PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DALAM HUBUNGANNYA DENGAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. INASA BOGOR

SKRIPSI

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

Disusun Oleh :

JENYWATI ENOH

NRP.	:	022186014
NIRM	:	86.41040631
No.Ujian Negara	:	88.1043403023

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
1995

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DALAM HUBUNGANNYA DENGAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. INASA BOGOR

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Ujian Sarjana Jurusan Pelajaran Ekonomi
Bidang Akuntansi

Disusun Oleh :

JENNYWATI ENOH

NIRP. :
NIRM :
No.Ujian Negara :

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
1994

PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DALAM HUBUNGANNYA DENGAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. INASA BOGOR

SKRIPSI

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

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi,

(Drs. Ketut Sunarta., AK.)

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

(Drs. Nandang Muchtar., AK.)

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan,

FAKULTAS - EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN

(Dra. Fazariah M., AK.)

Telah Disetujui dan Disyahkan pada sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor

Pada Tanggal 02 Juni 1995

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(Drs. Nandang Mochtar., AK.)

Menyetujui
Dosen Penguji

(Drs. Eddy Mulyadi., AK.)

- Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan.
  (Amsal 1 : 7).

- Karena Tuhanlah yang memberikan hikmat, dari mulutNya datang pengetahuan dan kepandaian.
  (Amsal 2 : 6).

- Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri.
  (Amsal 3 : 5).

- Umur panjang ada di tangan kanannyya, ditangan kirinya kekayaan dan kehormatan.
  (Amsal 3 : 16).

- Karena aku memberikan ilmu yang baik padamu; Janganlah meninggalkan petunjukKu.
  (Amsal 4 : 2).

Ku persembahakan kepada :
Alm. Ayahanda (Karyadi),
Ibunda (Winarti), Kakanda dan
Dinda tercinta serta Kekasihku
yang ku sayangi (Yap Yan Boen SH.).

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kekhadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas Berkat dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelekan Skripsi ini, yang penulis beri judul "Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Hubungannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada PT. INASA BOGOR".

Adapun tujuan penyusunan Skripsi ini ialah guna memenuhi salah satu persyaratan untuk dapat menempuh ujian sidang Sarjana Lengkap (S1) pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Pakuan di Bogor.

Dalam menyusun Skripsi ini, penulis menyadari sebagai seorang yang masih dalam taraf belajar tentu banyak kekurangan-kekurangannya baik dari isi muapun pada susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik yang bersifat membangun.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah M. Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

3. Bapak Drs. Nandang Muchtar, AK., selaku Dosen Pembimbing Skripsi, yang telah banyak meluangkan waktu dan sumbangan fikiran yang telah penulis terima dalam rangka penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, yang dengan berbagai petunjuk dan buah pikiran yang telah penulis terima hingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
5. Bapak dan Ibu Dosen lainnya pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan, tempat penulis belajar, banyak ungkapan, pelajaran dan istilah-istilah sebagai sumber bahan yang penulis pergunakan dalam penyusunan skrispsi ini.
6. Bapak Rifli Rashied selaku Pimpinan PT. INASA BOGOR dan seluruh Staf yang telah memberikan idzin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan atas berbagai sumber maupun keterangan yang telah penulis terima sebagai bahan - bahan didalam rangka penyusunan skripsi ini.
7. Ibu Dra. Endang Dyah Setyorini, selaku alumnus Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Univ. Pakuan Bogor, yang dengan berbagai bantuan baik materi skripsi maupun berbagai sumber Kepustakaan yang berkaitan dengan penyusunan skripsi ini.
8. Ayah Alm. dan Ibu beserta seluruh keluarga penulis, yang telah banyak memberikan dorongan moril maupun materil hingga penulis dapat menyelesaikan study pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Pakuan Bogor.

9. Bapak Pdt. A.N. Maengkom dan Ibu Gembala GPDI "Immanuel" Cisarua yang telah membimbing pertumbuhan Iman dalam kerohanian.
10. Yap Yan Boen S.H., dengan berbagai bantuan moril hingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Harapan penulis, semoga hasil penganalisaan yang tersusun dalam bentuk skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan perusahaan PT. INASA BOGOR dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta bermanfaat bagi pembaca umumnya.

Bogor, April 1995.

Penulis.

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Dengan kebijakan pemerintah untuk terus meningkatkan laju pembangunan dewasa ini, maka sudah merupakan kecenderungan bagi setiap perusahaan baik untuk mengembangkan maupun memperluas usahanya. Maka hal ini berarti akan menjadi kompleks pula permasalahan yang dihadapi oleh setiap perusahaan, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa, Perdagangan, Industri ataupun bidang lainnya.

Maka persaingan penjualan sangat ketat, sehingga perusahaan perlu mengadakan penjualan secara kredit untuk meningkatkan efektivitas penjualan. Yang tentunya dalam penjualan kredit ini ada persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan.

PT. INASA BOGOR, sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, yaitu perusahaan yang memproduksi sepatu karet/kanvas, seperti juga perusahaan lainnya, yang dari periode ke periode mengalami perkembangan cukup pesat. Hal ini ditandai dengan semakin meningkatnya omzet penjualan, bertambahnya penggunaan peralatan - peralatan yang semakin canggih, bertambahnya modal dan karyawan.

Untuk mengatasi permasalahan yang timbul, yang disebabkan berkembangnya perusahaan tersebut, pimpinan perusahaan telah mengambil beberapa langkah yang diperlukan, termasuk penetapan suatu sistem akuntansi dan prosedur kerja berdasarkan fungsi, yang mencakup berbagai aspek kegiatan usaha guna meningkatkan effektivitas internal control perusahaan.

Masalah yang timbul dalam aktivitas penjualan yang semakin meningkat pada PT. INASA Bogor berupa naiknya piutang yang membawa akibat macetnya pembayaran, hal ini sangat mungkin terjadi. Untuk mengatasi hal tersebut, maka efisiensi dalam hubungannya dengan sistem akuntansi penjualan kredit yang memadai guna meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern piutang.

Pelaksanaan internal control piutang ini sangat penting bagi suatu perusahaan dalam rangka mengamankan hasil penerimaan piutang, memelihara ketelitian dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan.

Maka dari uraian tersebut diatas, yang antara lain mendorong penulis untuk meneliti sampai sejauh manakah peranan sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern piutang pada PT. Inasa sudah berfungsi cukup baik. Untuk itu, penulis bertitik tolak dari pemikiran diatas dengan menulis judul karya tulis

"PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DALAM HUBUNGANNYA DENGAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. INASA BOGOR".

1.2. Identifikasi Masalah.

Ruang lingkup kegiatan internal control sangat luas, yang mencakup berbagai fungsi dan aktifitas pembukuan, keuangan, personalia, pembelian, penjualan dan lain sebagainya.

Mengingat pentingnya aktifitas penjualan, khususnya penjualan kredit bagi perusahaan, yang kurang perhatian dalam pengawasannya, maka didalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis mengidentifikasikan permasalahan pokok sebagai berikut :

1. Menilai apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada Penjualan Kredit pada PT. Inasa sudah memadai.

2. Mengetahui sejauh mana peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam memelihara efektivitas perusahaan dengan sistem pengendalian intern piutang.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Adapun maksud dari penelitian adalah untuk mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan peranan Internal Control Penjualan Kredit dalam hubungannya dengan efektivitas pengendalian intern piutang.

Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk melengkapi tugas akhir dalam bentuk penyusunan skripsi sebagai persyaratan untuk menempuh Sidang Ujian Sarjana Lengkap pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
2. Untuk mengetahui sejauh mana Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Hubungannya dengan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang pada PT. Inasa Bogor.
3. Untuk dapat memberikan rekomendasi/saran kepada pihak perusahaan agar tercapai hasil yang lebih baik.

1.4. Kegunaan Penelitian.

Adapun kegunaan penelitian dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan yang diteliti ini, penulis mengharapkan sekali agar hasil dari penelitian ini dapat sebagai sumbangsih bagi perkembangan di masa-masa mendatang.
2. Bagi berbagai pihak, khususnya rekan-rekan Mahasiswa/i yang bermaksud ingin mengetahui dan memperdalam mengenai penjualan pada umumnya, dan mengenai peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam hubungannya dengan efektivitas pengendalian intern piutang pada khususnya, kiranya penelitian ini minimal dapat membantu pada rekan-rekan sekalian.

3. Bagi penulis sendiri, secara umum maka penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, khususnya peranan sistem penjualan kredit dalam hubungannya dengan efektivitas pengendalian intern piutang .

1.5. Kerangka Pemikiran.

Dalam perusahaan yang sedang berkembang, maka piutang cenderung makin tinggi, hal ini terjadi antara lain disebabkan persaingan semakin ketat, dan untuk mengurangi resiko kerugian piutang, maka perlu diterapkan sistem pengendalian intern piutang yang baik, yang menurut pendapat C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess dan Carl S. Warren, yang diterjemahkan oleh Drs. Ak. Hyginus Ruswinarto, dalam buku "Prinsip-prinsip Akuntansi", Jilid I, Edisi 16, mengemukakan bahwa :

Pengendalian yang memadai atas piutang usaha dimulai dengan persetujuan penjualan oleh Pejabat perusahaan yang bertanggungjawab atau bagian kredit, sesudah peringkat kredit pelanggan dikaji ulang.

Demikian pula penyesuaian piutang usaha, seperti retur dan pengurangan penjualan, serta potongan penjualan, juga harus disetujui atau diperiksa kembali oleh pihak yang bertanggung jawab.

Prosedur penagihan yang efektif juga harus ditetapkan guna memastikan yang tepat waktunya atas piutang usaha dan untuk meminimisasikan keuangan dari piutang tak tertagih.

Penggunaan yang tepat atas perkiraan pengendali dan buku piutang usaha, juga meningkatkan efektivitas pengendalian atas piutang usaha (13 Hal : 353).

Dari beberapa uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern piutang dapat membantu mencatat tagihan perusahaan kepada para

langganan, termasuk juga daftar saldo piutang secara berkala dan mengirimkannya kepada langganan, disamping itu juga dapat menyelenggarakan catatan-catatan yang dapat dipergunakan untuk keperluan pemberian kredit kepada langganan dan penagihan piutang.

Sedangkan menurut pendapat Howard F. Stettler, yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode yang mendefinisikan :

"Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh managemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi" (19 Hal : 4).

Begitu pula menurut AICPA dalam buku Zaki Baridwan, Drs., M.Sc., Akuntan, yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode", memberikan pengertian :

"Pengawasan Intern" itu meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipenuhinya kebijaksanaan managemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. (19 hal : 13).

Dari definisi tersebut diatas berarti tanggung jawab untuk menyusun suatu sitem pengawasan intern itu terletak pada managemen, begitu juga halnya dengan sistem akuntansi penjualan kredit sangat berhubungan

dengan sistem pengendalian intern piutang, oleh karena dalam penjualan kredit perlu adanya pengawasan intern terhadap efektivitas piutang.

Bertitik tolak dari pendapat diatas, penulis mengemukakan hipotesis, bahwa :

"Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang dilakukan dengan baik pada perusahaan yang diteliti dapat membantu meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang".

1.6. Metodologi Penelitian.

Dalam penyusunan skripsi ini digunakan diskripsi, dimana penelitian ini dilakukan dengan cara yaitu menentukan fakta-fakta, yang kemudian disertai pula dengan interprestasi yang sesuai dengan kenyataan.

Adapun tehnik pengumpulan data - datanya dengan menggunakan :

a. Penelitian Kepustakaan.

Adalah untuk melengkapi data - data yang diperlukan guna mengolah data lebih lanjut, maka penulis melakukan kepustakaan, antara lain di Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, sehingga penulis memperoleh data-data dari buku-buku wajib maupun buku-buku ilmiah lainnya, yang keseluruhannya berkaitan erat dengan materi skripsi penulis.

b. **Penelitian Lapangan.**

Dimana dalam hal ini penulis memperoleh data - data secara langsung dengan objek yang berkaitan erat dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Hubungannya dengan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang pada PT. Inasa Bogor.

c. **Interview.**

Yaitu data - data yang penulis peroleh dengan mengadakan wawancara (interview) langsung untuk memperoleh informasi-informasi atau catatan catatan prosedur dan kebijakan (policy), dan hasilnya kemudian penulis bandingkan dengan hasil library research (riset kepustakaan).

d. **Observasi.**

Yaitu penelitian dilapangan yang dilakukan secara langsung pada perusahaan dengan melakukan pengamatan atau observasi dan menganalisanya dengan hasil wawancara langsung tersebut diatas, yaitu dengan karyawan yang ditugaskan memberikan informasi kepada penulis.

1.7. Lokasi Penelitian.

Penelitian ini penulis lakukan terhadap perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan memperoduksi sepatu karet/kanvas, yaitu : PT. Inasa di Jalan Sukamulya Nomor 1, Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi.

2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.

Ada beberapa pengertian dari sistem akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli akuntansi, antara lain :

Menurut Hadori Yunus, Drs. Akuntan, dalam buku "Sistem Akuntansi dan Pengawasan", bahwa :

"Sistem akuntansi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan, mesin - mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya". (6 : hal. 12)

Kemudian Menurut Howard F. Stettler, dalam buku Zaki Baridwan, Drs. Akuntan, yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", bahwa :

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan - laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan". (19 : hal. 1).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan, bahwa sistem akuntansi merupakan alat untuk

membantu management (Tools of Management) dalam mengambil keputusan dengan menyediakan data-data yang tepat waktunya dan benar, guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem akuntansi ini terdiri dari beberapa elemen, yaitu formulir, buku-buku catatan, prosedur dan alat yang dikoordinasikan dengan baik sehingga memudahkan pengendalian dan pengawasan serta mampu menyediakan data atau informasi yang diperlukan.

2.1.2. Manfaat Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, oleh karena bermanfaat untuk membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik. Dimana dalam sistem akuntansi ini bermanfaat pula untuk mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi bagi perusahaan.

Pendapat mengenai manfaat dan tujuan dari sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie, yakni :

1. To Improve the information provided by the system, in quality, timeliness, or structure of the information.

2. To improve the accounting control and internal chek, that is to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of accountability for the protection of the assets of the business.

3. To decrease the clerical cost of keeping the record. (5 : hal. 7).

Kemudian Drs. La Midjan, dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I", berpendapat bahwa tujuan utama atau manfaat penyusunan sistem akuntansi 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 chek atau sistem pengendalian intern, yaitu : Pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan - kegiatan sistem pengendalian intern (internal chek).

3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha: Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin. (11 : hal. 12).

Dari uraian tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi itu harus mengandung prinsip tujuan cepat, aman dan murah. Cepat berarti hasil dari sistem akuntansi mampu menyediakan data atau informasi yang dapat digunakan tepat pada waktunya. Aman berarti sistem akuntansi itu dapat digunakan sebagai alat control, menyediakan informasi yang dapat dipercaya dan menyiapkan kelengkapan catatan-catatan yang dapat mengamankan harta milik perusahaan.

Murah berarti penyelenggaraan relatif lebih kecil dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh.

2.1.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.

Suatu sistem akuntansi, yang baik secara keseluruhan maupun bagian per bagian, harus mempunyai unsur-unsur yang mendukung terlaksanaanya sistem itu sendiri dengan baik, dan unsur-unsur ini saling berkaitan satu dengan yang lainnya.

Pada pelaksanaan masing-masing unsur tersebut, juga harus mendukung kelancaran jalannya unsur-unsur yang lain.

Dari beberapa definisi sistem akuntansi yang terurai diatas, maka terdapat beberapa unsur yang diperhatikan pada penyusunan sistem akuntansi yang baik.

Niswonger dan Fees dalam bukunya "Principles Accounting", mengemukakan unsur - unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

"The basic component of accounting system are the form, record, prosedures and data processing methods employed to obtain the various report needed by the enterprise". (13 : hal. 327).

Dari uraian diatas, maka unsur-unsur sistem akuntansi tersebut meliputi :

1. Formulir;

2. Buku Catatan.

3. Prosedur; dan

4. Metode Pengolahan Data;

Adapun penjelasan dari masing-masing unsur pokok dalam sistem akuntansi tersebut sebagai berikut :

1. **F o r m u l i r :**

Formulir ini merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi- transaksi yang terjadi, sehingga menjadi bukti tertulis dari suatu transaksi. Misalnya sales invoice, merupakan bukti pembelian barang dan sebagainya. Selain itu informasi dapat juga berfungsi sebagai data atau bukti dalam pengambilan keputusan. Dan bukti tersebut digunakan juga untuk melakukan pencatatan transaksi dalam buku jurnal maupun buku besar.

Adapun menurut Zaki Baridwan, Drs. M.SC., Akuntan, dalam buku "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", bahwa fungsi dari pada formulir dalam penyelenggaraan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.

2. Untuk menjaga aktiva - 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 mengirimankan 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 kegiatan produksi kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi. (19 : hal. 8).

Menurut A. A. Arens, yang diterjemahkan oleh Drs. Ilham Tjakrakusuma, dalam buku "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Jilid I, mengemukakan mengenai kriteria - kriteria formulir yang baik, yaitu :

1. Bernomor urut yang telah dicetak, untuk memungkinkan pengontrolan atas dokumen yang hilang dan sebagai alat bantu untuk menemukan dokumen - dokumen tersebut kalau dibutuhkan dikemudian hari.

2. Dibuat pada saat terjadinya transaksi, atau segera setelah transaksinya dilakukan. Apabila terdapat suatu interpal yang lama, catatan semakin tidak dapat dipercaya, dan kemungkinan kesalahan makin tinggi.

3. Cukup ringkas dan mudah dimengerti.

4. Dirancang sedapat mungkin untuk berbagai penggunaan, untuk mengurangi keanekaragaman formulir.

5. Disusun sedemikian rupa sehingga mendorong persiapan secara tepat. Hal ini

dapat dilakukan dengan memberikan kemudahan penelitian intern didalam formulir atau catatan itu sendiri. (2 : hal. 165).

Dari uraian tersebut diatas, maka disimpulkan bahwa formulir yang direncanakan oleh suatu perusahaan mungkin bentuknya akan berbeda dengan perusahaan lain, akan tetapi pada dasarnya mempunyai fungsi yang sama yakni menciptakan informasi dan untuk kebutuhan pengendalian intern tersebut pengaruh dari prosedur atau sistem akuntansi yang dianut oleh perusahaan.

Drs. La Midjan, dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I" mengemukakan formulir dan dokumen dasar yang digunakan oleh suatu perusahaan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Sebagai alat untuk menetapkan pertanggunganjawab dalam menciptakan, mencatat atau untuk melengkapi transaksi usaha misalnya : Kwitansi sebagai alat bayar, faktur sebagai alat penetapan jumlah yang harus ditagih. Setelah diisi, formulir berfungsi sebagai dokumen dasar yang selanjutnya akan menjadi data dalam suatu transaksi untuk kegiatan pencatatan lebih lanjut misalnya mencatat faktur pembelian dalam voucher pembelian, mencatat kwitansi dalam voucher pengeluaran kas dan lain-lain sebelum dilanjutkan pencatatan pada siklus akuntansi.

2. Sebagai alat untuk mentransfer informasi maupun intruksi dari suatu bagian kebagian lain atau seorang petugas kepada petugas lainnya. Misalnya : order produksi yang dikeluarkan bagian produksi untuk memberikan perintah kepada bagian pabrik untuk memproduksi suatu barang.

3. Sebagai alat untuk mengurangi kemungkinan kesalahan atau mengurangi kegiatan "clerical work" dalam menulis atas kalimat yang berulang - ulang untuk formulir yang sama.

4. Sebagai alat untuk mencatat transaksi yang telah lewat secara lengkap.

5. Sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan atas transaksi dan lain-lain baik pertanggungan jawab kepada pihak atasan (accountability) maupun kepada kelompok pembuat rencana (resposibility), misalnya : laporan posisi kas harian dibuat petugas kas untuk manager keuangan, laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan barang kepada bagian pembelian, laporan pertanggunganjawab biaya yang dibuat bagian produksi kepada kelompok perencana yang menyusun budget biaya.

6. Sebagai alat melaksanakan pesanan, misalnya: surat permintaan pembelian yang dikeluarkan oleh bagian produksi kepada bagian pembelian untuk memesan barang yang diperlukan pada bagiannya.

7. Sebagai alat pengandalian dan pembuktian misalnya : tembusan order pembellian yang diterima bagian penerimaan akan digunakan sebagai alat pencocokan dengan surat pengantar barang bersama-sama barang yang diterima dari penjual yaitu mengenai kecocokan atas kuantum, kwalitas dan ketepatan tibanya barang. Demikian pula sebagai alat dalam berbagai kegiatan internal cek maupun korelasi intern atas berbagai tembusan dokumen untuk transaksi yang sama, misalnya : antara tembusan laporan penerimaan barang yang ada di bagian penerimaan dengan yang sama berada di bagian akuntansi maupun bagian pembelian. (12 : hal. 76-77).

Dari pengertian di atas jelaslah bahwa formulir itu sangat penting peranannya di dalam menunjang tercapainya tujuan sistem akuntansi.

2. **Buku catatan.**

Di dalam sistem akuntansi terdapat beberapa buku catatan yang digunakan untuk malakukan pencatatan transaksi yang terdiri dari jurnal dan buku besar. Yang antara lain adalah :

1. **Buku Jurnal.**

   Buku jurnal merupakan buku catatan pertama. Buku catatan ini dibuat untuk menghindarkan kemungkinan kesalahan yang disebabkan salah mencatat suatu transaksi ke dalam perkiraan yang salah atau pencatat perkiraan secara benar namun letaknya salah.

2. **Buku Besar.**

   Buku besar adalah buku catatan akhir (books of final entry) yang merupakan kumpulan rekening - rekening neraca (riel) dan rugi laba (nominal). Buku besar ini merupakan sumber data untuk menyusun neraca dan laporan rugi laba serta laporan perubahan modal.

   Buku besar ini digunakan untuk menyortir dan mengiktisar informasi-informasi yang dicatat dalam buku

jurnal. Buku besar ini juga dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar umum berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang disusun menurut klasifikasi tertentu.

3. P r o s e d u r.

Gillespie Cecil mengemukakan pendapat mengenai prosedur, yaitu antara lain adalah :

"A prosedur ... is a sequence of clerical operation, usually involving several people in one or more departements, estabilished to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business". (5 : hal. 2).

Dari pendapat di atas memberi pengertian bahwa prosedur adalah suatu urut - urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Kohler dalam "Kamus Akuntansi" mengemukakan definisi prosedur sebagai berikut :

"Prosedur ... any routinitation of practise followed carrying out an authorized function of operation".

(4 : hal. 42)

Prosedur ini harus diciptakan sedemikian rupa agar tidak memakan waktu dan biaya yang tidak efisien serta menunjukan adanya pemisahan fungsi dan otorisasi yang dipertanggung jawabkan untuk memberi urut - urutan tindakan dan terciptanya suatu pengendalian harta perusahaan yang memadai.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan beberapa subsistem yang saling berkaitan, terdiri dari prosedur - prosedur yang berhubungan.

Menurut Drs. Zaki Baridwan telah mengemukakan prosedur - prosedur yang digunakan dalam suatu perusahaan. Yang memberikan pengertian secara umum mengenai prosedur antara lain adalah :

- **Prosedur penjualan.**

  Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. (19 : hal. 103).

- **Prosedur Piutang.**

Prosedur piutang dapat menunjukan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan, sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah terbesar kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan .
(19 : hal. 132)

Dengan adanya prosedur - prosedur yang memadai maka dapat diterapkanya suatu sistem yang diharapkan perusahaan.

4. Metode Pengolahan Data.

Pengolahan data yang dilakuakan sesuai dengan alat-alat yang digunakan misalnya : komputer, pensil, kertas, dan lain - lain serta waktu yang tepat dan hal yang lain yangdibutuhkan dalam pengolahan data tersebut sehingga dapat menghasilkan suatu laporan.

2.2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

2.2.1. Prosedur Penjualan Kredit.

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian - bagian yang terlibat dalam prosedur - prosedur penjualan adalah :

- Bagian pesanan penjualan ;
- Bagian Kredit ;
- Bagian pengiriman barang, dan

- Bagian billing;

Maka fungsi dan tugas dari masing - masing bagian tersebut seperti dijelaskan oleh Zaki Baridwan, Drs.,M.Sc. dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Metode dan Prosedur, adalah sebagai berikut :

1. **Bagian pesanan penjualan (Sales Order Departement);**
   - Mengawasi semua pesanan yang diterima.
   - Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langanan atau salesmen dan melengkapi informasi yang kurang yang berbungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
   - Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
   - Menentukan tanggal pengiriman.
   - Membuat surat perintah pengiriman (shipping order) dan back orders beserta tembusan-tembusannya.
   - Membuat catatan mengenai pesanan - pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimanya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.

2. **Bagian Kredit :**
   Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembelian 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 pembayaranya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

3. **Bagian pengiriman barang :**
   Bertugas mengirimkan barang pada pembeli. Pengiriman boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang syah.

4. **Bagian Billing atau bagian pembuatan faktur, mempunyai fungsi atau tugas sebagai berikut :**

- Bagian billing;

Maka fungsi dan tugas dari masing - masing bagian tersebut seperti dijelaskan oleh Zaki Baridwan, Drs.,M.Sc. dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Metode dan Prosedur, adalah sebagai berikut :

1. **Bagian pesanan penjualan (Sales Order Departement);**
   - Mengawasi semua pesanan yang diterima.
   - Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langanan atau salesmen dan melengkapi informasi yang kurang yang berbungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
   - Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
   - Menentukan tanggal pengiriman.
   - Membuat surat perintah pengiriman (shipping order) dan back orders beserta tembusan-tembusannya.
   - Membuat catatan mengenai pesanan - pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimanya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.

2. **Bagian Kredit :**
   Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembelian 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 pembayaranya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

3. **Bagian pengiriman barang :**
   Bertugas mengirimkan barang pada pembeli. Pengiriman boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang syah.

4. **Bagian Billing atau bagian pembuatan faktur, mempunyai fungsi atau tugas sebagai berikut :**

- Membuat faktur penjualan dan tembusan - tembusannya.
- Menghitung biaya kirim penjualan, pajak penjualan dan seterusnya.
- Memeriksa kebenaran penulisan perhitungan - perhitungan dalam faktur.
  (19 : hal. 103 - 105).

Dari uraian diatas, kiranya dapat disimpulkan bahwa fungsi dan tugas dari masing-masing bagian tersebut, yaitu bagian pesanan, kredit, pengiriman barang dan bagian billing atau bagian pembuatan faktur, yang keseluruhannya saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Menurut Gillespie Cecil, yang dikutip oleh R. Soeminta dalam buku "Sistem Akuntansi Prosedur dan Metoda Pembahasan" menjelaskan bahwa sistem akuntansi penjualan pada pokoknya dapat dibagi dalam beberapa prosedur, yang antara lain adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order pesanan penjualan, dimana penjual menulis order penjualan lalu mengirimkanya kepada bagian pesanan (order) penjualan.

2. Prosedur order pengiriman, dimana bagian pesanan menulis order pengiriman, yang memberi instuksi ke bagian gudang untuk mengeluarkan dari gudang barang yang di pesan, dan kepada bagian pengepakan (pembungkus) intruksi untuk mengepak (membungkus) barang yang diterima dari bagian gudang dan untuk mengirimkanya kepada langganan.

3. Prosedur pembuatan faktur penjualan, dimana faktur penjualan di buat dan dikirimkan kepada langganan dan bagian-bagian yang memerlukanya.

4. Prosedur pembagian penjualan dimana disusun bermacam - macam laporan penjualan berdasarkan tembusan faktur penjualan, dan dibuat pos jurnal untuk mencatat tiap hasil penjualan.

5. Prosedur piutang dagang, di mana untuk tiap langganan di buka satu perkiraan. Perkiraan ini didebet untuk hasil penjualan barang kepada langganan yang bersangkutan dan dikredit jika diterima pembayaran dari langanan itu.

6. Prosedur penerimaan uang, di mana diterima uang hasil penjualan barang dagangan, kemudian uang ini dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas lalu di setorkan ke bank.(15 : hal. 4).

Adapun fungsi dari masing-masing prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pesanan penjualan, meliputi :

   a. Mengerjakan pesanan yang diterima penjual atau langsung dari langganan (pemesan), melengkapi informasi yang kurang mengenai spesifikasi barang atau barang-barang yang dipesan dan menetapkan rute pengiriman yang diperlukan untuk bagian pengiriman

   b. Penetapan tanggal penyerahan (delivery date), dan dalam perusahaan besar menetapkan dari gudang mana barang itu harus dikirimkan.

   c. Menuliskan atau membuat set shipping order, maksudnya adalah untuk memberikan instruksi pada gudang dan pada bagian pengiriman, yang pada waktunya menyiapkan barang-barang untuk dikirimkan pada pembeli.

2. Prosedur pembuatan faktur, meliputi ;

   Fungsi pembuatan faktur meliputi pemberian harga dan perkalian untuk pebuatan faktur penjualan, penetapan biaya pengangkutan yang harus dimasukan ke dalam faktur penjualan, pajak penjualan, dan pengiriman tembusan faktur penjualan untuk keperluan akunting, misalnya piutang dagang, komisi penjualan, dan pembagian penjualan.

3. Prosedur perintah pengiriman :

Pada perusahaan besar, shipping order dibuat beberapa rangkap serta formulir yang berhubungan dengan perintah pengiriman tersebut. Adapun jenis-jenis shiping order yang biasanya digunakan adalah :

a. Warehouse and shipping copies, dibuat untuk bagian gudang, dan tembusan untuk shipping departement.

b. Advice copies, dibuat untuk memberitahukan bahwa pesanan telah diterima oleh bagian pesanan.

c. Journal atau register, formulir ini digunakan untuk mengontrol pelaksanaan atas pesanan - pesanan yang diterima.

d. Unfilled order copies, formulir ini berguna untuk mengetahui jumlah yang telah dikirimkan, biasanya dibutuhkan dalam hal adanya kontrak pengiriman untuk suatu periode tertentu. Dan disimpan berdasarkan nama langganan;

e. Posting copies, digunakan untuk pencatatan persediaan dan statistik dari pesanan.

f. Auxiliary forms, merupakan formulir tambahan misalnya packing slip, labels, bill of lading. Dibuat beberapa rangkap, yaitu untuk :
   - Customers copies (untuk langganan).
   - Advice copies (untuk salesman).
   - Posting copies atau accounting copies (untuk akuntansi dan pembukuan).

4. Prosedur distribusi penjualan, apabila mengunakan buku berlajur, maka prosedur distribusi penjualan diperlukan 3 (tiga) hal antara lain adalah :
   1. Pencatatan hasil penjualan.
   2. Laporan penjualan.
   3. Buku penjualan itu sendiri.

5. Prosedur piutang, mempunyai fungsi ;
   a. Untuk menyelenggarakan perkiraan piutang-piutang yang bersangkutan.

   b. Untuk secara berkala mengirimkan statements of account.

c. Untuk menyelengarakan data bagi keperluan pemberian kredit.

d. Untuk dipakai sebagai dasar penagihan.
Formulir yang dipergunakan dalam bagian ini adalah untuk :

a. Statement.
b. Perkiraan sendiri.
c. Pencatatan kredit history dan collection follow up.

Sedangkan dalam dokumen yang digunakan untuk pembuatan perkiraan adalah :

1. Faktur penjualan untuk mendebet perkiraan.
2. Kredit memo untuk barang - barang yang dikembalikan oleh pembeli.
3. Jurnal voucher untuk penghapusan.
   Journal voucher adalah dokumen intern yang dibuat oleh bagian kredit, untuk memperkenankan penghapusan piutang.

6. Prosedur penerimaan uang :

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah :
a. Bagian surat masuk.
b. Bagian kasir.
c. Bagian piutang (akuntansi).
d. Bagian internal audit.

Dalam prosedur penerimaan uang ada beberapa

prinsip yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan secara fisik.

2. Membuat catatan atas surat yang masuk, baik surat tentang cek maupun tentang pembayaran kas atau tunai yang diterima dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa.

3. Semua pembayaran tunai harus dibuat nota penjualannya, dan dicatat kedalam mesin Cash Register, dan memberi nomor urut.

4. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan Jurnal penerimaan uang.

5. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu, buku hutang dan piutang.

6. Setiap penerimaan uang harus segera dicatat dan setiap hari disetorkan ke bank atau pada hari berikutnya.

7. Kunci Cash Register harus dipegang oleh yang mengelola kas.

8. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat curang.

Prosedur penjualan yang direkomandasikan oleh American Institute Certified of Public Accountant (Komisi Prosedur Pemeriksa (AICPA) Committe on Auditing prosedur (Komisi prosedur Pemeriksaan AICPA). Yang selanjutnya di jelaskan dalam buku Pemeriksasan Operasional Perusahaan, oleh Widjayanto Nugroho yang mengatakan bahwa kegiatan dan pengendalian pada dasarnya harus terpelihara dalam departemen terlibat dalam suatu prosedur penjualan yang antara lain adalah :

1. Bagian pesanan penjualan.
2. Persetujuan Kredit.
3. Bagian Pengiriman.
4. Bagian Penagihan.
5. Bagian Piutang. (18 : hal. 255 - 258)

Yang antara lain dari penjelasan masing-masing diatas adalah :

1. Bagian Pesanan Penjualan :

   Bagian ini bertanggung jawab atas kegiatan pemrosesan dan pelayanan pesanan dari pelangan. Inti tanggung jawab dari bagian itu, adalah mengelola setiap pesanan yang diterima. Disini setiap pesanan dicatat dalam suatu formulir pesanan yang prenumbered, sehingga setiap formulir kosong yang dikeluarkan untuk salesman dapat segera di monitor penggunaanya jika pelangan memesan secara langsung, pengendalianya dapat dilaksanakan dengan memberi nomor secara berseri atas pesanan-pesanan tersebut pada saat diterima.

2. Persetujuan Kredit.

   Karena penjualan diluar penjualan tunai biasanya dilakukan secara kredit, maka biasanya diperlukan suatu persetujuan kredit sebelum suatu pesanan dipenuhi. Jika penolakan kredit jarang terjadi, maka pengecekan kredit biasanya dilakukan sebelum bagian penjualan memproses pesanan.

3. Bagian Pengiriman.

   Tanggung jawab terpenting bagian ini, adalah mengawasi bahwa tak ada barang keluar kecuali seijin yang berwenang. Otorisasi itu dapat diwujudkan dalam perintah pengiriman, atau debet untuk meretur barang ke rekanan, atau mungkin perintah kerja pabrik yang memuat pembongkaran barang untuk di jual atau dilelang. Otorisasi itu harus diberi nomor urut sehingga bagian accounting dapat membukukan dengan benar setiap barang yang keluar dari perusahaan. Bagian pengiriman harus terpisah dari bagian penerimaan independen, tujuannya untuk menghindari penerimaan pengeluaran atas barang tampa sepengetahuan bagian pembukuan yang merupakan alat pengendalian atas pengiriman barang.

4. Bagian Piutang.

   Bagian ini membukukan faktur - faktur yang diterimanya kedalam perkiraan-perkiraan pelangan yang bersangkutan, kemudian

menjumlahkan totalnya yang di cek dengan pita mesin hitung yang diterimanya dari bagian penagihan. Hingga disini semua nomor faktur harus dapat dipertangungjawabkan. (18: hal. 255 - 258).

Melalui prosedur - prosedur tersebut di atas maka akan internal control terhadap penjualan kredit yang ditetapkan perusahaan, dengan adanya sistem yang baik yang terkoordinir dengan baik maka dapat menghindarkan dari kecurangan, penyimpangan dan pemborosan dapat dicegah seefisien mungkin bagi setiap transaksi penjualan kredit dan lain sebagainya.

2.2.2. Sistem Pencatatan Penjualan Kredit.

Sistem pencatatan dalam data akuntansi terdapat beberapa cara yang antara lain adalah :

a. Secara manual yaitu menggunakan tangan.
b. Mesin pembukuan atau dengan mengunakan komputerisasi.

Adapun pembukuan yang dilakukan dengan tangan atau memakai mesin pembukuan komputer, maka data akuntansi akan dicatat dalam buku jurnal dan rekening atau di catat dalam buku pembantu.

Dalam pencatatan ini ada 3 (tiga) cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting yaitu :

1. **Metode Tangan (Pen and Ink).**

   Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal di posting ke buku besar dan buku pembantu.

2. **Metode Posting Langsung (Direct Posting).**

   Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung di posting ke bagian - bagian atau ke rekening - rekening buku pembantu.

3. **Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Bookeeping).**

   Metode pembukuan yang tanpa mengunakan buku pembantu sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu.
   (19 : hal. 45 - 46).

Dengan ke 3 (tiga) sistem pencatatan tersebut diatas maka sangat membantu dalam sitem pencatatan buku jurnal dan buku perkiraan serta buku pembantu dengan efisien.

2.2.3. Formulir-Formulir Pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

Formulir :

Seperti diketahui bahwa formulir merupakan salah satu elemen pokok dalam sistem akuntansi. Formulir tersebut dapat digunakan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi, sehingga menjadi bukti tertulis dari suatu transaksi.

Disamping itu formulir atau data akuntansi mempunyai peranan lainnya, yaitu :

- Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
- Untuk menjaga aktiva dan hutang perusahaan.
- Untuk memerintahkan mengerjakan suatu perusahan.
- Untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan, penilaian hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana tersebut.

Formulir yang digunakan sehubungan dengan prosedur penjualan adalah surat perintah pengiriman (Shipping Order) dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri. Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur ialah faktur (invoice) beserta tembusannya.

Formulir-formulir tersebut diatas kadang-kadang dibuat sendiri-sendiri, tetapi mungkin juga pembuatannya dilakukan sekaligus tergantung kepada kebijaksanaan perusahaan.

Adapun fungsi masing-masing tembusan dari surat perintah pengiriman tersebut adalah :

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

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

b. Tembusan kredit (Credit Copy)
   Yaitu tembusan yang diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.

c. Tembusan pemberitahuan (Advice atau Acknow - ledgment Copy)
Yaitu tembusan yang dikirimkan pada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesanannya sudah diterima dan kapan pengiriman akan dilakukan.

d. Tembusan surat pengangkutan (Bill of Lading Copy)
Yaitu tembusan yang berisi informasi yang sama dengan surat perintah pengiriman, membuatnya bisa merupakan tembusan surat pengiriman atau dibuat terpisah. Bill of Lading ini biasanya dibuat rangkap 3 (tiga), yang dua lembar diserahkan pada pengangkut, yang satu lembar dimintakan tanda tangan pada pengangkut sebagai tanda terima barang.

e. Tembusan barang (Packing Slip)
Yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkusan barang yang dikirim pada pembeli.

f. Tembusan untuk arsip (Journal atau Register Copy)
Yaitu tembusan yang disusun urut nomor. Arsip ini disimpan sampai tembusan pengiriman diterima kembali dari bagian pengiriman.

g. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (Unfiled Order Copy)
Yaitu tembusan yang disimpan sesuai abjad nama pembeli yang digunakan sebagai catatan untuk menemukan (mengetahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.

Dalam prosedur pembuatan faktur, tembusan-tembusan dari pada faktur masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Tembusan untuk langganan
Yaitu lembar pertama dan satu atau dua tembusan, tergantung pada permintaan pembeli.

b. Tembusan piutang
Yaitu tembusan yang dipakai sebagai dasar (media) untuk menerbitkan buku pembatu piutang. Dalam Ledger Bookkeeping, media ini tidak diposting, tetapi disimpan dalam map yang fungsinya sebagai buku pembantu piutang.

c. Tembusan distribusi
   Yaitu tembusan yang diguunakan untuk meng-kredit rekening penjualan yang diperinci sesuai dengan klasifikasinya, menghitung harga pokok penjualan dan menghitung komisi salesman.

d. Tembusan pemberitahuan (Advice Copy)
   Yaitu tembusan yang diberikan pada salesman sebagai pemberitahuan bahwa faktur sudah dikirim sehingga salesman dapat menghitung berapa komisi yang dapat diterima.

Dengan dibuatnya beberapa rangkap faktur yang ditembuskan ke bagian-bagian yang berhubungan yaitu kepada langganan, bagian piutang, distribusi, pemberitahuan kepada salesman. sehingga dengan dibuatnya faktur beberapa rangkap ini terdapat suatu pengendalian dalam kegiatan penjualan kredit dalam hubunganya dengan efektivitas pengendalian intern piutang.

Menurut Zaki Baridwan, Drs., M.SC., Ak., dalam buku "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", telah mengutip dari Internal Control AICPA mengenai Langkah-langkah dalam prosedur penjualan kredit, yang meliputi tahap-tahap kegiatan pesanan, pembuatan faktur dan pengiriman barang dimana surat perintah pengiriman (Shipping Order) dan faktur (Invoice) pembuatannya dilakukan sekaligus, yaitu :

a. Pesanan diterima dari langganan melalui surat, telepon, teleguram, salesman atau langganan yang datang ke perusahaan.

b. Berdasarkan pesanan tersebut, bagian pesanan penjualan membuat satu set shipping order dengan melengkapi data-data pesanan mengenai jenis produk, spesifikasi pesanan serta mencantumkan nomor pesanan serta instruksi pengiriman.

c. Surat perintah pengiriman dibuat rangkap enam yang didistribusikan sesuai dengan fungsinya masing - masing, yaitu :

- Lembar kedua (Credir Copy) diserahkan ke bagian kredit untuk mempertimbangkan apakah langganan bisa diberikan kredit, bila dapat maka bagian kredit memberikan persetujuan diatasnya.
- Lembar kedua (Invoice) dan lembar ketiga (Ledger Copy) diserahkan ke bagian billing sebagai dasar untuk melengkapi faktur dan untuk pencatatan bagian piutang.
- Lembar keempat (Shipping Copy atau Packing Ship) diserahkan ke bagian pengiriman untuk memerintahkan pengiriman barang yang dipesan.
- Lembar kelima (Stock Request Copy) diserahkan ke bagian gudang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang dari gudang.

- Lembar keenam (Acknowlegment Copy) diserahkan kepada pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesanannya diterima, dan pengiriman barang akan segera dilakukan.

d. Berdasarkan stock Request Copy, bagian gudang mempersiapkam barang-barang yang dipesan dan menyerahkan kepada bagian pengiriman, dimana dalam penyerahan ini disertai pula Stock Request Copy yang berfungsi sebagai surat pengangkutan barang (Bill of Lading).

e. Bagian pengiriman menerima barang dan mencocokan Shipping Copy dengan Stock Request Copy mengenai jenis dan jumlah barangnya. Kemudian melakukan pengiriman barang dengan disertai Shipping Copy yang berfungsi sebagai Packing Slip. Sedangkan Stock Request copy dimintakan tanda tangan kepada pengangkut, selanjutnya diserahkan ke bagian Billing sebagai bukti bahwa pengiriman sudah dilaksanakan.

f. Bagian Billing setelah menerima Stock Request Copy melakukan pemeriksaan harga dan faktur diselesaikan untuk didistribusikan kepada :

- Lembar ke satu diserahkan kepada langganan sebagai bukti penagihan mengenai jumlah yang harus dibayarnya.
- Lembar ketiga diserahkan ke bagian piutang untuk dicatat dalam buku jurnal penjualan dan selanjutnya diposting ke dalam pembantu piutang. Pada akhir periode buku jurnal penjualan dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar control.
- Lembar kelima disimpan dalam arsip bagian billing. (19 : hal. 114, Lamp. Gambar No.1)

Adanya langkah - langkah dalam prosedur penjualan yang meliputi berbagai kegiatan maka surat perintah dibuat dalam rangkap enam yang di tembuskan ke bagian masing-masing bertujuan untuk menerapkan internal control dalam kegiatan suatu perusahaan.

2.3. Internal Control.

2.3.1. Pengertian Internal Control.

Menurut Drs. M.P Simangunsong dalam buku Pokok-pokok Pengendalian Interen, Internal Control mempunyai 2 (dua) pengertian dalam pengawasan yang berhubungan, yakni dalam arti yang sempit dan dalam arti yang luas.

1. Dalam arti yang sempit

Pengendalian interen ialah prosedur - prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi misalnya : memeriksa

kebenaran dengan jalan mencocokkan antara penjumlahan mendatar (footing) dengan penjumlahan vertikal (cross footing).

2. Dalam arti yang luas

   Pengertian interen ialah suatu sistem yang meliputi cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan perusahaan. Dalam hal ini pengendalian interen meliputi : Struktur organisasi, formulir-formulir, prosedur, pembukuan, laporan, budget, standar, pemeriksaan intern dan sebagainya.
   (17 hal 7)

Ikatan Akuntansi Indonesia memberikan pengertian dalam arti yang luas, yakni :

"Sistem internal control meliputi rencana organisasi serta semua methode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan effisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan". (8 : hal. 3).

Dari uraian tersebut di atas kiranya dapat disimpulkan, bahwa tujuan daripada suatu sistem yang baik dari internal control seperti yang sering diperhatikan oleh management dapat dikatagorikan sebagai berikut :

1. Menjaga harta milik perusahaan;
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi;
3. Memajukan effisiensi dalam operasi;
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh top-management;

Agar tujuan internal control dapat tercapai, maka adalah suatu keharusan bahwa sistem internal control mempunyai sifat-sifat yang pasti atau karakteristik-karakteristik tertentu.

Berikut ini ada 4 (empat) sifat internal control menurut Bulletin Accounting Control, yang dikutip oleh Drs. Soemita, Ak., dalam buku "Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan", yakni :

- Suatu sistem pengesahan dan prosedur pencatatan yang memadai untuk memberikan pengendalian yang beralasan terhadap aktiva, penghasilan dan biaya.
- Praktek-praktek yang sehat dan harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian dalam struktur organisasi;
- Suatu rencana organisasi yang memberikan pemisahan tanggung-jawab fungsional yang tepat.
- Suatu tingkat kualitas para karyawan setarap dengan tanggung-jawabnya. (15 : hal. 24)

Dapat kita simpulkan bahwa sistem perusahaan, prosedur pencatatan dan praktek-praktek yang sehat yang dilaksana dalam organisasi perusahaan agar dapat di terapkannya sistem pengendalian yang efektif.

Internal Control Terhadap Prosedur Penjualan.

Internal control penjualan mempunyai peranan yang sangat penting bagi setiap perusahaan karena penjualan mempunyai hubungan langsung dengan

sumber pendapatan perusahaan. Disamping itu dengan adanya Internal control penjualan, perusahaan dapat mengatasi penyelewengan-penyelewengan, kecurangan-kecurangan dan penggelapan berupa uang maupun barang yang dilakukan oleh para pegawai atau bagian yang berhubungan dengan penjualan.

Menurut D. Hartanto, M.B.A., internal control pada bidang penjualan harus mengandung prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Pemisahan fungsi antara lain :

   - Yang melaksanakan penjualan dan menyerahkan barang.
   - Yang mencatat penjualan.
   - Yang menerima uang.

b. Penjualan kredit hanya dapat dilakukan setelah pelanggan membuka rekening dan setelah nilai kredit si pelanggan diperiksa bagian kredit. (10 : hal 57)

Dengan demikian internal control terhadap prosedur penjualan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Setiap penjualan kredit harus mendapat persetujuan dari bagian kredit.

b. Setiap pengeluaran barang dari gudang harus ada perintah terlebih dahulu dan surat itu telah disetujui oleh yang berwenang.

c. Barang-barang yang dikirim harus sesuai dengan order penjualan.

d. Barang - barang yang telah dikirim kepada langganan harus segera dibuat fakturnya.

e. Retur penjualan harus diperhatikan dan dibuatkan memo kreditnya setelah barang diterima.

f. Faktur penjualan dan nota kredit harus bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan dengan baik.

g. Semua piutang yang timbul dari penjualan kredit harus dicatat dalam kartu masing-masing langganan.

h. Penerimaan pembayaran dari langganan harus dicatat dengan tepat, mengkredit perkiraan langganan tersebut oleh yang menyelenggarakan buku pembantu piutang. Sedangkan bagian penerimaan (kasir) menyetorkan semua uang yang diterimanya ke bank.

2.3.2. Manfaat Internal Control.

Menurut Drs. M.P. Simangunsong, dalam buku "Pokok-pokok Pengendalian Intern" bahwa Pengendalian Intern dapat mencegah dan menemukan pemborosan atau penyelewengan yakni, sebagai berikut:

1. Preventif.

Yaitu mencegah terjadinya penyelewengan dan pemborosan. Sifat ini terutama terlihat dengan jelas dari pengertian pengendalian intern sebagai managemen control maupun pengertian yang diberikan oleh AICPA.

Sifat preventip pengendalian intern terhadap penyelewengan dan pemborosan terutama terletak pada :

- ditentukannya batas-batas mutlak pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan rutin ;
- Pelaksanaan diluar batas yang ditetapkan tersebut berarti terdapat (secara potensil) pelanggaran.

Agar supaya sifat preventip pengendalian intern berjalan dengan baik, diperlukan beberapa syarat sebagai berikut :

a. Adanya stuktur organisasi, yang memungkinkan pemanfaatan personil dengan sebaik-baiknya, serta mengadakan pemisahan tugas dan tangung jawab.

b. Menetapkan prosedur yang singkat dan jelas, sesuai dengan ketentuan-ketentuan perusahaan. Dalam prosedur harus disebutkan dengan jelas tentang apa yang di-perbolehkan dan apa yang dilarang.

c. Masing - masing pegawai harus mengetahui tentang adanya pengendalian dan batas-batas yang ditetapkan di dalam prosedur.

d. Melakukan tindakan yang tegas terhadap setiap pelanggaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada. Adanya tindakan yang cepat dan tegas terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan, merupakan alat pencegah yang sangat baik dan tepat terhadap penyelewengan. (17 : Hal. 15).

2. Represip.

Yaitu memperbaiki apabila terjadi penyelewengan atau pemborosan. Sifat ini terutama tercermin dalam pengertian pengendalian intern sebagai "Internal Check" dan prinsip pemeriksaan.

Adapun tujuan pengendalian intern ialah menunjukan adanya penyimpangan atau penyelewengan. Apabila pengendalian intern telah dapat menunjukan adanya penyimpangan, atau penyelewengan, maka ini berarti bahwa sistem tersebut telah berjalan dengan baik. Adapun tugas analisa dan koreksi terhadap penyimpangan atau penyelewengan bukanlah tugas pengendalian intern.

Secara lebih terinci dapat disebutkan manfaat atau tujuan pengandalian intern sebagai berikut :

a. Menentukan pembagian tugas atau pemisahan wewenang melalui penyusunan stuktur organisasi.

b. Mencegah adanya penyimpangan atau penyelewengan dan pemborosan melalui ditetapkanya : Prosedur, pem bukuan, laporan, budget standar dan pemeriksaan intern.

c. Meningkatkan efisiensi melalui adanya spesialisasi
Yaitu : Pemberian tugas dan wewenang kepada setiap pegawai sesuai dengan kemampuan dan pengalaman masing-masing.
(17 : hal. 15-16)

Dari prinsip - prinsip di atas jelaslah bahwa manfaat internal control untuk suatu perusahaan adalah untuk menghindarkan dari penyelewengan dan pemborosan khususnya dalam penjualan kredit yang berhubungan dengan pengendalian intern piutang.

2.4. Hubungan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dengan Internal Control Piutang.

2.4.1. Pentingnya Internal Control Piutang.

Piutang merupakan suatu 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 langganan. Tentunya yang dimaksudkan dengan piutang (receivable) bukan hanya piutang para langanan, tetapi juga meliputi piutang kepada para pegawai, wesel tagih, piutang klaim biaya trasport, piutang klaim asuransi, saldo debet perkiraan utang, piutang perusahaan afiliasi, dan lain-lain. Namun piutang para langganan merupakan yang terpenting dalam jumlah totalnya.

Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum ada persetujuan untuk mengirimkam barang

dagangan, sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur, dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Prosedur pengendalian piutang tersebut erat berhubungan dengan pengendalian penerimaan kas di satu pihak dan pengendalian persediaan dilain pihak. Piutang merupakan mata rantai di antara keduanya .

Menurut J.B. Heckert, yang diterjemahkan oleh Gunawan Hutauruk MBA., dalam buku "Controllership Tugas Akuntasi Manajemen"

menemukan cara pendekatam manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengandalian piutang. Yaitu antara lain :

1. **Pemberian Kredit Dagang.**
   Kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para langganan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.

2. **Penagihan (Collections).**
   Apabila telah memberikan kredit harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak menjamin ataupun dapat memastikan,

bahwa semua penyerahan memang difaktur, atau difaktur sebagaimana mestinya, kepada para langganan dan bahwa penerimaan benar - benar masuk kedalam rekening bank perusahaan. Harus diberlakukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. (7 : hal. 418).

Pentingnya diterapkan pengendalian intern piutang bukan saja untuk keberhasilan suatu perusahaan tetapi juga dapat menghindarkan dari kemungkinan piutang yang tak tertagih serta menghindarkan dari kecurangan yang mungkin terjadi.

2.4.2. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Piutang.

Sistem penjualan kredit dalam suatu perusahaan sangat penting karena dengan meningkatnya penjualan maka dapat menambah omzet perusahaan. Namun dengan adanya penjualan kredit ini banyak permasalahan - permasalahan yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan, khususnya masalah macetnya dalam penagihan piutang yang sudah jatuh tempo.

Maka bagian kredit dalam mengambil suatu keputusan untuk memberikan persetujuan kredit kepada para langganan harus memenstimulasi usaha penjualan dengan cara pemberian kredit secara

tepat dan menekan kerugian piutang hingga sekecil mungkin.

Begitu pula menurut J.B. Heckert, yang diterjemahkan oleh Gunawan Hutauruk MBA., dalam buku "Controllership Tugas Akuntansi Manajemen", bahwa tugas bagian kredit adalah sebagai berikut :

1. **Penetapan Kebijaksanaan Kredit.**

   Ini melibatkan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut : Derajat resiko bagaimanakah yang akan diterima; bagaimana ketatnya syarat kredit harus diberlakukan, kebijaksanaan-kebijaksanan penyesuaian apakah yang akan diikuti ?

2. **Penyelidikan Kredit.**

   Ini memerlukan prosedur yang kontiniu untuk memperoleh dan menganalisa informasi mengenai tanggung jawab para pelanggan sekarang dan prospektif.

3. **Persetujuan Kredit.**

   Ini memerlukan prosedur melalui mana departemen kredit menyetujui kredit atas para pelanggan baru dan meneruskan pemberian kredit dagang kepada para pelangan lama.

4. **Penetapan Batas Kredit.**

   Biasanya persetujuan dibatasi sampai suatu jumlah tertentu, dan harus dirancang rencana untuk mengecek pemberian kredit pada titik ini, atau setidak - tidaknya, untuk memberitahukan kepada yang berwenang bilamana batas tersebut telah dicapai.

5. **Pelaksanaan Syarat Diskon.**

   Diskon (korting) yang ditawarkan untuk pembayaran segera sering diambil oleh para pelang - gan setelah masa diskon yang diperkenankan.

   Harus ditetapkan suatu kebijaksanaan dan prosedur untuk memberlakukan syarat diskon.

6. **Metode Penagihan.**

Harus diatur langkah - langkah penagihan yang pasti untuk piutang-piutang yang lambat dan tertunggak. Ini meliputi penjadwalan pengiriman surat penagihan, prosedur tindak lanjut, dan lain-lain.

7. **Penyesuaian Kredit.**

Ini meliputi penyelesaian piutang, partisipasi dalam komosi (panitia) kredit. dan mewakili perusahaan dalam urusan pengawasan kurator dan kefailitan.

8. **Persetujuan Penghapusan Piutang.**

Tanggung jawab untuk menghapuskan piutang harus diprakarsai olek departemen kredit, meskipun persetujuan terakhir perlu melalui kepala bagian keuangan atau controler, ditinjau dari segi kepentingan pengendalian intern akuntansi yang baik.

9. **Catatan Kredit.**

Dalam pelaksanaan tugas tersebut diatas, perlu diselenggarakan berbagai catatan kredit disamping pembukuan finansial.
(7 : hal. 419 - 420)

Dalam pengendalian intern piutang mempunyai tolak ukur dengan standar-standar lain yang lazim dalam buku Controllership yang sama dipergunakan adalah sebagai berikut :

a. Hubungan Penjulan Kredit dengan Penjualan Total.

Selama suatu periode waktu tertentu, informasi seperti itu dapat memberikan beberapa indikasi mengenai pengaruh kebijaksanaan kredit pada volume penjualan. Data tersebut bahkan lebih berguna apabila dapat diperoleh informasi yang setara untuk jenis industri yang bersangkutan atau untuk perusahaan lain yang sejenis. Data demikian dapat dirinci untuk menyediakan informasi menurut daerah, saluran distrbusi, atau jenis penjualan kredit.

b. Hubungan kerugian Piutang Sangsi dan Penjualan Kredit.

   Kerugian yang tinggi dapat menunjukkan kebijaksanaan kredit yang terlalu longgar.

c. Presentase Penagihan.

   Ini menunjukan hunbungan antara jumlah piutang yang ditagih selama periode dengan saldo piutang pada awal periode.

d. Umur Rata-rata Piutang.

e. Prosentase Penunggakan.

   Ini mengukur banyaknya debitur dan jumlah piutang yang telah jatuh tempo.

f. Prosentase Penolakan.

   Data seperti ini biasanya disiapkan oleh staf depertemen kredit sendiri, yang menunjukan proporsi permintaan kredit yang di tolak. (7 : hal 420)

Dengan adanya sistem pengendalian intern dengan baik dalam sistem penjualan kredit maka hal ini dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang yang diharapkan oleh perusahaan. Dan dengan ini dapat membantu permasalahan-permasalahan pimpinan perusahaan dalam mengembangkan modal dan kemajuan perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian.

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT. Inasa.

Pada tahun 1960 di kota Bogor berdiri perusahaan swasta pribumi yang berbentuk badan hukum sebuah perseroan Komanditer (C V) yang bernama CV. Ocean Household Industry, yang letaknya di Jalan Sukamulya No. 1, Bogor - Jawa Barat, yang menempati areal tanah seluas 4.000 Meter Persegi, dengan modal dasar Rp. 2.500.000,-, dengan jumlah karyawannya ± 75 orang.

Adapun sebagai tokoh pendirinya yaitu oleh : Bapak H. Mochmamad Rashied Redha, seorang pengusaha pribumi yang berasal dari Riau. Bidang kegiatan saat itu adalah memproduksi Camel Back yaitu suatu bahan untuk vulkanisir ban kendaraan bermotor.

Kemudian pada tanggal 14 Desember 1960 perusahaan tersebut diatas berubah namanya, yaitu menjadi Industeri Nasional Samudera, yang disingkat menjadi "INASA", dan badan hukumnya juga berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT), yang pengesyahannya dengan Akte Notaris di Jakarta, bernomor 60 oleh Notaris : Henk Limanow, dan

kegiatan usahanya juga berubah yaitu menjadi Sandal Plastik.

Selanjutnya pada tahun 1961, PT Inasa yang semula mempunyai singkatan "Industri Nasional Samudera" dirubah menjadi Industri Nasional Sartika, yang dikuatkan dengan Akta Notaris di Jakarta, bernomor 46, tertanggal 23 Nopember 1976 oleh Notaris Burhanudin SH., dan nama Sartika ini diambil dari nama seorang pahlawan wanita dari Propinsi Jawa Barat, yaitu Dewi Sartika, oleh karena nama tersebut dipakai bertepatan sekali dengan lokasi perusahaan yang berada di Propinsi Jawa Barat, dan sekaligus untuk mengenang atas jasa-jasa Pahlawan Bangsa, sedangkan bidang usahanya dialihkan kebidang industri sepatu karet/kanvas.

Adapun pertimbangan - pertimbangan pimpinan perusahaan mengalihkan usahanya tersebut, oleh karena antara lain:

1. Untuk memanfaatkan karet alam yang begitu banyak di alam Indonesia pada umumnya, dan khususnya di Jawa-Barat;

2. Kebutuhan akan sepatu karet/kanvas dikalangan anak - anak sekolah belum dapat dipenuhi oleh pabrik-pabrik sepatu, yaitu dengan harga sepatu yang bisa terjangkau oleh masyarakat

3. Semakin naiknya tingkat pendapatan masyarakat sehingga olah raga atau sport sudah menjadi perhatian dan hobbi masyarakat yang juga membutuhkan sepatu karet kanvas.
4. Pada waktu itu didaerah sekitar Bogor, belum ada pabrik sepatu yang memproduksi sepatu karet/kanvas.

Tujuan perusahaan dari PT. Inasa, yang selain berusaha untuk mencari keuntungan sebagai tujuan utama perusahaan demi kelangsungan hidup perusahaan, juga berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat serta membantu pemerintah dalam mengurangi pengangguran.

Dalam usahanya untuk mencapai tujuan tersebut, banyak masalah-masalah yang dihadapi perusahaan, antara lain: banyaknya persaingan dibidang pengolahan sepatu karet /kanvas, baik yang diproduksi didalam negeri maupun yang diimport dari luar negeri. Untuk mengatasi hal tersebut, Pimpinan perusahaan mengambil kebijaksanaan dengan cara :

1. Memproduksi sepatu yang mengikuti mode (up to date).
2. Harga yang relatif rendah, yang terjangkau oleh masyarakat, tetapi dengan kwalitas yang baik.

3. Memperluas daerah pemasaran dengan jalan :

- Menunjuk Agen - agen khusus untuk Wilayah Bogor, Jakarta, Surabaya;
- Mengikuti seminar-seminar ;
- Mengadakan promosi;
- Turut serta dalam A.I.S. K.I. (Assosiasi Industri Sepatu Karet Indonesia);
- Sebagai anggota Federal Industri Karet Indonesia (F I K I).

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan.

Tata kerja yang terdapat pada PT. Inasa dapat dijelaskan sebagai beribut :

1. Presiden Direktur.

Presiden Direktur atau Direktur Utama adalah merupakan pimpinan tertinggi dalam penetapan pokok-pokok kebijaksanaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktifitas perusahaan.

2. Internal audit.

a. Fungsi dasar adalah pengawasan, pengukuran dan penilaian sistem akuntansi dan keuangan serta operasi-operasi lainnya sebagai dasar bantuan yang bersifat pengamanan harta kekayaan perusahaan.

b. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem keuangan dan akuntansi lainya untuk jangka pendek dan panjang.

c. Menerapakan sistem dan prosedur yang tepat guna mempunyai standar sistem yang dapat dipakai.

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

3. Sekretaris.

Sekretaris harus bertanggung jawab kepada presiden direktur dan tugasnya adalah melaksanakan semua tugas perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan dalam kegiatan sehari-hari.

4. General Manager.

General manager bertanggung jawab kepada presiden direktur, serta membawahi manager produksi, manager penjualan, manager keuangan dan manager personalia.

Tugas dari General Manager adalah :

a. Membuat rencana tahunan.

b. Mengatur permodalan, anggaran, dan arus dana perusahaan.

c. Mengatur pembelian, pergudangan, ekspedisi dan umum.

d. Mengawasi dan memimpin semua kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh manager-manager bawahan.

5. Manager Produksi.

Tugasnya adalah :

a. Mengatur beberapa besarnya biaya produksi yang akan digunakan berdasarkan pesanan.

b. Mengawasi dan meminpin atas terselenggaranya proses produksi.

Manager produksi ini mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu :

1. Bagian Pola.
2. Asisten Manager membawahi :
   a. Bagian gudang.
   b. Bagian Produksi membawahi :
      a. Bagian Muka Sepatu
      b. Bagian Sol
      c. Bagian Perakitan
      d. Bagian Oven.

6. Manager Penjualan.

Tugasnya adalah mengurus segala pelaksanaan penjualan dan merencanakan daerah dan mencari order.

Manager Penjualan ini mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu :

a. Bagian Promosi

b. Bagian Penjualan

7. Manager keuangan.

Tugasnya adalah:

a. Membantu General Manager dalam hal permohonan dan keadaan keuangan perusahaan.

b. Merencanakan pembayaran dan mengawasi keuangan perusahaan.

c. Membuat Cash Flow dan Budget Perusahaan.

Manager Keuangan mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu:

1. Finance Supervisi yang membawahi :

   a. Bagian Pembelian

   b. Bagian kasir

2. Accounting Supervisi membawahi :

   a. Bagian General Accaunting

   b. Bagian Cost Accounting

8. Manager Personalia.

Bawahan yang bertanggung jawab kepadanya yaitu :

a. Administrasi Umum dan gaji

b. Keamanan

c. Perawatan

Lampiran 1

3.2. Metode Penelitian.

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian dengan pendekatan studi kasus.

Adapun data yang diperolehnya dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan wawancara dengan Pimpinan dan para karyawan PT. INASA terutama terhadap bagian-bagian yang baik secara langsung maupun yang tidak langsung menangani bidang penjualan dan kredit, bagian Akuntansi/Pembukuan, bagian Administrasi, bagian Marketing, Bagian Inkaso dan bagian Personalia ;

2. Melakukan pengamatan langsung (Observasi) atas pelaksanaan dan atas transaksi-transaksi yang terjadi, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan penjualan kredit dan internal kontrol piutang;

3. Mengajukan daftar pertanyaan (Questioner), dengan maksud memperoleh keterangan singkat dan jelas yang berhubungan dengan sistem penjualan kredit dalam hubungannya dengan efektivitas pengendalian intern piutang.

4. Melakukan penelitian kepustakaan, hingga penulis memperoleh bahan-bahan dari Buku-buku wajib maupun berbagai literatur yang berkaitan dengan judul skripsi penulis, dan berbagai pendapat dari para ahli ekonomi, yang sifatnya teoritis;

5. Penulis juga menggunakan berbagai bahan yang penulis peroleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi, Universitas Pakuan.

6. Mengumpulkan berbagai contoh dokumen yang berupa Formulir-formulir, antara lain :
   - Faktur Penjualan ;
   - Delivery Order (D O);
   - Surat Pengantar (Surat Jalan);

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. INASA BOGOR

4.1. Prosedur Penjualan Kredit.

PT. Inasa Bogor melayani penjualan sepatu karet/kanvas baik secara tunai maupun kredit. Penjualan produk pada perusahaan ini dilakukan melalui bagian penjualan/salesman yang langsung menghubungi baik Agen - agen yang berada di Bogor, Surabaya dan Jakarta. Untuk pemasaran Wilayah Barat dan Selatan yaitu Banten, Serang, Cianjur, Bandung dan Tasik. Wilayah Jakarta khusus untuk daerah Jakarta dan Sumatera. Surabaya khusus untuk wilayah bagian Timur.

Melalui Agen - agen ini tujuannya untuk memperluas pemasaran kedaerah-daerah yang terpencil, di Agen-agen ini penjualannya secara kanvaser, yaitu penjualan kedaerah - daerah, yang tujuannya untuk memperluas pemasaran kedaerah - daerah terpencil.

Berikut ini hanya akan dibahas prosedur penjualan secara kredit sebagai berikut :

1. Prosedur Pesanan :

Pesanan barang kepada PT. Inasa Bogor dapat dilakukan dengan cara melalui telepon, surat atau langganan yang datang sendiri ke perusahaan.

Pesanan tersebut akan diterima oleh bagian penjualan, lalu dicatat dalam Surat Pesanan

(Order). Didalam Surat Pesanan tersebut akan dicantumkan nama Perusahaan yang memesan, jumlah barang, jenis barang, harga satuan serta jumlahnya. Surat Pesanan ini kemudian di tanda tangani oleh yang menerima order. Surat pesanan tersebut dibuat rangkap 2 (dua) yang didistribusikan yaitu lembar pertama (asli) untuk administrasi bagian penjualan sebagai dasar pembuatan D.O. (Delivery Order), lembar ke 2 untuk langganan.

2. **Prosedur Pembuatan D.O (Delivery Order) dan Faktur :**

Berdasarkan surat pesanan tersebut, kemudian bagian penjualan membuat D.O. (Delivery Order) dan Faktur masing-masing rangkap 3 (tiga), yang mana didalam Faktur tersebut, disebutkan nama pemesan, tanggal, banyaknya barang, jenis barang, harga satuan dan jumlahnya.

Kemudian setelah D.O dan Faktur tersebut selesai dibuat oleh bagian penjualan, lalu diserahkan kepada Manager Keuangan untuk diketahui/disetujui mengenai penjualan kredit dan untuk diperiksa baik kebenaran perkalian maupun penjumlahan harganya dalam faktur. Sebelum menandatangani D.O. dan faktur, Manager Keuangan harus menanyakan terlebih dahulu kebagian Accounting cq-bagian piutang untuk langganan tersebut yaitu mengenai riwayat atau sejarah kreditnya, baik jumlah maksimum maupun ketepatan waktu pembayarannya.

Setelah D.O. dan faktur ditanda tangani sebagai tanda persetujuan, lalu D.O. (Delivery Order) lembar ke 1 (satu) asli dan faktur diserahkan kembali ke bagian penjualan. Dibagian penjualan D.O. tersebut akan deserahkan ke bagian gudang jadi untuk menyiapkan barang-barang yang jenis dan jumlahnya sesuai dengan yang tertera dalam D.O. Sedangkan ketiga lembar faktur akan diserahkan kepada bagian piutang bersamaan dengan surat pengantar.

3. **Prosedur Pengiriman Barang :**

Bagian penjualan berdasarkan D.O. yang telah ditandatangani oleh Manager Keuangan membuat Surat Pengantar rangkap 4 (empat), yang akan diserahkan kebagian pengiriman dan membuat Pased Gate rangkap 2 (dua) yang akan diserahkan ke bagian Security.

Bagian Gudang barang jadi, yang berdasarkan D.O. lembar ke 1 (satu) asli yang diterima dari bagian penjualan mempersiapkan barang-barang yang dipesan dan menyerahkannya ke bagian pengiriman. Bagian pengiriman menerima barang dan mencocokkannya dengan surat pengantar mengenai jenis dan jumlah barangnya. Kemudian melakukan pengiriman dengan disertai surat pengantar kepada langganan rangkap 4 (empat), dimana pada saat akan melewati pintu gerbang perusahaan, bagian security mengadakan pemeriksaan

baik terhadap nomor kendaraan yang digunakan, penge - mudi (bagian pengiriman), tujuan, jenis maupun jumlah barang, dan mencocokkannya dengan Pased Gate. Apabila sudah cocok maka bagian security akan meminta bagian pengiriman untuk menandatangi pased gate tersebut.

Dibagian security, pased gate yang telah ditanda tangani oleh bagian pengiriman tersebut didistri- busikan kepada: 1 (satu) lembar untuk arsip bagian Security dan yang 1 (satu) lembar lagi diserahkan kepada Manager Keuangan sebagai dasar untuk mengetahui apakah jenis dan jumlah barang yang dikirim sesuai dengan D.O. yang telah ditanda tanganinya.

Setelah barang - barang tersebut diterima oleh langganan, maka bagian pengiriman akan meminta langganan untuk menandatangani surat pengantar sebagai tanda terima barang. Oleh bagian pengiriman akan memberikan Surat Pengantar lembar ke 2 (dua), Copynya kepada langganan tersebut, sedangkan Surat Pengantar ke 1 (satu) aslinya, ke-tiga (tiga) dan ke-4 (empat) copynya, dibawa kembali ke bagian penjualan untuk diserahkan ke bagian piutang bersamaan dengan 3 (tiga) lembar faktur. Dibagian piutang, faktur lembar kedua dan ketiga (copynya) serta surat pengantar lembar ketiga dan keempat (copynya) disimpan berdasarkan urut nomor dan

digunakan sebagai dasar pencatatan pada kartu piutang masing-masing langganan, sedangkan faktur lembar ke-1 (satu) aslinya dan Surat Pengantar lembar ke-1 (satu) aslinya disimpan sampai tanggal jatuh tempo untuk penagihan.

4.2. Sistem Pencatatan Penjualan Kredit.

Sistem pencatatan dalam data akuntansi terdapat 2 (dua) cara yaitu secara manual dengan menggunakan tangan dan mesin pembukuan atau dengan menggunakan komputerisasi.

Pembukuan yang dilakukan dengan cara manual maupun yang menggunakan mesin pembukuan komputerisasi ini, maka data akuntansi tersebut akan dicatat dalam buku jurnal dan rekening atau dicatat dalam buku pembantu.

Terdapat 3 (tiga) cara yang digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting yakni :

1. Metode Tangan (Pen and Ink).
2. Metode Posting Langsung (Direct Posting);
3. Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Bookeeping).

Pada PT. Inasa Bogor, sistem pencatatan penjualan kredit dilakukan dengan menggunakan "Metode Posting Langsung" atau "Direct Posting". Dalam cara ini seluruh bukti-bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi tersebut, oleh bagian administrasi pada PT. Inasa langsung di posting ke bagian-bagian atau rekening-rekening pembantu.

Kemudian didalam pekerjaan posting ini, maka dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Di dalam pelaksanaan pencatatan penjualan kredit ini, pada PT. Inasa dikerjakan baik dengan cara manual atau tangan, dan juga dengan cara menggunakan mesin pembukuan serta konputerisasi.

Dalam sistem pencatatan posting langsung ini bagian penjualan akan mencatat order pesanan dari langganan yang dilakukan baik melalui telepon maupun surat. Apabila orderan tersebut sudah sepakat/setuju mengenai type/model, warna, jumlah, harga dan tanggal pengirimannya maka bagian penjualan akan mencatat dalam surat pesanan yang berisi mengenai :

- N a m a : .....
- Jenis Barang/Model: .....
- Ukuran /Banyaknya : .....
- Dikirim Tanggal : .....
- Dipesan Tanggal : .....
- Tanda tangan yang menerima Order/bagian penjualan.

Bagian penjualan ini kemudian membuat D.O (Delivery Order) dan faktur masing-masing rangkap tiga yang sesuai dengan surat pesanan yang akan diajukan kepada pimpinan perusahaan untuk meminta persetujuan kredit dari pimpinan perusahaan. Setelah Pimpinan perusahaan menandatangani/menyetujui maka D.O tersebut dikembalikan kebagian penjualan.

Kemudian oleh bagian penjualan ini dicatat dalam buku D.O. bulanan. Untuk D.O. lampiran pertama diserahkan kebagian gudang untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim yang sesuai dengan D.O dan dicatat dalam buku stok pengeluaran barang. Sedangkan D.O. lembar kedua dan ketiga diserahkan ke bagian piutang.

Bagian administrasi penjualan mempersiapakan surat pengantar rangkap 4 (empat) dan pased gate rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani oleh bagian penjualan dan diketahui oleh pimpinan perusahaan. Barang yang sudah siap dikirim, oleh bagian pengiriman akan dikirimkam kepada langganan beserta surat pengantar rangkap empat dan pased gate rangkap dua. Sebelum keluar dari pintu gerbang perusahaan bagian security akan memeriksa jumlah barang yang akan dikirimkan sesuai dengan surat pengantar dan memeriksa barang tersebut. Jika barang tersebut sudah cocok maka bagian pengiriman akan menandatangani Pased Gate. Dan Pased Gate tersebut akan didistribusikan lembar pertama untuk bagian keuangan, lembar kedua untuk bagian security. Setelah barang diterima oleh langganan, surat pengantar rangkap empat oleh bagian pengiriman diminta tanda tangan dari langganan. Surat pengantar lembar ke 2 (dua) diserahkan kepada langganan dan surat pengantar lembar 1, 3 dan 4 diserahkan kembali kepada bagian administrasi penjualan, yang oleh bagian penjualan akan diserahkan kebagian akunting atau piutang. Oleh bagian akunting atau administrasi

dicatat dalam buku jurnal dan buku pembantu serta mengarsip formulir-formulir tadi berdasarkan urut nomor.

Setelah tanggal jatuh tempo maka bagian billing akan menagih, yang dilakukan oleh bagian keuangan, sesuai dengan jumlah/nilai yang tercantum dalam faktur penjualan.

4.3. Formulir - formulir Pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

Pada PT. Inasa Bogor formulir - formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yaitu :

1. Surat Pesanan Barang;

   Pesanan barang pada PT. Inasa diterima oleh bagian Penjualan, yang oleh bagian penjualan ini dicatat dalam Surat Pesanan Barang. Fungsi surat pesanan (order) ini adalah sebagai memo untuk mencatat order penjualan. Didalam Surat Pesanan ini dicantumkan dan dicatat nama pemesan, jumlah barang yang dipesan, jenis barang, harga satuan dan jumlah keseluruhan dari barang yang dipesan itu. Kemudian Surat Pesanan Barang ini terdiri dari rangkap 2 (dua) yang disimpan sebagai arsip perusahaan. Yaitu lembar kesatu untuk bagian penjualan, dan lembar kedua untuk langganan.

2. Delivery Order (D.O.) ;

   Berdasarkan catatan pada Surat Pesanan atau Memo tersebut, maka oleh bagian penjualan dibuat D.O.

(Delivery Order) dengan rangkap 3 (tiga), setelah memperoleh persetujuan dari bagian keuangan. Yang masing-masing tembusan ini akan diserahkan :

- Lembar kesatu untuk bagian Gudang.
- Lembar kedua dan ketiga untuk bagian piutang.

3. Surat Pengantar ;

Surat Pengantar ini dibuat oleh Bagian Penjualan dalam rangkap 4 (empat) yang diserahkan kepada bagian pengiriman. Dan Surat Pengantar ini dibuat berdasarkan D.O. yang telah ditandatangani oleh Manajer Keuangan yang masing-masing akan diserahkan :

- Lembar kedua untuk langganan;
- Lembar kesatu, ketiga, dan keempat untuk bagian akunting.

4. Faktur Penjualan.

Berdasarkan catatan pada surat pesanan barang dan D.O. (Delivery Order), oleh bagian penjualan dibuat Faktur. Faktur tersebut dibuat rangkap 3 (tiga). Di dalam faktur ini, disebutkan Nama Pemesan, Tanggal, banyaknya barang, jenis barang, harga satuan dan jumlahnya.

Setelah Faktur tersebut selesai dibuat, lalu diserahkan kepada Manager Keuangan untuk diketahui atau disetujui mengenai penjualan kredit dan untuk diperiksa kebenaran perhitungan perkalian dan

penjumlahan harganya dalam faktur. Kemudian disimpan sampai tanggal jatuh tempo penagihan.

5. Pased Gate;

   Pased Gate ini dibuat oleh Bagian Penjualan dalam rangkap 2 (dua) yang kemudian diserahkan ke Bagian Security. Oleh bagian Security didistribusikan:

   - Lembar kedua untuk bagian Security sebagai arsip;
   - Lembar pertama diserahkan kepada Manager Keuangan;

6. Buku Jurnal ;

   Dalam Buku Jurnal ini berisikan kolom tanggal, penjelasan, debet dan kolom kredit. Buku Jurnal ini terdiri dari 3 (tiga) rangkap.

7. Kartu Piutang ;

   Dari Faktur-faktur penjualan yang bernomor urut maka oleh bagian piutang, faktur lembar kesatu, kedua dan ketiga serta surat pengantar lembar ketiga dan keempat disimpan berdasarkan nomor urut sebagai dasar pencatatan Kartu Piutang masing-masing langganan, sedangkan surat pengantar dan faktur lembar pertama asli, disimpan sampai tanggal jatuh tempo untuk penagihan.

4.4. Hubungan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dengan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Piutang.

Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. INASA BOGOR sangat berhubungan dengan efektivitas pengendalian intern piutang, karena untuk meningkatkan suatu efektivitas pengendalian intern piutang perlu adanya pengendalian terhadap pemberian kredit kepada para langganan. Maka penting bagian kredit dalam menilai para langganan yang memohon pemberian kredit atas pesanan barang. Hal ini untuk mengurangi masalah yang banyak dihadapi perusahaan pada umumnya dalam hal terjadi macetnya pembayaran atas piutang yang sudah jatuh tempo.

Didalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang ini, menurut J.B. Heckert, yang diterjemahkan oleh Gunawan Hutauruk MBA., dalam buku "Controllership Tugas Akuntansi Manajemen", bahwa tugas dari pada bagian kredit adalah sebagai berikut :

1. Penetapan Kebijaksanaan Kredit.

   Ini melibatkan pertanyaan - pertanyaan sebagai berikut : Derajat resiko bagaimanakah yang akan diterima; bagaimana ketatnya syarat harus diberlakukan, kebijaksanaan - kebijaksanaan penyesuaian apakah yang akan diikuti ?

2. Penyelidikan Kredit.

   Ini memerlukan prosedur yang kontiniu untuk memperoleh dan menganalisa informasi mengenai tanggung jawab para langganan sekarang dan prospektif.

3. Persetujuan Kredit.
   Ini memerlukan prosedur melalui mana departemen kredit menyetujui kredit atas para langganan baru dan meneruskan pemberian kredit dagang kepada para langganan lama.

4. Penetapan Batas Kredit.

Biasanya persetujuan dibatasi sampai suatu jumlah tertentu, dan harus dirancang rencana untuk mengecek pemberian kredit pada titik ini, atau setidak-tidaknya untuk memberitahukan kepada yang berwenang bilamana batas tersebut telah tercapai.

5. Pelaksanaan Syarat Diskon.

Diskon atau korting yang ditawarkan untuk pembayaran segera sering diambil oleh para langganan setelah masa diskon diperkenankan. Harus ditetapkan suatu kebijaksanaan dan prosedur untuk memberlakukan syarat diskon.

6. Metode Penagihan.

Harus diatur langkah - langkah penagihan yang pasti untuk piutang-piutang yang lambat tertunggak. Ini meliputi penjadwalan pengiriman surat penagihan, prosedur tindak lanjut dan lain-lain.

7. Penyesuaian Kredit.

Ini meliputi penyesuaian piutang, partisipasi dalam komisi (panitia) kredit. Dan diwakili perusahaan dalam urusan pengawasan kurator dan kepailitan.

8. Persetujuan Penghapusan Piutang.

Tanggung jawab untuk menghapus piutang diprakarsai oleh departemen kredit, meskipun persetujuan terakhir perlu melalui Kepala Bagian Keuangan atau controller, ditinjau dari segi kepentingan pengendalian intern akuntansi yang baik.

9. Catatan Kredit.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut diatas, perlu diselenggarakan berbagai catatan kredit disamping pembukuan finansial. (7 : hal. 419-420)

Adapun syarat kredit yang diterapkan pada PT. INASA BOGOR sebagai berikut :

1. Jangka waktu 1 (satu) bulan tidak ada kenaikan harga.
2. Jangka waktu 2 (dua) bulan harganya dinaikan 3 % (tiga prosen).

3. Jangka waktu 3 (tiga) bulan harganya dinaikkan 5 % (lima prosen).

Terhadap piutang yang setelah jatuh tempo belum dapat melunasi kewajibannya, misalnya oleh karena perusahaan tersebut pailit, maka didalam jangka waktu 1 (satu) tahun dihapuskan.

Pada PT. INASA BOGOR bagian penjualan tidak diperkenankan untuk menagih faktur yang sudah jatuh tempo, akan tetapi penagihan hanya dilakukan oleh bagian piutang atau bagian keuangan.

Prosedur pencatatan transaksi penjualan sebagai realita sistem Internal Control Penjualan yang didukung oleh Dokumen-dokumen, Formulir-formulir Penjualan, dan prosedur-prosedur pembelian kredit yang menunjang daripada pelaksanaan penjualan kredit untuk meningkatkan pengendalian intern piutang. Sehingga tujuan perusahaan tersebut dapat tercapai.

Dengan adanya data-data yang memadai serta dokumen-dokumen yang memadai yang dilakukan dengan pencatatan yang tepat dan baik atas penjualan kredit, dan piutang - piutang pendapatan dan biaya serta adanya otorisasi yang jelas dapat dipertanggung-jawabkan.
Maka hal ini dapat menunjang efektivitas pengendalian piutang.

Peranan pengendalian intern dalam prosedur penjualan kredit pada PT. INASA BOGOR cukup baik, hal

ini dapat dilihat dengan adanya prosedur-prosedur yang antara lain sebagai berikut :

1. Prosedur pesanan barang telah dilakukan cukup baik, yaitu pada saat menerima pesanan baik melalui telepon, surat atau yang datang sendiri ke Perusahaan tersebut langsung dicatat dalam surat pesanan rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk bagian penjualan, dan lembar ke - 2 (dua) diserahkan untuk pembeli.

2. Prosedur pembuatan faktur dan D.O. telah dilakukan cukup baik, yaitu dapat dilihat dari yang berdasarkan surat pesanan tersebut dibuat D.O. dan Faktur masing-masing rangkap 3 (tiga).
   Didalam faktur tersebut dicatat nama pemesan, tang - gal, banyak barang yang dipesan, jenis barang, harga satuan. D.O. dan faktur tersebut setelah selesai dibuat oleh bagian penjualan, kemudian diserahkan kebagian keuangan untuk mendapat persetujuan kredit.
   Bila mendapat persetujuan, kemudian ditandatangani. Hal ini dapat dilihat adanya suatu pengandalian yang cukup baik untuk menghindarkan kemungkinan macetnya piutang dan adanya otorisasi oleh pejabat yang berwenang, yang dalam hal ini bagian keuangan.

3. Sistem Pengendalian Intern prosedur pengiriman yang dilakukan oleh PT. INASA BOGOR cukup baik. Hal ini

dapat dilihat bahwa bagian gudang berdasarkan D.O. yang sudah ditanda tangani oleh Manajer Keuangan akan menyiapkan barang yang sesuai dengan yang tercantum dalam D.O.

Kemudian barang tersebut diserahkan kepada bagian pengiriman.

Bagian pengiriman sebelum keluar dari pintu gerbang akan menyerahkan Pased Gate rangkap 2 (dua) dan surat pengantar rangkap 4 (empat), yang telah dibuat oleh bagian administrasi penjualan.

Bagian Security akan memeriksa terhadap Nomor Kendaraan yang digunakan, Pengemudi, tujuan, dan jenis. Kemudian mencocokkan dengan Pased Gate dan Surat Pengantar tersebut. Apabila sudah cocok, bagian Security akan meminta bagian pengiriman untuk menandatangani Pased Gate.

Setelah barang tersebut diterima oleh langganan, bagian pengiriman meminta kepada langganan untuk menandatangani Surat Pengantar sebagai Tanda Terima barang. Surat Pengantar lembar ke-2 (dua) diserahkan kepada langganan dan lembar kesatu, tiga dan empat oleh bagian pengiriman diserahkan kemebali kebagian penjualan.

Oleh bagian penjualan Surat Pengantar dan Faktur tersebut diserahkan kembali kepada Bagian Akunting.

Hal ini dapat menciptakan suatu pengendalian intern yang cukup baik terhadap pengiriman barang.

4. Sistem pencatatan penjualan kredit cukup baik.

Dalam sistem pencatatan pada PT. INASA BOGOR telah menggunakan sistem pencatatan Posting Langsung.

Pencatatan Formulir-formulir dilakukan dengan baik, rapih dan benar ke Pos-pos Jurnal dan Pembukuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Hal ini untuk mempermudah dalam pencarian formulir - formulir pada saat dibutuhkan, dan menghindarkan kemungkinan terjadi formulir - formulir hilang, sehingga dapat dipertanggung-jawabkan dan dapat memperlancar laporan.

Dalam sistem pengendalian intern pencatatan pada PT. INASA BOGOR ini cukup baik.

5. Formulir - formulir yang digunakan pada sistem penjualan kredit pada PT. INASA BOGOR cukup baik, yaitu dibuatnya :

- Surat Pesanan rangkap 2 (dua) ;
- D.O. (Delivery Order) rangkap 3 (tiga);
- Surat Pengantar rangkap 4 (empat);
- Faktur rangkap 3 (tiga);
- Pased Gate rangkap 2 (dua);
- Buku Jurnal rangkap 3 (tiga);
- Kartu Piutang ;
- Buku Laporan Penjualan Bulanan;

Formulir-formulir tersebut telah dikatakan cukup baik, oleh karena tercetak dan bernomor. Hal ini dapat mendukung pengendalian intern dalam pencatatan penjualan kredit yang cukup baik.

Dengan adanya peranan sistem pengendalian intern penjualan kredit tersebut dapat disimpulkan :

1. Prosedur pesanan Sistem Pengendalian Internnya cukup baik.
2. Prosedur pembuatan D.O. dan Faktur cukup baik;
3. Prosedur pengiriman sistem pengendalian internnya cukup baik.
4. Sistem pencatatan penjualan kredit, sistem pengendalian internnya cukup baik.
5. Formulir - formulir yang dipergunakan oleh PT. INASA BOGOR pengendalian internnya cukup baik.

Dari uraian tersebut maka terlihat suatu pengendalian intern cukup baik, hal ini dapat memelihara hubungan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang pada PT. INASA BOGOR.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah penulis melakukan penelitian dan kemudian menyajikan dalam bentuk skripsi yang berjudul "Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Hubungannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada PT. INASA BOGOR". Maka penulis dapat menyimpulkan dan memberikan saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan.

5.1. Kesimpulan.

1. P.T. INASA BOGOR adalah merupakan perusahaan swasta Nasional yang bergerak dalam bidang sepatu karet/kanvas.

2. Tujuan mendirikan PT. INASA BOGOR untuk memperoleh laba sebagai tujuan utama perusahaan, juga untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan sepatu karet/kanvas serta membantu pemerintah dalam mengurangi pengangguran.

3. Sistem penjualan pada PT. INASA BOGOR sudah memenuhi prinsip-prinsip internal control yang cukup baik, hal ini terlihat pada :

a. Struktur organisasi yang ada pada PT. INASA BOGOR telah menunjukan garis wewenang dan tanggung jawab yang cukup jelas, yaitu dengan adanya pemisahan antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan yaitu :
   - Fungsi operasional ditangani oleh bagian penjualan.
   - Fungsi penyimpanan di tangani oleh bagian gudang.
   - Fungsi pencatatan ditangani oleh bagian accounting.
b. Adanya sistem prosedur yang cukup baik dan sederhana dalam pengawasan terhadap pelaksa - naan penjualan. Hal ini terlihat dengan adanya manual akuntansi yang dipakai sebagai pedoman pelaksanaan prosedur penjualan.
c. Adanya karyawan yang cukup cakap yang ditempatkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta adanya disiplin yang baik dalam melaksanakan tugasnya.
d. Dalam Pengamatan dan penelaahan pada saat riset dapat disimpulkan, bahwa pelaksanaan prosedur penjualan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan, misalnya :
   - Bagian penjualan membuat D.O. setelah menerima pesanan dan disetujui oleh bagian keuangan.

- Bagian gudang mengeluarkan barang dari gudang harus berdasarkan D.O. yang diterima dari bagian penjualan.
- Bagian pengiriman melakukan pengiriman barang harus berdasarkan surat pengantar yang diterima dari bagian penjualan.
- Bagian accounting mencatat piutang setelah menerima faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya (surat pengantar yang telah ditandatangani langganan).

4. Bahwa sistem pencatatan penjualan kredit terdapat 2 (dua) cara yaitu secara manual atau tangan dan mesin pembukuan atau komputerisasi.

5. Bahwa pada PT. INASA BOGOR sistem pencatatan penjualan kredit dilakukan dengan menggunakan Metode Posting Langsung atau Direct Posting.

6. Formulir - formulir pada sistem akuntansi penjualan kredit sebagai berikut :
   1. Surat Pesanan Barang.
   2. Delivery Order (D.O).
   3. Surat Pengantar.
   4. Pased Gate.
   5. Faktur Penjualan.

6. Buku Jurnal.

7. Kartu Piutang.

7. Peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam hubungannya dengan efektivitas pengendalian intern piutang pada P.T. INASA BOGOR sangat penting, oleh karena untuk meningkatkan suatu efektivitas pengendalian intern perlu adanya pengendalian terhadap pemnberian kredit kepada para langganan khususnya langganan baru.

8. Tujuan dari pada pengendalian intern piutang adalah sebagai berikut :

   1. Memelihara efektivitas pengendalian intern piutang.
   2. Menghindarkan dari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.
   3. Menghindarkan dari masalah terjadinya kredit macet yang sudah jatuh tempo.
   4. Dapat tersusun pencatatan administrasi penjualan kredit dengan baik.

9. Dengan adanya peranan sistem pengendalian intern penjualan kredit tersebut dapat disimpulkan :

   1. Prosedur pesanan Sistem Pengendalian Intern-nya cukup baik.
   2. Prosedur pembuatan D.O. dan Faktur cukup baik;
   3. Prosedur pengiriman sistem pengendalian internnya cukup baik.

4. Sistem pencatatan penjualan kredit, sistem pengendalian internnya cukup baik.
5. Formulir-formulir yang dipergunakan oleh PT. INASA BOGOR pengendalian internnya cukup baik.

Dari uraian tersebut maka terlihat suatu pengendalian intern cukup baik, hal ini dapat memelihara hubungan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang pada PT. INASA BOGOR.

5.2. Kelemahan-kelemahan yang dijumpai dalam sistem penjualan kredit pada PT. INASA BOGOR.

1. Belum adanya fungsi yang terpisah untuk bagian kredit, yang sekarang ini didalam meminta persetujuan kredit masih melalui pimpinan perusahaan.

2. Persetujuan penjualan kredit dilakukan setelah faktur dibuat, sehingga apabila tidak disetujui akibatnya faktur tersebut tidak bernomor urut.

3. Penggunaan nomor urut pada Formulir-formulir belum prenumbered (belum tercetak), sehingga kelengkapan formulir-formulir sulit untuk diyakinkan, misalnya adanya penggunaan nomor - nomor yang tidak dicatat dalam pembukuan. Kalau ada dokumen yang hilang, tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas.

5.3. Saran - saran.

Berdasarkan uraian kesimpulan tersebut diatas, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya diadakan bagian khusus yang terpisah untuk tugas bagian kredit, dan bagian keuangan. Hal ini menghindari terjadinya fungsi ganda.

2. Penggunaan nomor urut Formulir - formulir sebaiknya dibuat prenumbered yang tercetak, sehingga memudahkan untuk mengetahui jumlah pemakaiannya perhari atau perperiode, hal ini juga untuk mendorong si pemakai untuk mempertanggung jawabkan pemakainnya atas setiap nomornya dan menghindarkan dari kemungkinan-kemungkinan kecurangan yang terjadi. Oleh karena dengan menggunakan nomor urut yang tercetak merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang kuat.

BAB VI

R I N G K A S A N

Dalam rangka melakukan penelitian dan penyusunan skrispsi ini, penulis mengunakan study kasus, dan mengumpulkan data dengan cara Penelitian Lapangan dan Penelitian Kepustakaan, yaitu mengadakan questioner (tanya jawab) dan interview (wawancara) serta observasi langsung. Kemudian mempelajari, menganalisa dan mendeskripsikan dalam bentuk skripsi yang penulis beri judul :

"Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Hubungannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada PT. INASA BOGOR.

PT. INASA BOGOR adalah merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam produksi sepatu karet/kanvas. Untuk memperluas memperluas pemasarannya maka bagian penjualan langsung menghubungi agen-agen yang berada di Bogor, Surabaya, dan Jakarta. Oloh agen-agen tersebut untuk:

- Wilayah Barat -Selatan akan dipasarkan ke daerah Cianjur, Bandung, Tasik.
- Surabaya akan memasarkan daerah Jawa Tengah, Jawa Timur.
- Jakarta Pemasarannya khusus wilayah Jakarta dan Sumatra.

Sistem pencatatan penjualan kredit pada PT. INASA BOGOR dilakukan dengan menggunakan Metode Posting Langsung atau (Direct Posting), yang dikerjakan baik secara manual maupun mesin pembukuan atau komputerisasi.

Formulir-formulir yang digunakan dalam hal penjualan kredit yaitu Surat Pesanan, Delivery Order, Surat Pengantar, Pased Gate, Faktur Penjualan, Buku Jurnal, dan Faktur Piutang. Formulir-formulir, catatan-catatan data akuntansi atau data lainnya hal yang dapat menunjang aktifitas perusahaan

Peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam hubungannya dengan efektivitas pengendalian intern piutang sangat penting, oleh karena untuk meningkatkan suatu efektivitas pengendalian intern perlu adanya pengendalian terhadap pemberian kredit kepada para langganan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Amin Mijaya, Drs., Ak., MBA., "Pemeriksaan Keuangan", Rineka Cipta, Jakarta, 1992.

2. Arens, Alvin, A., dan Loebbecks, James K., "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu", Diterjemahkan oleh Drs. Ilham Tjakrakusuma, Jilid I, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.

3. Barry E. Cushing, "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", Diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988.

4. Cooper W.W. and Injiri Yuji, "Kohler's Dictionary For Accountans", Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 9th Edition, 1984.

5. Gillespie, Cecil, MBA., CPA., " Accounting Systems Prosedures and Methods", 3 rd. Edition, Prentice Hall, INC., Englewood Cliffs, New Jersey, Chicago, 1971.

6. Hadori Yunus, "Sistem Akuntansi & Pengawasan", Bagian Peneribit Fakultas Ekonomi Gajah Mada, Yogyakarta, 1973.

7. Heckert., J.B., James D. Willson dan John B. Campbell, "Controllership Tugas Akuntan Manajemen", Diterjemahkan oleh Gunawan Hutauruk, MBA., Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996.

8. Ikatan Akuntansi Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntan", Jakarta, 1974.

9. Hadibroto, H.S., Prof., Dr., Ak., dan Oemar Witarsa, Drs., Ak., "Sistem Pengawasan Intern (System Of Internal Control)", Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Indonesia, Jakarta, 1984.

10. Hartanto, D., MBA., Ak., "Akuntansi Untuk Usahawan", Edisi 5, Cetakan kesatu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Indonesia, Jakarta, 1981.

11. La Midjan, Drs., Akuntan, "Sistem Informasi Akuntansi I", Edisi Keempat, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1989.

12. La Midjan, Drs., Ak., "Sistem Informasi Akuntansi II", Edisi 3, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1990.

13. Niswonger, C. Rollin, Philip E. Fess, dan Carl S. Warren, "Prinsip-prinsip Akuntansi", Diterjemahkan oleh Drs. Ak. Hyginus Ruswinarto dan Herman Wibowo, Jilid I, Edisi 16, Cetakan kelima, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.

14. S. Hadibroto, " Masalah Akuntansi ", Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1977.

15. Soemita, Adikusuma, R., Drs. Ed., Drs. Ec. Ak., "Sistem Akuntansi Prosedur dan Metoda Suatu Pembahasan", Cetakan ke-II, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1985.

16. Sukamto, Drs., M.Sc., "Internal Control AICPA", Yayasan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1980.

17. Simangunsong , Drs. , M.P., " Pokok - pokok Pengendalian Interen Langkah-langkah Mencegah dan Menemukan Pemborosan /Penyelewengan", Cetakan I, Penerbit Karya Utama, Jakarta , 1989.

18. Widjayanto, Nugroho, "Pemeriksaan Operasional Perusahaan", Cetakan Pertama, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1985.

19. Zaki Baridwan, Drs., M.Sc., Akuntan, "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", Edisi 3, Cetakan Pertama, Penerbit Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985.

P.T. Inasa rubber & canvas shoes mfg.
Jalan Sukamulya No. 1 Phone (0251) 24510 - 23346 BOGOR 16142
Representative : Jln. Wijayakusuma No. 16 Phone (021) 591534 JAKARTA
INDONESIA

SURAT KETERANGAN
No.198/XI/R/94

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Refli Rashied
Jabatan : Direktur PT.INASA

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Jenywati Enoh
NRP./NIRM : 022186014/86.41040631
Jurusan : Akuntansi
Alamat : Jl.Pasar Lama Cisarua No.64
Rt.02/01 Bogor

Terhitung tgl. 5 November 1994 s/d 28 November 94 telah melakukan riset/observasi ke perusahaan kami untuk kelengkapan penyusunan skripsi, yang mengambil judul : "Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Hubungannya Dengan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Pada PT.INASA Bogor."

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan harapan dapat dipergunakan seperlunya.

Bogor 28 November 1994,

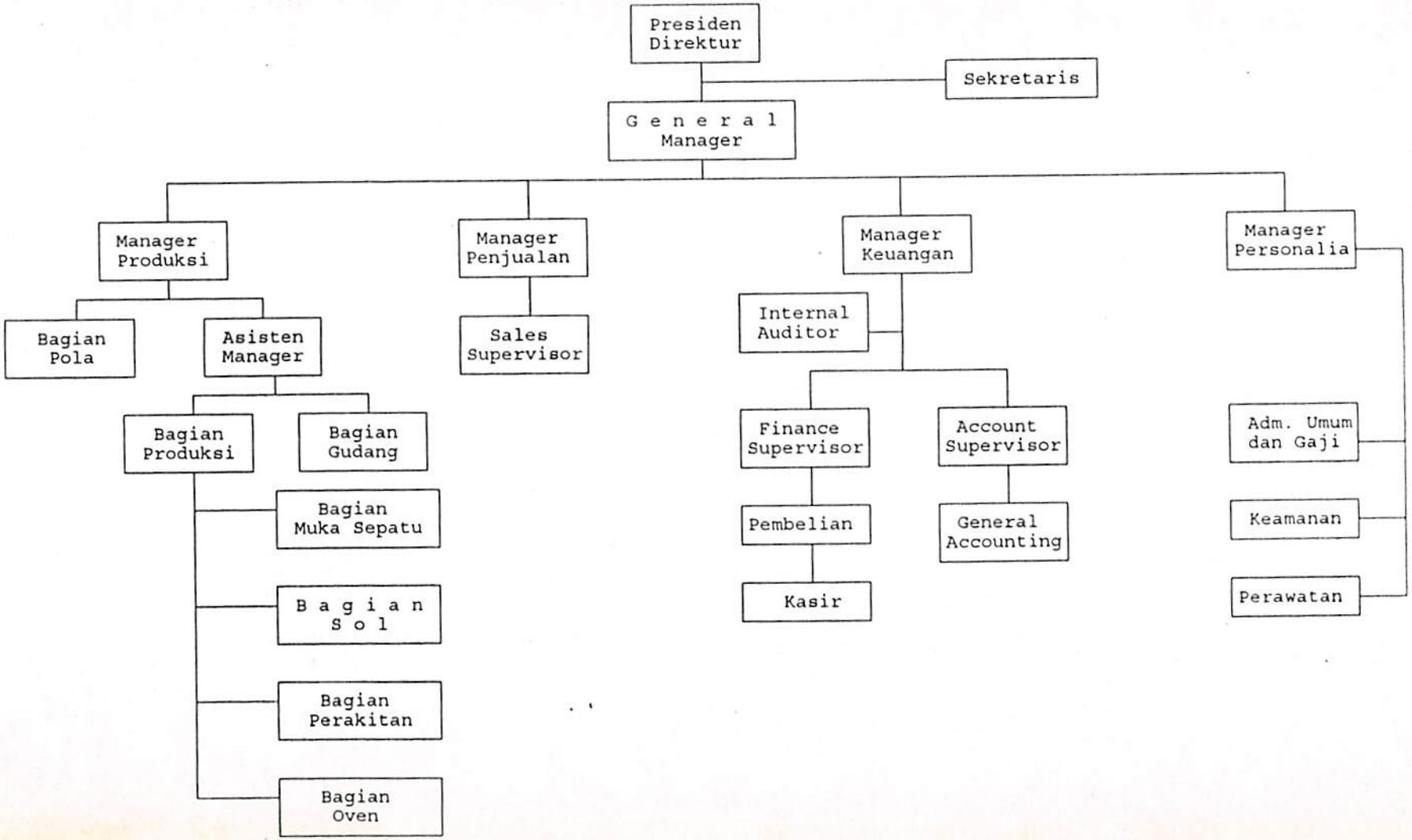
"INASA"

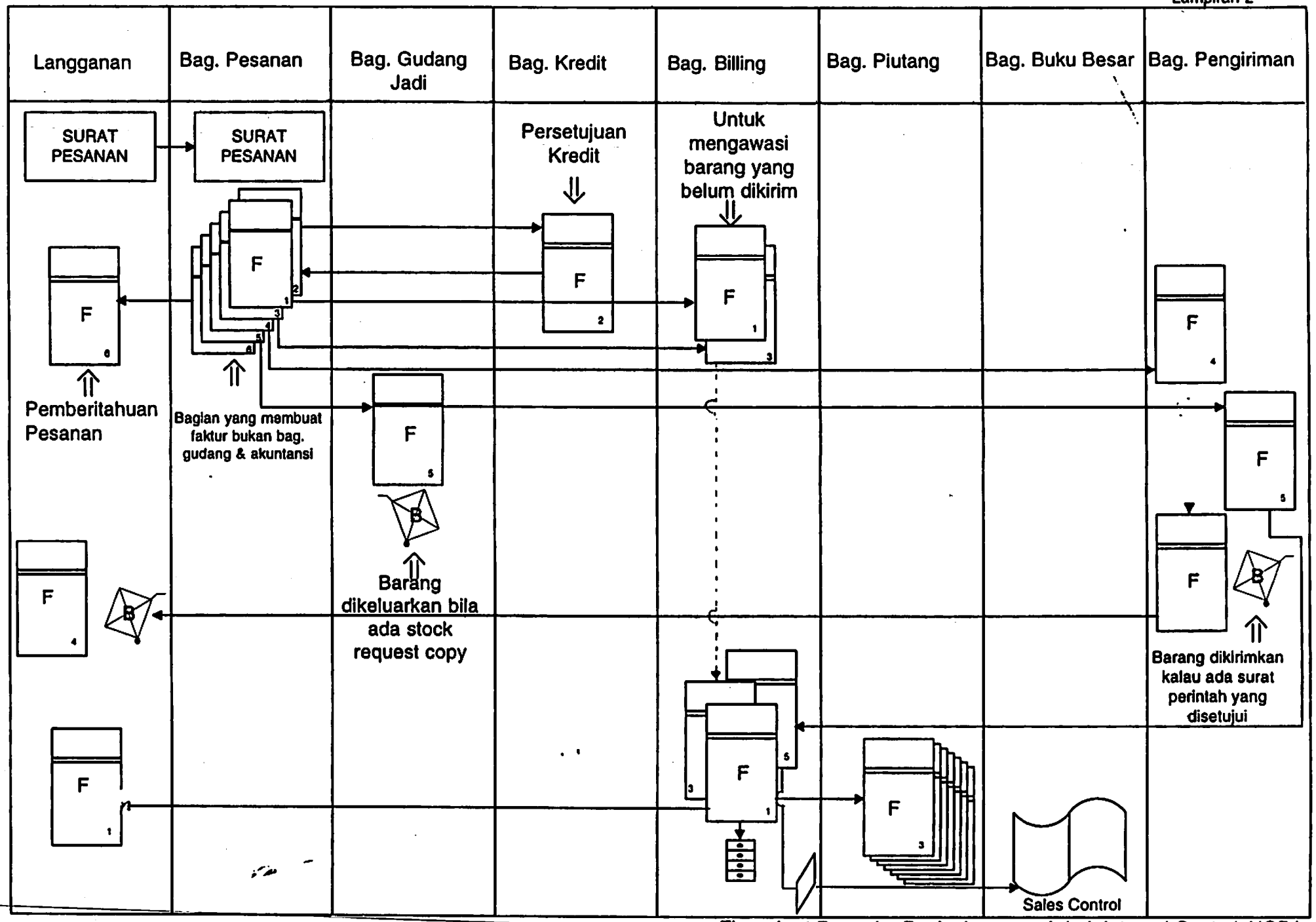
(Refli Rashied)

Direktur

Lampiran: 1

STRUKTUR ORGANISASI
PT. INASA

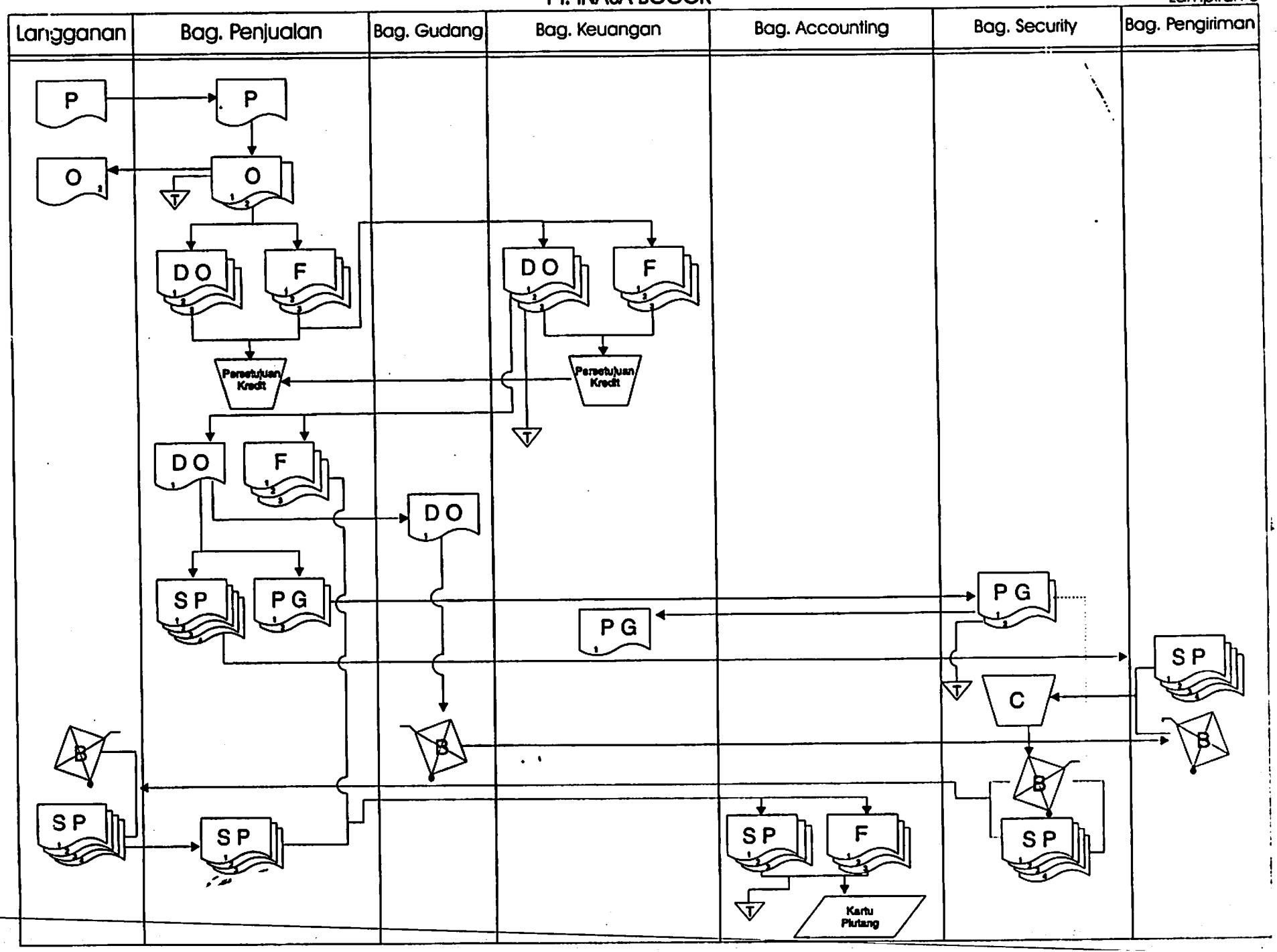




Flow chart Prosedur Penjualan sesuai dari: Internal Control AICPA

Lampiran 3

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit
PT. INASA BOGOR



KETERANGAN FLOW CHART :

P : Pesanan.

O : Order Pesanan (Order).

DO : Delivery Order.

F : Faktur.

SP : Surat Pengantar.

PG : Pased Gate.

KP : Kartu Piutang.

B : Barang.

T : Di File.

C : Cecking.

Lampiran 4

P.T. [illegible]

RUBBER SHOES FACTORY

I, Jalan Sukamulya
Phone : 23346 - 24510
BOGOR

SURAT PESANAN
ORDER

Nama Pemesan : _____

Jenis Barang / Model : _____

Ukuran / Banyaknya : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bogor, _____

Realisasi :

Yang menerima Order :

Dikirim Tgl. : _____

Surat Jalan No. : _____

(_____)

Lampiran 5

P.T. [illegible]

RUBBER SHOES FACTORY

Jl. Sukamulya, Bogor - Phone: 323346-324510

BOGOR, _____ 19 ___

Kepada Yth.

_____

_____

_____

DELIVERY ORDER

NO _____

Harap diberikan Kepada _____

Jenis/Code Sepatu	PERINCIAN PER - NOMOR	Jumlah Pasang	Jumlah Packing
	26 27 28 29 30		
	31 32 33 34 35 36		
	37 38 39 40 41 42		

Perhatian : D O. ini berlaku tgl. _____

Mengetahui

Hormat kami,

Sales Dep.

Lampiran 6

P.T. Inasa

RUBBER SHOES FACTORY

Jalan Sukamulya No. 1, Telp. (0251) 323346 - 324510

BOGOR

Bogor, _____ 19 ___

Kepada Yth. :

Tuan/Toko : _____

_____

SURAT PENGANTAR

No. _____

Jenis Barang	PERINCIAN PER - NOMOR	Jumlah Satuan	Jumlah Packing

TANDA TERIMA,

HORMAT KAMI,
SALES DEP.

Lampiran 7

PT. INASA
RUBBER SHOES FACTORY
Jalan Sukamulya No. 1
Telp. 323346 - 324510
BOGOR

NPWP. : 1. 131. 245. 1 - 404

Bogor, ... 19 .....

Kepada Yth.

Tuan .....
Toko

.....

.....

FAKTUR No. .....

Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual (Rp.)
Jumlah Harga Jual			
Potongan Harga			
Dasar Pengenaan Pajak			
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak			
Tanda terima,		Jumlah :	

Hormat kami,

(.....)

P.T. INASA
RUBBER SHOES FACTORY
1. Jalan Sukamulya
Phone : 323346 - 324510
BOGOR

No. _____

PASED GATE

Kendaraan Pengemudi/Prive : _____

Tujuan/Keterangan : _____

Berupa/Jumlah : _____

_____

No. D.O./Surat Jalan : _____

Bogor, _____ 19 ____

Yang terima,	Mengetahui,	Sales Dept.
(_____)	(_____)	(_____)

Lampiran 9

P.T. Inasa

RUBBER SHOES FACTORY
1 Jalan Sukamulya, Bogor - Phone : 23346-24510
BOGOR

Bulan : _____

JURNAL

Tanggal	Penjelasan	Dr.	Cr.

Perihal :

Dibuat oleh :

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

KARTU STOCK

NAMA BARANG _____ HARGA _____

Tgl.	No. Nota	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa

SYM

Lampiran: 11

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

KARTU PIUTANG

NAMA : _____

ALAMAT : _____

NO. a/c _____

TGL.	NO.	KETERANGAN		DEBIT	KREDIT	SALDO

SVM

BUKU PIUTANG

Lampiran 12

Nama
Alamat

No. REK.

Tgl	Keterangan	REF	Debet	Kredit	Saldo

PERKIRAAN :.....

CODE :.....

Lampiran 13

GOLONGAN :.....

TAHUN BUKU..:.....

Tanggal	Code	No.	Uraian - uraian	Debet	Kredit	D/K

P.T. INASA
RUBBER SHOES FACTORY
B O G O R

LAPORAN PRODUKSI SEPATU JADI

TANGGAL : .....

No	JENIS / KODE	No 31	No 32	No 33	No 34	No 35	No 36	Jumlah Pasang	No 37	No 38	No 39	No 40	No 41	No 42	Jumlah Pasang	Keterangan
																Ready : Pasang
																Ompar : Pasang
																B S : Pasang
																Jumlah : Pasang

CATATAN :

KEP. BAG. GUDANG