

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
DALAM MENGAMANKAN HASIL PENJUALAN KREDIT**

(Studi kasus pada PT. Lemindo Sarana Abadi di Jakarta)

S K R I P S I

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi
Jurusan Akuntansi



Disusun Oleh ;

SYAHRIAL ZAIDI

N. R. P : 022184109

N.I.R.M. : 85.41041052

No. Ujian Negara : 87.1043403068

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1989

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
DALAM MENGAMANKAN HASIL PENJUALAN KREDIT**

(Studi kasus pada PT. Lemindo Sarana Abadi di Jakarta)

S K R I P S I

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi

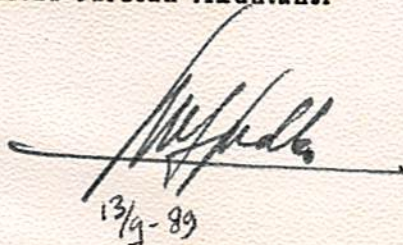
Jurusan Akuntansi

P A D A

Fakultas Ekonomi

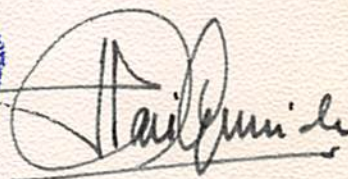
Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



(Drs. Hari Gursida, AK.)

Disetujui dan disyahkan Team Evaluator

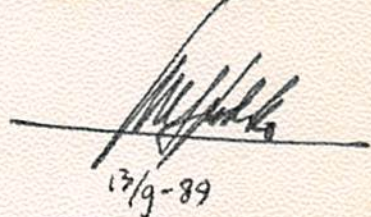
Pada tanggal: 26 Agustus 1989

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing**



(Drs. Nandang Muchtar, Ak.)

**Menyetujui,
Dosen Penguji**



(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah Subhannahu wa Ta'ala. Atas anugerah dan berkat-Nya jualah, akhirnya selesai juga skripsi ini.

Skripsi dengan judul "Peranan Pengendalian Intern Penjualan dalam Mengamankan Hasil Penjualan Kredit", merupakan suatu studi kasus pada PT. Lemindo Sarana Abadi di Jakarta.

Penulis menyadari, skripsi ini masih perlu penyempurnaan. Karenanya, penulis bersedia menerima kritikan demi mencapai suatu kesempurnaan.

Dan, perkenankanlah penulis menyampaikan terimakasih yang tak terhingga, kepada yang terhormat Bapak Drs. Nandang Muchtar, Akuntan, selaku Dosen Pembimbing, yang telah sudi meluangkan waktu dan mengarahkan penulis, sehingga terselesaikannya skripsi ini.

Tak lupa pula, penulis menyampaikan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Akuntan, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.

3. Segenap Staf Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
4. Bapak Drs. Andreas Iyang Daryan, dan segenap Staf PT. Lemindo Sarana Abadi, Jakarta.
5. Semua rekan dan kerabat, yang telah memberikan banyak bantuan dan semangat.

Juga, terimakasih dengan penuh rasa hormat kepada Orang Tua tercinta, yang telah banyak berkorban dan mendorong penulis dengan tanpa pamrih.

Semoga semua jasa dan kebaikan dari semua pihak tersebut akan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah Subhannahu wa Ta'ala.

Akhir kata penulis berharap, kiranya skripsi ini bermanfaat bagi perusahaan bersangkutan dan bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, Juli 1989

Penulis,

SYAHRIAL ZAIDI

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	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	9
1.7. Lokasi Penelitian	10
 BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Pengendalian Intern	11
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	12
2.1.2. Tujuan Sistem Pengendalian In- tern	15
2.1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	19
2.2. Sistem Pengendalian Intern Penjual- an	22
2.2.1. Pengertian Penjualan Kredit ...	24

2.2.2. Prosedur Penjualan Kredit	25
2.2.3. Formulir dan Catatan Penjualan an	31
2.2.4. Pelaporan Penjualan	37
2.2.5. Praktek-praktek Sehat di Bidang Penjualan	41
2.3. Hubungan Pengendalian Intern Penjualan dengan Usaha Mengamankan Hasil Penju- alan kredit	46
2.3.1. Pentingnya Mengamankan Hasil Penjualan	46
2.3.2. Peranan Pengendalian Intern Penjualan dalam Mengamankan Ha- sil Penjualan Kredit	47

BAB III : OBYEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembang- an Usaha Perusahaan	49
3.1.2. Struktur Organisasi Perusaha- an	52

3.2. Metoda Penelitian	55
------------------------------	----

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Prosedur Penjualan kredit	57
--	----

4.1.2. Formulir dan Catatan Penjual-	
an	58
4.1.3. Pelaporan Penjualan	59
4.1.4. Prosedur Penerimaan Uang	60
4.2. Pembahasan	
4.2.1. Prosedur Penjualan Kredit	62
4.2.2. Formulir dan Catatan Penjual-	
an	63
4.2.3. Pelaporan Penjualan	65
4.2.4. Prosedur Penerimaan Uang	66
4.2.5. Pengujian Hipotesis	69
BAB V : RANGKUMAN	74
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1. Kesimpulan	77
6.2. Saran-saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN-LAMPIRAN	82

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Struktur Organisasi	82
Lampiran 2 : Prosedur Penjualan Kredit	83
Lampiran 3 : Prosedur Penerimaan Uang	84
Lampiran 4 : Sales Order	85
Lampiran 5 : Kwitansi	86
Lampiran 6 : Surat Jalan	87
Lampiran 7 : Faktur Pajak	88
Lampiran 8 : Surat Tanda Bukti Pengeluaran Lem	89
Lampiran 9 : Catatan Kwitansi untuk Penagihan	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pada masa sekarang ini, perusahaan-perusahaan di Indonesia semakin tumbuh dengan pesat sekali. Bersamaan dengan hal tersebut, masalah-masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan semakin kompleks pula.

Agar pimpinan dapat mengendalikan aktivitas-aktivitas usahanya yang semakin kompleks itu, digunakanlah sistem pengendalian intern yang memadai.

Sistem pengendalian intern perlu dirancang dan diterapkan dalam suatu perusahaan agar terpelihara keamanan harta kekayaan perusahaan tersebut, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Jika sistem pengendalian intern telah dijalankan maka kemungkinan akan terjadinya suatu penyelewengan, penyimpangan, penggelapan dan segala bentuk kecurangan yang lain, sejauh mungkin dapat dihindari. Dengan demikian keinginan perusahaan dalam mencapai tujuannya dapat terpenuhi.

Tercapainya tujuan perusahaan dalam setiap aktivitas yang dilaksanakan, tergantung pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Kebijakan yang ada pada su-

atu perusahaan belum tentu sama dengan perusahaan lainnya. Ini antara lain disebabkan karena luas, jenis, sifat dan keadaan suatu perusahaan yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya.

PT. Lemindo Sarana Abadi ini, merupakan suatu jenis perusahaan industri yang bergerak di bidang produksi perekat (lem). Seperti perusahaan lainnya, perusahaan ini pun akhir-akhir ini mengalami pertumbuhan yang cukup pesat. Karena itu timbul berbagai permasalahan, mulai dari pembelian bahan baku, proses produksi, penjualan, dan penerimaan kas hasil penjualan kredit.

Pada dasarnya, sumber penerimaan dari perusahaan adalah penjualan. Dan karena begitu ketatnya persaingan dalam penjualan diantara perusahaan, maka PT. Lemindo dalam menjaring pelanggan sebanyak mungkin, biasa melakukan penjualan produknya secara kredit.

Mengingat begitu pentingnya penjualan bagi kelangsungan hidup perusahaan tersebut, maka kegiatan penjualan harus benar-benar diawasi. Apabila penjualan tersendat-sendat atau terjadi kebocoran atau pun penyelewengan dalam kegiatan penjualan, sudah dapat dipastikan bahwa penerimaan perusahaan dari hasil penjualan akan mengalami penurunan. Jika hal tersebut terjadi, maka kelangsungan usaha suatu perusahaan diragukan dapat berjalan dengan lancar.

Karena hal itulah, penulis merasa tertarik untuk

melakukan penelitian mengenai:

"Peranan pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit pada perusahaan dimaksud."

1.2. Identifikasi Masalah

Seperti telah diketahui bersama, bahwa sekarang ini perusahaan-perusahaan di Indonesia semakin tumbuh dengan pesat sekali. Bersamaan dengan hal tersebut, tingkat persaingan diantara perusahaan akan semakin tinggi pula. Untuk mampu bersaing dengan perusahaan lainnya, suatu perusahaan harus dapat mengawasi jalannya kegiatan usaha penjualannya. Apabila terjadi kelemahan pengawasan atas penjualan dalam suatu perusahaan, dikhawatirkan perusahaan yang bersangkutan akan tersingkir dari persaingan tersebut.

Penjualan merupakan suatu kegiatan usaha yang paling vital bagi kelangsungan usaha perusahaan. Dari kegiatan penjualan inilah, didapatkan sumber penerimaan bagi perusahaan. Untuk merebut pelanggan sebanyak mungkin, biasanya suatu perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Dengan penjualan secara kredit diharapkan dapat mencapai perkembangan dalam penjualan. Dengan sendirinya, penerimaan perusahaan pun akan meningkat.

Namun, hal tersebut akan tercapai, apabila dalam kegiatan penjualannya perusahaan yang bersangkutan telah

menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Karena sistem pengendalian intern menjamin terpeliharanya keamanan harta kekayaan perusahaan tersebut, diperolehnya kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Berdasarkan alasan tersebut, maka dalam rangka penulisan skripsi ini penulis mengidentifikasi dua masalah, seperti berikut:

1. Apakah di dalam perusahaan yang bersangkutan telah menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang memadai atas kegiatan penjualannya.
2. Sejauh mana peranan pengendalian tersebut dalam mengamankan hasil penjualan kredit.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dan tujuan penulis di dalam melakukan penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui gambaran secara umum mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern atas kegiatan penjualan perusahaan yang bersangkutan.
2. Untuk memperoleh data-data yang diperlukan, sehingga dapat dianalisis dan ditarik suatu kesimpulan yang relatif tepat mengenai peranan pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit pada perusahaan tersebut.

3. Untuk memperluas pengetahuan penulis mengenai peranan pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit, di dalam kegiatan usaha perusahaan sehari-hari.
4. Untuk memenuhi salah satu syarat di dalam Ujian Sarjana Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis mengandung beberapa kegunaan, yaitu:

1. Diharapkan dapat menjadi bahan perbandingan atau pun menjadi bahan masukan bagi perusahaan yang ditinjau.
2. Diharapkan dapat menjadi sumbangan yang cukup berarti bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap hal yang diteliti ini.

1.5. Kerangka Pemikiran

Sistem pengendalian intern memegang peranan yang penting sekali dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Suatu pelaksanaan sistem pengendalian intern yang kuat dalam suatu perusahaan akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Dan kalau pun kesalahan dan penyelewengan itu terjadi, hal ini dapat diketahui dengan cepat.

Seperti apa yang digariskan oleh AICPA (American Institu-

te of Certified Public Accountants), dan diterjemahkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia), bahwa:

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Definisi ini lebih luas dari pada pengertian yang biasa diberikan kepada istilah tersebut. Suatu 'sistem' pengendalian intern lebih luas dari pada yang secara langsung menyangkut fungsi-fungsi bagian akuntansi dan bagian keuangan."

(7:31)

Karena begitu pentingnya sistem pengendalian intern, maka untuk menghasilkan suatu bentuk pengendalian yang memuaskan, diperlukan unsur-unsur yang terkandung di dalam sistem itu sendiri.

Cecil Gillespie mengatakan bahwa ada 4 unsur di dalam ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan, yaitu:

"According to the Bulletin Accounting Control, the characteristics of a satisfactory system of internal control would include:

- 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 personnel commensurate with responsibilities."

(5:189)

Jadi, menurut Cecil di atas, suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan harus mengandung 4 karakteristik,

yaitu: (1) suatu struktur organisasi yang baik dan tepat, (2) suatu sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, (3) praktek-praktek yang sehat untuk diterapkan dalam pelaksanaan tugas, dan (4) suatu tingkat kualitas pegawai.

Keempat unsur ini, yang masing-masing sama pentingnya, merupakan dasar sistem pengendalian intern yang baik. Kelemahan yang menyolok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya tujuan sistem itu sendiri.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan dan meningkatnya persaingan dalam dunia usaha, maka semakin penting pula peranan pengendalian intern penjualan. Karena penjualan merupakan suatu kegiatan usaha yang paling vital bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Penjualan, oleh W. W. Cooper dan Yuji Ijiri, didefinisikan sebagai:

"Sale is a business transaction involving the delivery (i.e. the giving) of a commodity, an item of merchandise or property, a right, or a service, in exchange for (the receipt of) cash, a promise to pay, or money equivalent, or for any combination of these items."
(2:448)

Sedangkan menurut Webster, penjualan didefinisikan, antara lain sebagai:

"Sale is the act or business of selling; an exchange of goods or property for money."
(9:711)

Dari kedua definisi penjualan tersebut, jelaslah bahwa penjualan merupakan suatu kegiatan atau usaha menyerahkan barang dagangan atau jasa, dengan mengharapkan penerimaan kas (tunai), atau pun kesanggupan pelanggan untuk membayar (kredit).

Dengan demikian, penjualan merupakan sumber hidup bagi perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Perusahaan yang posisi penjualannya kuat, dapat dipastikan bahwa kelangsungan hidup dari perusahaan tersebut akan terus berlanjut. Untuk membentuk suatu posisi penjualan yang kuat, diperlukan sistem pengendalian intern penjualan yang memadai.

Mengenai pengendalian penjualan ini, menurut James D. Willson dan John B. Compbell, disebutkan bahwa:

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

Dari uraian James D. Willson dan John B. Compbell di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian penjualan sangatlah penting bagi suatu perusahaan. Dengan dihasilkannya pengendalian penjualan yang kuat, maka akan diperoleh laba perusahaan. Dan laba perusahaan ini, diperlukan untuk mencapai hasil pengembalian yang diharapkan atas investasi yang telah ditanamkan di dalam perusahaan

yang bersangkutan. Dari sini, dapat dipastikan bahwa keinginan perusahaan dalam mencapai tujuannya dapat terpenuhi.

Karena itulah, dari pengertian-pengertian tersebut di atas, penulis menarik suatu hipotesis:

"Apabila suatu sistem pengendalian intern atas penjualan telah diterapkan dengan cukup memadai dalam perusahaan, maka pengamanan atas hasil penjualan kredit dapat terlaksana dengan memuaskan, sehingga aktivitas usaha perusahaan yang bersangkutan akan berjalan dengan lancar."

1.6. Metodologi Penelitian

Untuk dapat menghasilkan suatu analisis dari setiap permasalahan yang timbul, baik secara langsung mau pun tidak langsung, yang mempengaruhi aktivitas-aktivitas perusahaan, maka diperlukan data dan informasi yang spesifik.

Analisis data yang didapatkan, bukan saja 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 2 cara penelitian, yaitu:

(1) Penelitian Perpustakaan

Penelitian perpustakaan adalah suatu bentuk penelitian untuk memperoleh data dan informasi dengan jalan melakukan kunjungan ke perpustakaan dan memahami catatan-catatan kuliah.

(2) Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan adalah suatu bentuk penelitian untuk memperoleh data dan informasi dengan jalan melakukan kunjungan ke perusahaan yang akan diteliti dan mengadakan wawancara dengan pimpinan perusahaan juga para pegawainya.

1.7. Lokasi Penelitian

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

- (1) Untuk penelitian perpustakaan, dilaksanakan pada Perpustakaan Universitas Pakuan Bogor.
- (2) Untuk penelitian lapangan, dilaksanakan pada PT. Lemindo Sarana Abadi (Polygum) di Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian Intern

Lalam suatu perusahaan yang masih kecil dan tingkat kegiatan usahanya belum begitu kompleks, maka masih ada kemungkinan bagi pemilik perusahaan yang juga merangkap sebagai pimpinan perusahaan, untuk mengawasi sendiri para pegawainya dan memimpin langsung kegiatan usahanya. Namun, begitu jumlah karyawan mau pun tingkat kompleksitas perusahaan makin meningkat, makin sulitlah bagi pimpinan untuk tetap mengadakan hubungan dengan seluruh pegawai dan kegiatan usahanya. Semakin perusahaan berkembang, semakin dirasakan perlunya suatu alat untuk mengendalikan kesulitan tersebut.

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan (5:188). Jadi, suatu sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam perusahaan, untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan, baik itu tidak disengaja, mau pun kesalahan yang disengaja atau suatu kecurangan dari pegawai.

Sistem pengendalian intern yang memadai merupakan suatu sistem yang terdiri dari beberapa un-

sur, yaitu: unsur rencana organisasi; unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta, kewajiban, hasil, dan biaya; unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian perusahaan; dan unsur personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya (5:189).

Sehubungan dengan hal tersebut, Philip E. Fess dan Rollin C. Niswonger mengemukakan pula mengenai suatu pengendalian intern yang memadai, yaitu:

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

Secara garis besar, pendapat Fess dan Niswonger di atas, mengandung pengertian bahwa sistem pengendalian intern yang memadai haruslah memiliki prosedur-prosedur yang lengkap, sehingga dapat membantu manajemen dalam pengendalian kegiatan usahanya.

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pada tahun 1949, AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) memberikan definisi sistem pengendalian intern, yang kemudian dikutip oleh Cecil Gillespie; sebagai berikut:

"Internal Control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures 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." (5:188)

Definisi ini dikutip juga dan diterjemahkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia), sebagai berikut:

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan." (7:31)

Selanjutnya, AICPA menyimpulkan lagi, bahwa:

"Such a system might include budgetary control, standard costs, periodic operating reports, statistical analysis and the dissemination thereof, a training program designed to aid personnel 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." (5:188)

Jadi, dalam sistem tersebut dapat digolongkan pengendalian melalui anggaran, biaya standar, laporan operasi per periodik, analisa statistika, program latihan untuk membantu pegawai agar mengerti dan melaksanakan kewajibannya, dan adanya pemeriksaan intern untuk memberikan keyakinan tambahan

bagi manajemen bahwa prosedur-prosedur yang digariskan itu sudah cukup dan sampai berapa jauh sudah dilaksanakan.

Kemudian, pada tahun 1958, AICPA mengklasifikasikan definisi pengendalian intern dalam dua bagian, yaitu: accounting controls dan administrative controls.

Dan IAI lalu mengutipnya dan menerjemahkan menjadi sebagai berikut:

"Untuk menjelaskan ruang lingkup pengkajian dan penilaian pengendalian intern dalam rangka pemeriksaan akuntan publik dengan tujuan untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan, maka pengendalian intern perlu dibagi dua yaitu:

- a. Pengendalian administratif yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada, organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.
- b. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa, sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa:
 - (1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum mau pun yang khusus.
 - (2) Transaksi dibukukan sedemikian rupa,

seingga (1) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan (2) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.

- (3) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- (4) Pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat." (7:31-32)

Kedua definisi di atas bukanlah dua pengertian yang terpisah sama sekali, melainkan saling melengkapi untuk mencapai sasaran pengendalian intern itu sendiri.

2.1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dari definisi pengendalian intern yang dikemukakan oleh AICPA di atas, maka jelaslah bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang didalamnya berisi ketentuan-ketentuan dan metoda-metoda yang dianut perusahaan yang secara umum bertujuan untuk:

- 1. Mengamankan harta perusahaan.
- 2. Memperoleh data yang dipercaya.
- 3. Melancarkan operasi dan efisiensi.
- 4. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

ad. 1. Mengamankan harta perusahaan

Yaitu, mencegah penyelewengan yang disengaja dan kesalahan administratif yang tidak disengaja, misalnya perkalian, salah penjumlahan, kurang dalam faktur dan semacamnya. Dan juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.

ad. 2. Memperoleh data yang dipercaya

Dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern, yaitu berbagai pihak di luar perusahaan yang kepentingannya berbeda-beda.

Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan. Data bisa dipakai untuk menentukan tindakan lanjut kegiatan usaha. Bila data tidak bisa dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan, sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

ad. 3. Melancarkan operasi dan efisiensi

Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya devisi-devisi dalam organisasi sebagai pusat pertanggungjawaban, maka para kepala devisi memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

ad. 4. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut. Kepatuhan melaksanakan kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya, melainkan melalui suatu proses pembinaan.

Sedangkan menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, ada tujuh macam tujuan pengendalian intern, yaitu:

"There are seven detailed objectives that an internal control system must meet to prevent errors in the journals and records. The client's system of internal control must be sufficient to provide reasonable assurance that:

1. Recorded transactions are valid (validity).
 2. Transactions are properly authorized (authorization).
 3. Existing transactions are recorded (completeness).
 4. Transactions are properly valued (valuation).
 5. Transactions are properly classified (classification).
 6. Transactions are recorded at the proper time (timing).
 7. Transactions are properly included in subsidiary records and correctly summarized (posting and summarization)."
- (1:2'2)

Jadi, menurut Arens dan Loebbecke, tujuan pengendalian

galian intern menitikberatkan pada kebenaran dan dapat dipercayainya data akuntansi. Apabila ketujuh tujuan pengendalian intern seperti yang dikemukakan telah dipenuhi, maka selain untuk mencegah kesalahan pencatatan, juga untuk menghasilkan data yang meyakinkan bagi pihak luar yang berkepentingan.

Sementara itu, Arthur W. Holmes dan Wayne S. Overmyer, menyimpulkan bahwa ada enam tujuan pengendalian intern, yakni:

"Internal control constitutes the methods followed by a company (1) to protect assets (2) to protect against improper asset disbursements, (3) to protect against the incurrence of improper liabilities, (4) to assure the accuracy and dependability of all financial and operating information, (5) to judge operating efficiency, and (6) to measure adherence to company-established policies." (6:112)

Dan berdasarkan tulisan James D. Willson dan John B. Campbell, ada lima tujuan pengendalian yang harus diterapkan pada transaksi-transaksi, yaitu:

"A review of Accounting Standards Provision of the Foreign Corrupt Practices Act of 1977, and mature reflection about the basic elements of control, will suggest perhaps five general control objectives that should apply to transactions:

1. Authorization.
2. Recording.
3. Safeguarding.
4. Reconciliation.
5. Valuation.

These five control objectives relate to the 'prevention' of errors and to the 'detection' of any errors or irregularities."
(11:146)

Dari tulisan Willson dan Campbell tersebut, jelaslah bahwa setiap transaksi harus diotorisir oleh pimpinan; bahwa setiap transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya (bukan fiktif), pada waktu yang tepat, disertai uraian yang wajar; bahwa harta fisik berwujud tidak boleh berada di bawah pengawasan dari mereka yang melakukan pencatatannya; bahwa antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan buku besar harus dilakukan rekonsiliasi secara periodik; bahwa harus dibuat ketentuan yang memberikan kepastian harta telah dinilai dengan selayaknya, sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim, dan penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan adalah syah.

2.1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mengingat begitu pentingnya sistem pengendalian intern demi kepercayaan terhadap data-data akuntansi dan tindakan pengamanan terhadap setiap harta perusahaan, maka tentu saja di dalam sistem pengendalian intern itu sendiri terdapat unsur-unsur tertentu. Setiap unsur tersebut mempunyai kaitan langsung dengan tujuan-tujuan pengendalian

intern dan juga dengan langkah-langkah yang ditempuh perusahaan untuk memenuhinya.

Menurut James D. Willson dan John B. Campbell, ada tujuh unsur pokok yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengendalian intern akuntansi yang baik. Beliau mengemukakan bahwa:

"In an overall sense, to meet the broad objectives of good internal accounting control--safeguarding the assets against loss arising from intentional (fraud) or unintentional errors and producing reliable financial records of internal use and for external reporting purpose--there are perhaps seven basic required elements:

1. Competent and Trustworthy Personnel, with Clearly Defined Lines of Authority and Responsibility.
2. Adequate Segregation of Duties.
 - a. Segregation of operating responsibility from financial record keeping.
 - b. Separation of custody of the assets from the accounting records.
 - c. Segregation of the authorization of transactions from the custody of any related assets.
 - d. Separation of duties within the accounting function.
3. Proper Procedures for Authorization of Transactions.
4. Existence of Adequate Records and Documents.
5. Existence of Proper Physical Control over Both Asset and Records.
6. Proper Procedures for Adequate Record Keeping.
7. Existence of a System for Independent Verifications." (11:146-148)

Sementara itu, berdasarkan pendapat Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, ada enam unsur-unsur pengendalian intern, yaitu:

"The six elements are directly related to internal control objectives, that is:

1. Competent, trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.
 2. Adequate segregation of duties.
 3. Proper procedures for authorization.
 4. Adequate documents and records.
 5. Physical control over assets and records.
 6. Independent checks on performance."
- (1:273)

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

"According to the bulletin Accounting Control, the characteristics of a satisfactory system of internal control would include:

- 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 personnel commensurate with responsibilities."
- (5:189)

Dari kutipan-kutipan di atas, dapatlah disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang memuaskan harus mencakup:

1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab.
2. Adanya prosedur dan catatan yang memadai.
3. Adanya pegawai yang cakap dan jujur.

4. Adanya pengawasan secara fisik terhadap setiap harta dan catatan perusahaan.
5. Adanya penyelidikan secara independen.

2.2. Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Dengan semakin berkembangnya perusahaan dan meningkatnya persaingan dalam dunia usaha, maka semakin penting pula peranan pengendalian intern penjualan. Hal ini demi tetap berlangsungnya kegiatan usaha perusahaan. Karena dari kegiatan penjualan, didapatkan laba. Dan sebisa mungkin, laba ini terus dipertahankan. Jadi, peranan pengendalian intern penjualan di sini adalah untuk mengamankan pendapatannya.

Demi tujuan tersebut maka pimpinan perusahaan harus melaksanakan pengendalian terhadap semua aspek penjualan.

Hal ini sesuai dengan pendapat James D. Willson dan John B. Campbell, yaitu:

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

Jadi, pengendalian penjualan meliputi analisa, penelaahan, dan penelitian terhadap kebijakan, 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 analisis yang cermat dan obyektif terhadap penjualan, akan menghasilkan suatu pengendalian penjualan yang memadai.

Menurut Willson dan Campbell, ada enam jenis masalah umum berkenaan dengan pengendalian penjualan, yaitu:

"Although there are many types of problems encountered in sales management function, there may be some that are found in most companies. The following is representative of some of the fundamental problems:

1. Product.
2. Pricing.
3. Distribution.
4. Method of Sale.
5. Organization.
6. Planning and Control." (11:301-302)

Keenam masalah tersebut dapat ditemukan pada setiap perusahaan, baik perusahaan besar mau pun perusahaan kecil. Pemecahannya tergantung pada fakta-fakta yang ditemui dalam perusahaan itu sendiri.

Untuk penjualan kredit, sehubungan dengan sistem pengendalian intern penjualan, dikemukakan oleh Barry E. Cushing, dan diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih sebagai berikut:

"Sistem pengendalian kredit (credit control) mengatur hubungan antara suatu organisasi perusahaan dan para langganan yang telah membeli barang atau jasa dari perusahaan secara kredit. Karakteristik proses ini yang merupakan subyek pengendalian adalah kerugian dari piutang sangsi yang tak tertagin. Sistem informasi akuntansi da-

pat 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 utang. Bila kelalaian tersebut mencapai tingkat yang ditetapkan, maka manajer kredit dapat bertindak untuk menolak pemberian kredit tambahan kepada langganan dan barangkali mengambil inisiatif prosedur tertentu untuk menagih jumlah saldo piutang yang telah melampaui tanggal jatuh temponya.

Ukuran kedua 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."

(3:84)

kini semakin jelaslah, bahwa untuk mengnindari kerugian dari penjualan, haruslah diperhatikan mengenai pemberian kredit pada pelanggan.

2.2.1. Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan merupakan suatu kegiatan usaha yang paling vital bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Dari kegiatan penjualan inilah, didapatkan sumber penerimaan.

Seperti apa yang diuraikan oleh Webster, yaitu:

"Sale is the act or business of selling; an exchange of goods or property for money."
(9:711)

Sejalan dengan hal tersebut, W. W. Cooper dan Yuji Ijiri, mengemukakan sebagai berikut:

"Sale is business transaction involving the delivery (i.e. the giving) of a commodity, an item of merchandise or property, a right, or a service, in exchange for (the receipt of) cash, a promise to pay, or money equivalent, or for any combination of these items." (2:448)

Menurut Cooper dan Yuji Ijiri di atas, selain penerimaan uang dalam bentuk tunai, hasil penjualan juga diterima dalam bentuk kesanggupan (janji) untuk membayar. Atau dapat juga dikatakan bahwa penjualan terdiri dari: penjualan tunai dan penjualan kredit.

Kemudian, Cooper dan Yuji Ijiri menambahkan lagi mengenai pengertian penjualan kredit, yaitu:

"Credit sale is delivery of goods, or the performance of a service, accompanied by the receipt of a promise to pay."
(2:141)

Dari definisi Cooper dan Yuji Ijiri di atas, dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit merupakan penyerahan barang kepada pelanggan dengan disertai kwitansi yang menyatakan besarnya hutang pelanggan tersebut.

2.2.2. Prosedur Penjualan Kredit

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

Cecil Gillespie menjelaskan bahwa prosedur penjualan terdiri dari:

"The procedures that comprise the sales and cash-collecting system, are:

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

(5:4)

kemudian, Arthur W. Holmes dan Wayne S. Overmyer mengemukakan mengenai prosedur penjualan kredit, sebagai berikut:

"Credit sales involve (1) receiving and preparing the sales order, (2) shipping the order, (3) charging and billing the customer, and (4) receiving payment from the customer."

(6:129)

Untuk lebih jelasnya, akan penulis uraikan prosedur penjualan kredit menurut Holmes dan Overmyer, seperti berikut:

(1) Penerimaan dan pembuatan Pesanan Penjualan

Pesanan yang diterima dari pelanggan harus disetujui oleh bagian Penjualan dan bagian yang berwenang dalam menentukan dapat tidaknya diberikan penjualan kredit.

Setelah disetujui oleh bagian kredit, satu lembar salinan Pesanan Penjualan diserahkan ke

bagian Pengiriman. Ini dilakukan apabila perusahaan mempunyai persediaan barang sebelum pesanan diterima. Pesanan Penjualan tersebut dimasukkan sebagai pemberitahuan supaya bagian Gudang bersiap-siap untuk mengeluarkan barang. Jika perusahaan memproduksi barang atas dasar kontrak, maka salinan tersebut diberikan kepada bagian Produksi.

(2) Pengiriman barang

Petugas yang tidak mengumpulkan dan mencatat pesanan harus mengecek barang yang akan dikirim berikut Pesanan Penjualan. Kemudian barang dan salinan Pesanan Penjualan diserahkan ke bagian Pengiriman untuk pengecekan terakhir kali sebelum barang dikirimkan. Mungkin bagian Pengiriman perlu menambahkan beberapa catatan atau mengadakan beberapa perubahan, seperti penambahan biaya pengangkutan, dan selanjutnya tembusan Pesanan Penjualan tersebut diserahkan ke bagian Pembuat Faktur.

(3) Pembebanan dan Pembuatan Faktur

Bagian Pembuatan Faktur menyesuaikan tembusan Pesanan Penjualan dengan catatan dari bagian Pengiriman, lalu dibuatkan fakturnya.

Faktur asli dikirim ke pelanggan, lembar kedua disimpan bersama dengan Pesanan Penjualan,

lembar ketiga untuk bagian Pembukuan, dan lembar keempat untuk bagian Penjualan.

Bila barang dikirim dengan kendaraan perusahaan, maka satu atau dua tembusan faktur dibawa oleh sopir untuk diserahkan dan dimintakan tanda tangan pelanggan sebagai bukti penyerahan.

Cara lain dapat juga dilakukan dengan mengubah semua Pesanan Penjualan menjadi Kartu Penjualan, dimana satu lembar salinannya berlaku sebagai faktur.

Bagian Penjualan dan bagian Kredit harus bertanggungjawab bahwa tidak terjadi pesanan yang fiktif.

(4) Penerimaan uang

Sistem pengendalian intern yang baik, harus memberikan jaminan bahwa semua penerimaan uang langsung dicatat sebagaimana adanya, dan bahwa semua uang yang harus diterima telah seluruhnya diterima.

Uang yang dicuri sebelum dibukukan akan lebih sulit dilacak, daripada seandainya pencurian dengan jalan memanipulasi pembukuan.

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pelanggan yang sya-

ratnya kredit, harus mendapat persetujuan dari bagian Kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian Piutang untuk tiap-tiap pelanggan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

Seperti apa yang disebutkan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, mengenai:

"Before goods are shipped, a properly authorized person must approve credit to the customer for sales on account.

Weak practices in credit approval frequently result in excessive bad debts and accounts receivable that may be uncollectible.

For most firms, an indication of credit approval on the sales order is the approval to ship the goods." (1:345)

Menurut Arens dan Loebbecke, bahwa barang-barang yang dikirim terlebih dahulu harus mendapat persetujuan kredit dari seseorang yang berwenang. Suatu kelemahan dalam persetujuan kredit sering mengakibatkan bertambah besarnya piutang ragu-ragu dan piutang yang mungkin tidak akan tertagih. Biasanya, suatu tanda persetujuan kredit pada Pesanan Penjualan, sudah merupakan persetujuan untuk pengiriman barang.

Adakalanya barang yang sudah dikirimkan, dikembalikan pelanggan dengan alasan pelanggan ti-

dak puas dengan barang tersebut.

Pengembalian barang ini, mengakibatkan adanya perubahan pencatatan terhadap penjualan yang telah dilakukan.

Untuk hal tersebut, Holmes dan Overmyer menambahkan, sebagai berikut:

"A credit memorandum for sales returns and allowances should be executed and approved by a person who is not the accountant and not the cashier. Since returned merchandise should be routed to the receiving department (or to an adjustment desk), any questionable sales returns memorandums are traceable.

False credit memorandums result in cash embezzlements or collusion with a customer and subsequent loss of accounts receivable. The credit memorandum for returned goods must be accompanied by authorization to the receiving department or the storeroom to accept the goods and place them on the inventory records again." (6:130)

Jadi, nota kredit atas pengembalian dan penyisihan penjualan harus dikerjakan dan disetujui oleh orang yang bukan petugas pembukuan dan bukan kasir. Dengan diterima melalui bagian Penerimaan, maka nota kredit yang disangsikan dapat dilacak.

Nota kredit yang palsu, mengakibatkan penggelapan uang atau adanya persekongkolan dengan pelanggan, dan mengakibatkan pengurangan piutang yang tidak semestinya.

Nota kredit atas barang yang dikembalikan harus

disertai otorisasi bagian Penerimaan atau bagian Gudang yang menerima barang, kemudian mencatatnya dalam kartu perseediaan.

2.2.3. 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 Barry E. Cushing, yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih:

"Formulir adalah dokumen yang dicetak lebih dulu dengan judul dan spasi/ruangan untuk pemasukan data.

Data yang dicetak lebih dulu pada suatu formulir disebut data konstan, sedangkan data yang diisikan ke dalamnya disebut data variabel. Sekali data variabel telah dimasukkan ke dalamnya, maka formulir tersebut berubah menjadi satu catatan."

(3:56)

Adapun fungsi dari formulir dan catatan penjualan, seperti disebutkan oleh Cecil Gillespie, sebagai berikut:

"In general, the function of accounting forms and papers, and of the reports prepared from them, is fourfold:

- (1) To determine the results of operations.
- (2) To keep track of assets and liabilities of the business.
- (3) To get things done.
- (4) To facilitate planning of business activities, follow-up of performance, and adjustment of plans."

(5:1-2)

kemudian, Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke memberikan gambaran mengenai jenis formulir dan catatan penjualan, yaitu:

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

- Customer order.
 - Sales order.
 - Shipping document.
 - Sales invoice.
 - Sales journal.
 - Credit memo.
 - Sales returns and allowances journal.
 - Remittance advice.
 - Cash receipts journal.
 - Uncollectible account authorization forms
 - Accounts receivable subsidiary ledger.
 - Monthly statement."
- (1:342-344)

Untuk lebih jelasnya, penulis akan menguraikan jenis-jenis formulir dan catatan penjualan yang dikemukakan oleh Arens dan Loebbecke, seperti berikut:

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 pelanggan.

Pesanan Penjualan ini kerap digunakan untuk menunjukkan persetujuan kredit dan izin pengiriman barang.

Dokumen Pengiriman

Suatu dokumen yang disiapkan pada saat pengapalan/pengiriman barang yang menyatakan keterangan tentang barang, jumlah yang dikirim, dan data relevan lainnya. Dokumen aslinya dikirimkan pada pelanggan dan satu atau lebih tembusannya ditahan.

Dokumen ini digunakan juga sebagai tanda untuk menagih pelanggan.

Sejenis Dokumen Pengiriman ialah Surat Muatan Kapal, yang merupakan kontrak tertulis antara perusahaan angkutan dan penjual mengenai penerimaan dan pengiriman barang.

Seringkali Surat Muatan Kapal hanya memuat jumlah peti atau kg yang dikirim ketimbang keterangan dan kuantitas yang terinci.

Faktur Penjualan

Suatu dokumen yang menunjukkan keterangan dan jumlah barang yang dijual, harga termasuk biaya angkutan, 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.

Buku harian Penjualan untuk mencatat retur penjualan dan pengurangan/potongan harga.

Acapkali Buku Harian Penjualan dapat dirancang untuk menampung transaksi-transaksi semacam ini.

Nota Pembayaran

Suatu dokumen yang melengkapi Faktur Penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan dan dapat dikembalikan kepada penjual dengan pembayaran tunai.

Dokumen ini digunakan untuk menunjukkan nama langganan, nomor Faktur Penjualan, dan jumlah faktur pada saat penerimaan pembayarannya. Apabila pelanggan tersebut lalai untuk menyertakan Nota Pembayaran bersama pembayarannya, maka merupakan hal yang umum bagi orang yang membuka surat kiriman untuk melengkapinya lagi (menyiapkan kembali Nota Pembayaran).

Nota Pembayaran dipergunakan agar memungkinkan pesyetoran 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 bruto dari penjualan semula, po-

tongan yang diambil, serta pendebetan dan pengkreditan lainnya. Ayat jurnal harian dalam buku Harian Penerimaan Kas didukung oleh Nota Pembayaran.

Formulir Otorisasi Perkiraan yang Tak 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 jatuh tempo.

Pada hakekatnya, laporan ini merupakan tembusan dari bagian langganan dalam Buku Tambahan Perkiraan Piutang.

2.2.4. Pelaporan Penjualan

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

Sesuai dengan fungsi bagian Akuntansi yaitu memberikan pelayanan kepada bagian Penjualan untuk mendukung kegiatan yang dilakukannya, maka sebaiknya laporan penjualan dikerjakan oleh bagian Akuntansi atau oleh komputer.

Adapun isi laporan penjualan menurut James D. Willson dan John B. Campbell, yaitu:

"The matters that may be included in a sales report cover a broad front. Such reports might contain the following:

1. Actual sales performance, with month or year-to-date figures.
2. Budgeted sales for both the period and year to date.
3. Comparison of actual sales by firm with industry figures, including percentages of total.
4. Analysis of variances between budgeted and actual sales and reasons for differences.
5. Sale-cost relationships, such as cost per order received.
6. Sales standards--comparison of actual and quota sales by salesman.
7. Unit sales price data.
8. Gross profit data."

(11:319-320)

Kemudian, Drs. M. Samsul, Ak. dan Drs. Mustofa,

Ak. mengemukakan mengenai bentuk laporan penjualan, sebagai berikut:

"Informasi penjualan dapat dilihat dari berbagai segi sebagai berikut:

1. Penjualan menurut jenis produk.
 2. Penjualan menurut salesmen.
 3. Penjualan menurut agen/distributor.
 4. Penjualan menurut daerah pemasaran.
 5. Penjualan menurut tunai/kredit.
 6. Penjualan menurut lokal/eksport.
 7. Penjualan menurut golongan pemakai.
 8. Penjualan menurut devisi.
 9. Penjualan menurut kombinasi di atas."
- (8:180)

Untuk jelasnya, akan penulis uraikan bentuk-bentuk laporan penjualan tersebut:

1. Laporan Penjualan Menurut Jenis Produk

Laporan dalam jenis ini memberikan gambaran yang benar tentang kemajuan penjualan riil, dan dikaitkan dengan penjualan secara phisik atau kuantitas.

Selain itu, manfaat lain dari penyajian seperti ini yaitu dapat diketahui apakah barang-barang yang terjual telah berubah secara drastis atau masih dalam batas-batas normal.

Juga dapat diketahui apakah perusahaan tergantung pada satu atau dua jenis produk saja, atau semua jenis produk terjual relatif sama besarnya.

2. Laporan Penjualan Menurut Salesmen

Laporan ini hanya diperlukan apabila hasil penjualan tiap salesmen dipakai sebagai dasar untuk menghitung gaji, insentip, bonus, dan mengukur kemampuan dari semua salesmen.

Dari laporan ini Manajer Penjualan dapat menilai ketergantungan perusahaan pada salesmen.

Ketergantungan perusahaan pada satu atau dua salesmen saja adalah tidak baik. Sebaiknya, kemampuan dari tiap salesmen lebih merata.

3. Laporan Penjualan Menurut Agen/Distributor

Agen/distributor mempunyai hubungan yang erat sekali dengan perusahaan. Kemajuan agen merupakan juga kemajuan perusahaan. Makanya, dari laporan jenis ini Manajer dapat menilai kemajuan penjualan dari tiap agen.

Setiap bulan urutan nama agen mungkin berubah, disesuaikan dengan tingkat penjualan tertinggi masing-masing agen.

Ketergantungan perusahaan pada satu atau dua agen saja, harus dihindari. Tingkat penjualan agen lebih merata adalah yang lebih baik.

4. Laporan Penjualan Menurut Daerah Pemasaran

Laporan penjualan per daerah diperlukan bila memang ada kaitan antara produk yang dijual dengan unsur-unsur potensial daerah tersebut.

Laporan per daerah ini bermaksud agar dapat mempertahankan pasar yang sudah mapan, dan mencari daerah-daerah baru untuk pemasaran.

5. Laporan Penjualan Menurut Tunai/Kredit

Laporan dalam jenis ini hanya mengklasifikasikan penjualan ke dalam dua kriteria: tunai dan kredit.

6. Laporan Penjualan Menurut Lokal/Eksport

Laporan menurut lokal/eksport dimaksudkan untuk membandingkan antara penjualan lokal dan eksport.

Dari laporan ini dapat diketahui penjualan mana yang terbaik.

7. Laporan Penjualan Menurut Golongan Pemakai

Golongan pemakai dapat terdiri dari: proyek pemerintah/swasta, developer, pegawai negeri, ABRI, masyarakat, dan sebagainya.

Mengetahui struktur pemakai ini adalah penting dalam hubungannya dengan pengendalian biaya operasional yang bersifat tetap.

Golongan pemakai jenis proyek suatu ketika pasti berhenti kegiatannya. Dan perusahaan yang waspada akan memilih biaya yang bersifat variabel.

8. Laporan Penjualan Menurut Devisi

Pada perusahaan yang lebih besar, laporan harus

disusun secara lebih terperinci. Oleh karena itu diperlukan laporan penjualan menurut devisi. Dari laporan ini dapat diketahui devisi mana yang paling banyak melakukan penjualan.

9. Laporan Penjualan Menurut Kombinasi di Atas

Laporan menurut kombinasi ini diperuntukkan bagi perusahaan yang hanya membutuhkan dua atau tiga segi pandang mengenai informasi penjualan. Misalnya: dalam laporan tersebut terdapat penjualan per produk, tunai/kredit, dan ekspor/lokal.

2.2.5. Praktek-praktek Sehat di Bidang Penjualan

Praktek-praktek sehat di bidang penjualan dimaksudkan sebagai pengamanan kekayaan dari hasil penjualan itu sendiri. Praktek-praktek sehat tersebut untuk menghindari kesalahan yang dilakukan oleh pegawai perusahaan, baik itu kesalahan yang tidak disengaja maupun yang disengaja.

Praktek-praktek sehat di bidang penjualan, dimulai dari praktek organisasi yang sehat, yaitu adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas di dalam perusahaan.

Seperti apa yang dinyatakan oleh Barry E. Cushing dan diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih:

"Yang paling penting adalah pemisahan tugas dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tidak ada seorang pegawai pun dapat melaksanakan dan menutup kesalahan atau penyimpangan." (3:90)

Ditambahkan lagi oleh Barry E. Cushing dan Drs. Ruchyat Kosasih:

"Pemisahan fungsi penyimpanan dan pencatatan mencegah pegawai dari pemalsuan catatan agar dapat menutupi pencurian harta yang dipercayakan kepadanya untuk disimpan. Pemisahan fungsi penyimpanan dan operasi mencegah pegawai dari pengotorisasian transaksi fiktif atau transaksi yang tidak tepat sebagai alat/cara untuk menutupi kecurangannya.

Akhirnya, pemisahan fungsi pencatatan dan operasi mencegah pegawai operasi atau manajer dari pemalsuan catatan agar dapat menutupi pelaksanaan operasi yang berada di bawah standar." (3:90-91)

Selain itu, diberlakukan pula cuti tahunan atau pun rotasi secara periodik diantara para pejabat yang memegang posisi penting, dalam hal ini misalnya: bagian kredit, bagian pencatatan piutang, bagian penagihan piutang.

Ini dimaksudkan untuk mengetahui kecurangan pada posisi tersebut sebelum digantikan oleh pejabat baru.

Sejalan dengan hal tersebut, untuk menghindari pegawai melakukan kecurangan, maka pihak perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Dengan tingkat kesejahteraan yang baik,

para karyawan akan semakin nyaman bekerja dan tidak berusaha untuk berlaku curang.

Untuk itu, Barry E. Cushing dan Drs. Ruchyat Kosasih mengemukakan, sebagai berikut:

"Kebijaksanaan yang berhubungan dengan kondisi pekerjaan, peningkatan gaji/upah dan promosi adalah sangat penting serta dapat menjadi tenaga yang kuat dalam mendorong efisiensi dan peningkatan kesetiaan pelayanan. Untuk para pegawai dalam kedudukan yang berhubungan langsung dengan harta milik, penutupan asuransi kesetiaan adalah penting. Suatu perjanjian kesetiaan adalah suatu kontrak dengan perusahaan asuransi yang menyediakan jaminan keuangan terhadap kejujuran individual yang disebutkan dalam polis." (3:91-92)

Faktor penting lainnya yang harus diperhatikan adalah dokumen yang digunakan. Dokumen yang didesain dengan baik akan sangat membantu pengamanan kekayaan maupun terhadap ketelitian pencatatan.

Menurut Barry E. Cushing dan Drs. Ruchyat Kosasih:

"Praktek penting yang berkenaan dengan desain sesuatu dokumen yang dipakai untuk tujuan pengendalian adalah pemberian nomor urut terlebih dulu pada semua dokumen. Praktek ini memudahkan pertanggungjawaban dan review setiap dokumen yang dipakai dalam suatu proses. Sesuatu dokumen yang hilang akan menimbulkan suatu nomor yang hilang dari urutannya. Praktek ini mengurangi kemungkinan kecurangan penggunaan dokumen oleh pegawai yang tidak jujur." (3:93)

Faktor lain yang tak kalah pentingnya ada-

lah perlindungan yang kuat atas pabrik dan pembatasan serta pemeriksaan atas orang yang keluar masuk daerah tempat penyimpanan. Ini dimaksudkan demi keamanan barang-barang yang ada di gudang. Seperti, misalnya: barang yang dikeluarkan dari gudang adalah barang yang benar-benar dipesan oleh pelanggan, dan benar-benar ada bukti yang syah mengenai pengeluaran barang dari gudang.

Bentuk perlindungan yang lain yaitu penjagaan pabrik oleh petugas keamanan, tanda bahaya pencurian, dan alat pengaman lainnya.

Pengamanan kekayaan, juga dilaksanakan dengan pengadaan supervisi yang ketat terhadap operasi penanganan harta.

Hal mengenai pentingnya supervisi dikemukakan oleh Barry E. Cushing dan Drs. Kuchyat Kosasih:

"Adanya bantuan supervisi pengawasan memberikan sumbangan terhadap ketelitian pencatatan dengan mengurangi kemungkinan bahwa para pegawai yang terlibat dalam aktivitas pengolahan data akan salah dalam pencatatan situasi yang mereka tidak mengenalnya. Pengawasan terhadap para pegawai yang secara langsung menangani harta/aktiva memberikan pengamanan tambahan terhadap harta/aktiva tersebut." (3:93)

Selain itu, demi mengamankan hasil dari penjualan kredit maka penting diperhatikan mengenai syarat-syarat pemberian kredit kepada pelanggan.

Syarat-syarat kredit tersebut, oleh J. Fred Weston dan Eugene F. Brigham, diberi istilah lima 'C':

"To evaluate the credit risk, credit managers consider the five C's of credit: character, capacity, capital, collateral, and conditions.

Character has to do with the probability that a customer will try to honor obligations.

This factor is of considerable importance, because every credit transaction implies a promise to pay.

Capacity describes a subjective judgment of the customer's ability to pay.

It is gauged by the customer's past business performance record, supplemented by physical observation of the plant or store and business methods.

Capital is measured by the general financial position of the firm as indicated by a financial ratio analysis, with special emphasis on the tangible net worth of the enterprise.

Collateral is represented by assets offered by the customer as a pledge for security of the credit extended.

The fifth C, conditions, has to do with the impact of general economic trends on the firm or special developments in certain areas of the economy that may affect the customer's ability to meet the obligation."
(10:315)

Resiko kredit adalah resiko tidak terbayarnya kredit oleh pelanggan. Oleh karena itu evaluasi resiko kredit perlu dipertimbangkan, sebelum kredit diberikan kepada pelanggan.

2.3. Hubungan Pengendalian Intern Penjualan dengan Usaha Mengamankan Hasil Penjualan Kredit

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

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

Demi tetap lancarnya penerimaan dari hasil penjualan kredit, maka penjualan itu sendiri haruslah dikendalikan dengan baik. Pengendalian itu berupa pengendalian intern penjualan. Di dalam pengendalian intern penjualan tercapuk suatu analisa, penelaanan, dan penelitian terhadap kebijakan, prosedur, dan metode, serta penyimpangan-penyimpangan yang tidak dikehendaki.

Dari sini dapat dilihat, bahwa suatu pengendalian intern atas penjualan mempunyai hubungan terkait dengan usaha mengamankan hasil penjualan kredit.

2.3.1. Pentingnya Mengamankan Hasil Penjualan

Sudan lazim diketahui, bahwa tujuan perusahaan adalah antara lain untuk memperoleh laba sebesar mungkin demi perkembangan usaha di masa yang akan datang.

Hal ini sejalan dengan pendapat James D. Willson dan John B. Campbell:

"The objective of business under the competitive 'private enterprise' American economy has been characterized as the earning of maximum profit consistent with the longer-term growth of the company."
(11:3)

Penjualan dimaksudkan sebagai sarana penerimaan laba. Dengan semakin meningkatnya penjualan, maka diharapkan laba pun akan meningkat. Dan laba ini, diperlukan untuk mengembalikan investasi yang telah ditanamkan.

Mengingat begitu besarnya persaingan ekonomi, maka suatu penerimaan yang telah didapatkan dari penjualan, haruslah dikelola dengan baik. Karena apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan, tingkat pengembalian atas investasi tidak terkejar, dapat dengan mudah diramalkan keruntuhan perusahaan tersebut.

Dari uraian di atas, kini jelaslah bahwa sangat penting sekali usaha untuk mengamankan hasil penjualan.

2.3.2. Peranan Pengendalian Intern Penjualan dalam Mengamankan Hasil Penjualan Kredit

Seperti telah diuraikan di muka, dapat dilihat bahwa betapa pentingnya mengamankan hasil

penjualan. Suatu pengendalian intern terhadap penjualan akan sangat membantu sekali bagi para eksekutif perusahaan dalam mengambil keputusan yang bijaksana, sejalan dengan tujuan dari perusahaan.

Bidang penjualan merupakan suatu bidang yang mempunyai masalah beraneka macam dan cukup rumit.

Seperti apa yang dikemukakan oleh James D. Willson dan John B. Campbell:

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

Adalah suatu keharusan untuk menentukan kebutuhan dan keinginan para pelanggan, serta mengorganisasi produksi dan distribusi yang ditujukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Karena itulah, suatu pengendalian intern yang cukup memadai terhadap penjualan, akan memegang peranan dalam memecahkan masalah-masalah yang ditemui. Dengan demikian, penerimaan yang dihasilkan oleh penjualan kredit akan dapat diamankan.

BAB III

OBYEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Usaha Perusahaan

PT. Lemindo Sarana Abadi, merupakan suatu jenis perusahaan industri yang bergerak di bidang produksi perekat (lem). Didirikan dengan Akte Notaris nomor 19 oleh Rukmasanti Hardjasatya, S.H. di Jakarta, pada tanggal 10 Agustus 1987.

Dengan modal dasar sebesar Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), perusahaan ini mengawali produksi dengan kapasitas normal sebesar 1.200 ton pada tahun pertama. Dan untuk tahun berjalan ini, baru dapat direalisasi rata-rata per bulan sebesar 60 ton.

Karena itulah, pimpinan perusahaan berusaha mengoptimalkan produksinya sehingga mencapai kapasitas normal.

Dalam melaksanakan aktivitasnya, perusahaan ini didukung oleh 40 orang tenaga kerja, yang terdiri dari: 5 orang Sarjana Lengkap, 1 orang Sarjana Muda, 8 orang lulusan SLTA, dan sisanya terbagi atas lulusan SLTP dan SD.

Ada pun produk yang dihasilkan perusahaan

ada 4 jenis, yaitu: Polygum, Ecoprene, Raven, dan Lem Putih.

Untuk jelasnya, klasifikasi produk tersebut seperti berikut:

1. Polygum, terbagi atas:

- Polygum Good.
- Polygum Spray.
- Polygum Best.
- Polygum Best Economi.
- Polygum RC 215.
- Polygum Top.
- Polygum GNF.
- Polygum Economi.
- Polygum PVC.
- Polygum PVC Bella.
- Polygum RC 17.
- Polygum Cement.
- Polygum Chemedine 540.
- Polygum PC.

2. Ecoprene, terdiri dari:

- Ecoprene K-100.
- Ecoprene K-145.
- Ecoprene EH 106.
- Ecoprene Best Economi.
- Ecoprene Best.
- Ecoprene Super.

- Ecoprene PC.
- Ecoprene R.
- Ecoprene CHS.

3. Raven, terdiri atas:

- Raven Biasa.
- Raven Economi.
- Raven N.
- Raven Bentone.
- Raven 100.
- Raven S-40.
- Raven 100-Y.
- Raven S-17.
- Raven PC.
- Raven 100 G1.
- Raven 100 G2.
- Raven NE.

4. Lem Putih, terbagi dari:

- Lem Putih Ps-135.
- Lem Putih Ps-1.
- Lem Putih Acr.
- Lem Putih Sticker.
- Lem Putih Pralon.
- Lem Putih P-300.
- Lem Putih T.
- Lem Putih PC 3350.
- Lem Putih AE 2824.

Harga jual masing-masing produk berdasarkan analisa pasar. Dari analisa pasar ini dimulai suatu perencanaan dan dicanangkan target, kemudian ditentukan harga jualnya.

Dalam memasarkan produknya, perusahaan melakukan pendekatan dengan para pelanggannya. Dan jenis pelanggan dari produk ini, seperti:

1. Pengrajin, antara lain:
 - Industri sepatu.
 - Industri furniture.
 - Industri kertas.
 - Industri karoseri.
2. Toko-toko.
3. Pabrik.
4. Perkantoran.
5. Sekolah-sekolah.
6. Dan lain-lain.

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk pembebanan tugas 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 dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Adapun uraian tugas pada PT. Lemindo Sarana Abadi,

seperti berikut ini:

1. Direktur Utama, tugasnya:

- Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- Menganalisis data dan informasi yang diperoleh.

2. Direktur, tugasnya:

- Bertanggungjawab atas lajunya perusahaan.
- Mengumpulkan data dan informasi.
- Melaporkan posisi keuangan perusahaan.

3. Kepala Bagian Produksi, tugasnya:

- Mengoptimalkan persediaan barang jadi.
- Mengoptimalkan persediaan bahan baku.
- Mengawasi proses produksi.
- Mengawasi mutu barang.
- Menurunkan biaya produksi.

3.1. Bagian Quality Control, tugasnya:

- Melakukan pengetesan mutu.

3.2. Bagian Proses Produksi, tugasnya:

- Mengawasi jalannya produksi.

3.3. Bagian Gudang, tugasnya:

- Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang atas petunjuk dan perintah Kepala Bagian.
- Mengatur dan memelihara barang yang disimpan sehingga terhindar dari kerusakan dan bahaya lainnya.

4. Kepala Bagian Pemasaran, tugasnya:

- Mendapatkan pesanan dan memenuhi pesanan itu, atau menaikkan offset.
- Bertanggungjawab atas tagihan dari barang yang telah dijual.
- Mengkoordinir para Sales Representative dan Collector untuk menaikkan offset.

4.1. Bagian Sales Representative, tugasnya:

- Mencari langganan.
- Bertanggungjawab atas lancarnya piutang langganan.

4.2. Bagian Collector, tugasnya:

- Menagih piutang.

5. Kepala Bagian Keuangan, tugasnya:

- Bertanggungjawab atas kelancaran arus pemasukan dan pengeluaran uang.
- Secara periodik menyampaikan laporan kepada Direktur mengenai realisasi keuangan.
- Menjamin kebenaran dan kelancaran pembuatan laporan keuangan tahunan.
- Meneliti kelengkapan dan kebenaran perhitungan bukti-bukti pengeluaran atau pemasukan uang sebelum diajukan kepada Direktur.

5.1. Bagian Administrasi Umum, tugasnya:

- Mencatat tagihan.

- Bertanggungjawab atas keamanan penyimpanan uang tunai dan dokumen berharga lainnya.
- Memeriksa bukti-bukti yang digunakan untuk dasar pembayaran atau penerimaan.

5.2. Bagian Pembukuan, tugasnya:

- Mengerjakan pembukuan perusahaan secara tertib.
- Menjamin bahwa catatan hasil penjualan sesuai dengan penerimaan atau pemasukan dalam rekening.
- Mempersiapkan laporan keuangan tahunan.

3.2. Metoda Penelitian

Untuk dapat menghasilkan suatu analisis dari setiap permasalahan yang timbul, baik secara langsung mau pun tidak langsung, yang mempengaruhi aktivitas-aktivitas perusahaan, maka diperlukan data dan informasi yang spesifik.

Analisis data yang didapatkan, bukan saja 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, metoda penelitian yang dilakukan penulis sifatnya studi kasus

pada perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi perekat (lem).

Adapun untuk pengumpulan datanya, metodologi penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian lapangan dan penelitian perpustakaan.

Dan data yang berhasil dikumpulkan, berbentuk data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan dari hasil penelitian lapangan, sedangkan data sekunder diperoleh dari penelitian perpustakaan.

Untuk pengumpulan data primer ini, penulis melakukan:

1. Wawancara langsung dengan para pejabat perusahaan yang ada hubungannya dengan kegiatan penjualan.
2. Membuat daftar pertanyaan untuk mengetahui masalah-masalah tersebut secara lebih terperinci.
3. Mengadakan penelitian langsung yang berkaitan dengan kegiatan penjualan.

Hal tersebut penulis laksanakan di perusahaan yang bersangkutan pada:

- Kantor Pemasaran; Jl. Majapahit No. 16, Jakarta.
- Pabrik (Administrasi); Jl. Jambore No. 11 Cisalak, Bogor.

Dan untuk pengumpulan data sekunder, penulis lakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang ada kaitannya dengan penulisan skripsi ini. Untuk itu penulis lakukan pada Perpustakaan Universitas Pakuan Bogor.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Prosedur Penjualan Kredit

Pelaksanaan transaksi penjualan kredit pada PT. Lemindo Sarana Abadi, pada dasarnya dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terlibat, meliputi: bagian Pemasaran, bagian Administrasi (pabrik), dan bagian Keuangan.

Sales Representative yang menerima pesanan dari konsumen, melaporkannya ke bagian Pemasaran. Berdasarkan laporan tersebut, bagian Pemasaran membuat Order Penjualan dua lembar.

Lembar pertama dikirim ke bagian Administrasi, dan lembar kedua diarsip.

Apabila pemesanan tersebut memenuhi syarat dan barang yang dimaksudkan masih ada dalam persediaan, bagian Administrasi kemudian membuat Surat Jalan 4 lembar, Kwitansi 5 lembar, dan Faktur Pajak 2 lembar.

Surat Jalan lembar pertama dan kedua, serta Faktur Pajak lembar pertama, bersama-sama barang dikirimkan ke konsumen.

Atas pengiriman ini, konsumen lalu menandatangani

Surat Jalan tersebut. Kemudian Surat Jalan lembar kedua dikirimkan kembali ke bagian Pemasaran. Dan bagian Pemasaran menyesuaikan Surat Jalan lembar kedua ini dengan Sales Order lembar kedua yang telah dibuatnya.

Surat Jalan lembar ketiga, Kwitansi lembar keempat, dan Faktur Pajak lembar kedua, oleh bagian Administrasi dikirim ke bagian Keuangan. Kemudian bagian Keuangan mencatatnya dalam Buku Penjualan, Kartu Piutang, dan Rekap/Fiskus.

Kwitansi lembar pertama, kedua, dan ketiga dikirim ke bagian Pemasaran. Lalu bagian Pemasaran mencatatnya dalam Buku Penjualan, Kartu Piutang, dan Buku Control Tagihan.

Setiap akhir bulan, Buku Penjualan yang dibuat oleh bagian Keuangan dicocokkan dengan Kartu Piutang yang dibuat oleh bagian Pemasaran.

4.1.2. Formulir dan Catatan Penjualan

Sehubungan dengan transaksi penjualan, maka perusahaan ini dalam aktivitasnya menggunakan formulir dan catatan, antara lain:

- Sales Order, dikeluarkan oleh bagian Pemasaran dalam 2 lembar, yaitu:

Lembar 1 untuk bagian Administrasi.

Lembar 2 untuk arsip.

- Surat Jalan, dikeluarkan oleh bagian Administra-
si dalam 4 lembar, yaitu:
Lembar 1 untuk pelanggan.
Lembar 2 untuk bagian Pemasaran.
Lembar 3 untuk bagian Keuangan.
Lembar 4 untuk arsip.
- Kwitansi, dikeluarkan oleh bagian Administrasi
dalam 5 lembar, yaitu:
Lembar 1,2,3 untuk bagian Pemasaran.
Lembar 4 untuk bagian Keuangan.
Lembar 5 untuk arsip.
- Faktur Pajak, dikeluarkan oleh bagian Adminis-
trasi dalam 2 lembar, yaitu:
Lembar 1 untuk pelanggan.
Lembar 2 untuk bagian Keuangan.
- Selain itu, digunakan pula: Buku Penjualan, Kar-
tu Piutang, Buku kas Harian, Catatan Kwitansi
Untuk Penagihan, Surat Tanda Bukti Pengeluaran
Lem.

4.1.3. Pelaporan Penjualan

Untuk pelaporan penjualan, perusahaan ini mengkatagorikannya dalam pelaporan penjualan ber-
dasarkan kwitansi, jenis produk, salesmen, dan da-
erah pemasaran.

Bagian Administrasi dan bagian Pemasaran masing-

masing membuat laporan dalam keempat jenis tersebut. Dan setiap akhir bulan, laporan dari kedua bagian ini dicocokkan.

Untuk bagian Administrasi, laporan penjualannya dikerjakan dengan menggunakan komputer.

4.1.4. Prosedur Penerimaan Uang.

Apabila piutang telah jatuh tempo, sekitar 2 atau 3 bulan, Kepala bagian Pemasaran memberikan kwitansi pelanggan sebanyak 3 lembar kepada bagian Collector. Kemudian bagian Collector membawa kwitansi tersebut ke pelanggan yang dimaksud.

Untuk penagihan piutang ini, dari pelanggan bisa diterima berupa:

1. Uang Tunai

Jika yang diterima uang tunai, maka kwitansi lembar pertama diserahkan ke pelanggan.

Kwitansi lembar kedua diserahkan kepada kepala bagian Pemasaran.

Kwitansi lembar ketiga beserta uang diserahkan ke bagian Administrasi Umum. Lalu bagian Administrasi Umum mencatatnya dalam Bukti Penerimaan, dan kemudian dimasukkan dalam Buku Kas Harian.

2. Cheque atau Giro Bilyet

Jika diterima dalam bentuk Cheque atau Giro

Bilyet, maka bagian Administrasi Umum tidak bisa langsung mencatatnya sebagai penerimaan atau pelunasan piutang.

Apabila sudah bisa dicairkan, bagian Administrasi membawanya ke Bank..

Cheque dapat langsung diuangkan. Namun, untuk Giro Bilyet hanya bisa dimasukkan dalam rekening perusahaan di Bank yang bersangkutan.

Untuk kejadian ini, bagian Administrasi Umum mencatatnya dalam Buku Kas Harian. Dan dari sini timbul perkiraan Giro dalam perjalanan.

Sisa kwitansi yang tidak bernasil ditagih, semuanya harus diserahkan kembali kepada Kepala bagian Pemasaran.

Selain kedua bentuk pembayaran di atas, 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.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan yang memadai harus melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat dikendalikan dengan tepat.

Menurut Cecil, yang telah penulis kemukakan di muka, prosedur penjualan terdiri dari: pesanan penjualan, pengiriman, pembuatan faktur, distribusi, piutang, dan penerimaan uang.

Sedangkan untuk penjualan kredit, menurut Holmes dan Overmyer, terdiri dari: pesanan penjualan, pengiriman, pembuatan faktur, dan penerimaan uang.

Kemudian ditambahkan oleh Arens, bahwa sebelum barang dikirim terlebih dahulu harus mendapat persetujuan kredit dari bagian yang berwenang.

Pada PT. Lemindo ini, prosedur penjualannya telah memenuhi pengendalian intern. Hanya saja di sini tugas bagian Administrasi begitu banyak, yaitu:

- Meneliti posisi kredit pelanggan.
- Mengirimkan barang.
- Membuat formulir.

Memang, hal ini disebabkan karena jumlah pegawai yang sedikit.

Namun alangkah baiknya, apabila ditambahkan lagi :

bagian kredit, bagian pengiriman, dan bagian pembuat faktur.

Sehingga jika bagian-bagian tersebut ditambahkan dalam perusahaan, akan lebih cepat memenuhi pesanan pelanggan.

Disamping itu, cross-check antara Buku Penjualan yang dibuat oleh bagian keuangan dengan Kartu Piutang yang dibuat oleh bagian Pemasaran yang dilakukan setiap akhir bulan, sudah merupakan penerapan pengendalian intern penjualan yang memadai. Antara kedua bagian tersebut bisa saling menilai satu dengan lainnya.

Penjualan fiktif atau total penjualan yang salah yang dilakukan oleh bagian keuangan, akan lebih cepat diketahui oleh bagian pemasaran. Demikian pula sebaliknya.

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

4.2.2. Formulir dan Catatan Penjualan

Fungsi formulir dan catatan akuntansi merupakan unsur pokok di dalam aktivitas usaha suatu perusahaan. Karena, menurut Cecil, fungsi formulir dan catatan adalah untuk: menetapkan hasil operasi, mengontrol aktiva dan utang perusahaan, mela-

kukan sesuatu sehubungan dengan kegiatan usaha, dan mempermudah perencanaan aktivitas perusahaan. Formulir dan catatan juga sebagai bukti tertulis dari transaksi-transaksi yang terjadi.

Menurut Cushing, formulir adalah dokumen yang dicetak lebih dulu dengan judul dan spasi/ruangan untuk pemasukan data.

Dan, menurut Cushing, ukuran besar formulir harus konsisten dengan ukuran apa pun yang telah distandardkan yang dipergunakan di seluruh organisasi.

Kemudian ditambahkan lagi oleh Cushing, bahwa: praktek penting yang berkenaan dengan desain sesuatu dokumen yang dipakai untuk tujuan pengendalian adalah pemberian nomor urut terlebih dulu (pranonomor) pada semua dokumen.

Pada PT. Lemindo, formulir dan catatan penjualannya sudah cukup memadai. Hal ini terlihat dari kelengkapan dokumen-dokumen tersebut, dan juga sebagian besar sudah berbentuk standar khusus. Hanya saja formulir dan catatan penjualan tersebut belum dipranomori, kecuali untuk Faktur Pajak.

Fenggunaan dokumen yang tidak dipranomori bisa menimbulkan kekeliruan pencatatan dan duplikasi penagihan, serta dapat pula menyebabkan suatu tindak kecurangan dari pegawai. Namun sebaliknya, apabila dipranomori akan mempermudah penyelidikan dokumen

yang hilang.

Tapi, terlepas dari hal itu, PT. Lemindo selalu memeriksa nomor urut dokumen-dokumen secara layak, dan juga dilaksanakan pengisian dokumen dengan cara tulis tembus sekaligus. Ini yang lebih penting. Dan juga pengarsipan dari dokumen-dokumen tersebut telah dilakukan dengan aman dan rapi.

Melihat langkah-langkah yang dilakukan perusahaan sehubungan dengan formulir dan catatan penjualan, terlihat bahwa suatu bentuk pengendalian intern penjualan telah diterapkan dalam perusahaan yang bersangkutan.

Dengan demikian, usaha untuk mengamankan hasil penjualan kredit dapat tercapai.

4.2.3. Pelaporan Penjualan

Pelaporan digunakan sebagai tindak lanjut pengembangan usaha, pengendalian biaya, dan juga pengarahan ke tujuan yang tepat di kemudian hari. Dan dari laporan penjualan dapat dilihat dengan jelas kondisi penjualan dari suatu perusahaan. Dan dari sini bisa diramalkan tingkat penjualan untuk masa yang akan datang.

Isi pelaporan penjualan pada PT. Lemindo, memenuhi 3 dari 8 kemungkinan yang dirumuskan oleh Willson dan Campbell, seperti: standar penjualan,

data harga jual per unit, dan data laba kotor.

Juga pelaporan penjualan perusahaan ini, memenuhi 4 dari 9 bentuk penjualan yang dikemukakan oleh Drs. M. Samsul, Ak. dan Drs. Mustofa, Ak. yaitu: penjualan menurut jenis produk, salesmen, daerah pemasaran, dan tunai/kredit.

Suatu bentuk pengendalian intern penjualan, dapat terlihat dengan diwajibkannya pembuatan laporan oleh bagian Pemasaran dan bagian Administrasi Umum. Dari laporan kedua bagian ini bisa dibandingkan tingkat kesalahan dari masing-masing bagian tersebut.

Dan dari pelaporan penjualan yang telah mengandung pengendalian intern penjualan tersebut, maka usaha perusahaan yang bersangkutan untuk mengamankan hasil penjualan kreditnya dapat terlaksana.

4.2.4. Prosedur Penerimaan Uang

Prosedur penerimaan uang, menurut Arens, haruslah dipisahkan antara yang menerima uang dan yang melakukan pencatatannya.

Cushing menambahkan, bahwa pemisahan fungsi penyimpanan dan pencatatan mencegah pegawai dari pemalsuan catatan agar dapat menutupi pencurian harta yang dipercayakan kepadanya untuk disimpan.

Pada PT. Lemindo, fungsi penerimaan dan pe-

nyimpanan serta fungsi pencatatan dipegang oleh bagian Administrasi Umum.

Menurut pendapat penulis, sebaiknya bagian Administrasi Umum hanya melakukan fungsi penerimaan dan penyimpanan saja. Sedangkan untuk pencatatannya dikerjakan oleh bagian Pembukuan. Ini dilakukan sebagai tindakan berjaga-jaga dari suatu penggelapan uang perusahaan, seperti apa yang dikatakan oleh Cushing.

walaupun analisa syarat-syarat pemberian kredit seperti yang disebutkan oleh Weston dan Brigham, yaitu: Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Conditions; telah dijalankan perusahaan, namun masih saja terjadi pembayaran piutang yang tersendat-sendat.

Demi kelancaran penagihan piutang, menurut penulis, sebaiknya perusahaan memberlakukan sangsi yang keras kepada pelanggan yang menghindar dari kewajibannya membayar hutang.

Alangkah lebih baiknya, apabila perusahaan menolak suatu Tanda Terima Kwitansi dari pelanggan. Karena biasanya hal ini yang menyebabkan pelanggan selalu menunda-nunda pembayarannya.

Dengan melihat bahwa masih adanya pekerjaan rangkap dari fungsi penerimaan dan pencatatan uang, maka bentuk pengendalian intern penjualan

pada prosedur ini belumlah diterapkan dengan sepenuhnya.

Namun hal tersebut bukanlah merupakan suatu kendala yang besar. Karena, jika dilihat secara keseluruhan, prosedur penerimaan uang pada perusahaan ini masih mengandung suatu bentuk pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari bagian Pemasaran yang memegang salinan kwitansi lainnya.

Jadi, seandainya bagian Administrasi Umum melakukan penulisan angka-angka yang fiktif dapat diketahui oleh bagian Pemasaran.

Menurut penulis, perusahaan juga perlu untuk selalu mengadakan hubungan dengan pihak Bank dan pelanggan. Karena adakalanya, bagian Collector pura-pura lupa menyerahkan kwitansi asli kepada pelanggan. Dan Collector dapat menyalahgunakan kwitansi asli ini, sehingga pelanggan yang telah membayar dalam bentuk uang tunai atau transfer sering merasa dirugikan.

Usaha ini dilakukan, demi nama baik perusahaan di mata pelanggan. Karena apabila pelanggan merasa dirugikan dengan perbuatan Collector yang tidak jujur, kemungkinan pelanggan tidak mau lagi untuk melanjutkan hubungan dagang dengan perusahaan di kemudian hari.

Namun, apabila perusahaan secara rutin berhubungan

dengan pihak Bank dan pelanggan, maka hal itu tidak perlu terjadi.

Pelanggan dapat memberitahukan bahwa dia telah melunasi hutangnya pada Collector, atau pihak Bank dapat memberitahukan bahwa rekening perusahaan bertambah karena adanya transfer dari pelanggan.

Mengenai hal uang yang tidak disetor Collector ke perusahaan, hanya merupakan selisih waktu saja. Bagaimanapun juga kecurangan tersebut akan cepat diketahui perusahaan. Dengan adanya distribusi kwitansi ke bagian Pemasaran dan bagian Keuangan, sudah merupakan penerapan pengendalian intern penjualan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa usaha untuk mengamankan hasil penjualan kredit dapat dicapai perusahaan.

4.2.5. Pengujian Hipotesis

Dari uraian-uraian di atas, maka dapat dilihat bahwa sebagian besar unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern penjualan pada perusahaan yang dimaksud, telah berfungsi dengan cukup memadai.

Unsur-unsur pokok tersebut, yaitu:

- Prosedur Penjualan kredit

Pada perusahaan yang bersangkutan, prosedur pen-

jualannya telah mengadakan pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Dengan demikian, antara satu bagian dengan bagian yang lainnya dapat saling mengawasi.

Walaupun bagian Administrasi masih memegang tugas rangkap, namun hal ini hanya mengakibatkan kelambanan pemenuhan pesanan pelanggan saja. Masalah yang pokok, yaitu pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit, telah cukup memadai.

Jadi, suatu tindakan untuk melakukan kecurangan, kemungkinannya kecil sekali.

- Formulir dan Catatan Penjualan

Pada perusahaan ini, formulir dan catatan penjualannya, telah cukup memadai. Selain bentuknya telah distandarkan dan adanya sistem tulis tembus sekaligus, juga telah dijalankannya pengarsipan dengan aman dan rapi.

Dan yang lebih penting lagi, selalu ada pemeriksaan dokumen-dokumen ini oleh Kepala bagian Keuangan. Hal ini merupakan tindakan pencegahan dari suatu penyalahgunaan dokumen itu sendiri.

Dari sini dapat disimpulkan, bahwa suatu bentuk pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit sudah dijalankan.

- Pelaporan Penjualan

Sehubungan dengan pelaporan penjualan, pihak perusahaan ini telah menerapkan suatu bentuk pengendalian intern.

Tugas pelaporan penjualan tidak dibebankan pada satu bagian saja, melainkan ditugaskan pada bagian Administrasi Umum dan bagian Pemasaran. Dengan diwajibkannya masing-masing bagian tersebut untuk membuat pelaporan penjualan, sudah merupakan tindakan pencegahan dari pelaporan penjualan yang salah.

Seandainya bagian Pemasaran membuat laporan penjualan yang terlalu besar dari sebenarnya, bagian Administrasi dapat mengoreksi hal itu. Hal ini mengakibatkan, bahwa kebenaran dari pelaporan penjualan tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, dapatlah dikatakan bahwa pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit, telah diterapkan pada tugas pelaporan penjualan pada perusahaan bersangkutan.

- Prosedur Penerimaan Uang

Dalam prosedur ini, pihak perusahaan belum menjalankan secara sepenuhnya sehubungan dengan pengendalian intern. Ini dapat dilihat dengan ada-

nya tugas ganda yang dipegang bagian Administrasi Umum.

Namun, yang tak kalah pentingnya adalah distribusi kwitansi itu sendiri. Dengan adanya distribusi kwitansi ini, mengakibatkan adanya saling mengawasi antar bagian.

Dan begitu juga pada prosedur penagihan piutang, terlihat pula bentuk pengendaliannya. Dengan diharuskannya penyerahan kembali ketiga rangkap kwitansi yang tidak berhasil ditagih, menyebabkan tidak bisanya Collector melakukan kecurangan. Karena bagaimanapun juga, jika seandainya pelanggan yang telah melunasi hutangnya lupa untuk meminta kwitansi asli dari Collector, akan mengadu ke perusahaan jika dia ditagih kembali.

Dari sini dapatlah dikatakan, bahwa pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit telah dijalankan.

Dengan melihat keseluruhan uraian di atas, mengenai peranan pengendalian intern penjualan sehubungan dengan usaha mengamankan hasil penjualan kredit, maka dapat disimpulkan bahwa betapa besar bantuan yang diberikannya.

Pengendalian intern penjualan dapat menghasilkan suatu praktek-praktek yang sehat dalam aktivitas penjualan. Sedangkan praktek-praktek yang sehat di

bidang penjualan, sangat dibutuhkan dalam usaha mengamankan hasil penjualan itu sendiri.

Dengan demikian, hipotesis yang dikemukakan penulis pada awal skripsi ini dapat diterima. Artinya, bahwa suatu usaha untuk mengamankan hasil penjualan kredit akan terlaksana, dengan diterapkannya sistem pengendalian intern atas penjualan.

BAB V

RANGKUMAN

Dalam dunia usaha menunjukkan, bahwa penjualan merupakan faktor terpenting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Hasil dari penjualan diharapkan dapat menutupi tingkat investasi yang telah ditanamkan. Dengan begitu ketatnya persaingan diantara perusahaan, maka masing-masing perusahaan berusaha mengoptimalkan penjualannya. Salah satunya adalah dengan melakukan penjualan kredit.

Agar tetap terjaga penerimaan perusahaan, hasil dari penjualan kredit tersebut haruslah ditata dan dikelola dengan baik.

Sistem pengendalian intern penjualan mampu mewujudkan hal itu. Sebab suatu bentuk pengendalian intern yang memadai, dapat menciptakan suasana kerja yang cukup terencana dan terkendali.

Sistem pengendalian intern menggarisbawahi tentang keamanan harta, data akuntansi, tingkat kerja, dan kebijakan manajemen dalam suatu perusahaan. Keempat hal itu merupakan tujuan yang ingin diwujudkan.

Untuk itu, pengendalian intern tersebut haruslah didukung oleh struktur organisasi yang ditunjang dengan kejujuran dan keahlian para pegawai, prosedur transaksi dan penca-

tatan yang memadai, juga pengawasan terhadap harta dan catatan perusahaan yang bersangkutan.

Di dalam pengendalian intern penjualan tercermin suatu analisa dan penelitian terhadap kegiatan pelaksanaan penjualan. Ini dilakukan untuk mencapai tingkat penjualan yang telah direncanakan sebelumnya.

Dan juga, dalam pengendalian intern penjualan tersebut, tercakup analisa dan penelitian terhadap pelanggan dan pegawai perusahaan bersangkutan. Hal ini, demi tetap terhimpunnya penerimaan dari hasil penjualan kredit itu sendiri.

Apabila kesemuanya ini telah terpenuhi dengan memadai, niscaya perusahaan tersebut mampu berdiri dalam persaingan usaha itu.

Diantara perusahaan yang bersaing ketat tersebut, terdapat PT. Lemindo Sarana Abadi. Perusahaan swasta ini merupakan suatu jenis perusahaan industri yang bergerak di bidang produksi perekat (lem). Dalam aktivitasnya, perusahaan ini pun biasa melakukan penjualan secara kredit.

Demi tetap berlangsungnya kegiatan usaha, perusahaan ini berusaha mengawasi hasil penerimaan dari penjualan kreditnya. Karena perusahaan ini merasa, bahwa hasil penerimaan merupakan roda penggerak dalam usahanya. Kelangsungan hidup perusahaan pun tergantung dari penerimaan penjualan yang dilakukan. Sebab itulah, hasil penerimaan tersebut harus benar-benar dijaga.

Sistem pengendalian intern penjualan, berusaha diterapkan dalam perusahaan swasta ini. Itu dapat terlihat dari:

- Struktur organisasi, yang walaupun masih terjadi sedikit kekurangan, namun sudah cukup memadai.
- Ditetapkannya kebijakan-kebijakan.
- Adanya identifikasi harta perusahaan.
- Adanya prosedur pemeriksaan intern atas catatan dan kegiatan penjualan, juga atas persediaan.
- Adanya penempatan pegawai, yang sebagian telah sesuai dengan keahliannya.
- Adanya penetapan standar harga jual.
- Adanya analisa penjualan dan pemasaran.
- Dijalankannya prosedur penjualan kredit dan prosedur penerimaan uang, yang perlu sedikit disempurnakan.
- Digunakannya formulir-formulir yang sebagian telah distandarkan, walaupun belum dipranomori.
- Dijalankannya penulisan dokumen dengan menggunakan sistem tulis tembus sekaligus.
- Adanya pencatatan dan pelaporan penjualan yang memadai.

Secara keseluruhan sistem pengendalian intern penjualan dalam PT. Lemindo, menurut penilaian penulis, telah cukup memadai. Ini didukung dengan bukti-bukti yang penulis kemukakan di atas.



BAB VI
KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Setelah penulis membahas mengenai peranan pengendalian intern penjualan dalam mengamankan hasil penjualan kredit, maka penulis menarik kesimpulan bahwa di dalam perusahaan dimana penulis melakukan penelitian, peranan pengendalian intern penjualannya sudah cukup dominan dalam mengamankan hasil penjualan kredit.

Kesimpulan tersebut dikaji dari:

- Perusahaan bersangkutan sudah mengadakan struktur organisasi yang jelas. Dengan demikian, dapat terlihat tanggung jawab masing-masing bagian.
Hanya saja, belum ada petunjuk pelaksanaan pekerjaan secara tertulis.
- Telah diadakan identifikasi harta perusahaan, sehingga harta perusahaan tersebut dapat terjaga dengan baik.
- Dengan ditetapkannya kebijakan-kebijakan di dalam perusahaan, jadi semakin terarah apa yang menjadi tujuan perusahaan dan target apa yang ingin dicapai.
- Adanya penempatan pegawai yang sesuai dengan keahliannya, mengakibatkan pekerjaan masing-masing pegawai dapat berjalan dengan lancar.
- Sehubungan dengan kegiatan penjualan, maka dengan ada-

- nya standar harga jual dan juga analisa penjualan dan pemasaran, menyebabkan target penjualan dapat diramalkan.
- Dengan adanya prosedur penjualan kredit dan prosedur penerimaan uang yang cukup memadai, akan dapat melancarkan aktivitas penjualan yang diharapkan.
 - Telah dilaksanakannya pencatatan dan pelaporan penjualan, serta digunakannya sistem tulis tembus sekaligus dalam pengisian formulir-formulir penjualan sebagai langkah-langkah pengendalian intern penjualan.
 - Dengan adanya prosedur pemeriksaan intern atas catatan dan kegiatan penjualan, juga atas persediaan, menyebabkan terpelihanya praktek-praktek yang sehat dalam aktivitas perusahaan tersebut.

6.2. Saran-saran

Dengan harapan agar perusahaan dimana penulis melakukan penelitian dapat berkembang lebih baik lagi, penulis mencoba memberikan beberapa saran, yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan yang bersangkutan.

Saran-saran tersebut, seperti berikut:

- Sebaiknya, dalam perusahaan yang dimaksud ditambahkan lagi bagian kredit. Dengan adanya penambahan ini, menurut penulis, akan mempercepat pemenuhan pesanan pelanggan. Jika ada pesanan, bagian kredit yang mempunyai we-

wenang, langsung meneliti posisi kredit pelanggan. Jadi tidak usah bagian administrasi meminta persetujuan dari Direktur. Dengan demikian, pemenuhan pesanan akan lebih cepat dilaksanakan.


- Sebaiknya, klasifikasi produk dipersempit lagi. Karena, dengan adanya 4 jenis produk dan keempat jenis ini masih diklasifikasikan lagi, menurut penulis, akan membingungkan pelanggan untuk memilih produk.
- Sebaiknya, pelaporan penjualan juga berdasarkan jenis pemakai. Dengan demikian, dapat dilihat pihak mana saja yang paling banyak menggunakan produk perusahaan. Dari sini, dapat dibuat urutan pelanggan, dan perusahaan dapat selalu menjalin hubungan dengan pelanggan tersebut, juga dapat lebih meningkatkan pelayanan dan mutu produk.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A., and Loebbecke, James K., Auditing: An Integrated Approach, Prentice Hall Inc. Englewood Cliffs, New Jersey, 1984 (third edition).
2. Cooper, W. W., and Ijiri, Yuji, Kohler's Dictionary for Accountants, Prentice-Hall of India Private Limited, New Delhi, 1984 (sixth edition).
3. Cushing, Barry E., Accounting Information System and Business Organization, terjemanan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, Erlangga, Jakarta, 1986 (edisi ketiga).
4. Fess, Philip E., and Niswonger, Rollin C., Accounting Principles, International Business and Management Series, 13th edition.
5. Gillespie, Cecil, Accounting Systems: Procedures and Methods, Prentice-Hall of India Privated Limited, New Delhi, 1982 (third edition).
6. Holmes, Arthur W., and Overmyer, Wayne S., Auditing: Standards and Procedures, Richard D. Irwin Inc. Homewood, Illinois, 1975 (eighth edition).

7. Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Jakarta, 1986.
8. Samsul, M., Drs., dan Mustofa, Drs. Ak., Sistem Akuntansi: Pendekatan Manajerial, Liberty, Yogyakarta, 1987 (edisi pertama).
9. Webster, webster's New Secondary School Dictionary, American Book Company, New York, USA.
10. Weston, J. Fred, and Erigham, Eugene F., Managerial Finance, Holt-Saunders Japan, Tokyo, 1982 (seventh edition).
11. Willson, James D., and Compbell, John B., Controllership: The work of the Managerial Accountant, John Willey & Sons Inc., Singapore, 1983 (3rd edition).

Lampiran 4

		P.T. LEMINDO SARANA ABADI SPECIAL ADHESIVE FOR TROPICS		SALES ORDER	
MARKETING DEPT. & FACTORY : J.L. JAMBORE No. 11 (P.O. BOX 08) CISALAK - BOGOR PHONE : 870265 - 870946		No. :		Date :	
Send Invoice to :				Customer Order Ref.	
Deliver to				Required delivery (To be confirmed)	
No.	Description	Quantity	Unit Price	Amount	
			Total		
Terms of payment			Sales Representative		
Buyer's signature :			Approved by :		
Name :			Sales Manager		
Title :			Sales Director		



PT LEMINDO SARANA ABADI

Polygum

SPECIAL ADHESIVE FOR TROPICS

Jl. Jambore No. 11, Phone: 870265 - 870946 P.O. Box: 08, Cisalak - Bogor

KWITANSI

No.

Sudah terima dari :

Uang sebesar :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Untuk pembayaran : Pengiriman Lem tertanggal..... 19.....

Dengan perincian :

.....	Doos/Cont.....	Isi a.....	Rp.
.....	Doos/Cont.....	Isi a.....	Rp.
.....	Doos/Cont.....	Isi a.....	Rp.
.....	Doos/Cont.....	Isi a.....	Rp.
.....	Doos/Cont.....	Isi a.....	Rp.
		isi a.....	Rp.
		Jumlah harga brutto	Rp.
		Discount..... %	Rp.
		PPN 10%	Rp.
		Bea Meterai	Rp.
		Jumlah harga netto	Rp.

MOHON PERHATIAN :

Pembayaran dengan Giro Bilyet / Cheque harap ditulis atas nama P.T. LEMINDO SARANA ABADI dan pembayaran dinyatakan lunas setelah Giro Bilyet / Cheque tersebut kami angkan.
Discount hanya dapat diberikan untuk pembelian dalam jumlah besar dan pembayaran tunai.

Jakarta, 19.....



P.T. LEMINDO SARANA ABADI

JAKARTA, 19.....

Polygum

SPECIAL ADHESIVE FOR TROPICS

KEPADA YTH :

Jl. Jambore No. 11, Phone: 870265 - 870946 P.O. Box: 08; Cisalak - Bogor

SURAT JALAN NO.

JUMLAH BARANG	SATUAN	NAMA BARANG

TANDA TERIMA

HORMAT KAMI,

Lampiran 6