



**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN PIUTANG  
PADA PT. SURYA PELITA PRATAMA**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh :  
**YURMILANI**  
Nrp : 022191078  
Nirm : 41043403910394

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR  
1998**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN PIUTANG  
PADA PT. SURYA PELITA PRATAMA**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Menyetujui :

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Fazariah M, Dra., Ak., MM)

Ketua Jurusan,

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a blue oval. The signature is stylized and appears to be 'Sunarta'.

(Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM)

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN PIUTANG  
PADA PT. SURYA PELITA PRATAMA**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

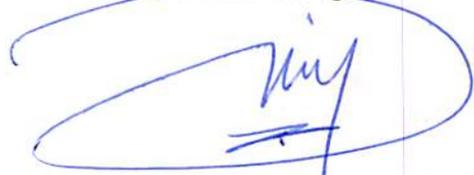
Menyetujui :

Penguji,

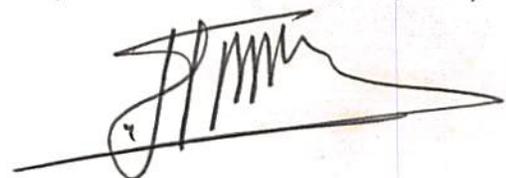


**(H. Hari Gursida, Drs., Ak., MM)**

Pembimbing,



**1. (Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM)**



**2. (Sistomo, Drs., Ak., MM)**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim,

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul: “Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Pada PT. Surya Pelita Pratama”.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki, sarana yang tersedia dan kemampuan dari penulis.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan terutama kepada:

1. Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini dan sebagai Ketua Jurusan Akuntansi di Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Sistomo, Drs., Ak., MM selaku co pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
3. Bapak Syahnan Poerba, SE., Mec selaku Direktur PT. Surya Pelita Pratama.
4. Bapak Subiyanto Rasad selaku Manajer Personalia PT. Surya Pelita Pratama .
5. Staf PT. Surya Pelita Pratama yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.

6. Ibu Fazariah M. Dra., Ak., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Bapak dan Ibu Dosen yang telah banyak membekali penulis selama mengikuti perkuliahan pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
8. Bapak dan Ibu selaku Staf Tata Usaha dan Staf Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
9. Sahabat-sahabat terbaik khususnya Kiyul, Susi (PT. PSP), Iyus, Teh Kesih, Irma, Kuntring, Eyang, Kak Risma, dan yang lainnya yang penulis tidak dapat sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi ini.
10. Om Sidki, Kak Tata, dan Pak Burhan yang penuh perhatian kepada penulis.

Juga dalam kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih, rasa hormat, dan rasa sayang kepada Ibu, Ayah dan adikku Sugih Dzulkamdar, serta Om Udin sekeluarga, yang telah memberikan dorongan dan doa restu kepada penulis.

Tidak lupa untuk *Abang* seorang yang ada di dalam hati dan pikiran ku, yang selalu memberikan bantuan dan dorongan serta doa restu hingga terselesaikannya skripsi ini.

Untuk semua ini penulis menyampaikan rasa hormat setinggi-tingginya disertai doa semoga Allah SWT melimpahkan rahmat Nya serta membalas kebaikan semuanya.

Amin ya robbal alamin.

Bogor, September 1998

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	4
1.3. Kegunaan Penelitian.....	4
1.4. Kerangka Pemikiran.....	5
1.5. Metodologi Penelitian.....	7
1.6. Lokasi Penelitian.....	7
1.7. Sistematika Pembahasan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi.....	10
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
2.1.2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	11
2.1.3. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi.....	12
2.1.4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	15
2.2. Sistem Akuntansi Penjualan.....	16
2.2.1. Pengertian Penjualan Angsuran.....	17

2.2.2. Prosedur Penjualan.....	18
2.3. Pengendalian Intern.....	21
2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern.....	22
2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	23
2.3.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	26
2.3.4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern.....	28
2.4. Pengendalian Piutang.....	28
2.4.1. Pengertian Piutang.....	29
2.4.2. Fungsi Bagian Piutang.....	30
2.4.3. Bukti Transaksi.....	31
2.4.4. Surat Pernyataan Piutang.....	31
2.4.5. Metode-metode Untuk Mencatat Piutang.....	34
2.4.6. Pengendalian Intern Piutang.....	39
2.5. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang.....	40
<b>BAB III</b> OBYEK DAN METODE PENELITIAN.....	44
3.1. Obyek Penelitian.....	44
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	44
3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja.....	46
3.2. Metode Penelitian.....	61
<b>BAB IV</b> HASIL DAN PEMBAHASAN.....	63
4.1. Sistem Akuntansi untuk PT. Surya Pelita Pratama.....	63
4.1.1. Pentingnya Sistem Akuntansi untuk PT. Surya Pelita Pratama.....	63

4.1.2. Hubungan Struktur Organisasi dengan Sistem Akuntansi PT. Surya Pelita Pratama.....	64
4.2. Sistem Akuntansi Penjualan.....	66
4.2.1. Penjualan Angsuran.....	66
4.2.2. Prosedur Penjualan Angsuran.....	68
4.2.3. Sistem Pembayaran.....	70
4.3. Pengendalian Piutang.....	71
4.3.1. Fungsi Bagian Piutang.....	72
4.3.2. Surat Pernyataan Piutang.....	74
4.3.3. Metode Pencatatan Piutang.....	76
4.3.4. Pelaporan Piutang.....	80
4.3.5. Pengendalian Intern Piutang.....	82
4.4. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang pada PT. Surya Pelita Pratama.....	84
BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN.....	92
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN.....	97
6.1. Simpulan.....	97
6.2. Saran.....	98

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

Struktur Organisasi Perusahaan	1
Flow Chart Penjualan	2
Flow Chart Penagihan Piutang Angsuran Uang Muka	3
Flow Chart Penerimaan Angsuran Uang Muka	4
Surat Pesanan	5
Tanda Terima Sementara	6
Kwitansi Asli	7
Surat Pernyataan Piutang (Surat Tagihan)	8
Kartu Piutang	9
Slip Setoran Bank	10
Daftar Tunggakan	11
Surat Keterangan Riset	12

## ABSTRAK

PT. Surya Pelita Pratama adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan Rumah Sederhana (RS), dimana kegiatan pokok perusahaan ini adalah penjualan rumah secara angsuran (credit) dan Tunai (cash) kepada konsumennya, melakukan penagihan dari transaksi penjualan rumah yang terjadi, penerimaan pembayaran melalui rekening bank yang telah ditunjuk dan lain sebagainya.

Penelitian dilakukan pada PT. Surya Pelita Pratama yang berlokasi di Jalan Raya Cibadak Km. 14 Ciampea Bogor. Penelitian meliputi transaksi penjualan, sistem pembayaran, pengendalian piutang serta pendistribusian dokumen dan pencatatannya sesuai dengan judul penulisan yaitu:

“Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Pada PT. Surya Pelita Pratama”.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peranan sistem akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan, serta bagaimana perusahaan dalam mengendalikan piutangnya.

Sedangkan metode penelitian dilakukan dengan dua cara yaitu studi kepustakaan (library research) dan studi lapangan (field research) dengan cara observasi dan wawancara dengan pihak yang berhubungan dengan permasalahan.

Sistem akuntansi penjualan oleh PT. Surya Pelita Pratama secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut:

### 1. Urutan Penjualan, Pendistribusian Formulir dan Penerimaan Tunai:

- Staf penjualan membuat bukti Tanda Terima Sementara kepada Konsumen.

- Staf penjualan menerima uang tunai tanda jadi dari konsumen.
- Konsumen mengisi Formulir Surat Pesanan.
- Staf penjualan menyerahkan uang tanda jadi, tembusan Tanda Terima Sementara dan tembusan Surat Pesanan kepada staf administrasi keuangan dan kasir.
- Staf administrasi keuangan dan kasir memberikan data-data konsumen kepada staf akuntansi dan pengolahan data untuk diinput dalam komputer.

2. Urutan Penerimaan Angsuran Uang Muka:

- Konsumen membayar angsuran uang muka melalui Bank Niaga.
- Konsumen mengirimkan bukti setoran bank kepada staf administrasi keuangan dan kasir melalui faximile.
- Staf administrasi keuangan dan kasir mencatat penerimaan angsuran uang muka pada kartu piutang konsumen sesuai rekening koran bank dan bukti setoran bank yang difaximilikan oleh konsumen.
- Staf administrasi keuangan dan kasir memberikan data-data tersebut kepada staf akuntansi dan pengolah data untuk diinput pembayarannya dalam komputer.

3. Urutan Penerimaan Pembayaran Angsuran Uang Muka yang Ditagih:

- Staf akuntansi dan pengolah data mengeluarkan Daftar Tunggakan untuk diberikan kepada staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran untuk diseleksi.

- Staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran membuat surat pernyataan piutang dengan kategori penunggak ringan, sedang dan berat, dan mengirimkan kepada konsumen.
  - Konsumen membayar angsuran uang muka yang tertunggak melalui Bank Niaga.
  - Konsumen dapat menukarkan semua bukti Tanda Terima Sementara dengan Kwitansi Asli apabila pembayaran angsuran uang muka telah lunas.
- Dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:
1. Adanya pemisahan fungsi dalam struktur organisasi antara tiap-tiap bagian.
  2. Penggunaan formulir-formulir untuk mencatat transaksi penjualan sebagai bukti tertulis, juga pendistribusian formulir-formulir kepada setiap bagian sesuai dengan warna.
  3. Adanya prosedur penjualan angsuran dan metode pencatatan piutang.
  4. Sistem pelaporan yang sesuai dengan kebutuhan manajemen dalam menunjang pengendalian intern piutang perusahaan.
- Dari hasil penelitian yang penulis lakukan maka, penulis mengajukan saran yang sekiranya dapat menjadi pertimbangan bagi perusahaan antara lain:
1. Mencantumkan hal-hal yang mengingatkan konsumen agar membayar angsuran uang muka selanjutnya pada formulir-formulir yang tercetak.
  2. Dikeluarkan suatu sangsi atau denda secara tertulis kepada konsumen yang menunggak lebih dari 1 (satu) bulan.
  3. Staf Pengolahan Data menerima bukti tertulis dan mengarsipnya sendiri.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia adalah negara berkembang yang sedang membangun menuju masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana yang dicita-citakan oleh seluruh bangsa Indonesia. Dalam melaksanakan pembangunan ini banyak sektor yang ikut menunjang terlaksananya pembangunan tersebut, diantaranya dalam sektor perumahan. Pertambahan jumlah penduduknya sangat tinggi diikuti penyebaran penduduk yang tidak merata menyebabkan kebutuhan akan papan terus meningkat.

Untuk dapat memenuhi tingkat kebutuhan masyarakat akan papan, di Indonesia telah banyak perusahaan yang bergerak dalam bidang perumahan didirikan. Salah satu dari perusahaan tersebut adalah PT. Surya Pelita Pratama yang mengembangkan usahanya dalam penjualan Rumah Sederhana (RS). Kegiatan pokok perusahaan ini adalah penjualan rumah secara angsuran (credit) dan tunai (cash) kepada konsumennya, melakukan penagihan dari transaksi yang terjadi, penerimaan pembayaran melalui rekening bank yang telah ditunjuk, dan sebagainya.

Supaya kegiatan perusahaan ini dapat digambarkan dengan baik dan data kuantitatifnya dapat diinterpretasikan, maka penyusunan sistem akuntansi untuk kegiatan tersebut diperlukan.

Sistem meliputi formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur dan alat-alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga menjadi suatu kerangka acuan dalam melaksanakan tugas atau fungsi administrasi dan operasi suatu organisasi perusahaan. Salah satu dari langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi adalah tahap pelaksanaannya. Tahap ini merupakan periode yang sangat penting dalam menunjukkan apakah sistem akuntansi yang telah disusun telah sesuai atau tidak dengan perusahaan yang bersangkutan.

Jika tahap pelaksanaan sistem akuntansi terdapat elemen-elemen pengendalian intern, seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, praktek yang sehat, pegawai yang cukup cakap dan dalam penerapannya dilaksanakan secara konsekwen sesuai dengan sistem akuntansi yang telah disusun, maka sistem akuntansi tersebut berarti telah sesuai. Terjadinya transaksi penjualan oleh PT. Surya Pelita Pratama menimbulkan tagihan (piutang). Hal tersebut membuat peranan sistem akuntansi penjualan harus mendapat perhatian karena selama piutang tersebut belum dilunasi oleh konsumen, perusahaan sedikit banyaknya menanggung resiko terhadap piutang. Resiko yang ditanggung perusahaan mempengaruhi arus perputaran modal, sehingga akan menghambat aktivitas perusahaan. Apabila pelaksanaan sistem akuntansi untuk transaksi tersebut tidak diperhatikan, maka akan terjadi hal-hal yang merugikan baik dilakukan secara sengaja maupun tidak. Akibatnya nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan tidak benar.

Laporan keuangan sebagai produk akhir dari siklus akuntansi dimaksudkan untuk memberikan informasi keuangan, baik untuk pihak manajemen maupun pihak luar mengenai posisi keuangan suatu perusahaan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Manajemen sebagai pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan menghendaki agar laporan keuangan dapat digunakan untuk memenuhi fungsi-fungsi manajemen terutama pengendalian. Sedangkan pihak luar berkepentingan terhadap laporan keuangan dengan tujuan yang berbeda-beda, misalnya inspeksi pajak untuk menetapkan besarnya pajak yang terhutang, bank untuk menetapkan kelayakan pemberian kredit dan karyawan untuk melihat kondisi perusahaan dihubungkan dengan kenaikan gajinya.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, penulis tertarik untuk menyusun sripsi dengan mengambil judul **“PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA PT. SURYA PELITA PRATAMA”**.

Dari uraian diatas maka penulis akan mencoba membahas permasalahan dalam menyusun skripsi sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan sistem akuntansi penjualan dilaksanakan oleh perusahaan untuk mengendalikan piutang.
2. Sampai sejauh mana peranan sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian piutang.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Penelitian ini penulis lakukan pada PT. Surya Pelita Pratama yang bergerak dalam bidang penyediaan Rumah Sederhana (RS) yang dimaksudkan untuk mencari data sebagai bahan dalam menyusun sripsi.

- Sedangkan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana peranan sistem akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan, serta bagaimana perusahaan dalam mengendalikan piutangnya.

Secara umum maksud dan tujuan penelitian dilakukan adalah untuk membandingkan antara teori-teori yang berdasarkan literatur dengan kenyataan yang sebenarnya.

## **1.3. Kegunaan Penelitian**

Penelitian perlu dilaksanakan dengan alasan untuk mendapatkan perangkat petunjuk yang dapat mendukung serta memperluas cakrawala pengetahuan penulis dalam bidang akuntansi khususnya dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi.

Di dalam melakukan penelitian ini banyak manfaat yang diterima antara lain:

1. Penulis dapat mengetahui sejauh mana teori yang telah diterima dengan praktek yang ada dilapangan sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan sebagai mana mestinya.
2. Penulis dapat memperoleh bahan studi kasus dalam menghadapi kendala-kendala atau mencari pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

#### 1.4. Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya tujuan setiap perusahaan menginginkan laba yang maksimal. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka manajemen dituntut untuk dapat mengelola perusahaan secara baik dan dapat membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut kalangsungan hidup perusahaan.

Di dalam pengambilan keputusan manajemen perlu dibantu oleh bagian-bagian yang dibawahinya untuk memberikan informasi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Salah satu informasi yang harus didapat adalah informasi mengenai transaksi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan, fungsi bagian piutang dan sistem akuntansi penjualan yang dilaksanakan.

Dengan informasi tersebut seorang menejer diharapkan untuk dapat mengendalikan kegiatan-kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan. Agar dapat menghasilkan informasi yang memadai, perlu adanya suatu alat bantu yaitu sistem informasi akuntansi yang dapat membantu manajemen di dalam pengendalian perusahaan dan untuk pengambilan keputusan.

Di samping itu penerapan sistem akuntansi di dalam perusahaan haruslah dapat menjamin pengamanan terhadap harta kekayaannya, misalnya dengan mengadakan sistem pengendalian dan pengawasan terpadu yang akan dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan di dalam perusahaan.

Sebagaimana kita ketahui bahwa pada saat sekarang ini jenis dan macamnya perusahaan sangatlah banyak oleh karena itu penerapan sistem akuntansi dimasing-masing perusahaan tidaklah sama penerapannya. Misalnya perusahaan industri membutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat memberikan informasi yang lebih terinci mengenai harga pokok dari barang-barang yang akan dijual. Suatu bank membutuhkan sistem akuntansi yang lebih menekankan informasi-informasi tentang jumlah deposito, jumlah cek yang akan ditarik oleh para nasabah, jumlah investasi yang ditanamkan dan lain-lain. Untuk perusahaan perdagangan lebih membutuhkan informasi-informasi seperti jumlah pendapatan kotor, jumlah penjualan, jumlah pembelian, jumlah persediaan, jumlah piutang, dan sebagainya.

Namun apapun jenis perusahaannya, tiap perusahaan dalam menerapkan sistem akuntansi menyediakan:

1. Suatu seri formulir-formulir yang tercetak seperti: faktur-faktur penjualan, faktur-faktur pembelian, cek-cek dan laporan yang digunakan dalam penyusunan sistem akuntansi dan prosedur yang merupakan dasar dari pos-pos akuntansinya.
2. Suatu seri buku-buku, dimana dibukukan catatan-catatan pertama atau catatan-catatan primer. Buku-buku ini terdiri dari bermacam-macam buku jurnal atau buku harian.
3. Suatu seri buku besar, dimana informasi-informasi yang tercatat dalam buku jurnal di ikhtisarkan atau dikumpulkan dalam perkiraan-perkiraan tertentu.

4. Suatu seri laporan atau daftar-daftar, misalnya: neraca, neraca saldo, daftar persediaan barang, daftar rugi laba dan lain-lain.

### **1.5. Metodologi Penelitian**

Dalam mencari serta menyimpulkan data untuk penyusunan skripsi ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

#### **1. Metode Penelitian Kepustakaan (Library Research Method)**

Yaitu merupakan upaya untuk memperoleh informasi dan data-data yang diperlukan melalui studi literatur terhadap ilmu-ilmu yang mendukung penulis dalam penyusunan skripsi ini, baik berupa hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah ini dan buku teks sebagai acuan.

#### **2. Metode Penelitian Lapangan (Field Research Method)**

Salah satu upaya untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan tujuan penelitian, dengan cara berkomunikasi langsung melalui tanya jawab, sehingga dari hasil tanya jawab tersebut dapat dilakukan analisa.

### **1.6. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang penulis lakukan adalah pada PT. Surya Pelita Pratama Jalan Raya Cihadak Km. 14 Ciampea Bogor, dan berkantor pusat di Jalan Pemuda No. 296 Jakarta.

## **1.7. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan penyusunan skripsi ini dibagi dalam enam bab, yang disusun sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis menguraikan mengenai latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian dan sistematika pembahasan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini akan menjelaskan secara teoritis dari hasil penelitian kepustakaan yang berhubungan dengan pokok permasalahan. Dalam bab ini dijelaskan tentang pengertian sistem akuntansi, tujuan penyusunan sistem akuntansi, prinsip-prinsip sistem akuntansi, unsur-unsur sistem akuntansi, sistem akuntansi penjualan, pengertian penjualan angsuran, prosedur penjualan, pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern, pengendalian piutang, pengertian piutang, fungsi bagian piutang, bukti transaksi, surat pernyataan piutang, metode-metode untuk mencatat piutang, pengendalian intern piutang, peranan sistem akuntansi penjualan dalam kaitannya dengan pengendalian piutang.

### **BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan mengenai obyek penelitian, sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan uraian kerja, metode penelitian, penelitian kepustakaan, penelitian lapangan.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dari bab ini penulis memadukan data yang diperlukan dari hasil penelitian lapangan dan hasil penelitian kepustakaan untuk kemudian membahas permasalahan yang terurai dalam identifikasi masalah.

### **BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN**

Dari bab ini penulis merangkum keseluruhan atas hasil rumusan dari pendahuluan, tinjauan pustaka dan pembahasan permasalahan.

### **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

Dari hasil penulisan ini atau pembahasan permasalahan maka penulis dapat menarik kesimpulan dan mencoba memberikan saran yang dapat dipertimbangkan perusahaan dalam penerapan sistem akuntansi penjualan yang berkaitan dengan pengendalian intern piutang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Ada beberapa pendapat para ahli mengenai definisi Sistem Akuntansi, diantaranya adalah Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" bahwa:

**"Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".**  
(12 : 3)

Joseph W. Wilkison dalam bukunya "Sistem Akunting dan Informasi" dengan alih bahasa oleh Agus Maulana mendefinisikan:

**"Sistem Informasi adalah suatu kerangka kerja dengan mana sumber daya (manusia, komputer) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran perusahaan".**  
(19 : 4)

Sedangkan George H. Bodnar, William S. Hopwood dalam bukunya "Accounting Information Systems" mendefinisikan:

**"An accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information. This information is communicated to a wide variety of decision makers. Accounting information systems perform this tranformation whether they are essentially manual system or thoroughly computerized".**

(3 : 1)

Dari definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah merupakan suatu alat yang dapat mengorganisir dan mengawasi kegiatan-kegiatan perusahaan baik secara manual maupun terkomputerisasi. Dan sistem akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti peralatan dan manusia yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi untuk pengambilan suatu keputusan manajemen.

### **2.1.2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi**

Didalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya "Sistem Akuntansi- Penyusunan Prosedur dan Metode" adalah sebagai berikut:

- "a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.**
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.**
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi".**

(20 : 7)

Cepat, aman, dan murah harus menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

### **2.1.3. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi**

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses, dan penggunaan data akuntansi, maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda di antara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem, seperti yang dipaparkan berikut ini: (14 : 248)

#### **Keseimbangan Biaya – Keefektifan (Cost – Effectiveness Balance)**

Suatu sistem akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu setiap perusahaan. Karena untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan biaya, maka salah satu pertimbangan penting dalam rangka menyusun sistem akuntansi adalah bagaimana keefektifan biayanya. Misalnya, walaupun laporan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut setidak-tidaknya harus sama dengan biaya yang diperlukan untuk menelorkan laporan tersebut. Tidak peduli seberapa rinci dan seberapa informasional laporan tersebut, laporan sebaiknya tidak dibuat jika biayanya melebihi manfaat penggunaannya.

### **Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan yang akan datang (Flexibility to Meet Future Needs)**

Karakteristik lingkungan perusahaan modern adalah perubahan. Setiap perubahan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana dia beroperasi. Entah perubahan itu diakibatkan oleh peraturan-peraturan pemerintah yang baru, perubahan-perubahan dalam prinsip-prinsip akuntansi, perubahan organisasi perusahaan yang diperlukan untuk menghadapi persaingan, perubahan dalam teknologi pemrosesan data ataupun faktor-faktor lain, sistem akuntansi harus cukup fleksibel (flexible) untuk menghadapi tuntutan perubahan tersebut. Misalnya lembaga-lembaga pemerintah, seperti Securities and Exchange Commission (Bapepam nya Amerika) kerap kali mewajibkan berbagai laporan yang terus berubah, yang menuntut perubahan dalam sistem akuntansi.

### **Pengendalian Internal yang Memadai (Adequate Internal Control)**

Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor, dan pihak lain yang berkepentingan dan untuk mengelola perusahaan itu sendiri. Disamping itu, sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan. Prosedur rinci dan kebijakan yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut **pengendalian internal (internal control)**.

### **Pelaporan yang Efektif**

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Bila kita menyiapkan laporan, maka keinginan dan pengetahuan pemakai harus diketahui. Misalnya, manajemen mungkin memerlukan laporan rinci untuk mengendalikan operasi berdasarkan mingguan atau bahkan harian, sedangkan lembaga pemerintah sering meminta data yang seragam dan menetapkan batas waktu penyerahan laporan-laporan tertentu.

### **Disesuaikan dengan Struktur Organisasi**

Sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan kepada sumber daya manusia dalam perusahaan itu. Karena tidak ada dua struktur perusahaan yang persis serupa, maka sistem akuntansi harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan. Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi perusahaan. Disamping itu, sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen.

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

Sistem akuntansi utama terdiri dari empat unsur seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya "Sistem Akuntansi – Penyusunan Prosedur dan Metode" sebagai berikut: (20 : 6)

**"Klasifikasi rekening.** Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening rugi laba (nominal). Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening (chart of accounts).

**Buku besar dan buku pembantu.** Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi laba dan laporan-laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatatan terakhir (books of final entry).

Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar. Misalnya, rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap langganan. Rincian ini dilakukan dengan membuat suatu rekening piutang untuk setiap langganan. Kumpulan rekening-rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.

**Jurnal.** Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (books of original entry). Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.

**Bukti transaksi.** Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (manual) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening. Dalam suatu computerized accounting systems, bukti transaksi perlu diubah dulu untuk menyesuaikannya dengan kebutuhan komputer. Proses perubahan ini disebut "data transcription".

## **2.2. Sistem Akuntansi Penjualan**

Sistem akuntansi penjualan termasuk sistem akuntansi yang penting dan harus didesain didalam perusahaan, karena baik penjualan secara kredit maupun secara tunai merupakan sumber pendapatan perusahaan. Kegagalan dalam aktivitas penjualan khususnya penjualan kredit, baik menyangkut harga maupun ketepatan janji (yaitu menjual kepada pembeli yang tepat, baik tingkat bonafiditasnya maupun batas maksimum kredit yang diperkirakan), akan mempengaruhi selain pendapatan juga penagihan atas piutang.

Sistem akuntansi penjualan harus dapat menciptakan sistem informasi yang muktahir mengenai pasar, harga, calon pembeli, cara distribusi, syarat penyerahan dan syarat pembayaran. Sistem akuntansi penjualan yang berkaitan erat dengan sistem akuntansi piutang didukung oleh prosedur penerimaan order, prosedur pengiriman barang dan prosedur pencatatan akibat adanya penjualan.

### 2.2.1. Pengertian Penjualan Angsuran

Menurut Utoyo Widayat dan Sugito Wibowo dalam bukunya "Akuntansi- Angsuran, Konsinyasi dan Cabang", pengertian penjualan angsuran adalah:

**"Penjualan barang dagang atau jasa yang dilaksanakan dengan perjanjian dimana pembayaran dilakukan secara bertahap atau berangsur. Biasanya pada saat barang atau jasa diserahkan kepada pembeli, penjual menerima uang muka (down payment) sebagai pembayaran pertama dan sisanya diangsur dengan beberapa kali angsuran. Karena penjualan harus menunggu beberapa periode untuk menagih seluruh piutang penjualannya, maka biasanya penjual akan membebankan bunga atas saldo yang belum diterimanya".**

(18 : 2)

Sedangkan menurut pendapat M.P. Simangunsong dalam bukunya "Pelajaran Akuntansi Mahir", mengemukakan definisi penjualan angsuran sebagai berikut:

**"Penjualan angsuran adalah penjualan dengan/tanpa uang muka yang pelunasannya dengan cara angsuran".**

(10 : 38)

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan angsuran mempunyai resiko pembatalan selama pembeli belum membayar lunas harga barang tersebut (pembeli tidak mampu untuk menyelesaikan angsurannya).

### **2.2.2. Prosedur Penjualan**

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

**(20 : 110)**

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing. Fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut:

#### **Bagian Pesanan Penjualan (Sales Order Departement)**

Dalam perusahaan kecil, fungsi pesanan penjualan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan. Tetapi dalam perusahaan besar bagian pesanan penjualan merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri dibawah bagian penjualan.

Untuk kedua keadaan tersebut, bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit
4. Menentukan tanggal pengiriman. Apabila gudangnya lebih dari satu, menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman
5. Membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan-tembusannya
6. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi
7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (journal voucher) untuk bagian piutang
8. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh (sampel).

### **Bagian Kredit**

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang

untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditunjukkan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

Kadang-kadang terjadi surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan langsung didistribusikan pada masing-masing bagian yang bersangkutan dan bagian kredit menerima satu lembar kemudian menandatangani untuk persetujuan atau menolaknya. Dalam hal pesanan ini tidak disetujui oleh bagian kredit maka bagian pesanan penjualan memberitahu bagian pengiriman agar barang-barangnya tidak jadi dikirim. Prosedur ini biasanya dilakukan untuk menyingkat waktu dan untuk langganan-langganan lama. Apabila pembeli merupakan langganan baru maka semua lembar surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan diserahkan ke bagian kredit, sesudah disetujui baru didistribusikan kepada masing-masing bagian dalam perusahaan.

### **Bagian Gudang**

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

### **Bagian Pengiriman**

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk retur pembelian.

### **Bagian Billing (Pembuatan Faktur atau Penagihan)**

Tugas bagian pembuatan faktur adalah:

1. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya (kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur)
2. Menghitung biaya kirim penjualan dan Pajak Pertambahan Nilai
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

### **2.3. Pengendalian Intern**

Pada perusahaan yang organisasinya masih kecil dan jumlah karyawan masih sedikit, serta kegiatan operasi perusahaan masih terbatas, pimpinan perusahaan dapat secara langsung mengendalikan jalannya operasi perusahaan. Lain halnya pada perusahaan yang besar, dimana jumlah karyawannya banyak dan kegiatan operasinya sudah kompleks pimpinan

perusahaan tidak dapat lagi mengawasi jalannya operasi perusahaan secara langsung, dikarenakan jenjang pengawasan semakin luas. Oleh karena itulah pimpinan perusahaan membutuhkan alat pengendalian, yang lazim disebut Sistem Pengendalian Intern atau Internal Control.

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

Definisi pengendalian intern menurut Horngren dalam buku "Akuntansi Di Indonesia" yang diterjemahkan oleh Maudy Warauw mengemukakan sebagai berikut:

**"Pengendalian internal adalah suatu rencana organisasional dan semua tindakan yang dilakukan perusahaan untuk:**

- 1. Mengamankan aktiva**
- 2. Mendorong diikutinya kebijakan perusahaan**
- 3. Mendorong efisiensi operasional**
- 4. Menjamin ketepatan dan dapat dipercayainya catatan-catatan akuntansi".**

**(7 : 342)**

Teguh Pudjo Muljono dalam bukunya "Bank Auditing - Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank" mengemukakan pengertian internal control sebagai berikut:

**"Internal control meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Top Management".**

**(17 : 23 )**

Sementara itu Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam bukunya “Standar Profesional Akuntan Publik: Standar Auditing, Standar Atestasi, Standar Jasa Akuntansi dan Review” mengemukakan pengertian sebagai berikut:

**“Struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai”.**

**(8 : 319.3)**

### **2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Dilihat dari perkembangan perusahaan maka masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan dengan sendirinya akan semakin kompleks, sehingga bagi seorang pimpinan tidak memungkinkan lagi untuk mengawasi dan mengendalikan jalannya perusahaan secara langsung. Diperlukan adanya suatu sistem pengendalian yang disesuaikan dengan kondisi-kondisi perusahaan serta memperhitungkan manfaat dan biaya yang ditimbulkannya dalam penyelenggaraan sistem tersebut.

Menurut J.L. Boockholdt, David H.Li dalam buku “Accounting Information Systems – Transaction Processing and Controls”, mengemukakan tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- “1. Safeguard the organization’s assets**
- 2. Verify the accuracy and reliability of accounting data**
- 3. Promote operational efficiency**
- 4. Encourage employes in the organization to follow management’s policies”.**

**(2 : 406)**

Dari penjelasan diatas terlihat bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Harta dalam suatu organisasi atau perusahaan perlu diamankan dalam segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan, dan lain-lain baik secara fisik maupun secara administratif.
2. Informasi yang keluar dari catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan yang berisi informasi akuntansi keuangan dan laporan manajemen antara lain informasi akuntansi manajemen harus dapat dipercaya, tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya.
3. Dengan digunakannya berbagai metode dan prosedur untuk mengendalikan biaya yaitu dengan menyusun anggaran. Biaya standar akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efisiensi.
4. Kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan, juga merupakan alat pengendalian yang penting didalam perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan.

Pendapat lain tentang tujuan sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Arens dan Loebbecke yang dialih bahasakan oleh Amir Abadi Jusuf dalam bukunya "Auditing – Pendekatan Terpadu" yaitu tentang tujuh tujuan rinci yang harus dipenuhi oleh sistem pengendalian intern untuk mencegah kekeliruan dalam jurnal dan catatan yaitu:

1. **Transaksi yang dicatat adalah absah (keabsahan). Struktur pengendalian intern tidak boleh memungkinkan dimasukkannya transaksi fiktif atau transaksi tidak ada dalam jurnal atau catatan akuntansi yang lain.**
2. **Transaksi diotorisasi dengan pantas (otorisasi). Kalau terdapat transaksi yang tidak diotorisasi, dapat menyebabkan transaksi yang curang dan akan berdampak pula pada pemborosan dan perusakan aktiva perusahaan.**
3. **Transaksi yang terjadi telah dicatat (kelengkapan). Prosedur klien harus mencegah penghilangan transaksi kedalam catatan.**
4. **Transaksi dinilai dengan pantas (penilaian). Struktur pengendalian intrn yang memadai mencakup prosedur untuk menghindari kekeliruan dalam penghitungan dan pencatatan jumlah transaksi diberbagai tahap dalam proses pencatatan.**
5. **Transaksi diklasifikasikan dengan pantas (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang pantas sesuai dengan bagan perkiraan klien dibuat dalam jurnal kalau laporan keuangan ingin dinyatakan wajar. Klasifikasi juga mencakup kategori seperti divisi dan produk.**
6. **Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu). Pencatatan transaksi baik sebelum atau sesudah terjadinya memperbesar kemungkinan transaksi tidak dicatat atau dicatat pada jumlah yang tidak pantas. Kalau terjadi pencatatan lebih dulu atau terlambat pada akhir periode, laporan keuangan akan menjadi salah saji.**
7. **Transaksi dimasukkan ke berkas induk dengan pantas dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran). Proses akuntansi mencakup mendapatkan transaksi, mengikhtisarkan berdasarkan jenisnya dalam bentuk jurnal dan berdasarkan perkiraan yang diakibatkan dalam buku besar dan berkas induk. Tanpa melihat metode yang digunakan untuk memasukkan transaksi kedalam sistem akuntansi, pengendalian yang memadai diperlukan untuk menjamin kebenaran klasifikasi dan pengikhtisaran.**

(1 : 306)

### **2.3.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Menurut American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) yang disadur oleh M. Samsul dan Mustofa dalam buku “Sistem Akuntansi – Pendekatan Manajerial” bahwa ciri-ciri suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

- 1. Suatu struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pemisahan yang sesuai di antara berbagai tanggung jawab fungsional.**
- 2. Suatu sistem pengotorisasian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta utang, pendapatan dan biaya.**
- 3. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.**
- 4. Derajat mutu para pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka”.**

(11 : 75)

Dari unsur-unsur tersebut diatas dapat dijelaskan:

#### **1. Struktur Organisasi**

Pada umumnya setiap perusahaan memiliki organisasi baik formal maupun tidak. Suatu organisasi tidak digambarkan pada bagan organisasi secara formal akan lebih berdaya guna, sebab ada kepastian wewenang dan tanggung jawab, hubungan antara bagian, hubungan atasan dengan bawahan dan lain-lain. Struktur organisasi berbeda-beda menurut jenis, besar kecil aktivitas dan luas operasi yang akan dijangkau.

## **2. Suatu Sistem Pengotorisasian.**

Suatu bagian dari organisasi merupakan sub sistem. Setiap bagian memiliki ciri sistem sendiri. Untuk menjalankan sub sistem ini, diperlukan tindakan lebih terperinci dan aman. Setiap transaksi diatur dengan prosedur, berarti melalui tahapan-tahapan.

## **3. Praktek-praktek yang Sehat**

Sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan dan dijadikan pedoman perlu dilaksanakan sebaik mungkin. Pelaksanaan yang baik membutuhkan disiplin yang kuat dari masing-masing unit kerja. Tiap unit kerja dituntut untuk memahami tugas dan fungsinya serta melaksanakannya. Sistem dan prosedur ini diberlakukan bagi semua unit kerja mulai dari pimpinan puncak sampai unit kerja paling bawah. Hal ini berarti semua orang yang kerja tunduk kepada aturan-aturan yang tercantum dalam sistem dan prosedur, tanpa membedakan pangkat/jabatan atau status orangnya.

## **4. Derajat Mutu Pegawai**

Mutu pegawai mempunyai arti yang lebih luas dari pada sekedar ketrampilan atau keahlian (profesional), atau *the right man on the right place*.

#### **2.3.4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern**

Teguh Pudjo Muljono dalam bukunya "Bank Auditing – Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank" mengemukakan prinsip-prinsip pengendalian intern sebagai berikut:

- "1. Perlunya pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.**
- 2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasionil, fungsi penyimpanan, fungsi administrasi.**
- 3. Perlunya pengawasan yang continue oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.**
- 4. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psychologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.**
- 5. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang routine.**
- 6. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis/finansial.**
- 7. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk menjaga secara fisik misalnya ruang khasanah mesin-mesin cash register dan seterusnya.**
- 8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang routine dan dilakukan secara obyektif"**

(17 : 24)

#### **2.4. Pengendalian Piutang**

Bagi kebanyakan perusahaan, piutang merupakan pos yang penting karena merupakan bagian aktiva lancar perusahaan yang besar. Piutang juga dapat menjadi sumber pendapatan yang besar jika dikenakan beban keuangan (seperti bunga).

Dipihak lain, kurangnya pengendalian atas piutang dapat mengakibatkan kerugian yang cukup besar berupa piutang yang tak tertagih. Pertimbangan pokok dalam akuntansi untuk piutang melibatkan pengakuan, penggolongan, penilaian dan pelaporannya. Penagihan piutang dan penggunaan piutang dalam membiayai operasi perusahaan juga merupakan pertimbangan yang penting.

#### 2.4.1. Pengertian Piutang

Jay M. Smith dan K. Fred Skousen dalam bukunya "Akuntansi Intermediate" mengemukakan definisi piutang sebagai berikut:

**"Piutang yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas".**

(16 : 286)

Sedangkan menurut Mas'ud Machfoedz dalam bukunya "Akuntansi Intermediate" mengemukakan sebagai berikut:

**"Piutang adalah klaim terhadap pihak lain agar pihak lain tersebut membayar sejumlah uang atau jasa dalam waktu paling lama satu tahun atau satu periode akuntansi, jika periode akuntansi tersebut lebih lama dari satu tahun".**

(9 : 147)

Kemudian menurut Niswonger, Fess, Warren dalam bukunya "Accounting Principles" mendefinisikan piutang sebagai berikut:

**"Receivables includes all money claims against other entities, including people, business firms, and other organizations. Receivables are acquired by business enterprises in various kinds of transactions, the most common of which is the sale of merchandise or services on credit"**

(13 : 314)

Inti pengertian piutang yang dimaksudkan untuk menunjukkan klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa terhadap pihak-pihak lain. Dalam akuntansi pengertian ini biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang dilunasi dengan uang.

#### **2.4.2. Fungsi Bagian Piutang**

Pada umumnya, fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi tiga yaitu: (20: 145)

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian kredit bertugas untuk menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang akan menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
2. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Karena bentuknya bermacam-macam, dan tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunannya maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih disesuaikan dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasinya.

3. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode. Daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan, dan juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

#### **2.4.3. Bukti Transaksi**

Dalam prosedur piutang, posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari media-media sebagai berikut: (20 : 146)

1. Faktur penjualan digunakan sebagai media untuk posting buku pembantu piutang sebelah debit.
2. Memo kredit digunakan sebagai media untuk posting ke buku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli.
3. Bukti memorial digunakan sebagai media untuk posting ke buku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya piutang yang dihapus.
4. Bukti kas masuk untuk mengkredit piutang yang berasal dari pelunasan oleh langganan.

#### **2.4.4. Surat Pernyataan Piutang (Statements)**

Surat pernyataan piutang merupakan suatu formulir yang menunjukkan piutang pada langganan untuk tanggal tertentu dan dalam bentuk surat pernyataan piutang tertentu terdapat perincian pendukungnya. (20 : 146)

1. Surat pernyataan saldo akhir bulan (balance-end-of-month-statement).

Surat pernyataan bentuk ini berisi saldo piutang langganan pada tanggal tertentu. Saldo piutang ini dapat dilihat dari rekening-rekening dalam buku pembantu piutang. Karena isinya hanya saldo piutang pada akhir bulan, maka bentuk ini mudah dibuat, tetapi informasi yang nampak juga tidak terinci.

2. Surat pernyataan elemen-elemen terbuka (open item statement).

Surat pernyataan bentuk ini berisi daftar faktor-faktor yang belum dilunasi, beserta tanggal dan jumlahnya. Bentuk ini sebaiknya digunakan bila langganan biasanya melunasi per faktur. Dalam keadaan seperti ini pengerjaan buku pembantu piutang dapat dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyusunan surat pernyataan piutang. Apabila ada langganan yang membayar, maka jumlahnya dikreditkan ke rekening piutang dan jumlah yang sama yang ada dikolom debit diberi tanda cek (v). sehingga dapat segera diketahui jumlah-jumlah mana yang belum dilunasi.

3. Surat pernyataan tunggal (unit statement).

Surat pernyataan bentuk ini dikerjakan bersama dengan kartu piutang selama satu periode (biasanya bulanan).

Pengerjaan bersama dilakukan dengan memakai karbon untuk mendapatkan tembusan. Lembar pertama untuk surat pernyataan dan lembar kedua merupakan kartu piutang. Karena pengerjaannya sekaligus maka surat pernyataan tunggal berisi data yang sama seperti dalam rekening piutang. Setiap bulan digunakan lembar yang baru, di mana lembar pertama dikirimkan pada langganan dan lembar keduanya disimpan sebagai buku pembantu piutang, sehingga dalam satu tahun akan terdapat 12 lembar rekening piutang untuk masing-masing langganan. Surat pernyataan tunggal ini sebaiknya digunakan bila langganan itu biasanya melunasi pada waktu akhir bulan.

4. Surat pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (running balance statement with conventional account).

Surat pernyataan bentuk ini berisi keterangan yang sama dengan surat pernyataan tunggal, cara mengerjakannya juga sama. Perbedaan yang ada ialah tembusan yang merupakan buku pembantu piutang tidak diganti tiap-tiap bulan tetapi dipakai terus sampai penuh. Lembar pertama (surat pernyataan) setiap bulan diganti yang baru. Dengan cara ini buku pembantu piutang tidak terdiri dari 12 lembar setiap tahunnya, tetapi hanya satu lembar saja.

#### **2.4.5. Metode-metode Untuk Mencatat Piutang**

Untuk pencatatan piutang, dapat digunakan tiga cara mengerjakan jurnal dan posting yaitu: (20 : 150)

##### **1. Metode tangan (Pen and Ink Method)**

Dalam metode ini posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan uang. Setiap hari diterima faktur-faktur (urut nomor) dari bagian billing, faktur-faktur ini dicatat dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan urutan nomornya, kemudian fakturnya disimpan urut nomor. Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pembantu piutang (debit). Penerimaan uang setiap hari dicatat dalam jurnal penerimaan uang, kemudian diposting ke buku pembantu piutang (kredit). Posting debit dan kredit ke buku pembantu piutang dalam metode tangan dapat juga dilakukan dari dokumen (faktur dan bukti kas masuk). Suatu variasi dari cara di atas dapat dilakukan jika faktur dan bukti kas masuk setiap hari jumlahnya cukup banyak. Dalam keadaan seperti ini sudah tidak praktis lagi untuk mencatat setiap bukti (baik faktur maupun bukti kas masuk) satu per satu dalam jurnal. Untuk mengatasi masalah ini yang tercatat dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas adalah jumlah total seluruh bukti yang diposting pada hari itu. Jumlah total ini diperoleh dari pre-list tape atau batch total.

Urut-urutan pekerjaan jurnal dan postingnya sebagai berikut: faktur-faktur dari bagian billing diterima oleh bagian piutang bersama dengan pre-list tape. Faktur-faktur ini diposting ke buku pembantu piutang dengan cara disortir dulu atau secara random. Jumlah dalam pre-list tape dicatat dalam jurnal penjualan, sehingga setiap hari hanya ada satu jurnal. Bila sehari dilakukan beberapa kali posting, maka berarti akan terdapat beberapa jurnal.

## 2. Posting Langsung ke Rekening atau Surat Pernyataan

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabung sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Sesungguhnya cara ini dapat juga digunakan dalam metode tangan dimuka, yaitu dengan membuat surat pernyataan piutang bersama dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang, sehingga metodenya merupakan kombinasi dari pen and ink dengan direct posting. Surat pernyataan piutang yang sesuai dengan cara ini (dikerjakan bersama dengan posting ke buku pembantu piutang) adalah bentuk surat pernyataan tunggal dan bentuk saldo berjalan dengan rekening konvensional. Dalam cara ini faktur yang diterima diposting ke buku pembantu piutang dan surat pernyataan piutang. Dapat juga dibuat tembusan ketiga yang berfungsi sebagai jurnal.

Posting langsung seperti ini dapat dilakukan setiap hari atau setiap periode. Jika posting dilakukan setiap hari maka faktur yang diterima setiap harinya diposting ke surat pernyataan dan buku pembantu piutang. Faktur-faktur ini dapat disortir lebih dulu baru diposting atau dapat juga diposting secara random. Apabila postingnya dilakukan setiap periode maka ada dua cara yang dapat digunakan yaitu posting ditunda dan cycle billing.

- Posting ditunda

Dalam cara ini faktur-faktur yang diterima dari bagian billing dikumpulkan selama beberapa hari, kemudian diposting. Dengan demikian bisa dihemat waktu dalam pekerjaan posting karena satu rekening akan diposting dari beberapa faktur.

Faktur (media) dikerjakan sebagai berikut:

Faktur diterima dari bagian billing urut nomor disertai dengan pre-list tape. Jumlah dalam pre-list tape dicatat dalam jurnal penjualan, faktur-faktornya dipisahkan sesuai abjad dan disimpan, sesudah beberapa hari kumpulan faktur tadi diambil dari tempatnya dan diposting ke rekening buku pembantu piutang. Kemudian dibuat proof tape untuk mengecek pekerjaan posting.

Apabila jumlah dalam proof tape tidak cocok dengan jumlah dari pre-list, bandingkan faktur dengan jumlah-jumlah yang diposting, kemudian fakturnya disimpan urut abjad.

- Cycle billing

Apabila jumlah faktur setiap bulan itu banyak sekali, maka untuk setiap langganan, faktur-fakturnya akan diposting sekali setiap bulan. Sepanjang bulan faktur-faktur yang diterima dipisah-pisahkan sesuai abjad nama langganan dan disimpan. Pada akhir periode posting dilakukan langkah-langkah sebagai berikut: (1) memposting faktur selama satu bulan ke surat pernyataan (tanpa keterangan), (2) menghitung dan mencatat saldo akhir. Surat pernyataan dikirim kepada langganan. Dimaksud dengan cycle billing adalah meratakan pekerjaan posting sepanjang bulan, misalnya langganan yang namanya dimulai dengan huruf A, postingnya dilakukan tiap tanggal 1 untuk periode tanggal 1 s/d tanggal 31, langganan dengan huruf B postingnya dilakukan tanggal 2 setiap bulan untuk tanggal 2 s/d tanggal 1 bulan berikutnya, langganan C postingnya dilakukan tanggal 3 tiap bulan untuk tanggal 3 s/d tanggal 2 bulan berikutnya dan seterusnya.

Dengan demikian setiap hari posting dilakukan hanya untuk langganan-langganan dengan nama huruf tertentu, sehingga surat pernyataan yang diterima langganan yang hurufnya berbeda juga akan berbeda tanggalnya. Pengecekan pekerjaan posting baru dapat dilakukan sebulan sekali yaitu dengan membandingkan proof sheet dan rekening kontrol piutang. Apabila ada ketidakcocokan maka faktur dibandingkan dengan proof sheet. Penggunaan metode ini dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk posting.

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless Book Keeping)

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Simpanan faktur berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Apabila terjadi pelunasan piutang, ada 2 cara yang dapat digunakan sebagai berikut:

1. Apabila pelunasan itu tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.

2. Apabila jumlah dalam faktur sudah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.

#### **2.4.6. Pengendalian Intern Piutang**

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

Prosedur pengendalian piutang erat hubungannya dengan pengendalian penerimaan kas disatu pihak dan pengendalian persediaan dilain pihak. Piutang merupakan mata rantai diantara keduanya.

Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga bidang tersebut adalah:

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

2. **Penagihan (Collections).** Apabila telah diberikan kredit, atas 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 dengan wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak menjamin ataupun dapat memastikan, bahwa semua penyerahan memang difaktur, atau difaktur sebagai mana mestinya, kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk kedalam rekening bank perusahaan. Harus diberlakukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

(6 : 418)

Apabila sistem pengendalian intern piutang dagang pada suatu perusahaan telah memenuhi syarat maka akan sulit terjadi kecurangan dan kebocoran yang berlangsung lama. Sebab bagian internal kontrol akan cepat mengetahui dan segera melakukan tindakan yang dianggap perlu, sehingga perusahaan akan terlepas dari kerugian-kerugian yang tidak diinginkan.

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

Sistem akuntansi adalah penting sekali bagi manajemen dari suatu satuan ekonomi yang efisien. Dalam suatu organisasi perusahaan informasi akuntansi dihasilkan oleh suatu sistem. Untuk memperoleh informasi tersebut diatas maka harus ada unsur-unsur dari suatu sistem itu sendiri, seperti buku harian (journal), buku besar, dan buku catatan lainnya.

Termasuk pula sebagai unsur sistem adalah orang yang melaksanakan prosedur yang perlu untuk beroperasinya suatu sistem.

Dua peranan penting informasi akuntansi dalam pembuatan keputusan manajemen dapat diidentifikasi yaitu:

1. **Informasi akuntansi sering memberikan dorongan kepada pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen.**  
**Contoh:** suatu laporan biaya yang menunjukkan suatu perbedaan (variance) yang besar/menyolok antara biaya yang sesungguhnya dikeluarkan dengan biaya yang dianggarkan mungkin akan merangsang manajemen untuk mengadakan tindakan koreksi.
2. **Informasi akuntansi sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan.**  
**Contoh:** informasi akuntansi sering dipergunakan sebagai dasar untuk menetapkan harga-harga atau untuk memilih barang modal mana yang harus dibeli.

(5 : 10)

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa peranan sistem akuntansi sangat menunjang dalam aktivitas suatu badan usaha. Hal ini bisa dilihat atau dibandingkan dengan suatu badan usaha yang tidak menerapkan suatu sistem. Disini akan tampak perbedaan jumlah kebocoran yang diderita antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Pimpinan atau manajer perusahaan akan mengambil tindakan apabila terjadi kebocoran atau kerugian yang dapat menghambat target keuntungan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada prinsipnya penanaman modal akan menanamkan modalnya untuk menambah jumlah penghasilan yang diterimanya dan mengembangkan hasil usahanya.

(15 : 212)

- Credit approval (deciding to whom to allow credit privileges, and in what amount)
- Order entry (accepting sales transactions on a credit basis)
- Billing (informing credit customers that it is time to pay, and how much to pay)
- Crediting accounts (posting cash remittances)
- Reporting to management (summarizing to management the credit sales and accounts receivable activity)

piutang yaitu:

bukunya "Accounting Information Systems", tentang proses dalam penagihan Seperti yang dikemukakan oleh Edward Lee Summers dengan

mengalami kendala baik yang bisa tertagih maupun yang tidak bisa tertagih. penyelesaian masalah hasil penjualan yang belum diterima inilah yang banyak penjualan, baik yang sudah diterima maupun yang belum diterima. Untuk akan dihadapi oleh perusahaan, terutama mengenai pengelolaan hasil Semakin besar jumlah penjualan semakin banyak pula kendala yang penjualan yang kurang baik akan merugikan perusahaan.

penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Pengelolaan aktivitas produksi perusahaan akan terlaksana dengan lancar apabila prosedur memperoleh laba sesuai yang ditargetkan sebelumnya. Penjualan hasil Perusahaan akan memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk akan dicapai tidak akan merugikan.

sistem akuntansi sehingga dapat meyakinkan masyarakat bahwa hasil yang Perkembangan usaha perusahaan tidak akan lepas dari penerapan memperluas perusahaannya dari hasil laba yang diperoleh dari setiap periode. Hal ini bisa dilihat pada kenyataan sekarang, dimana para pengusaha

Perusahaan harus bisa mengendalikan atau mempertimbangkan hal-hal yang akan menjadikan kendala didalam penagihan hasil penjualan secara kredit, baik atas personil yang ditugaskan menagih maupun perjanjian waktu pelunasan, batas kredit yang diberikan kepada pembeli dan persentase piutang yang tidak tertagih.

Semua ini tidak terlepas dari peranan sistem akuntansi penjualan dalam pengelolaan atau pengendalian piutang dagang. Bahkan seorang akuntan publik sebelum memeriksa secara keseluruhan suatu perusahaan terlebih dahulu yang dilihat adalah sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan tersebut dan efisiensi bagian penjualan dan bagian kredit.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Obyek Penelitian**

Obyek penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan Rumah Sederhana (RS) yaitu PT. Surya Pelita Pratama yang berkantor pusat di Jakarta. Sedangkan Kantor Pemasaran dan Kantor Proyek berada di Jalan Raya Cibadak KM. 14 Ciampea Bogor.

Penulis memilih PT. Surya Pelita Pratama sebagai objek penelitian dengan pertimbangan bahwa perusahaan ini memiliki perkembangan yang cukup baik.

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.**

PT. Surya Pelita Pratama adalah sebuah perusahaan real estate yang berdiri sejak tahun 1991 di Jakarta, berdasarkan akta no. 38 tertanggal 29 Agustus 1991, Oleh notaris Ratih Gondokusumo Siswono, SH. Akta tersebut mendapat pengesahan dari Departemen Kehakiman RI No.C2-1605 HT.01.01 tahun 1993 tertanggal 4 Januari 1993.

Akta pendirian tersebut telah mengalami beberapa perubahan, antara lain: akta no. 40 tanggal 25 Januari 1993, no. 12 tanggal 5 Mei 1994, no. 53 tanggal 15 Juli 1994 dan no. 147 tanggal 21 Mei 1996.

PT. Surya Pelita Pratama adalah pengembang dari perumahan Darmaga Pratama, yang berlokasi di Jalan Raya Cibadak KM. 14 Ciampea Bogor. PT. Surya Pelita Pratama merupakan anak perusahaan dari PT. Bangun Tjipta Pratama yang merupakan divisi perumahan dari PT. Bangun Tjipta Sarana yang tergabung dalam Bangun Tjipta Group, yang berkantor pusat di Jalan Pemuda No. 296 Jakarta. PT. Surya Pelita Pratama adalah Anggota Persatuan Perusahaan REI sesuai Surat Keputusan DPP - REI No. 315/Kep/DPP-REI/1994 tanggal 07 Maret 1994 dengan No. Anggota 000.1233.

Perusahaan ini bergerak didalam penyediaan Rumah Sederhana (RS) bagi masyarakat yang mempunyai taraf perekonomian menengah kebawah. Penyediaan rumah sederhana ini melalui fasilitas Kredit Pemilikan Rumah - Bank Tabungan Negara (KPR - BTN).

Kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh Pemerintah yang mengharuskan setiap pengembang untuk membangun rumah dengan konsep 1 : 3 : 6 dengan perincian 1 (satu) untuk rumah mewah, 3 (tiga) untuk rumah sederhana, dan 6 (enam) untuk rumah sangat sederhana. Dalam hal ini perusahaan berorientasi terhadap konsep perumahan tersebut diatas yaitu perumahan sederhana.

Adapun type-type rumah yang dibangun oleh PT. Surya Pelita Pratama diatas lahan ± 40 hektar, adalah type 21, type 30, type 36, dan type 47,5.

Kegiatan pembangunan rumah yang dilakukan oleh perusahaan ini dimulai sejak tahun 1995 sampai dengan sekarang. Dan hingga saat ini rumah-rumah yang telah terbangun sebanyak 1100 unit dengan berbagai type dan luas tanah. Lokasi kantor pemasaran untuk daerah Bogor berada dilokasi proyek, sedangkan kantor pemasaran untuk daerah Jakarta berada dikantor pusat di Jalan Pemuda No. 296 Jakarta.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja

Setiap perusahaan baik yang besar maupun yang kecil, merupakan satu keharusan yang mutlak dalam membuat struktur organisasi dan uraian masing-masing tugas (job discription). Hal ini dimaksudkan agar setiap operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik hingga sampai kepada tujuan yang ingin dicapai karena adanya suatu tugas dan tanggung jawab. Untuk kejelasan atas tugas dan tanggung jawab tersebut, maka kewajiban setiap perusahaan berusaha agar selalu mempunyai struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah merupakan kerangka atau bagan dasar perusahaan yang menunjukkan gambaran dan keterangan yang pasti tentang tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian, yang diharapkan dapat bekerja sama secara harmonis sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Jika dilihat dari pola hubungan kerja, serta lalu lintas tugas dan tanggung jawab, maka struktur organisasi tersebut dapat dibagi atas beberapa bentuk, antara lain bentuk organisasi garis, bentuk organisasi fungsional, bentuk organisasi garis dan staf, serta bentuk organisasi fungsional dan staf.

Adapun struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Surya Pelita Pratama adalah bentuk organisasi garis, dimana perusahaan tersebut dipimpin oleh seorang komisaris yang membawahi direktur utama dan direktur utama membawahi direktur, dan seterusnya.

Struktur organisasi PT. Surya Pelita Pratama digambarkan dalam bentuk sebagai berikut: (lihat lampiran).

Agar tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada di perusahaan tersebut dapat diketahui dengan jelas, maka penulis akan menguraikan secara singkat mengenai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian tersebut.

- **Komisaris**

Merupakan badan pimpinan tertinggi yang membawahi direktur utama. Komisaris bertugas dan bertanggung jawab dalam mengawasi jalannya kegiatan perusahaan yang dikelola oleh Direksi serta memberikan pengesahan dan memberikan nasehat kepada para direksi.

- **Direktur Utama**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab kepada perusahaan mengenai maju mundurnya perusahaan serta mengawasi seluruh kegiatan usaha yang telah ditetapkan dan melaporkannya kepada komisaris.

- **Direktur**

Mempunyai tugas untuk membuat target laba/omzet dan bertanggung jawab terhadap target yang sudah direncanakan sesuai program tahunan dan program jangka panjang.

- **Project Officer**

Secara umum, detail pelaksanaan rencana kerja dimonitor dan dikoordinasikan oleh project officer dan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya adalah memberikan laporan kepada dewan direksi setiap bulan yang mencakup aspek keuangan dan akuntansi, tehnik, marketing, perijinan, personalian dan umum.

- **Manajer Keuangan dan Akuntansi**

Tugasnya adalah:

1. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan intern, kreditur/bank dan pajak/pemerintah
2. Melakukan penyesuaian-penyesuaian atas laporan keuangan
3. Membuat jurnal memorial

4. Menyusun dan menghitung skenario akuntansi setiap transaksi penting yang memerlukan penanganan khusus
5. Menyempurnakan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi perusahaan
6. Memonitor dan mengoreksi pembuatan Analisa Rasio atas Laporan Keuangan perusahaan serta analisa-analisa lain yang diperlukan
7. Memeriksa kebenaran/kewajaran atas data-data yang diolah didalam laporan keuangan
8. Memonitor Bon Sementara dan Pertanggung jawabannya
9. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya program komputer bagian akuntansi
10. Bertindak sebagai counter-part dari akuntan publik
11. Membantu project officer dalam mencari sumber dana kredit dari bank, membuat progres report proyek yang dibiayai dengan kredit.

Sedangkan tanggung jawabnya adalah:

Bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu penyusunan laporan keuangan dan keakuratan data serta pendukung yang ada.

- **Staf Administrasi Keuangan dan Kasir**

Tugasnya adalah:

## **A. Penerimaan Uang**

1. Menerima Surat Pernyataan Pemesanan Rumah (SPPR) lembar ke 2 (dua), atas realisasi penjualan unit rumah di Jakarta dan Bogor untuk dibuatkan Kartu Piutang masing-masing konsumen/pembeli
2. Membuat Tanda Terima Sementara atas penerimaan uang hasil penjualan
3. Membuat kwitansi atas pembeli yang sudah melunasi angsuran uang muka, ditukar dengan Tanda Terima Sementara atau bukti transfer yang sudah pernah diberikan
4. Menyetor uang, cek, giro bilyet atas hasil penerimaan ke bank
5. Mengambil nota-nota bank dan rekening koran bank setiap bulannya
6. Merekonsiliasi buku bank dan rekening koran bank atas penerimaan-penerimaan penjualan
7. Membuat laporan penerimaan harian atas penjualan unit rumah, baik penerimaan harian langsung, ataupun dengan merekonsiliasi bank atas penerimaan transfer/setoran langsung dari pembeli
8. Menginput data penerimaan penjualan

9. Menyiapkan blanko setoran bank yang sudah diisi Nama Pembeli, Blok/Kav, No. Rekening, Angsuran ke, Jumlah angsuran

#### **B. Pengeluaran Uang (Kas Kecil Proyek)**

1. Membuat Bon Sementara (BS) atas Kas Kecil Proyek (dengan batasan Rp. 1.000.000,-) atas kebutuhan-kebutuhan harian proyek
2. Membayar tunai semua kebutuhan-kebutuhan proyek, yang telah disetujui secara lengkap oleh Manajer Personalia dan Umum
3. Membukukan pengeluaran-pengeluaran kas kecil kantor
4. Membuat pertanggung jawaban atas pengeluaran kas kecil proyek setiap minggu

Tanggung jawabnya adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan pengadministrasian atas penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan
2. Menerima dan mengeluarkan uang perusahaan atas transaksi yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
3. Mengadministrasi setiap penerimaan dan pengeluaran uang secara teratur

4. Menjaga agar semua prosedur keuangan dilakukan sesuai dengan sistem yang berlaku di perusahaan

- **Staf Administrasi Keuangan, Penagihan dan Anggaran**

Tugasnya adalah:

**A. Pengawasan/monitoring Penjualan**

1. Memonitoring serta menerima laporan mingguan atas penjualan unit rumah antara lain:
  - Daftar Piutang
  - Rencana realisasi penerimaan angsuran uang muka
  - Daftar tagihan macet
2. Membuat daftar pembeli dengan status "Uang Muka Lunas"
3. Merckonsiliasi Kartu Piutang dengan rekening koran bank atas penerimaan piutang yang bermasalah
4. Membuat daftar tunggakan (1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, dan seterusnya)
5. Membuat surat tegoran/panggilan atas pembeli yang menunggak
6. Melaksanakan "Crash Program", atas tagihan-tagihan macet, tagihan-tagihan bermasalah serta membuat rencana dan jadwal crash program kemudian membuat laporan per periodik

## **B. Administrasi Anggaran**

1. Mengkoordinir Rencana Anggaran Departemen (anggaran bulanan dan tahunan)
2. Membuat kartu anggaran, berdasarkan anggaran yang diajukan oleh masing-masing departemen, yang sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang
3. Monitoring anggaran seluruh departemen
4. Membuat laporan kepada atasan apabila ada penyimpangan-penyimpangan antara realisasi dengan anggaran yang sudah disetujui
5. Mengadministrasikan kartu-kartu anggaran secara disiplin dan teratur

Tanggung jawabnya adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan pengadministrasian atas penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan
2. Bertanggung jawab atas kelancaran realisasi pembayaran penjualan, khususnya angsuran uang muka penjualan
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan crash program atas tagihan-tagihan macet ataupun tagihan-tagihan bermasalah
4. Bertanggung jawab atas kedisiplinan anggaran, serta menjaga agar semua prosedur keuangan dilakukan sesuai sistem yang berlaku diperusahaan.

- **Staf Akuntansi dan Pengolahan Data**

Tugasnya adalah:

**A. Administrasi Akunting**

1. Menerima bukti-bukti transaksi/voucher-voucher
2. Menerima salinan buku kas dan buku bank atas penerimaan dan pengeluaran harian dari bagian keuangan
3. Membuat jurnal pada bukti transaksi (voucher) dengan memberi kode rekening/job cost sesuai dengan transaksi
4. Memantau status/rincian bon sementara yang belum dipertanggung jawabkan lebih dari dua minggu
5. Bersama dengan keuangan membuat tegoran atas bon yang belum dipertanggung jawabkan lebih dari dua minggu
6. Melakukan rekonsiliasi bank
7. Menyimpan seluruh bukti-bukti transaksi akunting

**B. Pengolahan Data**

1. Mengimput data dari bukti transaksi (voucher-voucher) untuk diproses akuntansi sesuai dengan program komputer
2. Melakukan proses data akuntansi dalam komputer
3. Mencetak semua laporan keuangan yang dihasilkan komputer, antara lain:
  - LKB (Laporan Kas Besar)
  - Listing Data (Journal)
  - GL/ General Ledger (Buku Besar)

- Job Cost (Detail dan Rekap)
  - Neraca dan Rugi Laba
4. Membuat laporan keuangan perusahaan
  5. Membuat laporan lain-lain ataupun laporan-laporan khusus, sesuai dengan yang dibutuhkan oleh departemen-departemen lain ataupun perusahaan.

Sedangkan tanggung jawabnya adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketepatan pengadministrasian akunting perusahaan
2. Bertanggung jawab terhadap ketepatan dan kelancaran pengolahan data akuntansi perusahaan

- **Staf Perpajakan**

Tanggung jawabnya adalah:

Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketepatan waktu laporan serta pembayaran perpajakan perusahaan

- **Manajer Teknik**

Bertugas dalam mengarahkan teknik pelaksanaan dan perencanaan dari proyek-proyek yang akan dilakukan maupun yang sedang dilakukan, mengevaluasi pelaksanaan teknik masing-masing proyek dan mengawasi hasil kerja konsultan-konsultan proyek.

- **Manajer Pemasaran**

Tugasnya adalah:

1. Menyusun strategi pemasaran dan program kegiatan pemasaran produk perusahaan untuk mencapai target penjualan, membuat rencana kerja termasuk target penjualan dan rencana anggaran departemen pemasaran
2. Merumuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemasaran dan penjualan terutama dalam penentuan harga jual sampai batas-batas tertentu; strategi promosi maupun strategi pemotongan harga
3. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan pemasaran dan penjualan produk perusahaan dalam kondisi sekarang dan masa depan
4. Manangani program-program promosi, seperti game mix, iklan-iklan, potongan khusus, sayembara dan lainnya yang dapat menunjang pencapaian target penjualan yang telah ditetapkan
5. Menjalin hubungan baik dengan pihak perbankan dalam mencari dan melaksanakan usulan-usulan baru sehubungan dengan metode pembiayaan bagi konsumen dengan dibantu oleh departemen keuangan, akuntansi dan perijinan

6. Mengadakan riset pasar untuk menjamin tersedianya data yang akurat dan lengkap mengenai persaingan, para pesaing maupun sikap dan persepsi konsumen terhadap produk perusahaan
7. Mengadakan observasi terhadap usaha para pesaing dan mengadakan terobosan-terobosan baru
8. Mengadakan test market untuk produk baru
9. Memberikan masukan kepada bagian-bagian terkait tentang lokasi dan produk yang harus dibangun

Tanggung jawab dari manajer pemasaran adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap tercapainya target penjualan yang telah ditetapkan serta terlaksananya strategi pemasaran dan program kegiatan pemasaran produk perusahaan
2. Mengarahkan dan mengkoordinir sales/marketing pada proyek dan proyek-proyek afiliasi disesuaikan dengan jalur kerja yang telah disepakati bersama
3. Membuat rencana kerja dan rencana anggaran perusahaan, mengarahkan, memonitor dan mengevaluasi penjualan proyek sendiri dan proyek afiliasi

- **Staf Penjualan**

Tugasnya adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap pelayanan calon konsumen yang datang

2. Membantu mengumpulkan data-data konsumen dan memberitahukan kepada konsumen-konsumen yang telah jatuh tempo pembayaran uang mukanya
3. Bertanggung jawab terhadap penjualan serah terima rumah kepada konsumen yang telah berhak dan bekerja sama dengan bagian tehnik menyerahkan kelengkapan rumah yang harus diserahkan kepada konsumen
4. Membantu penjualan ditempat-tempat penjualan yang telah ditentukan oleh perusahaan
5. Membantu tugas-tugas manajer pemasaran

- **Staf Pemasaran Bidang KPR**

Tugasnya adalah:

1. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data konsumen, perencanaan serta pelaksanaan wawancara sampai dengan AJB/KPR
2. Memonitor serah terima rumah bagi yang sudah berhak
3. Memonitor perkembangan pembangunan fisik rumah sehingga layak untuk dilakukan LPA
4. Merencanakan dan melaksanakan proses LPA
5. Membuat perjanjian dan kerjasama dengan pihak Bank pemberi kredit yang diperlukan untuk merealisasi KPR

5. Memonitor dan membuat laporan pengumpulan data konsumen dan uang muka konsumen serta membantu melengkapi bila terdapat kekurangan ataupun ketidaklengkapan

- **Staf Administrasi Penjualan**

Tugasnya adalah:

1. Menyiapkan semua SPPR penjualan sedemikian rupa sehingga dapat dengan mudah untuk diketahui atau dikontrol yang berwenang
2. Mengup-to-date-kan SPPR akibat pembatalan atau pindah kavling sehingga menjadikan file-file tersebut merupakan file-file yang paling bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya
3. Membuat laporan tertulis mengenai prioritas pembangunan rumah konsumen dengan acuan telah melunasi uang muka minimal 3 kali dan telah lengkap data-data yang diperlukan untuk melakukan AJB/KPR
4. Membuat laporan tertulis tentang daftar konsumen yang berhak untuk melakukan AJB.

- **Manajer Personalia dan Umum**

Tugas manajer personalia adalah:

1. Menjamin tersedianya karyawan dalam kuantitas dan kualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan jangka panjang dan jangka pendek
2. Mengembangkan kemampuan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Sedangkan tugasnya dalam bagian umum adalah:

Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan di bidang umum yang meliputi penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan dari barang-barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang dimiliki perusahaan, termasuk pengamanannya.

- **Manajer Perijinan**

Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketepatan waktu dalam pengurusan penyelesaian perijinan bagi perusahaan, proyek dan sarana penunjang proyek.

### **3.2. Metoda Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini, penulis melakukan penelitian untuk memperoleh informasi dan data primer maupun data sekunder yang diperlukan.

Untuk melakukan penelitian terhadap permasalahan yang diteliti oleh penulis, maka ada dua cara pengumpulan data yang dilakukan yaitu:

## 1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini merupakan landasan teoritis, untuk mendapatkan data sekunder yang berkaitan dengan masalah yang diteliti serta sebagai dasar untuk penelitian lapangan. Dalam hal ini penulis menggunakan kepustakaan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan dan pengendalian intern piutang.

## 2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh data primer dengan mengumpulkan data mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, aspek-aspek yang berhubungan dengan peranan sistem akuntansi penjualan dan pengendalian intern piutang perusahaan.

Untuk memperoleh data tersebut, dilakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- Wawancara

Dalam hal ini penulis mengadakan tanya jawab dengan pejabat yang berwenang di perusahaan dan para karyawan perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti

- Observasi

Dalam hal ini penulis mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian untuk melengkapi data yang diperlukan.

Hasil dari studi kasus dilapangan ini dibandingkan dengan teori-teori yang telah dipelajari melalui studi kepustakaan, mengenai kasus yang berkaitan dengan penjualan, piutang dan permasalahan yang dihadapi.

6. Bekerja sama dengan departemen keuangan membuat daftar konsumen yang telah melunasi uang mukanya sehingga layak untuk melakukan AJB dan Serah Terima Rumah
7. Membuat daftar konsumen yang AJB/KPR dan mendistribusikan kepada departemen - keuangan dan departemen tehnik
8. Mengecek legalitas rumah-rumah yang akan di AJB/KPR-kan ke departemen Perijinan sehingga proses AJB/KPR dapat berjalan lancar.

- **Staf Penjualan dan Promosi**

Tugasnya adalah:

1. Membantu menyiapkan kavling-kavling yang akan dijual
2. Bertanggung jawab terhadap target penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan
3. Membuat laporan harian terhadap penjualan, pembatalan maupun pindah kavling, dan disampaikan kepada departemen-departemen terkait maupun outlet penjualan perusahaan ditempat yang ditentukan perusahaan
4. Meminta laporan penjualan, pembatalan maupun pindah kavling dari outlet-outlet penjualan yang ditentukan perusahaan

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Sistem Akuntansi untuk PT. Surya Pelita Pratama**

Sistem akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan belum tentu cocok atau memuaskan bila diterapkan pada perusahaan lain, mengingat suatu situasi, kondisi maupun faktor-faktor lain. Namun demikian kita perlu melakukan observasi atau pendekatan, mengingat semua teori yang diuraikan para ahli atau pengarang buku belum tentu semua cocok dengan kondisi suatu perusahaan. Maka dari sana akan dapat dilihat sejauh mana peranan sistem akuntansi dapat berlaku dalam suatu perusahaan.

##### **4.1.1. Pentingnya Sistem Akuntansi untuk PT. Surya Pelita Pratama**

Perusahaan adalah organisasi modern yang mempunyai kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang dibebankan kepadanya. Biasanya disamping mencari laba, tujuan perusahaan mencakup:

1. Pertumbuhan yang terus menerus
2. Kelangsungan hidup
3. Kesan positif di mata publik.

Dalam bab III, penulis telah uraikan mengenai aktivitas perusahaan PT. Surya Pelita Pratama adalah bergerak dalam bidang penyediaan Rumah Sederhana (RS). Dimana penjualan yang dilakukan lebih banyak dalam penjualan secara angsuran dibandingkan penjualan secara tunai, maka hal tersebut akan menimbulkan suatu penagihan.

Oleh karenanya diperlukan suatu sistem akuntansi yang dapat mengatur dalam penjualan maupun penagihannya.

Dalam hal ini PT. Surya Pelita Pratama menyadari bahwa untuk membantu pimpinan perusahaan di dalam pengelolaan aktivitas perusahaan diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik sehingga tercapai suatu pengendalian yang baik. Demikian juga halnya pada sistem akuntansi penjualan.

#### **4.1.2. Hubungan Struktur Organisasi dengan Sistem Akuntansi PT. Surya Pelita Pratama**

Dalam struktur organisasi PT. Surya Pelita Pratama telah dijelaskan kerangka tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Penanganan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan PT. Surya Pelita Pratama dipegang oleh Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan dan Akuntansi. Kedua manajer tersebut dibantu oleh staf-staf yang dibawahinya langsung, yaitu:

- Manajer Pemasaran dibantu oleh:
  - Staf Penjualan
  - Staf Pemasaran Bidang KPR
  - Staf Penjualan dan Promosi
  - Staf Administrasi Penjualan

- **Manajer Keuangan dan Akuntansi dibantu oleh:**
  - **Staf Administrasi Keuangan dan Kasir**
  - **Staf administrasi Keuangan, Penagihan dan Anggaran**
  - **Staf Akuntansi dan Pengolahan Data**
  - **Staf Perpajakan**

Pada masing-masing staf selain menjalankan tugas dan tanggung jawabnya (seperti yang telah diuraikan dalam bab III), setiap staf juga harus dapat membantu staf lain demi kelancaran aktivitas perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas penulis melihat bahwa dalam struktur organisasi tersebut sengaja dipecah menjadi beberapa bagian atau fungsi dengan maksud agar terjadi saling kontrol dan diciptakan pula suatu prosedur yang dapat mengkoordinasikan jalannya fungsi itu. Dengan demikian tidak terjadi suatu proses transaksi penjualan rumah berada disatu tangan, sebab hal ini dapat memberi peluang untuk melakukan manipulasi. Misalnya transaksi penjualan rumah oleh staf penjualan, dalam penerimaan tunai uang tanda jadi harus dibuatkan formulir Tanda Terima Sementara yang bernomor urut yang dikeluarkan oleh staf administrasi keuangan dan kasir. Tanda Terima Sementara yang bernomor urut tersebut, apabila tidak dipergunakan/dibatalkan maka staf penjualan harus mengembalikannya kepada staf administrasi keuangan dan kasir.

Demikian juga halnya dengan struktur organisasi yang berhubungan dengan sistem akuntansi pada PT. Surya Pelita Pratama yang telah menggunakan formulir sebagai media untuk merekam otorisasi terlaksananya transaksi penjualan. Selain itu formulir juga dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi dan catatan akuntansi.

## 4.2. Sistem Akuntansi Penjualan

### 4.2.1. Penjualan Angsuran

PT. Surya Pelita Pratama dalam memasarkan produknya mengeluarkan 3 cara pembayaran yaitu:

1. Tunai: discount diberikan maksimal Rp. 500.000,- untuk jangka waktu pembayaran maksimal 3 hari.

Uraian pembayaran:

- Uang muka Rp..... Tanggal.....
- Biaya PPN + Surat Rp..... Tanggal.....
- Sisa pembayaran Rp..... Tanggal.....

2. Tunai Bertahap: dari harga jual total dibayarkan bertahap 5 kali selama 5 bulan.

Uraian pembayaran:

- Tanda jadi dibayarkan Rp..... Tanggal.....
- Uang muka I dibayarkan Rp..... Tanggal.....
- Uang muka II dibayarkan Rp..... Tanggal.....
- Uang muka III dibayarkan Rp..... Tanggal.....
- Uang muka IV dibayarkan Rp..... Tanggal.....
- Uang muka V dibayarkan Rp..... Tanggal.....

3. Kredit Pemilikan Rumah (KPR): uang muka dibayarkan bertahap 5 kali selama 5 bulan, sisanya dengan KPR BTN (Bank Tabungan Negara).

Uraian pembayaran:

- Tanda jadi pembayaran           Rp.....      Tanggal.....
- Uang muka I dibayarkan        Rp.....      Tanggal.....
- Uang muka II dibayarkan       Rp.....      Tanggal.....
- Uang muka III dibayarkan      Rp.....      Tanggal.....
- Uang muka IV dibayarkan      Rp.....      Tanggal.....
- Uang muka V dibayarkan      Rp.....      Tanggal.....
- Sisa pembayaran                Rp.....,      akan      dilunasi  
melalui KPR dari Bank.....pada bulan..... tahun.....

Dari ketiga cara pembayaran tersebut, 90% konsumen lebih banyak memilih pembayaran dengan cara yang ketiga yaitu melalui Kredit Pemilikan Rumah (KPR), karena sangat membantu konsumen dalam mengangsur pembayaran yang dibantu oleh BTN.

Harga jual yang telah disepakati antara pihak perusahaan dengan konsumen dapat diangsur, dengan cara konsumen mengangsur uang muka seperti yang diuraikan dalam point 3. Kemudian sisanya konsumen mengangsur ke BTN sesuai kesepakatan antara konsumen dengan pihak BTN. Sedangkan pihak BTN segera mencairkan dana kepada perusahaan sebesar dana yang akan diangsur konsumen ke BTN setelah konsumen melaksanakan Akte Jual Beli (AJB) dan serah terima rumah (serah terima kunci).

Dengan demikian konsumen yang telah melunasi uang muka kepada perusahaan, selanjutnya mengangsur kepada BTN sesuai perjanjian.

Dari uraian diatas penulis melihat bahwa pihak perusahaan telah membuat suatu sistem penjualan yang sangat mendukung bagi pelaksanaan penjualan secara angsuran. Dengan adanya sistem penjualan tersebut memungkinkan pihak perusahaan dapat memperoleh sumber dana dari konsumen. dalam bidang penjualan rumah untuk mencapai tujuan perusahaan, selain itu piutang penjualan angsuran uang muka yang diangsur setiap bulannya oleh konsumen dan pencairan dana oleh pihak BTN sangat mendukung sistem penjualan perusahaan.

#### **4.2.2. Prosedur Penjualan Angsuran**

Konsumen dapat bertransaksi langsung dengan staf penjualan yang berada di outlet-outlet penjualan maupun yang berada di kantor pemasaran. Konsumen langsung membayar uang tanda jadi yang saat ini ditetapkan sebesar Rp. 90.000,- untuk semua jenis type rumah sederhana. Staf penjualan akan membuat Tanda Terima Sementara (TTS) dalam rangkap 3 yaitu:

1. Warna putih (asli) untuk konsumen
2. Warna merah untuk staf administrasi keuangan dan kasir
3. Warna biru untuk staf penjualan (arsip).

Pada saat yang sama konsumen juga mengisi formulir Surat Pesanan (SP) yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan pendistribusian yang juga sama yaitu:

1. Warna putih (asli) untuk konsumen.

Berguna bagi konsumen sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan transaksi pembelian rumah.

2. Warna merah untuk staf administrasi keuangan dan kasir.

Berguna untuk pembuatan kartu piutang dan bukti setoran ke bank Niaga.

3. Warna biru untuk staf penjualan.

Berguna untuk mengisi data-data konsumen, juga sebagai alat bantu mengawasi rumah yang sudah terjual maupun belum terjual.

Tiga hari setelah tanggal pembayaran uang tanda jadi diatas, maka konsumen wajib melaksanakan pembayaran angsuran pertama uang muka yang telah ditetapkan dan tertulis di dalam Surat Pesanan. Apabila konsumen tidak melakukan pembayaran tersebut, maka perusahaan akan membatalkannya secara sepihak. Hal ini sudah menjadi komitmen perusahaan, dan perusahaan dapat menjual kembali pesanan rumah tersebut kepada konsumen lain.

Dilihat dari kegiatan pertama kalinya terjadi transaksi penjualan, penulis berpendapat bahwa pihak perusahaan telah melaksanakan unsur-unsur dari sistem akuntansi yaitu penggunaan formulir-formulir sebagai tanda bukti tertulis telah terjadi transaksi penjualan rumah.

Dengan demikian tidak akan terjadi kesalahan atau penyelewengan dalam prosedur penjualan angsuran. Disamping itu pihak perusahaan dapat juga mencantumkan hal-hal yang mengingatkan konsumen agar membayar uang angsuran selanjutnya pada formulir-formulir yang tercetak.

#### 4.2.3. Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran yang dapat dilakukan oleh konsumen untuk angsuran uang muka adalah melalui bank yang telah ditunjuk, dalam hal ini PT. Surya Pelita Pratama menunjuk Bank Niaga. Konsumen datang langsung ke Bank Niaga dan menyetorkan sejumlah uang dengan menggunakan bukti setor yang sudah disediakan. Konsumen diharuskan menulis nama sesuai yang tertulis pada Surat Pesanan, nomor kavling, type rumah, jumlah uang muka, dan angsuran yang keberapa dengan jelas. Hal tersebut untuk memudahkan perusahaan dalam pengecekan rekening koran bank. Konsumen dapat juga melakukan pembayaran melalui bank selain Bank Niaga, yaitu dengan cara memindahkan (transfer) sejumlah uang dari rekening pembeli ke rekening PT. Surya Pelita Pratama pada bank Niaga.

Kemudian konsumen bisa datang langsung ke perusahaan untuk menukarkan bukti setor/transfer bank dengan menerima Tanda Terima Sementara atau dengan mengirimkannya melalui faximile. Apabila mengirim bukti setor/transfer bank melalui faximile, konsumen dapat menelpon untuk memastikan bahwa faximile tersebut sudah diterima dengan baik oleh perusahaan.

Bukti Tanda Terima Sementara atau bukti setor/transfer bank atas angsuran uang muka setiap bulannya itu dapat ditukarkan dengan Kwitansi Asli dari perusahaan apabila semua angsuran uang muka telah di lunasi.

Kasir perusahaan melalui rekening koran dari bank Niaga akan mencatat penerimaan piutang dari konsumen. Tanggal pembayaran dicatat berdasarkan tanggal yang tertera dalam rekening koran bank.

Sistem pembayaran yang dilaksanakan oleh pihak perusahaan menurut pendapat penulis sudah sangat baik, karena penerimaan penjualan angsuran uang muka lebih aman dan mudah dimonitor oleh pihak perusahaan sehingga dapat menghindari kebocoran ataupun penyalahgunaan penerimaan tersebut. Selain itu juga pihak perusahaan dalam pencatatan piutang konsumennya dapat terselenggara dengan mudah dan rapih karena staf administrasi keuangan dan kasir menerima rekening koran bank setiap hari sebagai dasar pencatatan penerimaan angsuran uang muka.

#### **4.3. Pengendalian Piutang**

Timbul dan hapusnya piutang antara lain karena pembayaran harus terjadi secara wajar, oleh karena itu diperlukan suatu sistem dan prosedur yang baik untuk secara terus menerus memberikan informasi tentang kondisi calon konsumen maupun saldo piutang dari masing-masing konsumen termasuk pengendalian atas penagihan piutang itu sendiri. Kemacetan atas piutang maupun keterlambatan dalam pembayarannya akan mempengaruhi likuiditas perusahaan, bahkan dapat menimbulkan kerugian.

#### **4.3.1. Fungsi Bagian Piutang**

Fungsi bagian piutang diperusahaan yang penulis bahas adalah dipegang oleh staf administrasi keuangan dan kasir yang dibantu oleh staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran, dan juga oleh staf akuntansi dan pengolahan data. Ketiga staf tersebut bertanggung jawab langsung kepada manajer keuangan dan akuntansi.

Staf administrasi keuangan dan kasir bertugas membuat kartu piutang setiap konsumen, yang sumbernya didapat dari Tanda Terima Sementara (TTS) dan Surat Pesanan (SP) berwarna merah yang didistribusikan dari staf penjualan. Disiapkan juga blanko setoran bank yang sudah diisi Nama Pembeli, Blok/Kav, No. Rekening, Angsuran ke, Jumlah Angsuran.

Selanjutnya konsumen akan mulai membayar setiap angsuran uang muka sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan setiap bulannya. Seperti yang telah diuraikan dalam sistem pembayaran, konsumen membayar melalui Bank Niaga. Setelah itu dapat langsung ditukarkan dengan Tanda Terima Sementara yang dibuat oleh staf administrasi keuangan dan kasir rangkap 2 (dua) yang telah bernomer urut. Tanda Terima Sementara yang asli diserahkan kepada konsumen, sedangkan copynya akan diarsip dalam 1 (satu) arsip sesuai dengan nama konsumen. Begitu seterusnya, setiap konsumen melakukan pembayaran maka akan bertambah satu persatu copy Tanda Terima Sementara untuk diarsip.

Apabila konsumen telah melunasi angsuran uang muka, maka Tanda Terima Sementara yang setiap bulannya dikeluarkan oleh staf administrasi dan kasir tersebut dapat ditukarkan dengan Kwitansi asli. Kwitansi asli dibuat rangkap 4 (empat) dan ditanda tangani oleh Direktur dan Manajer Keuangan dan Akuntansi bermaterai Rp 2.000,-. Pendistribusian kwitansi asli adalah sebagai berikut:

1. Warna putih (asli) untuk konsumen
2. Warna merah untuk staf administrasi keuangan dan kasir
3. Warna kuning untuk staf penjualan
4. Warna hijau untuk diarsip sesuai dengan nomor urut kwitansi.

Berdasarkan uraian diatas penulis melihat bahwa bagian piutang tidak bekerja sendiri, artinya ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian. Seperti pada staf administrasi keuangan dan kasir yang fungsinya mencatat penerimaan angsuran uang muka pada kartu piutang, membuat tanda terima sementara, membuat kwitansi asli untuk konsumen sebagai tanda bukti tertulis bahwa konsumen telah melunasi angsuran uang muka, dan lain sebagainya. Atas apa yang telah dicatat dan dibuat adalah menjadi tanggung jawab staf administrasi keuangan dan kasir, pimpinan perusahaan atau pihak yang memerlukan bukti-bukti tersebut dapat melihatnya pada setiap tanda bukti yang telah diarsip oleh staf administrasi keuangan dan kasir.

#### **4.3.2. Surat Pernyataan Piutang**

Dalam hal penagihan terhadap piutang konsumen ditangani oleh staf administrasi keuangan, penagihan dan anggaran. Staf ini akan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada konsumen, tetapi hanya kepada konsumen yang pembayarannya tidak lancar (macet). Untuk konsumen yang selalu membayar angsuran setiap bulannya perusahaan tidak mengirimkan surat pernyataan piutang/surat tagihan karena perusahaan menganggap konsumen telah mengetahui kapan jatuh tempo angsuran uang mukanya. Dengan begitu staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran perlu mengetahui laporan mingguan atas penjualan unit rumah tentang daftar piutang, rencana dan realisasi penerimaan angsuran uang muka, daftar tagihan macet. Setelah itu maka dapat dibuatkan daftar konsumen dengan status uang muka lunas, daftar tunggakan (1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, dan seterusnya). Dari kedua daftar tersebut maka akan dibuatkan Surat Pernyataan Piutang/Surat Tagihan atas konsumen yang menunggak.

Surat pernyataan piutang yang telah atau akan dibuat dapat dicek kembali ke staf administrasi keuangan dan kasir untuk memastikan bahwa konsumen yang akan diberikan surat tersebut memang benar-benar menunggak. Dapat juga dilakukan rekonsiliasi antara kartu piutang dengan rekening koran bank atas penerimaan piutang yang bermasalah.

Dari uraian tersebut diatas penulis memberikan pendapat bahwa pihak perusahaan telah melaksanakan suatu sistem pengendalian yang memadai dalam hal penanganan kepada konsumen dan pembuatan surat pernyataan piutang. Pihak perusahaan telah melaksanakan salah satu dari ketiga prinsip yang penulis kemukakan dalam bab II mengenai tujuan penyusunan sistem akuntansi yaitu prinsip murah,

melakukan penanganan atas tunggakan tersebut. anggaran juga akan mendatangi konsumen ke alamatnya untuk tersebut dilaksanakan, staf administrasi keuangan penanganan dan menunggak angsuran uang muka lebih dari 3 bulan selain kedua hal penanganan melalui telepon. Sedangkan untuk konsumen yang 2 bulan selain dikirimkan surat pernyataan piutang juga dilakukan Untuk konsumen yang menunggak angsuran uang muka lebih dari 1 dan angsuran uang mukanya lebih dari 3 (tiga) bulan.

3. Penunggak Berat, adalah konsumen yang menunggak pembayaran angsuran uang mukanya lebih dari 2 (dua) bulan
2. Penunggak Sedang, adalah konsumen yang menunggak pembayaran angsuran uang mukanya lebih dari 1 (satu) bulan
1. Penunggak Ringan, adalah konsumen yang menunggak pembayaran

dalam 3 kategori, yaitu:

beserta tanggalnya. Untuk piutang bermasalah ini perusahaan membagi Surat pernyataan piutang ini berisi daftar jumlah yang belum dilunasi dikirimkan kepada konsumen dan copynya diarsip oleh staf penanganan. Surat pernyataan piutang dibuat rangkap 2 (dua), yang asli

artinya dalam hal pembuatan surat pernyataan piutang pihak perusahaan hanya mengirimkannya kepada para penunggak berkategori ringan, sedang, dan berat. Perusahaan tidak membuat surat pernyataan piutang kepada konsumen yang tidak termasuk dalam ketiga kategori tersebut. Hal tersebut itulah yang membuat perusahaan dapat menekan biaya penyelenggaraan sistem akuntansi sehingga relatif tidak mahal.

#### **4.3.3. Metode Pencatatan Piutang**

Dalam metode pencatatan piutangnya, perusahaan menggunakan metode tanpa buku pembantu, artinya dalam metode ini tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Untuk lebih jelasnya, urutan pencatatan penerimaan pembayaran piutang adalah sebagai berikut:

##### **Urutan Penjualan, Pendistribusian Formulir, dan Penerimaan Tunai**

1. Staf penjualan dan konsumen melakukan transaksi penjualan rumah. Konsumen membayar uang tanda jadi sebesar Rp. 90.000,- secara tunai dan dibuatkan bukti Tanda Terima Sementara rangkap 3 (tiga) yang asli diberikan kepada konsumen, 2 tembusan lainnya (berwarna merah dan biru) dipegang oleh staf penjualan. Konsumen juga mengisi formulir Surat Pesanan rangkap 3 (tiga) dengan perincian pembayaran yang ingin dilakukannya dan telah disepakati oleh staf penjualan. Konsumen menerima Surat Pesanan yang asli berwarna putih, sedangkan staf penjualan menerima Surat Pesanan tembusan berwarna merah dan biru.

2. Staf penjualan mengarsip tembusan Surat Pesanan berwarna biru. Kemudian tembusan Tanda Terima Sementara berwarna biru dan merah dan tembusan Surat Pesanan warna merah, serta uang tanda jadi diserahkan kepada staf administrasi keuangan dan kasir. Uang diterima dan staf administrasi keuangan dan kasir membubuhkan paraf pada 2 tembusan Tanda Terima Sementara sebagai bukti bahwa uang tanda jadi telah diterimanya. Tembusan Tanda Terima Sementara yang telah dibubuhi paraf tadi dibawa oleh staf penjualan untuk diarsip. Kemudian staf administrasi keuangan dan kasir membuatkan kartu piutang berdasarkan tembusan Tanda Terima Sementara dan Surat Pesanan tersebut. Tanda Terima Sementara dan Surat Pesanan kemudian diarsip sesuai nama dalam satu arsip. Staf administrasi keuangan dan kasir menyetorkan uang tanda jadi tersebut ke Bank Niaga.
3. Staf akuntansi dan pengolahan data kemudian menginput data konsumen dan penerimaan pembayaran tanda jadi dalam komputer sesuai dengan data-data yang diberikan dari staf administrasi keuangan dan kasir.

#### **Urutan Penerimaan Angsuran Uang Muka**

1. Konsumen melakukan pembayaran angsuran uang muka melalui Bank Niaga dengan menggunakan Bukti Setoran Bank yang dibuat rangkap 2 (dua). Bank Niaga menerima Bukti Setoran Bank yang asli dan sejumlah uang, kemudian menginputnya dalam komputer.

2. Copy Bukti Setoran Bank diterima oleh konsumen untuk diberikan kepada staf administrasi keuangan dan kasir melalui faximile sebagai bukti pembayaran angsuran uang muka.
3. Staf administrasi keuangan dan kasir menerima rekening koran bank per tanggal, diterimanya juga faximile Bukti Setor Bank dari konsumen. Berdasarkan kedua berkas tersebut kemudian dicatat dalam kartu piutang. Setelah itu dibuatkan Tanda Terima Sementara rangkap 2 (dua), yang asli diberikan kepada konsumen dan copynya diarsip sesuai nama.
4. Staf administrasi keuangan dan kasir akan memberikan rekening koran bank dan Bukti Setoran Bank kepada staf akuntansi dan pengolahan data untuk diinput penerimaan pembayaran angsuran uang muka. Setelah diinput kedua berkas tersebut akan diarsip dan disimpan oleh staf administrasi keuangan dan kasir.

#### **Urutan Penerimaan Pembayaran Angsuran Uang Muka yang Ditagih**

1. Staf akuntansi dan pengolahan data mengeluarkan Daftar Tunggakan yang telah jatuh tempo lebih dari 1 (satu) bulan untuk diberikan kepada staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran untuk dilakukan seleksi.
2. Setelah dilakukan seleksi maka staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran membuat Surat Pernyataan Piutang dengan katagori penunggak ringan, sedang, dan berat.

Berdasarkan uraian tersebut diatas penulis melihat bahwa urutan kegiatan yang diterapkan oleh perusahaan sudah cukup memadai dimulai dari transaksi penjualan rumah dengan konsumen yang menggunakan formulir-formulir berangkap 3 (tiga), pendistribusian formulir-formulir tersebut kepada bagian-bagian yang telah ditetapkan sesuai warna dari tembusan-tembusan tersebut, kemudian penerimaan angsuran uang muka melalui Bank Niaga, penagihan hanya kepada konsumen yang menunggak, sampai dengan pencatatan penerimaan angsuran uang muka pada kartu piutang dan diinput dalam komputer.

muka telah lunas.

Sementara dengan Kwitansi asli apabila pembayaran angsuran uang Konsumen dapat menukarkan semua bukti Tanda Terima

piutang yang diarsip sementara.

anggaran akan melampirkannya beserta copy surat pernyataan pernyataan piutang, staf administrasi keuangan penagihan dan muka diatas. Hanya saja untuk konsumen yang mendapat surat

4. Urutan selanjutnya sama dengan urutan penerimaan angsuran uang

pembayaran angsuran uang muka melalui Bank Niaga.

3. Berdasarkan Surat Pernyataan Piutang, konsumen melakukan

diberikan kepada konsumen dan copynya diarsip sementara.

Surat Pernyataan Piutang dibuatkan dalam rangkap 2 (dua), yang asli

Laporan ini berisi informasi mengenai penjualan yang telah dilakukan oleh staf penjualan setiap minggunya. Laporan ini sangat berguna bagi pimpinan perusahaan untuk mengetahui keadaan perusahaan dalam memasarkan produknya dan mengukur kemampuan pegawainya.

- Laporan Penjualan

data adalah sebagai berikut:

Laporan-laporan yang dibuat oleh staf akuntansi dan pengolahan

keputusan.

perusahaan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil bulannya. Dengan dasar ini maka laporan tersebut oleh pimpinan tersebut akan dikeluarkan oleh staf akuntansi dan pengolahan data setiap administrasi keuangan penagihan dan anggaran. Dan laporan-laporan oleh staf penjualan, staf administrasi keuangan dan kasir, staf laporan tersebut berfungsi sebagai realisasi kegiatan yang dilakukan. Laporan piutang sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Laporan-

#### 4.3.4. Pelaporan Piutang

pembantu piutang.

Urutan kegiatan tersebut sudah memenuhi kriteria seperti yang dijelaskan dalam bab II mengenai metode pencatatan piutang tanpa buku pembantu yang berarti formulir-formulir yang digunakan dalam, setiap transaksi disimpan/diarsip sesuai urutan nama. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Arsip-arsip formulir tersebut berfungsi sebagai buku pembantu piutang.

Sedangkan untuk staf penjualan sendiri berguna untuk mengetahui blok atau kavling mana saja yang sudah maupun belum terjual, agar tidak terjadi kekeliruan dalam memasarkan produknya.

- **Daftar Tunggakan**

Dibuat setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu diperlukan pimpinan. Daftar ini dipakai untuk menilai konsumen-konsumen yang menunggak pembayaran angsuran uang muka, sekaligus untuk menilai efektivitas kerja staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran. Pada akhir tahun penutupan buku, daftar tunggakan sangat berguna untuk menentukan besarnya cadangan piutang yang tidak tertagih.

- **Daftar Pencairan Dana**

Daftar ini berisikan nama-nama konsumen yang telah melaksanakan Akta Jual Beli (AJB) dengan pihak pemberi kredit, dalam hal ini adalah bank BTN untuk dicairkan dananya sebesar KPR yang diberikan oleh pihak bank kepada para konsumen.

- **Rekening Koran Piutang per Konsumen**

Bentuk rekening koran piutang ini isinya hampir sama dengan kartu piutang. Setiap lembarnya hanya diisi dengan penerimaan pembayaran angsuran uang muka per konsumen. Dengan begitu konsumen dapat meminta data-data pembayarannya sendiri, karena perusahaan dapat memberikannya tanpa mengganggu laporan atau data-data konsumen lainnya. Bagi perusahaan laporan ini berguna

Piutang merupakan hak tagihan yang timbul dari transaksi operasional penjualan. Piutang juga merupakan komponen yang besar di dalam kelompok aktiva lancar. Sebagai salah satu dari sekelompok komponen yang ada di dalam aktiva lancar piutang memiliki tingkat kecairan nomer dua setelah kas/bank. Karenanya, pengendalian atas piutang perusahaan agar lancar penagihannya serta tepat waktu dan diterima oleh perusahaan amatlah penting untuk menjaga likuiditas keuangan perusahaan.

#### 4.3.5. Pengendalian Intern Piutang

perusahaan. dan data-data yang akan dicairkan oleh pihak BTN kepada angsuran uang muka yang tertunggak, penerimaan angsuran uang muka, memonitor kondisi perusahaan baik dalam penjualan rumah, piutang perusahaan. Dan adanya laporan-laporan tersebut akan mudah dalam sangatlah menunjang dalam pengambilan keputusan pimpinan yang dibuat dan dicetak oleh staf akuntansi dan pengolahan data Dari uraian diatas penulis berpendapat bahwa laporan-laporan laporan kepada direktur perusahaan.

pengolahan data maka manajer keuangan dan akuntansi akan membuat keuangan dan akuntansi. Berdasarkan laporan dari staf akuntansi dan Semua laporan tersebut diatas akan dilaporkan kepada manajer mempunyai tunggak alas angsuran uang mukanya.

untuk melihat transaksi pembayaran yang telah dilaksanakan oleh konsumen dan untuk melihat apakah konsumen tersebut

Perusahaan juga telah melakukan suatu pendekatan pada tiga bidang pengendalian yang umum dan pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga bidang tersebut adalah:

1. Dalam pemberian kredit (angsuran) uang muka.

Perusahaan memberikan kebijaksanaan atas pembayaran kepada konsumen untuk mengangsur uang muka dan syarat penjualan yang mudah, sehingga konsumen dapat memiliki rumah, dan perusahaan dapat menjual tanpa menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.

2. Penagihan.

Dengan dikeluarkannya kemudahan konsumen mengangsur uang muka, maka perusahaan harus melakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan tanggal jatuh temponya.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak.

Setelah dilaksanakannya prosedur pemberian kredit dan penagihan, kemudian dilakukan pencatatan-pencatatan yang terkoordinasi oleh setiap staf sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Semua penerimaan kas harus di faktur sebagaimana mestinya dan penerimaan kas benar-benar masuk ke dalam rekening perusahaan.

Dengan dilaksanakan pengendalian pada ketiga bidang tersebut, diharapkan perusahaan dapat mewujudkan pengendalian piutang agar tidak terjadi kecurangan dan kebocoran yang berlangsung lama. Sebab bagian internal kontrol akan cepat mengetahui dan segera melakukan tindakan yang dianggap perlu, sehingga perusahaan akan terlepas dari kerugian-kerugian yang tidak diinginkan.

Berdasarkan uraian diatas penulis melihat bahwa pihak perusahaan telah melaksanakan suatu sistem pengendalian intern piutang yang memadai yaitu dengan melakukan suatu pendekatan pada 3 (tiga) bidang yang umum. Hal tersebut dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan kebocoran yang dapat merugikan perusahaan, seandainya hal tersebut tidak dapat dihindari perusahaan maka bagian internal kontrol akan cepat mengetahui dan melakukan tindakan yang dianggap perlu.

#### **4.4. Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang pada PT. Surya Pelita Pratama**

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya maka suatu perusahaan perlu mengetahui peranan pengendalian intern dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan operasionalnya, sehingga dapat membantu pimpinan dalam penjualan dan pengendalian piutang perusahaan.

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penjualan secara angsuran telah menggunakan formulir untuk mencatat transaksi yang dilakukan.

• **Formulir**

tersebut, yaitu:

Pratama sudah menerapkan sistem akuntansi yang memiliki unsur-unsur pokok dilaksanakan dalam kegiatan perusahaan yang sedang diteliti. PT. Surya Pelita formulir untuk catatan, prosedur dan metode pengolahan data, tampak dan angsuran, akan diketahui sejauh mana unsur-unsur pokok seperti; formulir- Dengan melakukan penelitian terhadap pelaksanaan penjualan secara

sistem akuntansi yang diterapkan oleh manajemen.

ditapkannya, dalam hal ini tentu melalui laporan-laporan yang dihasilkan dari secara angsuran dilakukan sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan yang telah pimpinan perusahaan perlu mengetahui sejauh mana penanganan penjualan yang paling sering dilakukan dalam memasarkan produknya. Oleh karena itu Bagi PT. Surya Pelita Pratama penjualan secara angsuran merupakan cara

bersangkutan.

prosedur yang mencakup semua keperluan pengendalian bagi perusahaan yang baik harus mempunyai unsur-unsur yang saling mendukung seperti metode dan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern. Suatu sistem akuntansi yang penjualan secara kredit maka diperlukan suatu sistem akuntansi yang memadai Karena pengendalian piutang dilakukan pada saat terjadinya transaksi

Formulir-formulir ini mempunyai fungsi dan tujuan perusahaan di dalam mengawasi pelaksanaan pengendalian penjualan secara angsuran. Formulir yang digunakan oleh perusahaan dalam penjualan secara angsuran adalah sebagai berikut:

- Adanya Surat Pesanan (SP) yang merupakan bukti tertulis dari kegiatan transaksi penjualan yang dikeluarkan oleh staf penjualan kepada konsumen.
- Adanya Tanda Terima Sementara (TTS) yang merupakan bukti tertulis atas penerimaan pembayaran uang tanda jadi ataupun angsuran uang muka setiap bulannya yang dibuat oleh staf administrasi keuangan dan kasir.
- Adanya Bukti Setor Bank/Transfer Bank yang merupakan bukti tertulis atas pembayaran angsuran uang muka oleh konsumen melalui Bank Niaga.
- Adanya Kwitansi Asli yang merupakan bukti tertulis bahwa konsumen telah melunasi angsuran uang muka. Kwitansi asli ini dikeluarkan oleh staf administrasi keuangan dan kasir yang ditanda tangani oleh Direktur perusahaan dan Manajer keuangan dan akuntansi.

Semua formulir tersebut oleh perusahaan diarsipkan berdasarkan nama konsumen dan nomer urut.

- **Prosedur**

Prosedur merupakan bagian yang terpenting di dalam langkah penyusunan maupun pelaksanaan sistem akuntansi yang baik, dimana prosedur adalah urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Berkaitan dengan prosedur penjualan secara angsuran, perusahaan telah menetapkan prosedur penjualan berdasarkan urutan pengerjaannya. Prosedur ini berguna untuk dapat saling mengecek kebenaran dan ketepatan dari setiap pencatatan penjualan secara angsuran harus dilaksanakan oleh setiap personil yang melaksanakannya, ini terlihat pada setiap formulir selalu disertai dengan tembusan yang gunanya untuk saling mengecek.

- **Metode Pengolahan Data**

Untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan, perusahaan telah dilengkapi dengan peralatan yang modern dalam pengolahan datanya, seperti komputer serta faximile sebagai alat komunikasi untuk membantu konsumen dalam menyerahkan bukti setoran bank/transfer bank kepada perusahaan, maupun komunikasi yang berasal dari kantor pusat dapat dilakukan dengan cepat.

Dengan diterapkannya sistem akuntansi pada PT. Surya Pelita Pratama, khususnya akuntansi penjualan secara angsuran maka akan diketahui sejauh mana tuntutan-tuntutan yang harus dipertimbangkan oleh perusahaan.

dicapai.

guna mendapatkan data-data mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah menggunakan beberapa formulir dan buku catatan yang ada pada setiap star

Dalam memenuhi kebutuhan perusahaan, pimpinan perusahaan

kuualitas yang sesuai.

diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan

1. Cepat; Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang

berikut:

prinsip cepat, aman dan murah. Ketiga prinsip tersebut dapat diraikan sebagai

kemukakan dalam bab II mengenai tujuan penyusunan sistem akuntansi yaitu

Kesemuanya itu juga telah memenuhi kriteria sebagaimana yang penulis

serta taximile yang dapat menunjang kelancaran aktivitas perusahaan.

pencatatannya, dan dalam metode pengolahan data sudah digunakan komputer

bagian juga berguna untuk saling mengecek kebenaran dan ketepatan dari setiap

yang dilaksanakan merupakan urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa

mengawasi pelaksanaan pengendalian penjualan secara angsuran, prosedur

yang menggunakan formulir-formulir yang mempunyai fungsi dan tujuan untuk

segala kegiatan penyelenggaraan sistem akuntansi seperti dalam hal pencatatan

harus dipertimbangkan oleh perusahaan adalah yang berhubungan dengan

Dari uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa tuntutan-tuntutan yang

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem akuntansi penjualan secara angsuran, dimana setiap terjadi transaksi penjualan maupun penerimaan pembayaran angsuran uang muka dapat segera dicatat dengan tepat dan teliti. Jadi informasi yang dibuat dapat segera dilihat atau dengan kata lain dapat memenuhi kebutuhan perusahaan tepat pada waktunya.

2. Aman; Sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan.

Dalam pelaksanaan penjualan secara angsuran, PT. Surya Pelita Pratama telah menerapkan sistem akuntansi yang menyediakan mekanisme otorisasi. Hal ini dapat diperlihatkan dengan adanya prosedur-prosedur sejak saat transaksi penjualan sampai dengan pelunasan angsuran uang muka, pencatatan untuk setiap transaksi dan pelaporan melalui dokumen-dokumen, formulir-formulir, buku catatan dan pengarsipan dari bukti-bukti transaksi, sehingga secara umum kegiatan ini telah memenuhi prinsip aman.

3. Murah; Biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Pelaksanaan kegiatan pada PT. Surya Pelita Pratama diikuti dengan penerapan sistem akuntansi yang memiliki unsur-unsur pokok seperti penggunaan formulir-formulir serta pencatatan yang dilakukan oleh fungsi terkait yang melibatkan petugas yang telah ditunjuk, karena itu tidak perlu menggunakan banyak pegawai yang bekerja, sehingga hal ini dapat menekan biaya penyelenggaraan sistem akuntansi tersebut.

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa PT. Surya Pelita Pratama telah menerapkan sistem akuntansi penjualan secara angsuran yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu, dengan sistem akuntansi yang memadai ini maka akan membantu pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sesuai dengan yang direncanakan.

Dengan demikian, pada perusahaan yang penulis teliti akan dapat diketahui sejauh mana informasi yang dihasilkan dapat digunakan dalam pengendalian piutang perusahaan.

Tujuan daripada pengendalian piutang tersebut bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi akuntansi keuangan dan informasi lainnya yang menyangkut piutang disajikan secara baik dan dapat dipercaya untuk penagihan agar tepat waktu.
2. Meyakinkan bahwa jumlah piutang itu memang ada, dan bukan fiktif.
3. Untuk mendapatkan dasar di dalam membuat cadangan dan penghapusan piutang.
4. Sebagai pengawasan terhadap saldo piutang.
5. Sebagai sumber penilaian kondite si konsumen.
6. Meningkatkan efisiensi dan penggunaan sumber-sumber dana untuk kemajuan perusahaan.

Melihat hasil penelitian yang telah dilakukan tentang sistem akuntansi penjualan pada PT. Surya Pelita Pratama, penulis berpendapat bahwa sistem akuntansi yang memadai telah diterapkan dalam kegiatan perusahaan dan telah memperhitungkan biayanya dengan memadai pula. Kesemuanya itu mempunyai pengaruh terhadap pengendalian piutang yang dilakukan oleh pimpinan melalui laporan-laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi.

PT. Surya Pelita Pratama adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan

Rumah Sederhana (RS), dimana kegiatan pokok perusahaan ini adalah penjualan rumah secara angsuran (credit) dan Tunai (cash) kepada konsumennya, melakukan penagihan dari transaksi penjualan rumah yang terjadi, penerimaan pembayaran melalui rekening bank yang telah ditunjuk dan lain sebagainya.

Terjadinya transaksi penjualan oleh perusahaan menimbulkan tagihan (piutang). Hal tersebut membuat peranan sistem akuntansi penjualan harus mendapat perhatian karena selama piutang tersebut belum dilunasi oleh konsumen, perusahaan sedikit banyaknya menanggung resiko terhadap piutang. Resiko yang ditanggung perusahaan mempengaruhi arus perputaran modal, sehingga akan menghambat aktivitas perusahaan. Apabila pelaksanaan sistem akuntansi untuk transaksi tersebut tidak diperhatikan, maka akan terjadi hal-hal yang merugikan baik dilakukan secara sengaja maupun tidak. Akibatnya nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan tidak benar.

Laporan keuangan sebagai produk akhir dari siklus akuntansi dimaksudkan untuk memberikan informasi keuangan, baik untuk pihak manajemen maupun pihak luar mengenai posisi keuangan perusahaan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Manajemen sebagai pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan menghendaki agar laporan keuangan dapat digunakan untuk memenuhi fungsi manajemen terutama dalam hal pengendalian terhadap piutang.

## RANGKUMAN KESELURUHAN

### BAB V

Sedangkan pihak luar berkepentingan terhadap laporan keuangan dengan tujuan berbeda-beda, misalnya bank untuk menetapkan kelayakan pemberian kredit, karyawan untuk melihat kondisi perusahaan dihubungkan dengan kenaikan gajinya dan lain sebagainya.

Dari uraian diatas, penulis telah melakukan penelitian pada PT. Surya Pelita Pratama yang berlokasi di Jalan Raya Cibadak Km. 14 Ciampea Bogor. Penelitian meliputi transaksi penjualan, sistem pembayaran, pengendalian piutang serta pendistribusian dokumen dan pencatatannya sesuai dengan judul penulisan yaitu:

**“Peranan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Piutang Pada PT. Surya Pelita Pratama”.**

Penagihan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan PT. Surya Pelita Pratama dipegang oleh Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan dan Akuntansi. Kedua manajer tersebut dibantu oleh staf-staf yang dibawahinya langsung, yaitu:

1. Manajer Pemasaran dibantu oleh:

- Staf Penjualan
- Staf Pemasaran Bidang KPR
- Staf Penjualan dan Promosi
- Staf Administrasi Penjualan

2. Manajer Keuangan dan Akuntansi dibantu oleh:

- Staf Administrasi Keuangan dan Kasir
- Staf Administrasi Keuangan, Penagihan dan Anggaran
- Staf Akuntansi dan Pengolah Data
- Staf Perpajakan

Dengan adanya pemisahan beberapa bagian atau fungsi dalam struktur organisasi tersebut dimaksudkan agar terjadi saling kontrol dan diciptakan pula suatu prosedur yang dapat mengkoordinasikan jalannya fungsi itu. Dengan demikian tidak terjadi suatu proses transaksi penjualan rumah berada disatu tangan, sebab hal ini dapat memberi peluang untuk melakukan manipulasi.

PT. Surya Pelita Pratama dalam memasarkan produknya mengeluarkan 3 (tiga) cara pembayaran yaitu:

1. Pembayaran Tunai
2. Pembayaran Tunai Bertahap
3. Pembayaran dengan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Dari ketiga cara pembayaran tersebut, 90% konsumen lebih banyak memilih pembayaran dengan cara yang ketiga yaitu melalui Kredit Pemilikan Rumah (KPR), karena sangat membantu konsumen dalam mengangsur pembayaran yang dibantu oleh BTN.

Sistem akuntansi penjualan oleh PT. Surya Pelita Pratama secara singkat dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Urutan Penjualan, Pendistribusian Formulir dan Penerimaan Tunai:
  - Staf penjualan membuatkan bukti Tanda Terima Sementara kepada Konsumen.
  - Staf penjualan menerima uang tunai tanda jadi dari konsumen.
  - Konsumen mengisi Formulir Surat Pesanan.

- Staf penjualan menyerahkan uang tanda jadi, tembusan Tanda Terima Sementara dan tembusan Surat Pesanan kepada staf administrasi keuangan dan kasir.
  - Staf administrasi keuangan dan kasir memberikan data-data konsumen kepada staf akuntansi dan pengolahan data untuk diinput dalam komputer.
2. Urutan Penerimaan Angsuran Uang Muka:
- Konsumen membayar angsuran uang muka melalui Bank Niaga.
  - Konsumen mengirimkan bukti setoran bank kepada staf administrasi keuangan dan kasir melalui faximile.
  - Staf administrasi keuangan dan kasir mencatat penerimaan angsuran uang muka pada kartu piutang konsumen sesuai rekening koran bank dan bukti setoran bank yang difaximilikan oleh konsumen.
  - Staf administrasi keuangan dan kasir memberikan data-data tersebut kepada staf akuntansi dan pengolahan data untuk diinput pembayarannya dalam komputer.
3. Urutan Penerimaan Pembayaran Angsuran Uang Muka yang Ditagih:
- Staf akuntansi dan pengolahan data mengeluarkan Daftar Tunjangan untuk diberikan kepada staf administrasi keuangan dan anggaran untuk dieksekusi.
  - Staf administrasi keuangan penagihan dan anggaran membuat surat pernyataan piutang dengan kategori penunggak ringan, sedang dan berat, dan mengirimkan kepada konsumen.

- Konsumen membayar angsuran uang muka yang tertunggak melalui Bank Niaga.
- Konsumen dapat menukarkan semua bukti Tanda Terima Sementara dengan Kwitansi Asli apabila pembayaran angsuran uang muka telah lunas.

Pelaporan piutang sangat dibutuhkan oleh perusahaan, dengan dasar laporan-laporan tersebut oleh pimpinan perusahaan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Laporan-laporan yang dimuat oleh staf akuntansi dan pengolah data adalah sebagai berikut:

- Laporan Penjualan
- Daftar Tunggakan
- Daftar Pencairan Dana
- Rekening Koran Piutang per Konsumen.

Dengan adanya laporan-laporan tersebut akan mudah memonitor kondisi perusahaan baik dalam penjualan rumah, piutang angsuran uang muka yang tertunggak, penerimaan angsuran uang muka, dan data-data dana yang akan dicairkan oleh pihak BTN.

Melihat hasil penelitian yang telah dilakukan tentang sistem akuntansi penjualan pada PT. Surya Pelita Pratama, penulis berpendapat bahwa sistem akuntansi yang memadai telah diterapkan dalam kegiatan perusahaan dan telah memperhitungkan biayanya dengan memadai pula. Kesemuanya itu mempunyai pengaruh terhadap pengendalian piutang yang dilakukan oleh pimpinan melalui laporan-laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi.

## SIMPULAN DAN SARAN

### BAB VI

#### 6.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dirangkai dalam bab IV, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi dalam struktur organisasi antara tiap-tiap bagian menurut penulis cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari terpecahnya unsur-unsur sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan.

2. Perusahaan telah menetapkan sistem akuntansi penjualan dengan menggunakan formulir-formulir untuk mencatat transaksi penjualan sebagai bukti tertulis, juga pendistribusian formulir-formulir kepada setiap bagian sesuai dengan warna agar mudah dalam pelaksanaannya.

3. Adanya prosedur yang diterapkan untuk pengendalian piutang ini seperti prosedur penjualan angsuran dan metode pencatatan piutang. Prosedur yang diterapkan pada perusahaan ini menggambarkan adanya pengendalian dengan formulir dan catatan yang merupakan bukti tertulis dari suatu keadaan transaksi penjualan rumah.

4. Sistem pelaporan menurut penulis telah memadai sesuai dengan kebutuhan manajemen dalam menunjang pengendalian intern piutang perusahaan.

Walaupun masih ada kelemahan tersebut diatas, akan tetapi secara keseluruhan penulis menilai bahwa penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan sudah dilaksanakan dengan memadai.

## 6.2. Saran

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dan dengan melihat kondisi yang ada diperusahaan, maka dengan ini penulis mengajukan saran yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan antara lain:

1. Untuk setiap formulir Tanda Terima Semantara yang telah bernomor urut

dan tercetak, sebaiknya juga dicantumkan hal-hal yang mengingatkan

konsumen agar membayar angsuran uang muka selanjutnya pada

formulir-formulir yang tercetak. Sehingga konsumen selalu diingatkan

akan kewajibannya terhadap perusahaan, dan perusahaan dapat

menghemat biaya pembuatan Surat Pernyataan Piutang ataupun biaya

telepon untuk mengingatkan kewajiban konsumen.

2. Dikeluarkan suatu sangsi atau denda secara tertulis kepada konsumen

yang menunggak lebih dari 1 (satu) bulan, dan besarnya melebihi suku

bunga Bank. Hal tersebut dimaksudkan agar konsumen lebih konsisten

dalam melaksanakan kewajibannya dan perusahaan terhindar dari kerugian

akibat dana yang tertunggak.

3. Staf Pengolahan Data seharusnya menerima bukti tertulis dan

mengarsipnya sendiri, sehingga data-data yang diinputnya ke dalam

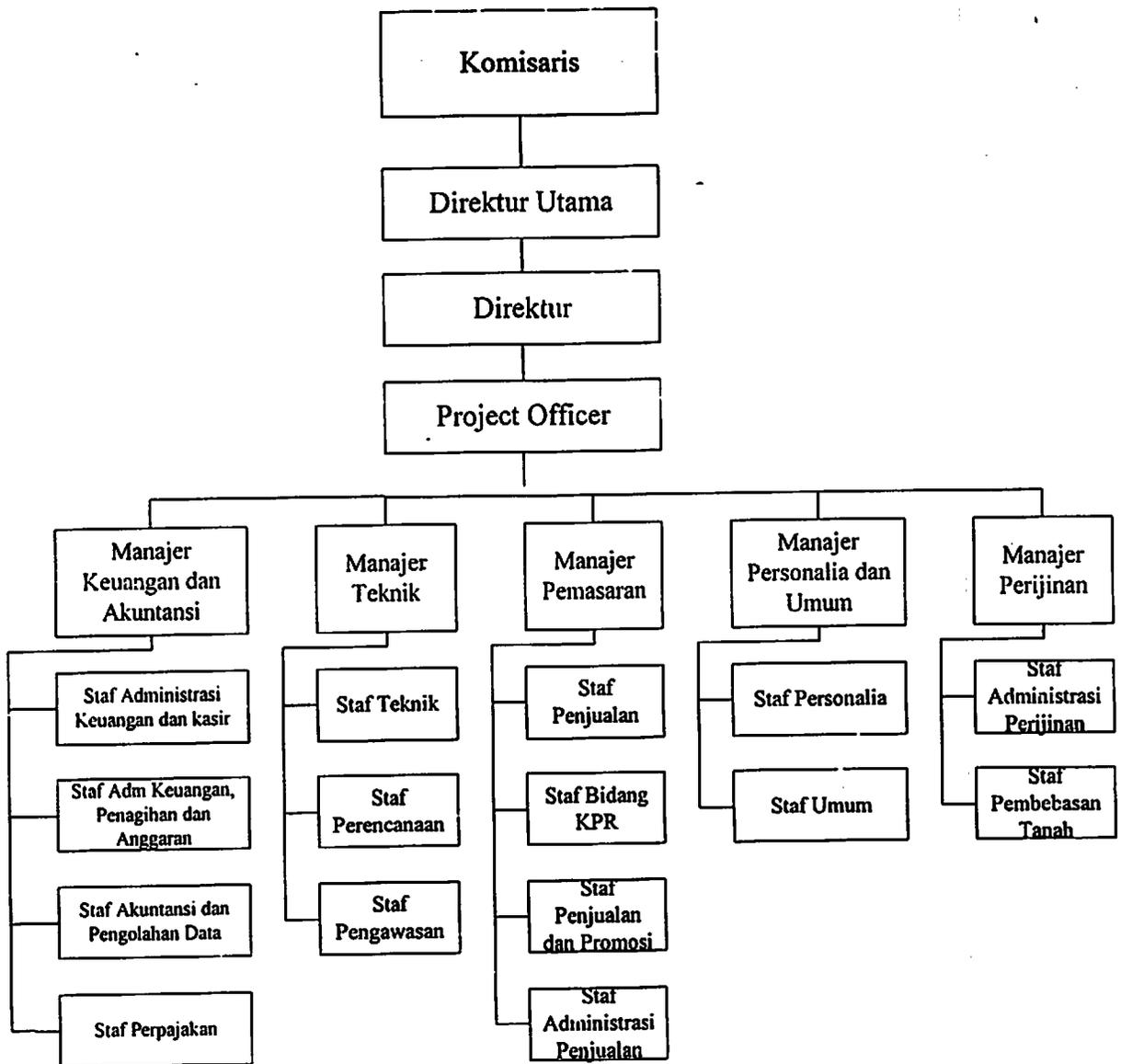
komputer dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A., James K.L., Auditing – Pendekatan Terpadu, alih bahasa oleh Amir Abadi Jusuf, edisi kelima, Penerbit Salemba Empat, 1993.
2. Boockholdt J.L., David H.Li, Accounting Information Systems – Transaction Processing and Controls, revised edition, Irwin, Boston, 1991.
3. Bodnar, George H., William S. Hopwood, Accounting Information Systems, sixth edition, Prentice – Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1995.
4. Bodnar, George H., William S. Hopwood, Sistem Informasi Akuntansi, alih bahasa oleh Rudi M. Tambunan, Amir Abadi Jusuf edisi keenam, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 1996.
5. Cushing, Barry E., Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Penerjemah: Ruchyat Kosasih, edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
6. Heckert, Brook J., Controllershship, alih bahasa: Tjintjin Fenix Tjendera, edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.
7. Horngren, Charles T., Harrison, Robinson, Akuntansi Di Indonesia, alih bahasa oleh Maudy Warou, Penerbit Salemba Empat, 1997.
8. Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, 1994.
9. Mas'ud Machfoedz, Akuntansi Intermediate – Ikhtisar Teori dan Soal Jawab, BPFE, Yogyakarta, 1990.

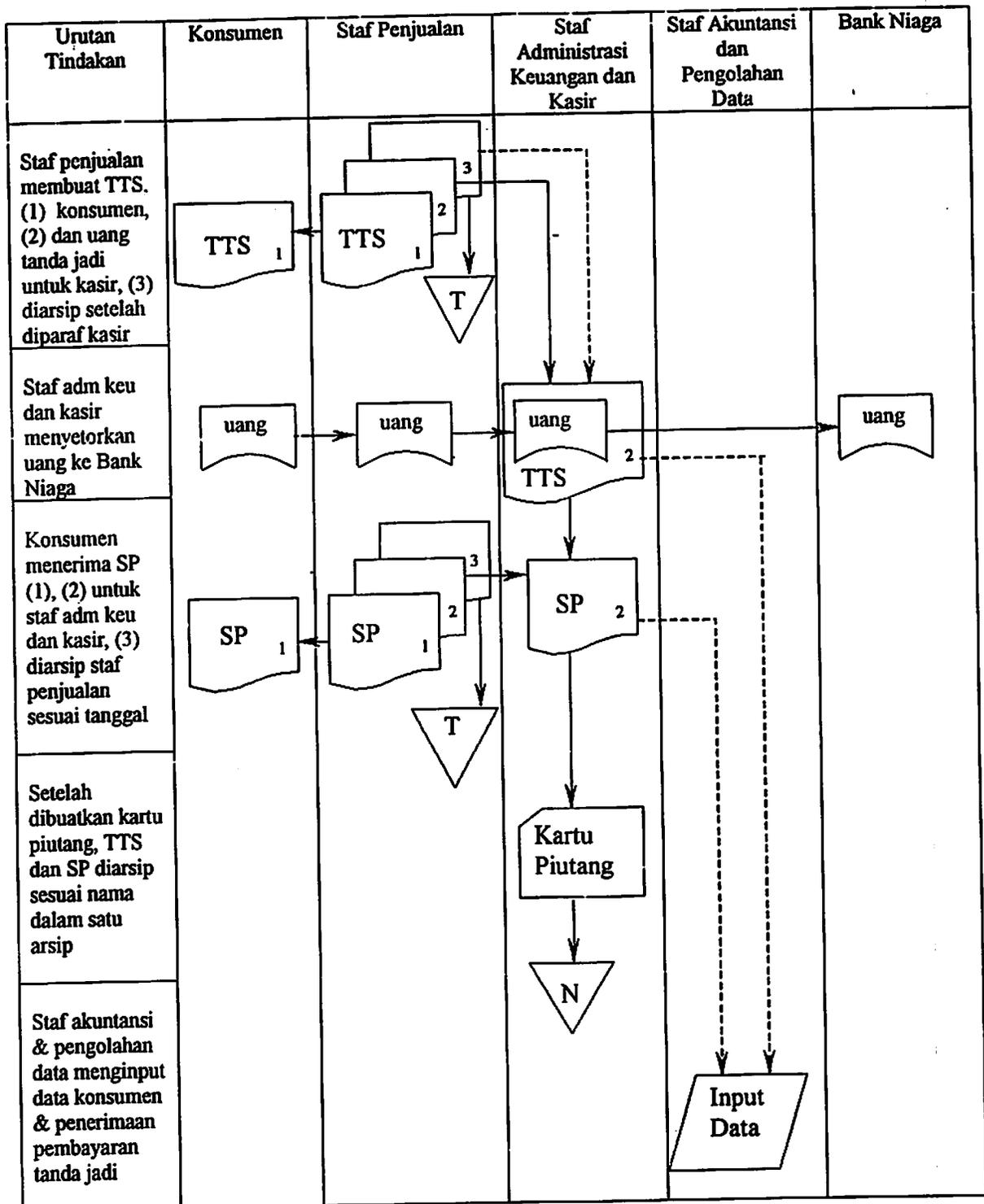
10. M. P. Simangunsong, Pelajaran Akuntansi Mahir, cetakan II, Penerbit Karya Utama, 1991.
11. M. Samsul, Mustofa, Sistem Akuntansi – Pendekatan Manajerial, edisi kedua, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1992.
12. Mulyadi, Sistem Akuntansi, edisi ketiga, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1993.
13. Niswonger, Fess, Warren, Accounting Principles, 17th edition, South – Western Publishing Co, 1993.
14. Niswonger, Fess, Warren, Prinsip-Prinsip Akuntansi, alih bahasa oleh Hyginus Ruswinarto, Herman Wibowo, edisi keenambelas, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
15. Summers, Edwar Lee., Accounting Information Systems, second edition, Boston: Houghton Mifflin Company, 1991.
16. Smith, Jay M., Skousen, K. Fred, Akuntansi Intermediate, volume Komprehensif, edisi kesembilan, Penerbit Erlangga, 1993.
17. Teguh Pudjo Muljono, Bank Auditing – Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank, Penerbit Djambatan, 1991.
18. Utoyo Widayat, Sugito Wibowo, Akuntansi – Angsuran, Konsinyasi, dan Cabang, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi – UI, 1993.
19. Wilkison, Joseph W., Sistem Akunting dan Informasi, alih bahasa: Agus Maulana, edisi ketiga, Binarupa Aksara, 1993.
20. Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi – Penyusunan Prosedur dan Method, edisi kelima, BPFE, Yogyakarta, 1991.

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. SURYA PELITA PRATAMA**



Sumber Data: PT. Surya Pelita Pratama

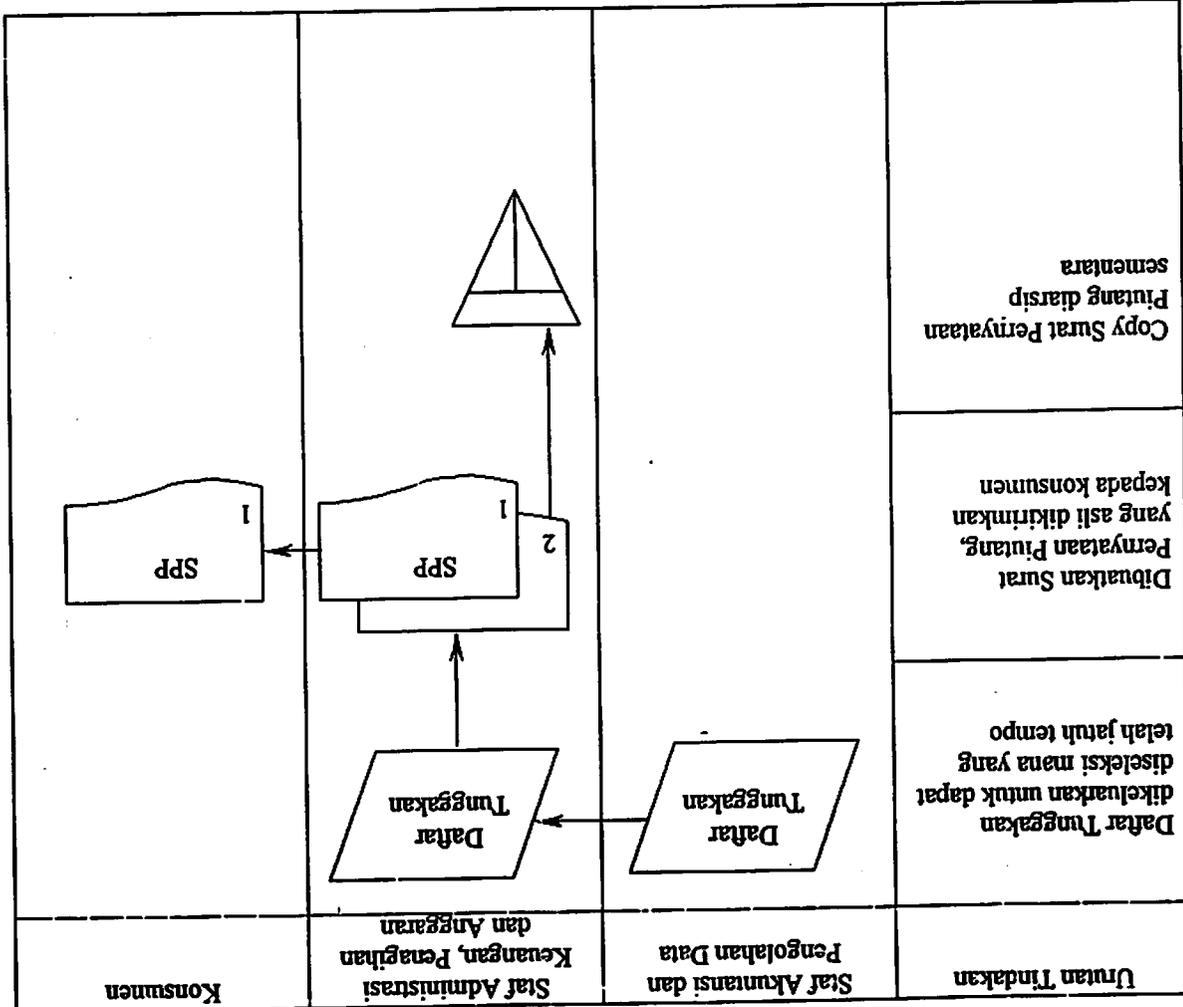
### Flow Chart Penjualan



Sumber data: PT. Surya Pelita Pratama

Keterangan :   
 —————> Arus dokumen   
 - - - - -> Arus Informasi (tanpa dokumen)   
 TTS Tanda Terima Sementara      T      Arsip sesuai Tanggal   
 SP Surat Pesanan                              N      Arsip sesuai Nama

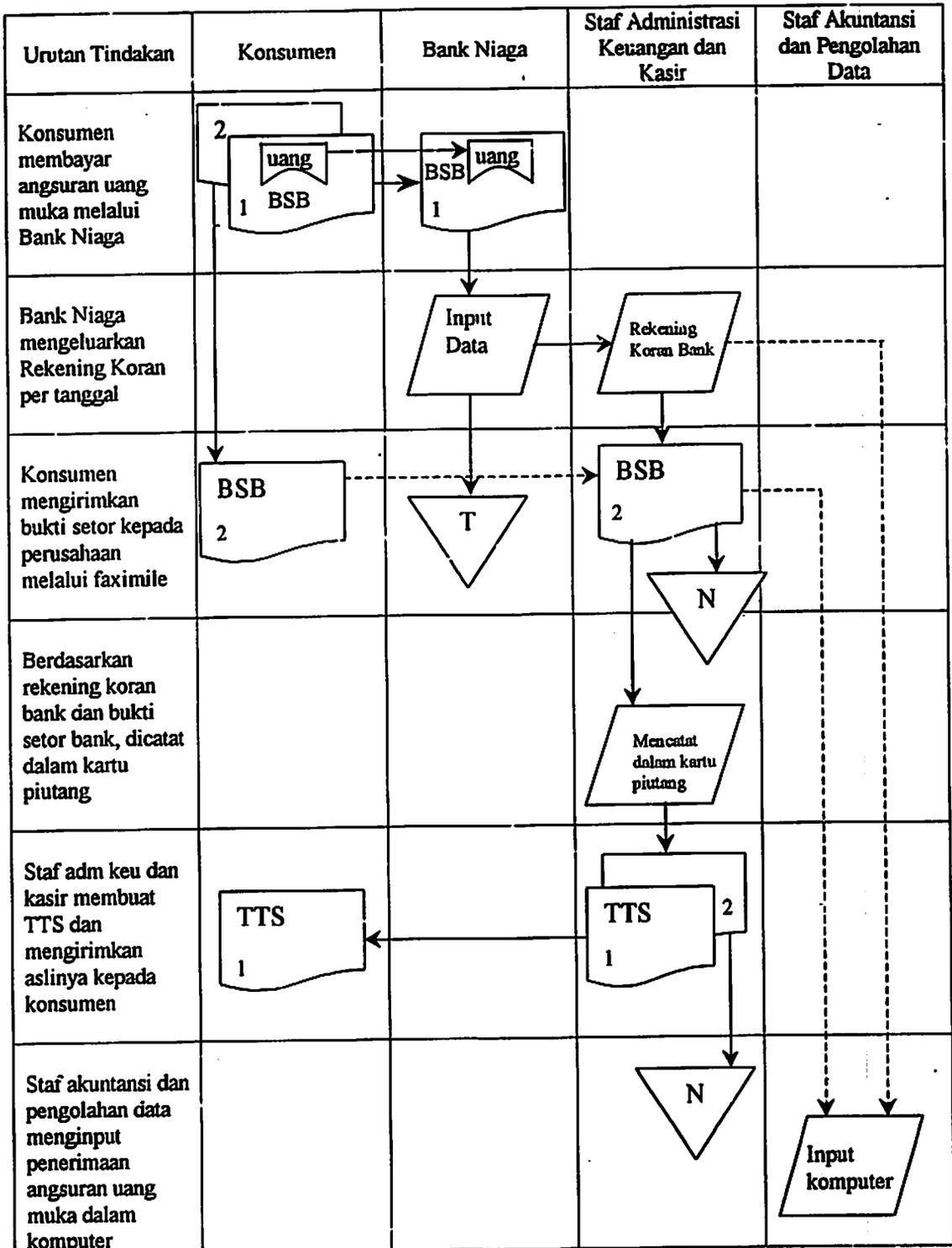
Flow Chart Penagihan Piutang Anggaran Uang Muka



Sumber data: PT. Surya Pelita Pratama

Keterangan: SPP  
 ← Arus dokumen Surat Pernyataan Piutang

### Flow Chart Penerimaan Angsuran Uang Muka



Sumber data: PT. Surya Pelita Pratama

Keterangan:   
 —————> Arus dokumen   
 - - - - -> Arus informasi (tanpa dokumen)

N      Arsip sesuai Nama   
 T      Arsip sesuai Tanggal   
 BSB    Bukti Setoran Bank   
 TTS    Tanda Terima Sementara





**TANDA TERIMA SEMENTARA**

**CONTOH**

Terima dari : .....

J r a i a n : .....

Jumlah : (Rp. .... ) .....

Jakarta, ..... 19 .....

Catatan :

Tanda terima sementara ini bukan merupakan kwitansi

Penyetor

Mengetahui

Penerima

Tanda Jadi ini Hanya berlaku 1 ( satu ) Minggu sejak dikeluarkannya tanda terima sementara ini.  
Untuk pembukaan Surat Pesanan, dapat dilakukan di :  
- Jl. Pemuda No. 296 Jakarta 13220 Telp. 4756789  
- Jl. Guntur No. 2 Bogor Telp. (0251) 329044

( ..... )

Penagihan

Kasir

PT. SURYA PELITA PRATAMA

Real Estate and Developer



Jl. P... 296 Telp. 4894200 (6 lines)  
Jakarta 13220

No. 949/SPP/DAM/III/98.

No. 006458

Sudah terima dari

JANNE TRIWIDIARTI

Received from

Banyaknya Uang

///Dua puluh satu juta dua ratus lima puluh enam ribu rupiah//

The Sum of

Untuk pembayaran

Atas pembelian satu unit rumah proyek Darmaga Pratama

In payment of

Blok G - 01 Type 21 / 60

Pembayaran dengan Cek/Giro dsb. adalah syah sesudah ada clearance dari Bank ybs.

Payment by Cheque etc. is subject to final clearance of the Bank.

JAKARTA, 25 Maret 1998

Jumlah Rp.

Total

///21.256.000,-//

Drs. Anang Juli Rustono



No :

Bogor,

KEPADA YTH,

**H a l : TUNGGAKAN UANG MUKA**

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa menurut catatan kami per tanggal surat ini Bapak / Ibu belum memenuhi:

**1. KEWAJIBAN UANG MUKA PEMBELIAN RUMAH**

BLOK :  
TYPE :  
TUNGGAKAN UM S/D SAAT INI : Rp.

Kami harapkan Bapak / Ibu dapat segera menyelesaikan kewajiban tersebut diatas melalui rekening kami di :

BANK NIAGA Cabang Padjajaran Bogor  
A.n : PT. SURYA PELITA PRATAMA  
A/c : 541.065.9.400

**2. SYARAT-SYARAT UNTUK PROSES KPR**

Untuk memperlancar Proses KPR kami harapkan Bapak / Ibu dapat segera menyerahkan data-data seperti terlampir paling lambat 10 (sepuluh) hari dari tanggal surat ini.

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**PT. SURYA PELITA PRATAMA**

Drs. Anang Juli Rustono

Manajer Keuangan Dan Akuntansi

Nb. : Apabila pembayaran atau syarat-syarat KPR telah Bapak/Ibu laksanakan, harap keberadaan surat ini diabaikan, dan mohon bukti setor pembayaran di fax (0251) 624-259 atau telp. (0251) 624-259 dengan saudari Annie.





DAPAKA PRATAMA  
 TUNGGALY KONSUMEN YANG TELAH AJS  
 PERIODE S/D : 25-06-92

Hal : 3

NO	KAWLING	TEL	N A K A	P E N B E L I	LUAS TANAH	LUAS BGN	HARGA JUAL	UANG MASUK	TUNGGALY RM	TUNGGALY RAP	TUNGGALY KPR	SALDO TOTAL	SEN	TEL AJS
101	03-03	07-10-96	MESYE KUPETAMATI		90.00	30.00	23,888,000	20,525,890	-2,700	0	-1,559,416	-1,562,110	638	13-02-93
102	03-10	23-06-96	MASI MURHANDAMATI		60.00	30.00	17,949,000	17,130,860	5,000	0	-814,140	-809,140	1008	23-03-97
103	09-01	23-06-96	ROSKETILLY SYAH		100.00	30.00	25,784,000	20,721,790	-1,927,800	0	-1,334,410	-3,262,210	908	13-02-93
104	R1-24	07-07-96	ISHAR		60.00	30.00	18,740,000	13,100,700	-4,300,000	0	-1,339,300	-5,639,300	1008	16-01-93
					9,557.00	3,340.50	2,713,454,426	2,510,433,482	-67,946,465	-17,200,000	-101,338,775	-176,435,244		

DATE : 25-06-93 TIME : 21:24:10