otorisasi untuk itu, harus terlebih dahulu memberikan persetujuan kredit untuk

langganan penjualan tersebut, pada banyak perusahaan persetujuan kredit sekaligus merupakan persetujuan untuk pengiriman barang.

#### PENGIRIMAN BARANG-BARANG

Pengiriman barang kelangganan merupakan awal dialam perputaran penjualan yang secara langsung barang dibuat pada saat pengiriman barang yang terdiri dari beberapa tembusan

#### PEMBEBANAN LANGGANAN DAN PENCATATAN PENJUALAN

Sebagai pemberitahuan -informasi kepada langganan atas jumlah yang terhutang atas barang yang dibelinya, maka pembebanan ini haruslah tepat dan berdasarkan waktu yang tepat pula. Pencatatan yang wajar atas organisasi yang sehat yaitu adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas.

#### PROSES PENCATATAN PENGEMBALIAN DAN POTONGAN PENJUALAN

Apabila langganan tidak puas dengan barang yang dikirim penjual sering kali menerima retur/pengembalian barang atau menerima pengurangan jumlah pembebanan. Pengem,balian dan potongan haruslah sesuai dengan dan dicatat sebagai mana mestinya didalam jurnal pengembalian dan potongan penjualan. Memo kredit dikeluarkan untuk pengembalian dan potongan guna membantu pengontrolan dan memungkinkan

pembukuan /pencatatan.

#### PENCATATAN PIUTANG YANG TIDAK TERTAGIH

Apabila perusahaan berkesimpulan bahwa jumlah tersebut tidak mungkin ditagih lagi, maka jumlah tersebut haruslah dihapuskan. Biasanya hal ini terjadi apabila langganan dinyatakan pailit atau rekening tersebut diserahkan kepada perusahaan penagihan. Akuntansi perlu mengadakan penyesuaian atas rekening yang tak tertagih.

#### PENENTUAN PIUTANG RAGU-RAGU

Pencadangan perkiraan piutang ragu-ragu haruslah layak untuk memungkinkan penjualan periode berjalan dapat dijamin apabila perusahaan tidak dapat menagihnya di masa datang. Untuk sebagian perusahaan perkiraan piutang ragu-ragu merupakan gambaran sisa saja, sebagai hasil penyesuaian akhir tahun yang dilakukan oleh pimpinan sebagai cadangan untuk rekening yang tidak tertagih. Seperti apa yang diuraikan oleh Alvin A. Aren and James k, koebecke.

"Sebelum barang-barang dikirimkan, seseorang yang mempunyai otorisasi penuh untuk itu harus terlebih dahulu memberi persetujuan kredit untuk langganan atas penjualan tersebut, suatu kelemahan dalam persetujuan kredit sering mengakibatkan bertambah besarnya piutang ragu-ragu dan rekening piutang yang mungkin saja tidak tertagih. Pada banyak perusahaan suatu tanda persetujuan kredit atas order penjualan sudah sekaligus merupakan persetujuan untuk pengiriman barang". ( 9:292 )

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat



disimpulkan dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan yang syarat kredit harus mendapatkan persetujuan bagian kredit, agar dapat memberikan persetujuan kredit bagian kredit menggunakan catatan-catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap pelanggan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

#### 2.2.4. Pratek Yang Sehat Dalam Penjualan

Praktek yang sehat sering kali diartikan sebagai pelaksanaan aturan-aturan yang telah ditentukan dalam lingkungan perusahaan yang berupa peraturan-peraturan atau prosedur-prosedur untuk suatu transaksi, peraturan dan prosedur-prosedur tersebut mempunyai penjelasan-penjelasan dan penjelasan itu biasanya dalam bentuk tulisan baik merupakan aturan tambahan atau menjadi satu dengan manual yang ada. Dengan adanya aturan dalam bentuk tulisan ini maka ada bentuk formilnya sehingga secara psikologis para pelaksana /pegawai enggan untuk tidak mengetahui dan mematuhi aturan-aturan tersebut.

Praktek yang sehat dibidang penjualan dimulai dari praktek organisasi yang sehat yaitu adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas.

Menurut Barry, E. Cushing yang diterjemahkan oleh

Drs Ruchyat Kosasi dalam bukunya Sistem informasi dan organisasi perusahaan.

"Yang paling penting adalah dalam pemisahan tugas dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tidak ada seorang pegawaipun dapat melaksanakan dan menutup kesalahan atau penyimpangan". ( 4:90 )

Dinyatakan kembali oleh Barry E. Cushing.

"Pemisahan fungsi penyimpanan dan pencatatan mencegah pegawai dari pemalsuan catatan agar dapat menutupi pencurian aktiva yang dipercayakan kepadanya untuk disimpan. Pemisahan fungsi penyimpanan dan operasi mencegah pegawai dari pengotorisasian transaksi fiktif atau transaksi yang tidak tepat sebagai alat/cara untuk menutupi kecurangannya. Akhirnya pemisahan fungsi pencatatan dan operasi mencegah pegawai operasi atau manajer dari pemalsuan catatan agar dapat menutupi pelaksanaan operasi yang berada dibawah standar". ( 4:90-91 )

Selain dari pemisahan fungsi ada satu hal yang merupakan faktor penting lainnya yang harus diperhatikan adalah dokumen yang digunakan. Dokumen yang didisain dengan baik sangat membantu pengendalian intern penjualan dan pengamanan piutang dagang terhadap ketelitian pencatatan.

Sehubungan dengan ini menurut Barry E Cushing.

"Praktek yang penting berkenaan dengan desain sesuatu dokumen yang dipakai untuk tujuan pengendalian adalah pemberian nomor urut terlebih dahulu pada semua dokumen. Praktek ini pertanggung jawaban dan review setiap dokumen yang dipakai dalam suatu proses".(4:93)

Jadi praktek yang sehat dalam penjualan

untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari hasil penjualan, Karena didukung dengan adanya pemisahan tugas dalam organisasi dan dokumen-dokumen yang didisain dengan baik, sehingga setiap pegawai melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

#### 2.2.5. Sistem Pelaporan Penjualan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya, laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan - pekerjaan sudah dilaksanakan serta mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya laporan disusun secara periodik yaitu mengenai bidang keuangan maupun bidang operasional.

Laporan penjualan merupakan suatu bentuk pengendalian penjualan karena dari laporan-laporan tersebut dapat diketahui kondisi penjualan pada masa sekarang dan juga prestasi pelaksanaan penjualan yang sedang berlangsung pada saat sekarang.

Sistem pelaporan yang berhubungan dengan penjualan agar menghasilkan informasi dalam bentuk laporan menurut Drs La Midjan Ak, dalam bukunya "Sistem informasi akuntansi pendekatan manual praktika penyusunan metode dan prosedur"

yaitu:

1. Laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasaran.
2. Laporan analisa bonafiditas debitur.
3. Laporan rencana analisa penjualan dan saluran pemasarannya
4. Laporan atas kontrak-kontrak penjualan yang dibuat berikut pengiriman barangnya.
5. Laporan atas order penjualan yang diterima berikut yang telah dipenuhi. ( 7:189 )

Untuk jelasnya penulis akan uraikan sistem pelaporan berikut ini .

Ad 1. Laporan perkembangan harga atas barang-barang berikut perkembangan pemasaran. Laporan ini berisi informasi pokok mengenai perkembangan atas trend harga dari berbagai barang yang diperdagangkan berikut perkembangan dari pemasaran atas barang-barang tersebut.

Ad 2. Laporan analisa bonafiditas debitur.

Berisi informasi mengenai kondisi dari masing-masing debitur antara lain sering menunggak tidaknya atas kewajiban kewajibannya ,lamanya menunggak,debitur macet dan lain lain.

Laporan ini berfungsi untuk menyeleksi para debitur yang sehat dan

sebagai dasar kebijakan dalam pemberian kredit.

Analisa atas bonafiditas debitur dapat dibantu oleh daftar analisa umur piutang.

Ad 3. Laporan rencana penjualan dan saluran pemasaran .

Berisi informasi yang penting mengenai rencana penjualan yang akan datang. Laporan penjualn tersebut dibuat terutama berdasarkan pengalaman dan hasil penelitian mengenai pasar.

Ad 4. Laporan atas kontrak-kontrak penjualan yang dibuat berikut pengiriman barangnya.

Laporan ini memuat informasi kontrak-kontrak penjualan yang telah dibuat berikut nomor kontrak, nama pembeli, termin penyerahan jumlah kontrak, berikut pengiriman barang yang telah dilaksanakan termasuk sisa kontrak termin yang belum dilaksanakan.

Ad 5. Laporan atas order penjualan yang diterima.

Berisi informasi mengenai order penjualan yang telah diterima dengan menyebutkan nomor order, tanggal order, nama pembeli, jenis barang berikut banyaknya barang dan tanggal barang tersebut diserahkan.

Termasuk pula informasi atas order yang telah dipenuhi dan yang belum dipenuhi pengiriman barangnya dan alasan sebagai penyebabnya.

### 2.3. Piutang Dagang

Piutang dagang merupakan unsur yang terpenting dalam neraca sebagian perusahaan karena memiliki tingkat likwiditas nomor dua setelah kas dan bank.

Piutang dagang menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia.

"Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termasuk digolongkan sebagai piutang lain- lain". ( 15:32-33 )

Menurut Drs.M.Munandar

"Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai pada waktunya. Biasanya tagihan ini tidak dibuat dalam suatu perjanjian khusus sebagaimana diatur oleh peraturan hukum yang berlaku, sehingga kurang memberi kemungkinan untuk diperjual belikan". ( 5:71 )

Jadi dapat disimpulkan piutang dagang adalah aktivitas normal dari perusahaan yaitu penjualan kredit kepada langganan. Persetujuan kredit pada hakekatnya merupakan persetujuan yang resmi diantara penjualan dan pembelian yang didukung dengan beberapa dokumen perusahaan seperti faktur-faktur penjualan dan bukti pengiriman barang.

### 2.3.1. Pengertian Piutang

Secara luas piutang meliputi semua piutang yang tidak didukung oleh semua instrumen misalnya dalam bentuk kertas dagang, Berberkaitan dengan masalah kredit yang telah penulis uraikan dimuka, maka selanjutnya penulis akan menguraikan mengenai pengertian piutang dagang dan perlu diketahui bahwa piutang merupakan faktor yang timbul setelah terjadinya penjualan secara kredit.

Pengertian tentang piutang oleh Jay.M.Smith jr, Ph.D.C.P.A. and Fred Skousen dalam buku "Intemedite Accounting" sebagai berikut.

"In its broades sense,The term receivables in aplicable to all claims agains other for money, good or service for purpose,how ever the term is generally employed in narrower sense to designate claims expected to be settled by the receipt of cash". ( 17:194 )

Dari definisi diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa piutang timbul karena terjadinya atau penyerahan barang atau jasa dalam rangka perputaran usaha normal perusahaan.

### 2.3.2. Klasifikasi Piutang

Piutang ( receivable ) meliputi semua tagihan dalam bentuk uang terhadap perorangan, badan usaha atau pihak tertagih lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang

ataupun jasa secara kredit.

Kredit dapat diberikan dalam bentuk rekening koran biasa atau berdasarkan alat kredit yang sah disebut promes ( wesel ), Tetapi dalam kebanyakan kasus piutang-piutang dagang yang tidak dijamin adalah "piutang terbuka" ( open account ), Kadang-kadang hanya disebut sebagai piutang dagang ( account receivable ).

Piutang dagang merupakan bentuk pemberian kredit jangka pendek kepada para langganan, pembayaran pada umumnya diberikan dalam waktu 30 s/d 90 hari. Persetujuan -persetujuan kredit pada hakekatnya persetujuan tidak resmi antara penjual dan pembeli yang didukung dengan beberapa dokumen perusahaan seperti faktur-faktur, perintah penjualan. Biasanya piutang dagang tidak meliputi bunga meskipun bunga atau beban jasa dapat ditambahkan jika pembayaran-pembayaran tidak dilakukan dalam periode tertentu.

Piutang bukan dagang ( non trade receivable ) meliputi semua jenis piutang dagang lain, piutang ini timbul dari bermacam-macam transaksi seperti penjualan saham /efek-efek atau harta tetap lainnya yang bukan barang-barang atau jasa-jasa, bukan piutang dagang pada umumnya didukung oleh persetujuan resmi, Kadang-kadang



tertulis. Bukan piutang dagang harus di ikhtisarkan dalam perkiraan yang berjudul tepat dan dilaporkan secara terpisahkan dalam laporan keuangan.

Klasifikasi yang lain mempunyai hubungan dengan sifat dari piutang tersebut yaitu piutang lancar untuk jangka pendek atau piutang tidak lancar untuk jangka panjang, yang dimaksud dengan piutang lancar adalah piutang yang timbul di luar perputaran dari persediaan ke kas memenuhi syarat sebagai lancar, jika piutang-piutang itu diharapkan akan tertagih dalam satu tahun dan untuk piutang tidak lancar karena mempunyai jangka waktu lebih dari satu tahun piutang itu tidak tertagih.

Jadi dapat disimpulkan piutang dapat diklasifikasikan dalam berbagai cara yaitu sebagai piutang dagang atau piutang wesel, bukan piutang dagang dan sebagai piutang lancar atau piutang jangka panjang. Kategori ini tidak saling menghapuskan sebab dalam perkiraan piutang adalah piutang dagang merupakan piutang lancar, piutang wesel dapat juga menjadi piutang dagang dan mungkin lancar dalam beberapa, keadaan tetapi bukan piutang dagang, dalam keadaan lain merupakan piutang jangka panjang.

Klasifikasi-klasifikasi yang seringkali

dipakai dalam prakteknya dan dalam buku-buku perusahaan adalah piutang dagang , piutang wesel dan piutang lain.

### 2.3.3. Pentingnya Pengamanan Piutang Dagang

Bagi banyak perusahaan piutang merupakan unsur yang penting dalam naraca, prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang dagang adalah penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan.

Untuk mewujudkan piutang dagang yang aman dimulai dengan adanya pengendalian terhadap piutang dagang yang erat hubungannya pengendalian penerimaan kas disatu pihak dan pengendalian persediaan di lain pihak.

Pengamanan terhadap piutang dagang meliputi:

- Pemberian kredit dagang.
- Penagihan piutang dagang.
- Penetapan dan penyelenggaraan intern yang layak.

Oleh karena itu pengamanan piutang dagang sangat penting dengan didukung oleh pengendalian intern yang benar dan sitem akuntansi untuk piutang yang tepat sehingga dapat memperkecil kerugian.

## 2.4. Hubungan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Dengan Pengamanan Piutang Dagang.

Pada dasarnya sumber penerimaan perusahaan adalah dari penjualan, dengan begitu ketatnya persaingan dalam dunia usaha, dan untuk menjaring pelanggan sebanyak mungkin, dilakukan penjualan secara kredit.

Usaha ini dilakukan, karena mengingat sasaran penjualan kredit adalah untuk mengimbangi persaingan antar perusahaan, dan untuk mencapai perkembangan dalam penjualan, serta untuk meningkatkan laba.

Demi lancarnya suatu penjualan maka penjualan itu sendiri harus dikendalikan dengan baik yang berupa suatu sistem pengendalian intern, Sistem pengendalian intern dari transaksi penjualan meliputi masalah sebagai berikut :

1. Hanya barang yang telah dipesan yang boleh dikirimkan.
2. Para langganan harus dibebani setepat - tepatnya dengan jumlah harga jual dari barang yang telah dikirimkan kepadanya.
3. Penerimaan-penerimaan piutang dari para langganan untuk barang-barang yang telah dijual dengan kredit secepatnya dalam perkiraan langganan.
4. Retur dan potongan penjualan harus diperiksa secara hati-hati.

Penjualan secara kredit yang mempunyai sistem pengendalian yang memadai dapat menghindari atau memperkecil resiko terhadap pengamanan piutang dagang,

karena hampir semua transaksi antara perusahaan dilakukan secara kredit sehingga tidak timbul masalah penanganan kas, fungsi pengendalian yang utama dalam penjualan, pembebanan atau pembuatan faktur ( billing ) dan pengamanan piutang dagang mempunyai hubungan yang saling terkait atau dihilangkan karena untuk menyakinkan bahwa semua penjualan barang telah dicatat secara tepat.

#### 2.4.1. Pengertian Penjualan

Penjualan adalah suatu kegiatan usaha yang paling vital bagi kelangsungan hidup perusahaan, penjualan tunai lebih sederhana dari pada penjualan kredit tetapi keduanya harus ada catatan-catatan yang lengkap, tepat waktunya dan teliti.

Penjualan merupakan penyerahan barang kepada pihak ketiga atau langganan dengan disertai tanda bukti yang menyatakan besarnya yang harus dibayar secara tunai atau kredit.

Jadi selain penerimaan uang dalam bentuk tunai, hasil penjualan juga diterima dalam bentuk kesanggupan ( janji ) untuk membayar, atau dengan perkataan lain bahwa penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit.

#### 2.4.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Sistem pengendalian penjualan pada dasarnya

dimaksudkan untuk menjaga agar penjualan dapat dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini meliputi mengadakan analisa, penelaahan dan penelitian yang diperlukan terhadap kebijaksanaan - kebijaksanaan, prosedur - prosedur, metode-metode pelaksanaan yang sebenarnya sesuai dengan volume penjualan yang dikehendaki, dengan biaya yang wajar, yang menghasilkan laba kotor yang diperlukan untuk mencapai pendapatan atas investasi yang ditanamkan.

Agar dapat tercapai Alvin .A. Aren dan James K Loebecke kedalam 7 macam tujuan dari pentingnya sistem pengendalian intern penjualan:

1. Validity
2. Authorization
3. Valuation
4. Clasification
5. Timing
6. Pasting and Sumarization (9 :299-302)

Untuk jelasnya akan diuraikan sebagai berikut

Ad 1. penjualan yang terjadi timbul secara wajar dengan adanya faktor penjualan dan dokumen-dokumen pendukungnya.

Ad 2. Pejualan disetujui sebagaimana mestinya, kredit disetujui terlebih dahulu sebelum barang dikirimkan, barang hanya boleh dikirimkan setelah ada otorisasi dari

pejabat yang berwenang.

Ad 3. Kebenaran penilaian transaksi penjualan berhubungan dokumen atas barang yang dipesan serta penjualan yang dicatat dinilai sebagaimana mestinya.

Ad 4. Catatan penjualan dikelompokkan sebagaimana mestinya, pengelompokan atas transaksi penjualan adalah sangat penting apabila perusahaan mempunyai kelompok penjualan lebih dari satu.

Ad 5. Penjualan dicatat pada waktu yang tepat, hal ini sangat penting dalam penjualan yang terjadi pada saat penilaian dengan membandingkan tanggal dalam dokumen pengiriman barang dengan tanggal yang terdapat pada tembusan faktur penjualan, jurnal penjualan dan buku tambahan.

Ad 6. Masuknya semua transaksi penjualan didalam buku tambahan rekening buku besar penjualan adalah penting karena ketepatan catatan mempengaruhi kemampuan langganan untuk menagih piutang yang ada. Demikian juga halnya jurnal penjualan harus dijumlahkan secara tepat dan dibukukan kedalam rekening buku besar sebagai dasar untuk laporan keuangan.

Dari uraian diatas suatu sistem

pengendalian intern penjualan adalah sangat penting dalam memecahkan masalah-masalah yang ditemui sehingga dapat mengamankan piutang dagang yang ada.

#### 2.4.3. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Terhadap Pengamanan Piutang Dagang.

Penjualan merupakan suatu bidang yang mempunyai masalah beraneka macam dan cukup rumit, penjualan harus dikendalikan oleh suatu sistem pengendalian intern yang baik dan benar agar dapat dicapai hasil pengembalian sebaik-baiknya atas investasi serta piutang yang timbul akibat penjualan kredit dapat aman, dan kesalahannya mencatat atau adanya resiko piutang yang tak tertagih, serta kerja sama antara pegawai (collusion) yang dapat menimbulkan kerugian.

Seperti yang dikemukakan oleh James.D.Willson and John.B.Campbell.

"Sales management is certainly confronted with a broad range of problem. It is a dynamis are with changing conditions, resulting in new and different problem constantly". (11:301)

Sistem pengendalian intern yang memadai terhadap penjualan akan memegang peranan dalam masalah yang ada didalam perusahaan sehingga penerimaan yang dihasilkan oleh penjualan secara kredit dapat diamankan.

## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis pada PT TULUS SEJOLI yang terletak di Jln Raya Bantarpete No: 14 Kodya Bogor 16720.

Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi paku, dalam penelitian ini penulis mencoba membahas dan kemudian mengemukakan pendapat dalam hal sistem pengendalian intern penjualan terhadap pengamanan piutang dagang.

##### 3.1.1. Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan PT TULUS SEJOLI pada mulanya bernama PT TULUS REDJO, karena keadaan perusahaan PT TULUS REDJO tidak menentu maka PT TULUS REDJO melalui transaksi jual-beli pada tanggal 1 September 1989 alih pimpinan. PT TULUS REDJO dibeli semua kekayaan perusahaan, merk perusahaan dan beserta personilnya (karyawan dan para manajer).

Untuk itu walupun papan nama yang terpampang didepan lokasi pabrik belum berganti nama, masih nama PT TULUS REDJO tetapi dalam penulisan skripsi ini penulis mencantumkan dengan nama PT TULUS SEJOLI, Untuk mengetahui sejarah dan perkembangan perusahaan ini penulis



akan uraikan secara singkat.

Pada tanggal 25 November 1954 telah didirikan PT TULUS REDJO yang waktu itu masih bernama: N.V. PERUSAHAAN DAGANG DAN INDUSTRI TULUS REDJO. Perusahaan ini didirikan oleh: Bapak Haji Achmad Gojali, Bianto Halimi dan Sutomo serta disahkan oleh Notaris Mr. Liem Giauw Tian di Jakarta dengan akte notaris No:78, Tanggal 25-10-1954 Berita negara R.I. tanggal 6-09-1955 No:7.

Tempat domisili perusahaan ini adalah di Jakarta yaitu di Jln Kali Besar Barat Jakarta pusat dan mempunyai cabang-cabang usahanya ditempat lain; satu diantaranya ialah Pabrik Paku TULUS REDJO yang berlokasi di Bogor, tepatnya berada di Jl. Raya Bantar pete no: 14, Desa Pakuan, Kecamatan ciawi, Bogor.

Maksud dan tujuan perseroan ini ialah:

1. Menyelenggarakan perdagangan umum, termasuk perdagangan import eksport serta perdagangan dalam negeri dari segala komoditi yang dilakukan baik untuk perhitungan serta tanggungan sendiri maupun atas tanggungan orang lain atas dasar komisi.
2. Menjalankan perusahaan perindustrian, perkebunan dan lain sebagainya dalam arti yang seluas-luas.

3. Menjalankan segala tindakan dan usaha yang langsung ataupun tidak langsung berhubungan dengan maksud tersebut diatas.

Pada awal pendirian perusahaan, yaitu diakhir tahun 1954. Pabrik Paku Tulus Redjo belum melakukan kegiatan produksi, baru tahun 1956 pabrik mulai melakukan kegiatan produksinya yang perdana. Waktu itu jumlah mesin paku yang dimilikinya baru ada 9 (sembilan) mesin, Setelah melalui proses perjalanan pabrik yang cukup panjang. sehingga pada saat ini perusahaan perusahahan memiliki 67 mesin yang dipergunakan untuk memproduksi paku dari berbagai ukuran dan jenis.

Sebagaimana juga dialami perusahaan-perusahaan lain dalam mengembangkan usahanya pabrik paku Tulus Redjo juga melalui pasang surut, dan pada tahun 1989 perusahaan mengalami keadaan yang tidak menentu dan sejak tanggal 1 September 1989 terjadi peralihan kepemilikan ke PT TULUS SEJOLI.

Seperti telah diuraikan diatas oleh penulis perusahaan ini membeli pabrik beserta kekayaannya dan para pegawai dengan para manajer. PT Tulus Sejoli adalah perusahaan dari grup Papandayan jadi nama PT Tulus Redjo tidak diganti karena dengan

pertimbangan bahwa para langganan telah mempercayai kualitas dari paku dengan merk Tulus Redjo, Tetapi PT Tulus Redjo diawasi dan telah menjadi milik yang syah PT Tulus Sejoli dan tetap berkedudukan di Bogor, Untuk sementara ini izin usaha yang baru belum keluar masih dalam proses jadi masih proses perizinan PT yang lama.

Itulah sekelumit sejarah perkembangan PT Tulus Redjo yang diambil alih kepemilikannya oleh PT Tulus Sejoli.

### 3.1.2. Struktur Organisasi Dan Job Description

Dalam mengelola perusahaan PT TULUS SEJOLI melakukan kegiatan usaha/ produksi yang menyangkut dan melibatkan orang banyak dengan kegiatan yang banyak dan terus-menerus, maka diperlukan struktur organisasi yang baik, dimana struktur organisasi ini dapat ditetapkan dan dikukuhkan secara tegas dan jelas mengenai wewenang tanggung jawabnya masing-masing pelaksana kerja di tiap-tiap bagian serta hubungan-hubungan dari satu bagian ke bagian yang lainnya, sehingga tujuan manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

PT TULUS SEJOLI dipimpin oleh seorang Direktur dibawah pengawasan Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum

pemegang saham. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari Direktur dibantu oleh bagian keuangan dan akuntansi, bagian personalia dan bagian personalia dan administrasi umum, juga dibantu oleh para pimpinan divisi yang mempunyai fungsi dan wewenang sebagai "kuasa Direksi", dimana masing-masing divisi ini juga mempunyai struktur organisasinya sendiri.

Struktur organisasi PT TULUS SEJOLI, Kuasa pabrik disebut MANAGER PABRIK yang tugasnya memanager /mengelola pabrik, dalam melaksanakan tugas ini MANAGER PABRIK atau PIMPINAN PABRIK dibantu oleh seorang WAKIL.

Fungsi dan tugas dari setiap bagian adalah:

#### BAGIAN GUDANG

Mengurusi penerimaan/pembongkaran bahan baku berupa nailwire dalam gulungan-gulungan (coil @-100-200 kg) kiriman dari pabrik baja KRAKATAU STEEL, Cilegon dan disimpan dalam gudang kawat, sedangkan gudang paku adalah menyimpan paku yang telah dikemas yang siap dikirim ke pelanggan.

#### BAGIAN GUDANG SPARE PART

Gudang untuk menyimpan peralatan-peralatan untuk perawatan dan pemeliharaan mesin-mesin pabrik.

#### BAGIAN KEUANGAN

- Melakukan pencatatan atas penjualan yang terjadi.

- membuat laporan keuangan setiap bulan.

Bagian keuangan ini membawahi kasir yang tugasnya :

- Menerima pembayaran ke bagian penjualan.

- Mengeluarkan uang untuk keperluan operasional.

#### BAGIAN TEKNIK

Menyiapkan membuat dan mengawasi, memperbaiki peralatan dan suku cadang pabrik, bagian teknik ini terdapat dua bengkel yaitu:

- Bengkel kerusakan

Yaitu memperbaiki dan merawat mesin-mesin pabrik yang membawahi :

- Regu listrik.

- Regu Maintenance.

- Regu Spare part.

- Bengkel Tools

Yaitu membuat dan menyiapkan alat-alat dan suku cadang yang dibutuhkan oleh untuk keperluan berputarnya roda produksi dan lain-lain untuk keperluan pabrik paku.

#### BAGIAN QUALITY CONTROL

Mengawasi dan mengendalikan mutu produksi paku dan mengawasi hasil pekerjaan dari bagian teknik dan bagian produksi.

## BAGIAN PRODUKSI

Bertugas membuat berbagai ukuran dan jenis untuk mengisi stock standar pasaran dan bermacam jenis ukuran khusus, bagian ini dalam melaksanakan tugasnya dibagi menjadi dua shift yaitu SHIFT I dan SHIFT II menurut waktu kerja pagi dan sore , shift ini dibagi lagi menjadi regu-regu yaitu :

### - Regu mesin

Tugasnya membuat paku berdasarkan jenis paku dengan mesin yang berbeda-beda dan regu mesin dibagi lagi menurut kelompok mesin.

### - Regu p tromel

Yaitu menghaluskan paku yang setengah jadi menjadi bentuk yang halus.

## BAGIAN PERSONALIA DAN HUMAS

- Mengelola sumber daya manusia.
- Mengatur personil dan manajemen.
- Mengatur keseimbangan bekerja para pegawai.

## BAGIAN UMUM

Membawahi kepentingan umum perusahaan yaitu:

- Kendaraan.
- Satpam.
- Perawatan gedung.

## BAGIAN PENJUALAN

- Menerima pembelian yang langsung

datang ke pabrik.

- Mengadakan pendekatan kepada langganan atau promosi.
- Survey ketempat-tempat yang belum dijangkau oleh perusahaan.

Bagian penjualan ini membawahi bagian penagihan yang tugasnya yaitu:

- Mencatat dan mengadakan penagihan, apabila sudah dibayar diserahkan ke bagian keuangan.
- Laporan penjualan ke bagian penjualan yang disesuaikan dengan catatan yang ada di bagian penjualan.

Bagan organisasi dapat dilihat pada lampiran 1.

### 3.2. Metode Penelitian

Dalam penyusunan "skripsi" ini penulis menggunakan metode penelitian dengan pendekatan study kasus, data-data dikumpulkan kemudian dibahas.

#### 1. Study kepustakaan

Study kepustakaan ini dimaksudkan untuk memperoleh data skunder yang dijadikan landasan teoritis yang ada kaitannya dengan masalah yang sedang diteliti. Hal ini dilakukan dengan cara melihat kepada teori-teori yang terdapat pada buku-buku acuan.

#### 2. Study lapangan

Dalam pengumpulan data di lapangan, penulis mengamati

secara langsung pada obyek yang sedang diteliti dengan maksud untuk memperoleh data primer yang berhubungan dengan masalah tersebut.

Adapun data yang diperoleh dalam melaksanakan penelitian ini adalah dengan cara

- Melakukan wawancara

dilakukan dengan cara mewawancarai pejabat/petugas yang berwenang terutama terhadap bagian-bagian yang baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan penjualan.

- Daftar pertanyaan

pertanyaan dipersiapkan lebih dahulu dengan memperhatikan obyek masalah yang sedang diteliti.

- Melakukan pengamatan langsung (observasi)

yaitu pengamatan secara langsung atas aktivitas penjualan dalam pengamanan piutang dagang.

4. Mengumpulkan (memfotocopy)

Contoh-contoh dokumen, formulir-formulir dan laporan-laporan yang akan digunakan sebagai pendukung mengenai objek yang diteliti. Selanjutnya dari data-data yang berhasil dikumpulkan tersebut kemudian dipelajari.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Organisasi Dan Fungsi Penjualan

PT TULUS SEJOLI dalam menjual hasil produknya berdasarkan kredit yang melalui rekomendasi untuk para pelanggan yaitu dengan melihat kriteria dan kepercayaan yang diberikan perusahaan kepada pelanggan dan hal ini dilakukan dengan beberapa pendekatan terlebih dahulu, maka dalam prosedur penjualan agar dapat berjalan dengan baik untuk itu diperlukan adanya organisasi yang baik dengan pemisahan fungsi yang jelas, sesuai dengan kebijaksanaan yang ada dalam perusahaan PT TULUS SEJOLI.

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan terhadap pengamanan piutang dagang adalah bagian penjualan, bagian gudang paku, bagian keuangan, bagian penagihan dan bagian komputer yang merupakan divisi tersendiri.

#### BAGIAN PENJUALAN

Bagian penjualan berfungsi untuk melakukan penjualan hasil produksi, menerima pesanan dari pelanggan dan menentukan harga serta bertanggung jawab atas transaksi penjualan.

Sebelum menerima atau menentukan pesanan apakah calon pelanggan yang akan menjadi pelanggan mengajukan pesanan layak untuk dipenuhi permintaannya, bagian

penjualan ini meneliti melalui pendekatan dengan mengetahui besar kecilnya usaha pelanggan, adapun yang perlu diperhatikan pada pelanggan yaitu memenuhi 5 C.

1. Character yaitu dihubungkan dengan pengelolaan manajer dalam perusahaan tersebut, serta kemauan dan kemampuan untuk membayar kewajiban-kewajibannya.
2. Capacity yaitu kemampuan dari para manajer dalam mengelola perusahaan.
3. Capital yaitu dilihat dari sudut permodalan itu sendiri.
4. Conditional yaitu tentang kebijaksanaan yang bersifat makro yang mempengaruhi pihak intern pelanggan.
5. Collecteral yaitu jaminan diberikan hanya sekedar untuk mengikat perusahaan bahwa mempunyai kewajiban terhadap Bank.

Hal ini penting sekali untuk mencegah atau memperkecil kerugian akibat-akibat piutang yang tak tertagih, bagian penjualan untuk mempertanggung jawabkan atas transaksi penjualan kredit ini berkonsultasi kepada pimpinan pabrik untuk menyetujui penjualan tersebut berdasarkan informasi yang didapat dari bagian penjualan.

**BAGIAN GUDANG PAKU**

Bagian ini berfungsi untuk menerima dan menyimpan paku yang telah dikemas dalam box kardus, dimana tiap satu box untuk 30 Kg paku, dari bagian gudang ini maka perusahaan akan melakukan pengiriman barang sampai ke tujuan.

#### BAGIAN KOMPUTER

Bagian ini mempunyai divisi tersendiri karena dalam struktur organisasi yang telah dibahas dalam BAB III tidak terlihat dalam bagannya. sebab bagian komputer merupakan pusat pengolahan data untuk berbagai macam aktivitas perusahaan seperti; data-data produksi, gaji pegawai, tetapi dalam hal ini penulis hanya membahas untuk bidang penjualan yang berkaitan dengan komputer yaitu membuat faktur atau nota penjualan, surat pengantar dan faktur pajak, serta daftar harian untuk jumlah paku yang terjual dan laporan setiap bulan untuk penjualan paku secara kredit yang telah dilunasi.

#### BAGIAN KEUANGAN

Dibagian ini yang mencatat penjualan berdasarkan nota penjualan dan pada saat dicatat diakui sebagai piutang perusahaan dan mencatat langganan yang telah dan belum melunasi kewajibannya. bagian keuangan membawahi kasir yang bertugas menerima pembayaran baik tunai maupun kredit.

#### BAGIAN PENAGIHAN

Bagian penagihan yang akan menagih kepada pelanggan berdasarkan nota penjualan, dan menyerahkan

uang yang telah dilunasi kekasir PT TULUS SEJOLI sistem pembayarannya dapat melalui Bagian Penagihan atau melalui Bank.

#### 4.2. Formulir-Formulir Yang Digunakan

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit :

##### 1. Nota penjualan

Merupakan dokumen yang menyatakan banyaknya satuan nama barang, jumlah dan harga, faktur penjualan ini disatukan dengan bukti pembayaran yang mencakup perhitungan pajak yang dikenakan, untuk mengetahui penjualan kredit atau kas akan terlihat pada potongan harga, jika penjualan kredit tidak terdapat potongan harga dan jika penjualan tunai diberi potongan harga.

##### 2. Surat pengantar

Merupakan surat penunjukkan untuk mengirimkan barang dan juga merupakan bukti pengeluaran paku dari gudang paku.

##### 3. Faktur pajak

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pemungutan pajak oleh perusahaan kepada pelanggan, faktur ini oleh perusahaan sebagai bukti pajak masukan. Pajak dikenakan sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak yaitu banyaknya paku yang dijual perusahaan kepada pelanggan.

#### 4.3. Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan hasil produksi dalam kaitannya dengan pengamanan piutang dagang akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan
2. Berdasarkan pesanan yang telah diteliti dan dapat dipercaya bagian penjualan menyetujui dengan konsultasi terlebih dahulu dengan pimpinan yang diketahui dan disetujui .
3. Bagian penjualan berdasarkan pesanan yang telah disetujui, membuat catatan pesanan penjualan dan menyerahkan lembar pesanan ke bagian komputer untuk membuat formulir-formulir yang diperlukan .
4. Bagian komputer berdasarkan informasi dari bagian penjualan membuat dan mengeluarkan :
  - Nota penjualan rangkap 3.  
lembar 1,2 kepada Bagian Keuangan .  
lembar 3 kepada Bagian Penagihan.
  - Surat pengantar yang berfungsi sebagai surat jalan rangkap 4  
lembar 1 kepada pelanggan  
lembar 2 kepada Bagian Gudang  
lembar 3 kepada Bagian keuangan  
lembar 4 kepada bagian penagihan
  - Faktur pajak rangkap 2  
lembar 1 kepada keuangan  
lembar 2 kepada Bagian Penagihan

5. Surat pengantar, nota penjualan dan faktur penjualan setelah selesai dibuat oleh bagian komputer diserahkan kembali ke bagian penjualan untuk diisi jumlahnya, jenis paku serta harga yang telah disepakati antara pelanggan dan pihak perusahaan.
6. Surat pengantar yang diserahkan ke bagian gudang untuk ditanda tangani dan sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang paku.
7. Nota penjualan dan faktur pajak kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk ditanda tangani dan saat itu dicatat pada buku besar piutang yang diakui sebagai piutang kemudian nota penjualan lembar 1 di file perusahaan dan nota penjualan, faktur pajak lembar 1 di file sebagai arsip perusahaan untuk keperluan pimpinan perusahaan.
8. Nota penjualan lembar 2 dan 3 serta faktur pajak lembar 2 diserahkan kembali ke bagian penjualan lalu berdasarkan bukti tersebut posting pada buku penjualan.
9. Nota penjualan lembar 2, dan 3 serta faktur pajak lembar 2, surat pengantar rangkap 4. Kemudian diserahkan ke bagian pengiriman barang dan barang siap dikirim ketempat tujuan.
10. Setelah barang sampai ketempat tujuan (pelanggan), serta surat pengantar rangkap 4, Nota penjualan rangkap 2 dan faktur pajak lembar 1 ditanda tangani pelanggan (pembeli) maka pengiriman barang

menyerahkan faktur pajak lembar 2 dan surat pengantar lembar 1 kepada pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan mempunyai kewajiban untuk membayar hutang pada perusahaan, setelah itu petugas pengirim menyerahkan surat pengantar lembar 2 ke bagian gudang untuk diarsip, surat pengantar lembar 3 dan Nota penjualan lembar 2 diserahkan ke bagian keuangan untuk diarsip menurut nomor urut, surat pengantar lembar 4 dan nota penjualan lembar 3 diarsip menurut nomor pada bagian penagihan dan dibukukan di buku pembantu piutang.

Flowchart prosedur penjualan kredit dapat dilihat pada lampiran 2.

#### 4.4. Sistem Pelaporan Penjualan

Untuk pelaporan penjualan PT TULUS SEJOLI hanya berdasarkan jenis dan jumlah produk yang terjual. Laporan dapat dibuat harian atau bulanan, untuk laporan harian dikeluarkan oleh komputer untuk mengetahui jumlah dan jenis paku yang terjual dalam satu hari serta penerimaan uang dari pelanggan yang melunasi kewajibannya.

Bagian keuangan membuat laporan setiap akhir bulan mengenai hasil penjualan dan nota penjualan yang belum dilunasi, laporan akhir bulan ini akan dicocokkan antara bagian komputer dengan bagian penjualan yang memegang buku penjualan dan laporan yang dibuat oleh bagian

keuangan akan diserahkan kepada Direktur Utama dengan maksud untuk mengetahui sampai sejauh mana pekerjaan sudah dilaksanakan serta mengetahui hasil kegiatan perusahaan.

#### 4.5. Sistem Pencatatan Dan Pengamanan Piutang Dagang

Adanya pencatatan pada penjualan secara kredit merupakan kunci utama dari pengaman piutang, karena piutang timbul dari penjualan kredit sehingga pengendalian piutang dimulai dari aktivitas penjualan.

Proses pencatatan penjualan pada PT TULUS SEJOLI dimulai pada bagian penjualan yang mencatat pada buku penjualan setelah penjualan disetujui yang menunjukkan akan terjadi penjualan berdasarkan tanggal yang tertulis pada lembar pesanan. Bagian keuangan menjurnal setiap terjadi setiap penjualan dan membukukan pada buku piutang, maka pada saat itu diakui sebagai piutang walaupun barang belum sampai ketujuan karena proses untuk pengiriman barang untuk sampai ketempat tujuan tidak kurang lamanya satu minggu dari langganan mulai memesan paku, tetapi apabila persediaan paku digudang tidak ada atau tidak mencukupi maka oleh bagian penjualan dicatat pada buku pesanan dalam daftar menunggu.

Bagian penagihan akan melakukan pencatatan pada buku pembantu piutang setelah barang dikirim dan pencatatan berdasarkan surat pengantar, nota penjualan



dan faktur pajak dan untuk pengamanan piutang maka proses pencatatan yang dilakukan antara bagian keuangan, bagian penjualan yang membawahi penagihan dimana setiap bagian yaitu bagian penjualan dan bagian penagihan masing-masing mempunyai catatan yang akan dicocokkan pada bagian komputer, komputer akan menyesuaikan catatan pada bagian penjualan dan bagian keuangan, ini menunjukkan adanya pengamanan piutang dagang untuk menghindari penyelewengan dan kesalahan pencatatan tiap bagian yang berhubungan, dan selalu ada internal chek antara catatan secara manual dan dengan sistem komputer, apabila ada kesalahan perhitungan akan ditelusuri antara bagian penjualan, bagian keuangan, dan data yang ada dalam komputer.

#### **4.6. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Terhadap Pengamanan Piutang Dagang**

Salah satu dari tujuan sistem pengendalian intern agar semua kebijaksanaan yang telah ditentukan akan dapat dicapai yaitu dengan melalui tindakan pengarahan manajemen untuk fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi perusahaan.

PT TULUS SEJOLI dalam menjalankan sistem pengendalian intern pada bagian penjualan ada pemisahan fungsi antara bagian yang mencatat terjadinya penjualan dengan bagian yang melakukan penagihan dan bagian keuangan dimana antara yang menerima uang dan melakukan

pencatatan dilakukan oleh bagian yang terpisah, fungsi-fungsi ini menjalankan tugasnya dengan adanya sistem pemberian wewenang agar bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas penjualan akan berfungsi secara efektif. walaupun dalam satu bagian ada perangkat tugas, seperti bagian gudang yang merangkap tugas melakukan pengiriman barang tetapi karena dalam melaksanakan tugas belum pernah terjadi penyelewengan atau kesalahan mencatat karena setiap karyawan adanya kontrol yang baik. sehingga sistem pengendalian intern yang ada dapat menunjang aktivitas penjualan.

Piutang akan berakhir apabila piutang itu sendiri telah menjadi kas dan benar-benar telah dimiliki oleh perusahaan PT TULUS SEJOLI, perubahan dari piutang menjadi kas tentunya memerlukan catatan pada buku besar serta buku pembantu penjualan dan piutang dagang yang didukung oleh bukti-bukti nota penjualan, surat pengantar dan faktur pajak serta setiap bagian menjalankan fungsinya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, hal ini untuk menunjang sistem pengendalian intern penjualan pada PT TULUS SEJOLI yang mempunyai peranan terhadap pengamanan piutang dagang.

Jadi peranan sistem pengendalian intern penjualan terhadap pengamanan piutang dagang di PT TULUS SEJOLI sangat penting agar piutang yang ada akan aman, karena didukung dengan formulir-formulir dan catatan-catatan

yang dimiliki oleh masing-masing bagian yang terkait dalam prosedur penjualan, sehingga pengamanan piutang dagang lebih baik dan terjamin.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

PT. TULUS SEJOLI terletak di jalan Raya Bantar Pete No. 14 Kodya Bogor 16720, adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan paku yang proses produksinya dilakukan berdasarkan produksi terus-menerus dan berdasarkan pesanan, tetapi dalam hal ini penulis membahas penjualan yang berdasarkan produk terus-menerus.

Untuk penjualan secara kredit melibatkan organisasi dengan bagian-bagian yang berhubungan dari mulai terjadinya penjualan sampai pada proses pencatatan piutang, sehingga piutang yang ada dan penerimaan hasil penjualan dapat diamankan. Bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan kredit untuk mengamankan piutang dagang adalah:

- Bagian penjualan.
- Bagian penagihan.
- Bagian gudang bersamaan dengan pengiriman barang yang merupakan satu bagian.
- Bagian keuangan.
- Bagian komputer yang merupakan divisi tersendiri dimana tidak terlihat dalam bagan organisasi.

Jadi terdapat adanya pemisahan fungsi dan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan dalam memperoleh laba dan

mencegah atau memperkecil kerugian, karena adanya penyelewengan atau kesalahan pencatatan.

Untuk pengamanan piutang dagang PT TULUS SEJOLI menggunakan formulir-formuli yang mendukung yaitu:

1. Nota penjualan.
2. Surat pengantar.
3. Faktur pajak.

Sistem pencatatan piutang dagang untuk pengamanan piutang dagang pada PT. TULUS SEJOLII dimulai dari bagian penjualan yang mencatat terjadinya transaksi penjualan, bagian keuangan setelah menerima nota penjualan dan faktur pajak maka akan membukukan pada buku besar piutang dan bagian keuangan, juga mencatat penerimaan uang dari bagian penagihan dan uang tersebut diserahkan kekasir.

Bagian penagihan membukukan piutang yang terjadi pada buku pembantu piutang dagang dan bagian penagihan yang melakukan penagihan ke langganan dengan membawa bukti surat pengantar, nota penjualan, bagian komputer yang akan membandingkan laporan-laporan yang dibuat oleh bagian penjualan, bagian penagihan dan bagian penerimaan uang, fungsi-fungsi ini menjalankan tugasnya dengan pemberian wewenang agar mempunyai rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.

Piutang berakhir apabila piutang itu sendiri telah menjadi kas dan benar-benar milik perusahaan, dimana waktu untuk melunasi diberi tempo 6(enam) bulan dan

bagian penagihan akan melakukan penagihan disertai bukti-bukti yaitu nota penjualan dimana pelanggan akan menandatangani apabila membayar hutangnya disertai surat pengantar, jadi pelanggan akan mengetahui saldo piutang yang ada. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan belum lunasi maka perusahaan PT TULUS SEJOLI akan mengadakan kebijaksanaan agar piutang dagang yang ada pada langganan benar-benar dilunasi.

Walaupun sistem pengendalian intern di PT TULUS SEJOLI sudah cukup memadai tetapi masih ada kelemahan yang terjadi yaitu ,

1. PT TULUS SEJOLI tidak membuat daftar umur piutang tetapi piutang yang ada dibukukan pada buku pembantu piutang yang dipegang pada Bagian Penagihan akan diketahui langganan yang telah dan belum melunasi piutangnya.
2. Piutang yang ada tidak dibuat taksiran berapa persen(%) piutang yang tidak tertagih karena dalam hal ini PT TULUS SEJOLI apabila piutang yang tidak dilunasi dalam batas waktu yang ditentukan akan dilihat sebab-sebab tidak terlunasinya, apabila pelanggan dapat percaya maka pelanggan diberi kebijaksanaan oleh perusahaan untuk benar-benar melunasi piutangnya.
3. Ketidak efisienan menyimpan nota penjualan di bagian keuangan sebanyak 2 (dua) lembar yaitu untuk di file dan diarsip menurut nomor urut, sebaiknya cukup 1

(satu) lembar nota penjualan dimana sebagai arsip dan di file.

## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil dari pembahasan dan kesimpulan yang penulis buat, maka penulis mencoba memberikan saran kepada PT TULUS SEJOLI yang dapat dijadikan bahan masukan untuk PT TULUS SEJOLI, agar sistem pengendalian intern dalam prosedur penjualan lebih baik dan pengamanan terhadap piutang dagang lebih memadai yaitu

1. Untuk para pelanggan yang diberi kredit hendaknya memberi jaminan berupa deposito di Bank yang telah ditunjuk, sehingga apabila pembayaran yang telah lewat waktunya dapat diambil dari uang yang disimpan di Bank.
2. Membuat batasan pada piutang yang tidak tertagih untuk mengetahui piutang yang sudah tertagih dan benar-benar telah dilunasi pada periode yang ditentukan.
3. Bagian keuangan cukup menyimpan nota penjualan satu lembar yaitu sebagai file dan juga diarsip menurut nomor urut dan nota penjualan lembar ke 2 sebaiknya diserahkan kepada pelanggan.
4. Sebaiknya mempunyai bagian kredit untuk menyetujui terjadinya penjualan secara kredit. dalam hal ini di PT TULUS SEJOLI bagian penjualan merangkap sebagai bagian kredit.

5. Mengirimkan laporan bulanan mengenai posisi piutang kepada pelanggan, sehingga pelanggan mengetahui berapa hutangnya yang telah dibayar.



## BAB VI

### RINGKASAN

Suatu perusahaan yang telah berjalan tidak dapat lepas dari suatu sistem pengendalian terhadap aktivitas-aktivitas untuk memajukan atau meningkatkan hasil penjualan yang akan dicapainya. Pandangan dan sikap tersebut dinyatakan dalam manajemen perusahaan atas laporan yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Pada aktivitas penjualan di PT TULUS SEJOLI yang merupakan perusahaan pembuatan paku, dimana penulis mengadakan penelitian yang terbatas ruang lingkupnya pada sistem pengendalian intern penjualan untuk mengamankan piutang dagang, karena hal ini sangat penting dengan pendapatan yang diterima oleh perusahaan, sebab apabila sistem pengendalian intern penjualan lemah maka akan berhubungan dengan piutang dagang yang dapat terjadi kesalahan-kesalahan atau penyelewengan.

Pengendalian intern penjualan meliputi analisa, penelaahan dan penelitian yang diharuskan terhadap kebijaksanaan, prosedur dan pelaksanaan yang sesungguhnya untuk mencapai volume penjualan yang dikehendaki dan dengan adanya sistem pengendalian intern penjualan diharapkan akan terjaminnya kelancaran aktivitas penjualan. Sistem pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian yaitu sistem pengendalian intern dalam arti yang luas dan dalam arti yang sempit, istilah tersebut sama dengan internal

check dan untuk dalam arti yang luas ada beberapa batasan-batasan.

Menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accounting) :

"Sistem pengendalian intern meliputi semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan".

Sistem pengendalian intern di dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara efisien, sehingga dengan adanya sistem pengendalian intern penjualan diharapkan terjalin kelancaran aktivitas penjualan sehingga hasil penerimaan dari piutang dagang yang ada diharapkan dapat diamankan lebih baik, data akuntansi tentang penjualan yang akurat dan dapat diandalkan, efisien penjualan yang ditaati oleh semua pihak yang terlibat.

PT TULUS SEJOLI dimana penjualan dapat dilakukan secara kredit dan tunai, tetapi dalam hal ini penulis melakukan penelitian penjualan secara kredit juga melibatkan organisasi dengan bagian-bagian yang berhubungan dari mulai terjadinya pesanan penjualan sampai pada proses pencatatan piutang sehingga piutang yang ada dan penerimaan hasil penjualan dapat diamankan dengan bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan kredit yaitu :

- Bagian penjualan

- Bagian komputer
- Bagian gudang
- Bagian pengiriman barang
- Bagian keuangan

dengan adanya bagian-bagian tersebut maka terdapat adanya pemisahan fungsi dan tugas sehingga dapat memperkecil kerugian akibat kesalahan atau penyelewengan yang dibuat oleh para personil didalam perusahaan tersebut, dan sistem pencatatan piutang dagang untuk mengamankan piutang dagang pada PT TULUS SEJOLI dimulai pada saat penerimaan nota penjualan di bagian keuangan, diakhiri dengan piutang dagang yang telah benar-benar menjadi kas dimana melalui bagian penagihan yang akan melakukan penagihan ke pelanggan disertai bukti yaitu nota penjualan, surat pengantar dan faktur pajak.

Walaupun sistem pengendalian intern di PT TULUS SEJOLI sudah cukup memadai masih ada kelemahan, dan berdasarkan hasil pembahasan yang penulis uraikan, maka penulis memberikan saran yang dijadikan bahan masukan untuk PT TULUS SEJOLI agar pengendalian intern dalam prosedur penjualan lebih baik, dan pengamanan terhadap piutang dagang lebih memadai karena apabila sistem pengendalian intern kuat, maka pengamanan terhadap piutang yang ada akan aman sebab didukung dengan formulir-formulir dan catatan-catatan yang dimiliki oleh masing-masing bagian yang terkait, dimana mempunyai fungsi dan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat di PT TULUS SEJOLI.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Baridwan Zaki,S. Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode, Bagian Penerbitan Akuntansi, YKPN, Yogyakarta, 1945.
2. Arrens, Alvin A.and Loebbecke, James K, Auditing and Integrated Aproach, second edition, Prentice Hall, 1984
3. Hartanto D, Drs.MBA, Akuntan. Akuntansi Untuk Usahawan, Lembaga penerbit FEUI, 1977.
4. Norma Pemeriksaan Akuntan, Ikatan Akuntansi Indonesia.
5. Holmes & Overmayer, Auditing Standard and Prosedur, Richard D.Irwin, Inc.1975.
6. Hadibroto, S, Profesor Dr. Masalah Akuntasni, Lembaga penerbit FEUI.
7. Hartadi, Bambang, Drs. Akuntan. Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen Dan Audit, Edisi I,penerbit BPFE-Yogyakarta, 1986.
8. Controllershship, JB, Heckert & Willson Campbell, Edisi ke 3, penerbit Erlangga.
9. Munandar, M, Drs. Pokok-Pokok Intermedite Accounting. Edisi 5, penerbit Liberty. Yogyakarta.
10. Kosasih Ruhiyat, Drs, AK Auditing Prinsip Dan Prosedur, penerbit Ananda Jakarta, 1982.
11. Soemita.R,Drs, Ec.Drs.Ed,AK, Sistem-Sistem Akunting, penerbit Sinar Baru Bandung.

12. Ikatan Akuntansi Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, 1984
13. Warren, Fess, Niswonger. Prinsip-Prinsip Akuntansi, penerbit Erlangga, 1988.
14. Gillespie, Cecil, Accounting System :Procedures And Method, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi,1982 (third edition)
15. Fees, Philip E.,and Niswonger, Rollin C., Accounting International Business and Management series, 13 th.
16. Samsul, M., Drs, dan Mustofa, Drs.Ak., Sistem Akuntansi :Pendekatan Managerial, Liberty,Yogyakarta, 1987 (edisi pertama)
17. Jay. M,Smith jr. Ph. D.C.P.A and K. Fred. Skousen. Intermedite, 7th edition.

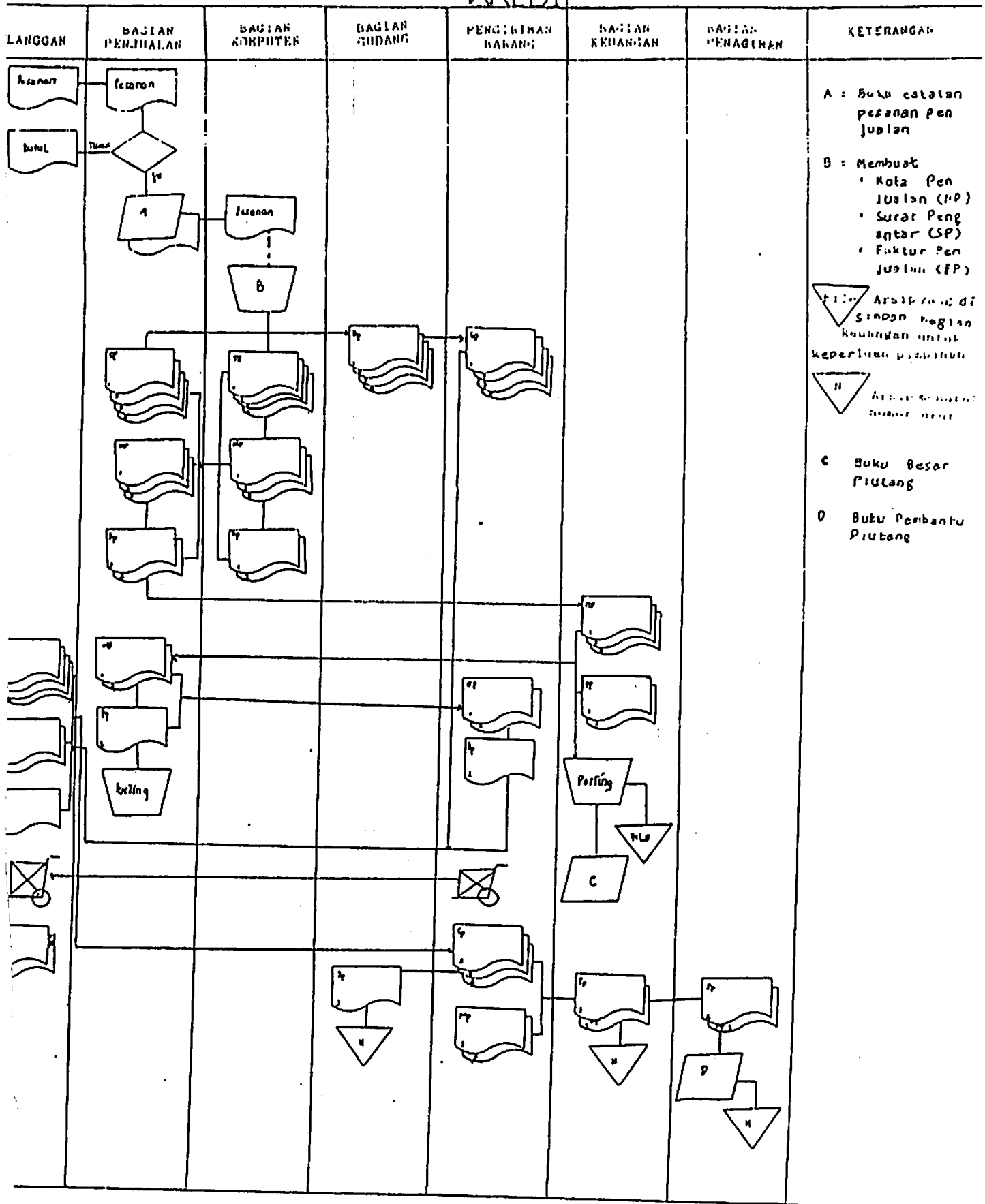
## LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1. Struktur Organisasi
- LAMPIRAN 2. Flowchart Prosudure Penjualan Kredit
- LAMPIRAN 3. Surat Pengantar Arsip Bogor
- LAMPIRAN 4. Surat Pengantar Arsip Pusat
- LAMPIRAN 5. Surat Pengantar Penagihan
- LAMPIRAN 6. Surat Pengantar Pembeli
- LAMPIRAN 7. Nota Penjualan
- LAMPIRAN 8. Faktur pajak



# FLOWCHART PROSEDUR PENJUALAN KREDIT

Lampiran 2





Pabrik Paku TULUS REDJO  
Telp 323288 - 328530  
B O G O R

Bogor.  
Kepada Yth

SURAT PENGANTAR No.

Harap diterima

Banyaknya	Nama barang	Keterangan
		<div data-bbox="1213 640 1446 697" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ARSIP BOGOR</div>
		Pusanan
		Perintah :

Untuk penerimaan :

Bugian Gudang

( ..... )  
Nama jelas

Pabrik Paku TULUS REDJO  
 Telp. 323208 - 328530  
 BOGOR

Bogor,  
 Kepala Ytn.

**SURAT PENGANTAR No.**

Harap diterima :

Banyaknya	Nama barang	Keterangan
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ARSIP PUSAT</div>
		Pesanan :
		Perintah :

Untuk penerimaan :

Bagian Gudang

(.....)  
 Nama Jelas

Pabrik Paku TULUS REDJO  
Telp. 323288 - 328530  
BOGOR

Bogor,  
Kepada Yth

**SURAT PENGANTAR No.**

Harap diterima :

Banyaknya	Nama barang	Keterangan
		<div data-bbox="1195 779 1391 842" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">PENAGIHAN</div> <hr/> <div data-bbox="976 1234 1086 1266">Pesanan</div> <hr/> <div data-bbox="976 1293 1083 1325">Perintah</div>

Untuk penerimaan :

Bagian Gudang

(.....)  
Nama Jelas

Lampiran 6

Pabrik Paku TULUS REDJO  
Telp. 323288 - 328530  
BOGOR

Bogor,  
Kepada Yth.

SURAT PENGANTAR No.

Harap diterima :

Banyaknya	Nama barang	Keterangan
		<div data-bbox="1270 814 1426 877" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">PEMBELI</div> <hr/> <div data-bbox="1000 1255 1129 1287">Pesanan :</div> <hr/> <div data-bbox="1000 1314 1129 1346">Perintah :</div> <hr/>

Untuk penerimaan :

Bagian Gudang

(.....)  
Nama Jelas



# P.T. TULUS SEJOLI

JL. RAYA BANTARPETE NO.4 - BOGOR 16720

TELP. 323208 - 328530

NPWP:

## NOTA PENJUALAN

Kepada Yth

No.

Tanggal

NPWP:

PKP:

Bukan PKP:

Banyaknya	Satuan	Nama Barang	Kuantum	Harga Satuan	Harga Jual
Jumlah Harga Jual					
Dikurangi Potongan Harga					
Dasar Pengenaan Pajak					
PPN = 10 % Dasar Pengenaan Pajak					
<b>TOTAL</b>					

Terbilang :

S. E. & O.

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP

Faktur Penjual/V **FAKTUR PAJAK** Nomor Seri :

GUSAHA KENA PAJAK :  
 nama : P.T. TULUS SEJOLI  
 alamat : Jl. Bantargele No.14 - Bogor 16720  
 W.P. : 1 465 006 3 404  
 Pengukuhan : 404.01463.08.09  
 Tanggal : 11 Agustus 1989

PEMBELI BKP/PENERIMA JKP :  
 nama :  
 alamat :  
 W.P. :

Nama Barang/Jasa Kena Pajak	Kwantum	Harga satuan	Harga Jual/Penggantian/ Uang muka

10% x Dasar Pengenaan Pajak  
 PPn. BM  
 ..... % x DPP = Rp. ....  
 ..... % x DPP = Rp. ....  
 Jumlah : Rp. ....

..... tgl. .... 19.....

(.....)  
 Nama terang

yang tidak perlu