

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
DALAM KAITANNYA DENGAN  
PENGENDALIAN PIUTANG DAGANG**

**(Studi Kasus pada PT TBPI)**

**S K R I P S I**

**Diajukan guna memenuhi salah satu syarat  
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**



**Disusun oleh :**

**POPO YOHANPO**

**Nrp. : 022183011**

**NIRM : 84.4104700837**

**No. Ujian : 86.10434030:2**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN  
B O G O R  
1988**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
DALAM KAITANNYA DENGAN  
PENGENDALIAN PIUTANG DAGANG**

(Studi Kasus pada PT TBPI)

**S K R I P S I**

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

Mengetahui  
Ketua Jurusan Akuntansi



24/10 '88  
(Drs. Mulyadi Soepardi, Ak)

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



24/10 '88  
(Drs. Mulyadi Soepardi, Ak)

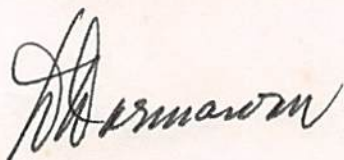
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan



(Drs. Hari Gursida)

Disetujui dan disahkan  
Team Evaluasi Kopertis Wilayah IV Jawa Barat  
Pada tanggal 18 Oktober 1988

Panitia Ujian Negara  
Tingkat Sarjana Lengkap



(Dra. H. Daedumi Darmawan)

Sekretaris



Evaluatur Skripsi Negara



(Drs. La Mijan, Ak)



**Siapa mencintai didikan, mencintai pengetahuan,  
tetapi siapa membenci teguran, adalah dungu.**

**(Amsal 12:1)**

---

**Kupersembahkan kepada :  
Ayah, Ibu dan Kakakku yang kumuliakan  
Adikku yang tersayang  
Kekasihku yang kucintai.**

---

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan pada Tuhan Yang Maha Kuasa dan Pengasih atas selesainya skripsi yang berjudul "Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang". Adapun skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat agar dapat menempuh ujian sidang sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan, berhubung dengan terbatasnya waktu, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran-saran dan kritik-kritik yang membangun.

Dalam menyusun skripsi ini, penulis mendapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak,

sehingga pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Ak , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Ak , selaku dosen pembimbing skripsi dan Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
3. Bapak Drs. Soelaiman S Bc.Ak, selaku Pembantu Dekan beserta staf dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
4. Bapak Jamil, selaku Ketua Tata Usaha beserta staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
5. Para pimpinan beserta staf PT Tiga Buana Prasetya International, yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan pengumpulan data dan meluangkan waktu untuk memberikan data yang diperlukan guna penyusunan skripsi ini
6. Orang tua dan seluruh keluarga yang tercinta, yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini



7. Semua pihak yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu sehingga dapat tersusunnya skripsi ini.

Sebagai akhir kata, semoga skripsi ini yang masih jauh dari lengkap dan sempurna dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dan pembaca umumnya.

Bogor, September 1988

Penulis

Popo Yohanpo

## DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	2
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 .....	11
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	12
2.2. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan .....	16
2.3. Pengertian Internal Control .....	19
2.4. Pengendalian Piutang Dagang .....	24
2.4.1. Pengertian Piutang Dagang .....	25



2.4.2. Pengendalian intern piutang dagang ..... 27

2.5. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam  
Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang 28

BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian ..... 33

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan ..... 34

3.1.2. Bentuk dan Struktur Organisasi ..... 35

3.2. Metode Penelitian ..... 50

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Umum ..... 53

4.2. Sistem Akuntansi Penjualan ..... 57

4.3. Prosedur Pengendalian Piutang ..... 63

4.4. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam  
Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang 65

4.5. Pembahasan ..... 67

BAB	V.	KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1.	Kesimpulan .....	75
	5.2.	Saran .....	76
BAB	VI.	RINGKASAN.....	78
		Daftar Pustaka.....	96

## DAFTAR LAMPIRAN

	HAL
1. Struktur Organisasi PT TBPI .....	80
2. Struktur Organisasi CASMI .....	81
3. Nota Pesanan Barang .....	82
4. Bukti Pengeluaran Barang .....	83
5. Order Pengambilan Barang .....	84
6. Kartu Stock .....	85
7. Surat Jalan .....	86
8. Invoice .....	87
9. Laporan Penjualan Barang .....	88
10. Laporan Barang Jadi Yang Terjual .....	89
11. Daftar Umur Piutang Dagang .....	90
12. Setoran Depot Sales .....	91
13. Keterangan Kiriman Uang .....	92
14. Nota Kredit .....	93
15. Flow chart Sistem Akuntansi Penjualan .....	94
16. Keterangan Simbol Flow chart .....	95



# B A B I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini pertumbuhan perusahaan-perusahaan di Indonesia terasa sangat pesat sekali, sejalan dengan program yang sedang dijalankan oleh pemerintah, dimana banyak sekali perusahaan kecil dan menengah berkembang menjadi semakin besar.

Perkembangan perusahaan-perusahaan yang semakin besar ini mengakibatkan masalah-masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan menjadi lebih banyak dan rumit, sehingga untuk dapat mengelolanya dengan baik, pimpinan perusahaan memerlukan suatu alat pembantu yang memungkinkan mereka untuk memperoleh informasi-informasi yang benar dan dapat dipercaya mengenai segala aktivitas perusahaan dengan segala aspeknya untuk pengambilan keputusan yang tepat dan cepat. Yang dimaksud dengan alat pembantu disini adalah sistem

akuntansi yang memadai.

Sistem akuntansi itu sendiri tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai alat pembantu bagi manajemen dengan baik bila tidak disertai dengan penerapan prinsip-prinsip internal control yang baik. Penerapan prinsip internal control yang baik akan berguna untuk menjaga keamanan harta/aktiva milik perusahaan dan dapat mencegah atau sedikitnya dapat mengurangi kecurangan dan kesalahan-kesalahan.

Dengan demikian sistem akuntansi dapat digunakan sebagai alat yang dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh pimpinan. Dengan perkataan lain sistem akuntansi merupakan salah satu alat bagi pimpinan untuk menjalankan perusahaan.

### 1.2. Identifikasi Masalah

Secara umum suatu perusahaan didirikan dengan tujuan memperoleh laba. Hal tersebut dapat diperoleh melalui penjualan atas barang dan atau jasa yang dihasilkan dari perusahaan tersebut.

Dengan adanya sistem akuntansi penjualan dan pengendalian piutang dagang yang baik tentunya tujuan diatas dapat lebih mudah dicapai. Sebaliknya bila tidak, maka akan terjadi adanya kendala sirkulasi modal dimana hal ini akan mempersulit tercapainya tujuan di atas sehingga dapat mengancam kontinuitas perusahaan yang bersangkutan.

Pengendalian penjualan untuk perusahaan yang kecil dapat ditangani secara langsung oleh pimpinan perusahaan. Tetapi untuk perusahaan yang lebih besar pengendalian penjualan dan pengendalian piutang dagang ini, memerlukan suatu sistem dimana dari sistem tersebut dapat diperoleh informasi yang dapat dipercaya dalam hal pengambilan keputusan. Sistem tersebut ialah Sistem Akuntansi Penjualan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dan seperti telah diketahui bahwa penjualan merupakan tahap terakhir dari kegiatan perusahaan maka penulis berpendapat masalah penjualan merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi kelangsungan kegiatan



lainnya atau secara umum mempengaruhi kelangsungan hidup dari suatu perusahaan. Dengan alasan tersebutlah, penulis ingin :

Mengetahui peranan sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian piutang dagang

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah :

1. Dari hasil penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memperluas pengetahuan penulis mengenai Sistem Akuntansi Penjualan serta aplikasinya pada kegiatan perusahaan sehari-hari.
2. Untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara penerapan sistem akuntansi penjualan dan pengendalian piutang dagang dalam perusahaan dengan teori-teori yang penulis dapatkan dari kuliah-kuliah dan literatur-literatur.
3. Hasil penelitian yang ada diharapkan dapat

memberikan manfaat bagi perusahaan yang ditinjau agar mendapat gambaran penilaian dari luar perusahaan mengenai sistem akuntansi penjualan yang diterapkan sebagai bahan pembandingan dalam usaha penyempurnaan.

4. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam ujian Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

#### 1.4. Kegunaan Penelitian

Di dalam menyusun skripsi ini dengan baik, diperlukan dukungan data-data dan informasi yang cukup.

Adapun kegunaan penelitian ini :

1. Memperoleh data-data yang tepat guna, sehingga dapat mengambil suatu kesimpulan yang relatif tepat mengenai Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang.
2. Memberikan saran-saran yang mungkin dapat diterapkan di perusahaan dimana penulis melakukan penelitian.

3. Diharapkan dapat menjadi sumbangan yang cukup berharga bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam melakukan suatu penelitian haruslah didasari oleh suatu kerangka pemikiran, sehingga pembahasan mengenai masalah yang telah diidentifikasi dapat dilakukan lebih terarah.

Suatu kerangka pemikiran harus didukung oleh landasan teori yang kuat, berbagai informasi mengenai obyek penelitian serta mencakup asumsi dan hipotesa.

Pada penelitian ini penulis menggunakan suatu asumsi bahwa perlu adanya sistem mengenai pencatatan dan pelaporan bagi perusahaan untuk menjalankan kegiatannya, terlebih-lebih bila perusahaan tersebut perusahaan besar dan berbentuk PT (Perseroan Terbatas), agar hal tersebut dapat dilakukan lebih sistematis dan terarah. Sistem tersebut adalah Sistem Akuntansi.

Dasar dari asumsi ini adalah Kitab U.U. Hukum Dagang pasal 6, bab ke 2, buku I, karangan Subekti  
:(1:9)



" ... sesuai dengan kebutuhan perusahaan, membuat catatan-catatan dengan cara demikian, sehingga sewaktu-waktu dari catatan-catatan itu dapat diketahui segala hak dan kewajibannya ...".

Bagi setiap perusahaan, apapun jenis perusahaannya, Sistem Akuntansi sangatlah diperlukan untuk membantu kelancaran kegiatan perusahaan yang berguna untuk pengembangan perusahaan.

Dengan asumsi tersebut, penulis menggunakan suatu hipotesa sebagai berikut :

"Apabila suatu sistem khususnya Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang diterapkan dengan memenuhi syarat-syarat secara teoritis, maka tentunya fungsi pengendalian dari sistem tersebut akan lebih baik, sehingga darinya diharapkan dapat memberikan informasi yang dapat dipercaya".

#### 1.6. Metodologi Penelitian

Pada umumnya kita mengetahui bahwa untuk menyusun suatu karya tulis perlu didasari oleh data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Demikian juga dalam menyusun skripsi ini penulis telah mempergunakan

data-data dari berbagai sumber, sebelum penulis menerangkan metode pengumpulan data apa yang dipakai, terlebih dahulu akan diterangkan sedikit pengertian dari riset serta pembagiannya.

Menurut J. Supranto MA yang dimaksud dengan riset atau penelitian adalah : ( 2:7 )

"Suatu penyelidikan terhadap suatu bidang ilmu pengetahuan yang dilakukan dengan tekun dan teliti secara sistematis untuk memperoleh data-data".

Pada umumnya riset atau penelitian dapat dibagi dalam dua bagian yaitu :

1. Menurut alasan
2. Menurut tempat

ad. 1. Menurut alasan riset dapat dibagi menjadi dua yaitu :

- Riset Dasar (Basic Research)
- Riset Terpakai (Applied Research)

Riset Dasar :

Adalah suatu riset yang mempunyai alasan intelektual yang bertujuan untuk mengembangkan ilmu

pengetahuan yaitu suatu alasan yang berdasarkan atas keinginan untuk mengetahui semata-mata yang tidak langsung mempunyai kegunaan praktis.

**Riset Terpakai :**

Adalah suatu riset yang mempunyai tujuan atau alasan praktis yaitu suatu alasan yang berdasarkan atas keinginan untuk mengetahui dengan tujuan agar dapat melakukan sesuatu yang jauh lebih baik secara tepat guna dan hasil guna.

ad.2. Menurut tempatnya riset dapat dibagi menjadi tiga yaitu :

- Riset Perpustakaan (Library Research)
- Riset Laboratorium (Laboratory Research)
- Riset Lapangan (Field Research)

**Riset Perpustakaan :**

Adalah suatu riset dimana dilakukan dengan jalan membaca buku-buku/majalah dan sumber data lainnya di dalam perpustakaan. Jadi pengumpulan data (informasi) dilakukan di perpustakaan atau ditempat lainnya dimana tersimpan data lainnya.



### Riset Laboratorium :

Adalah suatu riset dimana dilakukan dengan menggunakan alat-alat tertentu di dalam laboratorium yang biasanya bersifat eksperimen dimana dimungkinkan untuk pengontrolan terhadap pengaruh suatu faktor tertentu.

### Riset Lapangan :

Adalah suatu riset dimana dilakukan dengan jalan mendatangi rumah-tangga, perusahaan-perusahaan, sawah-sawah dan tempat-tempat lainnya.

Dengan demikian usaha pengumpulan data dilakukan langsung dengan mendekati para responden baik dengan melakukan interview (wawancara) maupun dengan jalan observasi, responden bisa berupa petani di desa-desa, pimpinan perusahaan, kepala rumah-tangga masyarakat pembeli (consumers).

Dalam penulisan skripsi ini penulis berusaha menggunakan dua cara riset yaitu :

1. Riset Perpustakaan
2. Riset Lapangan

Walaupun mungkin dilakukan dengan segala keterbatasan penulis mengumpulkan bahan-bahan/buku-buku yang ada hubungannya dengan judul skripsi ini, disamping dipergunakan catatan-catatan kuliah yang penulis terima selama pendidikan dan juga dengan menghubungkan perusahaan industri tertentu dalam hubungannya dengan riset lapangan.

#### 1.7. Lokasi Penelitian

Dalam rangka mencari data dan informasi untuk penyusunan skripsi ini dilakukan survey Pustaka (Library Research) di perpustakaan UNPAK Bogor dan Survey Lapangan (Field Research) dilakukan pada P.T TIGA BUANA PRASETYA INTERNATIONAL Bogor, Kedung Halang Talang.





## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam perusahaan yang berkembang semakin besar, masalah-masalah yang dihadapi bertambah pelik dan kompleks, yang tidak dapat ditangani oleh seorang pimpinan saja. Oleh karena banyak masalah yang harus dihadapi dan ditangani maka terjadi pendelegasian sebagian tugas dan wewenang pimpinan kepada orang-orang lain. Akibat dari pendelegasian tugas dan wewenang maka pimpinan perusahaan memerlukan suatu alat untuk melakukan pengendalian dan mengetahui kemajuan serta aktivitas yang telah dicapai. Keperluan akan alat untuk melakukan pengendalian ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Mengenai definisi daripada sistem akuntansi itu sendiri, terdapat berbagai pendapat yang dikemukakan oleh para ahli/pengarang, tetapi pada dasarnya definisi-definisi tersebut meliputi hal yang sama.



Timekeeping  
Payroll  
Labor distribution  
Production and Cost system  
Production order  
Inventory control  
Cost Accounting

Sedangkan Prof. DR. S. Hadibroto mengatakan tentang akuntansi sebagai berikut : (4:1-2)

"Akuntansi sebenarnya merupakan alat manajemen untuk memberikan informasi(keterangan) tentang kejadian-kejadian finansial(ekonomi) selama suatu periode waktu sehingga manajemen sanggup menguasai keadaan perusahaannya, dan mengetahui jalan operasinya dengan seksama maupun sanggup mengawasi jalannya operasi demi efisiensi kerja".

Dan mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut : (4:10)

"Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan".

Selain definisi diatas, berikut ini dikemukakan pendapat dari beberapa ahli yang lain mengenai sistem akuntansi.

Menurut Howard F. Stettler : (5:4)

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak

Cecil Gillespie yang mengutip definisi dari Richard F. Neuschel mengatakan : ( 3:2 )

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

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

Dari pengertian diatas, Cecil Gillespie berpendapat, bahwa di dalam suatu perusahaan akan terdapat beberapa sistem yang merupakan kumpulan dari beberapa prosedur. Sistem-sistem tersebut adalah sebagai berikut :( 3:3 )

The Accounting System Proper  
Classification of Account :  
    Financial and Operating Statements  
Ledgers  
Journals  
Business Paper (most of which are produced in the various procedures below)  
Sales and Cash-Collection System  
Sales order, shipping order, and billing  
Sales distribution  
Account receivable  
Cash receiving and credit control  
Purchase and Payment System  
Purchase order and receiving report  
Purchase and expense distribution  
Voucher payable; Account payable  
Cash paying procedure  
Timekeeping and Payroll System  
Employment

lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan".

Menurut Prof. Soemardjo Tjitrosidojo : (6:1)

"Sistem akuntansi adalah suatu jaringan menyeluruh dalam suatu perusahaan (atau instansi, lembaga dan sebagainya), yang terdiri dari berbagai prosedur yang masing-masing terjalin secara erat dan serasi satu sama lain, yang disusun sebagai alat untuk menyelenggarakan suatu perusahaan secara efisien dan efektif".

Dengan melihat definisi-definisi diatas jelas bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan, yang erat dikordinasi untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang harus diperoleh".

Sistem akuntansi, bagi suatu perusahaan yang masih kecil, tidaklah begitu diperlukan karena pekerjaan dari setiap bagian perusahaan dapat secara langsung diawasi oleh pimpinan perusahaan.

Sebaliknya, bila perusahaan sudah berkembang menjadi besar dimana sebagian tugas dan wewenang pimpinan didelegasikan kepada orang-orang lain, maka sistem akuntansi dibutuhkan oleh pimpinan untuk



mengadakan pengendalian atas tugas yang telah didelegasikan tersebut, sehingga dengan bantuan sistem tersebut pimpinan dapat bertanggung jawab atas kemajuan yang telah dicapai oleh perusahaan yang dipimpinnya kepada pemilik perusahaan.

Agar informasi yang dimaksud benar dan tepat pada saat diperlukan, maka salah satu syaratnya adalah sistem akuntansi harus baik, sedang untuk suatu sistem akuntansi yang baik haruslah disertai dengan suatu internal control yang baik pula.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah rangkaian formulir-formulir dan prosedur-prosedur yang merupakan satu kesatuan yang erat dalam menyelenggarakan catatan suatu perusahaan secara tepat guna dan hasil guna.

Demikianlah pengertian sistem akuntansi dan selanjutnya akan diuraikan pengertian mengenai sistem akuntansi penjualan.

## 2.2. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan

Pengertian sistem akuntansi penjualan oleh banyak



ahli sering dikaitkan dengan pengertian manajemen penjualan atau administrasi penjualan.

Manajemen penjualan oleh Richard R Still didefinisikan sebagai berikut : (10:6)

"Sales management meant the planning, direction and control of personel selling, including recruiting, selecting, equiping, assigning, routing, supervising, paying and motivating as these tasks apply to the personnel sales force".

Sedang, Administrasi penjualan oleh seorang ahli bernama Bertrand R Canfield, D.B.S didefinisikan sebagai berikut : (11:1)

"Sales Administration today involves the direction and control of salesmen, sales planning, budgeting and policy making, coordination of marketing research, advertising, sales promotion, and merchandising; and the integration in the marketing program of all bussiness activities which contribute to increased sales and profits".

Penjualan sebagai tahap akhir dari proses kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan, dimana pada tahap ini perusahaan berhubungan dengan pihak ke tiga, maka dapat dikatakan bahwa kegiatan penjualan merupakan kegiatan yang penting bagi suatu perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya internal control terhadap penjualan agar

dapat dihindari adanya kemungkinan imbalan yang diterima tidak sesuai dengan modal yang telah dikeluarkan untuk barang dan jasa yang telah dihasilkan tersebut, seperti didefinisikan oleh Aspley and Harkness sebagai berikut :

(12:763)

"Sales control is a system of supervision involving the use of such devices as record, of records and forms from which a picture of sales operations may be obtained, the recommended usage goes much farther and includes the practical use that may be of such a pictures once it obtained".

Pengendalian intern atas penjualan ini ditandai dengan adanya pemisahan fungsi antara :

- Yang mencatat penjualan
- Yang menyerahkan penjualan
- Yang menerima uang

Tujuan dari penyusunan sistem akuntansi penjualan adalah :(7:177)

1. Semua penjualan, baik tunai maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
2. Semua pengeluaran barang-barang dari gudang, baik yang dijual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimum mungkin.
3. Penerimaan piutang dari para langganan per kas, pembebanan piutang kepada para langganan dan

pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.

4. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan.
5. Penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dipisahkan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengecekan intern yang tepat.
6. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat di cek dengan membuka perkiraan pengendali piutang dagang.

Sistem untuk penjualan tunai lebih sederhana daripada untuk penjualan kredit. Akan tetapi untuk kedua penjualan ini yang penting ialah adanya catatan-catatan yang lengkap, tepat waktunya dan teliti dengan suatu sistem pengendalian intern yang dapat mencegah atau mengurangi kemungkinan kecurangan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Dari pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan merupakan rangkaian dari prosedur-prosedur yang terkoordinasi dalam mencapai sasaran penjualan.

### 2.3. Pengertian Internal Control

Seperti telah dikemukakan dalam definisi sistem

akuntansi diatas bahwa sistem akuntansi meliputi seluruh alat-alat pencatatan dan prosedur-prosedur yang dimaksudkan sebagai alat untuk mengumpulkan data dan membuat laporan serta alat untuk pengendalian intern(internal control), maka dibawah ini diberikan beberapa definisi internal control.

Cecil Gilespie, dalam bukunya Accounting System Procedures and Method, mencantumkan istilah internal control yang dikemukakan oleh Committee on Auditing Procedure sebagai berikut : (3:188)

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measure adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies...

Such a system might include budgetary control, standar cost, periodic operating reports, statistical analyses and the dissemination thereof, a training program designed to aid personel in meeting their responsibilities, and an internal audit staff to provide additional assurance to management as to the adequacy of its outlined procedures and the extent to which they are being effectively carried out".

Sedangkan pengertian internal control menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku Norma Pemeriksaan



Akuntan, yang dikutip oleh Prof.DR.S.Hadibroto sebagai berikut : (4:37)

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

Menurut Prof.DR.S.Hadibroto sistem pengendalian intern yang baik mempunyai tujuan melindungi harta benda perusahaan dengan cara meniadakan pemborosan, penyelewengan dan meningkatkan hasil kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlulah adanya syarat-syarat mengenai unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut :

1. Rencana organisasi
- 2 Semua methode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir melindungi harta milik perusahaan (sistem otorisasi dan sistem akuntansi, dan lain-lain)
3. Personalia

4. Kebiasaan-kebiasaan(praktek-praktek) yang  
sehat atau

menurut Cecil Gillespie adalah sebagai berikut :(3:189)

" A plan of organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities  
A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses  
Sound practices to be followed in the performance of duties and function of each of the organizational departments, and  
A degree of each quality of personel commensurate with responsibilities".

Menurut Drs.M.Samsul,Ak dan Drs. Mustofa,Ak dalam buku sistem akuntansi pendekatan manajerial mengatakan :  
(9:76)

" Internal control adalah cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan".

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku Norma Pemeriksaan Akuntan, pengendalian intern(internal control) dapat dibagi : (8:31)

1. Accounting control meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Pada umumnya pengawasan accounting meliputi sistim pemberian wewenang (authorization) dan sistem persetujuan (approval),

perusahaan antara tugas operationil atau tugas yang berhubungan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan, pengawasan phisik atas kekayaan dan pengawasan intern.

2. Administrative control meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia kedua bagian atau definisi di atas bukanlah dua pengertian yang betul-betul terpisah sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam accounting control dapat juga tercakup dalam administrative control. Misalnya catatan penjualan dan harga pokok yang diklasifikasikan menurut produk dapat sekaligus digunakan untuk tujuan accounting control dan untuk dasar pengambilan keputusan oleh manajemen mengenai harga jual atau aspek lain dari operasi perusahaan. Contoh dari catatan yang hanya berguna bagi administrative control adalah catatan yang dibuat para penjual mengenai para langganannya yang dikunjunginya dan catatan yang dibuat oleh pegawai bagian produksi mengenai produk yang rusak atau gagal yang dipakai untuk menilai pelaksanaan kerja para karyawan.

- Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak

Dibawah ini akan diuraikan pengertian piutang dagang.

#### 2.4.1. Pengertian Piutang Dagang

Piutang dagang merupakan unsur yang penting dalam neraca sebagian besar perusahaan karena memiliki tingkat likuiditas nomor dua setelah kas dan bank. Banyak para ahli yang memberikan pengertian tentang piutang dagang sebagai berikut :

1. Drs. M Samsul,Ak & Drs. Mustafa Ak mengatakan :

(9:384)

"Piutang dagang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasional penjualan barang-barang dan jasa-jasa".

2. R.A. Supriyono, Drs,Ak & L. Suparwoto, Drs, Ak

mengatakan: (13:7)

"Piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan untuk menerima sejumlah kas di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu".



3. Lembaga Manajemen Fakultas Ekonomi U.I.

mengatakan :(14:12)

"Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang tidak disertai dengan janji tertulis secara formal".

4. Ikatan Akuntansi Indonesia dalam buku P.A.I.

mengatakan:(15:32-33)

"Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan".

5. Harry Simons M.A, C.P.A dalam buku Intermediate

Accounting (16:212)

"Usualy, the chief source of receivable is found in the normal activities of the operating cycle of the bussiness today is largely based on the credit".

6. Jay M. Smith Jr.Ph.D. C.P.A. & K Fred Skousen

mengatakan:(17:194)

" ... the term receivables is applicable to all claims against others for money, goods or service".

Dari pendapat-pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan piutang dagang adalah suatu tuntutan /hak

yang biasanya untuk suatu jumlah uang tertentu sebagai hasil daripada penyerahan barang atau jasa yang tidak disertai dengan janji tertulis secara formal yang dilakukan oleh seorang kreditur di dalam hubungannya dengan debitur.

#### 2.4.2. Pengendalian Intern Piutang Dagang

Seperti telah dikemukakan diatas piutang dagang merupakan unsur yang penting dalam neraca, maka perlu adanya pengendalian intern atas piutang tersebut.

Pengendalian intern piutang dagang menurut Arens (20:375) meliputi :

- Kelengkapan dokumen dan catatan
- Dokumen yang prenumbered
- Pengiriman laporan bulanan
- Otorisasi yang benar
- Pemisahan tugas yang memadai
- Prosedur verifikasi intern

Dan pengendalian intern piutang menurut Tuanakotta (21:171) meliputi :

- Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan
- Fungsi penerimaan hasil tagihan piutang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang
- Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat tertentu

- Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan dan pada akhir bulan debitor harus dikirim surat pernyataan piutang
- Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan, unsur-unsur pengendalian intern piutang dagang ditandai dengan adanya pemisahan fungsi, adanya otorisasi dan dokumen-dokumen yang lengkap

#### 2.5. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang

Secara umum penjualan terbagi menjadi dua hal yaitu : penjualan tunai dan penjualan kredit. Akibat dari adanya penjualan kredit adalah timbulnya piutang dan akibat dari penjualan tunai adalah timbulnya penerimaan kas secara langsung. Dibawah ini akan diuraikan pengendalian intern untuk kedua hal tersebut di atas.

Pengendalian intern atas piutang meliputi hal sebagai berikut :

1. Harus adanya pembagian tugas antara :
  - a. penerimaan pesanan
  - b. petugas yang harus menyetujui penjualan kredit

- c. petugas yang mempersiapkan faktur penjualan
- d. petugas yang harus mengirim barang
- e. petugas yang mencatat buku tambahan piutang
- f. petugas yang mencatat penerimaan kas
- g. petugas yang menerima uang

2. Setiap bulan secara periodik dikirim daftar saldo pada debitor

Sedangkan pengendalian intern atas penerimaan kas akibat dari adanya penjualan tunai dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Seorang petugas dari bagian keuangan mencatat semua penerimaan kas, baik tunai, check maupun bilyet giro dalam suatu daftar
2. Daftar penerimaan tersebut diserahkan pada pemegang buku harian dan pemegang buku tambahan piutang
3. Harus ada pemisahan antara kasir dan petugas yang memegang buku tambahan piutang dan hutang
4. Secara periodik dibuat rekonsiliasi bank untuk mencocokkan buku bank dengan tembusan rekening koran .



Beberapa laporan yang paling berguna dalam hubungannya dengan pengendalian piutang adalah analisa umur piutang. Laporan tersebut dapat dalam bentuk ikhtisar, mungkin menurut segmen(divisi) organisasi, yang dapat merupakan daerah atau produk. Tujuan perusahaan membuat analisa umur piutang dagang adalah agar perkiraan kas yang masuk dapat dibuat dengan baik.

Ada beberapa cara untuk menghitung keadaan piutang dagang antara lain : (18:4)

1. Dengan menggunakan rasio perputaran piutang dagang
2. Dengan menghitung tingkat piutang dagang dalam beberapa bulan
3. Dengan menghitung waktu yang telah lewat dari jatuh tempo.

Berbagai praktek ternyata berguna dalam menghadapi keadaan seperti di atas. Beberapa praktek yang lebih lazim adalah sebagai berikut : (19:426)

1. Faktur kepada pelanggan dibandingkan dengan memo pengiriman/penyerahan oleh seorang pegawai yang independen. Perbandingan ini meliputi baik kuantitas maupun uraian mengenai barang-barang yang diserahkan.
2. Semua barang yang dikeluarkan dari perusahaan harus mempunyai memo penyerahan/pengiriman. Lebih baik memo tersebut diberi nomor lebih dahulu dan seorang pegawai yang independen harus ditugaskan untuk memastikan bahwa semua nomor dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

3. Harga pada faktur dicek secara independen terhadap daftar harga, begitu pula harus dicek semua perkalian dan penjumlahan dalam faktur.
4. Secara periodik perincian piutang dicek terhadap perkiraan buku besar dan direkonsiliasikan, lebih baik oleh seorang pemeriksa intern atau oleh pegawai yang lebih independen.
5. Pengiriman laporan bulanan dan permintaan konfirmasi kepada pelanggan harus dilakukan secara mendadak oleh pihak ketiga yang independen.
6. Semua tugas pengurusan kas harus dipisahkan dari tugas penyelenggaraan catatan pembukuan piutang.
7. Semua penyesuaian khusus untuk diskon, retur, atau potongan-potongan lain harus mempunyai persetujuan khusus.
8. Harus diselenggarakan suatu catatan khusus mengenai semua piutang sangsi yang dihapuskan, dan harus dilakukan suatu tindak-lanjut yang tetap atas piutang seperti ini untuk dapat memperkecil bahaya adanya penerimaan, tetapi yang tidak dibukukan.
9. Secara sampling, lembaran penerimaan dapat dibandingkan dengan perkiraan piutang dan laporan pengiriman/penyerahan.
10. Faktur dapat dikirimkan kepada para pelanggan melalui unit tersendiri.

Banyaknya penyerahan barang pada umumnya menimbulkan suatu bahaya yang selalu dihadapi, yaitu bahwa barang tersebut tidak dibebankan sebagaimana mestinya pada perkiraan debitor. Selain itu, meskipun telah disiapkan suatu faktur, tetapi bisa saja pelanggan di faktur dengan jumlah yang tidak benar karena perbedaan dalam kuantitas penyerahan, harga, dan hasil

perkalian. Kejadian seperti itu dapat terjadi karena kesalahan pembukuan atau karena kecurangan. Sayang kebanyakan pelanggan tidak melapor bila dia terlalu rendah dibebani.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan suatu pengendalian diperlukan adanya pemisahan fungsi, dan adanya otorisasi dari orang yang berwenang, untuk menjamin adanya praktek-praktek yang sehat.

## B A B III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

Penelitian dilakukan oleh penulis pada sebuah perusahaan yang berkedudukan dan berkantor pusat di Bogor, dengan nama PT TIGA BUANA PRASETYA INTERNATIONAL Group, perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang furniture dengan merk dagang Olympic.

Pusat kegiatan dari PT TIGA BUANA PRASETYA INTERNATIONAL Group terdiri dari :

1. Cahaya Murni Manufacturing Division
2. Cahaya Sakti Furintraco Division
3. Casmi Trading Division
4. Joint Venture Division

Data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini, diperoleh dari Casmi Trading Division yang bergerak dalam bidang penjualan hasil dari produksi Cahaya Murni dan Cahaya Sakti Furintraco manufacturing.



### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT TIGA BUANA PRASETYA INTERNATIONAL Group (disingkat PT TBPI), bergerak dalam bidang furniture. Sebelum menjadi sebuah PT, tumbuh dari sebuah home industri yang dikelola secara sederhana dan dimulai tahun 1975, hasil produksi dipasarkan pertama kali di daerah Bogor dan tahun tahun berikutnya daerah pemasaran diperluas dan hampir menyebar keseluruh Indonesia.

Pada tahun 1984, memasuki area Industri Furniture dengan knock down system dan membuat produk percobaan meja makan, produk pertama ini mengalami kegagalan karena daun meja melengkung dan pada tahun 1986 dikukuhkan PT TBPI Group sebagai induk perusahaan dan pada tahun 1987 memperluas daerah pemasaran ke luar negeri dengan melakukan ekspor barang-barang furniture.

Dengan latar belakang historis diatas maka para pendiri PT TBPI Group yakin bahwa keberhasilan mengelola usaha ditentukan oleh adanya :

- Pelayanan dan kontribusi kepada pelanggan
- Menghargai diri sendiri, orang lain dan negara
- Menciptakan suasana harmonis dan membangun

kerja sama yang erat

- Kesungguhan bekerja dan loyalitas pada perusahaan
- Melakukan yang terbaik dan percaya akan masa depan yang gemilang

### 3.1.2. Bentuk dan Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan yang penulis teliti berbentuk PT (Perseroan Terbatas). Sedangkan struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran 1.

Adapun tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

#### a. President Director

1. Bertanggung jawab atas pengolahan seluruh perusahaan yang ada dalam PT TBPI Group sesuai dengan kebijaksanaan dan sasaran umum yang telah digariskan oleh Board Of Director
2. Bertanggung jawab atas perencanaan; organisasi, penstafan, pengarahan, pengendalian dan tindakan perbaikan atas seluruh sasaran, kebijaksanaan dan strategi perusahaan yang ada dalam PT TBPI Group

3 Bertanggung jawab atas perumusan sasaran, kebijaksanaan, strategi, program perusahaan dan pengoperasian yang tepat guna dalam PT TBPI Group.

4. Membuat laporan kegiatan dan mengevaluasi laporan keuangan bulanan dengan Board Of Director

5. Memimpin rapat bulanan dengan para General Manager.

b. Corporate Secretary

1. Mempersiapkan, mengolah, menelaah rencana dan program dalam lingkungan PT TBPI Group

2 Mempersiapkan naskah rancangan peraturan perusahaan disetiap anak perusahaan dan menghimpun hasil evaluasi pelaksanaan dan peninjauan kembali peraturan perusahaan yang berhubungan dengan misi strategi bidang usaha bagi anak-anak perusahaan

3. Menyusun dan mempersiapkan naskah perumusan kebijaksanaan teknis rencana dan program PT TBPI Group

4. Memberikan penjelasan langsung kepada Presiden

Director PT TBPI Group, tentang implementasi program kerja tiap-tiap anak perusahaan

5. Melaksanakan tugas khusus yang diintruksikan oleh President Director untuk kepentingan perusahaan

c. Management Development

1. Bertanggung jawab terhadap perumusan dan kemudian mengusulkan kepada Presiden Director, mengenai perumusan kebijakan untuk pengembangan sumber daya manusia, pengembangan manajemen dan pengembangan organisasi
2. Memimpin kegiatan divisi pada umumnya dan kegiatan departemen pada khususnya serta mengarahkannya secara produktif
3. Mengikuti perkembangan aktivitas atas perancangan management system dan management tools serta pelaksanaan koordinasi dalam perancangan sistem perencanaan strategi
4. Mencari cara untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian sebagai bantuan terhadap anak-anak perusahaan dalam memperoleh hasil yang tepat guna

d. Finance



1. Menjaga keselamatan harta perusahaan dalam bentuk uang di bank, surat berharga dan wesel tagih
  2. Menjaga aliran uang masuk dan keluar supaya merata dan tidak mengganggu likuiditas perusahaan
  3. Menjaga pelaksanaan pembayaran dilakukan sesuai skedul, anggaran, rencana dalam perjanjian dengan pihak ketiga, sehingga tidak menemui kesulitan/hambatan yang merugikan reputasi perusahaan
  4. Menyajikan laporan keuangan, setiap bulan dan menjelaskannya kepada President Director.
  5. Membuat rencana keuangan tahunan dari berbagai anak perusahaan dan menganalisa penyimpangan realisasi terhadap anggaran (budget)
- e. Human Resources Development
1. Memberikan saran dan konsultasi dengan semua anak perusahaan lewat pendekatan kepegawaian, di dalam merumuskan kebijakan serta membantu semua anak perusahaan yang menghadapi kepegawaian
  2. Memeriksa sehat atau tidaknya organisasi melalui pengukuran berbagai kerja kelompok seperti :

produktivitas, hasil guna, tingkat absensi, kecelakaan kerja, frekuensi keluar masuknya pegawai, mobilitas di dalam perusahaan ( mutasi, promosi, rotasi dll), serta selalu memberikan informasi-informasi kepada anak-anak perusahaan mengenai kesulitan-kesulitan yang akan terjadi.

3. Membuat prosedur-prosedur dan pelayanan kepegawaian sebagai bantuan untuk anak-anak perusahaan di dalam memperoleh hasil yang lebih tepat guna

f. Teknologi Project Development.

1. Menyusun kebijaksanaan membeli teknologi yang tepat guna
2. Mempersiapkan " skill engineer " yang dapat melaksanakan proses alih teknologi
3. Meningkatkan keahlian operasional yang telah ada.

Sedangkan struktur organisasi Casmi Trading

Division dapat dilihat pada lampiran 2.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

- a. Casmi Trading Division dipimpin oleh Vice Presiden

1. Menjual produk sesuai dengan kebutuhan pasar dalam negeri dengan tingkat hasil guna yang tinggi
2. Pengelolaan divisi Casmi Trading dengan baik, sehingga dapat mencapai sasaran tahunan yang telah ditetapkan
3. Membuat rencana pengembangan pasar nasional dan internasional untuk jangka pendek dan panjang
4. Membuat rencana sasaran tahunan dan merekomendasikannya pada President Director dan dipakai sebagai pedoman setelah ditetapkan

b. Internal Audit

1. Fungsi dasar adalah pengawasan, pengukuran dan penilaian sistem akuntansi dan keuangan serta operasi-operasi lainnya sebagai dasar bantuan yang bersifat pengamanan harta kekayaan perusahaan
2. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem keuangan dan akuntansi lainnya untuk jangka pendek dan panjang
3. Menerapkan sistem dan prosedur yang tepat guna

untuk divisi trading sehingga mempunyai standar sistem yang dapat dipakai

4. Menilai apakah kebijakan-kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku di perusahaan telah ditaati

c. Sekretaris

1. Dapat menjaga kerahasiaan perusahaan baik secara intern maupun terhadap ekstern
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh tugas-tugas sekretaris
3. Memperlancar aktivitas tugas rutin Vice President baik intern maupun ekstern
4. Mempersiapkan rapat dan menjadi notulis serta memperbanyak hasil rapat untuk anggota rapat

d. Finance

1. Fungsi dasar bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang tepat guna, sehingga dapat memberikan informasi-informasi yang akurat dan tepat waktu serta dapat mengendalikan dana secara tepat guna dan hasil guna
2. Menerapkan sistem keuangan yang tepat guna serta pembentukan tenaga kerja yang tangguh dan



bertanggung jawab sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu

3. Membuat rencana sasaran tahunan dan merekomendasikannya pada Vice President dan dipakai pedoman setelah ditetapkan
4. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan dan tahunan untuk dibahas bersama Vice President

e. Personnel

1. Fungsi dasar adalah sebagai pelaksana dan pengendali kebijakan-kebijakan penempatan karyawan, pembinaan hubungan karyawan, pencatatan, penelitian karyawan serta pekerjaan-pekerjaan yang bersifat umum
2. Penetapan sistem manajemen personalia yang tepat guna serta membentuk staf yang tangguh dan bertanggung jawab sehingga menunjang perkembangan bagian personnel dan kebutuhan akan tenaga staf untuk jangka panjang
3. Menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan serta membina pengembangan personalil
4. Memonitor bahwa peraturan perusahaan telah

dijalankan dengan baik dan menjaga disiplin serta motivasi kerja untuk seluruh karyawan

f. Domestik Sales

1. Fungsi Dasar adalah memasarkan/menjual hasil produk sendiri maupun produk umum sesuai dengan kebutuhan pasar dalam negeri dan dengan tingkat hasil guna yang tinggi
2. Pengelolaan bagian Domestik Sales dengan baik sehingga dapat menunjang sasaran tahunan yang telah ditetapkan
3. Membuat rencana sasaran tahunan dan merekomendasikannya kepada Vice President dan dipakai pedoman setelah ditetapkan
4. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan

f.1. Regional Sales

1. Fungsi dasar adalah menjual barang-barang yang dipasarkan Divisi Casmi Trading untuk pasar dalam wilayahnya dengan tingkat penjualan serta pendistribusian yang tepat guna dan hasil guna

2. Pengelolaan bagian Regional Sales dengan baik sehingga dapat menunjang sasaran penjualan tahunan yang telah ditetapkan
3. Membuat rencana pengembangan pasar dalam wilayahnya untuk jangka pendek dan jangka panjang
4. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan dari Division Head

#### f.2. Branch Sales

1. Fungsi dasar adalah menjual produk-produk yang dipasarkan Casmi Trading untuk pasar di depot sales dalam wilayah yang telah ditetapkan dengan tingkat penjualan serta pendistribusian yang tepat guna dan hasil guna
2. Pengelolaan depot sales dengan baik sehingga dapat mencapai sasaran penjualan tahunan yang telah ditetapkan
3. Membuat rencana pengembangan pasar berskala depot sales untuk jangka pendek dan panjang untuk diusulkan pada Regional Sales
4. Bertanggung jawab atas perencanaan pelaksanaan

dan pengendalian aktivitas penjualan produk Olympic, Sofa, Busa dan Umum melalui "sales force" yang telah ditetapkan

g. Marketing Service

1. Fungsi dasar adalah perencanaan dan pelaksanaan pengendalian kebijakan strategi marketing untuk mendukung penjualan produk panel, sofa, busa dan umum di pasar dalam negeri dan luar negeri untuk jangka pendek dan panjang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
2. Pengelolaan bagian marketing service dengan baik sehingga dapat menunjang sasaran penjualan tahunan yang telah ditetapkan
3. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan dari Vice President

g.1. Research & Development

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian, kebijakan strategi produk dengan penyebarannya secara terinci melalui market research
2. Melaksanakan riset guna mendapatkan informasi

yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran

g.2. Distribution

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian kebijakan distribution serta penyebarannya kesemua jaringan depot sales
2. Mengevaluasi realisasi penjualan untuk setiap bulan dan tahunan baik pusat ke depot sales maupun depot sales ke toko

g.3. Promotion

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengendalian kebijakan strategi promosi untuk jangka pendek dan panjang
2. Melaksanakan dan mengembangkan seluruh kegiatan promosi sesuai dengan strategi bagian product dan development
3. Menyusun strategi penyebaran sarana-sarana promosi baik pada depot sales maupun pada toko

g.4. Panel Product

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengadaan produk panel untuk mendukung penjualan setiap bulan dan tahun yang



berkaitan dengan strategi penjualan tahunan yang telah ditetapkan

2. Membuat perencanaan jumlah penjualan produk panel setiap bulan dan tahun
3. Menentukan tingkat persediaan produk panel secara ekonomis, paling menguntungkan dalam jenis dan jumlah yang tepat

#### g.5. General Commerce/Produk Umum

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pengadaan produk umum untuk mendukung penjualan setiap bulan dan tahun yang berkaitan dengan strategi penjualan tahunan yang telah ditetapkan
2. Membuat perencanaan jumlah penjualan produk umum untuk setiap bulan dan tahun
3. Secara berkala memantau persediaan produk umum secara ekonomis, paling menguntungkan serta melakukan tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan

#### g.6. Sofa & Foam Product

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan

dan pengendalian aktivitas pengadaan produk sofa dan busa untuk mendukung penjualan setiap bulan dan tahun sesuai dengan sasaran penjualan yang telah ditetapkan

2. Membuat rencana jumlah penjualan yang telah ditetapkan setiap bulan dan tahun
3. Menentukan tingkat persediaan produk sofa dan busa, yang secara ekonomis menguntungkan serta melakukan tindakan-tindakan perbaikan

#### h. International Sales

1. Fungsi dasar adalah memasarkan/menjual hasil produk sendiri maupun produk-produk luar (dalam negeri) sesuai dengan kebutuhan pasar luar negeri dan dengan tingkat hasil guna yang tinggi
2. Pengelolaan bagian international sales dengan baik sehingga dapat menunjang sasaran tahunan yang telah ditetapkan
3. Membuat rencana pengembangan pasar international sales jangka pendek dan panjang untuk diusulkan kepada Vice President

4. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dan melaksanakannya setelah mendapat persetujuan dari Vice President

#### h.1. Panel Export

1. Bertanggung jawab atas pemasaran/penjualan produk panel ke berbagai negara, sehingga dapat menunjang pertumbuhan Casmi Trading
2. Mempelajari pasar-pasar international negara-negara yang potensial untuk memasarkan produk panel
3. Melaksanakan strategi pemasaran produk panel ke negara-negara yang dituju

#### h.2. General Commerce Export

1. Bertanggung jawab atas pemasaran/penjualan produk umum ke berbagai negara dengan mempergunakan fasilitas-fasilitas yang ada sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pertumbuhan usaha
2. Mencari dan memanfaatkan peluang-peluang pasar berbagai negara, yang tak dapat dipenuhi oleh hasil produk sendiri
3. Melaksanakan strategi pemasaran produk umum ke

negara-negara yang dituju

### 3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian dan penyusunan skripsi ini adalah metode pendekatan dengan studi kasus, yang bertujuan untuk mengumpulkan data yang dapat mengantarkan ke keadaan analisis terhadap hal-hal yang menjadi obyek penelitian penulis.

Sifat data yang dapat penulis kumpulkan dalam penelitian ini bersifat kualitatif. Penulis mengumpulkan data tersebut dengan cara melakukan penelitian langsung pada PT TIGA BUANA PRASETYA INTERNATIONAL Group, yang biasa disebut field research atau penelitian lapangan. Berdasarkan data-data yang dapat dikumpulkan kemudian penulis menghubungkannya dengan teoritis dari literatur-literatur yang ada kaitannya dengan obyek yang diteliti, untuk dianalisis dan dievaluasi yang kemudian dirangkum, disusun dan dibuat kesimpulan sejauh yang menyangkut peranan sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian piutang dagang.

Dalam penelitian dan penyusunan ini, penulis menggunakan alat-alat pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara yang dilakukan terhadap bagian keuangan dan akuntansi serta karyawan lainnya terutama terhadap karyawan-karyawan yang berhubungan dengan obyek yang diteliti penulis
2. Observasi yaitu melakukan pengamatan atas pelaksanaan suatu transaksi sebenarnya yang dijalankan perusahaan, khusus yang berhubungan dengan penjualan dan pengendalian piutang untuk kemudian diadakan perbandingan dengan hasil wawancara
3. Bagan Organisasi yaitu untuk menunjukkan adanya pemisahan fungsi atau adanya pelaksanaan pemisahan tugas di dalam perusahaan, yang merupakan unsur-unsur pengendalian intern, sehingga tidak terdapat rangkap tugas dan jabatan
4. Flowchart yaitu menunjukkan asal setiap dokumen dan catatan dalam suatu sistem, prosesnya dan tempat berakhir setiap dokumen atau catatan, selain itu flowchart menunjukkan adanya pemisahan



fungsi, tugas, otorisasi, persetujuan, verifikasi intern dalam sistem yang dapat memberikan gambaran menyeluruh, mengenai sistem yang digunakan sebagai bahan untuk dianalisis dalam evaluasi oleh penulis.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Umum

Casmi trading division bergerak dalam bidang penjualan barang-barang furniture, dalam menunjang kegiatan penjualan di dalam negeri maka dibagi tiga regional penjualan yaitu :

- Regional Barat
- Regional Tengah
- Regional Timur

Kegunaan dari regional ini adalah sebagai koordinator dari beberapa depot sales dalam melakukan penjualan, pada saat ini Casmi trading division mempunyai 17 buah depot sales yang tersebar hampir di seluruh Indonesia. Dari 17 depot sales ini yang termasuk dalam Regional Barat yaitu :

1. Depot sales Medan
2. Depot sales Padang
3. Depot sales Pakan Baru
4. Depot sales Jambi
5. Depot sales Palembang

6. Depot sales Lampung

Yang termasuk Regional Tengah adalah

1. Depot sales Jakarta I
2. Depot sales Jakarta II
3. Depot sales Bogor
4. Depot sales Bandung
5. Depot sales Cirebon
6. Depot sales Pontianak

Yang termasuk Regional Timur adalah

1. Depot sales Semarang
2. Depot sales Yogyakarta
3. Depot sales Surabaya I
4. Depot sales Surabaya II
5. Depot sales Ujung Pandang

Dalam melakukan penjualan ini setiap regional membuat "sales forcace" tahunan dan bulanan untuk barang-barang Olympic, Busa, Sofa, dan Umum, akan tetapi dari "sales forcace" ini yang memegang peranan penting adalah penjualan produk-produk Olympic.

Adapun macam-macam dari produk Olympic, Busa ;  
Sofa dan umum adalah sebagai berikut :

1. Produk Olympic

a. Meja Belajar Kecil

dengan type MBK 1017 dan 1018

b. Meja Belajar Besar

dengan type MBB 1012, 1013, 1016, 1019, 1020,  
1021, 1022, 1024, 1025, 1027

c. Meja Tik

dengan type Mt 104

d. Lemari Hias

dengan type LH 1202

e. Meja Tulis

dengan type MT 103, 104, 102C, 106, 107, 203,  
204.

f. Book Cabinet

dengan type BC 902, 903, 904, 905, 913.

g. Meja Makan

dengan type MM 812, 812A, 812B, 812C, 120A,  
120B, 120C, 916, 980.

h. Baby Looker

dengan type BL 1101B, 1102, 1103, 1105, 1105A.

i. Lemari Pakaian

dengan type LP 611, 604B, 613.

j. Kitchen Set

dengan type KS 501B, 504A, 505, 506.

k. Meja Komputer

dengan type CD 105, 108.

l. Meja Belajar Susun

dengan type MBS 1023, 1023A.

2. Produk Busa dan Sofa

a. Produk Busa

dengan type CM, DM, PX II, SS, AI

b. Produk Sofa

dengan type KTL 01, 02, 03, 04, 05, 08, 10,

3. Produk Umum

a. Kursi Phonix

dengan type PH 506, 601, 618

b. Rak Piring

dengan type R-04

c. Tempat Tidur

dengan type BD 4402, BS 1102, BSR 2201.

d. Kursi Futura



dengan type FTR 303 NA, 401 A, 501 A, 501.

e. Kursi Chitose

dengan type NN, HNN, NA 850, NBK 850, NC, NAC

## 4.2. Sistem Akuntansi Penjualan

### 4.2.1. Umum

Di dalam melaksanakan penjualan, Casmi Trading berpedoman pada rencana penjualan yang telah diajukan oleh masing-masing Regional Sales. Rencana penjualan mula-mula dibuat oleh seksi penjualan depot sales pada setiap akhir tahun dan diusulkan pada Regional Sales dari Regional Sales baru diusulkan pada Casmi Trading.

Bila rencana penjualan disetujui atau direvisi oleh Casmi Trading maka hasilnya akan diberi-tahu per depot sales dan oleh depot sales diuraikan menjadi rencana penjualan bulanan per depot sales.

Casmi Trading dalam melakukan penjualannya pada depot sales dilakukan dengan kredit, maka dengan sendirinya dalam Casmi Trading tidak terdapat penjualan tunai dan tidak melayani penjualan langsung ke toko-toko.

#### 4.2.2. Penjualan Kredit

Seperti telah dijelaskan diatas, penjualan yang dilakukan oleh Casmi Trading dilakukan dengan cara kredit. Kredit yang diberikan oleh Casmi Trading pada depot sales adalah selama 2 bulan sejak barang dikirim dari gudang Casmi, bila dalam 2 bulan depot sales tidak sanggup mengadakan pembayaran maka akan dikenakan bunga sebesar 2,5% per bulan.

Adapun prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut :

##### 1. Penerimaan Order.

Pesanan atau permintaan pembelian barang dari depot sales diterima oleh petugas administrasi penjualan secara langsung dari depot sales (baik datang sendiri, melalui telepon maupun surat). Setelah pesanan diterima maka dibuat Nota Pesanan Barang selanjutnya ditulis NPB, (lihat lampiran 3) rangkap 3, dimana di dalam NPB jelas tertulis nama barang, type, warna barang, jumlah, berat dan satuan.

Setelah NPB dibuat, maka diberikan pada ekspedisi untuk menghitung berat barang apakah mencukupi dalam satu

angkutan atau tidak bila mencukupi maka harus memberikan persetujuan dan bila tidak mencukupi maka diberitahukan pada depot sales yang bersangkutan dan disarankan untuk menambah pesanan. Setelah itu kepala gudang akan melihat apakah barang yang dipesan tersedia atau tidak di gudang. Bila barang yang dipesan tidak ada di gudang maka diberitahu pada depot sales untuk mengganti pesanan tersebut, akan tetapi kejadian itu hampir tidak pernah terjadi. Setelah semuanya memberikan persetujuannya maka NPB tersebut didistribusikan, asli pada bagian Accounting Casmi Trading, Rangkap ke 2 pada ekspedisi dan rangkap ke 3 untuk administrasi gudang.

## 2. Gudang Barang Jadi

Atas dasar NPB yang diterima maka administrasi gudang barang jadi membuat Bukti Pengeluaran Barang selanjutnya ditulis BPB, dalam rangkap 3. (lihat lampiran 4) Bila barang hendak dikeluarkan dari gudang ke angkutan (kendaraan) maka administrasi gudang membuat Order Pengambilan Barang selanjutnya ditulis OPB, (lihat lampiran 5) untuk diserahkan pada operator, dengan

tujuan untuk mempersiapkan barang dan sebagai dasar pengeluaran barang ke angkutan. Setelah barang dinaikkan pada kendaraan maka operator menyerahkan OPB yang telah ditandatangani pada administrasi gudang dan administrasi gudang, ekspedisi dan pihak angkutan bersama-sama memeriksa barang di atas kendaraan. Setelah semuanya cocok maka BPB ditandatangani dan didistribusikan, asli pada accounting Casmi Trading, rangkap ke 2 pada administrasi penjualan dan rangkap ke 3 untuk arsip gudang.

Bila BPB telah ditandatangani maka tanggung jawab atas barang tersebut ada pada pihak angkutan dan bila ada kekurangan barang di tempat tujuan (depot sales) maka klaim ditujukan pada pihak angkutan.

Atas dasar BPB inilah maka pihak administrasi gudang melakukan pencatatan pada kartu stock gudang (lihat lampiran 6). Dan pada akhir bulan administrasi gudang membuat laporan tentang penerimaan barang dan pengeluaran barang pada bulan yang bersangkutan dan diadakan stock opname barang jadi yang ada di gudang bersama dengan bagian Accounting Casmi Trading bila

kurang maka akan menjadi tanggung jawab bagian gudang.

### 3. Administrasi Penjualan

Bila BPB telah diterima pada bagian administrasi penjualan maka dibuatkan surat jalan dalam rangkap 5 (lihat lampiran 7) dan didistribusikan, lembar asli pada Collector, rangkap ke 2 untuk depot sales yang dikirim, rangkap ke 3 pada accounting Casmi Trading, rangkap ke 4 pada administrasi gudang, rangkap ke 5 untuk arsip administrasi penjualan. Setelah dibuatkannya surat jalan ini maka Casmi Trading menganggap bahwa penjualan telah terjadi dan memberitahukan melalui telepon atau surat bahwa barang telah dikirim.

Pada akhir bulan administrasi penjualan membuat laporan pengeluaran barang yang telah dikirim selama bulan yang bersangkutan.

### 4. Pembuatan Faktur/Billing

Setelah Accounting Casmi Trading (bagian billing) menerima Nota Pesanan Barang, Bukti Pengeluaran Barang dan Surat Jalan, maka bagian billing setelah mencocokkan



antara ketiga bukti diatas bila sama maka dibuatkan invoice (lihat lampiran 8), di dalam invoice ini bagian billing harus mengisi harga jual, banyaknya, type dan nama barang dan setelah itu diberikan pada accounting penjualan untuk memeriksa apakah banyaknya barang, harga barang, type, dll serta perkalian dan penjumlahan telah benar bila telah dicek dan benar maka invoice didistribusikan asli pada collector, rangkap ke 2 pada accounting penjualan, rangkap ke 3 pada accounting piutang, rangkap ke 4 pada depot sales, rangkap ke 5 untuk arsip bagian billing.

Pada akhir bulan bagian accounting penjualan membuat laporan penjualan (lihat lampiran 9) dan membuat laporan stock barang jadi yang terjual (lihat lampiran 10)

#### 5. Bagian Piutang

Setelah menerima invoice lembar kedua dari bagian accounting penjualan, maka bagian piutang melakukan pencatatan piutang per depot sales yang bersangkutan, begitu pula bila terjadi penerimaan piutang dari depot

sales maka bagian piutang akan mendapat informasi dari collector untuk mengkredit piutang yang bersangkutan. Dan pada akhir bulan bagian piutang mengirimkan surat konfirmasi piutang pada tiap-tiap depot sales.

#### 4.3. Prosedur Pengendalian Piutang

Seperti telah dikemukakan di atas penjualan yang dilakukan oleh Casmi Trading adalah penjualan kredit dan ini akan menimbulkan piutang dagang, dalam hal ini bila piutang dagang tidak dikendalikan akan terdapat suatu indikasi yaitu akan sulit melakukan kewajiban-kewajiban lancar yaitu berupa hutang yang harus segera dibayar.

Karena itu Casmi Trading melakukan pengendalian terhadap piutang depot sales dilakukan dengan dua cara :

##### 1. Pengendalian intern

Ini dilakukan dengan cara setiap akhir bulan bagian collector Casmi trading membuat suatu laporan analisa umur piutang (lihat lampiran 11) dimana dalam daftar umur piutang tersebut memuat nama depot sales, penyisihan penghapusan piutang, piutang yang belum jatuh tempo, dan piutang yang sudah jatuh tempo dari daftar

umur piutang ini maka Casmi Trading membuat target setoran per depot sales untuk bulan yang akan datang (lihat lampiran 12) dan diberitahu pada depot sales untuk melakukan penyetoran dan setoran depot sales ini tiap hari dimonitor terus.

Dari daftar umur piutang ini pula Casmi Trading pada waktu-waktu tertentu melakukan penghapusan piutang depot sales juga melakukan penyisihan penghapusan piutang ini dilakukan untuk menghindari adanya piutang yang tak dapat dibayar. Dan besarnya penyisihan penghapusan piutang ini untuk tiap depot sales berbeda-beda tergantung suatu kebijakan dari Vice President.

Selain itu Casmi Trading juga membuat analisa rasio perputaran piutang dagang, untuk mengetahui berapa lama piutang tersebut tertahan dalam tiap-tiap depot sales.

## 2. Pengendalian Ekstern

Dalam melakukan pengendalian ekstern ini, walaupun Casmi Trading tidak melakukan penjualan langsung ke toko-toko, berhak untuk menetapkan batas/limit piutang toko pada depot sales dan sebelum depot sales memberikan persetujuan kredit pada toko-toko baru,

maka harus mendapat persetujuan Regional Sales dan dilakukan penilaian apakah toko tersebut layak diberikan kredit, selain itu pula tiap bulan depot sales harus mengirimkan daftar umur piutang pada Casmi Trading dan pada waktu tertentu diadakan penghapusan piutang toko dan penyisihan penghapusan piutang untuk tiap-tiap toko.

#### 4.4. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT TBPI Group dilaksanakan dengan sentralisasi, juga penerimaan kas dari depot sales.

##### Prosedur Penerimaan Kas Casmi Trading

Prosedur ini dimulai dari hasil penagihan depot sales ke toko, maka penerimaan kas dari toko tersebut pada keesokan harinya harus segera ditransfer pada rekening bank PT TBPI kecuali ada kebutuhan-kebutuhan depot sales misal untuk gaji, iklan dll maka uang hasil penagihan tersebut atas persetujuan Casmi Trading tidak di transfer seluruhnya.

Setelah uang ditransfer ke rekening PT TBPI maka pada hari yang sama depot sales memberitahu pada Casmi Trading baik melalui telepon maupun surat, bahwa depot sales tersebut telah mengirim uang melalui rekening bank PT TBPI Group dan depot sales memerinci untuk kiriman uang tersebut (lihat lampiran 13) untuk membayar faktur yang mana, setelah informasi itu diterima oleh bagian administrasi penjualan maka dibuatkan bukti kiriman uang, maka bukti tersebut diberikan pada collector, atas Bukti Kiriman Uang tersebut maka collector mempersiapkan faktur-faktur yang dibayar oleh depot sales.

PT TBPI Group setiap hari memonitor pengeluaran dan penerimaan kas, bila pada rekening bank PT TBPI Group menerima setoran uang dari depot sales untuk Casmi Trading maka PT TBPI Group membuat nota kredit (lihat lampiran 14) pada Casmi Trading, yang berarti hubungan rekening koran Casmi Trading di PT TBPI Group berkurang sebesar yang tertera pada nota kredit tersebut. Nota kredit yang dibuat tersebut diberikan pada bagian Collector dan piutang Casmi Trading.

Setelah collector menerima nota kredit dari PT TBPI Group maka nota kredit tersebut dicocokkan dengan bukti kiriman uang, bila cocok maka faktur depot sales beserta Bukti Kiriman Uang diberi cap lunas oleh collector dan faktur segera dikirimkan pada depot sales. Sedangkan nota kredit dan Bukti Kiriman Uang oleh collector diberikan pada bagian piutang Casmi Trading.

Bagian piutang yang menerima nota kredit dari PT TBPI Group membuat laporan setoran depot sales per hari dan per minggu serta per bulan untuk melihat realisasi apakah setoran depot sales yang telah ditetapkan dapat dipenuhi atau tidak. Nota Kredit dan Bukti Kiriman Uang yang diterima dari collector segera dicocokkan dengan nota kredit dari PT TBPI Group bila sama maka bagian piutang akan mengkredit kartu piutang depot sales dan mendebet hubungan rekening koran PT TBPI Group.

#### 4.5. Pembahasan

Pembahasan akan dilakukan menurut sistematika yang sesuai dengan hasil penelitian yaitu :

1. Pembahasan atas sistem akuntansi penjualan



2. Pembahasan atas pengendalian piutang

3. Pembahasan atas Peranan Sistem Akuntansi Penjualan

Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang

#### 4.5.1. Pembahasan atas sistem akuntansi penjualan

Seperti telah diuraikan pada Bab Tinjauan Pustaka, bahwa pengendalian intern atas penjualan ditandai dengan adanya pemisahan fungsi antara :

- Pelaksanaan
- Penyimpanan
- Pencatatan

Demikian juga sistem akuntansi penjualan yang terdapat pada Casmi Trading, fungsi pelaksanaan dilakukan oleh administrasi penjualan, fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh bagian gudang dan fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian administrasi yang terlibat dalam administrasi penjualan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan sistem akuntansi penjualan Casmi trading berjalan baik, begitu pula pengendalian intern dalam penggunaan formulir-

formulir yang digunakan, hampir semua formulir yang dipakai dalam prosedur ini telah "prenumbered", kecuali formulir Order Pengambilan Barang, formulir OPB selain tidak "prenumbered" juga tidak terdapat kolom untuk nama bagian yang membuat dan bagian yang menerima serta tidak ada tembusannya.

Hal tersebut diatas akan mengakibatkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dengan tidak " prenumbered " formulir OPB ini, pengendalian intern terhadap formulir tersebut akan berkurang karena dengan demikian akan ada kemungkinan OPB yang baru masuk akan diproses terlebih dahulu dibandingkan OPB yang lama, hal ini akan berpengaruh terhadap citra pelayanan perusahaan pada depot sales.
2. Tidak dicantulkannya nama bagian yang membuat serta tidak adanya lampiran OPB tersebut akan mengakibatkan sulit untuk mengetahui apakah suatu order telah disiapkan atau belum juga akan terjadi kemungkinan dibuatnya OPB dua kali untuk pesanan yang sama dan akan dapat mengakibatkan pengeluaran

barang ke depot sales menjadi dua kali.

Selain itu pengendalian intern terhadap penjualan harus ditandai oleh adanya sistem otorisasi.

Sistim otorisasi pada prosedur ini telah dilaksanakan dengan baik dimana setiap formulir yang digunakan dalam proses penjualan harus sepengetahuan orang yang berwenang dan bertanggung jawab atas hal tersebut.

Salah satu contoh yang dapat dikemukakan adalah ketika informasi permintaan pembelian dari depot sales diterima, maka bagian yang berwenang yaitu administrasi penjualan membuat Nota Pesanan Barang yang setelah dibuat maka minta persetujuan pada bagian ekspedisi dan gudang. Administrasi gudang atas dasar NPB ini maka membuat Nota Pengeluaran Barang dengan persetujuan orang-orang yang berwenang dst.

Jadi dapat dikatakan bahwa sistim otorisasi telah diterapkan dengan baik pada prosedur ini. .

#### **4.5.2. Pembahasan atas pengendalian piutang**

Bila dilihat dari prosedur penjualan yang

dilakukan Casmi Trading hal ini khususnya permintaan pembelian depot sales tidak dikendalikan hal ini dapat mengakibatkan akan timbul piutang depot sales yang besar dan sulit dikendalikan.

Akan tetapi dari pengendalian intern piutang yang dilakukan saat ini dapat dikatakan baik hal ini dikarenakan :

1. Setiap akhir bulan bagian collector membuat daftar umur piutang dan dari sini ditetapkan standar setoran depot sales untuk bulan berikutnya, dimana setoran ini selalu diawasi setiap hari.
2. Untuk menghindari adanya piutang yang tak tertagih maka pada waktu tertentu diadakan penghapusan piutang dan dibuat penyisihan penghapusan piutang. Penyisihan penghapusan piutang ini selalu diperhatikan karena masih ada kemungkinan dapat tertagih dan penghapusan piutang ini harus disetujui oleh orang yang berwenang.
3. Cara lain yang dilakukan dalam mengendalikan piutang yaitu pada akhir bulan dibuat analisa rasio perputaran piutang.

4. Dalam memberikan batas/limit kredit toko-toko, Casmi Trading ikut berperan hal ini sangat baik sekali karena secara tidak langsung ikut mengendalikan piutang toko dan setiap akhir bulan depot sales memberikan daftar umur piutang pada Casmi Trading
5. Selain itu sebelum depot sales memberikan kredit pada toko harus dengan persetujuan Regional Sales untuk menilai apakah toko tersebut layak diberi kredit atau tidak.

Akan tetapi dari pengendalian piutang yang ada sekarang ini, Casmi Trading tidak mengendalikan piutang depot sales hal ini akan mengakibatkan piutang depot sales menjadi tak terkendalikan juga dalam melakukan penjualan tidak ada bagian yang khusus mengawasinya misal bagian kredit, serta tidak adanya batas/limit piutang depot sales yang akan mempersulit pengendalian piutang.

#### 4.5.3. Pembahasan atas Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang.

Seperti juga pada pembahasan sebelumnya, pada prosedur penerimaan uang ini, juga telah terdapat pemisahan fungsi antara pelaksana, penyimpan dan pencatatan.

Fungsi pelaksanaan diwakili oleh para petugas penagih/collector yang mempunyai tugas untuk menagih pada depot sales.

Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bank yang menerima uang dari depot sales.

Sedang, fungsi pencatatan dilakukan oleh para tenaga administrasi dari masing-masing bagian yang terlibat dalam prosedur ini.

Dalam prosedur inipun telah digunakan sistem otorisasi yang baik dimana dengan dilakukannya sentralisasi baik pembayaran maupun penerimaan kas oleh PT TBPI Group, dimana setelah menerima uang dari depot sales maka akan memberikan nota kredit pada anak perusahaan yang bersangkutan dengan otorisasi dari finance manager.

Akan tetapi dalam pengendalian intern terhadap formulir yang digunakan yaitu nota kredit tidak di



pranomori (prenumbered), hal ini dapat mengakibatkan pengendalian intern menjadi berkurang dan akan membuat salah penafsiran bagi anak-anak perusahaan bila terjadi nomor yang sama/kembar.

Dan dengan dilakukannya sentralisasi baik pengeluaran dan penerimaan kas ini, maka pengendalian intern menjadi baik dan dana yang ada dapat digunakan seoptimal mungkin.

## B A B V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan-pembahasan di muka, penulis akan mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan :

1. Sistem akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan cukup memadai, hal ini dikarenakan adanya faktor-faktor sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang diterapkan oleh perusahaan membantu adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara lebih jelas.

b. Faktor-faktor yang mendukung adanya pengendalian intern yang baik seperti :

- Adanya pemisahan fungsi yang cukup jelas baik dalam dan antar bagian, seksi maupun keduanya

- Penerapan sistem otorisasi yang jelas untuk setiap prosedur yang ada dalam sistem akuntansinya

- Hal-hal yang lain seperti "prenumbered", hampir semua formulir yang digunakan dalam sistem akuntansinya

2. Pengendalian intern atas piutang dagang yang cukup baik dari perusahaan sebagai akibat adanya penerapan sistem akuntansi penjualan yang cukup baik oleh perusahaan. Antara lain, hal ini dapat dilihat dari adanya "prenumbered" untuk hampir semua formulir yang digunakan oleh perusahaan kecuali untuk formulir Order Pengambilan Barang dan Nota Kredit..

### 5.2. Saran-Saran

Pada kesempatan ini juga, penulis mencoba untuk mengemukakan satu dua buah saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan untuk mencapai kesempurnaan dari sistem ini :

1. Atas formulir Order Pengambilan Barang dan Nota Kredit sebaiknya digunakan formulir yang telah "prenumbered" sehingga dapat dihindarinya kemungkinan penyelesaian OPB dan NK baru terlebih dahulu dibandingkan OPB dan NK yang lama .

2. Untuk pengendalian piutang dagang pada depot sales, sebaiknya ada bagian kredit yang mengawasinya, sehingga piutang dagang pada depot sales dapat diawasi dengan baik.

## B A B VI

### R I N G K A S A N

Penelitian mengenai Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Dagang pada PT TBPI Group di Bogor, dengan menggunakan studi kasus, sedangkan bahan-bahan dan keterangan yang diperlukan diteliti dengan dua cara yaitu dengan penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan langsung ke perusahaan yang dijadikan obyek penelitian. Sedangkan alat pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, bagan organisasi dan flowchart.

Berdasarkan informasi dan data yang berhasil dikumpulkan, setelah dibahas dan diinterpretasikan dapat diketahui penerapan sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian piutang dagang pada perusahaan cukup memadai sesuai dengan keadaan perusahaan.

Dengan keadaan sistem akuntansi yang demikian perusahaan memperoleh pengendalian intern yang cukup baik dalam mengawasi kegiatan penjualannya. Jadi dapat dikatakan bahwa penggunaan suatu sistem akuntansi penjualan berperan dalam pengendalian piutang dagang.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas atas sistem akuntansi penjualan pada PT.TBPI Group, maka penulis lampirkan bagan arus dari sistem penjualan dalam lampiran 15 dan 16.



STRUKTUR  
TIGA BUANA

SK NO :  
REVISI :  
TANGGAL :

DIRECTOR

CORPORATE SECRETARY  
MANAGEMENT DEVELOPMENT  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT  
FINANCE  
TECHNOLOGY PROJECT DEVELOPMENT

CAHAYAMURNI MANUFACTURING DIVISION

CSF MANUFACTURING DIVISION

CASMI TRADING DIVISION

JOINT VENTURE DIVISION

DELLY FOAM

CAHAYA MURNI I PALEMBANG

CAHAYA MURNI II SURABAYA

CAHAYA MURNI III BOGOR

UNIT PANEL

PURCHASING

UNIT SOLID

FINANCE

TOC COM

INTERNAL AUDIT

SECRETARY

PERSONNEL

INTERNAL AUDIT

FINANCE

DOMESTIC SALES

REG SALES IND BARAT

REG SALES IND TENGAH

REG SALES IND TIMUR

MARKETING SERVICE

PANEL PRODUCT

GENERAL COMMERCE

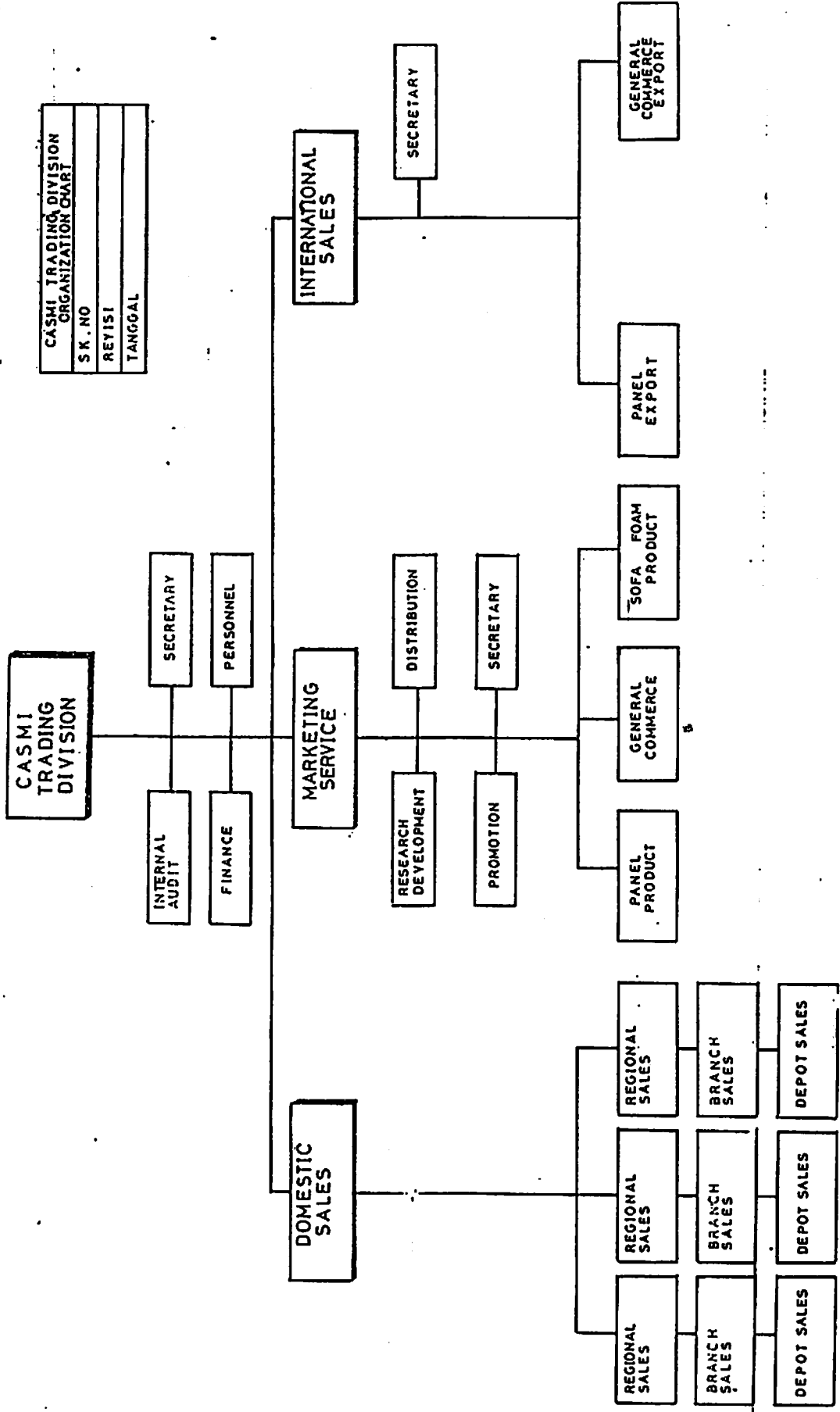
SOFA & FOAM PRODUCT

INTERNATIONAL SALES

PANEL EXPORT

GEN COM EXPORT

CASMI TRADING DIVISION ORGANIZATION CHART	
S. K. NO	
REVISI	
TANGGAL	



Lampiran 3

PAKAYA SAKTI FURINTRACO NO: 001000	NOTA PESANAN BARANG	HARI : TANGGAL : CABANG :
---------------------------------------	---------------------	---------------------------------

NAMA BARANG	TYPE	WARNA BARANG	JUMLAH BARANG	BERAT	SATUAN	KETERANGAN

SILO PERIKSI KE	PENERIMA ORDER	KEPALA EXPEDISI	KEP. GUDANG
1. accounting 2. Expedisi 3. Arsip Gudang	(                    )	(                    )	(                    )

No 000855

BUKTI PENGELUARAN BARANG  
TIDAK BOLEH ADA CORETAN/TIPP EX

PT. CAHAYA SAKTI FURINTRACO  
NO NP :  
Tgl Nota Pesanan :  
Cabang :

HARI  
TANGGAL :

NO. URUT	NAMA BARANG	SATUAN	TYPE BARANG	WARNA BARANG	JUMLAH YANG DIMINTA	JUMLAH YANG DIKELUARKAN	KETERANGAN

TEMBUSAN KE	DIKETAHUI OLEH	DITERIMA OLEH	DIKELUARKAN OLEH
LEMBAR : 1. Accounting 2. ADM. Penjualan 3. Arsip Gudang			

PT. CAHAYA SAKTI FURINTRACO UNTUK PENGAMBILAN BARANG NAMA : PARAF :			<b>ORDER PENGAMBILAN BARANG</b>  TIDAK BOLEH ADA CORETAN / TIPP EX		NOMOR BPB : TANGGAL : CABANG :	
NO	JUMLAH	SATUAN	NAMA BARANG	TYPE BARANG	WARNA	KETERANGAN
						NAMA :
						TTD :





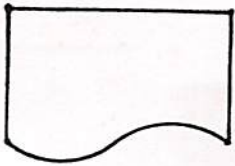
KETERANGAN SIMBOL FLOW CHART



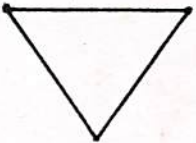
= Mulai



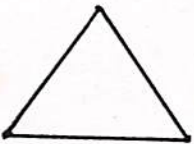
= Proses



= Formulir



= Arsip sementara



= Arsip tetap



= Pindah halaman

- NPB = Nota Pesanan Barang
- BPB = Bukti Pengeluaran Barang
- SJ = Surat Jalan
- INV = Invoice

## DAFTAR PUSTAKA

1. SUBEKTI. R, Prof., SH., Kitab Undang-Undang Hukum Dagang dan Undang-Undang Kepailitan, edisi 14 penerbit Pradnya Paramita
2. SUPRANTO. J. M.A. Metode Riset dan Aplikasi di dalam Riset Pemasaran, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
3. GILLESPIE. CECIL, M.B.A.,C.P.A., Accounting System Procedures and Methods, third edition, Prentice Hall of India Private Limited
4. HADIBROTO. S, Prof, Dr, Masalah Akuntansi, buku ke satu lembaga penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
5. BARIDWAN ZAKI, Drs, M.sc, Akt., Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, bagian penerbit YKPN, Yogyakarta
6. TJITROSIDOJO SOEMARDJO,Prof, Accounting System jilid ke satu
7. SOEMITA. R, Drs, Ec. Drs. Ed, Ak., Sistim-sistim Akunting penerbit Sinar Baru Bandung

8. IKATAN AKUNTANSI INDONESIA, Norma Pemeriksaan Akuntansi
9. SAMSUL. M, Drs, Ak dan Mustofa, Drs, Ak. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial, penerbit Liberti Yogyakarta
10. STILL & CANDIFF, Sales Management : Decisius, Policies and Cases, Prentice Hall, first edition
11. BERTRAND R CANFIELD, D.B.S, Sales Administration Prentice hall Inc. Englewood, Cliffs.
12. ASPLEY and HARKNEN, Sales Managers. Handbook, tenth edition, the Dartnell Corporation, Chicago.
13. SUPRIYONO. R.A, Drs, Ak & L. Suparwoto, Drs, Ak Pengantar Akuntansi, penerbit B.P.F.E. Yogyakarta
14. LEMBAGA MANAJEMEN, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Cara Menganalisa neraca
15. IKATAN AKUNTANSI INDONESIA, Prinsip Akuntansi Indonesia
16. SIMONS HARRY, M.A, C.P.A., Intermediate Accounting, fifth edition, south western publishing, co, cincinnati



17. SMITH M Jay & SKAUSEN Jr, M.A, C.P.A., Intermediate Accounting seventh edition south western publishing, co cincinnati west chicago Illinois
- 18 INSTITUT MANAJEMEN PRASETYA MULIA, Pengendalian Kredit dan Penagihan Effective
19. WILLSON D JAMES & CAMBELL B JHON, Controllership penerbit Erlangga Jakarta, edisi ke tiga
20. Arens A Alvin & Loebbecke K James, Auditing suatu pendekatan terpadu, penerbit Erlangga Jakarta Edisi ketiga
21. Tuanakotta M Theodorus, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Edisi Ketiga