

**PERANAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PENERIMAAN KAS  
PADA PT. SAPUANA BINA PRATAMA**

**S K R I P S I**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam  
menempuh gelar Sarjana Ekonomi

Jurusan Akuntansi



Oleh

**NURHAYATI**

NRP : 022183038

NIRM : 84.41000863

NO.UJIAN NEGARA: 86.1043403024

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1 9 9 0**

**PERANAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PENERIMAAN KAS  
PADA PT. SAPUANA BINA PRATAMA**

**S K R I P S I**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam  
menempuh gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Akuntansi**



**Drs. NANDANG MUHTAR, Ak**

**Menyetujui**

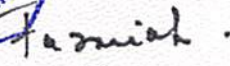
**Dosen Pembimbing**



**Drs. EDDY MULYADI, Ak**



**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**



**Dra. FAZARIAH M., Ak**

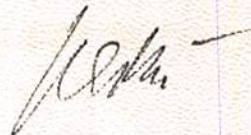
**Telah Disetujui dan disyahkan pada Sidang Sarjana  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Pakuan Bogor  
Pada Tanggal: 14 September 1990**

**Menyetujui :  
Dosen Pembimbing**



**Drs. EDDY MULYADI, Ak**

**Mengetahui :  
Dosen Penguji**



**Drs. NANDANG MUHTAR, Ak**

Kupersembahkan :  
Kepada Ayah, Ibu,  
Kakak, Adik dan  
Keponakan serta  
Kekasihku.

Mutiara Zilmah  
Nilai seseorang oleh kebijaksanaan yang diperbuat.  
Kejarlah kemenangan dengan ilmu, niscaya engkau  
akan hidup selamanya.  
Manusia itu mati, sedangkan ahli ilmu pengetahuannya itu lah  
yang hidup

## KATA PENGANTAR

Atas berkat rahmat dan kekuatan yang diberikan oleh Allah Subhanahu wataala serta bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, akhirnya dengan mengucapkan Syukur Al-khamdulillah penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai pelengkap persyaratan Ujian Negara untuk menempuh Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan dalam proses penyelesaian skripsi ini, terutama kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi, Ak. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Eddy Mulyadi, Ak. selaku Pembimbing Skripsi, dimana telah bersedia memberikan bimbingan, bantuan dan petunjuk-petunjuk yang sangat berharga dalam penyusunan Skripsi ini.
5. Bapak Drs. Soelaiman, Ec.Ak. yang telah banyak membantu kelancaran mahasiswa yang akan mengikuti ujian sidang Sarjana di Bandung.

6. Bapak Moch. Zaki dan Bapak Ahmad Irfan Pimpinan PT. Sapuana Eina Pratama yang telah memberikan informasi dan data-data yang penulis perlukan.
7. Bapak Mohamad Jamil, selaku Ketua Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
8. Yang tercinta Ayahanda, Ibunda dan Kakak-kakak serta Adik-adik penulis yang telah memberikan dorongan baik material maupun spiritual.
9. Yang tercinta Hasan Basri juga telah banyak memberikan dorongan baik material maupun spiritual.
10. Yang terkasih teman-teman serta handai taulan yang telah memberikan dorongan dalam pembuatan skripsi ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT akan memberikan balasan yang sesuai atas segala apa yang penulis terima selama ini dan semoga skripsi ini akan memberikan manfaat bagi para pembaca.

Bogor, September 1990

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	VI
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Kegunaan Penelitian .....	5
1.5. Kerangka Pemikiran .....	6
1.6. Metodologi Penelitian .....	7
1.7. Lokasi Penelitian .....	8
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Sistem Akuntansi .....	10
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi ...	10
2.1.2. Fungsi Sistem Akuntansi .....	12
2.1.3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	16
2.2. Pengendalian Intern .....	19
2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern	19
2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	22
2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	27

2.3.	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	30
2.3.1.	Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	30
2.3.2.	Prosedur Penjualan Kredit .....	32
2.3.3.	Formulir dan Catatan Penjualan .....	36
2.3.4.	Pengendalian Intern Penjualan Kredit .....	40
2.4.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	42
2.4.1.	Pengertian Kas .....	42
2.4.2.	Fungsi Penerimaan Kas .....	43
2.4.3.	Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	44
2.5.	Peranan Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit dalam Kaitannya dengan Pengamanan Penerimaan Kas .....	48
BAB III.	OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1.	Objek Penelitian .....	50
3.1.1.	Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	50
3.1.2.	Struktur Organisasi .....	52
3.2.	Metode Penelitian .....	56
BAB IV.	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1.	Hasil Penelitian .....	57
4.1.1.	Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit .....	57
4.1.2.	Formulir dan Catatan Penjualan Kredit .....	59
4.1.3.	Prosedur Penerimaan Uang.....	60



4.1.4. Arus Dokumen Penjualan Kredit	62
4.2. Pembahasan .....	64
4.3. Peranan Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit dalam Kaitannya dengan Pengamanan Penerimaan Kas .....	74
BAB V. RINGKASAN .....	77
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN .....	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Prosedur Penjualan Kredit
2. Kartu Gudang
3. Struktur Organisasi
4. Catatan Kwitansi Untuk Penagihan
5. Faktur Penjualan (Invoice)
6. Surat Jalan (Delivery Order)
7. Kwitansi
8. Bukti Penerimaan Kas/Bank

# B A B I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah.

Pada masa sekarang ini, perusahaan-perusahaan di Indonesia semakin banyak dan pertumbuhannya juga mengalami kemajuan yang sangat pesat sekali. Bersama dengan hal tersebut, maka masalah-masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan semakin banyak dan rumit. Agar pimpinan dapat mengandalkan aktivitas-aktivitas usahanya yang semakin kompleks, maka digunakanlah suatu sistem pengendalian intern.

Sistem penjualan kredit adalah lebih rumit daripada penjualan tunai. Akan tetapi yang penting adalah adanya catatan-catatan yang lengkap, tepat waktunya, dan teliti dengan sistem pengecekan intern yang tepat yang dapat digunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan, pencurian dan kesalahan. Dimana secara umum tujuan pengendalian intern terhadap penjualan maupun penerimaan kas adalah untuk menghasilkan atau menyediakan data yang dapat diandalkan, untuk melindungi harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong agar semua kebijaksanaan, peraturan dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipatuhi.

Tercapainya suatu tujuan perusahaan dalam setiap aktivitasnya yang dilaksanakan, tergantung kepada kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan belum tentu sama dengan perusahaan lainnya. Hal ini disebabkan karena luas jenis, sifat dan keadaan suatu perusahaan yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya.

PT. Sapuana Bina Pratama ini, merupakan suatu jenis perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan umum dan supplier telur ayam negeri. Seperti perusahaan lainnya perusahaan inipun semakin lama semakin berkembang dan tumbuh semakin pesat. Sejalan dengan pertumbuhan perusahaan, maka timbul berbagai masalah, mulai dari pembelian barang, penjualan dan penerimaan kas sebagai hasil dari penjualan tersebut.

Umumnya sumber penerimaan dari suatu perusahaan adalah penjualan. Dan karena semakin banyaknya saingan usaha dalam penjualan telur ayam negeri ini, maka perusahaan ini melakukan suatu sistem penjualan secara kredit, agar dapat menjaring pelanggan sebanyak mungkin.

Mengingat begitu pentingnya penjualan tersebut untuk kelangsungan hidup perusahaan, maka kegiatan penjualan, terutama penjualan secara kredit perlu sekali dilakukannya suatu pengawasan, agar tidak terjadi kebocoran ataupun penyelewengan dalam kegiatan penjualan. Dan bila hal yang

sebaliknya yaitu kebocoran dan penyelewengan di dalam penjualan kredit, maka dapat dipastikan penurunan di dalam penerimaan kas sebagai hasil dari penjualan kredit akan menurun maka kelangsungan dari perusahaan diragukan dapat berjalan dengan lancar.

Karena itulah penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai :

"Peranan sistem dan prosedur akuntansi penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengamanan penerimaan kas.

#### 1.2. Identifikasi Masalah.

Penjualan merupakan suatu usaha yang paling vital bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan, karena dari kegiatan penjualan inilah dapat dicapai sumber penerimaan kas.

Untuk dapat menjaring pelanggan sebanyak mungkin perusahaan melakukan suatu tindakan kebijaksanaan dengan mengadakan suatu penjualan kredit. Dengan melakukan kebijaksanaan penjualan kredit ini diharapkan penjualan yang semakin meningkat dan dengan sendirinya penerimaan kas pun akan meningkat, sehingga perusahaan dapat berkembang dan kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin.

Tujuan perusahaan akan dapat tercapai apabila dalam kegiatannya baik penjualan kredit maupun penerimaan kas

diterapkannya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, karena dengan ditetapkannya suatu sistem pengendalian intern maka akan didapatkan data yang dapat dipercaya kebenarannya, terlindungi harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan, dapat ditingkatkannya efisiensi operasi perusahaan serta mendorong agar semua kebijaksanaan peraturan dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat ditaati.

Berdasarkan alasan-alasan tersebut, maka dalam rangka penulisan skripsi ini penulis mengidentifikasi masalah:

"Sampai sejauh mana peranan sistem dan prosedur akuntansi penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengamanan penerimaan kas".

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Adapun maksud penelitian yang penulis maksudkan yaitu untuk melihat dan mengetahui praktek-praktek akuntansi yang menyangkut peranan sistem dan prosedur penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengamanan penerimaan kas pada perusahaan tersebut, sehubungan dengan usahanya di dalam penjualan barangnya secara kredit.

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Untuk memperluas pengetahuan yang didapatkan penulis selama mengikuti perkuliahan.

2. Membandingkan antara teori-teori yang didapatkan penulis berdasarkan literatur-literatur dengan perusahaan sebagai objek penelitian.
3. Memberikan manfaat sebagai bahan pertimbangan selanjutnya sebagai perusahaan tersebut.
4. Untuk memenuhi salah satu syarat di dalam menempuh ujian negara Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

#### 1.4. Kegunaan Penelitian.

Adapun kegunaan dari hasil penelitian ini, penulis mengharapkan akan mendapat manfaat, antara lain :

1. Berguna bagi perusahaan untuk menyadarkan pentingnya peranan sistem dan prosedur penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengamanan penerimaan kas.
2. Membantu pimpinan perusahaan dalam mengukur dan menilai efektivitas pengamanan penerimaan kas.
3. Membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugas dan mengelola perusahaan dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkannya.
4. Penulis dapat memperoleh pengalaman dengan melihat sendiri secara langsung praktek-praktek akuntansi di perusahaan tersebut.
5. Memberikan sumbangan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan hasil penelitian ini.

### 1.5. Kerangka Pemikiran.

Penjualan merupakan suatu kegiatan usaha yang paling penting bagi kelangsungan kehidupan perusahaan. Dari kegiatan penjualan ini didapatkan sumber penerimaan seperti apa yang dikatakan oleh Webster, yaitu :

"Sales is the act or business of selling; an exchange of goods or property for money".

(11. Hal. 711).

Dengan demikian penjualan merupakan sumber hidup bagi perusahaan, karena dari penjualan ini didapatkan laba. Perusahaan yang posisi penjualannya kuat, dapat dipastikan bahwa kelangsungan hidup dari perusahaan itu akan terus berlanjut. Untuk membuat posisi penjualan yang kuat diperlukan suatu sistem dan prosedur penjualan, baik penjualan kontan maupun penjualan kredit. Sedangkan suatu sistem penjualan yang baik harus disertai dengan suatu pengendalian intern yang baik pula.

Pengendalian intern tidak hanya diperlukan pada sistem penjualan kredit, tapi juga diperlukan pada hasil penjualan kredit tersebut, dalam hal ini penerimaan kas.

Sistem akuntansi penerimaan kas akan tidak ada artinya jika tidak dapat menciptakan pengendalian intern. Demikian pula pengendalian intern tidak dapat berfungsi jika tidak didukung oleh sistem akuntansi yang memuaskan.

Pada dasarnya prinsip pengendalian intern untuk uang kas adalah bahwa penanganan uang kas harus dilakukan lebih



dari satu orang untuk mengecek pencurian atau kecurangan, kecuali jika mereka bekerjasama.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, maka penulis dapat menarik suatu hipotesa :

"Apabila suatu sistem dan prosedur penjualan kredit telah ditetapkan dengan baik, dimana di dalamnya didukung oleh suatu pengendalian intern yang memadai maka pengamanan atas hasil penjualan kredit, dalam hal ini penerimaan kas dapat terlaksana dengan memuaskan, sehingga aktivitas usaha perusahaan yang bersangkutan akan berjalan dengan lancar".

#### 1.6. Metodologi Penelitian.

Pada umumnya kita mengetahui bahwa menyusun suatu karya tulis atau karya ilmiah perlu didasari oleh fakta dan data yang dapat dipertanggungjawabkan, demikian juga dalam menyusun skripsi ini penulis telah mempergunakan data serta fakta dari berbagai sumber.

Analisa data yang didapatkan, bukan hanya berguna untuk mencapai kesimpulan akhir, melainkan juga akan dipersembahkan untuk kepentingan bersama, terutama kepentingan dimana penulis memperoleh data dan informasi tersebut.

Sehubungan dengan penulisan skripsi ini, penulis menggunakan dua cara penelitian yaitu :

#### 1. Penelitian Lapangan.

Penelitian lapangan ini adalah suatu bentuk penelitian untuk memperoleh data dan informasi dengan jalan melakukan kunjungan ke perusahaan yang akan diteliti dengan mengadakan wawancara maupun observasi. Responden dapat dilakukan dengan pimpinan perusahaan, karyawan atau buruh perusahaan.

Pada penelitian lapangan ini penulis melakukan penelitian pada perusahaan PT. Sapuana Bina Pratama yang bergerak dalam perdagangan umum dan supplier telur ayam negeri yang berlokasi Jl. Lapangan Ros Raya No. 49 Tebet, Jakarta Selatan.

#### 2. Penelitian Perpustakaan.

Penelitian perpustakaan adalah suatu penelitian dimana dilakukan dengan jalan membuka-buka buku, catatan kuliah, majalah dan sumber data lainnya. Dalam penelitian perpustakaan ini penulis melakukan penelitian pada perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

#### 1.7. Lokasi Penelitian.

Berkenaan dengan pencarian data dan informasi tersebut, maka yang penulis lakukan adalah :

1. Untuk penelitian perpustakaan, dilaksanakan pada perpustakaan Universitas Pakuan Bogor.
2. Untuk penelitian lapangan, dilaksanakan di PT. Sapuana Bina Pratama, Jl. Lapangan Ros Raya No. 49 Tebet, Jakarta Selatan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Akuntansi.

##### 2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang efektif bagi manajemen di dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Sistem akuntansi yang baik dan teratur akan memudahkan manajemen untuk mengambil keputusan dengan tepat dan juga dengan adanya sistem akuntansi memungkinkan dilakukannya suatu pengendalian intern, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Suatu istilah sistem dapat digunakan untuk mengidentifikasikan suatu hubungan yang erat dari kelompok-kelompok atau bagian-bagian sistem dalam suatu kerangka keseluruhan sistem, seperti sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi keuangan dan sebagainya. Menurut Howard F. Stettler yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan :

"Sistem akuntansi adalah formulis-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperoleh oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi".

(13. Hal. 4).

Menurut Cecil Gillespie MBA, CPA mengatakan :

"A System is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.

"A procedure is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of recurring transactions of the business".

(2. Hal. 2).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah serangkaian formulir-formulir dan prosedur-prosedur yang merupakan suatu kesatuan yang erat dalam menyelenggarakan catatan-catatan suatu perusahaan secara tepatguna dan hasilguna.

Dalam situasi dimana tugas-tugas manajemen sudah begitu kompleks dan menuntut ketahanan fisik, mental serta kemampuan intelektualitas yang tinggi, maka alat bantu berupa kemampuan sistem informasi sangat diperlukan. Seorang manajer tidak dapat lagi hanya mengandalkan firasat, isue-isue, intuisi dan pendekatan-pendekatan informal sebagai dasar pertimbangan dalam mengambil keputusan penting. Tetapi sebaliknya manajemen harus menggunakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya sebagai dasar pertimbangannya di dalam pengambilan keputusan-keputusan penting. Informasi itu harus dikumpulkan selengkap-lengkapannya, dianalisa dan disajikan kepada manajemen melalui apa yang disebut sistem akuntansi.

Agar informasi yang dimaksud benar dan tepat pada saat diperlukan, maka salah satu syarat adalah sistem akuntansi harus baik, sedangkan untuk suatu sistem akuntansi yang baik harus disertai oleh suatu pengendalian intern yang baik pula.

#### 2.1.2. Fungsi Sistem Akuntansi.

Informasi sistem akuntansi sangat berguna bagi manajemen dalam mengelola perusahaan, mengenai hal ini Charles T. Hongren mengemukakan pendapatnya dalam buku "Accounting for management control an introduction" sebagai berikut :

"The Accounting system is the major quantitative information system in almost every organization an effective accounting system provides information for three broad purposes :

1. Internal reporting to managers, for use in planning and controlling current operations.
2. Internal reporting to managers, for use in strategic planning, that is making of special decision and long range plans; and
3. External reporting to stockholder, government, and other outside parties".

(4. Hal. 3-4).

Kutipan di atas menjelaskan bahwa informasi yang disediakan oleh sistem akuntansi berguna bagi keperluan intern dan ekstern. Untuk keperluan intern digunakan sebagai perencanaan dan pengendalian serta keperluan yang lebih jauh yaitu ekstern digunakan

bagi para pemegang saham, pemerintah dan pihak luar lainnya, seperti kreditur, supplier, langganan dan masyarakat.

Informasi keuangan dalam banyak hal dipakai oleh manajemen sebagai dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan. Seperti yang dikatakan oleh Drs. Harnanto, Ak., dalam bukunya "Sistem akuntansi survai dan analisis" mengatakan ada empat aspek kegunaan informasi akuntansi bagi manajemen :

"(1) Aspek perencanaan; (2) Aspek koordinasi; (3) Aspek pengendalian, dan (4) Usaha-usaha pengamanan harta milik perusahaan".

(7. Hal. 8).

Untuk jelasnya penulis akan menguraikan kegunaan informasi tersebut secara satu persatu.

(1) Aspek perencanaan.

Perencanaan merupakan salah satu tugas manajemen yang sangat penting, pada setiap organisasi yang menggunakan sistem desentralisasi struktur organisasinya. Perencanaan yang baik sekaligus merupakan sasaran ke arah mana kegiatan-kegiatan ditujukan dan dilaksanakan secara ekonomis dan efisien. Oleh karena itu perencanaan sebagai awal tugas manajerial dapat dikatakan sebagai kunci yang sangat menentukan keberhasilan manajemen. Di dalam perencanaan manajemen senan-

tiasa diharapkan pada berbagai kemungkinan, alternatif, skala prioritas dan akhirnya pengambilan keputusan yang terbaik.

(2) Aspek koordinasi.

Pada dasarnya koordinasi adalah berbagai usaha untuk menyediakan sarana, fasilitas, memberikan motivasi, menggerakkan dan mempersatukan arah kegiatan para fungsionaris untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, tanpa adanya hambatan-hambatan yang berarti. Hanya dengan sistem koordinasi yang tepat, segala sesuatu yang direncanakan dapat dilaksanakan dengan semestinya. Suatu koordinasi yang baik dapat meningkatkan kemampuan untuk dapat mengatasi kemungkinan-kemungkinan terjadinya kesalahpahaman, konflik, hambatan-hambatan yang berhubungan dengan metode dan prosedur-prosedur dan membuat para fungsionaris menjadi lebih kritis di dalam menanggapi suatu peristiwa yang terjadi.

(3) Aspek pengendalian.

Kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen, dan semua kegiatan yang diprogramkan tidak dengan sendirinya dapat terselenggarakan. Usaha-usaha monitoring untuk mengetahui dan meyakinkan apakah



suatu program kegiatan dapat dilaksanakan. ada atau tidak adanya hambatan-hambatan yang menghalangi terlaksananya program, perlu dilakukan secara terus menerus. Untuk itu pemeriksaan (Audit), checking, pengamatan secara langsung dan pelaporan hasil-hasil dan perkembangan pelaksanaan suatu program merupakan salah satu manajerial yang sama pentingnya dengan tugas-tugas lainnya. Suatu sistem akuntansi yang tersusun dengan baik, akan sangat membantu usaha-usaha pengendalian, karena terselenggaranya mekanisme internal check yang bekerja dengan sendirinya, sementara kegiatan-kegiatan perusahaan berlangsung. Dengan demikian dapat dihindarkan terjadinya kesalahan-kesalahan dan inefisiensi atau setidak-tidaknya dapat dikurangi kemungkinan terjadinya.

- (4) Usaha-usaha pengamanan harta milik perusahaan. Sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan seperti tenaga kerja, keuangan dan fasilitas-fasilitas fisik lainnya harus dilindungi, dijaga keamanannya, untuk mencegah terjadinya kehilangan kerusakan dan penggunaan-penggunaan yang tidak semestinya. Untuk menjaga keamanan sumber-sumber ekonomi itu ada beberapa usaha yang dapat ditempuh oleh manajemen suatu perusahaan.

Penyelenggaraan suatu sistem pencatatan dan pelaporan yang tertib dan teliti serta mencakup aspek-aspek penting mengenai subyek-subyek yang bersangkutan misalnya merupakan suatu contoh dari usaha tersebut. Usaha menjaga keamanan harta milik perusahaan pada dasarnya bertujuan untuk mempertahankan sebagai suatu lembaga ekonomi yang mandiri, serta melindungi kepentingan dari pihak-pihak yang menanamkan modalnya dalam perusahaan yang bersangkutan.

### 2.1.3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan suatu jaringan urutan langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi. Pelaksanaan transaksi-transaksi sejenis harus sama dan menjamin keterkaitannya satu dengan yang lain.

Walaupun sistem akuntansi berbeda untuk satu perusahaan dengan perusahaan lain, tapi pada dasarnya menurut Soemarso S. R., dalam bukunya, "Akuntansi Suatu Pengantar Bagian II". Elemen akuntansi terdiri dari :

"(1) Formulir (forms); (2) Catatan-catatan (record); (3) Prosedur (procedures); (4) Metoda pengolahan data (data processing method); (5) Laporan (report)".

(10. Hal. 264).

Untuk lebih jelasnya penulis akan uraikan secara satu persatu daripada elemen sistem akuntansi.

(1) Formulir (forms).

Formulir merupakan bukti adanya kegiatan. Dokumentasi melalui formulir-formulir harus direncanakan sedemikian rupa sehingga dapat menunjukkan bukti-bukti tertulis atas setiap kegiatan misalnya pembuatan tanda tangan setelah melaksanakan prosedur tertentu. Contoh formulir adalah faktur, surat pesanan pembelian (purchase order), bukti penerimaan barang, kwitansi dan lainnya.

(2) Catatan-catatan (record).

Menurut D. Hartanto Drs. Ek. MBA. Ak., dalam bukunya "Akuntansi untuk Usahawan" menyatakan bahwa pencatatan dalam akuntansi ini terdiri dari :

- a. Dokumen-dokumen Dasar.  
Dokumen ini merupakan formulir-formulir yang merupakan dasar dari semua pencatatan dan dasar untuk pengawasan intern.
- b. Buku-buku Harian.  
Buku ini merupakan catatan pertama dari fakta-fakta dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan dan yang akan dimasukkan dalam administrasi.
- c. Buku Besar.  
Buku ini merupakan kumpulan dari perkiraan-perkiraan yang kadang-kadang berbentuk kartu-kartu yang lepas. Dalam hal yang terakhir ini untuk masing-masing perkiraan disediakan sehelai kertas.

- d. Buku Jurnal.  
Pemindahan dari buku harian ke buku besar dilakukan sebulan sekali, buku jurnal bisa juga ditiadakan sehingga pemindahan dari buku harian ke buku besar dilakukan secara langsung.
- e. Buku Tambahan.  
Dalam buku tambahan ini dicatat setiap transaksi secara terperinci yang tujuannya adalah untuk memeriksa penyediaan jumlah dari perincian yang terdapat dalam perkiraan buku besar.
- f. Neraca Percobaan.  
Neraca awal dari mutasi-mutasi selama masa pembukuan yang ada pada masing-masing perkiraan dijumlahkan dan dicatat dalam satu daftar yang dinamakan neraca percobaan. Neraca percobaan ini seimbang artinya jumlah debit dan jumlah kredit harus sama.

(5. Hal. 47).

(3) Prosedur (procedre).

Prosedur adalah serangkaian langkah yang harus dilakukan mulai dari awal sampai akhir kegiatan. Prosedur harus beruntun dan harus berkaitan satu sama lainnya.

(4) Metode Pengolahan Data yang digunakan.

Apabila data dari perusahaan sedikit, maka catatan yang dilakukan dengan tangan (manual), dapat dilakukan dengan baik. Tetapi apabila perusahaan bertambah besar dan kompleks, pengolahan bahan data dengan tangan ini tidak efisien lagi. Untuk menjaga hal-hal tersebut, maka pekerjaan dengan tangan digantikan dengan mesin sehingga dengan

pemakaian mesin ini biaya dapat dikurangi dan data-data dapat disajikan lebih tepat.

(5) Laporan (report).

Laporan adalah hasil akhir suatu sistem akuntansi. Selama ini laporan sebagai hasil akhir sistem akuntansi yang kita kenal baru neraca, perhitungan rugi laba, laporan perubahan sisa laba, laporan perubahan posisi keuangan, rincian hutang dan rincian piutang.

## 2.2. Pengendalian Intern.

### 2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern adalah suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan ke dalam sistem pembangian atau pendelegasian tugas. Oleh karena itu jelas merupakan suatu pekerjaan yang sangat sulit untuk dapat menyusun atau merumuskan secara tepat tentang sistem pengendalian intern yang dapat ditetapkan atau berlaku pada semua jenis perusahaan yang masing-masing memiliki ciri khasnya sendiri. Namun demikian suatu generalisasi dapat dibuat. Karena adanya aspek-aspek universal yang terkandung dalam sistem tersebut untuk terselenggaranya mekanisme pengawasan yang sehat bagi setiap perusahaan. Pada dasarnya aspek-aspek universal dari sistem pengendalian intern yang dimaksud tidak lain

adalah penjabaran dari pengertian sistem pengendalian intern berikut ini. Menurut AICPA yang diterjemahkan oleh Drs. Harnanto dalam bukunya "Sistem Akuntansi dan Teknik Analisis", mengatakan :

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan keseluruhan cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan dioperasikan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk melindungi keamanan harta miliknya, menjamin ketelitian, kebenaran, keterasndalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya, serta mendorong agar semua kebijakan menejemen dapat dipatuhi:.

(7. Hal. 111).

Menurut The American Association of Public Accountans (AICPA).

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within an business to safeguard its assets. Check the accurary and reliability of its accounting data, promote operational effesiency and encourage adherence to prescribed managerial policies".

(6. Hal. 110).

Pengertian di atas tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan. Pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas dibagi menjadi pengendalian Administrasi dan pengendalian Akuntansi.

a. Pengendalian Administrasi.

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan

yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen untuk menyetujui atau memberi wewenang. Pemberian wewenang merupakan fungsi manajemen yang berhubungan langsung dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi di atas pengertiannya menunjukkan bahwa pengendalian tersebut berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan mengarah kepada otorisasi transaksi. Tipe pengendalian ini membawa pengaruh tidak langsung kepada catatan keuangan.

Pengendalian administrasi tujuannya diutamakan pada pencapaian tujuan operasional seperti hubungan masyarakat, efisiensi operasi, efektifitas manajemen.

b. Pengendalian Akuntansi.

Meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta/aktiva dan dapat dipercayainya catatan keuangan dan dirancang untuk meyakinkan :

- (1) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/wewenang manajemen, baik yang bersifat umum atau khusus.

(2) Transaksi dicatat untuk memudahkan :

- Penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan laporan tersebut.
- Mengadakan pertanggungjawaban atas aktiva.

(3) Penggunaan atas aktiva/harta diberikan hanya dengan persetujuan manajemen.

(4) Jumlah aktiva seperti yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan bila terjadi perbedaan dilakukan tindakan yang tepat.

(16. Hal. 7).

Jadi pengendalian intern di sini berarti tindakan-tindakan pengendalian terhadap suatu perusahaan yang diadakan untuk membantu perencanaan dan pemikiran tentang struktur dasar dan usaha perusahaan.

#### 2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.

Alasan mengapa suatu perusahaan memiliki suatu pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah dicanangkan oleh pemikik atau manajemen, secara efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien itu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan harus diawasi, sumber-sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan secara efisien.



Karena itulah sistem pengendalian intern diperlukan bagi suatu perusahaan. Berdasarkan pengertian sistem pengendalian intern seperti yang dikemukakan di atas, maka secara garis besar dapat dirumuskan adanya empat tujuan pengendalian intern seperti yang dikatakan oleh Drs. Harnanto dalam bukunya "Sistem Akuntansi Survei dan Teknik Analisis" adalah :

"(1) Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya; (2) Untuk melindungi harta milik dan dokumen perusahaan; (3) Untuk meningkatkan efisiensi operasi; (4) Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipatuhi".

(7. Hal. III-II2).

Keempat tujuan tersebut berikut ini akan penulis uraikan secara satu persatu :

(1) Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya. Manajemen memerlukan informasi yang teliti, dapat dipercaya kebenarannya, dan tepat pada waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan perusahaan. Terdapat banyak sekali tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar dalam pembuatan keputusan-keputusan penting yang menyangkut kegiatan dalam perusahaan.

- (2) Untuk melindungi harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan.

Barang-barang atau harta milik perusahaan dapat hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan lain-lain, sebab pada dasarnya berakibat kerugian bagi perusahaan, kecuali ada pengawasan yang memadai.

- (3) Untuk meningkatkan efisiensi operasi.

Mekanisme pengawasan yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya dimaksudkan untuk mencegah atau menghindarkan terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya efisiensi operasi perusahaan, kelalaian, pemborosan dalam menggunakan sumber-sumber ekonomi dan lain sebagainya.

- (4) Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan peraturan dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan oleh manajemen dapat dipatuhi. Kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern beserta mekanismenya diciptakan untuk menjamin bahwa semua kebijaksanaan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh para karyawan.

Adakalanya terjadi konflik antara tujuan peningkatan efisiensi operasi dan perlindungan harta milik dan dokumen perusahaan, serta penyediaan data yang dapat dipercaya kebenarannya, memerlukan biaya yang tidak kecil jumlahnya. Oleh karena itu dalam situasi dimana biaya yang diperlukan ternyata melampaui manfaat yang diperoleh, maka sebagai akibatnya tentu berupa efisiensi. Selanjutnya agar sistem pengendalian intern dapat berjalan secara efektif dan dengan yang diharapkan, serta memuaskan, sistem pengendalian intern harus meliputi :

- (a) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Suatu struktur organisasi yang baik adalah fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu harus menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- (b) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan

transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

- (c) Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian organisasi.

Suatu praktek-praktek yang sehat setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

- (d) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistim pengendalian intern. Pegawai yang cukup cakap untuk sesuatu pekerjaan bukan berarti pegawai yang cukup cakap untuk sesuatu pekerjaan bukan berarti pegawai yang tingkat pendidikannya paling tinggi, sehingga gajinya juga besar, tetapi mungkin dengan pendidikan menengah sudah cukup. Hal-hal seperti ini perlu dipertimbangkan dipertimbangkan agar dapat diperoleh pegawai yang cukup cakap tetapi ekonomis.

(12 Hal. 14-17).

Apabila sistim pengendalian intern itu telah diterapkan oleh perusahaan, maka tidaklah mustahil akan tercapainya tujuan perusahaan yang telah dicanangkan oleh pemilik atau manajemen secara efektif dan efisien.

### 2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

Untuk mencapai suatu tujuan sistem pengendalian intern tersebut, diperlukan adanya tujuh unsur yang harus dimiliki dan merupakan karakteristik atau ciri-ciri khas dari sistem pengendalian intern yaitu :

- (1) Adanya dukungan personil yang cakap (kompeten), dapat dipercaya kejujurannya, mempunyai garis wewenang dan tanggung jawab organisasi yang jelas. Personil merupakan unsur yang paling penting dari setiap pengendalian intern. Untuk bisa menghasilkan informasi yang dapat dipercaya kebenarannya, unsur pengendalian intern selain personil yang cakap atau kompeten dan dapat dipercaya kejujurannya tidak perlu dimiliki oleh suatu perusahaan. Manusia-manusia yang cakap, jujur dan efisien akan senantiasa mampu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya dengan baik dan berbobot, walaupun tidak didukung oleh unsur-unsur pengendalian yang lain. Tetapi sebaliknya betapapun kuatnya unsur-unsur pengendalian intern yang lain itu, tanpa adanya dukungan-dukungan unsur manusia yang cakap, jujur dan efisien pasti akan mengranggi keandalan sistem tersebut.

- (2) Adanya pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan :
- Pemisahan fungsi-fungsi operasi dari fungsi-fungsi pencatatannya.
  - Pemisahan fungsi penyimpanan atau pengelolaan fisik aktiva dari fungsi pembukuannya.
  - Pemisahan fungsi otorisasi terjadinya transaksi dari fungsi pelaksanaan transaksi.
- (3) Adanya sistem dan prosedur otorisasi terjadinya transaksi.
- Setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang, agar terselenggara suatu sistem pengendalian intern yang memadai.
- (4) Adanya cukup dokumen & catatan-catatan akuntansi.
- Dokumen dan catatan-catatan merupakan obyek nyata atas dasar mana informasi dari transaksi-transaksi yang terjadi itu dimasukkan dan diintegrasikan ke dalam sistem akuntansinya.
- (5) Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan transaksi yang memadai.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan transaksi merupakan unsur atau elemen sistem pengendalian intern yang sangat erat hubungannya dengan unsur pengendalian intern lainnya.
- Adanya unsur-unsur pengendalian intern lainnya

yang memadai akan berakibat sangat besar kemungkinannya terselenggaranya fungsi pencatatan transaksi yang dapat diandalkan ketelitiannya dan kebenarannya.

- (6) Adanya pengawasan fisik terhadap kekayaan, dokumen dan catatan.

Sarana atau fasilitas fisik merupakan indikator yang penting untuk memiliki apakah pengawasan fisik kekayaan, dokumen dan catatan-catatan dapat dikatakan cukup memadai. Tersedianya fasilitas gudang untuk menyimpan dan melindungi barang jadi, bahan baku dari kerusakan-kerusakan, merupakan salah satu contoh usaha pengawasan atau pengamanan fisik kekayaan.

- (7) Adanya pemeriksaan intern.

Unsur sistem pengendalian intern yang terakhir adalah kegiatan verifikasi secara kontinyu terhadap mekanisme bekerjanya keenam unsur sistem lainnya. Para fungsionaris dalam perusahaan kadang-kadang bisa lupa terhadap prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan kurang hati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya tanpa disadari telah melakukan kesalahan-kesalahan. Semuanya itu hanya dapat dicegah atau setidaknya tidaknya dikurangi

kemungkinan terjadinya melalui kegiatan verifikasi atau pemeriksaan rutin terhadap hasil-hasil pelaksanaan kegiatannya.

(Drs. Harnanto Hal 113-121).

## 2.3. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

### 2.3.1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

Penjualan merupakan suatu kegiatan usaha yang paling penting untuk kelangsungan hidup suatu perusahaan. Dari kegiatan penjualan inilah didapatkan sumber penerimaan. Seperti yang dikatakan oleh Webster, yaitu :

"Sales is the act or business of selling; an exchange of goods or property for money".

(11. Hal. 711).

Jadi penjualan merupakan satuan penyerahan barang atau jasa yang disertai dengan penerimaan uang atau pembayarannya dalam jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua pihak tanpa mendapat pembebanan bunga.

Selain penerimaan dalam bentuk tunai, hasil penjualan juga diterima dalam bentuk kesanggupan (janji) untuk membayar. Atau dapat dikatakan bahwa penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit.



Penjualan-penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan-perusahaan dagang besar maupun kecil. Adanya penjualan kredit untuk meningkatkan kualitas produk yang terjual dan mengimbangi persaingan harga. Penjualan kredit dapat diberikan kepada klien yang dianggap layak dan diharapkan akan diselesaikan dengan penerimaan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama.

Penjualan kredit dapat timbul apabila pemilikan sudah pindah kepada pembeli. Yang pada umumnya apabila barang sudah dikirimkan kepada langganan dan pembayaran dilakukan dengan suatu syarat perjanjian dari kedua belah pihak yang telah disepakati bersama. Menurut Cooper dan Yuri Ijiri pengertian penjualan kredit yaitu

"Credit sales is delivery of goods. or the performance of a service, accompanied by the receipt of a promise to pay".

(3 Hal. 141).

Dari definisi di atas dapat diartikan bahwa penjualan kredit merupakan penyerahan barang kepada langganan dengan disertai kwitansi yang menyatakan besarnya hutang pelanggan tersebut.

### 2.3.2. Prosedur Penjualan Kredit.

Mengingat begitu pentingnya penjualan maka di dalam melakukan penjualan sangatlah perlu untuk diperhatikan mengenai prosedur penjualan tersebut.

Penjualan kredit dalam perusahaan dagang besar atau perusahaan industri kadang-kadang berbeda dengan perusahaan dagang eceran yaitu :

- 1). Order-order penjualan mungkin diterima dengan berbagai macam cara.
- 2). Barang-barang harus dikirimkan dengan bermacam-macam cara.
- 3). Jumlah atau kuantitas penjualan lebih besar.

Untuk mempelajari pekerjaan rutin dari penjualan kredit dalam perusahaan dagang besar dan industri perlu dianalisa pekerjaan rutin dari bagian pesanan, bagian kredit, bagian faktur dan bagian pengiriman.

#### Bagian Pesanan

Order-order atau pesanan-pesanan penjualan dapat ditempatkan sebagai berikut:

1. Oleh langganan sendiri atau dengan telepon, jika penasanan ditempatkan melalui telepon harus digunakan formulir khusus untuk mencatat informasi. Formulir pesanan diisi dalam rangkap dua, selembarnya diantaranya dikirimkan kelangganan untuk dikonfirmasi.

Selemba dari order penjualan dikirimkan ke bagian kredit untuk persetujuan. Dari saldo kredit dan batas kredit yang tercatat dalam kartu-kartu piutang

### Bagian Kredit

..sisa order penjualan yang masih harus dipenuhi".  
 penjualan yang bersangkutan dan disimpan dalam map harus dikirimkan dicatat dalam order-order dipesan saja, maka sisa harga barang yang masih yang dipesan dapat dikirim sesuai dengan apa yang yang dipesan. Jika hanya sebagian barang-barang faktur penjualan dan mengirimkan barang-barang order penjualan digunakan untuk membuat faktur- Untuk menghemat biaya, waktu tembusan dari order penjualan bagi perusahaan yang menjual.

3. Oleh para langganan dengan mengirimkan order pembelian formal. dicatat nama barang yang dipesan, banyaknya, harganya, syarat-syarat penyerahan, uraian dan lain-lain. Order-order pembelian dari para langganan ini menjadi order-order penjualan bagi perusahaan yang menjual.
2. Oleh para penjual yang mendatangi para langganan tiap pesanan dicatat dalam formulir-formulir pesanan khusus dalam beberapa lembar, yang ditanandatangani oleh langganan, sebagai bukti pengakuan bahwa ia betul-betul memesan barang.

dapat diketahui apakah kepada langganan yang mengirimkan order pembelian masih dapat diberikan kredit atau tidak.

Jika order disetujui untuk diberikan kredit yang baru, maka dapat ditempuh dua prosedur sebagai berikut :

1. Jika persediaan barang-barang di gudang cukup untuk memenuhi pesanan-pesanan/order-order, maka pesanan yang telah disetujui dikirimkan ke bagian faktur. Bagian ini membuat faktur sebelum barang dikirimkan. Satu lembar dari faktur dikirimkan ke bagian pengiriman, sebagai bukti persetujuan pembungkusan dan pengiriman barang-barang yang dipesan.
2. Jika tidak diketahui apakah persediaan barang-barang di gudang cukup atau tidak untuk memenuhi suatu pesanan, maka pesanan yang telah disetujui itu dikirimkan ke bagian pengiriman, bukan ke bagian pembuat faktur penjualan. Kemudian bagian pengiriman mengirimkan laporan pengiriman barang ke bagian faktur untuk dibuatkan faktur penjualan.

#### Bagian Faktur

Beberapa perusahaan menggunakan prosedur sebagai berikut : Jika diterima order/pesanan penjualan maka faktur penjualan, nota pengiriman barang dan dokumen

pengiriman ditik sekaligus. Nota pengiriman barang dan dokumen pengiriman dikirim ke bagian pengiriman dan faktur penjualan ditahan sampai barang-barang selesai dikirimkan. Kemudian selebar dari faktur penjualan dikirimkan ke langganan dan satu lembar lagi dikirim ke bagian piutang untuk dicatat dalam kartu piutang yang bersangkutan.

Prosedur lainnya ialah selebar dari order penjualan yang telah disetujui dikirimkan ke bagian pengiriman. Selebar dari laporan pengiriman barang dikirimkan ke bagian faktur untuk dibuatkan faktur penjualannya. Selebar dari faktur dikirimkan kepada langganan dan selebar lagi dikirimkan ke bagian piutang untuk dicatat dalam kartu piutang atau kartu langganan yang bersangkutan. Dapat pula tembusan faktur-faktur penjualan itu dikumpulkan sehingga menjadi Buku Jurnal Penjualan.

#### Bagian Pengiriman

Bagian ini harus menerima persetujuan dan instruksi untuk tiap pengiriman barang, baik dalam bentuk order penjualan yang telah disetujui atau tembusan dari faktur penjualan. Jika diperlukan, bagian pengiriman dapat membuat laporan pengiriman dalam rangkap tiga, berdasarkan order penjualan atau faktur penjualan. Satu lembar dari laporan

pengiriman dikirimkan ke bagian faktur dan satu lembar lagi digunakan sebagai arsip pengepakan. Jika ingin menghemat waktu tembusan-tembusan dari order penjualan atau faktur penjualan dapat dikirimkan ke bagian pengiriman.

Petugas bagian pengiriman menandatangani satu tembusan dan mengembalikannya ke bagian semula, yaitu bagian pesanan atau bagian faktur. Satu tembusan dimasukkan sebagai arsip pengepakan dalam barang-barang yang sudah dipak dan satu lembar lagi ditahan. Prosedur ini mengurangi pekerjaan administrasi dari bagian pengiriman.

(R. Soemita A. Hal. 210).

### 2.3.3. Formulir dan Catatan Penjualan.

Formulir dan catatan penjualan merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi. Setiap kegiatan transaksi penjualan selalu dicatat dalam formulir dan catatan penjualan.

Menurut Alvin. A Arens dan James K Loebbecke memberikan gambaran mengenai jenis formulir dan catatan penjualan.

"Several important documents and records are typically used in the sales and collection cycle :

- Customer order
- Sales order
- Shipping document
- Sales journal
- Credit memo

- Sales returns and allowences journal
- Remittance advice
- Cash receipt journal
- Uncollectable account authorization forms
- Accounts receivable subsidiary ledger
- Monthly statement".

(1. Hal. 342-344).

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan jenis-jenis formulir dan catatan-catatan penjualan tersebut :

#### Pesanan Langganan

Suatu permintaan barang oleh seorang langganan. Pesanan ini dapat diterima melalui telepon, surat, formulir, cetakan yang dikirimkan kepada calon langganan atau yang sudah menjadi langganan, melalui wiraniaga atau dengan cara lain.

#### Pesanan Penjualan

Suatu dokumen yang mencatat keterangan, jumlah dan informasi yang berkaitan dengan barang yang dipesan oleh langganan. Pesanan penjualan kredit dan izin pengiriman barang.

#### Dokumen Pengiriman

Suatu dokumen yang dipersiapkan pada saat pengiriman barang yang menyatakan keterangan tentang barang, jumlah yang dikirim, dan data yang relevan lainnya. Dokumen aslinya dikirimkan kepada pelanggan dan satu atau lebih tembusannya ditahan. Dokumen ini digunakan sebagai tanda untuk menagih.

### Faktur Penjualan

Suatu dokumen yang menunjukkan keterangan dan jumlah barang yang dijual, harga termasuk biaya pengangkutan, asuransi, persyaratan pembayaran dan data penting lainnya. Metode ini adalah untuk memberitahukan kepada pelanggan mengenai jumlah penjualan dan tanggal jatuh tempo. Aslinya dikirimkan kepada pelanggan dan satu atau lebih tembusan ditahan. Faktur ini juga merupakan dasar guna mencatat penjualan dalam catatan akuntansi.

### Buku Harian Penjualan

Suatu buku harian untuk membukukan penjualan. Lazimnya ia menunjukkan penjualan bruto untuk golongan yang berbeda-beda seperti jenis produk, ayat jurnal ke piutang serta rupa-rupa debit dan kredit. Tembusan setiap faktur penjualan harus disimpan. Tembusan-tembusan ini dijumlahkan dan harus sama dengan total penjualan yang dicatat dalam buku harian penjualan. Jumlah masing-masing pos yang terdapat di dalamnya biasanya dibukukan ke dalam buku besar setiap bulan.

### Memo Kredit

Suatu dokumen yang menunjukkan pengurangan pada jumlah piutang dari pelanggan karena pengambilan barang atau pengurangan harga.



### Buku Harian Retur Penjualan dan Pengurangan/Potongan Harga

Suatu buku harian yang pada dasarnya sama dengan buku harian penjualan untuk mencatat retur penjualan dan pengurangan/potongan harga.

### Nota Pembayaran

Suatu dokumen yang melengkapi faktur penjualan yang dikirimkan kepada penjual dengan pembayaran tunai. Dokumen ini digunakan untuk menunjukkan nama langganan, nomor faktur penjualan, dan jumlah faktur pada saat penerimaan pembayarannya. Nota pembayaran dipergunakan agar memungkinkan penyeteroran tunai secepatnya dan memperbaiki pengendalian atas penyimpanan harta.

### Buku Harian Penerimaan Kas

Suatu buku harian untuk mencatat penerimaan kas dari penagihan terhadap piutang, penjualan tunai, dan semua penerimaan tunai lainnya. Jurnal (buku harian) ini menunjukkan total penerimaan tunai, pengkreditan ke dalam perkiraan piutang dalam jumlah brotu dari penjualan semula, potongan yang diambil, serta pendebetn dan pengkreditan lainnya, ayat jurnal harian dalam buku harian penerimaan kas didukung oleh nota pembayaran.

#### Formulir Otorisasi Perkiraan yang Tidak Tertagih

Suatu dokumen yang digunakan secara intern, yang menunjukkan wewenang untuk menghapuskan perkiraan piutang karena tak tertagih.

#### Buku Tambahan Perkiraan Piutang

Merupakan buku tambahan untuk mencatat setiap penjualan, penerimaan tunai dan retur penjualan serta pengurangan harga untuk setiap pelanggan.

Total dari masing-masing saldo piutang di dalam buku tambahan harus sama dengan total saldo perkiraan piutang di dalam buku besar.

#### Laporan Bulanan

Suatu dokumen yang dikirimkan kepada setiap pelanggan yang menunjukkan saldo awal dari piutang, jumlah dan tanggal setiap penjualan, pembayaran tunai yang telah diterima, memo kredit yang dikeluarkan dan saldo akhir yang telah jatuh tempo.

Pada hakekatnya laporan ini merupakan tembusan dari bagian langganan dalam Buku Tambahan perkiraan piutang.

#### 2.3.4. Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Pengendalian intern penjualan suatu perusahaan berhubungan erat dengan tujuan perusahaan, tetapi dalam mekanisme pelaksanaannya harus senantiasa ditinjau kembali oleh pimpinan. Bahwasanya

pengendalian intern penjualan dijadikan suatu sub divisi tugas tersendiri yang mengawasi semua jalur-jalur penjualan atau mengadakan saling ketergantungan yang rapi sehingga dengan sendirinya terjadi suatu pengendalian intern penjualan tanpa dibenahi dengan biaya-biaya lain.

Untuk penjualan kredit sehubungan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit, menurut Barry E Cushing mengatakan :

"Sistem pengendalian intern (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 (aging) saldo piutang yang menunjukkan para langganan yang telah melalaikan kewajibannya untuk membayar hutang. Bila kelalaian tersebut mencapai tingkat yang ditetapkan, maka manajer kredit dapat bertindak untuk menagih jumlah saldo piutang yang telah melampaui tanggal jatuh temponya. Ukuran kedua adalah jumlah piutang sangsi yang dihapuskan sekaligus sebagai tak tertagih selama periode tertentu. Bila jumlah ini meningkat jauh melampaui tingkat yang wajar, maka manajer kredit dapat bertindak untuk memperketat kebijaksanaan yang mengatur perluasan insial kredit".

(15. Hal. 84).

Jadi pengendalian penjualan meliputi analisa, penelaahan dan penelitian terhadap kebijaksanaan, prosedur, metode dan pelaksanaan yang sesungguhnya

untuk mencapai volume penjualan yang dikehendaki. dengan biaya yang wajar yang menghasilkan laba kotor untuk mencapai pengembalian atas investasi. Suatu analisa yang cermat dan obyektif terhadap penjualan. akan menghasilkan suatu pengendalian penjualan yang memadai. Karena dengan adanya suatu pengendalian intern yang memadai terhadap penjualan kredit, akan memegang peranan dalam memecahkan masalah-masalah yang ditemui. Dengan demikian penerimaan kas yang dihasilkan dari penjualan kredit akan dapat diamankan.

## 2.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### 2.4.1. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya, makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan. makin tinggi tingkat likwiditasnya. Karena itu lazimnya di dalam pos neraca disajikan pada urutan pertama dari aktiva. Menurut Jay M Smith, Jr dan K Fred Skousen dalam bukunya "Intermediate Accounting" mengatakan :

"Cash is composed of commercial and saving deposits in bank and elsewhere and items on hand that can be use as a medium of exchange or that are acceptable for deposit at face value by a bank".

(12. Hal. 157).

Dari kutipan di atas dapat memberikan pengertian kas, bahwa kas tidak hanya kas yang ada dalam perusahaan (cash on hand) tetapi juga kas yang ada atau disimpan di luar perusahaan, dalam hal ini bank (cash on bank).

Dari buku prinsip Akuntansi Indonesia 1984 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia membagi pengertian kas dan pengertian bank. Kutipan di bawah ini diambil dari "Prinsip Akuntansi Indonesia 1984" yang disusun oleh IAI :

1. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2. Yang dimaksud dengan bank ialah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

(8 Hal. 31).

#### 2.4.2. Fungsi Penerimaan Kas

Fungsi penerimaan kas seperti yang dikatakan oleh Cecil Gillespie di dalam bukunya "Accounting System Procedure and Methods" adalah :

"The function of cash receiving from a procedure atand point includes" :

1. Phisical handling and control
  - a. Receiving
  - b. Interim control and safe guarding data
  - c. Depositing (own messenger services)
2. Clerical handling and control
  - a. Originating the supporting data

- b. Recording detail of transaction to show
- When received
  - From whom received
  - Amount received
  - For what received (account received)

3. Posting to control and subsidiary ledger accounts.

(2. Hal 305).

Dari kutipan di atas dapat dikatakan bahwa fungsi penerimaan kas yang dipandang dari sudut prosedur meliputi dua penanganan yaitu : penanganan fisik dan penanganan administrasi.

Penanganan fisik dilakukan dengan penerimaan. kemudian pengendalian periodik yang bertujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan dan terakhir penyimpanan dan penyetoran ke bank.

Penanganan administrasi dilakukan dengan pencatatan dokumen-dokumen asli. kemudian pencatatan terinci dari transaksi-transaksi yang terjadi untuk menunjukkan kapan diterima. dari pihak mana penerimaan itu berasal, berapa jumlahnya dan untuk apa penerimaan itu. Dan terakhir dilakukan pencatatan ke rekening buku besar dan buku pembantu.

#### 2.4.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan makin tinggi tingkat

likwiditasnya. Karena itu pengendalian terhadap penerimaan kas merupakan satu cara yang paling baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai dan operasi perusahaan dapat berjalan terus. Menurut Stettler Howard F dalam bukunya "Auditing Principles" mengatakan

"The system of internal control over cash and cash transaction should provide assurance that :

- Advance planning is adequate to anticipate and provide for cash needs that exceed cash available from normal operation, and to utilize cash available in excess of anticipated needs.
- Independent accountability is established for all cash that is collected
- Cash balances are adequately protected from theft or misappropriation".

(15. Hal 183).

Kutipan di atas menjelaskan bahwa suatu sistem pengendalian intern terhadap kas dan transaksi kas akan dapat menjamin bahwa :

- Perencanaan yang matang mampu meramalkan dan menetapkan kebutuhan kas yang melampaui kas yang tersedia untuk operasi normal dan menggunakan kelebihan kas dari kebutuhan yang diramalkan.
- Pertanggung jawaban yang independent ditetapkan untuk semua penerimaan kas.
- Saldo kas yang cukup dilindungi terhadap kecurian dan penyelewengan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa

sebagai alat bagi manajemen sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai tujuan untuk melindungi harta kekayaan milik perusahaan. dan terutama untuk menjamin penerimaan kas perusahaan agar terhindar dari usaha-usaha penyelewengan dan kecurangan-kecurangan lainnya.

Sistem akuntansi penerimaan kas akan tidak ada artinya, apabila tidak dapat menciptakan pengendalian intern. Demikian pula pengendalian intern tidak akan berfungsi bila tidak didukung oleh sistem akuntansi penerimaan kas yang memuaskan.

Pengendalian intern penerimaan kas merupakan pekerjaan yang penting. Pada dasarnya prinsip untuk pengendalian intern untuk kas adalah bahwa penanganan uang kas harus dilakukan oleh orang yang tidak membukukan penerimaan kas dan pembayaran uang kas untuk mencegah pencurian dan kecurangan. kecuali jika mereka bekerjasama. Dengan prinsip dasar ini, maka tindakan-tindakan pencegahan dapat diambil dalam penanganan uang kas yang dapat dianggap sebagai pengamanan tambahan dalam pekerjaan diantaranya adalah :

1. Karyawan yang menangani uang kas harus mempunyai instruksi-instruksi yang tertentu dan tetap mengenai tanggungjawabnya.



2. Jika mungkin, penerimaan uang kas harus dipindahkan dari pengeluaran uang kas. ini berlaku baik untuk penanganan uang kas maupun untuk pencatatan atau pembukuannya.
3. Kasir-kasir tidak boleh mengetahui catatan-catatan pengendalian akunting.
4. Pamakaian register-register kas, register-register penjualan, bon-bon penjualan lembar kedua dan kwitansi-kwitansi penerimaan lembar kedua digunakan jika dianggap praktis.
5. Pengendalian kunci register kas dan pembacaan register kas harus dilakukan oleh orang yang tidak menangani uang kas.
6. Ikhtisar bulanan dan rekonsiliasi bank harus disusun oleh orang yang menguasai catatan-catatan akuntansi, sebaiknya oleh akuntan ekstern.
7. Semua penerimaan uang tiap hari harus disetorkan ke bank. Tembusan slip-slip penyetoran uang ke bank harus dikirimkan ke bagian keuangan atau bagian pemeriksaan.
8. Semua uang yang diterima melalui pos harus dicatat dalam selebar daftar, sebelum dikirimkan ke bagian kas.
9. Secara teratur harus diadakan penukaran pekerjaan karyawan yang menyangkut penanganan atau pencatat-

an uang kas untuk mencegah kemungkinan kerjasama dalam melakukan kecurangan.

10. Para karyawan yang menangani atau mencatat transaksi-transaksi kas harus menyetorkan uang jaminan kepada perusahaan. Besarnya uang jaminan ini harus cukup untuk menutup kemungkinan kerugian.

(9. Hal. 262).

Jika kesepuluh peraturan tersebut benar-benar ditaati, maka akan membantu untuk mencegah kerugian-kerugian karena kecurangan-kecurangan mengambil uang dari hasil penjualan kontan maupun kredit, penerimaan piutang dan sumber-sumber lainnya.

#### 2.5. Peranan Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Kredit dalam Kaitannya dengan Pengamanan Penerimaan Kas.

Pada dasarnya sumber penerimaan suatu perusahaan adalah dari penjualan, baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Pada masa sekarang persaingan di dalam dunia usaha begitu ketatnya, sehingga dilakukan suatu sistem penjualan kredit dengan maksud untuk dapat menjaring pelanggan sebanyak mungkin.

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

Dengan demikian penjualan merupakan sumber hidup bagi perusahaan. karena bila posisi penjualan kuat. maka dapat dipastikan bahwa kelangsungan hidup perusahaan itu akan dapat terus berlanjut.

Untuk dapat memiliki suatu posisi penjualan kredit yang kuat diperlukan sistem dan prosedur penjualan kredit yang baik serta didukung oleh suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Demi tetap lancarnya hasil penjualan kredit. dalam hal ini penerimaan kas. diperlukan suatu usaha pengamanan penerimaan kas. agar terlindungi dari usaha penyelewengan. kecurian serta penyimpangan-penyimpangan lain yang tidak dikehendaki.

Dari sini dapat dilihat bahwa suatu sistem dan prosedur penjualan kredit mempunyai peranan penting dalam usaha mengamankan penerimaan kas.

3.1. Obyek Penelitian.

3.1.1. ~~Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan.~~

PT. Sapuana Bina Pratama merupakan suatu jenis perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum dan supplier telur ayam negeri. Pada mulanya PT. Sapuana Bina Pratama hanya merupakan sebuah toko dengan nama Toko Sapuana. Toko ini berdiri sejak tahun 1965. Yang menjual berbagai jenis makanan dan sembilan bahan pokok.

Berkas keuletan dari pimpinan dan meningkatnya permintaan pelanggan serta didukung oleh keuangan yang memadai. Pada tahun 1986 mengalami perubahan. menjadi sebuah perusahaan dengan nama PT. Cula Bina Pratama. dan pada tahun 1989 nama PT. Cula Bina Pratama dirubah namanya menjadi PT. Sapuana Bina Pratama tepatnya pada tanggal 29 Desember 1989 dengan akta nomor 468. Notaris H. Azhar Alia. SH. Adapun maksud dari pembentukan perusahaan ini. karena ingin memperluas daerah pemasaran. agar dapat mengikuti tender serta untuk meningkatkan omzet penjualan.

Para pendiri PT. Sapuana Bina Pratama adalah :

1. H. M. Sapuana:
2. Moch. Zaki:
3. Ahmad Irfan:
4. Petrus Lumanau.

Daerah pemasaran dari PT. Sapuana Bina Pratama adalah :

1. Daerah Khusus Ibu Kota (DKI) Jakarta dan sekitarnya, penyalurannya ditangani sendiri oleh PT. Sapuana Bina Pratama.
2. Sumatera, Kalimantan dan Irian Jaya, penyalurnya ditangani oleh PT. Pangan Sari Utama (Pelanggan/Grosis).

Dengan keadaan pasar saat ini, tidak disangsikan lagi bahwa permintaan akan menunjukkan peningkatan dan diharapkan selalu positif. karena PT. Sapuana Bina Pratama ini mempunyai hubungan kerja dengan para pelanggan, di antaranya yaitu :

- PT. Pangan Sari Utama:
- Rumah Sakit Jakarta:
- Kapal Bulog:
- Perusahaan Roti Berlian:
- Toko Ucok:
- Perusahaan Roti Cililitan:
- Abdul Rozak:
- Dan lain-lain.

Sebagai suplier, diantaranya ialah :

- Ciming Farm:
- Indo Central Fram:
- PT. SH3:
- Indomat SPS Farm.

Adapun perusahaan pesaingnya adalah PT. Wahana Mas dan PT. Imaco.

### 3.1.2. Struktur Organisasi.

Untuk pembebanan dan untuk mengetahui setiap bagian yang mempunyai fungsi dan wewenang di dalam suatu perusahaan, perlu ditetapkan struktur organisasi, dan demi lancarnya aktivitas usaha perlu dijabarkan tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian. Adapun uraian tugas pada PT. Sapuana Bina Pratama adalah sebagai berikut :

#### Dewan Komisaris

Tugas dari dewan komisaris yaitu (1) menentukan dan mengawasi kebijaksanaan perusahaan: (2) mengawasi pekerjaan direktur dan minta pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan.

#### Direktur

Adapun tugas dari pada direktur yaitu (1) bertanggung jawab langsung kepada dewan komisaris atas seluruh kegiatan yang telah dijalankan oleh

perusahaan: (2) memberi informasi untuk seluruh bagian dalam organisasi.

#### Kepala Bagian Keuangan dan Umum

Tugas dari pada kepala bagian keuangan dan umum yaitu (1) bertanggung jawab kepada direktur atas seluruh kegiatan bagian keuangan; (2) mengawasi pekerjaan bagian administrasi, bagian keuangan dan bagian umum.

#### Bagian Keuangan

Tugas dari pada bagian keuangan yaitu (1) melaksanakan perhitungan dan pembayaran atas gaji, upah, gratifikasi/hadiah karyawan tepat pada waktunya; (2) melakukan prosedur penerimaan uang dan pengeluaran uang berdasarkan dokumen yang telah ditetapkan pimpinan; (3) melakukan penyeteroran dan pengambilan uang di bank.

#### Bagian Administrasi

Bagian administrasi mempunyai tugas yaitu : (1) menyelenggarakan pembukuan secara up to date; (2) memelihara dokumen dan arsip-arsip pembukuan secara baik dan teratur; (3) menyiapkan dan membuat faktur-faktur dan surat jalan; (4) mengelola pekerjaan keadministrasian; (5) bersama-sama dengan bagian penjualan mengerjakan rekap penjualan selama sebulan.

Tugas bagian pembelian (1) mengelola urusan pembelian barang dagangan: (2) melakukan administrasi pesanan pembelian barang dagangan. Untuk pembelian barang dagangan biasanya dilakukan oleh pimpinan perusahaan melalui telepon kepada supplier yang menjadi langganannya, dan barang dikirim sesuai dengan permintaan pembelian.

#### Bagian Pembelian

Tugas dari bagian pemasaran ini yaitu (1) menda-  
patkan pesanan dan memenuhi pesanan itu; (2) melaku-  
kan penawaran harga ke berbagai hotel, perusahaan dan  
tempat lainnya; (3) mengkoordinir bagian penjualan  
dan para kolektor untuk menaikkan omzet penjualan.

#### Kepala Bagian Pemasaran

Tugasnya yaitu (1) menyediakan dan melayani  
sarana-sarana perlengkapan yang dibutuhkan masing-  
masing bagian: (2) menyelenggarakan tata perkantoran  
dan suasana kerja sebaik-baiknya, mengurangi  
pemeliharaan kantor kantor; (3) menciptakan dan  
menjaga keamanan lingkungan, keamanan harta dan  
keamanan kerja di perusahaan.

#### Bagian Umum



### Bagian Penjualan

Tugas bagian penjualan (1) mencatat pesanan penjualan: (2) bertanggung jawab langsung kepada bagian administrasi dan keuangan: (3) mengerjakan buku administrasi penjualan (4) bersama-sama dengan bagian piutang mengerjakan rekap penjualan selama sebulan: (5) menerima faktur-faktur selesai (kredit/tunai).

### Bagian Gudang

Tugas dari pada bagian gudang yaitu (1) mengerjakan administrasi gudang: (2) mengerjakan daftar laporan stock harian: (3) mengatur dan memelihara barang yang disimpan sehingga terhindar dari kerusakan dan bahaya lain.

### Bagian Pengiriman

Tugas dari pada bagian pengiriman (1) mengirimkan barang ke langganan sesuai dengan apa yang tercantum dalam faktur penjualan.

### Bagian Colector

Tugas bagian collector adalah menagih piutang kepada para langganan.

### 3.2. Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mengadakan penelitian guna mendapatkan data-data dan informasi yang berkaitan langsung dengan pembahasan skripsi ini.

Adapun penelitian untuk pengumpulan informasi dan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- (1) Library research, yaitu penelitian perpustakaan, dimana penelitian dilakukan dengan cara membuka-buka buku, catatan-catatan kuliah, majalah-majalah dan sumber data lainnya.
- (2) Field research, yaitu penelitian lapangan, merupakan suatu bentuk penelitian untuk memperoleh data dan informasi dengan jalan melakukan kunjungan ke perusahaan yang akan diteliti dengan mengadakan wawancara maupun observasi. Responden dapat dilakukan dengan jalan responden dengan pimpinan perusahaan, buruh ataupun karyawan perusahaan.

Untuk meneliti perpustakaan penulis melakukan penelitian pada perpustakaan Fakultas Ekonomi Ekonomi Universitas Pakuan Bogor. Sedangkan untuk penelitian lapangan didapatkan dengan cara interview dengan diskusi dengan para karyawan perusahaan bersangkutan, juga melihat langsung dari dekat prosedur penjualan kredit. Semua ini guna melengkapi keterangan di dalam penyusunan skripsi ini.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Hasil Penelitian

##### 4.1.1. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit.

Pelaksanaan transaksi penjualan kredit pada PT. Sapuana Bina Pratama, pada dasarnya dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terlibat, meliputi bagian pesanan penjualan, bagian piutang, bagian pengiriman barang, gudang, collector, administrasi dan keuangan.

PT. Sapuana Bina Pratama melakukan penjualannya dengan sistem penjualannya kredit dan sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit dan sistem penjualan kontrak. Sistem penjualan tunai dilakukan dimana barang diserahkan kepada pembeli dan pada saat itu pula pembayarannya diterima. Sistem penjualan kredit yaitu barang diserahkan terlebih dahulu sedang pembayarannya diterima menurut perjanjian waktu yang telah ditentukan sebelumnya apakah itu setengah bulan, satu bulan atau dua bulan. Sistem penjualan kontrak juga dilakukan oleh perusahaan ini, biasanya masa kontrak adalah maksimum enam bulan. Sedang di sini penulis hanya akan meneliti dan membahas mengenai sisten dan prosedur penjualan kredit saja.

Bagian penjualan menerima pesanan berdasarkan pesanan langganan, biasanya pesanan diterima melalui

telepon atau langganan datang sendiri ke perusahaan. Apabila disetujui oleh bagian kredit, maka bagian administrasi membuat Surat Jalan (delivery order) sebanyak empat lembar. Bagian kepala gudang mengeluarkan barang sejumlah yang tercantum dalam surat jalan. Bagian pengiriman membawa barang disertai dengan Surat Jalan lembar satu, dua, tiga, sedang lembar keempat arsip bagian administrasi.

Atas pengiriman barang ini konsumen menandatangani Surat Jalan lembar satu, dua, tiga dan mengambil Surat Jalan lembar dua dan tiga. Surat Jalan lembar satu dibawa kembali oleh bagian pengiriman dan diberikan kepada bagian kredit, yang digunakan selanjutnya apabila piutang telah tiba saatnya untuk ditagih.

Bagian administrasi atas kejadian ini membuat faktur penjualan sebanyak empat lembar. Lembar satu untuk bagian kredit, lembar dua untuk pelanggan, lembar tiga untuk bagian yang mencatat buku penjualan, sedang lembar empat disimpan sebagai arsip. Cara faktur dibuat atau dikirim setekah barang yang dikirim memang ada baiknya yaitu jumlah barang yang tercantum dalam faktur penjualan telah pasti, tapi ada pula keburukannya yaitu pencatatan atas faktur terlambat, sehingga penagihannya kemungkinannya akan terlambat.

#### 4.1.2. Formulir dan Catatan Penjualan Kredit

Dengan adanya transaksi penjualan kredit pada PT. Sarpuna Bina Pratama ini, maka perusahaan menggunakan :

- Faktur penjualan, dikeluarkan oleh bagian administrasi dalam rangkap empat yaitu :
  - Lembar 1 untuk piutang;
  - Lembar 2 untuk pelanggan;
  - Lembar 3 untuk penjualan;
  - Lembar 4 untuk arsip.
- Surat Jalan dikeluarkan oleh bagian administrasi dalam rangkap empat yaitu :
  - Lembar 1 untuk piutang;
  - Lembar 2 untuk pelanggan;
  - Lembar 3 untuk pelanggan;
  - Lembar 4 untuk arsip.
- Kwitansi dikeluarkan oleh bagian keuangan dalam rangkap tiga yaitu :
  - Lembar 1 untuk pelanggan;
  - Lembar 2 untuk pelanggan;
  - Lembar 3 untuk arsip.
- Selain itu digunakan pula :
  - Buku penjualan;
  - Buku pembelian;

Buku kas harian:

Buku piutang:

Kartu Stock barang/kartu gudang.

#### 4.1.3. Prosedur Penerimaan Uang

Apabila piutang telah jatuh tempo selama setengah atau satu bulan atau dua bulan, maka bagian piutang/penjualan kredit menugaskan bagian penagihan/collector untuk menagih piutang.

Bagian piutang berdasarkan faktur penjualan dan Surat Jalan, membuat daftar piutang jatuh tempo rangkap dua, lembar satu ddikirimkan ke bagian keuangan dan lembar dua arsip bagian piutang.

Bagian keuangan atas dasar daftar piutang membuat kwitansi rangkap tiga, lembar satu dan dua diberikan kepada bagian penagihan dan lembar tiga arsip.

Collector menagih piutang kepada langganan dengan membawa faktur penjualan lembar satu, Surat Jalan lembar satu dan kwitansi lembar satu dan dua.

Apabila pelanggan membayar, collector menandatangani kwitansi-kwitansi tersebut serta memberikan faktur penjualan lembar satu, Surat Jalan lembar satu, dan kwitansi lembar satu, lembar dua tersebut kepada pelanggan. Kemudian membawa pulang hasil taguhannya tersebut ke perusahaan.

Collector memberikan hasil tagihannya ke kasir. kasir mencocokkan jumlah uang dengan arsip kwitansi dan mencatat pada buku kasir kolom penerimaan kas dan membuat Bukti Penerimaan Kas/Bank dalam tiga lembar. Lembar satu untuk bagian pembukuan. lembar dua untuk bagian piutang dan lembar tiga arsip kasir.

Hasil tagihan collector dari langganan dapat berbentuk cheque/ giro bilyet atau uang tunai.

1. Uang Tunai.

Apabila collector menerima uang tunai dari pelanggan. maka collector melapor hasil tagihan ke bagian keuangan/penerima kas. bagian ini menerima kas dan mengeluarkan bukti penerimaan kas/Bank dalam rangkap tiga. kemudian memasukkannya ke dalam buku kas harian. kolom penerimaan kas.

2. Cheque/Giro Bilyet.

Apabila diterima dalam bentuk cheque/Giro bilyet maka bagian keuangan mencatatnya sebagai penerimaan atau pelunasan piutang. Apabila cheque itu jatuh tempo dan hendak dicairkan. Bagian penyeteroran membawanya ke bank. cheque dapat langsung dicairkan. Namun untuk giro bilyet hanya bisa dimasukan dalam rekening perusahaan di bank yang bersangkutan. Apabila dananya sudah ada semua maka bagian keuangan mencatatnya dalam buku kas harian.

Bisa kwitansi yang tidak berhasil ditagih diserahkan kembali kepada bagian piutang. Selain kedua bentuk pembayaran tadi, perusahaan dapat pula menerima berupa :

- Tanda terima kwitansi, yaitu perjanjian dari pelanggan untuk melunasi hutangnya.
- Transferred, yaitu pemindahan rekening pelanggan ke rekening perusahaan sebagai pembayaran hutangnya.

Setiap akhir bulan, buku penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan, stock barang di gudang, kartu-kartu piutang serta bukti penerimaan kas yang dipergang oleh bagian keuangan dicocokkan yang gunanya untuk mengecek kebenaran penjualan.

4.1.4. ~~Asas Dokumen Penjualan Kredit.~~

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang prosedur-prosedur di atas, maka berikut ini diberikan secara ringkas dan sederhana langkah-langkah sebagai berikut :

1. Langganan memesan barang melalui telepon atau datang sendiri ke perusahaan PT. Sapuana Bina Pratama dan memesan ke bagian penjualan.
2. Bagian administrasi atas pemberitahuan bagian penjualan membuat surat jalan rangkap empat.
3. Bagian kepala gudang mengeluarkan barang berdasarkan surat jalan yang diberitahukan kepadanya.



Bagian gudang mencatat pengeluaran dalam kartu gudang.

4. Bagian pengiriman barang menerima barang dari bagian gudang selanjutnya membawa barang ke langganan dilengkapi dengan surat jalan lembar satu, dua dan tiga.
5. Langganan menerima barang dan menandatangani surat jalan lembar satu, dua dan tiga, lembar satu dibawa kembali oleh collector untuk dilaporkan ke bagian piutang.
6. Atas pemberitahuan bagian piutang mengenai penjualan kredit tersebut, bagian administrasi membuat faktur penjualan dalam empat lembar. Lembaran satu untuk piutang, lembar dua untuk pelanggan, lembar tiga untuk bagian penjualan.
7. Apabila piutang telah jatuh tempo, maka bagian piutang menugaskan collector untuk menagih disertai dengan surat jalan lembar satu faktur penjualan lembar satu kwitansi. Kwitansi dikeluarkan oleh bagian keuangan atas daftar piutang yang diberikan oleh bagian piutang. Kwitansi itu dibuat dalam tiga lembar, lembar satu, dua dibawa collector untuk diberikan ke pelanggan, lembar tiga arsip.

8. Apabila piutang dibayar, maka collector menandatangani kwitansi lembar satu, dua memberikannya ke pelanggan, faktur penjualan lembar satu, surat jalan lembar satu tersebut.
9. Bagian penerimaan kas/kasir menerima kas dari collector dan mencocokkan jumlah uang dengan arsip kwitansi setelah cocok lalu membuat bukti penerimaan kas/bank, selalu dicatat pada buku kasir kolom penerimaan. Bukti penerimaan kas/bank dibuat oleh kasir dalam tiga lembar, lembar satu untuk bagian pembukuan, lembar dua untuk piutang dan lembar tiga untuk arsip. Kemudian semua dokumen diarsipkan rapi.

#### 4.2. Pembahasan

##### Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit

Suatu sistem dan prosedur penjualan kredit yang memadai adalah harus melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, dengan maksud agar terciptanya suatu pengendalian intern yang tepat terhadap penjualan kredit. Menurut Zaki Baridwan seperti yang telah dikemukakan terdahulu, bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan terdiri dari bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian pengiriman dan bagian billing. Sedangkan untuk penjualan kredit pada perusahaan ini terdiri dari bagian pesnanan

penjualan. bagian pengiriman. bagian administrasi.  
bagian gudang. bagian penjualan kredit/piutang.

Untuk memberikan kredit kepada pelanggan (debitur) biasanya meminta persetujuan kredit dahulu dari yang berwenang. Untuk mengeluarkan persetujuan kredit, yang berwenang terlebih dahulu menganalisa bonafiditas debitur yaitu informasi mengenai kondisi dari para debitur antara lain sering menunggak tidaknya atas kewajiban-kewajibannya. lamanya menunggak. debitur macet. analisa umur piutang dan lainnya.

Pada PT. Sapuana Bina Pratama ini sistem penjualan kredit serta prosedurnya telah memenuhi pengendalian intern. Hanya saja di sini terjadi tugas ganda yaitu satu orang memegang beberapa jabatan (bagian). seperti bagian administrasi merangkap juga bagian piutang di sini dipegang oleh satu orang, sehingga begitu banyak tugas yang harus dilaksanakannya yaitu :

- Mengerjakan administrasi setoran penjualan dan piutang dagang.
- Mengerjakan daftar laporan piutang dagang bulanan.
- Mengerjakan daftar rekapitulasi piutang dagang setiap akhir bulan.
- Membuat faktur-faktur dan surat jalan berdasarkan pesanan pembelian dari pelanggan.

- Menyerahkan faktur-faktur dan surat jalan kepada kepala gudang untuk mengeluarkan barang dan bagian pengiriman untuk mengirim barang.
- Bersama-sama dengan bagian penjualan mengerjakan rekap penjualan selama sebulan.

Memang hal ini disebabkan karena jumlah pegawai yang sedikit. Namun alangkah baiknya jika ditambah lagi dengan bagian kredit, dimana bagian ini khusus menangani penjualan kredit, bagian administrasi yang bertugas mengerjakan administrasi saja. Sehingga jika bagian-bagian tersebut ditambahkan dalam perusahaan akan lebih cepat memenuhi pesanan pelanggan.

Disamping itu cross-check antara buku penjualan persediaan barang di gudang dan kartu-kartu piutang serta bukti penerimaan kas yang dipegang oleh masing-masing bagiannya dicocokkan setiap akhir bulan dan ini sangat berguna untuk mengecek kebenaran terjadinya penjualan. Dengan demikian antara bagian-bagian tersebut dapat saling menilai satu dengan lainnya.

Penjualan fiktif atau total penjualan yang salah yang dilakukan oleh bagian keuangan dapat cepat diketahui oleh bagian penjualan. Demikian pula sebaliknya.

Upaya pengamanan lainnya dalam penjualan kredit adalah pemilik perusahaan sering melakukan control terhadap kegiatan-kegiatan operasi perusahaan. sehingga para pegawainya berusaha untuk melaksanakan pekerjaannya dengan sebaik mungkin.

Dengan melihat hal di atas, maka usaha untuk mengamankan hasil penjualan kredit akan dapat terpenuhi.

#### Formulir dan Catatan Penjualan Kredit.

Formulir merupakan unsur yang penting dalam sistem akuntansi dan apabila telah diisi akan menjadi dokumen dasar. Formulir yang didisain dengan baik akan berfungsi menciptakan informasi maupun berfungsi untuk mengembangkan sistem pengendalian intern. Oleh karenanya formulir perlu didisain dengan baik, agar dapat memenuhi fungsi tersebut. Formulir yang sama diberbagai jenis perusahaan mungkin bentuk maupun susunan teks kata-kata tidak sama antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya yang sejenis. akan tetapi fungsi formulir tersebut tetap sama yaitu menciptakan informasi dan sistem pengendalian intern. Formulir dan catatan-catatan juga sebagai bukti tertulis dari transaksi-transaksi yang terjadi.

Pada PT. Sapuana Bina Pratama, formulir dan catatan penjualan kreditnya sebenarnya sudah mencukupi.

Hal ini dapat dilihat dari adanya dokumen-dokumen tersebut. juga sebagian besar telah berbentuk standar khusus. Hal ini dapat dilihat dari faktur penjualannya yang sudah diberi nomor dan dibuat berurutan nomor tersebut. sehingga memudahkan pencatatan dan pencarian kembali. Formulir ini pula dibuat beberapa rangkap tepatnya empat rangkap. dimana setiap lembar formulir itu berbeda warnanya yaitu merah, putih, kuning dan biru. yang biru berguna untuk mempermudah pendistribusian.

Selain faktur penjualan. digunakan pula surat jalan dan kwitansi. Surat jalan yang digunakan telah diberi nomor dahulu. dibuat dalam empat lembar. dimana setiap lembarnya berbeda warnanya. Begitu juga dengan kwitansi dibuat sebanyak tiga lembar dan setiap lembarnya berbeda warnanya.

PT. Sapuana Bina Pratama dalam melakukan upaya pengamanan terhadap dokumen-dokumen ini selalu memeriksa nomor-nomor surat secara layak. melakukan penagihan dokumen-dokumen dengan cara tulis tembus sekaligus serta melakukan pengarsipan dari dokumen-dokumen dengan aman dan rapi.

Formulir-formulir yang harus dipergunakan di dalam prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- Order penjualan (sales order)
- Perintah penyerahan barang (delivery order)
- Faktur penjualan (invoice)
- Surat pengiriman barang (shipping slip)
- Jurnal penjualan (sales jurnal).

Jadi dapat disimpulkan bahwa perusahaan PT. Sapuana Bina Pratama dalam penggunaan formulirnya belum menggunakan seluruh formulir yang harus dipergunakan dalam suatu prosedur penjualan kredit. sehingga arus formulir dari satu bagian ke bagian lainnya kurang lancar. pengecekan antara bagian satu dengan lainnya tidak dapat dilaksanakan dengan baik. dan peranan dari formulir belum tercapai yaitu :

1. Menentukan hasil kegiatan perusahaan:
2. Untuk menjaga aktivitas-aktivitas dan hutang perusahaan:
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan:
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penulisan hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

#### Prosedur Penerimaan Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya. karena itu diperlukan sekali suatu prosedur penerimaan kas agar tujuan perusahaan dapat

tercapai dan operasi perusahaan dapat berjalan terus.

Suatu prosedur penerimaan uang yang baik adalah adanya pemisahan fungsi antara :

- Yang menguasai (Fiatur/menyetujui/approval), atas uang, umumnya pimpinan/kepala bagian keuangan.
- Yang mencatat, umumnya tugas bagian akuntansi.
- Yang menyimpan yaitu kasir.

Alasan dari pemisahan catatan adalah untuk mencegah pegawai dari pemalsuan catatan dan mencegah pencurian harta yang dipercayakan kepadanya untuk disimpan.

Pada PT. Sapuana Bina Pratama, fungsi penyimpanan dengan pencatatan diadakan penggabungan yaitu kasir. sebagai pemegang kas pembantu juga mencatat Buku Kas Harian. Caranya digunakan dengan sistem tulisa tembus Bukti Penerimaan Kas/Bank oleh kasir dan dikirim ke bagian pembukuan untuk dicatat pada Buku besar. Dalam perusahaan ini kasir memegang jabatan sebagai pemegang kas pembantu, jadi bukti penerimaan kas ini harus diketahui bagian pemegang kas. di perusahaan ini pemegang kasnya adalah pemilik/pimpinan perusahaan.

Perusahaan ini melakukan pemberian kredit kepada langganan. biasanya diberikan berdasarkan kepercayaan informasi mengenai kondissi usaha dari pelanggan yaitu sering menunggak tidaknya atas kewajiban-



kewajibannya. Lamanya menunggak serta analisa umur piutang. Semua itu telah dijalankan perusahaan. namun masih saja terjadi pembayaran piutang yang tersendat-sendat.

Demi lancarnya penagihan piutang. penulis berpendapat, ada baiknya perusahaan memberlakukan sanksi yang keras kepada pelanggan yang menghindari dari kewajibannya membayar hutang. Uang lainnya yaitu berusaha menolak Tanda Terima Kwitansi dari pelanggan yang berisi perjanjian dari pelanggan untuk melunasi hutangnya. karena biasanya hal ini akan menyebabkan pelanggan menunda-nunda pembayarannya.

Dengan melihat bahwa masih adanya pekerjaan ganda dari yang mencatat dan menyimpan yang dipegang oleh satu orang yaitu kasir sebenarnya kurang baik. tapi ini sudah mencukupi bentuk pengendalian. karena pemegang kas utama yaitu pimpinan juga yang menguasai kas. dimana selalu mengadakan pengawasan terhadap penerimaan kas.

#### Arus Dokumen Penjualan Kredit

PT. Sapuana Bina Pratama merupakan perusahaan yang belum lama berdiri dan kini mulai mengalami kemajuan-kemajuan. Hal ini dapat dilihat dari meningkatnya penerimaan kas. omzet penjualan serta semakin banyaknya jumlah pelanggan. Salah satu

penyebabnya adalah adanya arus dokumen penjualan kredit yang mencukupi sehingga kelancaran sistem penjualan kredit dapat terjamin. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit ini tidaklah banyak yaitu surat jalan, faktur penjualan dan kwitansi untuk penagihan.

Untuk lebih jelasnya, maka penulis akan membahas secara lebih ringkas dan sederhana langkah-langkah sebagai berikut:

1. Langganan memesan barang melalui telpon atau datang sendiri ke perusahaan PT. Sapuana Eina Pratama.
2. Bagian pesanan penjualan tidak langsung mengiakan saja, tetapi ia meminta persetujuan bagian kredit/piutang terlebih dahulu harus mendapatkan informasi mengenai kondisi usaha calon pelanggan tersebut. sering menungga tidaknya atas kewajiban-kewajibannya, lamanya menunggak, analisa umur piutang dan lainnya. Semua ini berguna untuk mencegah terjadinya kemacetan dalam penagihan piutang. Bagian administrasi atas persetujuan kredit ini mengeluarkan Surat Jalan empat lembar, lembar satu, dua, tiga dikirimkan ke bagian pengiriman barang, lembar empat diarsip.

3. Bagian kepala gudang mengeluarkan barang berdasarkan Surat Jalan yang diberikan kepadanya. Bagian kepala gudang lalu mencatat jumlah barang yang dikeluarkan, tanggal dan bulan serta mengisi keterangan pada kartu gudang, lalu menyerahkan barang serta Surat Jalan kepada bagian pengiriman.
4. Bagian pengiriman menerima barang dari bagian gudang, lalu mengirimkannya kepada pelanggan yang dituju, disertai dengan surat jalan lembar satu, dua, tiga lalu diberikan kepada pelanggan.
5. Langganan menerima barang dan menandatangani surat jalan lembar satu, dua dan tiga serta mengecek kebenarannya jumlah barang tersebut, surat jalan lembar dua, tiga diberikan kepada pelanggan, surat jalan lembar satu dibawa kembali oleh bagian pengiriman untuk diberikan kepada bagian piutang sebagai laporan terjadinya penjualan kredit.
6. Bagian piutang memberitahukan hal ini kepada bagian administrasi, lalu bagian administrasi membuat faktur penjualan dalam empat lembar, lembar satu untuk bagian piutang, lembar dua untuk pelanggan, lembar tiga untuk bagian penjualan dan lembar empat diarsip.
7. Apabila piutang sudah jatuh temponya, maka bagian piutang menugaskan collector untuk menagih kepada

langganan. Bagian piutang membuat daftar piutang sebanyak dua lembar. Lembar satu untuk bagian keuangan, lembar dua untuk arsip bagian piutang. Bagian keuangan atas dasar daftar piutang membuat kwitansi sebanyak tiga lembar, lembar satu, dua untuk collector, lembar tiga diarsip.

8. Apabila piutang berhasil ditagih yaitu pelanggan membayar hutangnya, maka collector menandatangani kwitansi lembar satu, dua dan memberikan kwitansi lembar satu, dua serta surat jalan lembar satu, faktur penjualan lembar satu kepada pelanggan tersebut.
9. Collector melapor hasil tagihannya ke kasir untuk dicatat dalam kolom penerimaan buku kasir. lalu kasir membuat Bukti Penerimaan Kas/Bank sebanyak tiga lembar, lembar satu untuk bagian pembukuan, lembar dua untuk piutang, lembar tiga untuk arsip kasir. Di dalam perusahaan ini kasir/bagian keuangan merangkap sebagai pemegang kas pembantu.

#### **4.3. Peranan Sisteem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit dalam Kaitannya dengan Pengamanan Penerimaan Kas.**

Pada dasarnya sumber penerimaan pada suatu perusahaan adalah penjualan, baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Demikian pula yang terjadi pada perusahaan ini, penjualan merupakan sumber utama

penerimaan kas apakah itu penjualan kredit, penjualan tunai atau penjualan kontrak.

Apabila suatu penjualan kredit terjadi, maka posisi harta akan berubah. Perubahan atas harta perusahaan akan mempunyai pengaruh terhadap kondisi harta perusahaan tersebut. Karena terjadi perubahan persediaan menjadi piutang, maka hal ini mengandung suatu resiko adanya piutang macet.

Untuk mengatasi hal-hal tersebut, perusahaan PT. Sapuana Bina Pratama mendisain suatu sistem dan prosedur penjualan kredit, dimana di dalamnya mengandung suatu sistem pengendalian intern.

Mengingat begitu besarnya persaingan ekonomi maka perusahaan ini berusaha untuk mengelola suatu penerimaan kas dari hasil penjualan kreditnya. Karena apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan tingkat pengembalian atas investasi tidak terkejar, maka hal ini dapat dengan mudah diramalkan keruntuhan perusahaan.

Tujuan perusahaan akan dapat tercapai dan agar operasi perusahaan dapat berjalan terus, jika dalam kegiatannya, baik kegiatan penjualan kredit maupun penerimaan kas diterapkannya suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Karena dengan diterapkannya suatu sistem pengendalian intern maka didapatkan data

yang dapat dipercaya kebenarannya, terlindunginya harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan. dapat ditingkatkannya efisiensi operasi perusahaan serta mendorong agar semua kebijaksanaan peraturan dan prosedur pelaksanaan kkegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat ditaati.

Suatu sistem dan prosedur penjualan kredit yang memadai di dalamnya terkandung suatu sistem pengendalian intern, akan sangat membantu dalam menentukan hasil dari penjualan kredit tersebut. Karena dengan adanya suatu sistem dan prosedur penjualan kredit yang memadai akan memudahkan bagi para petugas untuk melaksanakan kegiatannya dan arus dokumen dari satu bagian ke bagian lainnya dapat berjalan dengan lancar sehingga hasil dari penjualan dapat sesuai dengan yang diharapkan.

Dari keseluruhan uraian di atas mengenai pranan sistem dan prosedur penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengamanan penerimaan kas, maka dapat disimpulkan bahwa bantuan yang diberikan sistem akuntansi sangat besar terhadap sistem dan prosedur penjualan kredit sehingga secara tidak langsung dapat tercipta keamanan terhadap penerimaan kas.

## BAB V

### RINGKASAN

Penjualan merupakan suatu kegiatan usaha yang paling penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Karena akibat adanya suatu penjualan, baik itu penjualan tunai maupun penjualan kredit akan merubah posisi harta dan menimbulkan piutang jika penjualan secara kredit, atau masuknya uang kas jika penjualan secara tunai serta kuantitas barang akan berkurang di gudang.

Perubahan atas harta perusahaan akan mempunyai pengaruh terhadap kondisi harta perusahaan tersebut, karena jika terjadi penjualan secara kredit, maka persediaan barang berubah menjadi piutang macet.

Untuk mengatasi akan hal-hal tersebut di atas, maka perlu sekali untuk mendisain suatu sistem dan prosedur penjualan kredit yang memadai.

Sistem akuntansi penjualan kredit termasuk sistem akuntansi yang penting dan harus didisain dalam suatu perusahaan, karena dari penjualan, baik penjualan secara kredit maupun penjualan secara tunai akan memperoleh pendapatan atau penerimaan kas.

Kegagalan dalam aktivitas penjualan khusus penjualan kredit, baik menyangkut harga, ketetapan penjualan, yaitu menjual kepada pembeli yang tepat/dapat dipercaya baik tingkat bonafiditasnya maupun maksimum kredit yang

diperkirakan akan mempengaruhi penagihan piutang dan pendapatan perusahaan, oleh sebab itu di dalam suatu perusahaan diperlukan suatu pengendalian intern penjualan yang memadai, agar penjualan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun masalah pengendalian intern penjualan meliputi faktor-faktor sebagai berikut :

1. Hanya barang-barang dagangan yang dipesan dan dikirimkan.
2. Para langganan harus membayar harga barang-barang yang sebenarnya dikirim.
3. Jika diterima uang hasil penjualan maka harus di kredit perkiraan langganan yang bersangkutan. Jika penjualan dilakukan dengan kredit. Atau kredit perkiraan-perkiraan hasil penjualan kontan jika penjualan dilakukan per kas.
4. Retus dan potongan penjualan harus dikontrol secara hati-hati.

(R. Soemita A. Hal. 219).

Dengan diterapkannya suatu sistem pengendalian intern, maka tujuan yang telah dicanangkan oleh pimpinan atau pemilik perusahaan dan tujuan sistem pengendalian intern dapat dicapai secara efektif dan efisien yaitu :

1. Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat di percaya kebenarannya.



2. Untuk melindungi keamanan harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan.
3. Untuk meningkatkan operasi.
4. Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan, peraturan, dalam prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipatuhi.

(Drs. Harnanto Hal. 111).

Seperti telah diuraikan di muka, PT. Sapuana Bina Pratama dalam persaingan usaha yang semakin meningkat, mengeluarkan suatu kebijaksanaan dalam sistem penjualannya, yaitu sistem penjualan kredit yang berguna untuk menjaring pelanggan lebih banyak lagi serta meningkatkan penerimaan kas.

Perusahaan swasta ini bergerak dibidang supplier telur ayam negeri. jadi perusahaan ini tidak memproduksi barang dan tidak mempunyai bagian produksi dalam struktur organisasinya.

Demi kelancaran perusahaan. didisainlah suatu sistem dan prosedur penjualan kredit yang secara tidak langsung telah terdapat suatu pengendalian intern terhadap penjualan kredit tersebut.

Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam sistem dan prosedur penjualan kredit meliputi bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian administrasi, gudang-gudang bagian pengiriman. bagian penagihan/collector.

Penjualan kredit merupakan salah satu faktor penting bagi kelangsungan hidup perusahaan ini. karena dari kegiatan penjualan inilah didapatkan sumber penerimaan kas. Perusahaan ini juga berusaha mengawasi penerimaan kas dari hasil penjualan kreditnya, karena perusahaan ini merasa bahwa penerimaan kas merupakan roda penggerak dalam usahanya.

Suatu sistem dan prosedur penjualan kredit yang memadai berusaha diterapkan dalam perusahaan ini. Hal ini dapat terlihat dari :

- Adanya suatu sistem penjualan kredit, agar dapat menambah jumlah pelanggan dan meningkatkan pendapatan.
- Adanya prosedur penjualan kredit.
- Adanya formulir dan catatan-catatan penjualan kredit.

Untuk dapat menjamin bahwa suatu sistem dan prosedur penjualan itu memadai, maka dalam penjualan kredit diperlukan suatu pengendalian intern terhadap penjualan kredit.

Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan ini dalam sistem akuntansi penjualan kreditnya ialah :

- Adanya pemisahan fungsi, yang terdiri dari :
  - a. Fungsi penjualan;
  - b. Fungsi Kredit/piutang, juga fungsi administrasi;
  - c. Fungsi pengiriman;

d. Fungsi gudang;

e. Fungsi penagihan/collector.

- Hanya barang yang telah dipesan yang dikirim.
- Penanganan penjualan secara kredit dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan segera dicatat secara teliti dan tepat.
- Semua penyerahan melalui penjualan kredit terkontrol, sehingga kerugian akibat pencurian dan lain-lain dapat dihindari.
- Sebelum dilakukan penjualan kredit, terlebih dahulu diadakan pengontrolan atas posisi kreditnya, macet atau tidaknya, atau pengontrolan batas maksimum kredit.

Dengan adanya unsur-unsur pengendalian intern penjualan kredit tersebut di atas, maka tujuan dari pada penjualan kredit tersebut dapat tercapai, karena :

- Aktivitas penjualan kredit merupakan salah satu sumber penerimaan/pendapatan perusahaan. Kurang dikelolanya aktivitas penjualan kredit dengan baik, secara langsung akan merugikan perusahaan, disebabkan sasaran penjualan tidak tercapai, juga pendapatan/penerimaan kas akan berkurang.
- Penerimaan kas dari hasil penjualan, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai merupakan sumber pembiayaan perusahaan oleh karenanya perlu diamankan.

- Akibat adanya penjualan kredit akan merubah posisi harta misalnya perubahan persediaan menjadi piutang, karenanya kuantitas barang menjadi berkurang.

Seperti telah diuraikan di muka, pada struktur organisasi PT. Sapuana Bina Pratama masih terdapat tugas rangkap antara lain pimpinan perusahaan merangkap kepala bagian pemasaran, bagian administrasi merangkap bagian piutang/penjualan kredit, sehingga begitu banyak pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh seseorang. Hal ini jelas mencerminkan praktek yang kerang sehat.

Secara keseluruhan prosedur penjualan kredit tersebut masih terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan, diantaranya yaitu :

- (1) Bagian penjualan, jika ada pesanan penjualan seharusnya membuat sales order terlebih dahulu. baru kemudian membuat Perintah Penyerahan Barang (delivery order) dalam tiga lembar. dimana satu lembar dikirim ke bagian gudang, dan satu lembar untuk bagian pengiriman barang, dan satu lembar lagi arsip.
- (2) Bagian pengiriman menerima barang dari bagian gudang mencocokkan dengan delivery order dan menyerahkan barang kepada pelanggan. Kemudian atas penyerahan barang ini seharusnya bagian pengiriman membuat bon penyerahan barang untuk dikirim ke bagian gudang dalam dua lembar. Bagian gudang mengambil satu lembar untuk

diarsip satu lembar dikirim kembali ke bagian pengiriman, setelah ditandatangani.

(3) Bagian pengiriman seharusnya setelah itu membuat bon pengiriman barang dalam empat lembar, dan mengirimkan kepada pelanggan untuk ditandatangani, satu lembar untuk pelanggan dan lembar lainnya diberikan kembali ke bagian pengiriman. Bagian pengiriman selanjutnya mengirimkan bon ini satu lembar ke bagian penjualan, satu lembar ke bagian administrasi, satu lembar lagi diarsip.

(4) Bagian penjualan seharusnya membuat faktur penjualan dalam rangkap lima. Dimana satu lembar untuk pelanggan, satu lembar untuk bagian piutang, satu lembar untuk bagian akuntansi/pembukuan serta satu lembar lagi diarsip.

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit hanya meliputi surat jalan (delivery order) dan faktur penjualan (invoice). sebaiknya formulirnya ditambah lagi dengan bon pengiriman (shipping slip), bon penyerahan barang dan sales order.

Dalam prosedur penerimaan kasnya perusahaan ini tergolong kecil, sehingga pimpinan dapat secara langsung mengawasi kegiatan bawahannya serta adanya suatu pengendalian intern terhadap penerimaan kasnya yaitu :

- Adanya pemisahan fungsi antara yang menguasai, menye-  
 tuji atas yang yaitu pemilik atau pimpinan perusahaan  
 ini. Yang mencatat dan menyimpan yaitu kasir.  
 - Atas penerimaan dan pengeluaran kas digunakan dokumen  
 atau bukti yang bernomor urut dan tercetak.  
 - Adanya kebijakan penyediaan dana kas/bank, untuk  
 menyusun suatu perencanaan kas atau skala kebutuhan akan  
 yang kontan di perusahaan maupun di bank yang terbagi  
 atas kebutuhan rutin untuk memenuhi kebutuhan intern.  
 Berdasarkan uraian di atas penulis berusaha untuk  
 menarik kesimpulan bahwa selama struktur organisasinya,  
 perusahaan swasta ini belum diadakan pemisahan fungsi se-  
 cara menyeluruh, dimana masih ada tugas yang diharapkan  
 oleh satu orang petugas, seperti bagian kredit merangkap  
 bagian administrasi. Kepala bagian pemasaran merangkap  
 pimpinan perusahaan. Prosedur penjualan kredit yang di-  
 laksanakan belum cukup memadai. Formulir-formulir yang di-  
 gunakan dalam prosedur penjualan kredit masih kurang, jadi  
 secara keseluruhan sistem dan prosedur penjualan kredit  
 dalam pengamanan penerimaan kasnya belum cukup memadai.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### **Kesimpulan**

Setelah penulis membahas mengenai peranan sistem dan prosedur penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengamanan penerimaan kas, maka penulis mencoba menarik kesimpulan bahwa di dalam perusahaan swasta ini, dimana penulis melakukan penelitiannya, peranan sistem dan prosedur penjualan kredit di dalamnya terkandung suatu pengendalian intern sudah cukup dominan dalam mengamankan penerimaan kas, maka kesimpulannya adalah sebagai berikut :

- Perusahaan swasta ini sudah mengadakan suatu struktur organisasi yang jelas, dengan demikian dapat terlihat adanya suatu tanggung jawab masing-masing bagian, walaupun masih terdapat tugas yang dirangkap seperti pertugas administrasi yang digunakan masih sedikit.
- Prosedur penjualan kredit yang dilaksanakan perusahaan tersebut belum mencerminkan adanya suatu prosedur penjualan kredit yang memadai, karena formulir dan catatan penjualan kredit yang digunakan masih sedikit.
- Sudah diadakannya identifikasi harta perusahaan, sehingga harta perusahaan tersebut dapat menjamin keamanannya.
- Adanya penempatan pegawai yang sesuai dengan tingkat kecakapannya masing-masing, sehingga pekerjaan masing-

masing pegawai dapat berjalan dengan lancar.

- Sehubungan dengan kegiatan penjualan kredit maupun tunai harga penjualan barang berdasarkan harga terakhir, hal ini berdasarkan karena fluktuasi harga yang selalu berubah. Sedangkan barang yang dijual berdasarkan metode FIFO yaitu barang yang pertama datang, pertama dikeluarkan. Juga diadakan analisa penjualan dan pemasaran yang menyebabkan dapat diramalkan suatu target penjualan.
- Dengan adanya suatu sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas, dapat menyebabkan kelancaran dari pada aktivitas penjualan, sehingga hasil penjualan atau penerimaan kasnya dapat sesuai dengan yang diharapkan.
- Perusahaan ini termasuk perusahaan kecil, sehingga pimpinan yang sekaligus sebagai pemilik dapat secara langsung mengadakan pemeriksaan. Satu atau dua hari sekali pimpinan selalu datang untuk melakukan pemeriksaan, apakah itu pemeriksaan terhadap catatan-catatan, formulir-formulir dan kegiatannya atau aktivitas perusahaan lainnya, baik itu aktivitas penjualan kredit, aktivitas penjualan tunai, penerimaan kas, pengiriman barang lainnya, sehingga keamanan harta dapat terjamin karena para pegawainya akan berusaha untuk bekerja dengan sebaik mungkin.



## Saran

Didalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi dan dengan harapan supaya perusahaan PT. Sapuana Bina Pratama ini, dimana penulis melakukan penelitiannya dapat berkembang lebih baik lagi, penulis mencoba memberikan masukan berupa saran-saran yang diharapkan bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

- Pada struktur organisasi penjualan kredit sebaiknya diadakan pemisahan fungsi dengan bagian administrasi, sehingga bagian kredit, dan bagian administrasi khusus mengerjakan masalah-masalah yang menyangkut keadministrasian. Hal ini akan mempercepat pemenuhan pesanan pelanggan.
- Dalam prosedur penjualan kredit sebaiknya formulir dan catatan penjualan ditambah lagi yaitu surat pengiriman barang (shipping slip), order penjualan (sales order), bon penyerahan barang. Jadi tidak hanya surat jalan (delivery order), dan faktur penjualan (invoice).
- Bila situasi, kondisi dan keuangan perusahaan memungkinkan hendaknya membentuk suatu internal auditor yang fungsinya membantu pimpinan/pemilik perusahaan dalam menilai pengendalian intern (internal control) yang dijalankan oleh perusahaan dan juga untuk membantu memberikan saran perbaikan bila diperlukan untuk meningkatkan

efektifitas dan efisien dalam melaksanakan pengendalian operasionalnya.

Dengan adanya saran-saran yang penulis kemukakan di atas, maka penulis berharap akan dapat membantu mengatasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan. Dan diharapkan peranan sistem dan prosedur penjualan serta dilaksanakannya suatu sistem pengendalian terhadap penjualan baik secara kredit maupun secara kontan dapat meningkatkan keamanan dalam penerimaan kasnya.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. ARENS, ALVIN A and LOEBBECKE, JAMES K. Auditing : An Integrated Approach, Prentice-Hall Inc. Englewood Cliffs, New Jersey, 1984.
2. CECCILL GILLESPIE, Accounting System Procedures and Methods, Prentice-Hall of India Private Limited, New Delhi, 1982.
3. COOPER, W. W. and IJIRI YUYI Kohlens Dictionary for Accountans, Prentice-Hall of India Private Limited, New Delhi, 1984.
4. HONGREN CAHARLES T. Accounting for Management Control an Introduction, Prentice-Hall Inc. Englewood Cliffs New Jersey, 1974.
5. HARTANTO Drs., Ek., MBA. Akuntansi untuk Usahawan, Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, 1982.
6. BURN and HOLMES, Auditing Standars and Procedures, Ninth Edition, Richard D Irwin Inc, Toppan Company Ltd - Tokyo - Japan, 1979.
7. HARNANTO Drs., Akt. Sistem Akuntansi Survai dan Analisis, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM. Yogyakarta, 1987.
8. Prinsip Akuntansi Indonesia. 1984. Ikatan Akuntan Indonesia. 1987.
9. R. SOEMITA ADIKOESOEMA Drs Ed Drs EC Ak. Sistem-sistem Akuntansi. Penerbit Tarsito Bandung, 1984.
10. SOEMARSO S. R. Akuntansi Suatu Pengantar I. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, UI. 1987.
11. WEBSTER, Webster's New Secondary School Dictionary, American Book Company, New York, USA.
12. JAY M SMITH JR and FRED SKOUSEN, Intermediate Accounting Comprehensive Volume, Seventh Edition, South Western Publishing Company, Cincinnati, Ohio, 1981.
13. ZAKI BARIDWAN. M.Sc. Ak. Sistem Akuntansi Penvisunan Prosedur dan Metode. Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, 1985.

14. HOWARD F STETTLER. Auditing Principles, Third Edition  
Prentice-Hall of India, Private Limited, New  
Delhi, 1978.
15. CISHING BARRY E. Accounting Information System and  
Business Organization, Terjemahan oleh Drs.  
Ruchyat Kosasih. Penerbit Erlangga, Jakarta,  
1986.
16. BAMBANG HARTADI, Drs. Ak. Sistem Pengendalian Intern  
dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit.  
BPEE - Yogyakarta. Edisi Pertama, 1986.



P.T. SAPUANA BINA PRATAMA

GENERAL TRADE & SUPPLIER

Jl. Lapangan Ros Raya No. 49, Tebet

Jakarta Selatan (12820) - Phone : 8296957

Jakarta

Kepada Yth. :

TUAN  
TOKO

NOTA No 000485

No.	Banyaknya	NAMA BARANG	Harga Satuan	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Tanda Terima,

JUMLAH Rp.

Horat Kami,

PERHATIAN !!!  
Barang2 yg sudah dibeli  
tidak dapat ditukar  
atau dikembalikan

Kepada Yth. ....

P.T. SAPUANA BINA PRATAMA



Jl. Lapangan Ros Raya No. 49, Tebet  
Jakarta Selatan (12820) - Phone : 8296957

D/O No 000756

KETERANGAN	NAMA BARANG	NO. BANYAKNYA	

N.B. Harap dapat diterima dengan baik.  
Yang Menerima,

Jakarta, .....

19 ....

(.....)  
Nama terang



**P.T. SAPUANA BINA PRATAMA**

GENERAL TRADE & SUPPLIER  
Jl. Laongan Ros Raya No. 45, Tebet  
Jakarta Selatan (12820) - Phone : 8296957

**KWITANSI No.**

Lampiran • 7.

Sudah diterima dari :

Banyaknya Uang :

Untuk pembayaran :



Jumlah : Rp/.



CATATAN : Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan.

Jakarta, 19

T. SAPUANA BINA PRATAMA

JAKARTA

BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK

No 10291

DAERAH :

JUMLAH UANG Rp.

TERBILANG


KETERANGAN

No. CHECK/GIRO

No. REK.

JUMLAH

Rp.

Rp.

JUMLAH :

DIREKSI
KABAG KEUANGAN

PEMBUKUAN
-----------

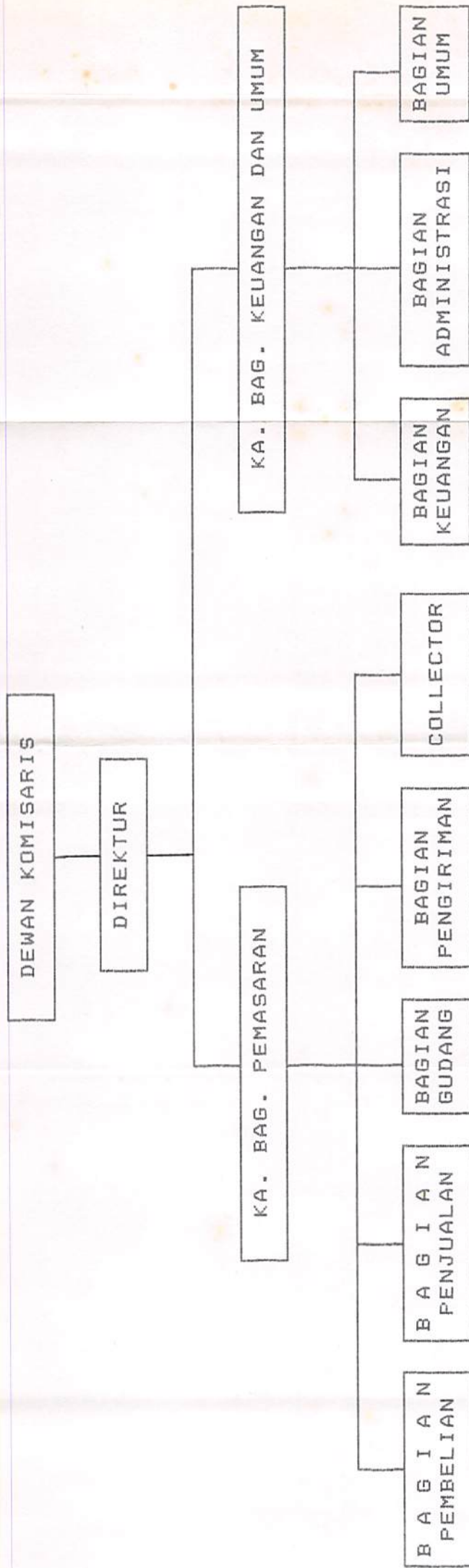
KASSA.

JAKARTA

19



PT. SAPUANA BINA PRATAMA  
"STRUKTUR ORGANISASI"



KARTU GUDANG PT. SAPUANA BINA PRATAMA.

Lampiran .2.

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z

Nama Barang : \_\_\_\_\_ Ex : \_\_\_\_\_

No. Kartu : \_\_\_\_\_

Satuan Barang : \_\_\_\_\_

TGL	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA	TGL	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA