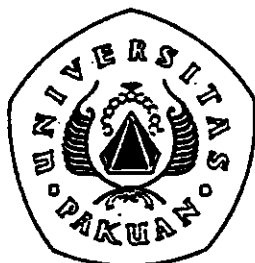


**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN PIUTANG DAGANG  
( STUDY KASUS PADA PT AGRICON )**



**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi  
Pada  
Universitas Pakuan Bogor**



**Disusun Oleh :  
ASEP SETIAWAN**

**N.R.P. : 022186084  
N.I.R.M. : 86.41040686  
Nomor Ujian Negara : 88.1043403071**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR  
1994**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN  
PENERIMAAN PIUTANG DAGANG  
( STUDY KASUS PADA PT AGRICON )**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi  
Pada  
Universitas Pakuan Bogor**



**Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi**

**( Drs. Ketut Sunarta, AK. )**

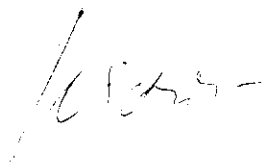
**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi**



**( Dra. Fazariah Mahruzar, AK. )**

**Telah diuji / Disidangkan**  
**Hari Kamis 10 Pebruari 1994**

**Menyetujui,**  
**Dosen Pembimbing**



**( Drs. Nandang Muchtar, AK. )**

**Menyetujui,**  
**Dosen Penguji**



**( Drs. Hari Gursida, AK. )**

*Sesungguhnya Orang-orang yang kafur  
dan mati mereka dan dalam kekafiran mereka  
maka tidak akan diterima salah satu dari mereka  
sepenuhnya bumi, emas dan meskipun menebus mereka  
dengan emas satu bumi.*

*Demikian keterangan bagi mereka siksa yang pedih  
dan tidak ada bagi mereka orang yang menolong.*

*( QS. Ali Imran : 91 )*

*Kupersembahkan*

*Kepada Ayah dan Ibu serta*

*Adik-adikku tersayang, Yuyun, Hilman,*

*Trisna dan Priyanti yang selalu*

*aku sayangi.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu wata'ala, karena hanya atas rahmat dan hidayahnya serta petunjuk yang dilimpahkan kepada penulis, skripsi dengan judul " *Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Piutang Dagang* ", suatu studi kasus di PT AGRICON ini telah dapat penulis selesaikan.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, namun atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis berusaha untuk menyusunnya dengan sebaik mungkin.

Terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawidjaya, selaku rektor Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Fazariah.M, Akuntan, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Akuntan, selaku Dosen Pembimbing, yang telah meluangkan waktunya serta sumbangan pemikirannya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Akuntan, selaku Asisten Dosen Pembimbing dan selaku Ketua Jurusan Akuntansi di Fakultas

Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

5. Bapak Drs. Edi Mulyadi Soepardi, Akuntan, selaku Pembantu Dekan I di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Bapak Johny Iskandar, selaku Kepala Bagian Personalia dan Umum di PT AGRICON, yang telah membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis dalam pengumpulan data sebagai obyek penelitian.
7. Kedua Orang tua tersayang, yang telah memberikan dorongan moril dan materil serta mendorong tekad dan ketabahan penulis dalam menyelesaikan kuliah.
8. Seluruh sahabat dan kerabat yang membantu didalam penyusunan skripsi ini.
9. Seluruh Staff Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membantu kelancaran administrasi.

Sebagai akhir kata, semoga Allah Subhanahu wata'ala membalas jasa-jasa mereka dan penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Bogor, Januari 1994

Penulis

ASEP SETIAWAN

## DAFTAR ISI

BAB	Halaman
JUDUL	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.5. Kerangka Pemikiran.....	7
1.6. Metode Penelitian.....	11
1.7. Lokasi Penelitian.....	12
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>13</b>
2.1. Sistem Akuntansi.....	13
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	15
2.1.2. Pentingnya Sistem Akuntansi.....	16
2.1.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	18
2.1.4. Fungsi Sistem Akuntansi.....	20
2.1.5. Prinsip-prinsip yang berhubungan dengan penyusunan Sistem Akuntansi.....	24
2.2. Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan.....	26
2.2.1. Pengertian Penjualan.....	26
2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Penjualan.....	29
2.2.3. Formulir-formulir dan Catatan Penjualan.	31

2.2.4. Prosedur Penjualan.....	36
2.2.5. Pelaporan Penjualan.....	43
2.3. Pengendalian Intern.....	44
2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern.....	44
2.3.2. Pentingnya Pengendalian Intern.....	45
2.3.3. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern yang baik.....	46
2.3.4. Keterbatasan Pengendalian Intern.....	47
2.4. Pengendalian Intern Piutang Dagang.....	48
2.4.1. Pengertian Piutang Dagang.....	49
2.4.2. Pengendalian Intern Piutang Dagang.....	51
2.4.3. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Menghasilkan Pengendalian Intern Piutang	52
<b>III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....</b>	<b>54</b>
3.1. Obyek Penelitian.....	54
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	54
3.1.2. Bentuk dan Struktur Organisasi.....	57
3.2. Metode Penelitian.....	63
<b>IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>64</b>
4.1. Bidang Usaha dan Jenis Produk di PT AGRICON....	64
4.2. Sistem Pelaksanaan Penjualan yang Diterapkan di PT AGRICON.....	70
4.3. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit.	72
4.3.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Fungsi Penjualan.....	72



4.3.2. Formulir Dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan.....	74
4.3.3. Sistem Dan Prosedur Penjualan Kredit....	77
4.3.4. Sistem Pelaporan Penjualan.....	85
4.4. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Piutang Dagang.....	87
4.4.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Fungsi Piutang.....	87
4.4.2. Formulir Dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Piutang.....	89
4.4.3. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Piutang Dagang.....	90
4.5. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Piutang Dagang di PT AGRICON Bogor.....	93
<b>V. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>96</b>
5.1. Kesimpulan.....	96
5.2. Saran-saran.....	98
<b>VI. RINGKASAN.....</b>	<b>102</b>

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi PT AGRICON.
2. Bagan Penyaluran Produk-produk Paraquat Ex PT ICI Pestisida oleh PT AGRICON.
3. Flow Chart Prosedur Penjualan Kredit PT AGRICON.
4. Flow Chart Prosedur Penerimaan Piutang Dagang PT AGRICON.
5. Flow Chart Prosedur Retur Penjualan Dan Pengurangan Harga PT AGRICON.
6. Surat Pengantar Pengiriman Produk Pestisida.
7. Surat Pengantar Pengiriman Produk Pestisida.
8. Goods Issue Statement.
9. Kwitansi.
10. Faktur Penjualan.
11. Surat Perintah Pengiriman yang Diusulkan.
12. Laporan Penjualan menurut Tenaga Penjual yang Diusulkan.
13. Laporan Penjualan menurut Produk yang Diusulkan.
14. Laporan Penjualan, Jumlah Tiap Langganan dan sub Jumlah Tiap Produk yang Diusulkan.
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.7 tahun 1973 Tentang Pengawasan Atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Apabila pada masa sebelum revolusi industri dalam abad ke-18 organisasi usaha bersifat lebih banyak kumpulan perorangan dengan modal yang terbatas, maka sejak revolusi industri timbul organisasi usaha raksasa yang bersifat lebih banyak kumpulan modal daripada kumpulan orang (pengusaha).

Pertumbuhan organisasi perusahaan menimbulkan gejala bahwa sebagai kumpulan modal akhirnya para pemilik perusahaan yang terdiri dari para pemegang saham, pada hakekatnya tidak lagi langsung menguasai jalannya perusahaan, kecuali pada rapat pemegang saham yang umumnya diadakan sekali setahun dan kekuasaan yang sebenarnya, terletak pada para pemimpin perusahaan atau yang disebut para manager yang langsung menentukan jalannya operasi usaha sehari-hari.

Sejalan dengan rencana pembangunan pemerintah saat ini dalam rangka turut menunjang dari kegiatan usaha badan pemerintah, maka perlu dilakukan usaha-usaha bagi pengembangan usaha pemerintah tersebut dan peningkatan dimasa-masa yang akan datang.

Pengaruh yang sangat dirasakan sebagai akibat majunya perekonomian indonesia adalah pada perusahaan yang berkembang menjadi besar baik perusahaan yang bergerak dalam kegiatan industri maupun jasa terutama dalam bidang administrasi dan akuntansinya, dimana permasalahan yang dihadapi

akan semakin luas dan kompleks. Dalam bidang akuntansi, hal tersebut akan menyebabkan timbulnya masalah-masalah baru terhadap penyusunan pola sistem akuntansi yang membutuhkan suatu penanganan yang serius agar tidak terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki. Dalam hal ini diperlukan kerjasama yang baik antara pimpinan dengan karyawan agar pimpinan dapat berhasil mengatur dan mengawasi setiap tindakan-tindakan dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, salah satu masalah yang cukup berperan dalam kegiatan perusahaan adalah bagaimana menciptakan suatu sistem akuntansi yang mencerminkan adanya pengendalian intern, sehingga dapat membantu manajemen didalam menjalankan perusahaan dan melancarkan semua kegiatan perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang cukup baik, perusahaan dapat terhindarkan dari kecurangan dan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh para karyawan yang terlibat didalamnya.

Dalam perusahaan dagang, penjualan merupakan kegiatan usaha yang penting sifatnya. Didalam kegiatan tersebut bertujuan untuk mencari laba yang sebesar-besarnya sesuai dengan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang. Dalam pengertian yang lebih luas, suatu organisasi perusahaan adalah suatu institut ekonomi. Organisasi perusahaan diciptakan terutama untuk menyediakan kepada masyarakat umum barang-barang atau jasa-jasa yang diperlukan atau yang diinginkan dan yang sejalan dengan sikap sosial dari

masyarakat tersebut. Dari sudut pandangan para pelanggan, maka perusahaan tidak beralasan untuk hidup kecuali karena jasa yang dapat disediakan. Jika tujuan jasa ini tidak tercapai, maka perusahaan tersebut akan bertambah lemah dan pada akhirnya perusahaan akan lenyap.

Sebagai contoh, didalam kegiatan pembangunan khususnya di bidang pertanian, PT AGRICON ikut berpartisipasi dengan menyediakan kepada masyarakat terutama para petani maupun pihak-pihak yang berhubungan erat dengan masalah pertanian sejenis produk yang sangat penting artinya dalam usaha peningkatan produksi pertanian, yaitu pestisida.

Jenis produk pestisida dalam pengelolaannya jauh lebih sukar bila dibandingkan dengan jenis barang dagangan lainnya karena pestisida mulai dari memproduksi, mengedarkan, menyimpan sampai penggunaannya diawasi oleh pemerintah.

Pengawasan terhadap penyimpanan dan peredaran pestisida ini dilakukan oleh Komisi Pestisida setempat, apabila di daerah tersebut belum ada Komisi Pestisida maka pengawasannya dilakukan oleh Dinas Pertanian setempat, dan disesuaikan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Perdagangan atas usul Menteri Pertanian.

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan penjualan, akan terdapat perkiraan piutang yang mungkin timbul dari adanya penjualan secara kredit. Dengan semakin besarnya volume penjualan karena perusahaan mempunyai cabang yang tersebar di berbagai daerah dengan jumlah piutang yang relatif besar

yang terdiri dari banyak debitur, sehingga untuk mengatur piutang yang timbul dari adanya penjualan secara kredit diperlukan adanya suatu pengendalian yang memadai dan sistem akuntansi yang baik. Dengan demikian perlulah dipecahkan masalah mengenai bagaimana sebaiknya cara penerapan sistem akuntansi penjualan yang baik dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang sebagai suatu kegiatan usaha yang penting sifatnya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis akan melakukan penelitian mengenai :

**▪ Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Piutang Dagang Pada PT AGRICON ▪**

yang digunakan sebagai judul dalam pembuatan skripsi untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di Universitas Pakuan Bogor.

## **1.2. Identifikasi Masalah**

Perlu kita ketahui bahwa suatu perusahaan dagang yang ingin berhasil didalam usahanya harus melaksanakan fungsi penjualan dengan sebaik-baiknya. Sukses atau tidaknya tergantung pada kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut.

Penjualan merupakan unsur yang penting dalam sebagian besar kegiatan perusahaan, dimana sistem dan prosedur yang wajar dan cara pengendalian yang cukup terhadap piutang

adalah penting tidak hanya untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan.

Oleh karena masalah yang penulis hadapi menjadi lebih kompleks, karena hal tersebut menyangkut siklus usaha perusahaan yang bersangkutan sehingga dalam penyusunan skripsi ini penulis mengidentifikasi masalah mengenai :

1. Sampai sejauh mana Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Piutang Dagang.

### **1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian**

Maksud dari penelitian yang penulis lakukan adalah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan penulis yang khususnya untuk mempraktekan hubungan dalam bidang akuntansi, guna memperoleh data dan informasi sebagai bahan dalam penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh penulis untuk dapat mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk dapat mengetahui dan mengadakan penilaian mengenai sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang yang diterapkan pada perusahaan yang akan dibandingkan dengan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan, sehingga

akan diperoleh tindak lanjut yang berarti bagi penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan piutang dagang serta pengendaliannya untuk masa yang akan datang.

2. Untuk dapat mempelajari dan menilai sampai seberapa jauh sistem akuntansi penjualan dapat memantu pimpinan dalam memberikan informasi sehingga dapat mencapai sistem pengendalian intern penerimaan piutang dagang yang diharapkan oleh perusahaan tersebut.
3. Untuk dapat memberikan andil bagi almamater sehingga dapat turut serta melengkapi perpustakaan yang berguna bagi adik-adik sealmamater maupun bagi penulis sendiri.

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini, untuk perusahaan penulis berusaha untuk dapat memberikan input atau informasi kepada pimpinan perusahaan sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan dalam perbaikan terhadap sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Sedangkan untuk penulis adalah dapat melatih daya pikir dengan pendidikan dan pengetahuan yang dimiliki dalam menghadapi permasalahan yang timbul khususnya untuk mengetahui pentingnya sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang.



### 1.5. Kerangka Pemikiran

Setiap perusahaan didirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan pokok. Tercapainya tujuan-tujuan ini bukanlah sesuatu yang terjadi secara kebetulan karena tercapainya suatu tujuan hanya dapat diraih jika semua tahap dari kegiatan-kegiatan suatu perusahaan yang akan dilakukan telah dipikirkan dengan seksama, dan diteliti sampai sekecil-kecilnya oleh mereka yang bertanggung jawab akan kegiatan tadi.

Dengan makin meluasnya dan rumitnya kegiatan perusahaan dalam bidang penjualan suatu produk, piutang merupakan unsur yang penting dalam sebagian besar neraca perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang ini adalah penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan para pelanggan. Tentunya yang dimaksudkan dengan piutang bukan hanya piutang para pelanggan, tetapi juga meliputi piutang kepada para pegawai, wesel tagih, piutang klaim biaya transport, piutang klaim asuransi, saldo debit perkiraan utang, piutang perusahaan afiliasi, dan lain-lain. Namun piutang para pelanggan merupakan yang terpenting dalam jumlah totalnya. Abdullah Shahab dalam bukunya "Intermediate Accounting" mengatakan :

***"Piutang dagang adalah tagihan yang timbul dari aktivitas penjualan barang dagangan atau pemberian jasa"***. (4.Hal 133)

Sumber utama dari piutang adalah aktivitas-aktivitas normal dari perusahaan yaitu penjualan-penjualan kredit,

barang dan jasa pada langganan. Dengan demikian suatu pengendalian intern dalam piutang dagang sangat diperlukan karena dengan adanya suatu pengendalian yang kuat akan dapat menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Sebagai akibatnya masalah pengendalian dan kebijaksanaan didalam pemberian kredit dan pengumpulan piutang merupakan salah satu faktor yang perlu mendapatkan perhatian dari manajemen.

Peranan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, selain dapat dipakai sebagai alat pengendalian juga dapat meningkatkan informasi yang tepat guna dan tepat waktu. Seperti yang dinyatakan oleh Cecil Gillespie dalam buku " *Accounting System Procedures and Method* ", adalah sebagai berikut :

**" To improve the information provided by the system in quality, timelines or structure of the information "**.  
( 1. Hal 7 )

Tujuan utama penyusunan sistem akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan, seperti yang terdapat dalam buku "*Sistem Informasi Akuntansi I, Pendekatan manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur* ", adalah :

1. Untuk meningkatkan informasi.  
Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern.  
Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan, agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern

(internal check).

3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha.  
Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.  
( 2. Hal 12 )

Selanjutnya agar pengendalian intern terhadap penerimaan piutang dagang dapat terselenggara dengan baik maka harus terliput didalamnya unsur-unsur dari sistem akuntansi utama, seperti yang dikutip dari buku Zaki Baridwan yang berjudul " *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*", adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi rekening. Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (rirel) dan rekening rugi-laba (nominal).
2. Buku besar dan Buku pembantu. Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening buku besar.
3. Jurnal. Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali ( books of original entry ). Biasanya dibuat jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekwensinya tinggi.
4. Bukti transaksi. Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.  
( 1. Hal 6 )

Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka ia akan menghasilkan pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Penjualan dapat dilakukan secara kredit maupun tunai dan pada umumnya juga dilakukan kepada beberapa langganan. Pada waktu menjual perusahaan kadang-kadang harus menerima pengembalian barang

yang telah dijual atau memberikan potongan harga. Hal ini bisa terjadi kalau ternyata barang yang dijual tidak sesuai dengan yang diminta pembeli. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut dengan penjualan retur ( sales return ) sedangkan pemberian potongan harga disebut dengan pengurangan harga (sales allowance). Pada umumnya penjualan retur dan pengurangan harga dicatat dalam satu perkiraan, yang disebut : Penjualan retur dan pengurangan harga.

Penjualan barang dagangan oleh sebuah perusahaan perdagangan biasanya hanya disebut dengan " Penjualan " saja. Jumlah transaksi penjualan yang terjadi biasanya cukup besar dibandingkan dengan jenis transaksi lain. Beberapa perusahaan hanya menjual barangnya secara tunai, perusahaan yang lain hanya menjualnya secara kredit, dan yang lain lagi menjualnya dengan kedua syarat jual-beli tersebut. Penjualan barang dagangan kredit dicatat sebagai debit pada perkiraan piutang dagang dan kredit pada perkiraan penjualan. Transaksi ini akan dicatat dalam buku penjualan.

Dalam hubungan ini, perlu diingatkan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai sesuai dengan rencana apabila kegiatan perusahaan berjalan lancar, terutama dilakukan melalui aktivitas penjualan produk. Bagi perusahaan, piutang merupakan pos yang penting yang kadang-kadang menggambarkan bagian besar dari likuiditas sebuah perusahaan. Dengan demikian penting untuk menetapkan kebijakan kredit dan

prosedur penjualan yang tepat untuk menjamin penagihan yang tepat pada waktunya dari piutang-piutang untuk memperkecil kerugian-kerugian dari piutang yang tak tertagih.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut :

**" Pengendalian Intern Penerimaan Piutang Dagang Pada PT AGRICON akan terselenggara dengan baik apabila sistem akuntansi penjualan yang disusun sudah baik dengan meliputi unsur-unsurnya yaitu Buku penjualan, Kartu piutang, Faktur penjualan / Buku harian khusus " .**

#### **1.6. Metodologi Penelitian**

Adapun metode penelitian dalam rangka pengumpulan data penulis menggunakan :

##### **1. Library Research**

Adalah penelitian tentang kepustakaan dengan cara pengumpulan data yang berasal dari bahan bacaan dengan mempelajari buku-buku, diktat, catatan, literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Dengan demikian data yang diperoleh adalah data sekunder.

##### **2. Field Research**

Adalah penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap obyek yang diteliti dengan melakukan tanya jawab. Dengan demikian data yang diperoleh adalah data primer.

### **1.7. Lokasi Penelitian**

Dalam melakukan penelitian, penulis memilih PT AGRICON Bogor sebagai lokasi penelitian, dimana perusahaan ini bergerak dalam bidang penjualan produk-produk pestisida yang berlokasi di Bogor, tepatnya di Jalan Siliwangi No.68 Bogor.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan sederhana sampai dengan komputer.

Media yang biasa yang digunakan oleh perusahaan untuk berkomunikasi dengan pihak lain adalah laporan keuangan. Sebaliknya pihak-pihak diluar perusahaan, seperti misalnya pemegang saham, calon pemegang saham, kreditur atau bank biasanya menggunakan laporan keuangan sebagai alat untuk mengetahui dan menilai perusahaan yang bersangkutan. Dari laporan keuangan, pihak-pihak diluar perusahaan dapat

mengetahui sukses tidaknya perusahaan tersebut dalam mencapai tujuan, serta masalah-masalah yang sedang dihadapi dan prospeknya di masa depan. Hal sama juga dapat dilakukan oleh pimpinan perusahaan itu sendiri.

Tahu bahwa laporan keuangan yang dibuat akan dijadikan sebagai dasar penilaian terhadap dirinya dan perusahaan yang dipimpinya, maka adalah merupakan suatu keharusan bagi pimpinan perusahaan untuk mengetahui dasar pemikiran tentang laporan keuangan. Ia perlu mengetahui konsep dan prinsip-prinsip yang mendasari laporan keuangan tersebut. Begitu juga halnya dengan para pemakai laporan keuangan, agar dapat menggunakan laporan keuangan perusahaan dengan baik dalam mengambil keputusan. Para pemakai laporan keuangan tadi juga harus mengetahui konsep dan prinsip-prinsip yang mendasarinya tanpa mengetahui hal ini mereka dapat memperoleh pandangan yang menyesatkan tentang laporan keuangan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa informasi akuntansi merupakan suatu alat, dan sebagaimana alat-alat lainnya, tidak akan banyak membantu seseorang bila ia tidak dapat menggunakannya atau tidak mau menggunakannya atau salah menggunakannya. Penggunaannya dapat dipelajari, akan tetapi informasi akuntansi tersebut harus dapat memberikan informasi yang dapat digunakan baik oleh orang-orang yang profesional maupun yang bukan profesional yang ingin menggunakan informasi tersebut dengan sebaik-baiknya.



## 2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

### 2.1.1.1. Pengertian Sistem

Menurut W. Gerald Cole

**"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan".** (1.Hal 1)

### 2.1.1.2. Pengertian Akuntansi

Menurut AICPA

**"Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang terutama yang mempunyai sifat keuangan dari suatu kesatuan usaha yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dan dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan".** (2.Hal 83)

### 2.1.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Howard F. Stettler, sistem akuntansi adalah :

**"Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi".** (1.Hal 2)

Dahulu definisi akuntansi pada umumnya difokuskan pada fungsi tradisional dari akuntan yaitu mencatat transaksi dalam pembukuan. Dalam tahun 1944, misalnya organisasi akuntan Publik di Amerika Serikat (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai seni mencatat, mengelompokkan, dan mengikhtisarkan dengan cara-cara yang benar dalam satuan uang semua transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang sekurang-kurangnya merupakan bagian dari sesuatu yang bersifat keuangan dan

kemudian mengartikan hasilnya. Akan tetapi definisi yang lebih modern dari akuntansi mempunyai arti yang lebih luas. Dalam tahun 1970, AICPA menyatakan fungsi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi kuantitatif, yang terutama bersifat keuangan, mengenai badan / lembaga ekonomi yang dimaksudkan untuk membantu dalam membuat keputusan ekonomi.

Akuntan masa kini tidak hanya berkepentingan dengan masalah pencatatan saja, akan tetapi juga dengan seluruh aktivitas yang meliputi perencanaan dan pemecahan masalah, pengawasan dan pengarahan perhatian, penilaian, peninjauan kembali (review) dan pemeriksaan. Sekarang ini akuntan lebih memfokuskan dirinya pada kebutuhan yang mendasar dari mereka atau orang-orang yang menggunakan informasi akuntansi, baik bagi orang yang berada didalam perusahaan itu sendiri maupun yang di luar perusahaan. Jadi akuntansi "bukanlah tujuan akhir". Akan tetapi ia merupakan suatu sistem informasi yang mengukur, memproses dan mengkaitkan informasi keuangan mengenai satuan ekonomi atau perusahaan yang dapat diidentifikasi. Informasi-informasi ini memungkinkan pemakainya untuk membuat pilihan yang beralasan diantara alternatif yang menggunakan sumber-sumber yang langka atau terbatas dalam melaksanakan usaha dan aktivitas ekonomi.

#### **2.1.2. Pentingnya Sistem Akuntansi**

Informasi akuntansi penting artinya bagi pelaksanaan manajemen. Dalam suatu organisasi perusahaan informasi akuntansi dihasilkan oleh suatu sistem, yang salah satu

unsurnya adalah orang yang melaksanakan prosedur-prosedur yang perlu untuk beroperasinya suatu sistem. Dewasa ini dalam sistem sudah semakin banyak dipergunakan mesin-mesin yang diciptakan untuk mengganti tenaga manusia pada pekerjaan yang rutin dan pekerjaan yang berulang-ulang. Supaya informasi akuntansi dapat digunakan, ia harus mempunyai dua karakteristik kualitatif, yaitu relevan dan dapat dipercaya (reliability).

Relevan berarti bahwa informasi tersebut dapat mempengaruhi hasil dari suatu keputusan. Informasi dapat mempengaruhi keputusan apabila dia mempunyai predictive value (bernilai dalam membuat taksiran atau perkiraan) artinya informasi itu berguna bagi para pengambil keputusan dalam membuat suatu rencana. Sebagai umpan balik yang bernilai, informasi ini harus dapat menjelaskan tentang ketepatan dari harapan yang terbaru. Tepat waktu berarti bahwa informasi akuntansi dapat diperoleh pada pemakainya dalam waktu yang tepat untuk membuat keputusan. Jika informasi tidak tersedia pada saat dibutuhkan, dia tidak mempunyai nilai dalam mengambil tindakan di masa yang akan datang dan tidak relevan.

Untuk dapat digunakan suatu informasi selain relevan harus juga dapat dipercaya dan diandalkan. Dapat dipercaya erat kaitannya dengan penyajian yang benar, dapat diverifikasi kebenarannya dan tidak memihak. Penyajian yang benar berarti sejauh mana informasi yang disajikan sesuai

dengan maksudnya. Informasi akuntansi dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang sumber-sumber ekonomi dan kewajiban perusahaan, serta kejadian-kejadian yang mempengaruhi sumber dan kewajiban tersebut. Dapat diverifikasi kebenarannya berhubungan dengan tingkat kepercayaan terhadap informasi akuntansi tersebut dan berarti bahwa informasi tersebut dapat dikonfirmasi atau disalin oleh pihak-pihak yang independen dengan menggunakan cara pengukuran yang sama. Tidak memihak berarti bahwa dalam menjalankan Prinsip-prinsip Akuntansi yang Diterima Umum (GAAP), penekanan pokoknya terletak pada relevansi dan dapat dipercayainya informasi akuntansi tersebut, bukan pada pengaruh yang mungkin timbul sebagai akibat dijalankannya suatu prinsip-prinsip tertentu. Tidak memihak bukan berarti bahwa informasi akuntansi harus tanpa maksud-maksud tertentu. Secara sederhana hal itu berarti bahwa kegiatan usaha harus dilaporkan sejujur mungkin, tanpa mengubah keadaan yang sebenarnya yang dimaksudkan untuk mempengaruhi seseorang untuk suatu tujuan tertentu.

### **2.1.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, unsur-unsur dari sistem akuntansi terdiri dari empat unsur, yaitu :

1. Klasifikasi rekening. Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening ini terdiri dari rekening neraca dan rekening rugi laba. Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta

dengan nomer kodenya disebut kerangka rekening.

2. Buku besar dan Buku pembantu. Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi-laba dan laporan-laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terkahir (books of final entry). Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening buku besar. Misalnya rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan perincian untuk setiap langganan. Perincian ini dilakukan dengan membuat satu rekening piutang untuk setiap langganan. Kumpulan rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.
3. Jurnal. Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (books of original entry). Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekwensinya tinggi.
4. Bukti Transaksi. Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan secara manual digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening. Dalam suatu computerized accounting system, bukti transaksi perlu dirubah dulu

untuk menyesuaikan dengan kebutuhan komputer. Proses ini disebut data transcription.

Selain keempat unsur sistem akuntansi utama di atas, definisi dari Howard F. Stettler dimuka juga menyebutkan alat-alat sebagai unsur dari sistem akuntansi. Yang dimaksud dengan alat-alat ini adalah berbagai macam, seperti untuk pengarsipan, penyortiran, mesin pembukuan atau komputer.

#### **2.1.4. Fungsi Sistem Akuntansi**

Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi akuntansi adalah untuk membantu masyarakat mengawasi soal-soal keuangan. Didalam rangka fungsi umum ini kita melihat adanya beberapa fungsi khusus yang lazimnya dilakukan oleh seorang akuntan :

1. Menghitung laba yang dicapai oleh suatu perusahaan dan selanjutnya menilai sukses tidaknya perusahaan itu. Laporan rugi laba diperlukan agar supaya investasi didorong pada sektor-sektor perekonomian yang menguntungkan masyarakat.
2. Membantu mengamankan dan mengawasi aktiva-aktiva yang dimiliki oleh perusahaan dengan menciptakan sistem dan prosedur-prosedur yang dapat mencegah penyelewengan dan pemborosan.
3. Membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam perusahaan, termasuk hak para pemilik atau pemegang saham, para kreditur, karyawan, jawatan pajak dan lain-lain.

4. Menetapkan patokan-patokan mengenai prestasi dan biaya serta mengukur perbedaan antara prestasi dan biaya yang sesungguhnya dengan patokan-patokan itu dengan tujuan untuk penilaian efisiensi.

Fungsi akuntansi sama tuanya dengan kebutuhan untuk mempertukarkan nilai barang-barang dan mengetahui setiap saat harta kekayaan yang ada. Perkembangan yang sangat cepat dari dunia perdagangan dan usaha menjadi penggerak yang sangat penting bagi perkembangan akuntansi. Pertumbuhan industri dan pemerintahan yang tinggi setelah adanya revolusi industri, lebih-lebih pada abad kedua puluh ini telah menjadikan akuntansi lebih dibutuhkan.

Pada masa kini akuntansi dapat menarik perhatian, memberikan banyak kesempatan, memberi bayaran yang tinggi dan tingkat sosial yang memuaskan bagi peminatnya. Profesi akuntansi dapat dibagi dalam empat bidang :

- (1) Akuntansi Manajemen ( Management Accounting )
- (2) Akuntansi Publik ( Public Accounting )
- (3) Akuntansi Pemerintahan dan Yayasan / Organisasi yang tidak bertujuan mencari keuntungan, dan
- (4) Akuntansi Pendidikan

**ad.1.** Akuntansi yang digunakan dalam organisasi usaha dinamakan akuntansi manajemen. Pada perusahaan yang kecil mungkin dikerjakan oleh satu atau beberapa orang sedangkan pada perusahaan yang agak besar (menengah) dan perusahaan yang besar mungkin mempekerjakan puluhan bahkan ratusan

akuntan dibawah koordinasi seorang kepala divisi akuntansi yang biasa disebut Controller, Treasurer atau Direktur Keuangan.

Tugas utama akuntan manajemen adalah memberikan informasi-informasi manajemen yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan. Akuntan manajemen juga bertugas untuk membuat sistem pengawasan intern untuk meningkatkan efisiensi dan mencegah terjadinya kebocoran dan penyalahgunaan wewenang dalam perusahaan. Ia membantu dalam merencanakan laba, anggaran dan pengawasan biaya. Adalah menjadi tugasnya pula untuk melihat bahwa perusahaan mempunyai sistem pencatatan yang baik, menyiapkan laporan keuangan yang benar dan mentaati undang-undang pajak dan peraturan-peraturan pemerintah lainnya. Akuntan manajemen juga harus mengikuti perkembangan terakhir mengenai penggunaan komputer dan sistem disainnya.

ad.2. Bidang akuntan publik memberikan jasa dalam bidang pemeriksaan, perpajakan dan konsultasi manajemen kepada masyarakat dengan mendapatkan imbalan jasa.

Akuntan publik yang diakui (CPA) memberikan jasanya kepada masyarakat untuk mendapatkan imbalan jasa (fee), sama halnya dengan pengacara atau dokter. Di perusahaan jasa akuntansi, pemilik terdiri dari partner yang harus seorang CPA dan akuntan staff lainnya, banyak diantara mereka juga CPA yang pada suatu saat diharapkan dapat menjadi partner. Perusahaan-perusahaan jasa akuntansi terdiri dari berbagai



ukuran mulai dari perusahaan internasional yang besar dengan lebih dari seratus orang partner dan ribuan pegawai sampai dengan perusahaan kecil yang hanya dikelola oleh satu atau dua orang saja.

ad.3. Banyak organisasi atau perusahaan non profit lainnya, disamping pemerintah menggunakan tenaga-tenaga akuntan. Beberapa diantaranya adalah Rumah Sakit, Sekolah, Universitas dan yayasan-yayasan lainnya. Lembaga-lembaga ini sama halnya dengan pemerintah tertarik dengan hal-hal yang berhubungan dengan undang-undang dan bagaimana menggunakan sumber-sumber dana masyarakat seefisien mungkin. Hal tersebut diatas tentu sangat penting bagi masyarakat. Akuntansi sosial tersebut membantu pemerintah dan program-program pelayanan kemanusiaan lainnya dengan cara menjawab pertanyaan mengenai biaya dan efektivitasnya. Beberapa diantara program-program ini adalah program kesejahteraan masyarakat, bantuan perusahaan, pendidikan masyarakat dan pengawasan polusi. Akuntan memberikan jasa-jasanya dalam bidang-bidang tersebut di atas dalam mencari cara-cara untuk menerapkan teknik-teknik akuntansi untuk memperkecil masalah-masalah sosial.

ad.4. Melatih akuntan-akuntan baru merupakan suatu tantangan dan sangat dihargai. Saat ini sangat diperlukan tenaga-tenaga pendidik di bidang akuntansi. Adalah sangat ideal apabila tenaga pengajar akuntansi di sekolah menengah atas adalah seorang lulusan Sarjana muda akuntansi dan telah

menempuh latihan yang diperlukan sebagai seorang guru. Satu tingkat lebih tinggi untuk mengajar di akademi atau universitas adalah Sarjana akuntansi. Di Amerika Serikat ada kecenderungan pada tingkat universitas untuk memerlukan seorang Doktor (Ph.D) dan dibanyak sekolah, staff pengajarnya memiliki ijazah profesional CPA (Certified Public Accountant), CMA (Certified Management Accountant) atau CIA (Certified Internal Accountant) untuk memajukan pendidikan profesional.

#### **2.1.5. Prinsip-prinsip yang berhubungan dengan penyusunan Sistem Akuntansi**

Dalam menyusun suatu sistem akuntansi, sangatlah penting untuk mengikuti empat prinsip umum sebagai berikut :

- (1) Prinsip biaya dan manfaat (cost/benefit principle)
- (2) Prinsip pengawasan (control principle)
- (3) Prinsip kompatibilitas (compatibility principle)
- (4) Prinsip fleksibilitas (flexibilitas principle)

ad.1. Prinsip sistem yang paling penting adalah prinsip biaya dan manfaat, yaitu menjelaskan bahwa nilai atau manfaat yang diterima dari suatu sistem dan hasil informasinya harus sama atau lebih besar dari biaya (cost)-nya. Disamping tugas-tugas rutin tertentu dari sistem akuntansi, seperti pelaporan gaji dan pajak, penyiapan laporan keuangan, dan mempertahankan pengawasan intern yang baik, manajemen masih menginginkan atau memerlukan informasi yang lain. Agar bermanfaat informasi ini harus dapat

dipercaya, tepat pada waktunya dan berguna bagi manajemen.

Keuntungan-keuntungan informasi tambahan ini harus dibandingkan dengan biaya untuk mengumpulkannya baik biaya nyata maupun biaya tidak nyata. Diantara biaya yang nyata adalah biaya untuk pegawai, formulir dan peralatan. Salah satu biaya yang tidak nyata adalah biaya yang disebabkan oleh pengambilan keputusan yang salah karena tidak diperolehnya informasi yang benar.

ad.2. Prinsip pengawasan harus memenuhi syarat bahwa suatu sistem akuntansi dapat menyediakan seluruh hal yang berhubungan dengan pengawasan intern yang diperlukan untuk melindungi harta dan meyakinkan kebenaran data dan informasi yang diterima dan digunakan manajemen. Sebagai contoh, pengeluaran harus disetujui oleh anggota manajemen yang bertanggung jawab sebelum dilaksanakan.

ad.3. Prinsip kompatibilitas menekankan bahwa rancangan suatu sistem harus selaras dengan faktor-faktor organisasi dan manusia dalam suatu perusahaan. Suatu organisasi dibentuk oleh orang-orang yang bekerja dengan pekerjaan dan kelompok yang berbeda. Faktor-faktor organisasi harus dipertimbangkan sesuai dengan bentuk organisasi perusahaan yang bermacam-macam dan bagaimana unit-unit yang berbeda dari perusahaan secara formal dihubungkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sebagai contoh, suatu perusahaan dapat mengorganisir usaha-usaha pemasarannya menurut wilayah atau menurut

produknya. Jika suatu perusahaan diorganisir menurut wilayahnya, maka laporan-laporan utama akan menyajikan pendapatan dan biaya menurut wilayah. Suatu perusahaan yang diorganisir menurut produk, dilain pihak harus memiliki sistem yang dapat melaporkan pendapatan dan biaya menurut produk lebih dahulu, baru kemudian menurut wilayahnya.

**ad.4.** Prinsip fleksibilitas berarti bahwa suatu sistem akuntansi hendaknya memiliki fleksibilitas yang memadai untuk memungkinkan volume transaksi berkembang dan perubahan-perubahan organisasi dalam perusahaan dapat dilakukan. Perusahaan pada umumnya tidaklah statis. Mereka tumbuh, menawarkan produk-produk baru, membuka kantor cabang baru, mengembangkan divisi yang ada, atau membuat perubahan-perubahan yang memerlukan penyesuaian-penyesuaian dalam sistem akuntansinya. Suatu sistem yang dirancang dengan hati-hati akan memungkinkan suatu perusahaan tumbuh tanpa membuat perubahan besar.

Sebagai contoh, bagan perkiraan (chart of account) harus dirancang untuk memungkinkan penambahan perkiraan untuk harta baru, hutang, modal sendiri, pendapatan atau perkiraan biaya tanpa mengurangi kegunaan dari perkiraan-perkiraan tersebut.

## **2.2. Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan**

### **2.2.1. Pengertian Penjualan**

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 penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Untuk mengolah media transaksi yang terdapat dalam sebuah perusahaan, tersedia banyak sekali alat dan cara yang dapat dipergunakan. Pencatatan, penggolongan-penggolongan dan pengikhtisaran data dapat dikerjakan dengan tangan atau dengan menggunakan alat-alat mekanis, elektrik dan elektronik. Mengetahui jenis kegiatan perusahaan merupakan syarat untuk mengetahui sistem akuntansinya. Kegiatan penjualan barang dagangan oleh sebuah perusahaan perdagangan biasanya hanya disebut dengan "Penjualan" saja. Jumlah transaksi penjualan yang terjadi biasanya cukup besar dibandingkan dengan jenis transaksi yang lain. Sebagaimana dinyatakan oleh Suwardjono :

**"Penjualan adalah aliran masuk kas atau aktiva lain yang timbul karena perusahaan menjual barang dagangan".**

( 8. Hal 173 )

Sedangkan menurut Drs. M. Ichwan, Akuntan :

**"Penjualan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan hutang/kewajiban suatu badan usaha yang timbul dalam penyerahan barang dagangan/jasa atau aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode".**

( 7. Hal 112 )

Dengan demikian penjualan produk atau barang dagangan akan diakui pada tanggal penjualan atau pada tanggal penyerahan produk kepada langganan. Sedangkan penjualan jasa yang diberikan oleh perusahaan jasa diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan atau dilaksanakan.

Pada hakekatnya penjualan akan diikuti dengan penerimaan uang. Seperti halnya dengan pembelian, kapan suatu penjualan akan diterima uangnya, tergantung pada syarat jual beli yang ditetapkan. Disamping dari penjualan, perusahaan mungkin menerima uang dari sumber-sumber lain, misalnya setoran modal dari pemilik, pinjaman dari kreditur dan lain-lain. Siklus kegiatan perusahaan, apabila dihubungkan dengan perusahaan dagang, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Menerima uang tunai (dana) dari pemilik sebagai setoran modal.
- Menerima uang tunai (dana) dari kreditur sebagai pinjaman.
- Menanamkan uang tunai (dana) yang dipunyai dalam aktiva produksi, seperti misalnya tanah, gedung, kendaraan dan peralatan lain.
- Menggunakan aktiva produksi untuk melakukan kegiatan usaha dan dalam perusahaan dagang kegiatan usaha yang dilakukan adalah membeli barang kemudian menjualnya kembali tanpa melakukan perubahan yang berarti. Disamping pemakaian aktiva produksi, perusahaan juga harus mengeluarkan biaya-biaya.
- Menjual barang untuk memperoleh pendapatan. Pada akhirnya akan diterima uang tunai (dana) kembali.
- Menggunakan sebagian dana yang diterima untuk membayar kembali pinjaman kepada kreditur (berikut bunganya) dan memberikan pengembalian kepada pemilik. Sebagian lain

dipergunakan untuk kegiatan usaha berikutnya.

Unsur penjualan yang turut diperhitungkan dalam komponen penjualan adalah :

- a. Retur penjualan, yaitu pengembalian produk kepada perusahaan oleh langganan yang dikarenakan kerusakan produk atau sebab-sebab lainnya.
- b. Potongan penjualan, yaitu perusahaan memberikan potongan kepada langganan.

Retur penjualan dan potongan penjualan adalah merupakan pengurangan jumlah penjualan.

Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka ia akan menghasilkan pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Penjualan dapat dilakukan secara kredit maupun tunai dan pada umumnya juga dilakukan kepada beberapa langganan. Seperti halnya pada waktu membeli, pada waktu menjual perusahaan juga terikat dengan syarat jual beli tertentu (bedakan dengan syarat jual beli yang diterapkan pada waktu perusahaan membeli). Pada waktu menjualpun, kadang-kadang perusahaan harus menerima pengembalian barang yang telah dijual atau memberikan potongan harga. Hal ini bisa terjadi kalau ternyata barang yang dijual tidak sesuai dengan yang diminta pembeli.

### **2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Penjualan**

Penjualan merupakan sumber hidup perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Karena itu sistem

akuntansi penjualan dibuat untuk dapat menciptakan posisi penjualan yang kuat dan memiliki sistem pengendalian intern yang memadai. Sistem akuntansi penjualan adalah kumpulan dari catatan-catatan, formulir-formulir, buku-buku dan prosedur-prosedur akuntansi yang dibuat dan terjadi dalam penjualan.

Tujuan dari penyusunan sistem akuntansi untuk transaksi-transaksi penjualan adalah :

1. Semua penjualan, baik tunai maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
2. Semua pengeluaran barang-barang dari gudang, baik yang di jual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimum mungkin.
3. Penerimaan piutang dari para langganan per kas, pembebanan piutang kepada para langganan dan pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.
4. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan.
5. Penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dipisahkan sedemikian rupa, sehingga dapat diperoleh suatu sistem pengecekan intern yang tepat.
6. Pengendalian yang sesuai harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat dicek dengan membuka perkiraan pengendali "Piutang dagang".



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

### **2.2.3. Formulir-formulir dan Catatan Penjualan**

Formulir yang digunakan dalam prosedur pesanan penjualan adalah Surat Perintah Pengiriman dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri. Formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur adalah faktur (invoice) beserta tembusan-tembusannya.

Surat Perintah Pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Tembusan pengiriman (Shipping Copy atau Stock Request Copy).

Yaitu tembusan yang dikirimkan ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim. Barang-barang dan tembusan ini dari bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.

2. Tembusan Kredit (Credit Copy)

Yaitu tembusan yang diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.

3. Tembusan Pemberitahuan (Advice atau Acknowledgment Copy)

Yaitu tembusan yang dikirimkan pada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesannya sudah diterima dan kapan

pengiriman akan dilakukan.

4. Tembusan Surat Pengangkutan (Bill of Lading Copy)

Yaitu tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, membuatnya bisa merupakan tembusan surat perintah pengiriman atau dibuat terpisah.

5. Tembusan Barang (Packing Slip)

Yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkus barang yang dikirim pada pembeli.

6. Tembusan untuk arsip (Journal atau Register Copy)

Yaitu tembusan yang disimpan urut nomor. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengiriman diterima kembali dari bagian pengiriman.

7. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (Unfilled Order Copy)

Yaitu tembusan yang disimpan sesuai abjad nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menemukan pesanan-pesanan mana yang belum dapat dipenuhi.

Kadang-kadang dalam perusahaan kecil, digunakan surat pesanan dari pembeli sebagai surat perintah pengiriman. Dalam keadaan seperti ini, apabila surat pesanan itu datanya tidak lengkap, bagian pesanan akan melengkapinya. Apabila pesanan langganan dipakai sebagai surat perintah pengiriman, berarti tidak ada tembusan yang dibuat sehingga bagian-bagian yang terlibat dalam penjualan tidak dapat bekerja pada waktu yang sama.

Dalam prosedur pesanan penjualan yang menggunakan formulir surat perintah pengiriman dengan tembusan-tembusannya, bagian pesanan membuat surat perintah pengiriman yang masing-masing lembar (tembusan) akan dibagi ke bagian-bagian yang memerlukannya.

Faktur (invoice) yang digunakan biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Tembusan untuk langganan.

Yaitu lembar pertama dan satu atau dua tembusan, tergantung pada permintaan pembeli.

2. Tembusan piutang.

Yaitu tembusan yang dipakai sebagai dasar (media) untuk mendebit rekening buku pembantu piutang. Dalam ledgerless bookkeeping, media ini tidak diposting, tetapi disimpan dalam map yang fungsinya sebagai buku pembantu piutang.

3. Tembusan Distribusi.

Yaitu tembusan yang digunakan untuk mengkredit rekening penjualan yang diperinci sesuai dengan klasifikasinya, dan menghitung harga pokok penjualan serta menghitung komisi salesmen.

4. Tembusan Pemberitahuan.

Yaitu tembusan yang diberikan pada salesmen sebagai pemberitahuan bahwa faktur sudah dikirim sehingga salesmen dapat menghitung berapa komisi yang akan diterimanya.

Sedangkan organisasi yang terkait dalam fungsi penjualan terdiri dari :

- (1) Bagian pesanan penjualan
- (2) Bagian Kredit
- (3) Bagian Pengiriman
- (4) Bagian pembuat faktur

ad.1. Dalam perusahaan kecil, fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan, Tetapi dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri dibawah bagian penjualan. Untuk kedua keadaan tersebut, bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
4. Menentukan tanggal pengiriman. Apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.
5. Membuat surat perintah pengiriman beserta tembusan-tembusannya.
6. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang yang

dikembalikan oleh pembeli. Membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial untuk bagian piutang.

8. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh (sample).

ad.2. Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maximum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

Kadang-kadang terjadi, surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan langsung didistribusikan kepada masing-masing bagian yang berhubungan dan bagian kredit menerima satu lembar kemudian menandatangani untuk persetujuan atau menolaknya. Dalam hal pesanan ini tidak disetujui oleh bagian kredit maka bagian pesanan penjualan memberitahu bagian pengiriman agar barang-barangnya tidak jadi dikirim. Prosedur ini biasanya dilakukan untuk menyingkat waktu dan untuk langganan-langganan lama.

ad.3. Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas mengirim kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai

dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk retur pembelian.

ad.4. Tugas bagian pembuat faktur adalah :

1. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya. Kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur.
2. Menghitung biaya kirim penjualan, pajak penjualan yang dibebankan pada pembeli.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

#### **2.2.4. Prosedur Penjualan**

Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Melalui prosedur-prosedur data terkumpul, tercatat, dan disampaikan kepada yang memerlukannya.

Untuk menghasilkan rancangan prosedur harus diadakan penelitian seksama. Ruang lingkup penelitian harus ditetapkan secara jelas; penelitian terhadap seluruh prosedur atau sebagian prosedur. Alasan-alasan penelitian harus diuraikan, penelitian untuk menghasilkan prosedur yang dapat memenuhi kebutuhan baru, mengurangi biaya atau menyederhanakan prosedur, mencegah atau mengurangi kesalahan-kesalahan, mempertinggi keselamatan harta benda, mengatasi keterlambatan penyajian laporan. Sebelum merancang prosedur, terlebih dulu harus ditetapkan tujuan yang akan

dicapai dalam pelaksanaan prosedur itu sendiri, termasuk tingkat kecermatan, penyajian, waktu, urgensi. Perumusan tujuan menggambarkan alat untuk mencapai tujuan tersebut.

Pada tahap merancang akan dipertimbangkan langkah kegiatan prosedur yang dapat dihilangkan, menghilangkan arus dokumen yang tidak penting, mempertimbangkan alat mekanis atau elektronik yang dipakai, mengadakan perbandingan biaya dari beberapa prosedur, jika mungkin mengadakan percobaan terhadap prosedur yang disarankan. Rancangan prosedur harus disiskusikan dengan pimpinan perusahaan dengan menunjukkan kemampuan prosedur dalam melengkapi tujuan yang telah ditetapkan dan kebaikan-kebaikan serta kelemahan-kelemahan dari prosedur yang disarankan harus diungkapkan. Rancangan prosedur yang telah disetujui akan diuraikan dalam satu pedoman prosedur, berupa kalimat-kalimat maupun bagan arus dokumen.

Prosedur penjualan adalah merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang, karena keduanya berkaitan erat.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang akan dilakukan dalam prosedur pesanan dan pembuatan faktur yang terpisah :

1. Bagian pesanan penjualan menerima pesanan dari pembeli.

Atas dasar pesanan ini dibuat surat perintah pengiriman

rangkap 5 (lima). Masing-masing tembusan mempunyai fungsi sebagai berikut :

lembar 1 = tembusan pengiriman

lembar 2 = pemberitahuan pesanan yang dikirimkan pada pembeli

lembar 3 = tembusa barang

lembar 4 = tembusan surat pengangkutan

lembar 5 = arsip

Bagian pesanan menuliskan data berikut ini dalam surat perintah pengiriman :

- a. Nama dan alamat pemesan
- b. Tanggal pengiriman yang diharapkan
- c. Nama barang dan kuantitasnya
- d. Alat pengangkutan

2. Lembar ke-5 diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan kredit. Bila penjualan krdeit ini disetujui, bagian kredit menuliskan persetujuannya dalam lembar ke-5 tersebut dan kemudian menyerahkan kembali kebagian pesanan.
3. Sesudah mendapat persetujuan dari bagian kredit, lembar ke-2 dikirimkan ke pembeli, lembar ke-1 diserahkan ke bagian gudang dan lembar ke-3 dan ke-4 diserahkan ke bagian pengiriman.
4. Bagian gudang menyerahkan barang sesuai dengan surat perintah pengiriman, menuliskan jumlahnya dalam surat perintah pengiriman. Barang dan lembar tersebut



diserahkan ke bagian pengiriman.

5. Bagian pengiriman mengecek barang dari gudang, menuliskan jumlahnya dan tanggal pengiriman dalam tembusan barang (lembar ke-3), tembusan surat pengangkutan (lembar ke-4) dan surat perintah pengiriman. Tembusan barang dimasukkan dalam barang yang dibungkus. Tembusan surat pengangkutan diperbanyak menjadi tiga lembar. Sesudah ditandatangani oleh yang mengangkut, lembar ke-4 surat perintah pengiriman di arsipkan di bagian pengiriman. Lembar ke-1 surat perintah pengiriman dikembalikan ke bagian pesanan.
6. Bagian pesanan melengkapi data dalam lembar ke-1 dan ke-5 surat perintah pengiriman, kemudian menyerahkan lembar ke-1 ke bagian pembuat faktur. Kalau ada pesanan yang belum dipenuhi, bagian pesanan menuliskan back order.
7. Bagian pembuat faktur melengkapi data harga dan perkalian dalam lembar ke-1 surat perintah pengiriman, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat faktur rangkap 4. Faktur didistribusikan sebagai berikut :
  - lembar ke-1 = untuk pembeli
  - lembar ke-2 = untuk bagian piutang
  - lembar ke-3 = untuk distribusi penjualan dan harga pokok penjualan
  - lembar ke-4 = untuk arsip bagian pembuat fakturSetiap hari bagian pembuat faktur menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam suatu batch total, kemudian menyerahkannya ke bagian buku besar.

8. Bagian buku besar mencatat jumlah dalam batch total ke buku jurnal penjualan, kemudian setiap periode, jurnal penjualan diposting ke buku besar.
9. Bagian piutang mencatat lembar ke-2 faktur disebelah debit rekening piutang dalam buku pembantu. Sebagai alat kontrol, bagian piutang setiap hari juga membuat batch total dari faktur yang diterimanya hari itu. Batch total ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk dicocokkan dengan batch total yang diterima dari bagian pembuat faktur (pencocokkan ini dilakukan oleh bagian buku besar sebelum mencatatnya dalam jurnal penjualan).
10. Setiap akhir bulan bagian piutang membuat dan mengirimkan surat pernyataan piutang untuk setiap langganan.

Dalam akuntansi akrual, pendapatan penjualan barang dagang dianggap sebagai suatu pendapatan yang dihasilkan dalam periode akuntansi tertentu dimana barang-barang tersebut disampaikan kepada pembelinya. Penjualan kotor terdiri dari jumlah penjualan tunai dan penjualan kredit untuk suatu periode akuntansi tertentu. Pembeli belum tentu membayar langsung secara tunai, uang hasil penjualan tersebut mungkin saja diterima pada periode akuntansi berikutnya, akan tetapi hal ini tidak akan mempengaruhi pencatatan penjualan tersebut. Oleh karena itu, mungkin saja terdapat sedikit perbedaan antara pendapatan penjualan dengan uang yang diterima dari penjualan tersebut pada suatu periode tertentu.

Ayat jurnal untuk mencatat penjualan barang dagangan secara tunai adalah sebagai berikut :

**Dr. Kas** **xxx**

**Cr. Penjualan** **xxx**

Perkiraan penjualan ini hanya digunakan untuk membukukan atau mencatat penjualan barang dagangan, baik penjualan tunai maupun kredit. Jika penjualan barang dilakukan dengan kredit, maka ayat jurnalnya adalah sebagai berikut :

**Dr. Piutang dagang** **xxx**

**Cr. Penjualan** **xxx**

Jika pembeli menerima suatu barang yang cacat ataupun kurang memuaskan, penjual biasanya berusaha untuk memberikan pelayanan lain. Perusahaan mungkin saja memberikan kesempatan kepada pembeli untuk mengembalikan barang tersebut dan mengambil kembali uangnya atau memberikan kredit nota kepada pembeli atau memberikan potongan dari harga jual. Suatu sistem akuntansi yang baik akan menyediakan informasi bagi manajemen mengenai pengembalian penjualan dan potongan-potongan lainnya karena transaksi-transaksi demikian dapat menunjukkan ketidakpuasan pembeli. Setiap pengembalian atau potongan dicatat sebagai debet pada perkiraan (account) yang disebut retur penjualan dan potongan harga. Suatu contoh transaksi demikian adalah sebagai berikut :

**Dr. Retur penjualan dan Pengurangan harga** **xxx**

**Cr. Piutang dagang ( Kas )** **xxx**

Retur penjualan dan pengurangan harga merupakan perkiraan kontra (contra account) sehingga mengurangi penjualan kotor dalam perhitungan rugi laba.

Perjanjian yang disetujui antara penjual dan pembeli tentang kapan pembayaran untuk barang dagang yang diperjual belikan harus dilakukan disebut dengan syarat pembayaran (credit term). Apabila pembayaran harus dilakukan segera setelah barang dikirim, maka syarat pembayaran yang demikian disebut "tunai" (cash atau net cash). Kalau tidak demikian, pembeli diperbolehkan untuk membayarnya dalam jangka waktu tertentu (yang disebut dengan jangka waktu kredit = credit period).

Ada bermacam-macam jangka waktu kredit. Pedagang eceran mungkin menghendaki agar semua pembelian yang dilakukan dalam satu bulan, harus dibayar pada tanggal-tanggal tertentu dalam bulan berikutnya. Kadang-kadang mereka menghendaki, bahwa pembelian-pembelian yang dilakukan setelah tanggal tertentu (misalnya tanggal 25 pada tiap-tiap bulan) tidak dimasukan sebagai pembelian bulan berikutnya. Kadang-kadang mereka mempunyai anggaran khusus dan syarat pembayaran yang disebut dengan lay-away.

Bagi pabrikan dan pedagang besar, biasanya jangka waktu kredit dimulai dari tanggal dilakukannya penjualan yang dibuktikan dengan tanggal faktur penjualan. Apabila pembayaran harus dilakukan setelah jangka waktu tertentu dari tanggal faktur (misalnya 30 hari) maka syarat pembayaran

yang demikian disebut dengan "net 30 hari", yang dapat ditulis dengan "n/30". Apabila pembayaran harus dilakukan pada akhir bulan, dalam bulan mana dilakukan penjualan, maka syarat yang demikian dapat dituliskan dengan "n/eom (eom=end of the month).

#### 2.2.5. Pelaporan Penjualan

Klasifikasi dasar dan laporan penjualan tidak hanya meliputi hasil penjualan, akan tetapi juga retur penjualan, potongan penjualan, dan pajak penjualan. Alat yang digunakan dalam distribusi penjualan ialah faktur penjualan dan memorandum (nota) kredit.

Dalam perusahaan kecil, distribusi penjualan merupakan bagian sistem akunting umum; contohnya ialah buku jurnal penjualan yang diselenggarakan oleh bagian pembukuan.

Laporan penjualan dapat disusun sebagai berikut :

- (1) Laporan hasil penjualan dan harga pokok penjualan bulanan, yang dibagi menurut :
  - a. Golongan produk.
  - b. Daerah penjualan.
- (2) Laporan penjualan harian, mingguan atau bulanan yang dibagi menurut :
  - a. Golongan produk.
  - b. Para penjual.
  - c. Para langganan.
  - d. Jumlah seluruhnya untuk tiap penjual dan sub-total untuk tiap produk.

e. jumlah seluruhnya untuk tiap langganan untuk tiap produk.

### **2.3. Pengendalian Intern**

Pengendalian intern merupakan bagian pengawasan yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan. Dengan adanya suatu pengendalian yang cukup dan baik hal ini akan menunjukkan kemampuan bagi perusahaan tersebut dalam hal melaksanakan aktivitas usahanya.

Adapun dengan adanya pengendalian intern itu sendiri akan memudahkan bagi perusahaan dalam hal pengawasan terhadap tugas-tugas yang ada dalam perusahaan untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan atau kegiatan yang dapat merugikan perusahaan tersebut.

#### **2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dalam arti sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (croofooting) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam arti yang luas pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

AICPA memberikan pengertian pengawasan intern dalam arti yang luas sebagai berikut :

***"Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan***

**kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu".**  
( 2. Hal 13 )

Sedangkan di dalam Norma Pemeriksaan Akuntan :

**"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 kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan".**  
( VI. Hal 31 )

### 2.3.2 Pentingnya Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan yang terdiri dari seorang pemimpin dan dua orang pembantu, segala kegiatan yang dilakukan oleh para pembantu masih dapat secara langsung diikuti dan diawasi oleh si pemimpin. Kalau perusahaan berkembang dalam kegiatan dan jumlah pembantu, makin kecil kemampuan si pemimpin untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan.

Keadaan semacam ini mamaksanya melimpahkan sebagian wewenangnya. Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahannya, tetapi tanggung jawab tetap ada ditangan si pemimpin. Oleh karena itu, ia membutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan (yang tidak lagi berada langsung dibawah kendalinya), yang memberikan keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan yang terus menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkannya memang dijalankan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu, menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Sistem pengendalian intern bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Alasan mengenai pentingnya pengendalian intern yang disebut diatas ditinjau dari segi pimpinan perusahaan, yakni pihak yang paling berkepentingan terhadap adanya sistem pengendalian intern yang baik.

### **2.3.3. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern yang baik**

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat mensyaratkan adanya sistem pengendalian intern yang berlainan, misalnya karena keakhlian dan filsafat pimpinan perusahaan yang berbeda atau karena keakhlian dan tingkat dapat dipercayainya pegawai kedua perusahaan tersebut berbeda.

Beberapa prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-



tanggungjawab fungsional secara tepat.

2. Adanya suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawabnya.

#### **2.3.4. Keterbatasan Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern tidak dapat sepenuhnya dianggap efektif, meskipun telah dirancang dan disusun dengan sebaik-baiknya. Bahkan meskipun suatu sistem yang ideal telah dirancang, keberhasilannya tetap tergantung pada kompetisi dan kendala daripada pelaksanaannya. Sedangkan kita tahu ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian yang ideal itu tercapai; Batas-batas tersebut adalah :

(a) Persekongkolan.

Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian

intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

(b) Biaya.

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian diperlukan dan berguna untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

(c) Kelemahan manusia.

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

#### **2.4. Pengendalian Intern Piutang Dagang**

Piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca sebagian besar perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang ini adalah penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk

memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan. Tentunya yang dimaksudkan dengan piutang bukan hanya piutang para pelanggan, tetapi juga meliputi piutang kepada para pegawai, wesel tagih, piutang klaim biaya transport, piutang klaim asuransi dan lain-lain.

Secara teoritis, piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa akan disajikan sebesar nilai bersih yang diperkirakan terrealisir atau sebesar jumlah nilai uangnya berarti piutang harus dikurangi oleh bunga yang berkaitan dari nilai nominalnya dan jumlah yang tidak terkumpul sebagai pengurang dari jumlah penerimaannya.

#### **2.4.1. Pengertian Piutang Dagang**

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayaran jika sudah sampai pada waktunya, hal ini dapat timbul karena penjualan yang menjadi usaha pokok perusahaan yang dilakukan secara kredit. Jumlah piutang ini timbul dari kegiatan normal perusahaan serta diharapkan terealisasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

Piutang angsuran yang jangka waktunya cukup panjang dalam penyajiannya di neraca secara jelas dipisahkan yaitu untuk jumlah angsuran yang jatuh tempo kurang dari satu tahun dilaporkan sebagai harta lancar sedangkan sisanya sebagai harta tidak lancar. Demikian pula barang-barang konsinyasi, dikarenakan jumlah tersebut belum merupakan tagihan perusahaan terkecuali untuk jumlah-jumlah yang sudah

terjual.

Banyak para ahli yang memberikan pengertian tentang piutang dagang, sebagai berikut :

Menurut Drs. M.Samsul,Ak. dan Drs. Mustofa,Ak :

**"Piutang dagang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasi penjualan barang-barang dan jasa".**  
( 9. Hal 284 )

Menurut Abdullah Shahab, SE.Ak. :

**"Piutang dagang adalah tagihan yang timbul dari aktivitas penjualan barang dagangan atau pemberian jasa".**  
( 4. Hal 133 )

Sedangkan menurut Lembaga Manajemen FE.UI :

**"Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang tidak disertai dengan janji tertulis secara formal".**  
( I. Hal 412 )

Dari pendapat di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa piutang dagang adalah suatu tuntutan/hak yang biasanya untuk suatu jumlah uang tertentu sebagai hasil daripada penyerahan barang atau jasa yang tidak disertai dengan janji tertulis secara formal.

Secara garis besar tagihan terbagi dua kelompok, yaitu :

1. Tagihan-tagihan yang tidak diikuti dengan suatu surat kesanggupan tertulis yang dinamakan Piutang dagang (account receivable).

jenis tagihan ini terbagi lagi atas :

- Tagihan kepada langganan yang timbul dari penjualan barang atau pemberian jasa secara kredit.
- Tagihan lainnya di luar tagihan kepada langganan, misalnya tagihan kepada karyawan.

- Piutang dari hasil yang masih harus diterima (accrued receivable).
2. Tagihan-tagihan yang diperkuat dengan suatu kesanggupan tertulis yang disebut Piutang wesel (Notes receivable). Wesel tagih mungkin disajikan sebesar nilai kotor dengan dikurangi wesel tagih didiskontokan atau dapat pula disajikan sebesar nilai bersihnya dengan mengalihkan pengurangnya kedalam contingent liability.

#### **2.4.2. Pengendalian Intern Piutang Dagang**

Suatu pengendalian intern dalam piutang dagang sangat diperlukan karena dengan adanya suatu pengendalian yang kuat akan dapat menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum ada persetujuan untuk mengirim barang dagangan, sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur, dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan.

Pengendalian piutang dagang meliputi :

1. Pembagian tugas antara :
  - a. Penerima pesanan.
  - b. Petugas yang harus menyetujui penjualan kredit.
  - c. Petugas yang mempersiapkan faktur penjualan.
  - d. Petugas yang harus mengirim barang.
  - e. Petugas yang mencatat buku tambahan piutang.
  - f. Petugas yang mencatat penerimaan uang.
  - g. Petugas yang menerima uang.
2. Pembayaran mengenai faktur-faktur yang tertentu.

3. Setiap bulan secara periodik dikirim daftar saldo piutang kepada para langganan.

#### **2.4.3. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Menghasilkan Pengendalian Intern Piutang**

Dalam organisasi perusahaan pada umumnya dijumpai banyak jenis transaksi piutang yang terjadi. Sebagai contoh, adanya transaksi piutang dagang terhadap pelaksanaan penjualan kredit, yang dapat ditangani oleh pejabat tertentu atau yang memerlukan prosedur khusus. Dengan mana hal tersebut dilakukan untuk pencegahan kesalahan atau kecurangan. Basis untuk pencegahan kesalahan atau kecurangan adalah prinsip pengecekan intern. Sistem tersebut meliputi pemisahan fungsi antara pengurusan fisik uang dengan penyelenggaraan pembukuannya.

Sistem tersebut diatas mengharuskan pekerjaan seorang pegawai dengan pegawai lain dapat saling melengkapi. Pekerjaan antara mereka selalu mesti menunjukkan hasil yang sesuai. Pengecekan intern secara otomatis terhadap pekerjaan seseorang oleh orang lain ini jelas dapat menghindari perbuatan-perbuatan curang dan dapat melokalisasikan kesalahan. Dalam kondisi seperti ini, penyimpangan mungkin terjadi karena kelalaian atau persekongkolan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penerimaan piutang merupakan suatu kegiatan yang paling rawan dalam siklus penjualan kredit. Karena dalam penerimaan piutang ini, pegawai yang menangani hal ini mempunyai banyak peluang

untuk melakukan penyelewengan apabila tidak terdapat sistem pengendalian intern yang memadai.

Peranan sistem akuntansi penjualan dalam menghasilkan pengendalian intern yang memadai khususnya dalam kaitannya dengan penerimaan piutang sangat penting. Karena itu didalam pelaksanaan sistem tersebut harus diperhatikan apakah sistem tersebut telah dilakukan dengan baik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku serta didukung oleh pegawai-pegawai yang berkualitas dibidangnya, sehingga tujuan dibuatnya sistem akan tercapai.

Dengan melihat keterangan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa selama sistem akuntansi penjualan itu dilaksanakan dengan baik maka pengamanan terhadap penerimaan piutang dapat terjamin. Kecuali disebabkan oleh sifat manusiawi manusia.







## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Objek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, objek penelitian yang diambil penulis adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak sebagai distributor produk pestisida yaitu PT AGRICON.

Penelitian dilakukan di kantor pusat PT AGRICON yang berlokasi di Jalan Siliwangi no.68 Bogor. Penelitian ini ditekankan pada hubungan antara sistem akuntansi penjualan kredit dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang.

##### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT AGRICON merupakan singkatan dari Agriculture Construcction Company Limited. PT AGRICON ini didirikan oleh lima orang pendiri yang masing-masing memiliki saham dan mempunyai tujuan yang sama pada tanggal 17 April 1969 berdasarkan Akta Notaris Nomor 7/3/II Notaris Samadi.

Pada mulanya PT AGRICON ini bernama PT NAGRISCO (National Agriculture Company) yang berdiri tahun 1962 dan berlokasi di Jalan Suryakencana Nomor 232 Bogor. Sejak lokasi perusahaan dipindahkan ke jalan Siliwangi No.68, berganti nama menjadi PT AGRICON.

Kegiatan PT AGRICON ini dilaksanakan sejak tahun 1972 dan mempunyai status sebagai perusahaan swasta nasional. Adapun kedudukan atau fungsinya adalah sebagai Distributor

Utama dari PT ICI (Imperial Chemical Industry), yang berpusat di Gedung Wijaya Center, jalan Jendral Sudirman No.57 Jakarta. Dan PT ICI ini selain memproduksi pestisida juga memproduksi cat dan farmasi.

Pendirian PT AGRICON sebagai perusahaan yang bergerak dibidang penjualan obat tanam-tanaman dalam jumlah besar mempunyai beberapa tujuan, baik tujuan langsung maupun tujuan tidak langsung, yang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Langsung.

- Mencari keuntungan yang maximum demi kelangsungan hidup dan pertumbuhan perusahaan.
- Membantu pemerintah dalam mengembangkan dan meningkatkan hasil pertanian di Indonesia.

2. Tujuan Tidak Langsung.

- Membantu pemerintah ikut mengembangkan keterampilan para petani dalam mengolah hasil pertanian sehingga dapat menghasilkan produk pertanian dengan mutu hasil yang baik sehingga akan dapat mempertinggi pendapatan para petani.
- Membantu pemerintah dalam mengurangi pengangguran dengan merekrut tenaga kerja untuk mengelola perusahaan demi tercapainya tujuan bersama, yang sampai saat ini terdapat 60 orang karyawan yang bekerja di kantor pusat dan 30 orang di kantor cabang.

Untuk mencapai tujuan langsung yaitu memaksimumkan

laba, PT AGRICON telah memperluas pemasarannya dengan mendirikan Anak perusahaan dan Kantor cabang diantaranya adalah :

Anak Perusahaan

1. Apotik Mega Farma.

Kantor Cabang

1. AGRICON MEDAN, Jalan Perniagaan Baru 38 C Medan.
2. AGRICON PALEMBANG, Jalan Beo (POK) 7, Palembang.
3. AGRICON PADANG, Jalan Proklamasi 45, Padang.
4. AGRICON TANJUNG KARANG, Jalan Raden Intan 72 Tanjung Karang.
5. AGRICON SEMARANG, Jalan Pemuda 25, Semarang.
6. AGRICON SURABAYA, Jalan Tunjungan 539, Surabaya.
7. AGRICON UJUNG PANDANG.

Sedangkan Penyalur-penyalar Utamanya, adalah :

1. UD WENANG INDAH, Jalan W.R. Supratman 52, Manado.
2. ANGIN MAMIRI, Jalan Kalimantan 15-19, Ujung Pandang.
3. PT TRIO CONSTANT, Jalan Kapuas Besar 22, Pontianak.
4. TOKO SUBUR, Jalan Cibadak 288, Bandung.
5. TOKO PERMATA, Jalan Baliwarti 32, Surabaya.
6. CV BINTANG IRIAN JAYA, Jalan Matahari Komplek Pertokoan Irian Indah, Jayapura.
7. PT YUDHA LESMANA, Jalan Pasar Ikan 169 B, Bengkulu.

Sub Cabang yang baru didirikan, adalah :

1. Tegal - Jawa Tengah.
2. Denpasar - Bali.

### 3.1.2. Bentuk dan Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan fungsi, tugas dan wewenang masing-masing bagian didalam perusahaan, serta merupakan alat komunikasi yang lancar antara atasan kepada bawahan atau sebaliknya bawahan kepada atasan. Dalam sebuah perusahaan penyusunan struktur organisasi adalah suatu keharusan yang mutlak karena tanpa adanya pemisahan fungsi dalam perusahaan akan menyebabkan lemahnya sistem pengendalian intern.

Struktur organisasi yang diterapkan pada PT AGRICON adalah bentuk garis dan staff, dimana wewenang dan tanggung jawab berjalan menurut garis-garis dari struktur organisasi tersebut, begitu juga kedudukan staff. Dalam bentuk ini setiap garis menghubungkan seorang manager kepada manager dengan tingkat yang lebih rendah merupakan delegasi wewenang kepada seorang bawahan dan tanggungjawab bawahan yang bersangkutan untuk melaporkan kepada atasannya, juga ditambah dengan beberapa staff ahli sebagai penasihat Presiden Direktur.

Didalam mengelola kegiatan perusahaannya, PT AGRICON dipimpin oleh seorang Presiden Direktur yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris serta membawahi Direktur-direktur yaitu :

1. Direktur Pemasaran.
2. Direktur Komersial dan Perencanaan.
3. Direktur Administrasi dan Personalia.

Uraian kerja dari masing-masing bagian bagian yang terlibat dalam Struktur organisasi PT AGRICON, adalah sebagai berikut:

#### Dewan Komisaris

- Memerintahkan dan mengarahkan kegiatan perusahaan.
- Memegang jabatan tertinggi dalam organisasi.
- Merencanakan dan mengendalikan perusahaan.

#### Presiden Direktur

- Menentukan kebijaksanaan atas jalannya perusahaan.
- Mengkoordinir jalannya perusahaan.
- mengkoordinir Direktur-direktur.
- Menentukan perluasan cabang baru.

#### Konsultan

- Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
- Membuat perencanaan, evaluasi atau hal-hal yang bersifat membantu dalam menunjang kelancaran dan peningkatan kegiatan perusahaan.

#### Sekretaris

- Membantu kegiatan Presiden Direktur dalam pelaksanaan sehari-hari.
- Menyusun dan mencatat agenda kegiatan Presiden Direktur.

#### Direktur Pemasaran

- Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
- Membuat perencanaan anggaran dan pelaksanaan penjualan jangka pendek dan jangka panjang.
- Mengadakan atau membentuk organisasi penjualan yang mantap baik menyangkut personil maupun wilayahnya.

- Melaksanakan kegiatan data statistik pemasaran.
- Mengadakan evaluasi pasar.
- Merencanakan kegiatan dan perluasan pemasaran.
- Menentukan harga barang setiap saat, memonitor keadaan pasar di berbagai daerah.
- Membuat keputusan-keputusan dan langkah-langkah yang cepat terhadap suatu permasalahan.
- Membuat laporan penjualan setiap triwulan, semester dan tahunan.
- Mengatur kelancaran pekerjaan di kantor-kantor cabang.
- Mengatasi hambatan yang ada di bagian pemasaran.
- Mengadakan pengawasan terhadap administrasi dan pelaksanaan penjualan.
- Membawahi Kepala-kepala bagian, yaitu :

Kepala Bagian Promosi

- Bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.
- Melaksanakan kegiatan Promosi baik yang bersifat hiburan, pendidikan yang dapat meningkatkan volume penjualan.
- Membuat perencanaan anggaran promosi untuk satu tahun.
- Memonitor kegiatan promosi yang telah dilakukan oleh pihak saingan.
- Membuat usulan baru mengenai kegiatan promosi yang akan dilakukan.
- Membuat laporan mengenai kegiatan yang telah dilakukan dan biaya-biaya yang digunakan untuk melakukan promosi

selama satu tahun.

- Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan lapangan.
- Bekerja sama yang sebaik-baiknya dengan media masa.

#### Kepala Bagian Import

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan import, seperti mengurus perijinan, bea masuk dan lain-lain.

#### Kepala Bagian Distribusi Penjualan dan Gudang

- Melaksanakan dan mengatur distribusi barang baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa.
- Mengatur dan melaksanakan permintaan barang pada pabrik ICI.
- Membuat laporan distribusi barang maupun penjualan.
- Melayani penjualan barang-barang setempat.

#### Kepala Bagian Teknik Pestisida

- Melaksanakan tugas-tugas pemasaran yang bersifat teknis yang menyangkut bidang sistem alokasi, penempatan dan aplikasi lapangan.
- Mengadakan demonstrasi di lapangan.
- Melakukan pengujian di lapangan.

#### Direktur Komersial dan Perencanaan

- Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
- Merencanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan, mengarahkan perusahaan terhadap kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan rencana semula dan membuat anggaran biaya.
- Mengadakan dan membuat analisa kemajuan perusahaan.

- Membuat kebijaksanaan keuangan, merangkap sebagai bendaharawan.

- Membawahi Kepala-kepala bagian, yaitu :

Kepala Bagian Anggaran

- Membuat perencanaan dan analisa terhadap laporan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Kepala Bagian Riset dan Pengembangan

- Melakukan penelitian terhadap kegiatan-kegiatan dan hasil dari pelaksanaannya.

- Membuat pola perencanaan untuk mengembangkan perusahaan.

- Membuat statistik perusahaan mengenai perencanaan kegiatan dan hasil-hasilnya.

- Membuat analisa kegiatan yang sudah dikerjakan.

- Bekerjasama dengan lembaga-lembaga ilmu pengetahuan khususnya mengenai pertanian.

Direktur Administrasi dan Personalia

- Bertanggungjawab kepada Presiden Direktur.

- Mengatur dan mengarahkan pembuatan kebijaksanaan kepada hal-hal yang berhubungan dengan kelgancaran kegiatan di bidang personalia dan keuangan, baik administrasi atau teknis.

- Mengkoordinir administrasi keuangan.

- Membawahi Kepala-kepala bagian, yaitu :

Kepala Bagian Kasir

- Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Personalia.



- Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atau surat-surat berharga lainnya.
- Membantu kelancaran pembayaran transaksi-transaksi yang dilakukan serta kelancaran perputaran uang.

#### Kepala Bagian Personalia dan Umum

- Memastikan adanya ketertiban dan kelancaran terhadap tugas-tugas yang ada hubungannya dengan administrasi personalia dan kesejahteraan karyawan.
- Melaksanakan dan mengatur file data karyawan.
- Melaksanakan dan mengatur administrasi gaji dan upah.
- Melaksanakan dan mengatur absensi karyawan.
- Melaksanakan dan menyelesaikan pajak penghasilan karyawan, pinjaman karyawan, asuransi karyawan, pengobatan dan kesehatan, tunjangan-tunjangan, kegiatan rekreasi, olah raga dan media karyawan.
- Menyelesaikan masalah-masalah dengan Departemen Tenaga Kerja.
- Melaksanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan catering.
- Memberi penerangan mengenai peraturan-peraturan baru yang berhubungan dengan bidang kepegawaian.

#### Kepala Bagian Administrasi Keuangan

- Bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Personalia.
- Menertibkan, mengurus administrasi keuangan dan pembukuan baik kantor pusat maupun kantor cabang.
- Membuat laporan keuangan.

### 3.2. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data-data yang jelas mengenai peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang di PT AGRICON yang bergerak di bidang penjualan produk pestisida, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan cara studi kasus, dimana sekumpulan data dikumpulkan dan dipilih, diolah serta dianalisa secara kualitatif maupun secara kuantitatif untuk mendukung pembahasan dalam penulisan skripsi ini.

Pengumpulan dan pengolahan data yang penulis pergunakan adalah dengan cara sebagai berikut :

#### 1. Studi Pustaka ( Library Research )

yaitu dengan membaca teori-teori dari berbagai literatur yang ada, yang berkaitan dengan penulisan skripsi. Kemudian meramunya untuk memberikan landasan teoritis yang kuat atas penulisan skripsi tersebut.

#### 2. Studi Lapangan ( Field Research )

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung untuk mengetahui masalah-masalah yang sebenarnya dan untuk mendapatkan data dengan cara melihat, menganalisa, dan melakukan wawancara untuk memperoleh informasi atas catatan-catatan dan prosedur-prosedur dari perusahaan tersebut, yang hasilnya dibandingkan dengan hasil library research.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Bidang Usaha dan Jenis Produk di PT AGRICON

Didalam kegiatan pembangunan khususnya dibidang pertanian, PT AGRICON ikut berpartisipasi dengan menyediakan kepada masyarakat terutama para petani maupun pihak-pihak yang berhubungan erat dengan masalah pertanian sejenis produk yang sangat penting artinya dalam usaha peningkatan produksi pertanian, yaitu pestisida.

Jenis produk pestisida dalam pengelolaannya jauh lebih sukar bila dibandingkan dengan jenis barang dagangan lainnya karena pestisida mulai dari memproduksi, mengedarkan, menyimpan sampai penggunaannya diawasi ketat oleh pemerintah. Dalam mengelola jenis produk pestisida, PT AGRICON mengalami keterbatasan-keterbatasan, antara lain :

1. PT AGRICON tidak memproduksi sendiri barang yang dipasarkan, tetapi hanya sebagai distributor utama dari PT ICI sehingga pemasaran barangnya harus disesuaikan dengan persediaan barang yang ada di PT ICI baik jenis, kualitas maupun jumlahnya. Oleh karena itu, PT AGRICON tidak dapat melayani setiap order yang diterima tepat pada waktunya dan sesuai dengan order.
2. Karena produk yang dipasarkan oleh PT AGRICON merupakan produk yang mengakibatkan kontaminasi lingkungan terhadap keselamatan manusia, sumber-sumber kekayaan perairan,

flora dan fauna. Maka didalam peredaran, penyimpanan dan penggunaan produk pestisida diawasi ketat melalui peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.7 tahun 1973, tentang pengawasan atas peredaran, penyimpanan dan penggunaan pestisida.

Untuk pestisida yang mengandung kadar racun tinggi maka alokasi penjualan per bulannya ditentukan, tidak sembarang sesuai dengan pesanan. Seperti Gromoxone, tidak dapat semua orang membeli dan memilikinya, disini harus ada izin khusus.

Pengawasan terhadap penyimpanan dan peredaran pestisida ini dilakukan oleh Komisi Pestisida setempat, apabila di daerah tersebut belum ada Komisi Pestisida maka pengawasan dilakukan oleh Dinas Pertanian dan disesuaikan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Menti Perdagangan atas usul Menti Pertanian.

Jenis produk yang diperjual belikan oleh PT AGRICON adalah pestisida. Adapun yang dimaksud dengan pestisida menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia adalah semua zat kimia dan bahan lain serta jasad renik dan virus yang dipergunakan untuk :

1. Memberantas atau mencegah hama-hama dan penyakit-penyakit yang merusak tanaman, bagian-bagian tanaman atau hasil-hasil pertanian.

2. Memberantas rerumputan.
3. Mematikan daun dan mencegah pertumbuhan yang tidak diinginkan.
4. Mengatur atau merangsang pertumbuhan tanaman atau bagian tanaman tidak termasuk pupuk.
5. Memberantas atau mencegah hama-hama luar pada hewan ternak.
6. Memberantas atau mencegah hama-hama air.
7. Memberantas atau mencegah binatang-binatang yang dapat menyebabkan penyakit pada manusia atau binatang yang perlu dilindungi dengan penggunaan pada tanaman, tanah atau air.

Untuk memudahkan didalam pengelolaan atas produk pestisida, PT AGRICON mengklasifikasikan produk pestisida kedalam 5 (lima) kelompok, yaitu :

#### **Herbisida**

Adalah sejenis obat pemberantas tanaman pengganggu yang terdiri dari :

- Agroxone 4

sejenis herbisida untuk memberantas gulma berdaun lebar diantaranya pada tanaman padi, jagung, tebu dan padang rumput.

- Ferdimine 50

sejenis herbisida untuk memberantas gulma berdaun lebar dan teki di lapangan karet, jagung, tebu.

- Gromoxone

sejenis herbisida untuk memberantas gulma berdaun lebar dan rerumputan pada sawah pasang surut sebelum tanam dan untuk menggugurkan daun pada tanaman kapas.

- Para-Col

sejenis herbisida yang dapat mematikan hijau tanaman dengan daya berantas yang lama, cocok digunakan pada areal tanaman yang muda pada waktu pengembangan kacang-kacangan dan pembukaan perkebunan tanaman keras, seperti karet dan kelapa sawit.

- Tota-Col

sejenis herbisida pratumbuh, pemberantas gulma pada tanaman kapas dan tebu yang tanahnya diolah secara mekanisasi.

- Fernimine

- Fusilade

- Goal 2 E

**Insectisida**

Adalah obat pemberantas hama yang terdiri dari :

- Agrotion 50 EC

sejenis insectisida yang serba guna dan aman untuk ikan, mengendalikan hama serangga pada tanaman padi, kedelai, tembakau, lada, kapas dan kayu basah.

- Ambush 2 EC

sejenis insectisida pyrethroid sintesis yang bekerja cepat dan aman untuk pemakai dan lingkungan, ampuh memberantas hama yang kebal terhadap insectisida organoklorida dan

organophoporus pada tanaman kedelai, kubis, kapas, kelapa sawit, lada dan tembakau.

- Ambush 5 ULV

sejenis insectisida untuk mengendalikan hama penggerek buah dan pucuk pada tanaman kapas.

- Imitrion 50 WP

sejenis insectisida untuk mengendalikan lalat daun, penggerek batang dan wereng coklat pada tanaman padi.

- Silosan 25 EC

sejenis insectisida serba guna yang aman untuk menghasilkan panen pertanian yang disimpan terutama hama gudang.

- Trithion 4 E

sejenis insectisida baru dan ampuh untuk memberantas wereng coklat dan hijau pada tanaman padi dan hama tunggu pada tanaman teh.

- Antellic 50 ULV

sejenis insectisida untuk mengendalikan hama perusak daun pada tanaman kelapa. Apabila digunakan lewat pesawat terbang harus seijin Mentri Kehakiman.

- Cymbush 5 EC

- Omite 57 EC

- Actellic 50 EC

**Fungisida**

Adalah obat pemberantas jamur yang terdiri dari :

- Nimrod 25 EC

sejenis fungisida khusus untuk memberantas penyakit embun



tepung pupur pada tanaman apel, jeruk dan bunga ros.

- Perenox

sejenis fungisida untuk memberantas penyalit cendawan. Sangat cocok untuk memberantas penyakit cacar daun pada tanaman teh.

- Zineb

sejenis fungisida untuk memberantas penyakit daun pada tanaman kentang, tomat, cabe dan lain-lain, yang berdaya berantas baik dan kompatibel dengan pestisida lain, tidak menghambat pertumbuhan tanaman bahkan membantu pembentukan warna buah yang lebih menarik.

**Rodentisida**

Adalah obat pemberantas tikus yang terdiri dari :

- Klerat PC

sejenis racun antikoagulan mutakhir yang dapat membunuh tikus hanya sekali umpan. Berbentuk bubuk yang harus dicampur dengan umpan yang disukai tikus.

- Klerat RM

sejenis pemberantas tikus di lapangan pertanian sewaktu mengolah tanah, pembibitan di lapangan dan masa buah.

**Lain-lain**

- Agral 90

- Nutraphos N

- Nutraphos K

- Teramycin 21,6 SP

- Agrymicin 15/1,5 WP

- Urgent MR 1
- Solo Sprayer
- Klerat RMB
- Polijet Nozzle

#### **4.2. Sistem Pelaksanaan Penjualan yang Diterapkan PT AGRICON**

Pada dasarnya sistem pelaksanaan penjualan yang diterapkan oleh PT AGRICON ada tiga macam, yaitu sistem kredit, sistem kontrak dan sistem tunai. Di PT AGRICON, yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam pelaksanaan penjualan adalah Departemen Pemasaran. Bagian-bagian yang terlibat dan berkepentingan dalam pelaksanaan penjualan di PT AGRICON terdiri atas :

- Bagian Distribusi Penjualan dan Gudang
- Bagian Pembukuan

dimana bagian-bagian tersebut diatas berada dalam pengawasan Direktur Pemasaran. Sedangkan tanggungjawab dan wewenangnya ditetapkan oleh kepala bagian masing-masing yang didasarkan kepada ruang lingkup kegiatannya.

Dalam pelaksanaan kegiatannya Departemen Pemasaran harus mengadakan hubungan yang erat dengan pihak PT ICI, sehingga produk dan jadwal produksi dapat disesuaikan dengan kebutuhan langganan dan permintaan pasar, terutama mengenai ketepatan waktunya karena produk pestisida ini digunakan sesuai dengan keadaan cuaca dan tanaman.

Dalam mendistribusikan produk pestisida, PT AGRICON melakukannya melalui penyalur utama, agen penjualan, kantor-

kantor cabang dan para pengecer. Sedangkan pelaksanaan penjualannya dengan sistem kontrak, kredit atau tunai dari para pelanggan. Pelanggan ini terdiri dari pelanggan perorangan maupun pelanggan kolektif. Yang dimaksud dengan pelanggan perorangan maupun pelanggan kolektif adalah seseorang atau suatu badan yang berlangganan secara berkesinambungan.

Pelanggan perorangan maupun pelanggan kolektif mendapat potongan harga yang besarnya disesuaikan dengan cara pembayarannya. Sedangkan kebijaksanaan harga yang ditetapkan oleh PT AGRICON yaitu dengan memberikan potongan harga sebesar 5%-20% untuk pembelian kredit dengan tenggang waktu 1- 60 hari, untuk pembelian dengan sistem tunai diberi potongan 10% yang biasanya omzet pembelian ini relatif kecil, sedangkan untuk pembelian dengan sistem kontrak PT AGRICON memberikan bonus serta discount tambahan yang besarnya ditetapkan didalam surat kontrak, yang biasanya besarnya discount berkisar antara 5%-20%.

Hingga kini penyebaran produk pestisida dilayani sekitar 7 kantor cabang PT AGRICON, 2 sub cabang dan 7 penyalur utama yang tersebar di berbagai kota di Indonesia. Untuk penjualan eceran, PT AGRICON memberikan kesempatan satu kali kepada konsumen untuk membeli langsung produk pestisida di kantor pusat, tetapi sesudahnya kepada konsumen yang bersangkutan dianjurkan untuk membeli melalui toko-toko pengecer.

Sehubungan dengan penjualan secara kredit kepada para pelanggan seperti yang telah dijelaskan di atas, bahwa pelanggan itu terdiri dari pelanggan perorangan maupun pelanggan kolektif yaitu seseorang atau suatu badan yang berlangganan secara berkesinambungan. Pada pelaksanaannya terhadap penjualan kredit tersebut, PT AGRICON melakukannya berdasarkan kepercayaan kepada pelanggan karena jumlahnya relatif kecil, dengan catatan bagi pelanggan baru diharuskan melakukan pembelian secara tunai terlebih dahulu.

#### **4.3. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit**

##### **4.3.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Fungsi Penjualan**

Organisasi perusahaan diciptakan terutama untuk menyediakan kepada masyarakat umum barang-barang atau jasa yang diperlukan atau yang diinginkan dan yang sejalan dengan sikap sosial dari masyarakat tersebut. Dimana prosedur penjualan merupakan salah satu cara yang dilaksanakan dalam hal penyerahan suatu barang, yang dilakukan antara pihak suplayer dengan pihak customer.

Prosedur penjualan kredit atau angsuran merupakan suatu cara dalam pemilikan barang dengan cara pembayarannya secara berangsur, yang mana prosedur ini dimulai dengan adanya pesanan yang dilakukan antara pihak pembeli melalui pihak suplayer ( sales ).

Dalam hal penjualan kredit atau angsuran yang dilakukan oleh PT AGRICON Bogor, aktivitas pencatatan penjualannya

melibatkan beberapa bagian-bagian yang berkepentingan terhadap pengelolaan penjualan. Bagian-bagian yang terkait didalam mengelola penjualan diantaranya adalah :

1. Bagian Distribusi Penjualan.
2. Bagian Gudang.
3. Bagian Pembukuan.

dimana bagian-bagian tersebut diatas berada dalam pengawasan Direktur pemasaran. Sedangkan tanggungjawab dan wewenangnya ditetapkan oleh kepala bagian masing-masing yang didasarkan pada ruang lingkup kegiatannya.

Bagian penjualan adalah bagian yang memegang fungsi penjualan baik tunai, kredit maupun kontrak yang merupakan awal dari timbulnya piutang serta merupakan bagian-bagian yang melakukan penagihan kepada langganan.

Bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang di gudang harus disusun sedemikian rupa supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan. Bagian gudang akan mengeluarkan barang sehubungan dengan diterimanya surat pesanan dari bagian penjualan.

Bagian pembukuan adalah bagian yang mencatat terjadinya penjualan serta mencatat penerimaan piutang dagang baik penerimaan yang berasal dari penagihan piutang maupun penjualan tunai serta mencatat hapusnya suatu piutang dan mempostingnya kedalam buku besar dan buku besar pembantu piutang.

#### 4.3.2. Formulir Dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Didalam kegiatan pengelolaan penjualan dan penerimaan piutang dagang yang dilakukan oleh PT AGRICON Bogor, dipergunakan formulir dan catatan. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan kegiatan transaksi penjualan yang terjadi pada perusahaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan sebagai bukti tertulis bahwa telah dilaksanakannya transaksi penjualan. Dan formulir / catatan tersebut dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern.

Formulir dan catatan yang dipergunakan oleh PT AGRICON Bogor didalam transaksi penjualan adalah sebagai berikut :

1. Surat Pesanan, yang digunakan sebagai bukti adanya pesanan pestisida dari langganan (pembeli).
2. Surat Pengantar, yang digunakan sbagai bukti pestisida telah diterima, yang berisi :
  - No. Surat Pengantar
  - Tanggal
  - Nama Barang
  - Kemasan
  - Banyaknya
  - Keterangan
  - Dikirim melalui
3. Faktur Penjualan, sebagai suatu catatan transaksi penjualan yang lembar (copy)nya dikirimkan kepada langganan, yang berisi :

- No. Faktur
  - Menunjuk
  - Uraian Barang dan Banyaknya
  - Satuan Barang
  - Harga Satuan
  - Jumlah Harga
  - Jumlah Total
4. Buku Harian Penjualan (sales journal), suatu buku harian atau jurnal untuk membukukan penjualan.
  5. Buku Harian retur penjualan dan Pengurangan / potongan harga, suatu buku harian yang pada dasarnya sama dengan buku harian penjualan untuk mencatat retur penjualan dan potongan / pengurangan harga.
  6. Nota Kredit, suatu dokumen yang menunjukkan pengurangan pada jumlah piutang dari langganan karena pengembalian barang atau pengurangan harga.
  7. Laporan Penerimaan Barang, laporan yang dibuat karena adanya pengembalian barang karena barang-barang yang rusak atau mutunya jelek dan indikasi penerimaan atau penolakan barang.

Formulir dan catatan yang dipergunakan oleh PT AGRICON Bogor tersebut diatas, telah dibuat atau dicetak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan seperti jenis, jumlahnya serta hal-hal lainnya yang dibutuhkan yang berhubungan dengan terjadinya transaksi penjualan. Hal ini membuktikan bahwa sistem yang disusun oleh PT AGRICON Bogor, telah

merencanakan adanya formulir dan catatan yang cukup yang akan dipergunakan dalam pencatatan penjualan, karena formulir dan catatan mempunyai suatu peranan penting dalam suatu sistem akuntansi seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie yang dikutip dalam buku Zaki Baridwan yang berjudul " *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Methode* ", adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

Peranan ini dapat dilifat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.

2. Untuk menjaga aktiva dan hutang-hutang perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi. ( 1 ; 8 )



Dengan adanya uraian yang telah dijelaskan dimuka, maka dapat diketahui bahwa formulir dan catatan yang digunakan oleh PT AGRICON Bogor telah memadai karena bentuk, isi dari formulir yang digunakan telah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik, seperti :

1. Kata-kata didalam formulir sudah tercetak dan kalimatnya sederhana.
2. Berisi semua informasi yang dibutuhkan didalam transaksi penjualan.
3. Formulir dibuat dengan tembusan dengan warna yang berbeda untuk masing-masing tembusan.
4. Setiap formulir diberi nomor urut yang tercetak.
5. Formulir disusun dengan bentuk sederhana dan jelas.

#### **4.3.3. Sistem Dan Prosedur Penjualan Kredit**

Prosedur penjualan kredit merupakan suatu cara dalam pemilikan barang dengan cara pembayarannya secara berangsur, yang mana prosedur ini dimulai dengan adanya pesanan yang dilakukan antara pihak pembeli melalui pihak suplayer.

Adapun tahapan daripada sistem akuntansi penjualan dengan menggunakan prosedur penjualan secara kredit/angsuran (lihat pada lampiran 3) pada PT AGRICON Bogor, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pelanggan dalam membutuhkan barang produk pestisida, akan menghubungi bagian penjualan. Atas dasar tersebut bagian penjualan menyiapkan Surat Pesanan dalam rangkap 2 (dua) yang didistribusikan :

1. lembar ke-1 = untuk bagian gudang
2. lembar ke-2 = sebagai arsipurut nomor

Bagian penjualan menuliskan data berikut ini dalam surat pesanan :

- Nama dan Alamat pemesan (pembeli)
  - Tanggal pengiriman yang diharapkan
  - Nama barang
  - Kemasan
  - Banyaknya
  - Harga per unit
2. Lembar ke-2 diserahkan kepada kepala bagian penjualan untuk meminta persetujuan kredit. Bila penjualan kredit ini disetujui, kepala bagian penjualan menuliskan persetujuannya dalam lembar ke-2 tersebut dan kemudian menyerahkannya kembali ke bagian penjualan.
  3. Sesudah mendapat persetujuan kredit oleh kepala bagian penjualan, lembar ke-1 dikirimkan ke bagian gudang dan lembar ke-2 diarsipurut nomor.
  4. Bagian gudang menerima surat pesanan dari bagian penjualan dan menuliskan jumlahnya. Dalam ruangan tempat penyimpanan atau gudang produk yang dibutuhkan dalam surat pesanan dicari dari persediaan yang tersedia. Berdasarkan surat pesanan tersebut bagian gudang akan menyiapkan Surat Pengantar dalam rangkap 3 (tiga), dan satu lembaran dari surat pengantar disimpan sesuai dengan nomor urut di bagian gudang, sedangkan dua lembaran

lainnya diserahkan ke bagian pengiriman.

5. Surat Pengantar berfungsi sebagai suatu otorisasi untuk menyerahkan barang-barang ke bagian pengiriman dan dipergunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat pengiriman pada file persediaan.

Jika sesuatu barang yang dibutuhkan merupakan barang yang back ordered, maka suatu catatan tanda atas hal tersebut dibuat pada surat pengantar dan satu lembaran disimpan di gudang oleh personil ruangan tempat penyimpanan barang untuk referensi dikemudian hari. Barang-barang dalam persediaan disusun dan diserahkan ke bagian pengiriman bersama-sama dengan dua lembaran surat pengantar.

6. Untuk mengakui atau menyetujui pemindahan tanggung jawab atas barang-barang ini dari bagian gudang ke bagian pengiriman, seorang pegawai pengiriman akan menandatangani suatu lembaran surat pengantar yang menunjukkan kuantitas yang pasti yang harus dikirimkan. Lembaran ini kemudian akan dikirimkan ke bagian penjualan. Lembaran yang tinggal dari surat pengantar akan dimasukkan sebagai packing slip yang diserahkan bersama-sama dengan barang pada waktu dikirimkan kepada langganan.

7. Dalam bagian penjualan surat pengantar yang merupakan bukti pemindahan barang ke bagian pengiriman memberikan dasar untuk penyiapan faktur, setelah faktur disiapkan kemudian didistribusikan kepada :

1. lembar ke-1 = dikirimkan kepada langganan

2. lembar ke-2 = dikirimkan ke bagian pembukuan
3. lembar ke-3 = arsip nomor urut di bagian penjualan.

Berdasarkan penjualan yang telah dilakukan bagian penjualan akan menyiapkan faktur pajak yang dibebankan pada pembeli :

1. lembar asli = diserahkan kepada langganan

2. lembar copy = disimpan di bagian penjualan

setiap hari bagian penjualan menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam suatu batch total, kemudian menyerahkannya ke bagian pembukuan.

8. Bagian pembukuan menerima faktur penjualan dengan batch total dari bagian penjualan, kemudian faktur tersebut diposting ke buku pembantu piutang dengan cara disortir dulu atau secara random.
9. Bagian pembukuan mencatat jumlah dalam batch total ke buku jurnal penjualan, kemudian setiap periode jurnal penjualan diposting ke buku besar, jurnalnya yaitu sebagai berikut :

<b>Dr. Piutang Dagang</b>	<b>xxx</b>
---------------------------	------------

<b>Cr. Penjualan Kredit</b>	<b>xxx</b>
-----------------------------	------------

10. Secara periodik, biasanya pada akhir setiap bulan, bagian pembukuan dapat menyiapkan suatu rekening koran dari setiap perkiraan langganan dengan memperinci transaksi dalam periode yang paling akhir dan menunjukkan jumlah uang yang masih harus ditagih dari langganan. Dan lembaran dari rekening koran tersebut diserahkan ke bagian penjualan untuk melakukan penagihan kepada langganan.

Seperti yang telah dibahas dimuka maka sistem akuntansi penjualan dan prosedur penjualan secara kredit yang diterapkan dan dilaksanakan oleh PT AGRICON Bogor sudah memadai. Hal ini dapat terlihat dari prosedur yang ada, dimana pertama kali dengan adanya pesanan dari langganan terlebih dulu dibuatkan Surat Pesanan sebagai bukti adanya pesanan dari langganan kemudian dibuatkan Surat Pengantar dan tembusan-tembusannya, dan sesudahnya barang dikirim dibuatkan faktur dengan tembusan-tembusannya, serta disiapkannya faktur pajak yang menjadi beban bagi pembeli atas pembelian barang tersebut, adapun perhitungannya adalah sebagai berikut :

Jumlah harga jual	Rp.....
Potongan harga	<u>Rp.....</u>
Dasar Pengenaan Pajak	Rp.....
PPn 10%	<u>Rp.....</u>
Jumlah Faktur	Rp.....

Disamping itu prosedur transaksi penjualan yang diterapkan pada PT AGRICON Bogor sudah mengandung unsur pengendalian intern yang memadai, dimana hal ini dapat terlihat pada :

1. Barang-barang yang dikirimkan kepada langganan adalah barang-barang yang dipesan oleh langganan.
2. Dapat terjaminnya harta perusahaan, karena dalam hal ini penjualan yang ada telah menggunakan formulir dan catatan yang cukup sehingga hal-hal yang tidak diinginkan yang

dapat merugikan perusahaan oleh bagian-bagian yang terlibat dapat dihindarkan.

3. Para pelanggan telah dibebani dengan setepat-tepatnya dengan jumlah harga jual dari barang-barang yang telah dikirimkan kepadanya.
4. Penerimaan-penerimaan piutang dari langganan terhadap barang-barang yang telah dijual dengan kredit telah dicatat dan dijurnal serta diposting ke buku besar dalam perkiraan langganan yang bersangkutan.

Dalam mana pelanggan menerima suatu barang yang cacat ataupun kurang memuaskan, penjual biasanya berusaha untuk memberikan pelayanan lain. Perusahaan mungkin saja memberikan kesempatan kepada pembeli untuk mengembalikan barangnya dan mengambil kembali uangnya atau memberikan kredit nota kepadanya atau memberikan potongan dari harga jual. Suatu sistem akuntansi yang baik akan menyediakan informasi bagi manajemen mengenai pengembalian barang dan potongan-potongan lainnya, karena transaksi-transaksi demikian dapat menunjukkan ketidakpuasan pembeli.

Adapun tahapan daripada sistem akuntansi penjualan dengan menggunakan prosedur retur penjualan dan pengurangan harga (lihat pada lampiran 5) pada PT AGRICON Bogor, dijelaskan sebagai berikut :

1. Apabila seorang langganan merasa tidak puas dengan barang yang dikirim, karena barang tersebut rusak ataupun cacat, maka barang-barang tersebut akan dikembalikan kepada

pihak penjual. Untuk itu pihak langganan akan membuat surat atas pengembalian barang-barang yang rusak tersebut.

2. Bagian penjualan menerima surat dari langganan beserta barang-barang yang dikembalikan. Bagian penjualan akan memeriksa surat dari langganan beserta barang-barang yang dikembalikan tersebut. Jika hal tersebut sudah sesuai maka bagian penjualan akan menyerahkan surat dari langganan kepala bagian penjualan, hal ini untuk meminta persetujuannya.
3. Kepala bagian penjualan akan meneliti kembali surat dari langganan tersebut, setelah sesuai maka kepala bagian penjualan menyetujui surat dari langganan atas pengembalian barang tersebut, kemudian mengembalikannya ke bagian penjualan.
4. Bagian penjualan akan mengarsip nomor urut surat dari langganan tersebut. Atas dasar tersebut bagian penjualan akan menyiapkan kredit nota dalam rangka 3 (tiga) dan didistribusikan kepada :
  1. lembar ke-1 = untuk langganan
  2. lembar ke-2 = untuk bagian pembukuan
  3. lembar ke-3 = disimpan nomor urut di bagian penjualanKemudian barang diserahkan ke bagian gudang.
5. Bagian gudang menerima pengembalian barang dari bagian penjualan. Untuk itu bagian gudang akan membuat Laporan Penerimaan Barang sebagai verifikasi pengembalian barang

dalam rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan kepada :

1. lembar ke-1 = diserahkan ke bagian penjualan
2. lembar ke-2 = diserahkan ke bagian pembukuan
3. lembar ke-3 = disimpan sebagai arsipurut nomor
6. Bagian pembukuan menerima kredit nota dari bagian penjualan, dan akan memposting kredit nota tersebut ke dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan kredit nota.
7. Bagian pembukuan mencatat laporan penerimaan barang kedalam jurnal retur penjualan dan pengurangan harga, jurnalnya yaitu :

**Dr. Retur Penjualan dan**

**Pengurangan Harga**

**xxx**

**Cr. Piutang Dagang**

**xxx**

Dan setiap periode memposting jurnal retur penjualan dan pengurangan harga ke buku besar.

Dengan melihat prosedur yang ada, maka sistem akuntansi penjualan dengan menggunakan prosedur retur penjualan dan pengurangan harga pada PT AGRICON Bogor sudah memadai. Dengan mana dibuatnya kredit nota yang merupakan suatu dokumen yang menunjukkan pengurangan pada jumlah piutang dari langganan karena pengembalian barang atau pengurangan harga serta dibuatnya laporan penerimaan barang sebagai verifikasi pengembalian barang dari langganan.

Seperti yang telah dijelaskan dimuka, bahwa PT AGRICON menetapkan kebijaksanaan harga dengan memberikan potongan harga untuk pembelian secara kredit. Jika pelanggan akan



mempergunakan kesempatan potongan tersebut, potongan penjualan hanya dicatat pada waktu sipelanggan melakukan pembayaran, dan jurnal yang diperlukan adalah :

Dr. Kas	xxx
Dr. Potongan Penjualan	xxx
Cr. Piutang Dagang	xxx

Sedangkan kebijaksanaan harga yang ditetapkan oleh perusahaan PT AGRICON Bogor adalah dengan memberikan potongan harga sebesar 5% - 20% untuk pembelian kredit dengan tenggang waktu 1 - 60 hari.

#### 4.3.4. Sistem Pelaporan Penjualan

Pada dasarnya pengendalian berarti mengadakan tindak lanjut yang segera terhadap tendensi atau kondisi yang tidak memuaskan, sebelum berkembang menjadi kerugian yang besar. Dalam perusahaan kecil, pemilik atau manajer dapat melakukan pengendalian yang segera terhadap penjualan dengan cara meneliti order-order yang diterima, dan lain-lain. Akan tetapi, dalam perusahaan yang lebih besar kontak perorangan tersebut harus dilengkapi dengan laporan-laporan yang menunjukkan kondisi dan tendensi pada masa sekarang dan juga prestasi pelaksanaan yang sedang berjalan pada saat sekarang.

Dengan demikian, didalam menjalankan aktivitas / tugas yang diberikan kepada stiap bagian / petugas / pejabat, diperlukan adanya suatu pertanggung jawaban terhadap tugas tersebut seperti dengan dibuatnya suatu laporan mengenai

kegiatan didalam suatu bagian untuk disampaikan kepada pimpinannya.

Dalam PT AGRICON, tindakan pengendalian terhadap kegiatan pengendalian cukup diperhatikan. Hal ini tampak dari dasar pertama untuk menentukan jumlah penjualan produk pestisida yang direncanakan berdasarkan pada pertimbangan potensi penjualan di masa yang lalu dan berdasarkan pada data-data hasil penjualan dari masing-masing wilayah penjualannya.

Pertimbangan untuk mengambil keputusan tentang jumlah rencana penjualan tidak hanya berdasarkan atas pertimbangan pribadi, akan tetapi pendapat dari para tenaga penjual dimanfaatkan pula untuk mengukur apakah terdapat kemajuan atau kemunduran terhadap segala hal yang berhubungan dengan tingkat penjualan masing-masing wilayah penjualannya. Jika dalam suatu wilayah terdapat petugas penjual yang mengalami kemunduran dalam melakukan penjualannya, maka Kepala Bagian Distribusi Penjualan dapat meneliti mengapa penjual dari wilayah tersebut kurang berhasil didalam melaksanakan penjualannya. Kemudian ditanyakan kepada petugas yang bersangkutan yaitu, mengenai kemungkinan kelalaiannya, mungkin juga karena tidak mengunjungi langganan-langganan yang sudah lama berhubungan atau mungkin petugas melupakan calon langganan baru yang membutuhkan produk pestisida.

Dari uraian diatas maka pada perusahaan yang diteliti pada PT AGRICON Bogor, secara formil terdapat laporan yang

dibuat oleh Kepala Bagian Distribusi Penjualan sehubungan dengan terjadinya penjualan yang dilakukan. Dimana pada pelaksanaannya terhadap laporan penjualan yang dibuat, untuk daerah atau perwakilan dibuat setiap 10 (sepuluh) hari sekali sedangkan untuk pusat dibuat 1 (satu) bulan sekali, yaitu laporan penjualan terhadap daerah penjualan yang terdiri atas Jawa dan Luar Jawa, dan laporan penjualan yang dibuat berdasarkan harga pokok penjualan menurut kelompok produk dari produk pestisida.

Sesuai dengan uraian yang telah dikemukakan didalam BAB II, sehingga dengan adanya atau dibuatnya suatu laporan penjualan yang memuat perincian baik rupiah maupun kuantitas dari barang-barang sebagai produk perusahaan sebagaimana dimaksud diatas, sebagian besar akan sangat membantu sekali bagi seorang pimpinan apabila dilihat dari segi kebutuhannya. Dimana hal tersebut dapat dijadikan sebagai dasar dalam mengetahui dan menilai terhadap segala aktivitas dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahannya terutama bagian-bagian yang terlibat dan juga sebagai bahan bagi pimpinan didalam mengambil tindakan yang dianggap perlu sehubungan dengan adanya pelaksanaan penjualan yang dilakukan terutama didalam tindakan pengendaliannya.

#### **4.4. Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Piutang Dagang**

##### **4.4.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Fungsi Piutang**

Kegiatan dari fungsi piutang didalam perusahaan akan

melibatkan beberapa bagian sejak timbulnya piutang sampai dengan diterimanya pembayaran.

Dalam hal Penerimaan Piutang Dagang yang dilakukan oleh PT AGRICON Bogor, aktivitas pencatatan piutangnya melibatkan beberapa bagian-bagian yang berkepentingan terhadap pengelolaan piutang. Bagian-bagian yang terkait didalam pengelolaan penerimaan piutang diantaranya terdiri dari :

1. Bagian Penjualan / Penagihan
2. Bagian Pembukuan
3. Bagian Kasir

dimana tanggungjawab dan wewenangnya ditetapkan oleh kepala bagian masing-masing yang didasarkan pada ruang lingkup kegiatannya.

Bagian penjualan adalah bagian yang memegang fungsi penjualan baik tunai, kredit maupun kontrak yang merupakan awal dari timbulnya piutang serta merupakan bagian-bagian yang melakukan penagihan kepada langganan.

Bagian pembukuan adalah bagian yang mencatat terjadinya penjualan serta mencatat penerimaan piutang dagang baik penerimaan yang berasal dari penagihan piutang maupun penjualan tunai serta mencatat hapusnya suatu piutang dan mempostingnya kedalam buku besar dan buku besar pembantu piutang.

Bagian kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan

oleh salesmen. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkannya semua uang yang diterima.

#### **4.4.2. Formulir Dan Catatan Dalam Sistem Akuntansi Piutang**

Didalam kegiatan pengelolaan penerimaan piutang dagang yang dilakukan oleh PT AGRICON Bogor, dipergunakan formulir dan catatan. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan kegiatan transaksi piutang yang terjadi pada perusahaan, yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan sebagai bukti tertulis bahwa telah dilaksanakannya transaksi penerimaan piutang dagang.

Formulir dan catatan yang dipergunakan oleh PT AGRICON Bogor didalam transaksi penerimaan Piutang Dagang adalah sebagai berikut :

1. Kwitansi, yang dipergunakan sebagai bukti penagihan uang dari pestisida yang telah diterima oleh pemesan, yang berisi :
  - No. Kwitansi
  - Sudah terima dari
  - Banyaknya Uang
  - Untuk pembayaran
  - Keterangan
  - Tanggal
  - Penerima
2. Daftar Penerimaan Uang, data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan piutang (Kas).

3. Bukti Setor ke Bank
4. Buku jurnal, Buku besar, Buku pembantu piutang
5. Buku penerimaan kas

Formulir dan catatan tersebut diatas telah dibuat atau dicetak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan seperti jenis, jumlahnya serta hal-hal lainnya yang dibutuhkan yang berhubungan dengan terjadinya transaksi piutang. Hal ini membuktikan bahwa sistem yang disusun oleh PT AGRICON Bogor telah merencanakan adanya formulir dan catatan yang cukup yang akan dipergunakan dalam pencatatan penerimaan piutang dagang.

Dengan melihat isi dari formulir yang dipergunakan oleh PT AGRICON Bogor, maka informasi yang berhubungan dengan piutang sudah tertampung didalam formulir yang telah dikemukakan. Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, formulir juga dapat dijadikan sebagai alat pengendalian dalam piutang sehingga hal-hal yang tidak diinginkan atau penyelewengan baik yang berhubungan dengan piutang itu sendiri maupun terhadap penerimaan piutangnya yang dapat merugikan perusahaan akan dapat terhindarkan. Oleh karena itu, dengan adanya formulir yang dipergunakan dalam transaksi piutang dan penerimaan piutangnya pada PT AGRICON Bogor dapat berjalan secara lancar.

#### **4.4.3. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Piutang Dagang**

Adapun tahapan daripada prosedur penerimaan piutang dagang yang ada pada PT AGRICON Bogor (lihat pada

lampiran 4) dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian penjualan dan penagihan sesuai dengan rekening koran yang diterima dari bagian pembukuan akan melakukan penagihan pada langganan. Pelanggan melakukan pembayaran, untuk itu bagian penagihan akan menyiapkan kwitansi rangkap 4 (empat), dan didistribusikan kepada :
  1. lembar ke-1 = diberikan pada langganan
  2. lembar ke-2 = diserahkan ke bagian pembukuan
  3. lembar ke-3 = diserahkan ke bagian kasir
  4. lembar ke-4 = arsip nomor urut di bagian kasir
2. Kasir menerima kwitansi pembayaran beserta uangnya dari bagian penagihan. Untuk itu kasir akan menyiapkan Daftar Penerimaan Uang yang menunjukkan kumpulan dari penerimaan piutang dalam rangkap 3 (tiga), dan didistribusikan :
  1. lembar ke-1 = diserahkan ke bagian pembukuan
  2. lembar ke-2 = untuk kepala administrasi keuangan
  3. lembar ke-3 = arsip urut tanggal
3. Kasir menyiapkan Bukti Setor ke Bank dalam rangkap 3 (tiga) berdasarkan daftar penerimaan uang dan didistribusikan kepada :
  1. lembar ke-1 = untuk kasir, diarsipkan urut tanggal
  2. lembar ke-2 = bagian pembukuan (langsung dari bank)
  3. lembar ke-3 = untuk bank
4. Bagian pembukuan menerima kwitansi pembayaran dari bagian penjualan/penagihan, dan akan memposting kwitansi tersebut ke dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan

kwitansi dalam urutan abjad.

5. Bagian pembukuan mencatat daftar penerimaan uang ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar, jurnalnya yaitu sebagai berikut :

Dr. Kas

xxx

Cr. Piutang

xxx

6. Bagian pembukuan menerima bukti setor dari bank, kemudian mencocokkan bukti setor dari bank tersebut dengan daftar penerimaan uang dari kasir. Apabila telah cocok, maka bagian pembukuan akan mengarsip urutan tanggal daftar penerimaan uang tersebut.

Berdasarkan uraian prosedur tersebut diatas, maka pada perusahaan yang diteliti telah terdapat sistem dan prosedur penerimaan piutang dagang yang memadai. Dimana hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi antara yang menyimpan uang, managih dan yang membukukan dan prosedur yang dilaksanakan telah mampu menyediakan informasi mengenai adanya penerimaan piutang.

Disamping itu prosedur penerimaan piutang dagang yang diterapkannya sudah mengandung unsur pengendalian intern yang memadai, hal ini dapat terlihat pada :

1. Digunakannya formulir dan catatan sehingga hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat merugikan perusahaan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat didalam transaksi penerimaan piutang dagang terhindarkan.
2. Bahwa data akuntansi yang tersaji sehubungan dengan



adanya transaksi piutang dan penerimaan piutangnya dapat dipercaya keakuratannya.

3. Prosedur penerimaan piutang dagangnya telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang ada secara efektif dan efisien sehingga hanya memuat hal-hal yang diperlukan yang berhubungan dengan transaksi penerimaan piutangnya.

#### **4.5. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Penerimaan Piutang Dagang di PT AGRICON Bogor**

Dalam organisasi perusahaan PT AGRICON Bogor umumnya dijumpai jenis transaksi piutang yang terjadi. Misalnya saja adanya transaksi piutang dagang terhadap pelaksanaan penjualan kredit, yang dapat ditangani oleh pejabat tertentu atau yang memerlukan prosedur khusus. Dengan mana hal tersebut dilakukan untuk pencegahan kesalahan atau kecurangan.

Sistem tersebut di atas mengharuskan pekerjaan seorang pegawai dengan pegawai lain dapat saling melengkapi. Pekerjaan antara mereka selalu mesti menunjukkan hasil yang sesuai. Agar transaksi penjualan kredit dapat berjalan lancar, maka terhadap transaksi penjualan diperlukan adanya suatu pengelolaan penjualan yang baik yang dapat dilakukan dengan penyusunan sistem akuntansi penjualan yang memadai yang mengandung pengendalian intern.

Sistem akuntansi penjualan yang memadai yang mengandung pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan adanya formulir-formulir, pemisahan fungsi dari bagian yang

terlibat dalam transaksi penjualan, adanya internal cek antar bagian yang terlibat.

Dengan adanya hal-hal tersebut maka transaksi penjualan dapat berjalan lancar dan piutang yang ada dapat terkoordinir dengan baik, hal tersebut akan mengakibatkan lancarnya didalam penerimaan piutang yang juga tidak terlepas dari pengendalian intern penerimaan piutangnya.

Tujuan daripada pengendalian intern itu sendiri adalah :

- Untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- Terjaganya kecermatan dan keandalan data akuntansi.
- Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
- Dapat membantu lebih ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dengan demikian tujuan daripada pengendalian intern penerimaan piutang dagang adalah :

1. Menjaga keamanan penerimaan uang yang diterima dari pembayaran piutang agar tidak disalahgunakan.
2. Meyakinkan bahwa catatan yang berhubungan dengan penerimaan uang dari piutang dapat terjaga kecermatan dan keandalannya.
3. Meningkatkan efisiensi didalam aktivitas penagihan yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Dapat membantu lebih ditaatinya kebijaksanaan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan piutang yang telah ditetapkan oleh pimpinan.

Ke-4 (empat) hal tersebut di atas dapat tercapai apabila, dalam transaksi penjualan didukung oleh suatu sistem akuntansi penjualan yang memadai yang mengandung pengendalian intern sehingga hal-hal yang dapat merugikan bagi perusahaan terutama didalam transaksi penjualan kredit dan penerimaan piutang dagangnya dapat dihindarkan, maka dengan demikian transaksi penjualan kredit dan penerimaan piutang dagangnya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada PT AGRICON Bogor mengenai peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam kaitannya dengan pengendalian intern penerimaan piutang dagang, maka dapat ditarik kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut :

#### 5.1. Kesimpulan

1. PT AGRICON tidak memproduksi sendiri barang yang dipasarkan, tetapi hanya sebagai distributor utama dari PT ICI sehingga pemasaran barangnya harus disesuaikan dengan persediaan barang yang ada di PT ICI baik jenis, kualitas maupun jumlahnya. Oleh karena itu, PT AGRICON tidak dapat melayani setiap order yang diterima tepat pada waktunya dan sesuai dengan order.
2. Saluran distribusi serta daerah pemasaran yang hampir meliputi seluruh Indonesia, sehingga pemasaran produk pestisida lebih besar dan luas yang akan meningkatkan laba yang akan diperoleh PT AGRICON.
3. Dalam melakukan kegiatan usahanya, khususnya terdapat penjualan yang dilakukan secara kredit, PT AGRICON menetapkan kebijaksanaan harga yaitu dengan memberikan potongan harga sebesar 5% - 20% untuk pembelian secara kredit dengan tenggang waktu 1 - 60 hari kepada pelanggan (pembeli).

4. Bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan pada PT AGRICON Bogor telah memadai dan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, hal ini dapat terlihat dengan adanya :
- a. Formulir dan catatan untuk penjualan kredit yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan sebagai bukti tertulis bahwa telah dilaksanakannya transaksi penjualan kredit.
  - b. Prosedur transaksi penjualan kredit dan penerimaan piutang dagangnya telah memadai, dimana hal ini dapat terlihat bahwa didalam prosedur transaksi penjualan kredit dan penerimaan pembayaran piutang dagangnya telah dilakukan sesuai dengan jangka waktu kredit yang ditetapkan.
  - c. Prosedur retur penjualan dan pengurangan harga yang memadai, yang merupakan pelayanan lain yang diberikan oleh perusahaan dalam mana pelanggan menerima suatu barang yang cacat ataupun kurang memuaskan. Dengan demikian sistem akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT AGRICON Bogor telah menunjukkan sistem akuntansi yang baik, hal ini dapat terlihat dengan adanya informasi bagi manajemen mengenai pengembalian penjualan dan potongan-potongan lainnya, karena transaksi-transaksi demikian dapat menunjukkan ketidakpuasan pembeli.

5. Dengan adanya sistem akuntansi penjualan kredit yang baik maka akan meningkatkan pengendalian intern penerimaan piutang dagangnya. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan sehingga dapat digunakan sebagai alat pengendalian intern terhadap kegiatan masing-masing bagian yang berhubungan dengan transaksi penjualan kredit. Maka dengan adanya sistem akuntansi penjualan kredit yang memadai akan terlaksana suatu aktivitas penagihan dan penerimaan piutang dagang yang efektif dan efisien.

#### 5.2. Saran

Dikarenakan pemasaran produk pestisida oleh PT AGRICON Bogor harus disesuaikan dengan persediaan barang yang ada di PT ICI baik jenis, kualitas maupun jumlahnya sehingga tidak dapat melayani setiap order yang diterima tepat pada waktunya dan sesuai dengan order, serta pelaksanaan penjualannya harus dikendalikan agar dapat dicapai suatu sistem akuntansi yang baik atas pelaksanaan penjualan, dan jika PT AGRICON ingin mencapai suatu sistem akuntansi penjualan yang lebih baik, maka PT AGRICON harus menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat memberikan informasi yang lebih jelas atas pelaksanaan sistem penjualan tersebut.

Untuk menghadapi keadaan yang demikian serta untuk membantu dalam penyusunan sistem akuntansi yang baik atas pelaksanaan penjualan yang dapat memberikan informasi yang

lebih jelas bagi kepentingan perusahaan, maka penulis memberikan saan-saran sebagai berikut :

1. Dibuatkannya Formulir Surat Perintah Pengiriman dalam hubungan dengan adanya pesanan penjualan dari langganan yang membutuhkan produk pestisida.

Bentuk formulir ini dibuat dalam beberapa rangkap / tembusan, yang masing-masing tembusan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Lembar ke-1 = tembusan pengiriman  
yaitu tembusan yang dikirimkan ke bagian gudang agar disiapkan barang-barang yang akan dikirim. Barang-barang dan tembusan ini dari bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.
- Lembar ke-2 = tembusan pemberitahuan  
yaitu tembusan yang dikirimkan pada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesannya sudah diterima dan kapan pengiriman akan dilakukan.
- Lembar ke-3 = tembusan barang  
yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkusan barang yang dikirim pada pembeli.
- Lembar ke-4 = tembusan pengangkutan  
yaitu tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, membuatnya bisa merupakan tembusan surat perintah pengiriman atau dibuat terpisah. Tembusan ini biasanya dibuat dalam rangkap 3, yang dua lembar diserahkan pada pengangkut, yang satu

lembar dimintakan tanda tangan pada pengangkut sebagai tanda terima barang.

- Lembar ke-5 = tembusan arsip

yaitu tembusan yang disimpan urut nomor. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengirim diterima kembali dari bagian pengiriman.

Sehingga dengan adanya Surat Perintah Pengiriman, perusahaan tidak saja mengetahui berapa banyaknya jumlah yang dipesan oleh langganan tetapi juga banyaknya jumlah yang dikirim kepada langganan dari persediaan yang tersedia di perusahaan. (dapat dilihat pada lampiran 11)

Dengan adanya formulir ini maka perusahaan dapat mengetahui informasi dengan lebih jelas mengenai pesanan-pesanan mana yang belum dapat dipenuhi dalam Surat Perintah Pengiriman tanpa dibuatkan kembali faktur baru yang berisi barang-barang yang sudah dikirim.

2. Diadakannya pengendalian akuntansi terhadap penjualan produk pestisida yang berupa laporan-laporan yang menganalisa kegiatan penjualan yang menunjukkan kondisi dan tendensi pada masa sekarang dan juga prestasi pelaksanaan yang sedang berjalan pada saat sekarang, berupa laporan harian, mingguan atau bulanan (tergantung penggunaannya). Laporan yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan para pemakai atau pembacanya, laporan untuk keperluan pimpinan utama akan berbeda dari laporan untuk manajer penjualan begitu juga untuk karyawan di bidang



penjualan. Laporan penjualan ini meliputi :

- Laporan Penjualan menurut Tenaga Penjual  
(dapat dilihat pada lampiran 12)
- Laporan Penjualan menurut Produk  
(dapat dilihat pada lampiran 13)
- Laporan Penjualan, Jumlah Tiap Langganan dan sub Jumlah  
Tiap Produk.  
(dapat dilihat pada lampiran 14)

## BAB VI

### RINGKASAN

Penjualan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan hutang / kewajiban suatu badan usaha yang timbul dalam penyerahan barang dagangan / jasa atau aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode. Dengan demikian penjualan produk atau barang dagangan akan diakui pada tanggal penjualan atau pada tanggal penyerahan produk kepada langganan. Sedangkan penjualan jasa yang diberikan oleh penjualan jasa diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan atau dilaksanakan.

Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka ia akan menghasilkan pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagang yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Penjualan dapat dilakukan secara kredit, tunai maupun kontrak kepada langganan. Seperti halnya pada waktu membeli, pada waktu menjual perusahaan juga terikat dengan syarat jual beli tertentu (bedakan dengan syarat jual beli yang diterapkan pada waktu perusahaan membeli). Pada waktu menjualpun, kadang-kadang perusahaan harus menerima pengembalian barang yang telah dijual atau memberikan potongan harga, hal ini bisa terjadi kalau ternyata barang yang dijual tidak sesuai dengan yang diminta pembeli.

Dalam perusahaan dagang, penjualan merupakan kegiatan usaha yang penting sifatnya, didalam kegiatan tersebut

bertujuan untuk mencari laba yang sebesar-besarnya sesuai dengan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang. Karena penjualan merupakan sumber hidup perusahaan, dari penjualan dapat diperoleh laba, maka untuk penjualan diperlukan adanya pengelolaan yang baik agar dapat menciptakan posisi penjualan yang kuat dan memiliki sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini dilakukan dengan dipergunakannya formulir-formulir dan catatan-catatan untuk mendukung transaksi penjualan serta diterapkannya prosedur yang dilakukan atas transaksi penjualan.

Dengan adanya hal tersebut diatas, maka dalam perusahaan diperlukan disusunnya sistem akuntansi penjualan yang memadai yang mengandung pengendalian intern, bila dikaitkan dengan penerimaan piutangnya akan sangat menunjang karena sistem akuntansi penjualan kredit selalu berdampingan dan berhubungan langsung dengan penerimaan piutang dagang. Bila sistem akuntansi penjualan kredit tidak memadai, maka penerimaan pembayaran piutangnyapun akan terhambat karena informasi mengenai piutang tidak ada, tapi bila sistem akuntansi penjualan kredit itu memadai maka penerimaan pembayaran piutangnyapun akan lancar dimana kesemuanya tidak terlepas dari faktor yang mempengaruhinya seperti adanya dokumen, pemisahan fungsi, adanya internal cek antar bagian.

Keadaan tersebut menarik perhatian penulis untuk mengadakan penelitian yang kemudian dibahas dalam skripsi

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah studi kasus, dengan menggunakan data-data yang diperoleh dari studi lapangan yang berupa wawancara, dokumentasi serta didukung studi kepustakaan.

Penulis telah melakukan penelitian terhadap perusahaan mengenai sistem dan prosedur penjualan kredit dan prosedur retur penjualan dan pengurangan harga serta prosedur penerimaan piutang dagangnya maupun pengendalian internnya.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan pada PT AGRICON Bogor telah memadai dan telah dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya, hal ini dapat terlihat dengan adanya formulir yang digunakan, adanya pemisahan fungsi, dan adanya internal cek antar bagian oleh pimpinan.

Jadi dengan adanya sistem akuntansi penjualan kredit yang baik akan meningkatkan pengendalian intern penerimaan piutang dagangnya karena sistem akuntansi penjualan kredit selalu berdampingan dan berhubungan langsung dengan penerimaan piutang dagang serta tidak terlepas dari sistem akuntansi yang menyediakan informasi mengenai pengembalian penjualan dan potongan-potongan penjualan. Dengan demikian adanya sistem akuntansi penjualan kredit yang baik seperti termaksud diatas akan terciptalah suatu aktivitas penagihan dan penerimaan piutang dagang serta pengendalian penerimaan piutang yang efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Niswonger & Fess, Disadur Drs. Soemarso SR.  
*Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi XI, Jilid II, Penerbit Pelita Jaya Jakarta, 1981.
2. Barry E. Cushing, Terjemahan Drs. Ruchyat Kosasih.  
*Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Bagian I, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, 1989.
3. Soemarso SR.  
*Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1986.
4. Drs. Zaki Baridwan, M.SC., Akuntan.  
*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 3 Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.
5. D. Hartanto.  
*Akuntansi Untuk Usahawan*, Edisi kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1981.
6. Abdullah Shahab, Akuntan.  
*Intermediate Accounting*, Bagian Pertama, Penerbit SAS Bandung, 1986.
7. Drs. Harnanto, Akuntan.  
*Akuntansi keuangan Intermediate*, Bagian Pertama, Penerbit Liberty Yogyakarta, 1982.
8. Drs. La Midjan, Ak.  
*Sistem Informasi Akuntansi I, Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung.

9. Hadibroto S.

*Masalah Akuntansi*, Edisi kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta, 1984.

10. Jay M. Smith, Jr. & K. Fred Skousen.

*Akuntansi Lanjutan*, Edisi ketujuh, Penerbit Erlangga, 1986.

11. IAI, PAI Jakarta 1984.

12. IAI, NPA Jakarta 1984.

13. Gillespie Cecil, MBA, CPA.

*Accounting System Procedures and Method*, Third Edition Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.

14. Neuneur J.W John & Ulrick J Neuneur.

*Accounting System Installations and Procedures International*, Text Book, Company, 1959.

15. Hadori Yunus.

*Sistem Akuntansi dan Pengawasan*, Penerbit FE UGM Yogyakarta, 1981.

16. JB. Heckert.

*Cotrollership*, Tugas Akuntan Manajemen, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, 1989.

17. Kohler's.

*Dictionary For Accountant*, sixth edition, Prentice Hall of India, New Delhi, 1984.

18. Suwardjono.

*Akuntansi Pengantar 1*, Penerbit BPFE Yogyakarta.

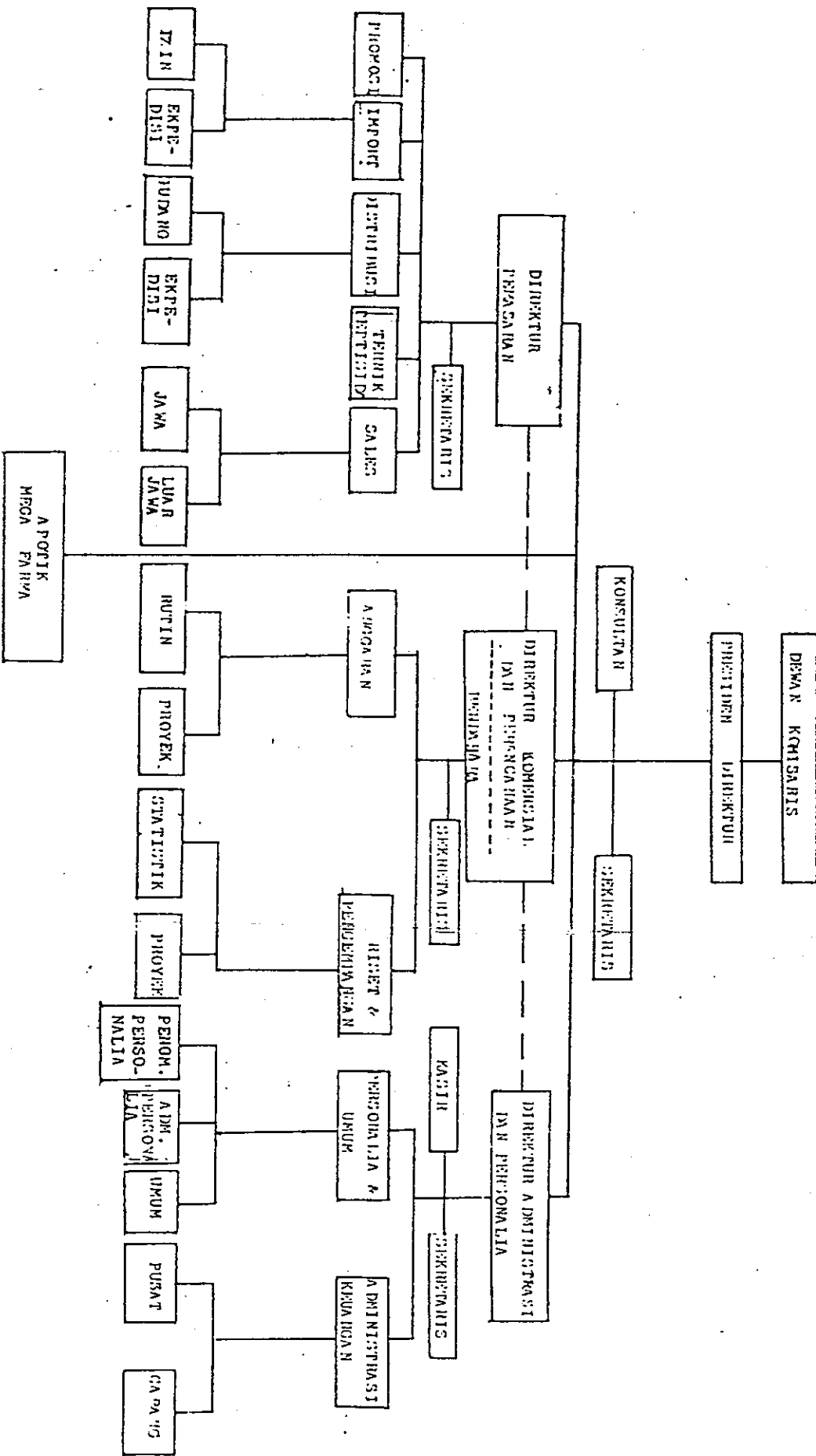
19. Ronald J. Thacker.

*Dasar-dasar Akunting*, Jilid Pertama Edisi kedua, Penerbit  
PT. Aksara Persada Indonesia.

20. Drs. M. Ichwan, Akuntan & Drs. Arifin, Akuntan.

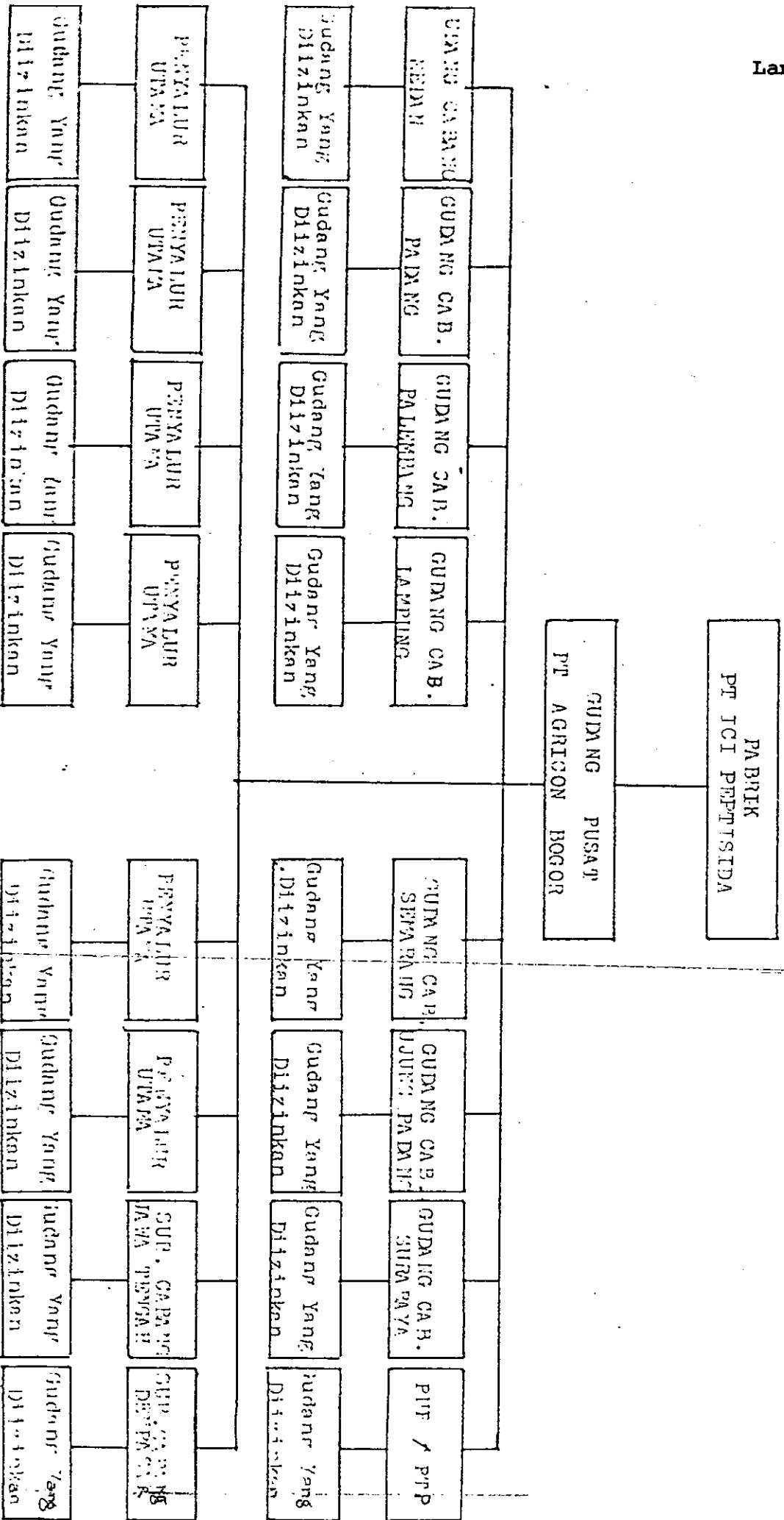
*Pengantar Akuntansi I*, Edisi Pertama Cetakan Pertama,  
Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1990.

STRUKTUR ORGANISASI PT. AGRICOR

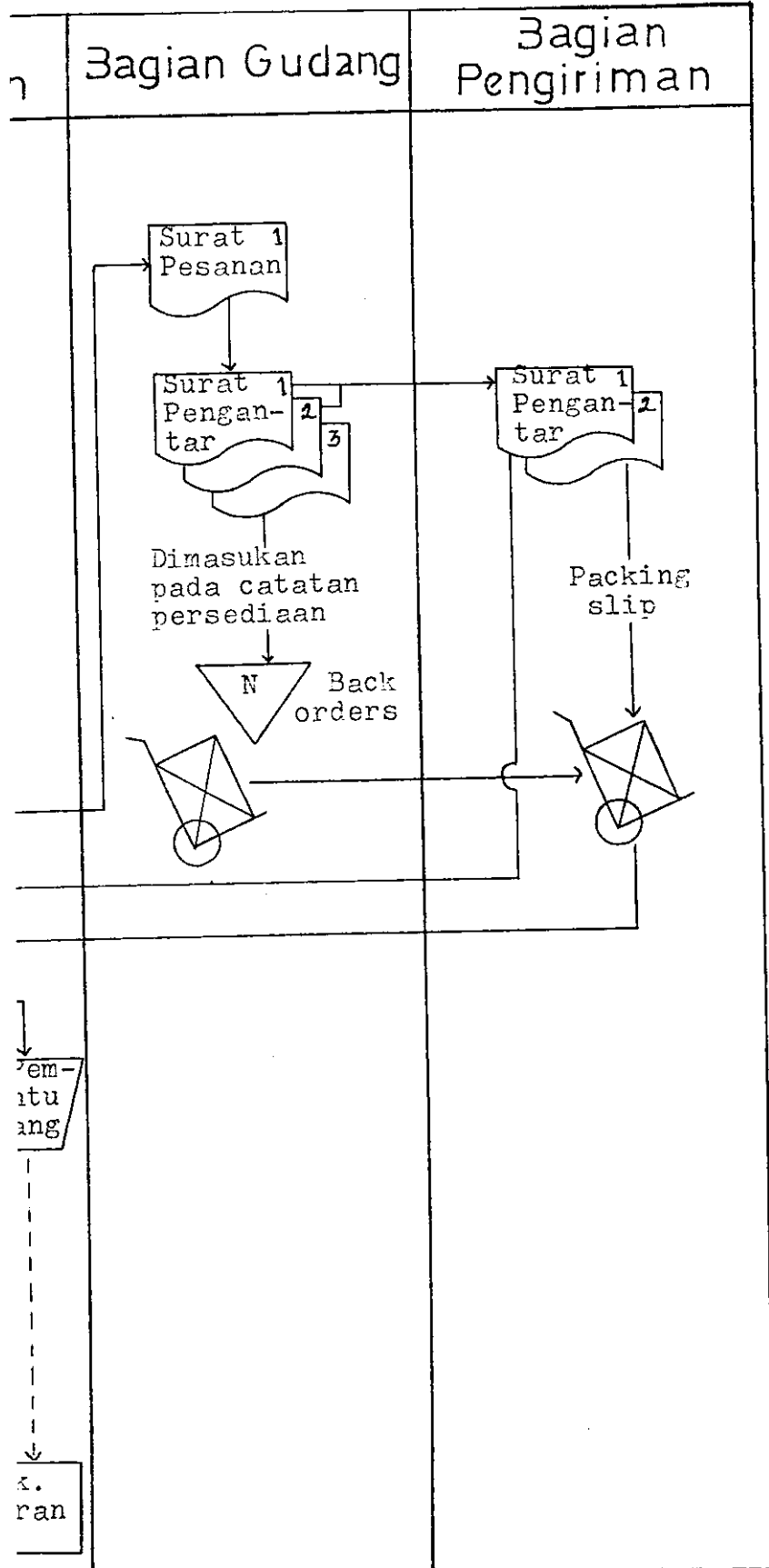




BAGAN PENYALURAN PRODUK PARAQUATEX PT ICI PEPTISIDA  
OLEH PT AGRICON BOGOR

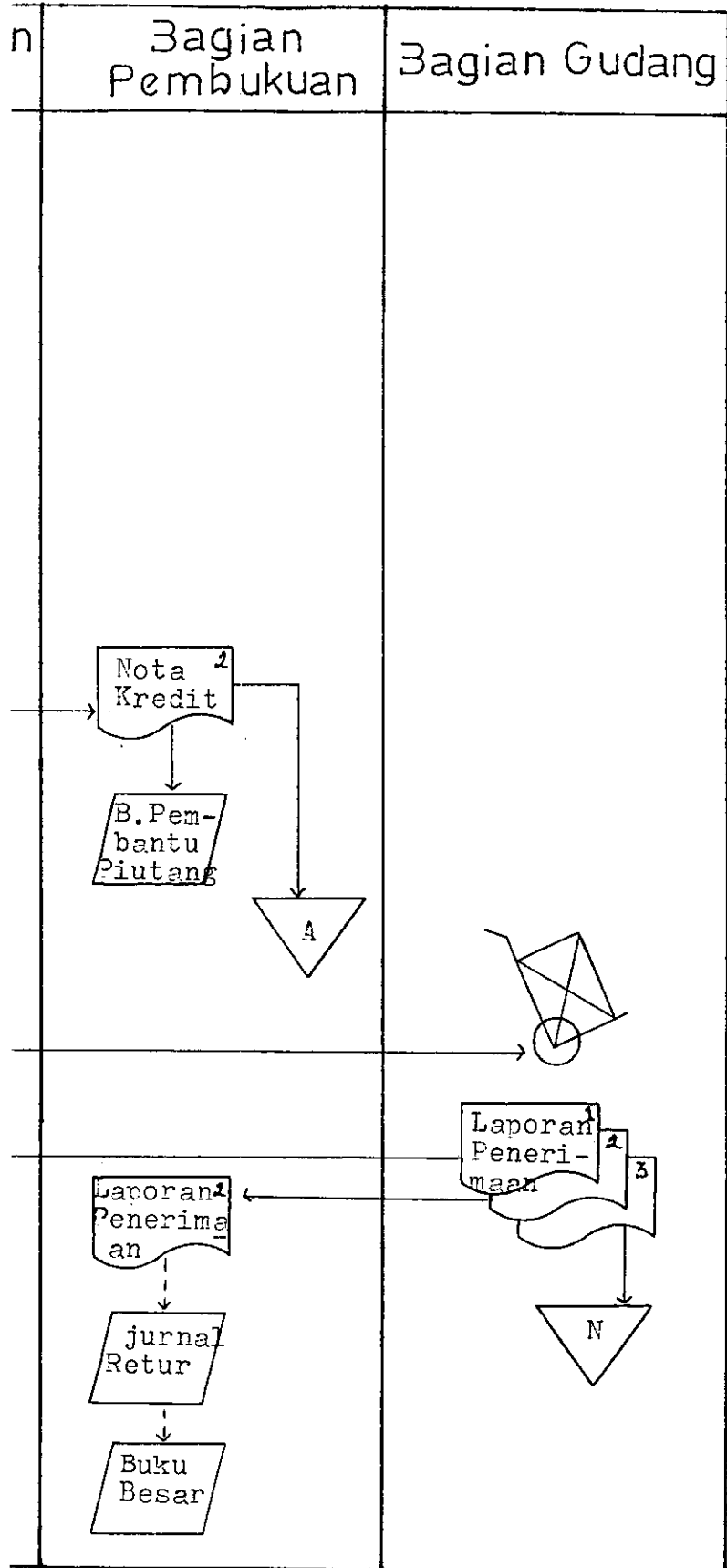


# ALAN KREDIT



IART

in Pengurangan Harga



**P.T. AGRICON**

88 JLN. SILIWANGI P.O. BOX 30 BOGOR 16134  
 TELP (0251) 313070-313071  
 FAX (0251) 325391  
 TELEX: 48376 ACONIA

KEPADA YTH,  
 AGRICON CABANG BANDUNG

Jl. Anggrek No. 47

BANDUNG.

T PENGANTAR NO. 388/VII/90/225. v


TANGGAL	1	1	0	7	1	9	9	0
---------	---	---	---	---	---	---	---	---

ALASAN TERIMA : BERDASARKAN :

NAMA BARANG	KEMASAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
AMORONE	4 x 5 Liter	2 Carton = 40 Liter	
ATACCL	4 x 4 Liter	2 Carton = 32 Liter.	

Tanda Tangan dan Cap Perusahaan

Dikirim melalui  
 F 210 AB

Hormat kami  
 PT. AGRICON  
  
 TUGIHAN

P.T. AGRICON

66 JLN. SILIWANGI P.O. BOX 20 BOGOR 16184  
 TELP. (0251) 313070 - 313071  
 FAX. (0251) 325391  
 TELEX: 48376 ACONIA

KEPADA YTH.

G.P.T. BALAI PENGEMBANGAN LESBY DAN

Jl. Ir. R. Juanda No. 13

B O G O R

PENGANTAR NO. 353/VII/90 ✓

TANGGAL 1 1 0 7 1 9 9 0

P TERIMA :

BERDASARKAN : Surat Pesanan No.: 789/7/T/Ku/90

MA BARANG	KEMASAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
KONE	4 X 5 liter	1 Carton = 20 ltr	
	Fol. 5 liter	2 Folicas = 10 ltr +	
		30 Liter	

anda Tangan dan Cap Perusahaan

Dikirim melalui

Hormat kami  
 PT. AGRICON  
 Soegijono

# P.T. ICI Pestisida Indonesia

Office : S. Widjaja Centre, 10th floor, Jl. Jend. Sudirman 71 - Jakarta, Telp. 563482-89  
 Factory : Desa Tiarung Udik, Gunung Irian - Bogor, Telp. (091) 82225; 52776

## GOODS ISSUE STATEMENT

No 6898

Date: 11-7-81

Following goods had been taken from PT ICI Pestisida Indonesia Warehouse :

COPY 3

Date of Issue	GOODS	PACKING	REMARKS	TOTAL UNITS
635	GRAN-X-NE	4x5 1kg	1000000	1000000 = 3,500 1kg
	So : 101, 132		1000000	
653	GRAN-X-NE	4x5 1kg	- " -	500000 = 1,500 1kg
	So : 132			
666	T-NEO 2	4x5 1kg	- " -	250000 = 750 1kg
	So : 103, 106, 107			
667	VALIAR-K	4x5 1kg	- " -	250000 = 750 1kg
	So : 101			

Truck/Pick-Up: \_\_\_\_\_ Police No.: \_\_\_\_\_ Time of Delivery: \_\_\_\_\_


: Accounts Dept.  
 : Accounts Dept.  
 : Marketing Dept.  
 : Customer  
 : Store Keeper  
 : Factory Aam.

Received by: \_\_\_\_\_  
 Delivered by: \_\_\_\_\_  
 Approved by: \_\_\_\_\_

SECURITY  
 B. INDRAPATI

No. : **A**

Sudah terima dari : .....

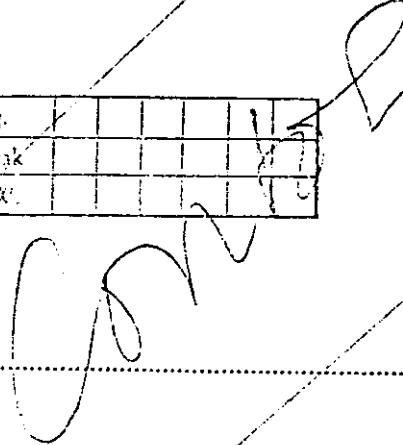
Banyaknya Uang : 

Untuk pembayaran :

No. Langg.									
No. Kontrak									
KC.KP.KW.									

DP	Rp.
Ang	Rp.
Denda	Rp.
Lain-lain	Rp.
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>

Keterangan : .....



# PT. AGRICON

AUTHORIZED DISTRIBUTOR FOR PLANT PROTECTION DIVISION, I. C. I. LTD.  
PT. I. C. I. PESTISIDA INDONESIA



## AGRICULTURE CONSTRUCTION COMPANY LTD.

68 Jalan Siliwangi P.O. Box 119 Bogor - Indonesia  
Telephone : (0251) 313070 - 313071 Telex : 48376 ACON IA  
Fax. (0251) 325391 Cables : AGRICON - BOGOR 16134

N.P.W.P. :

N.P.W.P : 

1	1	3	1	2	2	7	9	4	0	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

FAKTUR/INVOICE No. :

MENUNJUK/REFERENCE:

BOGOR,

4

URAIAN BARANG DAN BANYAKNYA DESCRIPTION OF GOODS QUANTITY	Satuan barang Per	Harga satuan Unit Price	Jumlah harga Amount
		Rp.	Rp.
<b>JUMLAH TOTAL</b>			

Terbilang  
Total

**AGRICON COMPANY LIMITED**









LAPORAN PENJUALAN, JUMLAH TIAP LANGGANAN  
DAN SUB JUMLAH TIAP PRODUK

Langganan :

Bulan :

Nomor. urut	Kelompok Produk _____	J u m l a h
J u m l a h .....		

Laporan Penjualan, Jumlah Tiap Langganan  
dan sub Jumlah Tiap Produk  
yang Diusulkan

## PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA No. 7 TAHUN 1973

## TENTANG

## PENGAWASAN ATAS PEREDARAN, PENYIMPANAN DAN PENGGUNAAN PESTISIDA

## PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

- imbang :
- a. bahwa dalam rangka usaha peningkatan produksi pertanian, pestisida mempunyai peranan yang sangat penting ;
  - b. bahwa untuk melindungi keselamatan manusia, sumber-sumber kekayaan pertanian, fauna dan flora alami serta untuk menghindari kontaminasi lingkungan, dipandang perlu segera mengeluarkan Peraturan Pemerintah tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida ;
  - c. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 11 tahun 1962 tentang Hygiene untuk Usaha Usaha bagi Umum, perlu dikeluarkan Peraturan Pemerintah tentang Pengawasan atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida.

- ingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 ;
  2. Ordonansi Pakar-tahan Perkebunan ( Stbl. 1947 - 377 ) ;
  3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1951 Nomor 3 tentang Peraturan Daris - lannya Undang-Undang Kecalarsan 1947 Nomor 33 dari Republik Indone - sia untuk seluruh Indonesia ;
  4. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1960 (Lembaran Negara R.I. Tahun 1960 - Nomor 131, Tambahan L.N. Republik Indonesia Nomor 2068) tentang Po - kok-Pokok Kesehatan ;
  5. Undang-Undang Nomor 2 Prp. Tahun 1960 (Lembaran Negara R.I. Tahun 1960 Nomor 14) tentang Pergudangan ;
  6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1962 (Lem. Neg. R.I. Tahun 1960 Nomor 48) tentang Hygiene untuk Usaha-Usaha bagi Umum ;

7. Undang-Undang.....

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 (Lem. Neg. R. I. Tahun 1967 Nomor 10 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2924) tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan ;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918) tentang Keselamatan Kerja.

**K E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGAWASAN ATAS PEREDARAN, PENYIMPANAN DAN PENGGUNAAN PESTISIDA.**

**Fasal 1.**

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksudkan dengan :

- a. Pestisida adalah semua zat kimia dan bahan lain serta jasad berakul dan virus yang dipergunakan untuk :
  - Memerantas atau mencegah hama-hama dan penyakit-penyakit yang merusak tanaman, bagian-bagian tanaman atau hasil-hasil pertanian
  - Memerantas rumput-rumput ;
  - Mensterilkan daun dan mencegah pertumbuhan yang tidak diinginkan ;
  - Mengatur atau menanggapi pertumbuhan tanaman atau bagian-bagian tanaman tidak termasuk pupuk ;
  - Memerantas atau mencegah hama-hama luar pada hewan-hewan piaraan dan ternak ;
  - Memerantas atau mencegah hama-hama air ;
  - Memerantas atau mencegah binatang-binatang yang dapat menyebarkan penyakit pada manusia atau binatang yang perlu dilindungi dengan penggunaan pada tanaman, tanah atau air ;
- b. Peredaran ialah import, eksport dan jual beli pestisida didalam negeri termasuk pengangkutan.
- c. Penyimpanan adalah memiliki dalam persediaan dihalaman atau dalam ruangan yang digunakan oleh importir, pedagang atau diusahakan pertanian.

2. Pengurusan .....

- d. Penggunaan adalah menggunakan pestisida dengan atau tanpa alat dengan maksud seperti tersebut dalam sub a pasal ini.
- e. Pemohon adalah setiap orang atau badan hukum yang mengajukan permohonan pendaftaran dan izin pestisida.

#### Pasal 2

- (1) Setiap orang atau badan hukum dilarang menggunakan pestisida yang tidak didaftar dan atau memperoleh izin Menteri Pertanian.
- (2) Prosedur permohonan pendaftaran dan izin diatur lebih lanjut oleh Menteri Pertanian.
- (3) Peredaran dan penyempunan pestisida diatur oleh Menteri Perdagangan atas usul Menteri Pertanian.

#### Pasal 3

- (1) Izin yang dirahsui dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah ini diberikan sebagai izin tetap, izin sementara atau izin percobaan.
- (2) Izin sementara dan izin percobaan diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Izin tetap diberikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan ketentuan bahwa izin tersebut dalam jangka waktu itu dapat ditinjau kembali atau dicabut apabila dianggap perlu karena pengaruh samping yang tidak diinginkan.
- (4) Peninjauan kembali atau pencabutan izin tetap, izin sementara atau izin percobaan diserahkan oleh Menteri Pertanian.

#### Pasal 4

- (1) Izin diberikan apabila pestisida itu dianggap efektif, aman dan menenuhi syarat-syarat teknis lain serta digunakan sesuai dengan petunjuk yang tercantum pada label.
- (2) Syarat-syarat teknis dan pemberian label diatur lebih lanjut oleh Menteri Pertanian.

## Pasal 5

- (1) Untuk keperluan pendaftaran dan pemberian izin, pemohon dikenakan biaya yang besarnya ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
- (2) Biaya untuk keperluan pendaftaran dan pemberian izin tersebut pada ayat (1) Pasal ini, wajib disetorkan kepada Kantor Bendaharawan Negara.

## Pasal 6

Setiap orang atau badan hukum dilarang mengadakan, menyimpan atau menggunakan pestisida yang telah memperoleh izin, menyimpang dari petunjuk-petunjuk yang ditentukan pada pemberian izin.

## Pasal 7

Setiap orang atau badan hukum yang mengadakan, menyimpan atau menggunakan pestisida wajib memberikan kesempatan dan izin kepada setiap Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Pertanian yang dibenarkan untuk mengadakan pemeriksaan tentang konstruksi bangunan, penyimpanan, keselamatan dan kesehatan kerja, pembauran, pengaliran, atau label, pengungkapan dan residu.

## Pasal 8

Barang siapa yang melanggar perbuatan bertentangan dengan ketentuan Pasal 2, 6, 7, dan 9 Peraturan Pemerintah ini, diancam dengan hukuman berdasarkan ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 11 th. 1962.

## Pasal 9

Setiap orang atau badan hukum yang mengadakan dan menyimpan pestisida pada saat Peraturan Pemerintah ini berlaku wajib menyesuaikan dengan ketentuan-ketentuan Peraturan Pemerintah ini didalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan.



Hal-hal yang secara langsung maupun tidak langsung menyangkut keselamatan dan kesehatan manusia diatur oleh Menteri Kesehatan dan Menteri Tenaga Kerja sesuai dengan bidang dan wewenang masing-masing.

Pasal 11.

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, diatur lebih lanjut oleh Menteri Kesehatan, Menteri Pertanian, dan Menteri Perdagangan.

Pasal 12

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintatkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Maret 1973.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

S O D E A R T O

JENDERAL TNI

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Maret 1973

SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

td.

SUDEARMONO SA

MAJOR JENDERAL TNI

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

TALUH 1973 NOMOR 12.