



**SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN KREDIT
DAN PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PIUTANG USAHA
PADA PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan Oleh:
AHMAD RUSDI
Nrp : 022194293
Nirm: 41043403940644

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1999**

SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN KREDIT
DAN PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PIUTANG USAHA
PADA PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

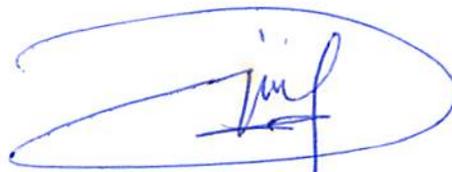
Menyetujui:

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan



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



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

SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN KREDIT
DAN PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PIUTANG USAHA
PADA PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

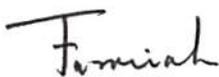
SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

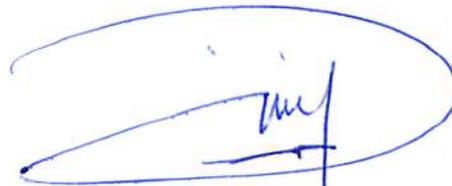
Menyetujui:

Penguji,

Pembimbing,



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



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



2. (Buntoro, Drs., Ak.)

ALLAH SWT Berfirman dalam Al-Qur'an:

“ Hai orang-orang yang beriman, masuklah kamu ke dalam Islam secara keseluruhan, dan janganlah kamu turut langkah-langkah syaitan., Sesungguhnya syaitan itu musuh yang nyata bagimu.” (Q.S: 2 :108)

“Dengan Mengucap Bismillah.....”

***Sesungguhnya Allah akan mengabulkan permohonan seorang hamba
Yang selalu ikhtiar dan berdo'a.....
Dan Do'a seorang Ibu sangatlah banyak keberkahannya.....***

***Ilmu adalah paling mulia dibanding harta,
Dan diantara harta yang paling berharga bagi orang tua adalah seorang anak
yang sholeh dan berbakti baginya.***

***Tiada kata yang dapat terlontar akan kebahagiaan ini.....
Selain...Alhamdulillah rabbi 'Alamiin.....***

“Dan kuucapkan terimakasih untukmu ‘Ibu Tersayang’.....

Penulis,



PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

Trading & Industrial Corporation

Tangerang, 8 April 1999

Kepada Yth.:

Nomor : 185/MS/Tgr/99
Lamp. : -
Perihal: Surat Keterangan
Selesai Riset

Dosen Pembimbing
Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan
di-
Bogor

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa:

Nama : Ahmad Rusdi
Nrp./Nirm.: 022194293/41043403940644
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan penelitian (riset) di PT.Fadjarpurnama Pratama Inti mulai 01 Februari 1999 sampai dengan 05 April 1999.

Selama penelitian (Riset) tersebut yang bersangkutan dibimbing oleh:

Bahrum Saleh Nasution, Ir.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI



ABDUL GHANI

Manajer Keuangan

ABSTRAK

Pimpinan perusahaan memegang peranan penting dalam suatu organisasi untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Dalam upaya mewujudkan tujuan perusahaan tersebut yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, maka pimpinan tidak saja harus memperhatikan kegiatan penjualan secara kredit dan penerimaan kas atas piutang, akan tetapi harus memberikan perhatian terhadap *internal control* atas piutang yang terjadi. Peranan pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan untuk menilai sejauh mana harta perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari berbagai bentuk kerugian serta mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan sehingga dapat diketahui sedini mungkin serta dapat diawasi. Bertitik tolak dari hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk memilih judul "Sistem Dan Prosedur Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Atas Piutang Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Terhadap Piutang Usaha Pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

PT.Fadjarpurnama Pratama Inti merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan mutasi pupuk pestisida dan menyalurkan berbagai produknya dari ke

berbagai pelosok daerah nusantara. PT.Fadjarpurnama Pratama Inti beralamat di Jalan Dynaplast Tower Lt-8, Lippo Karawaci Tangerang 15811-Jawa Barat Indonesia.

Berdasarkan penelitian ini penulis mengidentifikasi masalah tentang masalah pelaksanaan prosedur penjualan kredit dan prosedur penerimaan kas dari piutang usaha, pelaksanaan pengendalian intern terhadap piutang usaha serta pengelolaan piutang tak tertagih pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh PT.Fadjarpurnama Pratama Inti sebagian besar adalah penjualan secara kredit dimana penyediaan barang berdasarkan dari pelanggan. Ketentuan harga berdasarkan harga pokok yang telah ditambah dengan laba yang ditentukan oleh kebijakan manajemen, harga jual tersebut sudah termasuk ongkos kirim.

Sumber penghasilan yang utama pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah dari hasil penjualan kredit. Prosedur penjualan kredit pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti melibatkan bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan, yang dimaksudkan agar terciptanya pemisahan fungsi dan wewenang sehingga dapat saling mengawasi satu sama lain. Prosedur penjualan kredit pada PT.Fadjarpurnama Pratama

Inti dapat dilakukan dengan cara lisan dan tertulis dan khusus untuk konsumen baru perusahaan menetapkan kriteria yang dikenal dengan lima (5)C (*Character, Capacity, Capital, Colateral, Condition*). Prosedur penjualan kredit ini mempunyai kelemahan dimana penjualan kredit dapat dilakukan secara lisan, hal ini mempunyai resiko yang besar, antara lain pembeli bisa menolak produk yang dikirim dengan alasan tidak sesuai dengan pesanan. Juga dalam hal berapa batas maksimum kredit yang boleh diberikan perusahaan belum ditentukan secara pasti.

Adapun prosedur penerimaan kas atas piutang pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dilakukan melalui transfer bank ke rekening PT.Fadjarpurnama Pratama Inti. Prosedur penerimaan kas ini mempunyai kelemahan dalam hal penagihan piutang di daerah-daerah dilakukan oleh tenaga penjualan sendiri, hal ini memungkinkan terjadinya penyimpangan.

Unsur-unsur pengendalian intern pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti meliputi:

1) Struktur organisasi

Dalam kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang yang dilakukan oleh PT.Fadjarpurnama Pratama Inti terdapat pemisahan fungsi dan wewenang

(*Job Description*) yang meliputi manajer agro, bagian keuangan, bagian gudang dan bagian administrasi akuntansi, dan bagian kasir. Hal ini dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengadakan pengawasan terhadap operasi perusahaan.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang, setiap formulir yang akan diterbitkan akan disahkan atau ditandatangani oleh bagian tertentu. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan pengawasan pada setiap jenjang pemberian otorisasi dan prosedur pencatatan.

3) Praktek yang sehat

Praktek yang sehat dalam suatu perusahaan dapat tercipta apabila semua pegawai telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pegawai pada PT. Fadjarpurnama Pratama Inti telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Begitu juga dengan pemakaian dokumen/formulir yang digunakan telah bernomor urut cetak dan disahkan oleh bagian yang berwenang.

4) Pegawai yang cakap

PT. Fadjarpurnama Prutama Inti melakukan rekrutmen pegawai melalui seleksi yang ketat dengan kriteria yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya memadai. Dengan adanya penetapan prosedur-prosedur yang terjadi dalam kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha pada PT. Fadjarpurnama Prutama Inti merupakan bagian pengendalian intern yang diterapkan perusahaan atas piutang usahanya.

Dari hasil uraian tersebut, penulis menyarankan agar perusahaan menentukan berapa jumlah batas maksimum kredit yang dapat diberikan oleh perusahaan kepada konsumen atau langganan dan sebaiknya pesanan dan permohonan kredit dilakukan secara tertulis untuk menghindari terjadinya pembatalan penjualan kredit dari pihak pembeli secara sepihak tanpa adanya ganti rugi.

yang sebesar-besarnya kepada:

Selain itu tak lupa penulis mengucapkan terima kasih

Buntoro, Drs. Selaku Co.Pembimbing.

dalam penulisan skripsi ini. Dan juga kepada Bapak berkenan memberikan petunjuk dan bimbingan kepada penulis Ak., MM. Selaku Dosen pembimbing utama yang telah terima kasih khususnya kepada Bapak Ketut Sunarta, Drs., tidak ternilai harganya. Maka penulis mengucapkan banyak hasil bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang semata-mata hasil usaha penulis pribadi, tetapi merupakan Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini bukan

Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor. memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk

USAHA PADA PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI TANGERANG".
KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG DALAM penulisan skripsi ini dengan judul "SISTEM DAN PROSEDUR karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan puji syukur kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan Dengan segala kerendahan hati, penulis panjatkan

- 1) Ibu Hj.Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
- 2) Bapak Eddy Mulyadi, Drs., AK., MM. Selaku pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
- 3) Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM. Sebagai Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.
- 4) Bapak Bahrum Saleh Nasution, Ir. Sebagai Marketing Executive pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian.
- 5) Bapak dan Ibu yang tersayang yang selalu berdoa serta berkorban untuk keberhasilan penulis yang tidak dapat diganti dengan sesuatu apapun.
- 6) Staff Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
- 7) Temanku, Asima, Edi Suranta Jawak, Jetro, Taupik dan yang lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
- 8) Teman dekatku linawaty Hidayat yang telah membantu saya dalam pembuatan dan penulisan skripsi ini.
- 9) Asrizal Rental Computer dan Fortuna Rental Computer.

Penulis menyadari, dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan terbuka.

Ahmad Rusdi

Penulis

Bogor, April 1999

Sebagai akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat
Unpak Bogor.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud Dan Tujuan Penelitian	3
1.3. Kegunaan Penelitian	4
1.4. Kerangka Pemikiran	5
1.5. Metodologi Penelitian	7
1.6. Lokasi Penelitian	9
1.7. Sistematika Pembahasan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1. Sistem Akuntansi	13
2.1.1. Pengertian Sistem	13
2.1.2. Pengertian Prosedur	14
2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi	16
2.2. Pengertian dan Prosedur Penjualan Kredit	18
2.2.1. Pengertian penjualan	18
2.2.2. Prosedur Penjualan kredit	20

2.3. Pengertian kas dan Prosedur Penerimaan	
Kas atas Piutang Usaha	20
2.3.1. Pengertian Kas	20
2.3.2. Prinsip-prinsip Penerimaan Kas .	21
2.3.3. Prosedur Penerimaan Kas atas	
Piutang usaha	22
2.4. Pengertian dan Sistem Pengendalian Intern	
Piutang Usaha	24
2.4.1. Pengertian Piutang Usaha	24
2.4.2. Pengertian Sistem Pengendalian	
Intern	25
2.4.3. Karakteristik Pengendalian	
Intern	27
2.4.4. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	28
2.4.5. Pengendalian Intern terhadap	
Piutang Usaha	28
2.5. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan	
Penerimaan Kas atas Piutang Usaha dalam	
Kaitannya dengan Pengendalian Intern	
Piutang Usaha	29
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	34
3.1. Tujuan Umum	34

3.1.1.	Gambaran Umum Perusahaan	34
3.1.2.	Struktur Organisasi	36
3.2.	Tinjauan Khusus	47
3.2.1.	Pengendalian Penjualan Kredit ..	47
3.2.2.	Pengendalian Penerimaan Kas	48
3.3.	Metode Penelitian	49
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	51
4.1.	Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang Usaha pada PT.PADJAR PURNAMA PRATAMA INTI	51
4.2.	Pengendalian Intern terhadap Piutang Usaha pada PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI	63
4.3.	Pengelolaan Piutang Tak Tertagih pada PT.PADJARPURNAMA PRATAMA INTI	69
4.4.	Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Atas Piutang dalam Kaitannya dengan Pengendalian Intern Terhadap Piutang Usaha Pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti	72
BAB V	RANGKUMAN KESELURUHAN	79
BAB VI	SIMPULAN DAN SARAN	92
6.1.	Simpulan	92

6.1.1. Simpulan Umum	92
6.1.2. Simpulan Khusus	93
6.2. Saran	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam suatu organisasi perusahaan terdapat beberapa departemen yang saling berkaitan dan saling mendukung di dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Dengan adanya kerjasama yang baik diantara departemen-departemen tersebut maka diharapkan tujuan organisasi perusahaan akan tercapai.

Setiap perusahaan yang didirikan memiliki tujuan antara lain yaitu untuk memperoleh laba yang maksimal walaupun bukan merupakan tujuan utama. Laba merupakan suatu faktor penting yang dapat menentukan kontinuitas dan mempertahankan kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Penjualan yang terjadi pada perusahaan pada umumnya secara kredit, dan penerimaan kas atas piutang merupakan kegiatan yang penting dari aktivitas perusahaan.

Di dalam perusahaan kecil pengelolaan perusahaan yang berhubungan langsung dengan aktivitas perusahaan baik untuk pengawasan operasional maupun akuntansi masih dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan. Namun untuk

perusahaan yang cukup besar, pimpinan memerlukan pengendalian dan pengawasan, alat pengendalian ini disebut dengan istilah "*Internal Control*", dalam kondisi seperti inilah peranan pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan untuk menilai sejauh mana harta perusahaan dapat dipertanggung jawabkan dan dilindungi dari berbagai bentuk kerugian.

Pengendalian intern juga berfungsi membantu pimpinan dalam mempersiapkan suatu administrasi yang efisien dan efektif melalui kebijaksanaan yang telah ditetapkan untuk melaksanakan prosedur dalam lingkungan perusahaan.

Adanya sistem pengendalian intern yang baik bukan berarti bahwa tidak ada terjadi kesalahan dan penyelewengan di dalam perusahaan tetapi dapat mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan sehingga dapat diketahui sedini mungkin serta dapat diawasi.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk memilih judul **"SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS ATAS PIUTANG DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG USAHA PADA PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI"**.

Sebagaimana diketahui bahwa penjualan, khususnya penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang

berpengaruh besar terhadap aktivitas perusahaan, keberhasilan dalam aktivitas tersebut akan berpengaruh pada kelangsungan hidup perusahaan. Mengingat kenyataan bahwa penjualan secara kredit akan menimbulkan suatu resiko kemacetan dalam pelunasan piutang atau tidak tertagihnya piutang, maka untuk mengatasi hal ini diperlukan suatu pengendalian intern atas kegiatan perusahaan yang meliputi prosedur, pembagian tugas dan wewenang pada setiap bagian sehingga kegiatan yang dilakukan oleh suatu bagian dapat dikontrol oleh bagian yang lain.

Dari uraian diatas maka penulis akan mencoba mengidentifikasikan masalah-masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan prosedur penjualan kredit dan prosedur penerimaan kas dari piutang usaha pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.
2. Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern atas piutang usaha pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.
3. Bagaimana pengelolaan piutang tak tertagih pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

1.2. Maksud dan tujuan penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data-

data mengenai sistem dan prosedur penjualan kredit serta peranannya bagi manajemen dalam kaitannya dengan pengendalian piutang usaha.

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tujuan khusus

1. Untuk memahami sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha.
2. Untuk mengetahui seberapa jauh kaitan pengendalian intern atas piutang usaha terhadap penerimaan kas pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan.
2. Untuk mengetahui dan membandingkan antara pengetahuan teoritis dengan penerapan yang dilakukan oleh PT. Fadjarpurnama Pratama Inti.

1.3. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan agar dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai relevansi antara teori yang telah dipelajari dengan praktek sesungguhnya di perusahaan. Selain itu penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang suatu masalah yang nantinya

dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan manajemen.

Kegunaan penelitian ini terutama berkaitan dengan pihak-pihak sebagai berikut:

1) Bagi penulis

Sebagai suatu penelitian untuk mengetahui dan memahami sistem informasi akuntansi tentang sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha dikaitkan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha.

2) Bagi perusahaan

Sebagai satu informasi tentang suatu masalah yang dihadapi perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang dalam kaitannya dengan penerimaan kas.

3) Bagi pihak lain

Diharapkan dapat menimbulkan ide-ide dan sebagai bahan bacaan untuk menambah wawasan bagi mereka, khususnya yang berkaitan dengan akuntansi.

1.4. Kerangka Pemikiran

Penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang merupakan salah satu aktivitas penting dalam perusahaan.

Dalam upaya mewujudkan tujuan perusahaan, yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, maka pimpinan tidak saja harus memperhatikan kegiatan penjualan secara kredit dan penerimaan kas atas piutang, akan tetapi harus memberikan perhatian terhadap *internal control* atas piutang yang terjadi.

Untuk menghasilkan laba yang maksimal diperlukan penerapan sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha yang tepat dalam rangka menjaga aset perusahaan.

Penerapan sistem dan prosedur yang baik akan dapat meningkatkan jumlah laba yang diinginkan. Penerapan sistem dan prosedur yang baik akan terjadi apabila ada pemisahan fungsi yang tepat, adanya sistem dan prosedur pemberian wewenang serta pencatatan yang baik serta adanya praktek akuntansi yang sehat. Hal ini akan terjadi apabila setiap bagian organisasi dan para pegawainya melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirim kepada debitur, pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik

dalam penelitian piutang. Dengan menguraikan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur atas pengiriman pernyataan piutang tersebut. Disamping itu, pengiriman pernyataan piutang, secara periodik kepada para debitur menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggung-jawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan tertagih atau tidak tertagihnya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang merupakan bagian dari *internal control*, dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

1.5. Metodologi Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan pene-

litian terhadap aspek-aspek teoritis bahan literatur, dan tulisan yang banyak hubungannya dengan masalah yang diselidiki.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Untuk memperoleh data yang diperlukan penulis melakukan pengamatan dan pengambilan data terhadap objek penelitian, dengan cara melakukan wawancara dengan pejabat yang kompeten dan berwenang, melakukan pengamatan langsung terhadap sistem yang ada serta melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen dan kebijaksanaan yang ada pada perusahaan.

Adapun tehnik yang digunakan dalam studi lapangan adalah:

1. Observasi langsung, dengan cara mengamati langsung keadaan perusahaan.
2. Wawancara atau interview, dengan cara tanya-jawab langsung dengan pihak-pihak yang terkait untuk mendapatkan informasi mengenai masalah yang diselidiki.
3. Kuesioner, dengan membuat daftar pertanyaan yang disertai alternatif jawaban yang harus dipilih dengan keadaan yang sesungguhnya.

1.6. Lokasi Penelitian

Untuk mencari data dan informasi yang diperlukan didalam penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian lapangan pada PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI yang beralamat di kawasan Lippo Karawaci gedung Dany Plast (DP) Lt.8 Tangerang.

1.7. Sistematika Penulisan

Untuk kemudahan dalam mengikuti pembahasan sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha maka akan diberikan gambaran mengenai isi skripsi ini sebagai berikut :

ABSTRAKSI

Bagian ini berisi mengenai sajian cermat dan singkat tentang isi dari skripsi ini

JUDUL

Pada bagian ini dicantumkan mengenai judul skripsi yang ditulis

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi hal-hal bersifat umum yang berhubungan dengan penyusunan skripsi, yaitu latar belakang penelitian ,maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka

pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membuat landasan teori dan definisi yang membatasi dan menunjang permasalahan yang menjadi obyek penelitian, yaitu: Pengertian sistem, pengertian prosedur, pengertian sistem akuntansi, pengertian sistem akuntansi, pengertian penjualan, prosedur penjualan kredit, pengertian kas, prinsip-prinsip penerimaan kas, prosedur penerimaan kas atas piutang usaha, pengertian piutang usaha, pengertian sistem pengendalian intern, karakteristik pengendalian intern, tujuan sistem pengendalian intern, pengendalian intern atas piutang usaha, Sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang dalam kaitannya dengan pengendalian piutang usaha.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Bab ini akan membahas hasil observasi yang diperoleh dari objek penelitian meliputi sejarah singkat PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI, struktur organisasi dan fungsi-fungsi struktur organisasi,

pengendalian penjualan kredit, pengendalian penerimaan kas dan metode penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan diuraikan prosedur penjualan kredit, prosedur penerimaan kas dan pengendalian intern atas piutang usaha pada PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI, dan pengelolaan piutang usaha yang tidak tertagih, serta sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha atas kaitannya dengan pengendalian intern pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini terdiri atas pengkajian secara menyeluruh dari apa yang diuraikan dalam pendahuluan, tinjauan pustakaan, objek penelitian, hasil dan pembahasan.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat kesimpulan dari pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya kemudian akan mencoba memberikan saran atau rekomendasi pada PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi perusahaan.

DAFTAR PUSRTAKA

Daftar pustaka berisi buku-buku yang dijadikan acuan oleh penulis pada saat menyusun tinjauan pustaka.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Berisi daftar-daftar pendukung yang bersifat menunjang pembahasan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem

Barry E. Chussing yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih dalam buku yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan" Edisi ketiga menyatakan bahwa:

"Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari dua atau lebih komponen subsistem yang terjalin satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan." (5 : 16)

Sedangkan W. Gerald Cole yang disadur oleh Drs. Zaki Baridwan, MSc., Ak. dalam buku yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode" Edisi kelima menyatakan:

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."

(4 : 3)

Cecil Gilespeie yang disadur oleh Drs. La Midjan Ms., Ak. dalam buku yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi I" Edisi kelima menyatakan bahwa:

"Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat kaitannya satu sama lainnya yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan." (12 : 9)

Menurut Joseph W.Wilkinson yang diterjemahkan oleh Ir. Agus Maulana, MSM: "Sistem adalah suatu kerangka terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih." (21 : 3)

Drs. Mulyadi MSc., Ak. dalam buku Sistem Akuntansi Edisi ketiga:"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan." (14 : 6)

Dari definisi-definisi tersebut penyusun menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan dari prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang membentuk suatu jaringan pekerjaan untuk melaksanakan sebagian besar aktifitas perusahaan.

2.1.2. Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole yang disadur oleh Drs.Zaki Baridwan, MSc., Ak. dalam buku yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode" Edisi kelima, pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi." (4 : 3)

Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" Edisi ketiga menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan clerical, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang." (14 : 6)

Cecil Gillespie yang dikutip oleh Dr.La Midjan, Ms., Ak. Dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I" bahwa prosedur dapat didefinisikan sebagai berikut:

"A procedures.....is a sequence of clerical operation usually involving several people in one or more department established to ensure uniform handling or a recurring transaction of business (suatu prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha (clerical operation) yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan) (13 : 9)

Dari ketiga definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa prosedur merupakan tahapan kegiatan

yang dilakukan oleh beberapa orang dalam suatu bagian tertentu untuk menjamin adanya keseragaman da dalam suatu pelaksanaan pekerjaan.

2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem Akuntansi menurut Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., Ak. dalam buku "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode" Edisi kelima, adalah sebagai berikut :

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

Drs. M. Samsul., Ak. dalam bukunya "Sistem Akuntansi" Pendekatan Manajemen menyatakan bahwa :

"Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen-elemen akuntansi yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan memperoleh informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi, dan untuk mengurus, menjaga, mengamankan kekayaan perusahaan." (17 : 56)

Pengertian-pengertian tersebut juga sejalan de-

ngan apa yang dikemukakan oleh George H. Bodnar and William Hopwood dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi" yang dialih bahasakan oleh Amir Abadi Yusuf, SE., M.Ak. dan Rudi M. Tambunan, SE. yang menyatakan bahwa:

"Sistem Akuntansi adalah metode dan pencatatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan untuk menjaga pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban."
(1 : 207)

Hal tersebut juga sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Barry E. Cushing dan Marshall B. Romney dalam buku "Accounting Information System", yang menyatakan:

"An organisation accounting system consist of the record, and procedures established to record, process and report the result of it transaction and to maintain accountability for its asset and liabilities."
(6 : 550)

Begitu juga Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan sistem akuntansi dalam buku "Standar Profesional Akuntan Publik" sebagai berikut:

"Sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang diterapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang berkaitan dengan transaksi-transaksi tersebut." (11 : 319.29)

Dari pengertian-pengertian tersebut, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu metode dalam mengorganisasikan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan laporan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan informasi keuangan sebagai hasil transaksi perusahaan untuk menjaga pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban perusahaan.

2.2. Pengertian dan Prosedur Penjualan Kredit

2.2.1. Pengertian Penjualan

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Kegiatan utama perusahaan dagang adalah membeli barang jadi dan menjualnya kembali kepada para konsumen. Sesuai dengan prinsip penandingan (*matching principle*) laba bersih perusahaan dagang

"Penjualan kredit adalah kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran kepada langganan-langganannya pada waktu penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan berbentuk memperoleh langganan membayar kemudian atas penjualan barang/-

Pengantar" Edisi Empat, menyatakan bahwa:

Soemarso, S.R. dalam buku "Akuntansi Suatu

barang yang menjadi objek usaha perusahaan" (15: 18)

"Sales (penjualan), ialah hasil penjualan barang-

Intermediate Accounting mengemukakan:

M. Munandar, Drs. dalam buku pokok-pokok

benda" (19 : 411)

"Penjualan adalah suatu transfer hak atas benda-

Winardi, dalam Kamus Ekonomi mengatakan bahwa:

dengan harga yang disepakati dan dibayar." (9 : 384)

(termasuk surat-surat berharga) atau jasa sesuai

"Penjualan adalah pemindahan hak milik atas barang

mengatakan bahwa:

Assegaf Ibrahim Abdullah, dalam kamus akuntansi

pengertian penjualan menurut beberapa ahli .

penjualan, dibawah ini penulis akan mengemukakan

Untuk dapat mengetahui lebih jelas tentang

periode yang bersangkutan.

memperoleh pendapatan dari hasil penjualan pada

dihitung dengan cara mengurangi biaya untuk

jasa yang dilakukan”

(18 :365)

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah pendapatan yang diterima dari konsumen atas barang atau jasa yang diperjual belikan oleh perusahaan pada suatu periode akuntansi.

2.2.2. Prosedur Penjualan Kredit

Zaki Baridwan MSc. Ak. dalam buku “Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode” menyatakan:

“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 erat.” (4 :109)

2.3. Pengertian Kas dan Prosedur Penerimaan Kas atas Piutang Usaha

2.3.1. Pengertian Kas

Drs. Abdullah Shahab, Ak. dalam buku “Intermediate Akuntansi” memberikan defenisi kas sebagai berikut :

“Kas adalah harta lancar yang sangat penting karena merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum dan juga dipakai sebagai alat pengu-

kur akuntansi atau dalam dunia perekonomian".

(16 : 52)

Zaki Baridwan dalam buku *Intermediate Accounting* menyebutkan bahwa: "Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi." (2 : 85)

Menurut Zaki Baridwan, Msc., Ak. dalam buku "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode" Edisi kelima, mengatakan bahwa:

"penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap." (4 : 158)

Dari definisi-definisi tersebut penulis menyimpulkan bahwa kas merupakan alat tukar yang syah yang siap untuk digunakan untuk membiayai aktifitas suatu perusahaan.

2.3.2. Prinsip-prinsip Penerimaan Kas

Zaki Baridwan, Drs., Msc., Ak. dalam buku yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda", Edisi kelima menguraikan prinsip-prinsip penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.

- 2) Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- 3) Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- 4) Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin *cash register*.
- 5) Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- 6) Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim ke kasir dan bagian pengiriman.
- 7) Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- 8) Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- 9) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- 10) Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- 11) Kunci *cash register* harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- 12) Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- 13) Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

(4 : 158)

2.3.3. Prosedur Penerimaan Kas atas Piutang Usaha

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip *internal control*. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan uang adalah bagian surat masuk, kasir,

piutang dan bagian-bagian pemeriksaan intern. Fungsi bagian-bagian lain adalah:

Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir

satu lembar bersama *remittance advice* diserahkan kepada seksi piutang.

Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice* sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak".

(4 : 157)

2.4. Pengertian dan Sistem Pengendalian Intern Piutang Usaha

2.4.1. Pengertian Piutang Usaha

Sisi lain dari penjualan kredit adalah timbulnya piutang, ini berarti perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang/perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim ini perusahaan dapat menuntut pembayaran dalam bentuk uang/penyerahan aktiva/jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berpiutang.

Drs. Abdullah Shahab, Ak., dalam buku "Intermediate Accounting", mengatakan bahwa: "Piutang dagang (account receivable) adalah tagihan yang timbul dari aktivitas penjualan barang maupun pemberian jasa." (16 :119)

Sedangkan menurut Drs. M. Munandar dalam bukunya Pokok-pokok Intermediate Accounting mengatakan bahwa: "Account Receivable adalah tagihan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai pada waktunya."

(15: 71)

Dari dua pendapat tersebut, maka penyusun menyimpulkan bahwa piutang usaha merupakan tagihan

kepada pihak-pihak lain yang akan diterimadi waktu yang akan datang.

Piutang dapat dikelompokkan sebagai *piutang usaha dan piutang lain-lain*. Dalam skripsi ini penyusun secara khusus menekankan mengenai piutang dagang, yang dalam banyak kasus lebih sering disebut sebagai piutang usaha.

Laporan analisis umur piutang merupakan laporan yang membandingkan informasi mengenai kondisi pembayaran masing-masing piutang berikut gambaran macet tidaknya piutang tersebut. Laporan ini sangat penting bagi pimpinan untuk dipergunakan sebagai alat mengambil kebijakan terutama bagi piutang yang menunggak. Laporan ini dimaksudkan sebagai dasar untuk:

- 1) Pembuatan surat teguran.
- 2) Dimasukkan ke daftar piutang sanksi/dihapuskan.
- 3) Sebagai alat pengawasan atas batas maksimum kredit yang diberikan.

2.4.2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut American Institute Certified Public Accountant (AICPA) yang disadur oleh Drs.Zaki Baridwan, Msc., Ak. dalam buku sistem akuntansi pe-

nyusunan prosedur dan metoda, dikatakan bahwa:

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi perusahaan serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan."

(3 : 13)

Sedangkan menurut Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih mengatakan bahwa:

"pengendalian intern (*internal control*) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang dikoordinir dan tindakan atau ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen."

(5 : 78)

Ralph Estes dalam buku "Kamus Akuntansi" yang dialih bahasakan oleh Drs. Nugroho Widjajanto, Ak. Mendefinisikan *internal control* (Pengendalian Intern)^{al} sebagai:

"Metode dan kebijakan yang dirancang untuk menghindari kecurangan, mengurangi kesalahan, meningkatkan efisiensi operasi, dan mencapai ketaatan terhadap kebijakan yang ditetapkan."

(7 : 70)

Dari beberapa pengertian tersebut, maka penyusun menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan segala cara dan tindakan yang

dilakukan dalam perusahaan yang berguna untuk mengamankan harta perusahaan, baik secara fisik maupun secara administrasi, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi perusahaan serta meningkatkan ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

2.4.3. Karakteristik Pengendalian Intern

Karakteristik sistem pengendalian intern yang memuaskan menurut Drs. Mulyadi, Msc., Ak. Dalam buku "Sistem Akuntansi" edisi tiga adalah:

- 1) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, tentang utang, pendapatan dan biaya-biaya.
- 3) Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung-jawabnya. (14 : 166)

Keempat unsur diatas merupakan dasar bagi sistem pengendalian yang baik, oleh karena itu tidak bisa dipisah-pisahkan karena satu sama lain saling berhubungan dan masing-masing unsur sama pentingnya.

2.4.4. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern yang efektif menurut Drs. Amir Widjaya Tunggal Ak., MBA. Dalam buku "Struktur Pengendalian Intern" digolongkan sebagai berikut:

- 1) Untuk menjamin kebenaran data akuntansi: manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan.
- 2) Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya: harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja.
- 3) Untuk menggalakkan efisiensi usaha: pengendalian dalam sebuah perusahaan dimaksudkan untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien.
- 4) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan manajemen: menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan. (10 : 2)

2.4.5. Pengendalian Intern Terhadap Piutang Usaha

Didalam suatu perusahaan, penjualan kredit yang menimbulkan piutang merupakan sumber dana yang sangat penting dalam memenuhi kebutuhannya. Menurut Drs. La Midjan, Msc., Ak., dan Azhar Susanto dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I; Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur." Maka di-

perluakan pengendalian intern atas piutang usaha sebagai berikut:

1. Petugas yang mencatat atas timbulnya maupun hapusnya piutang pada rekening-rekening piutang harus terpisah dari petugas buku besar piutang maupun penagihannya agar dapat diciptakan pengendalian intern melalui internal cek dan lain-lain.
2. Catatan atas piutang berfungsi control atas kondisi dan batas maksimum kredit, antara lain melalui daftar analisa umur piutang (*aging schedule*).
3. Secara periodik diadakan internal cek antara total buku pembantu buku besar piutang dengan buku besar piutang (*controlling account*).
4. Diadakan konfirmasi atas saldo piutang secara periodik.
5. Perlu dibuatkan setiap hari daftar saldo piutang yang jatuh tempo, yang dibuat seksi administrasi piutang untuk mengawasi pelaksanaan penerimaan piutang di kas.
6. Atas setiap penagihan, bagian inkaso mempunyai daftar kuitansi yang harus ditagih pada hari itu, fungsinya sebagai alat pengawasan atau penagihan.
7. Setiap penagihan oleh petugas inkaso hasilnya harus dipertanggung jawabkan pada hari itu juga.

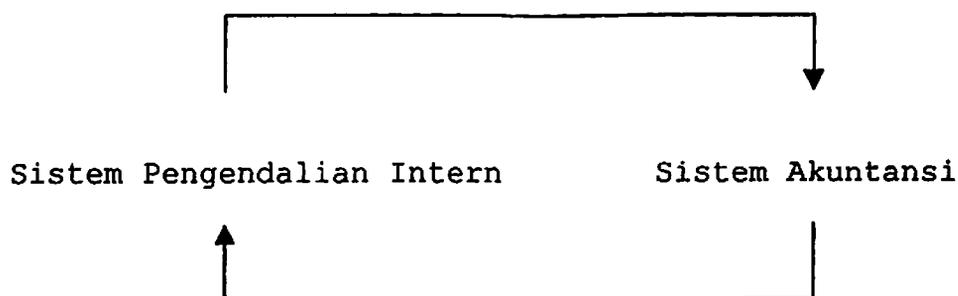
(12:197)

2.5. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Atas Piutang Usaha dalam Kaitannya dengan Pengendalian Intern Piutang Usaha

Seperti telah diketahui bahwa suatu perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang yang berskala sedang dan besar mempunyai berbagai sistem akuntansi. Semua sistem akuntansi yang disusun di-

Maksudkan untuk mempermudah penanganan transaksi-transaksi yang terjadi sehari-hari, mulai dari pesanan barang sampai barang tersebut diterima oleh konsumen. Transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha merupakan salah satu bagian dari aktivitas perusahaan. Seperti disini perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi dan mutasi formulator pupuk pestisida, dalam bidang pupuk dan pestisida perusahaan menjual produknya seperti herbatop, pupuk tablet PMLT, Mixromic dan lain-lain. Sedangkan dalam bidang mutasi formulator perusahaan menjual produknya seperti asam Zimut Promix Acid dan lain-lain. Bila perusahaan didalam melakukan transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang telah memakai sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kasa atas piutang yang dirancang khusus untuk memepermudah dalam menangani transaksi tersebut, dalam hal ini yang tidak boleh terabaikan adalah sistem pengendalian intern atas piutang. Karena antara sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang mempunyai hubungan yang erat sekali dengan sistem pengendalian intern atas piutang. Jadi antara sistem akuntansi

Penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang dengan sistem pengendalian intern piutang mempunyai hubungan yang saling menunjang dan harus berjalan secara bersama-sama, seperti apa yang dikemukakan oleh Drs. La Midjan, MS., Ak dan Drs. Azhar Susanto, M.BUS, Ak. Dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I; Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur menggambarkan dan menjelaskan sebagai berikut:



Berdasarkan gambar tersebut tampaklah ada hubungan yang saling menunjang antara sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern. Dapat dikatakan kedua alat tersebut harus berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan, tidak mungkin dalam suatu perusahaan yang telah melaksanakan sistem akuntansi yang baik tanpa memiliki sistem pengendalian intern yang baik pula, karena salah satu tujuan sistem akuntansi adalah meningkatkan sistem pengendalian intern.

(12 :48)

Selain itu adanya hubungan antara sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang de-

ngan sistem pengendalian intern piutang juga dapat dilihat dari tujuan penyusunan sistem akuntansi penjualan itu sendiri.

Drs. La Midjan, MS., Ak dan Drs. Azhar Susanto, M. BUS. Ak. Dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I; Pendekatan Manual dan Prosedur menjelaskan sebagai berikut:

Aktivitas penjualan perlu disusun suatu sistem akuntansi disebabkan sebagai berikut:

1. Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Kurang dikelola aktivitas penjualan dengan baik, secara langsung akan merugikan perusahaan disebabkan selain sasaran tidak tercapai, juga pendapatan akan berkurang.
2. Pendapatan dari hasil penjualan merupakan sumber pembiayaan perusahaan, oleh karenanya perlu diamankan.
3. Akibat adanya penjualan akan merubah posisi harta dan menyangkut:
 - 3.1. Timbulnya piutang kalau penjualan secara kredit atau masuknya uang kontan kalau penjualan secara tunai.

3.2.Kuantitas barang yang akan berkurang di gudang karena penjualan.

Perubahan atas harta perusahaan akan mempunyai pengaruh terhadap kondisi harta perusahaan tersebut, misalnya perubahan persediaan menjadi piutang mengandung resiko adanya piutang macet.

Untuk mengatasi hal tersebut perlu didesain sistem akuntansi penjualan yang memadai.

(12 : 176)

Dari penjelasan tersebut jelaslah bahwa untuk mencegah adanya resiko yang merugikan dari transaksi penjualan perlu didesain sistem akuntansi yang memadai dan ditunjang dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Tujuan Umum

3.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

Perseroan didirikan pada tanggal 15 Desember 1989 dengan akte pendirian Perseroan Terbatas no.40 di hadapan Notaris Ny. Tetty Herawati Soebroto,SH. beralamat di kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat dengan nama PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI juga berdasarkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 3 Maret 1990 no.C2-1134 HT.01.04 tahun 1990 didirikan dengan modal dasar usaha sebesar Rp.2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), dengan susunan pemegang saham yang terdiri dari:

1. Bapak Amir Djalil, sebagai Direktur.
2. Ibu dr.Farida Amir Djalil, sebagai Komisaris Utama.
3. Isma Azir, sebagai sebagai Komisaris.

PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI pada mulanya beralamat di Jl.Cikini Raya no.58 S-T Kelurahan Cikini Kecamatan Menteng Jakarta Pusat. PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI merupakan perusahaan

yang bergerak dibidang distribusi dan mutasi formulator pupuk pestisida.

PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dibagi menjadi dua(2) divisi, diantaranya divisi agro dan non agro. Agro bergerak di bidang pupuk dan pestisida yang produknya meliputi:

- Herbatop (herbisida)
- PMLT Sumber Fadjar Pupuk Tablet
- Micromix SP 18 Plus (pupuk granula)
- Rootone F. (zat pengatur tumbuh)

Divisi non agro meliputi bahan-bahan kimia non pertanian seperti asam simut, promix acid dan lain lain.

Setiap divisi mempunyai tim sales tersendiri dalam rangka pemasaran produk-produknya yang bertanggung-jawab kepada direksi.

PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI pada tahun 1995 pindah ke lokasi yang lebih strategis yaitu Jl. Dynaplast Tower Lt.8, Lippo Karawaci Tangerang 15811-Jawa Barat Indonesia yang menjadi kantor pusatnya. Pada tahun 1995 perusahaan ini berkembang pesat, sehubungan dengan makin pesatnya perusahaan perkebunan yang ada di Nusantara. Oleh karena itu

perusahaan mengembangkan usahanya untuk produk racun rumput, herbisida, herbatop 276 AS. Sehingga membutuhkan cabang di Palembang, Jambi, Riau, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan perwakilan Sulawesi Selatan. Sedangkan jumlah karyawan di kantor pusat sebanyak 25 orang, di cabang Medan 7 orang, Riau 7 orang, Jambi 3 orang, Lampung 4 orang, Sulawesi Selatan 7 orang, Jawa Timur 2 orang, Jawa Barat 3 orang, Kalimantan Selatan 1 orang.

Tujuan didirikannya PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI adalah:

1. Membantu pemerintah dalam bidang pertanian.
2. Menciptakan lapangan kerja.
3. Memaksimalkan laba perusahaan untuk kesejahteraan karyawan dan pemilik perusahaan.
4. Membantu meningkatkan hasil usaha para petani maupun perusahaan dalam teknologi pertanian.

3.1.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang dalam rangka mencapai tujuan awal perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi masing-masing bagian tugas, wewenang dan tanggung-jawab yang jelas dan tegas dalam menjalankan aktivitas perusahaan, maka akan tercapai koordinasi yang baik antara atasan dengan bawahan, maupun antara sesama karyawan dapat tercapai.

Struktur organisasi PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI adalah seperti yang terlihat dalam lampiran 1.

Dilihat dari struktur organisasi PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI merupakan bentuk organisasi lini atau garis yaitu adanya hubungan antara tugas dan tanggung-jawab dari masing-masing bagian. Kekuasaan berjalan langsung dari atas ke bawah, dan tanggung-jawab bergerak dari bawah ke atas. Pimpinan tertinggi PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI dipegang oleh Direktur Utama.

Berikut ini akan diuraikan struktur organisasi pada PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI, yaitu:

1) Komisaris Utama/Komisaris

Bertanggung-jawab sebagai pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung-jawab mengatasi dan menjaga kelancaran, kebaikan serta kesehatan

keuangan yang dikerjakan oleh Direktur.

Tugas dan wewenang:

- mengawasi direktur dalam menjalankan roda perusahaan.
- Menyetujui pemindahan asset yang lama serta menjamin kelancaran asset perusahaan kepada pihak ketiga.
- Menyetujui pengambilan keputusan oleh direktur untuk kebijakan operasional perusahaan, dan
- Meminta pertanggung-jawaban kepada direktur atas roda perusahaan yang dipimpinnya.

2) Direktur Utama/Direktur Komersial

Tugasnya:

Sebagai pimpinan sah perusahaan yang bertanggung-jawab langsung kepada Komisaris Utama/Komisaris dalam menjalankan bisnis perusahaan.

Tugas dan wewenang:

- memimpin perusahaan baik di luar maupun di dalam,
- menentukan tujuan perusahaan dan menetapkan kebijakan perusahaan,
- membuat keputusan yang harus disetujui oleh Komisaris Utama/Komisaris dalam menjalankan operasional perusahaan,

- menjamin asset perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan dari Komisaris Utama/Komisaris,
- mengawasi dan menjalankan perusahaan agar perputaran bisnis dan kesehatan keuangan perusahaan stabil dan dapat berjalan dengan baik dan lancar,
- mengangkat, memberhentikan serta meminta laporan dan pertanggung-jawaban langsung dari para manajer, staf dan karyawan perusahaan yang ditunjuk atas pekerjaan yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh perusahaan.

Dan sebagai Direktur Komersial memimpin di bidang pemasaran dan untuk menunjang kegiatan-kegiatan dalam membawahi bagian agro dan non-agro serta bertanggung-jawab kepada komisaris utama/komisaris.

Tugas dan wewenang:

- merencanakan dan memasarkan jasa perusahaan kepada pihak ketiga,
- mengadakan promosi kepada pihak ketiga dan lainnya,

- mengadakan riset pasar untuk menentukan target dan strategi penjualan dan membuat statistik untuk data penjualan, dan
- menyelenggarakan biaya operasional di *Marketing Departement* serta untuk kebutuhan promosinya.

3) Manajer Agro

Membantu Direktur dalam pengembangan, pengenalan dan pemasaran produk khususnya produk pupuk dan pestisida.

Tugas dan Wewenang:

- melakukan penelitian mengenai produk pupuk dan pestisida serta pengembangannya yang dibantu oleh bagian *researce and development*.
- menyetujui bagian *researce and development* mengadakan riset dan pengujian atas produk pupuk dan pestisida.
- membawahi bagian-bagian koordinator yang merupakan tim penjualan di berbagai daerah pelosok Indonesia.
- menyetujui pengiriman barang dalam rangka permintaan konsumen dari berbagai daerah.

a) *Research and Development*

melakukan penelitian dan pengujian produk-produk

perusahaan, khususnya pupuk dan pestisida.

- mengurus surat-surat perizinan dalam rangka untuk dapat dipasarkan di lingkungan masyarakat.
- memberikan laporan dan rekomendasi kepada manajer agro tentang bagaimana seharusnya produk perusahaan dibuat.

b) Koordinator-koordinator

- merupakan tim sales perusahaan yang bertanggung jawab secara langsung kepada direktur komersial melalui manajer agro.
- membawahi bagian perwakilan-perwakilan yang ada di pelosok-pelosok daerah, yang merupakan tenaga penjualan perusahaan.
- melakukan penagihan terhadap konsumen-konsumen yang menunggak pembayaran piutang.

4) Manajer Non-Agro

Membantu Direktur dalam pengembangan produk perusahaan khususnya bahan-bahan kimia non pertanian seperti asam simut, promix, dan lain-lain.

Tugas dan Wewenang:

- melakukan penelitian mengenai bahan-bahan kimia non pertanian yang diperlukan perusahaan.

- mengurus surat-surat perizinan dalam rangka produknya untuk dapat dijual kepada masyarakat.
- membawahi bagian administrasi dan assistance mengenai produk-produk bahan kimia non-pertanian.
- a) *assistance manager*
Membantu manajer non-agro dalam rangka penelitian produk-produk bahan kimia non-pertanian.
Tugas :
Membuat laporan-laporan mengenai data-data produk bahan kimia non-pertanian yang diperlukan manajer non-agro.
- b) *Administrasi Non-Agro*
Melakukan administrasi mengenai produk bahan kimia non-pertanian.
- 5) *Direktur Keuangan dan Umum/Personalia*
Sebagai pimpinan perusahaan dalam bidang keuangan dan umum/personalia yang bertanggungjawab langsung kepada komisaris utama dan komisaris. Tugas dan Wewenang:
- Membawahi manajer keuangan, manajer akuntansi dalam rangka menjalankan operasi perusahaan.
- membuat kebijaksanaan dan bidang keuangan yang di

perlukan oleh perusahaan.

- menyetujui anggaran belanja untuk tahun berjalan dan operasional perusahaan yang dibuat oleh manajer keuangan.

Dan sebagai pemimpin dalam bidang kepegawaian yang bertanggung-jawab langsung kepada komisaris utama dan komisaris.

Tugas dan wewenang:

- mengatur tata usaha serta membina pegawai yang bekerja dalam perusahaan.
- Membantu departemen lain dalam mendapatkan pegawai yang dibutuhkan dan mengadakan seleksi terhadap calon pegawai sesuai dengan permintaan departemen yang bersangkutan.
- Memelihara agar keamanan dan ketertiban pegawai dapat bekerja dengan baik sehingga pegawai dapat bekerja dengan aman serta menjaga barang-barang milik perusahaan, dan
- Menginvestarisasikan barang-barang atau asset perusahaan.

6) Sekretaris

Membantu Direktur Utama/Direktur Komersial dan Direktur Keuangan & Umum/Personalia mengenai pem-

buatan laporan-laporan yang diperlukan.

Tugas:

- Membantu Direktur Utama dalam menyiapkan laporan-laporan kerja perusahaan.
- Melakukan mengarsipkan dokumen-dokumen penting perusahaan.

7) Manajer Keuangan

Tugas:

Memimpin bidang keuangan, membawahi bagian kasir dan administrasi keuangan dan bertanggung-jawab kepada direktur keuangan dan umum/personalia.

Tugas dan wewenang:

- Membantu direktur dalam membuat kebijaksanaan dalam bidang keuangan dalam perusahaan,
- Memeriksa, mengawasi dan menyetujui pengeluaran cek yang telah ditandatangani oleh direktur,
- Memeriksa pertanggungjawaban kas kecil dan laporan kas atau bank yang dibuat oleh akuntansi,
- Membuat anggaran belanja untuk tahun berjalan dan operasional perusahaan yang diperiksa dan disetujui oleh Direktur, dan
- Membuat dan memeriksa laporan keuangan pada akhir periode pembukuan.

a) Kasir

Tugas:

Membantu bagian akuntansi dalam hal keuangan yang bertanggung-jawab kepada manajer keuangan.

Tugas dan wewenang:

- melakukan pembayaran tunai untuk keperluan perusahaan yang telah diperiksa bagian akuntansi dan disetujui oleh manajer keuangan,
- mencatat setiap pengeluaran tunai baik kas atau bank yang dilaporkan kepada bagian akuntansi,
- membuat laporan keuangan kas atau bank untuk diperiksa oleh bagian akuntansi.
- melakukan pengeluaran kas untuk keperluan perusahaan yang disetujui oleh manajer keuangan dan membuat laporannya untuk bagian akuntansi.

b) Administrasi Keuangan

Melakukan pengadministrasian tentang kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan keuangan yang diketahui dan disetujui oleh manajer keuangan.

Tugas :

- Melakukan administrasi keuangan secara teratur.
- Melakukan pengarsipan tentang kegiatan yang ber-

hubungan dengan keuangan yang disetujui oleh manajer keuangan.

8) Manajer Akuntansi

Merupakan pemimpin dalam bidang akuntansi yang bertanggungjawab langsung kepada langsung kepada Direktur Keuangan dan Umum/Personalialia.

Tugas dan Wewenang:

- menyelenggarakan pembukuan yang tepat dari transaksi-transaksi yang terjadi sesuai dengan rinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- memberikan laporan-laporan dan perincian-perincian secara berkala kepada Direktur.
- membuat dan menyelesaikan laporan keuangan.
- bertanggungjawab atas sistem dan prosedur pencatatan akuntansi dalam melaksanakannya secara tertib dan efisien.

a) Administrasi Akuntansi

Tugas:

Membantu dan bertanggung-jawab kepada Manajer Akuntansi perusahaan.

Tugas dan wewenang:

- menangani pencatatan dan pengeluaran serta pemasukan dalam perusahaan.

- Membantu manajer akuntansi dalam proses pembuatan laporan keuangan perusahaan.
- Memeriksa dokumen piutang dan pelunasannya.
- Mengawasi dan melaporkan posisi piutang secara periodik kepada manajer akuntansi.

9) Bagian Persediaan Umum/Kepala Gudang

Merupakan pimpinan dalam bidang persediaan umum dan gudang yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur keuangan dan Umum/Personalia.

Tugas dan Wewenang:

- Bertanggungjawab atas tersedianya peralatan kantor dan persediaan barang yang akan dijual.
- Memberikan rekomendasi kepada Direktur untuk melakukan pembelian persediaan dan barang.

a) Asisten Gudang

Tugas:

- Menyimpan barang hasil dari pembelian perusahaan.
- Mengeluarkan barang yang dipesan konsumen dan melakukan administrasi pergudangan.

3.2. Tinjauan Khusus

3.2.1. Pengendalian Penjualan Kredit

Struktur organisasi yang mengatur dan mengendalikan penjualan kredit pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti

adalah bagian keuangan. Dalam melakukan transaksi penjualan secara kredit misalnya pada produk pupuk tablet, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan kredit diberikan hanya kepada konsumen atau langganan yang lama yang telah membantu berdirinya PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI.
2. Batas waktu penjualan kredit selama 5 (lima) bulan dengan cara mencicil tiap bulannya.
3. Penjualan kredit ke toko-toko besar atau grosir harus sudah dibayar oleh konsumen dalam batas waktu satu bulan setelah barang diterima di gudang (untuk cicilan pertama).
4. Penjualan kredit ke-KUD-KUD diberikan harus ada jaminan dari KUD PIR (Koperasi Unit Desa Perusahaan Inti Rakyat) atau PTPN (Perusahaan Terbatas Perkebunan Negara) di daerah setempat.
5. Penjualan kredit kepada koperasi unit desa dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) mempunyai sejarah catatan yang baik
 - 2) dengan membuat surat perjanjian yang ditandatangani oleh KUD PIR (Koperasi Unit Desa Perusahaan Inti Rakyat) atau PTPN (Perusahaan Terbatas Perkebunan Negara) di daerah setempat

dan staff PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI).

3.2.2. Pengendalian Penerimaan Kas

1. Konsumen langsung menyctor ke rekening bank PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI.
2. Adanya pemisahan fungsi antara bagian akuntansi, bagian kas/bank, dan bagian keuangan.
3. Melakukan pemeriksaan fisik atas uang kas maupun cek secara periodik dan jika perlu dilakukan secara mendadak.
4. Pembuatan laporan atas penerimaan uang kas dan pengeluaran kas setiap seminggu sekali.
5. Melakukan rekonsiliasi bank setiap satu bulan sekali, guna membandingkan dengan pembukuan perusahaan.

3.3. Metode Penelitian

1. Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan dan menggunakan metode studi kasus mengenai pengendalian penjualan kredit tahun 1997.

2. Jenis Data atau Variabel yang diperlukan

Disini penulis membutuhkan jenis data yang bersifat kualitatif dan kuantitatif, sesuai dengan tema skripsi yang dibuat yaitu tinjauan

umum dan tinjauan khusus pada Bab III, dan sesuai untuk bahan pembuatan hasil dan pembahasan pada Bab IV berikut lampirannya.

3. Sumber Data

1) Perusahaan

Dengan melakukan penelitian pada tempat lokasi penelitian ini diadakan.

2) Buku-buku

Dengan mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

4. Alat dan Tehnik Pengumpulan Data

1) Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara:

(1) Observasi Langsung, dengan cara mengamati langsung keadaan perusahaan.

(2) Wawancara, dengan cara lisan maupun tulisan.

2) Penelitian Pustaka

Penelitian ini dilakukan dengan cara membaca aspek-aspek teoritis, bahan-bahan, literatur, dan tulisan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

4.1. Pelaksanaan Kegiatan Penjualan pada PT. Fadjarpurnama
 pratama Inti

Kegiatan penjualan merupakan salah satu kegiatan terpenting dalam suatu perusahaan. Penjualan merupakan semua kegiatan usaha yang berhubungan dengan penyerahan barang dari tangan produsen ke tangan konsumen. Penjualan barang ini merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan dan dalam melaksanakan kegiatan penjualan kepada konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai maupun secara kredit.

Pada skripsi ini penulis hanya membahas penjualan secara kredit dan penerimaan kas atas piutang usaha pada PT. Fadjarpurnama Pratama Inti, karena sebagian besar kegiatan penjualannya dilakukan secara kredit. Penyediaan barang dilakukan sesuai dengan banyaknya permintaan pesanan dari langganan atau *customer* dan untuk memenuhi pesanan tersebut perusahaan memperoleh barang dari PT. Subur Fajar, yang memproduksi pupuk tablet PMLT.

PT.Fadjarpurnama Pratama Inti sebagai distributor memasarkan produknya keberbagai daerah di Indonesia. Barang yang dijual oleh PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah berbagai macam pupuk dan pestisida, antara lain herbatop (herbisida), PMLT Subur Fajar pupuk tablet, dan lain-lain (lampiran 2). Ketentuan harga tiap jenis barang berdasarkan harga pokok yang telah ditambah dengan laba yang ditentukan oleh kebijakan dari manajemen. Harga jual tersebut sudah termasuk ongkos kirim.

Dalam prosedur penjualan kredit melibatkan beberapa fungsi atau bagian di dalam perusahaan yang bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing, yang dimaksudkan agar terciptanya pemisahan fungsi dan wewenang sehingga bagian-bagian yang terkait di dalam prosedur penjualan kredit dapat saling mengawasi satu sama lain. Adapun bagian-bagian tersebut adalah:

- 1) Bagian manajer agro.
- 2) Bagian Keuangan.
- 3) Bagian Akuntansi
- 4) Bagian Gudang (khusus untuk beberapa produk ter-

tentu PT.Fadjarpurnama Pratama Inti menggunakan gudang milik perusahaan yang memproduksi produk yang bersangkutan misalnya PT.Subur Fajar yang memproduksi pupuk tablet PMLT).

Adapun prosedur yang dijalankan oleh perusahaan PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah sebagai berikut:

- 1) Langganan melakukan pesanan kepada perusahaan baik secara tertulis maupun lisan. Langganan mengajukan pesanan pembelian ke bagian manajer agro. (sebagai contoh *Purchases Order* yang diajukan oleh pelanggan lihat lampiran 3), dari bagian manajer agro order pembelian tersebut diteruskan ke bagian keuangan untuk mendapat persetujuan kredit dari manajer keuangan. Setelah mendapat persetujuan kredit order pembelian tersebut dikembalikan ke manajer agro.
- 2) Berdasarkan order pembelian yang diterima dari langganan/konsumen tersebut, maka manajer agro membuat dan menandatangani surat jalan rangkap 6(enam), dan selanjutnya didistribusikan kepada:
lembar ke-1 dan ke-2 tembusan untuk distribu-
tor/pembeli

lembar ke-3	tembusan untuk manajer agro
lembar ke-4	tembusan untuk akunting
lembar ke-5	tembusan untuk gudang
lembar ke-6	sebagai arsip

3) Bagian gudang (lembar 5) menyerahkan barang sesuai surat jalan dan memeriksa jumlahnya (unit), mencatat surat jalan ke dalam kartu gudang dan kartu barang.

4) Bagian Accounting (lembar 4) membuat *invoice* rangkap 5 (lima) (lampiran 5) yang disetujui oleh *manager accounting*, dan selanjutnya didistribusikan kepada :

Lembar 1	tembusan untuk konsumen
Lembar 2	tembusan untuk bagian akuntansi
Lembar 3	tembusan untuk manajer agro
Lembar 4	tembusan untuk bagian kasir, sebagai dasar tagihan atas piutang pada masa yang akan datang
Lembar 5	sebagai arsip.

5) Berdasarkan *invoice* yang dicocokkan dengan D.O. maka bagian akuntansi mencatat penjualan kredit.

Sebagai contoh: Pada tanggal 15 November 1997 di-

PT.Fadjarpurnama Pratama Inti, sedangkan bagi pelanggan baru, sebelum penjualan kredit disetujui oleh bagian yang mengotorisasi kredit, dalam hal ini bagian keuangan, maka bagian koordinator daerah/perwakilan daerah terlebih dahulu mengadakan survei langsung dan membuat laporan mengenai keadaan pelanggan tersebut apakah sesuai atau sudah memenuhi beberapa kriteria yang dikenal dengan istilah 5C, sebagai berikut:

- 1) *Character*, mencerminkan watak, pribadi dan kejujuran dari perusahaan pelanggan.
- 2) *Capacity*, dilihat dari kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.
- 3) *Capital*, dilihat dari posisi keuangan perusahaan pelanggan yang ditunjukkan dari rasio *financial-nya*.
- 4) *Collateral*, sebagai jaminan yang dicerminkan dari aktiva perusahaan pelanggan.
- 5) *Condition*, dilihat dari kondisi perkembangan perusahaan pelanggan yang dikaitkan dengan trend ekonomi masa sekarang yang mungkin berpengaruh langsung terhadap kemampuan pelanggan dalam memenuhi kewajibannya.

Untuk selanjutnya, baik untuk pelanggan baru dan pelanggan lama apabila pesanan melalui telepon sudah disetujui maka prosedur selanjutnya sama dengan prosedur penjualan biasa, yaitu dibuatkan surat jalan.

Prosedur Penerimaan Kas atas Piutang Usaha pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti

Penerimaan pembayaran dari tagihan atas penjualan kredit pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan yaitu selama seratus lima puluh hari (150), harus sudah dilunasi oleh langganan/konsumen. Penerimaan pembayaran atas piutang dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening bank PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

Adapun prosedur penerimaan kas atas piutang usaha pada perusahaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) PT.Fadjarpurnama Pratama Inti (bagian keuangan khususnya kasir), menerima surat transfer dari pelanggan untuk pembayaran yang telah jatuh tempo, sebagai bukti bahwa pelanggan telah membayar hutangnya lewat bank.
- 2) PT.Fadjarpurnama Pratama Inti (bagian keuangan), menerima slip penerimaan pembayaran atau (*credit*

voucher) untuk rekening PT.Fadjarpurnama Pratama Inti. Yang berarti bahwa bank telah mengkredit rekening PT.Fadjarpurnama Pratama Inti sebesar nilai *transfer* dari pelanggan.

3) Bagian keuangan mencocokkan kredit *voucher* yang diterima dari bank dengan surat transfer yang diterima dari pelanggan. Apabila sudah ada kesesuaian antara surat transfer dengan kredit *voucher*, maka bagian keuangan membuat slip penerimaan pembayaran (*cash receipt*) rangkap tiga (3) (lampiran 6), dan disetujui oleh manajer keuangan dan didistribusikan kepada:

-Lembar ke-1 dikirim ke bagian akuntansi sebagai dasar pengurang piutang dari pelanggan.

-Lembar ke-2 dikirim ke manajer agro.

-Lembar ke-3 diarsipkan di bagian keuangan.

4) Berdasarkan *cash receipt* yang diterima oleh bagian keuangan, bagian akuntansi mencatat ke buku bank sebagai penerimaan dan pengurang piutang dari pelanggan. Sebagai contoh pada transaksi yang telah disebutkan diatas, bahwa penerimaan kas tiap bulannya adalah :

total penjualan yang harus dibayar sebesarRp.99

juta, diangsur selama lima bulan 5 Bulan, maka konsumen harus membayar piutang sebesar (Rp.99 juta : 5 Bulan) = Rp.19,8 Juta.

Maka bagian akuntansi melakukan penjurnalan sebagai berikut :

(dalam jutaan rupiah)

Keterangan	Debet	Kredit
Bank	19,8	
Piutang		19,8

5) Bagian akuntansi membuat rekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan laporan bank yang diterima perusahaan dengan buku di perusahaan.

Sedangkan prosedur penerimaan kas melalui penagihan kas pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian administrasi akuntansi menyerahkan faktur yang telah jatuh tempo kepada penagih/perwakilan daerah atau koordinator-koordinator didaerah-daerah.
- 2) Penagih atau perwakilan daerah menyerahkan faktur kepada debitur yang bersangkutan untuk diperiksa terlebih dahulu sebelum membayar.

- 3) Penagih atau perwakilan daerah kembali pada tanggal yang telah dijanjikan oleh debitur untuk membayar.
- 4) Penagih atau perwakilan daerah menyetorkan tagihannya kepada perusahaan melalui rekening bank PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

Penagihan dilakukan oleh PT.Fadjarpurnama Pratama Inti jika langganan atau konsumen belum membayar piutangnya yang telah jatuh tempo.

Dilihat dari prosedur penjualan kredit dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Fadjarpurnama Pratama Inti mempunyai kelebihan dan kelemahan sebagai berikut:

Kebaikan:

- (1) Formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam proses penjualan seperti: deliveri order, Invoice telah bernomor urut cetak sehingga memperkecil timbulnya resiko kesalahan/kecurangan yang mungkin terjadi.
- (2) Sudah ada pembuatan dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang terdiri dari beberapa rangkap, sehingga memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mengadakan pengawasan.

- (3). D.O. (surat jalan) dibuat berdasarkan barang yang dipesan dan sesuai dengan p.o. (*purchases order*) yang diterima dari pihak pelanggan. Dan D.O. tersebut ditandatangani oleh pihak pelanggan yang merupakan sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diambil, sehingga pelanggan tidak dapat menyangkal apabila ia ingkar untuk membayar hutangnya kepada PT. Fadjarpurnama Pratama Inti.
- (4). Penjualan kredit yang terjadi berdasarkan atas order pembelian yang diotorisasi oleh bagian keuangan.
- (5). Adanya pengendalian intern yang baik untuk administrasi pencatatan, yaitu: manajer agro dapat membandingkan apakah order pembelian dari konsumen sesuai dengan faktur penjualan dan surat jalan yang dibuat.
- (6). Disamping itu bagian akuntansi juga dapat mencocokkan antara surat jalan dengan faktur penjualan, dimana dari surat jalan dan faktur penjualan tersebut dibandingkan apakah kuantitas barang cocok dan sesuai.

Kelemahan:

- (1) Kurangnya satu formulir yaitu order penjualan yang sebaiknya dibuat, diperbanyak dan didistribusikan kepada bagian keuangan, gudang dan bagian akuntansi.
- (2) Dalam transaksi penjualan kredit yang jumlahnya sangat besar belum ada kebijaksanaan berupa batas maksimum kredit yang dapat diberikan, sehingga memungkinkan penjualan kredit dalam jumlah yang besar tidak dapat ditagih.
- (3) Perusahaan menerima pesanan dan permohonan pemberian kredit dari langganan/konsumen secara lisan maupun tertulis. Pesanan melalui lisan ini mempunyai resiko yang besar, antara lain, pembeli bisa menolak produk yang dikirim dengan alasan tidak sesuai dengan pesanan.
- (4) Bagian yang mengotorisasi kredit dirangkap oleh bagian keuangan.

Sedangkan kebaikan dan kelemahan prosedur penerimaan kas atas piutang usaha pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti.

Kebaikannya adalah sebagai berikut:

- 1) Diadakannya rekonsiliasi bank sebulan sekali

dengan cara mencocokkan laporan bank yang diterima perusahaan dengan buku di perusahaan.

2) Adanya prosedur penerimaan kas dengan cara transfer bank oleh pelanggan ke rekening PT. Fadjarpurnama Pratama Inti.

Sedangkan Kelemahannya adalah penagihan piutang di daerah-daerah dilakukan oleh tenaga penjualan, hal ini memungkinkan terjadinya penyimpangan.

4.2. Pengendalian Intern Terhadap Piutang Usaha Pada PT. Fadjarpurnama Pratama Inti

Seperti telah dibahas pada BAB II, bahwa suatu sistem pengendalian intern dirancang untuk mencegah adanya berbagai resiko yang merugikan, sehingga dengan adanya sistem pengendalian intern tersebut resiko yang merugikan akan dapat terdeteksi atau terhindari sedini mungkin.

Begitu juga sistem pengendalian intern piutang yang dirancang oleh PT. Fadjarpurnama Pratama Inti dirancang untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi dan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk memudahkan pembahasan sistem pengendalian intern piutang yang diterapkan oleh PT. Fadjarpurnama

Pratama Inti, apakah pengendalian tersebut sudah baik atau tidak, maka diperlukan suatu pembandingan untuk menilai pelaksanaannya. Maka penulis melakukan perbandingan mengenai sistem pengendalian intern piutang yang diterapkan oleh PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dengan teori-teori yang dikemukakan oleh beberapa pakar pada bab II.

Untuk membahas pengendalian intern piutang, dapat ditinjau dari empat unsur pokok yaitu:

- 1) Organisasi
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- 3) Praktek yang sehat
- 4) Pegawai yang cakap

Berikut ini dibahas penerapan pengendalian intern PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dari keempat unsur pokok tersebut, sebagai berikut:

- 1) Organisasi

Dari segi organisasi pengendalian intern yang berhubungan dengan transaksi penjualan kredit umumnya menyangkut masalah pemisahan fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi penjualan kredit.

Adapun penerapan unsur-unsur tersebut pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah sebagai berikut:

a)Manajer Agro

Bagian ini berfungsi menerima surat order pembelian dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order pembelian, menentukan tanggal pengiriman dan membuat surat jalan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan manajemen dalam memeriksa kebenaran order-order penjualan.

(b)Dalam prosedur penerimaan kas pada PT.Fadjar purnama Pratama Inti dilakukan oleh kasir yang merupakan bagian dari keuangan.

(c)Manajer Agro yang merupakan fungsi pemasaran adalah terpisah dari pemberi otorisasi kredit yang dilakukan langsung oleh manajer keuangan.

(d)Pencatatan piutang dan penerimaan kas dilakukan oleh fungsi yang berbeda, yaitu bagian akuntansi dan kasir yang berada dalam bagian yang berbeda.

(e)Bagian kredit berfungsi memberikan persetujuan penjualan kredit terhadap *Purchases Order* . Bagian ini dirangkap oleh bagian keuangan.

(f) Bagian gudang

Bagian gudang berfungsi menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, dan melakukan pencatatan terhadap barang yang masuk dan barang yang keluar, dalam perusahaan PT. Fadjar purnama Pratama Inti menggunakan gudang milik PT. Subur Fadjar karena adanya kerjasama sesuai perjanjian.

(g) Bagian Administrasi Akuntansi

Bagian administrasi akuntansi berfungsi mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, dan membuat laporan penjualan kredit. Hal ini dimaksudkan untuk tersedianya informasi yang berkaitan dengan penjualan kredit dan pembayarannya.

2) Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam prosedur penjualan kredit setiap formulir yang diterbitkan akan diperiksa dan disahkan atau ditandatangani oleh bagian tertentu. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan pengawasan pada setiap jenjang pemberian otorisasi dan prosedur pencatatan, karena setiap urutan pencatatan dan

otorisasi formulir dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap kebenaran atas laporan atau pencatatan tersebut sebelum didistribusikan ke bagian tertentu. Dari segi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengendalian intern dapat dilihat dari penerapan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada tiap bagian di PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah sebagai berikut:

(a) manajer agro: membuat surat jalan berdasarkan pesanan pembelian dari konsumen atau pelanggan.

(b) Bagian keuangan mengotorisasi pembelian kredit yang akan diberikan kepada pelanggan atau konsumen dan melakukan pencatatan dan pelaporan dari aktivitas keuangan kepada pimpinan.

(c) Bagian akuntansi mengeluarkan faktur penjualan dan melakukan pencatatan, penjurnalan yang kemudian memasukkan kedalam buku besar dan laporan keuangan atas piutang yang terjadi.

3)Praktek yang Sehat

Unsur-unsur yang menggambarkan pelaksanaan suatu praktek yang sehat pada perusahaan PT.Fadjarpurnama Pratama Inti digambarkan sebagai

berikut:

- (a) surat jalan maupun yang dibuat oleh perusahaan sudah dirancang secara cermat dengan bernomor urut cetak dan dalam pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian manajer agro.
- (b) Begitu juga invoice sudah dirancang secara cermat dengan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian akuntansi.
- (c) Pengiriman pernyataan piutang setiap satu bulan sekali oleh bagian akuntansi. Selain itu diadakan penilaian terhadap piutang yang ada dengan cara memonitor tanggal jatuh temponya, melakukan penagihan pada tanggal jatuh temponya dan membuat daftar analisa umur piutang.

4) Pegawai yang Cakap

Sistem pengendalian intern akan berfungsi dengan baik apabila para pekerja atau pegawainya mempunyai kecakapan dan keahlian berdasarkan pengalaman dan pendidikan yang dimilikinya dan sesuai dengan tugas yang diembannya.

PT.Fadjarpurnama Pratama Inti untuk mendapatkan

pegawai yang cakap melakukan seleksi karyawan berdasarkan prasyarat yang dituntut oleh pekerjaannya. Seleksi karyawan ini dilakukan pada saat rekrutment karyawan atau pegawai baru dengan ketentuan memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman yang sesuai dengan bidang pekerjaannya. Dengan seleksi ini diharapkan para pegawai yang ditempatkan pada pekerjaannya adalah benar-benar kompeten dalam bidangnya.

4.3. Pengelolaan Piutang Tak-Tertagih pada PT.Fadjar purnama Pratama Inti.

Salah satu cara untuk mempertahankan keuntungan yang diperoleh adalah dengan melakukan penjualan secara kredit, tetapi juga efek negatif-nya yaitu timbulnya kerugian karena adanya piutang yang tidak berhasil ditagih atau waktu penagihannya melewati hari jatuh temponya. Untuk itu perusahaan membuat daftar analisa umur piutang sehingga pimpinan perusahaan dapat mengetahui piutang-piutang yang akan segera jatuh tempo dan yang telah jatuh tempo, namun belum dilunasi, dimana dari piutang-piutang tersebut dapat dibuat cadangan atas piutang tidak tertagih

yang sesuai untuk piutang tersebut.

Bagian yang bertanggung jawab untuk menganalisis piutang adalah bagian administrasi akuntansi yang membuat analisis umur piutang pada saat membuat satu lembar invoice, sebagai contoh daftar dan analisis umur piutang yang dibuat oleh bagian administrasi akuntansi (lampiran 7). Dari daftar analisis umur piutang tersebut saldo piutang yang sudah jatuh tempo dibagi atas beberapa kelompok yaitu; kelompok 01 sampai dengan 30 hari, kelompok 31 hari sampai dengan 60 hari dan kelompok 60 hari keatas.

Berdasarkan analisis yang penulis lakukan terhadap data piutang dalam daftar analisis umur piutang diketahui bahwa selama tahun 1997 terdapat:

- 1) Piutang-piutang yang telah jatuh tempo diantara 01 sampai dengan 60 hari, jumlahnya mencapai 23,2% dari keseluruhan piutang yang telah jatuh tempo.
- 2) Piutang-piutang yang telah jatuh tempo antara 30 sampai dengan 31 hari, jumlahnya mencapai 17,1% dari keseluruhan piutang yang telah jatuh tempo.

3) Piutang-piutang yang telah jatuh tempo diatas 61 hari mencapai 59,6% dari jumlah keseluruhan piutang yang telah jatuh tempo.

Hasil analisis menunjukkan bahwa prosentase terbesar dari piutang yang telah jatuh tempo dimiliki oleh kelompok umur 61 hari ke atas.

Menurut penulis, keterlambatan pelunasan piutang ini bisa menimbulkan dampak yang negatif bagi *cash flow* perusahaan, yang dapat mengakibatkan perusahaan mengalami kesulitan dalam membiayai kegiatan sehari-harinya.

Kerugian atas macetnya penerimaan hasil tagihan piutang terutama terjadi atas tidak tertagihnya piutang-piutang yang jumlah saldonya besar. Hal ini diakibatkan karena perusahaan tidak memiliki kebijaksanaan berapa batas maksimum kredit yang dapat diberikan.

Perusahaan PT.Fadjarpurnama menerapkan kebijaksanaan terhadap piutang yang telah jatuh tempo tidak dibayar (menunggak) pihak perusahaan mengeluarkan teguran (jangka waktu lewat satu minggu dari 150 hari yang telah ditentukan).

Apabila pelanggan telah menerima teguran dan tidak membayar juga, maka pihak perusahaan mengenakan bunga atas piutang yang telah jatuh tempo tersebut dengan tingkat bunga yang sesuai dengan tingkat bunga bank yang berlaku saat itu.

4.4. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang dalam kaitannya dengan Pengendalian Intern terhadap Piutang Usaha pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti

Seperti telah dijelaskan dimuka bahwa perusahaan PT.Fadjarpurnama Pratama Inti bergerak dibidang distribusi dan mutasi formulator pupuk pestisida, yang meliputi produknya dalam bidang pupuk dan pestisida seperti herbatop, pupuk tablet PMLT, dan lain-lain. Sedangkan dalam bidang bahan-bahan kimia dan pertanian seperti asam zimum, promix acid, dan lain-lain. Produk-produk tersebut dipasarkan dan dijual keberbagai pelosok daerah nusantara.

Untuk menangani transaksi penjualan produk pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti, maka telah disusun sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang yang diharapkan mampu memberikan

jaminan bahwa transaksi yang telah terjadi telah dicatat, syah, diotorisasi dengan benar, dinilai dan diklasifikasikan secara wajar, dicatat pada periode yang benar serta dimasukkan ke dalam buku pembantu dan diringkas dengan benar. Dan akhirnya akan mampu memberikan informasi keuangan yang tepat, cepat dan akurat.

Sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas merupakan suatu bagian yang sangat penting dari kegiatan perusahaan dalam rangka memasarkan produk-produknya. Karena sistem dan prosedur tersebut mencakup berbagai hal yang mendukung terciptanya kelancaran dalam melaksanakan penjualan kredit dan penerimaan kas.

Dalam melaksanakan suatu kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang tersebut, maka perusahaan dihadapkan dengan berbagai kemungkinan terjadinya kecurangan, penyelewengan, atau kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja, sehingga mengakibatkan adanya resiko yang sangat merugikan bagi perusahaan.

Dalam transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang tersebut, PT.Fadjarpurnama Pratama

Inti dihadapkan dengan berbagai kemungkinan yang sangat merugikan seperti:

- Resiko kesalahan penyerahan barang kepada pembeli atau pesanan tidak terpenuhi tepat waktu sehingga mengakibatkan hilangnya kepercayaan pelanggan.
- Resiko tidak tertagihnya piutang dari konsumen yang belum terbukti kebenarannya yang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh pihak PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dengan pihak pelanggan.
- Resiko adanya orang yang tidak berhak mengakses data-data piutang, kas dan sebagainya yang dapat mengakibatkan hilangnya data tersebut atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Dari resiko-resiko tersebut diatas, masih banyak lagi resiko-resiko yang lain yang dihadapi perusahaan dalam melakukan transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang, akan tetapi dapat dihindari dan dideteksi dengan merancang suatu sistem pengendalian intern yang efektif.

Oleh karena itu sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern piutang yang dijalankan perusahaan. Adanya hubungan tersebut dapat dilihat dari pelaksanaan kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Dalam transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang melibatkan beberapa fungsi atau bagian yaitu manajer agro, bagian keuangan, bagian gudang, bagian akuntansi, dan bagian kas/kasir. Bila dilihat dari sudut pengendalian intern yang baik, salah satu unsur pokoknya yaitu adanya pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Jika penulis perhatikan dari sistem dan prosedur tersebut perusahaan telah melaksanakan sistem pengendalian intern atas piutang yang baik.
- 2) Dalam transaksi penjualan secara kredit, dilakukan dengan adanya pesanan dari pelanggan atau konsumen, yang selanjutnya diteruskan ke bagian yang berwenang untuk menyetujui penjualan secara kredit yang dilakukan oleh bagian keuangan. Sete-

lah barang siap untuk dikirim dibuatkan surat jalan yang diotorisasi oleh manajer agro, dan selanjutnya bagian akuntansi melakukan penjur-nalan atas transaksi penjualan kredit yang dilak-kan. Pada saat melakukan kegiatan penerimaan kas atas piutang yang dilakukan melalui transfer bank oleh pelanggan. Penerimaan slip pembayaran diterima oleh bagian keuangan dan kasir, dan se-lanjutnya bagian akuntansi melakukan pencatatan atas penerimaan piutang. Maka setiap transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piu-tang usaha tersebut terjadi hanya atas dasar otorisasi dari yang berwenang dan dicatat mela-lui suatu prosedur pencatatan yang di tetapkan, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya serta data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Dengan demikian da-ri segi sistem otorisasi prosedur pencatatan, pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas tersebut telah mengandung adanya sistem pengendalian intern yang baik.

- 3) Untuk mencatat terjadinya transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang telah di

gunakan beberapa formulir seperti surat jalan, faktur dan sebagainya. Semua formulir tersebut dirancang sesuai dengan kebutuhan dan dibuat dengan nomor urut. Dari sisi Sistem Pengendalian Intern, salah satu cara pengawasan terhadap formulir adalah dengan cara merancang formulir yang bernomor urut cetak. Maka dengan penggunaan formulir yang bernomor urut cetak dalam sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang tersebut telah menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur tersebut telah mendukung terjadinya suatu Sistem Pengendalian Intern atas piutang yang baik.

Dari uraian tersebut diatas kiranya cukup jelas menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Pengendalian Intern atas piutang yang diterapkan oleh perusahaan PT. Fadjarpurnama Pratama Inti dalam rangka untuk mencapai tujuannya yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang,

maka kekayaan perusahaan seperti kas, piutang, dan lain-lain akan terjaga dengan baik, ketelitian dan keandalan data akuntansi akan terjaga, efisiensi operasi dapat tercapai serta kebijakan-kebijakan yang ditetapkan PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dapat dipatuhi sebaik-baiknya.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

1. Dalam suatu organisasi perusahaan terdapat beberapa departemen yang saling berkaitan dan saling mendukung di dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Dengan adanya kerjasama diantara departemen-departemen tersebut maka diharapkan tujuan organisasi perusahaan akan tercapai. Dalam upaya mewujudkan tujuan perusahaan, yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, maka pimpinan tidak saja harus memperhatikan kegiatan penjualan secara kredit dan penerimaan kas atas piutang, akan tetapi harus memberikan perhatian terhadap *internal control* atas piutang yang terjadi. Pengendalian intern atas piutang diwujudkan melalui penerapan sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang yang tepat di dalam rangka menjaga asset perusahaan. Penerapan sistem dan prosedur yang baik akan terjadi apabila ada pemisahan fungsi yang tepat, adanya sistem dan prosedur pemberian wewenang serta pencatatan yang baik serta

adanya praktek yang sehat. Hal ini akan tercapai apabila setiap bagian organisasi dan para pegawainya melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggungjawab. Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirim kepada debitur, pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam penelitian piutang. Dengan adanya pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan tertagih atau tidak tertagihnya piutang, maka secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umum Daftar umum piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang merupakan bagian dari pengendalian intern atas piutang usaha dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan.

2. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi perusahaan serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan. Suatu sistem pengendalian intern yang baik setidaknya-tidaknya harus mempunyai:

- 1) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, tentang utang, pendapatan dan biaya-biaya.
- 3) Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung-jawabnya.

Piutang yang timbul dari aktivitas perusahaan penjualan secara kredit perlu dikendalikan melalui:

- 1) Petugas yang mencatat atas timbulnya maupun hapusnya piutang pada rekening-rekening piutang harus terpisah dari petugas buku besar piutang maupun penagihannya agar dapat diciptakan pengendalian intern melalui internal cek dan lain-lain.
- 2) Catatan atas piutang berfungsi control atas kondisi dan batas maksimum kredit, antara lain melalui daftar analisa umur piutang (*aging schedule*).
- 3) Secara periodik diadakan internal cek antara total buku pembantu buku besar piutang dengan buku besar piutang (*controlling account*).
- 4) Diadakan konfirmasi atas saldo piutang secara periodik.
- 5) Perlu dibuatkan setiap hari daftar saldo piutang yang jatuh tempo, yang dibuat seksi administrasi piutang untuk mengawasi pelaksanaan penerimaan piutang di kas...
- 6) Atas setiap penagihan, bagian inkaso mempunyai daftar kuitansi yang harus ditagih pada hari itu, fungsinya sebagai alat pengawasan atau penagihan.
- 7) Setiap penagihan oleh petugas inkaso hasilnya harus dipertanggung jawabkan pada hari itu juga.

Begitu juga dalam penerimaan kas atas piutang perusahaan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Menetapkan tanggungjawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- 2) Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- 3) Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- 4) Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin *cash register*.
- 5) Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- 6) Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim ke kasir dan bagian pengiriman.
- 7) Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- 8) Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- 9) Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.

10) Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.

11) Kunci *cash register* harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.

12) Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.

13) Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

3. PT. Fadjarpurnama Pratama Inti yang beralamat di jalan Dynaplast Lt.8, Lippo Karawaci Tangerang 15811-Jawa Barat Indonesia. PT. Fadjarpurnama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan mutasi formulator pupuk pestisida. PT. Fadjarpurnama Inti di bagi menjadi dua (2) divisi diantaranya divisi agro dan non agro. Agro bergerak di bidang pupuk dan pestisida yang produknya meliputi:

- Herbatop (herbisida)
- PMLT Sumber Fajar pupuk tablet
- Micromix SP 18 Plus (pupuk granula)
- Rootone F. (zat pengatur tumbuh)

Sedangkan divisi non agro meliputi bahan-bahan kimia non pertanian seperti asam simut, promix acid, dan lain-lain.

Dilihat dari struktur organisasi PT.Fadjarpurnama Pratama Inti merupakan bentuk organisasi atau garis yaitu adanya hubungan antara tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Kekuasaan berjalan langsung dari atas ke bawah, dan tanggung jawab bergerak dari bawah ke atas.

Bagian-bagian yang terkait dalam pelaksanaan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti adalah sebagai berikut:

- 1) Manajer agro, merupakan pimpinan dalam pemasaran produk-produk perusahaan dan secara langsung bertanggungjawab kepada Direktur Utama/Direktur Komersial yang mempunyai tugas untuk melengkapi data order pembelian dari konsumen dan membuat surat jalan atas barang yang akan dikirimkan ke konsumen.
- 2) Bagian keuangan, yang dipimpin langsung oleh manajer keuangan yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Keuangan dan Umum/Personalia yang mempunyai tugas untuk mengotorisasi kredit yang akan diberikan kepada langganan. Bagian keuangan ini juga bertugas menyatakan layak apa tidaknya

konsumen baru dapat diberikan kredit setelah mendapat laporan dari koordinator lapangan/perwakilan daerah mengenai *character* (watak), *capacity* (kemampuan), *capital* (permodalan), *collateral* (jaminan) dan *condition* (keadaan) dari calon konsumen tersebut.

- 3) Bagian akuntansi yang dipimpin langsung oleh manajer akuntansi yang bertanggungjawab kepada direktur keuangan dan umum/personalia dan membawahi bagian administrasi akuntansi. Bagian ini bertugas melakukan pencatatan dan pelaporan piutang yang terjadi, menganalisa umur piutang dan melakukan rekonsiliasi bank.
 - 4) Kasir merupakan bagian yang bertanggungjawab kepada manajer keuangan yang mempunyai tugas untuk melakukan pembayaran dan pengeluaran uang untuk kepentingan perusahaan serta melakukan pencatatan dan pengarsipan tentang transaksi-transaksi yang terjadi.
4. Kegiatan penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang merupakan salah satu kegiatan yang terpenting perusahaan. Dalam upaya untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu untuk mendapatkan laba yang

maksimal, maka dalam rangka dilakukannya penjualan secara kredit dan penerimaan kas atas piutang perlu dibuat suatu pengendalian intern atas piutang usaha yang berupa prosedur-prosedur , pembagian wewenang dan tanggungjawab kepada bagian-bagian tertentu.

PT.Fadjarpurnama Pratama Inti melakukan prosedur penjualan kredit sebagai berikut:

1) Langganan melakukan pesanan kepada perusahaan baik secara langsung maupun melalui telepon. Langganan mengajukan pesanan pembelian kebagian manajer agro, dari manajer agro order pembelian tersebut diteruskan ke bagian keuangan untuk mendapatkan persetujuan kredit dari manajer keuangan. Setelah mendapatkan persetujuan kredit order pembelian tersebut dikembalikan ke bagian manajer agro.

2) Berdasarkan order pembelian yang diterima dari langganan tersebut, maka manajer agro membuat dan menandatangani surat jalan rangkap enam, dan selanjutnya didistribusikan kepada:

Lembar ke-1 dan ke-2 tembusan untuk distributor/
pembeli

Lembar ke-3 tembusan untuk manajer agro

Lembar ke-4 tembusan untuk akunting
Lembar ke-5 tembusan untuk gudang
Lembar ke-6 sebagai arsip

3) Bagian gudang menyerahkan barang sesuai dengan surat jalan yang dikeluarkan oleh perusahaan PT. Fadjarpurnama Pratama Inti dan melakukan pencatatan atas pengeluaran barang tersebut.

4) Berdasarkan lembar ke-4 bagian akuntansi membuat faktur penjualan rangkap lima yang disetujui oleh manajer akunting dan selanjutnya didistribusikan kepada:

lembar 1 tembusan untuk konsumen
lembar 2 tembusan untuk akuntansi
lembar 3 tembusan untuk manajer agro
lembar 4 tembusan untuk bagian kasir
lembar 5 sebagai arsip

5) Bagian akunting mencocokkan *invoice* dengan surat jalan yang diterima dan selanjutnya melakukan penjurnalan atas penjualan kredit tersebut.

Sedangkan dalam aktivitas penerimaan kas atas piutang usaha perusahaan PT. Fadjarpurnama Pratama In-

ti melakukan prosedur-prosedur sebagai berikut:

- 1) PT.Fadjarpurnama Pratama Inti (bagian keuangan khususnya kasir), menerima surat transfer dari pelanggan untuk pembayaran yang telah jatuh tempo, sebagai bukti bahwa pelanggan telah membayar hutangnya lewat bank.
- 2) PT.Fadjarpurnama Pratama Inti (bagian keuangan), menerima slip penerimaan pembayaran atau (*credit voucher*) untuk rekening PT.Fadjarpurnama Pratama Inti. Yang berarti bahwa bank telah mengkredit rekening PT.Fadjarpurnama Pratama Inti sebesar nilai transfer dari pelanggan.
- 3) Bagian keuangan mencocokkan kredit *voucher* yang diterima dari bank dengan surat transfer yang diterima dari pelanggan. Apabila sudah ada kesesuaian antara surat transfer dengan kredit *voucher*, maka bagian keuangan membuat slip penerimaan pembayaran (*cash receipt*) rangkap tiga (3), dan disetujui oleh manajer keuangan dan didistribusikan kepada:
 - Lembar ke-1 dikirim ke bagian akuntansi sebagai dasar pengurang piutang dari pelanggan.
 - Lembar ke-2 diarsipkan ke bagian keuangan.

-Lembar ke-3 diarsipkan ke manajer agro.

- 4) Berdasarkan *cash receipt* yang diterima oleh bagian keuangan, bagian akuntansi mencatat ke buku bank sebagai penerimaan dan pengurang piutang dari pelanggan.

Pengendalian Intern terhadap piutang usaha pada PT.Fadjarpurnama Pratama Inti dapat ditinjau dari empat unsur pokok, yaitu:

(a) Organisasi

Dari segi organisasi pengendalian intern atas piutang dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi penjualan kredit.

(b) Otorisasi dan prosedur pencatatan

Dari segi otorisasi dan prosedur pencatatan pengendalian intern atas piutang dapat dilihat dari adanya pembagian wewenang dalam kegiatan penjualan kredit. Namun demikian, tidak ada batas kewenangan mengenai jumlah penjualan kredit yang diberikan oleh bagian keuangan.

(c) Praktek yang sehat

Setiap pegawai yang ada pada PT.Fadjarpurnama

Pratama Inti telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

(d) Pegawai yang cakap

PT.Fadjarputra Pratama Inti melakukan rekrutmen pegawai melalui seleksi yang cukup ketat, test-test yang cukup berat dan kriteria yang telah ditentukan sehingga PT.Fadjarputra mendapatkan pegawai yang kompeten dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Dalam hal pengelolaan piutang tak teragih PT.Fadjarputra Pratama Inti melakukan analisa umum piutang untuk menentukan piutang yang telah jatuh tempo, dan apabila pelanggan tidak membayar piutang yang telah jatuh tempo, maka perusahaan menggunakan denda bunga atas piutang sebesar tingkat bunga bank yang berlaku pada saat itu.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. Simpulan

6.1.1. Simpulan Umum

Setelah penulis menguraikan pembahasan mengenai "Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas atas Piutang Usaha pada PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI", maka penulis menyimpulkan beberapa hal yaitu:

1) PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI yang didirikan pada tanggal 15 Desember 1989 merupakan suatu perusahaan distribusi dari beberapa perusahaan manufaktur diantaranya adalah perusahaan PT.SUBUR FAJAR.

2) PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI bergerak dalam bidang penjualan yang menjual berbagai jenis produk, yang dibagi dalam dua divisi yaitu divisi agro dan non agro. Divisi agro bergerak di bidang penjualan pupuk dan pestisida yang produknya meliputi:

-Herbatop (herbisida)

-PMLT Sumber Fajar Pupuk Tablet

-Mixromix SP 18 Plus (pupuk granula)

-Rootone F. (zat pengatur tumbuh)

Sedangkan divisi non agro bergerak di bidang penjualan bahan-bahan kimia non pertanian misalnya seperti asam simut, promix acid dan lain-lain.

3) Bentuk struktur organisasi perusahaan PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI adalah organisasi

garis atau lini dan staf dengan kewenangan umum secara sentralitas.

- 4) Direktur keuangan dan umum/personalia membawahi manajer keuangan dan manajer akuntansi, sedangkan direktur utama/direktur komersial membawahi manajer agro dan manajer non agro. Kedua Direktur tersebut bertanggungjawab langsung kepada komisaris utama/komisaris.

6.1.2. Simpulan Khusus

Adapun dalam simpulan khusus ini penulis menyimpulkan sebagai berikut:

- 1) Batas waktu penjualan kredit yang ditentukan oleh PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI adalah selama lima (5) bulan, dengan cara mencicil pada setiap bulannya.
- 2) PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI menerima kas dari langganan/konsumen atas pembayaran piutang usahanya melalui cara transfer bank ke rekening perusahaan.
- 3) Transaksi penjualan kredit dilaksanakan dengan melibatkan beberapa fungsi/bagian, yang terdiri dari manajer agro, bagian keuangan, bagian akuntansi dan bagian gudang (PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI mempergunakan fasilitas gudang dari beberapa perusahaan yang memproduksi produk yang dijualnya misalnya perusahaan PT.SUBUR FAJAR).
- 4) Sedangkan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian yaitu:

(a) Manajer agro secara umum bertanggungjawab atas terlaksananya pesanan barang.

(b) bagian keuangan yang terdiri dari:

- Kasir, bertanggungjawab atas catatan penerimaan, pengeluaran kas dari aktivitas yang terjadi dalam perusahaan.
- Administrasi keuangan bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan dan pengarsipan dari dokumen-dokumen yang dikeluarkan dari bagian keuangan.

(c) bagian akuntansi yang terdiri dari:

- Administrasi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan/pembukuan transaksi-transaksi yang terjadi, dalam hal ini transaksi penjualan kredit dan penerimaan kas atas piutang.

(d) bagian gudang bertanggungjawab mengeluarkan barang atas permintaan/pesanan dari PT.FADJARPURNAMA PRATAMA INTI.

- 5) Perusahaan menerima pesanan dan permohonan pemberian kredit dari calon langganan secara lisan maupun tertulis.
- 6) Perusahaan tidak mempunyai kebijaksanaan mengenai batasan yang jelas tentang besarnya penjualan kredit sehingga menimbulkan terjadinya piutang yang tidak tertagih.
- 7) Adanya bunga atas terjadinya keterlambatan pembayaran piutang yang telah jatuh tempo dengan tingkat bunga yang sesuai dengan tingkat bunga yang berlaku di bank (tempat di-

- mana perusahaan mempunyai rekening pada saat itu.
- 6.2. Saran
- 1) Sebaiknya pesanan dan permohonan kredit tersebut haruslah secara tertulis sehingga dapat menghindari terjadinya pembatalan penjualan kredit dari pihak pembeli secara sepihak tanpa adanya ganti rugi.
 - 2) Sebaiknya perusahaan menentukan jumlah maksimum kredit yang dapat diberikan dengan persetujuan manajer keuangan. Sedangkan jika melewati jumlah tersebut harus dengan persetujuan pimpinan perusahaan. Dan juga harus ditetapkan batas maksimum penjualan kredit yang dapat dilakukan oleh perusahaan. Dengan demikian resiko kerugian atas tidak tertagihnya piutang dalam jumlah yang besar dapat dihindari.

DAFTAR PUSTAKA

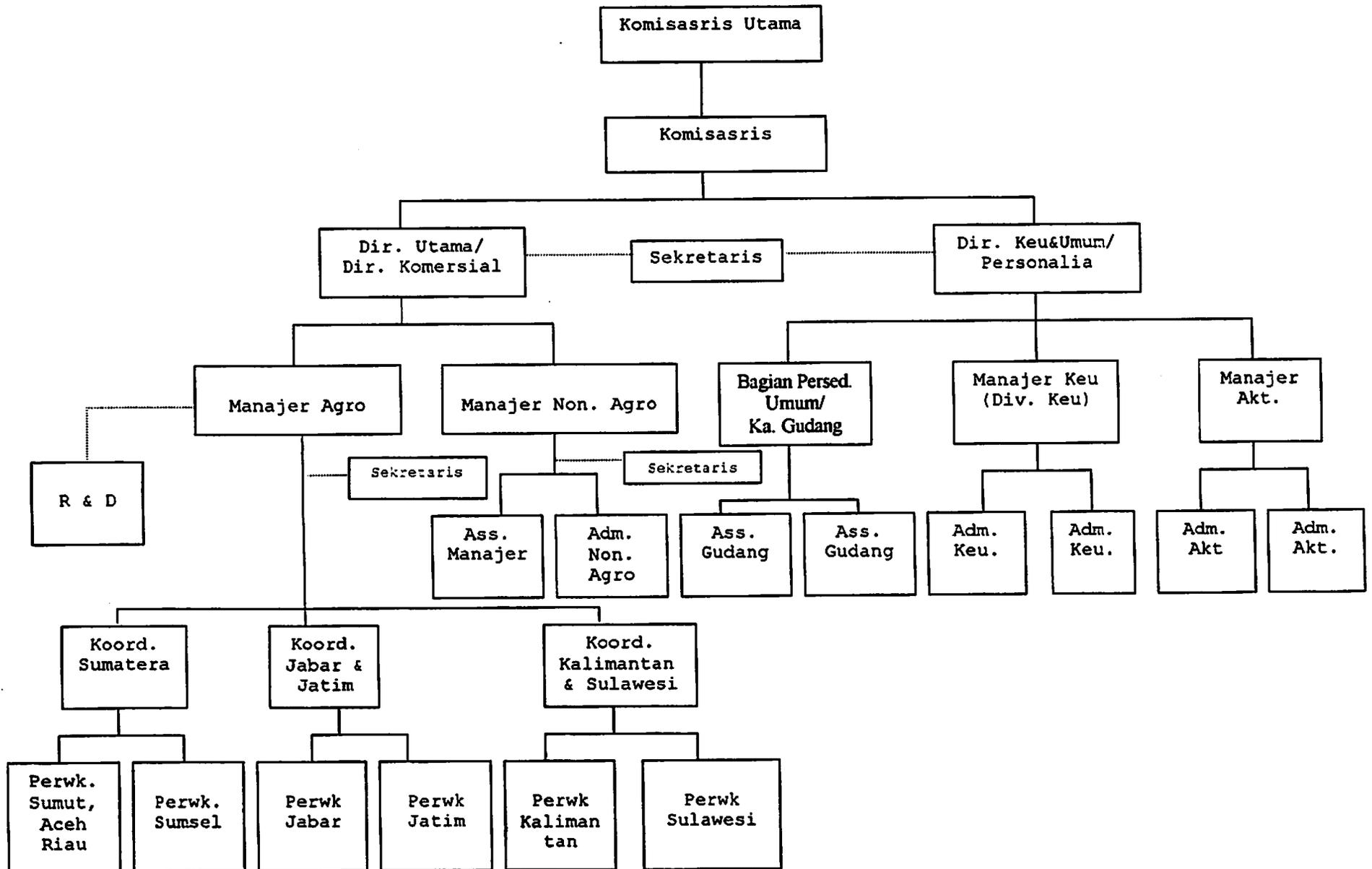
- 1) Bodnar, H. George, Hoopwood, S. William, Sistem Informasi Akuntansi. Buku Satu, yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusuf, SE., Rudi M. Tambunan, SE. Jakarta: Penerbit Salemba empat, 1996.
- 2) Baridwan, Zaki Drs., Ak. MSc. Intermediate Accounting. Edisi 7. Yogyakarta: Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi YKPN. 1992.
- 3) Baridwan, Zaki Drs., Ak., Msc. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metoda. Yogyakarta : Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi UGM . 1991.
- 4) Baridwan, Zaki Drs., Ak., MSc. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metoda. Edisi 5. Yogyakarta: Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi UGM. 1991.
- 5) Cushing, E. Barry. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih. Edisi ke-3. Jakarta: Erlangga. 1992.
- 6) Cushing, E. Barry., Marshall B. Romney, Accounting Information System. Sixth edition. Addison Wesley Publishing Company Inc. 1994.
- 7) Estes, Ralph. Kamus Akuntansi. Alih bahasa Nugroho Widjajanto, Drs., Akt. Edisi kedua. Jakarta: Erlangga. 1994.
- 8) Hakim, Abdul MBA., Ak., (penyunting), Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 2. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM. 1995.
- 9) Ibrahim Assegaf, Abdullah. Kamus Akuntansi. Cetakan Pertama. Jakarta: Penerbit PT. Mario Grafika. 1991.
- 10) Ikatan Akuntansi Indonesia: Standar Akuntansi Keuangan Jakarta: Penerbit Salemba Empat. 1995.

- 11) Ikatan Akuntansi Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik. Yogyakarta. Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN. 1994.
- 12) Midjan, La Msc., Ak., Azhar Susanto, Mbus., Ak. Sistem Informasi Akuntansi I: Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metoda dan Prosedur. Edisi Tujuh. Bandung: Penerbit Lia. 1994.
- 13) Midjan La, H. Drs., MS., Ak. Sistem Informasi Akuntansi I. Edisi Sembilan. Bandung: Lembaga Informatika Akuntansi. 1992.
- 14) Mulyadi, Drs., Msc., Ak., Sistem Akuntansi. Edisi 3 Cetakan Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Maret, 1993.
- 15) Munandar, M., Drs., Intermediate Accounting. Edisi 5. Yogyakarta: Liberty, 1983.
- 16) Shahab, Abdullah Drs., Ak. Intermediate accounting 1. (Akuntansi Lanjutan). Bandung : Penerbit S.A.S, 1981.
- 17) Samsul, M. Drs., MS., Akt, Mustofa, Drs., Ak. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial. Edisi I. Yogyakarta: Penerbit Liberty. 1987.
- 18) Soemarso, S. R. Akuntansi Suatu Pengantar. Buku I. Edisi Empat. Cetakan 2. Penerbit Rineka Cipta. September. 1992.
- 19) Winardi, Dr., S.E., Kamus Ekonomi. Bandung: Penerbit Alumni. 1986.
- 20) Tunggal, Widjaya Amir Drs., Ak., MBA. Struktur Pengendalian Intern. Penerbit Rineka Cipta. 1995.
- 21) Wilkinson, W. Joseph. Sistem Akunting Dan Informasi. yang dialihbahasakan oleh Agus Maulana, Ir., MSM. Edisi Ke-3, Jilid I. Jakarta: Penerbit Binarupa Aksara. 1993.

DAFTAR LAMPIRAN

- 1) Struktur Organisasi Perusahaan PT.Fadjarpur-
nama Pratama Inti.
- 2) Berbagai Macam Produk PT.Fadjarpurnama
Pratama Inti.
- 3) Purchases Order (pesanan).
- 4) Delivery Order (Surat Jalan).
- 5) Invoice.
- 6) Cash Receipt.
- 7) Analisa Umur Piutang Perusahaan PT.Fadjarpur-
nama Pratama Inti.
- 8) Flow Chart Penjualan Kredit pada PT.Fadjar-
purnama Pratama Inti.
- 9) Flow Chart Penerimaan Kas pada PT.Fadjarpur-
nama Pratama Inti.

PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI





SARANA ANDALAN PRODUKSI PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

FUNGISIDA

ALTAN 50 WP

- Untuk mengendalikan penyakit tanaman akibat jamur

PUPUK HARA MIKRO

MICROMATE

- Melengkapi kebutuhan hara tanaman secara berimbang
- Untuk padi, palawija, sayuran, dan tanaman perkebunan

PUPUK FOSFAT GRANULAR

MICROMIX SP18 PLUS

- Mengandung Fosfat Alam yang cepat tersedia bagi tanaman dan dilengkapi dengan hara Ca, Mg, dan hara mikro
- Meningkatkan dan melestarikan kesuburan tanah, khususnya tanah Latosol, Podzolik dan Gambut

PUPUK MAJEMUK LENGKAP TABLET

PMLT SUBUR FADJAR

- Meningkatkan produksi tanaman pertanian dan HTI dengan biaya rendah

HERBISIDA KONTAK

HERBATOP 276 AS

- Sangat cepat mematikan gulma
- Untuk tanaman perkebunan dan padi sawah pasang surut

HERBISIDA SISTEMIK/GLIFOSAT

GLITOP 480 AS

- Mematikan gulma sampai ke akar

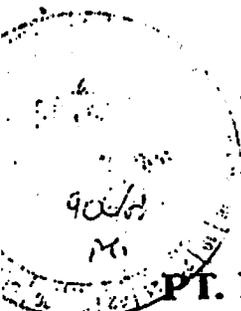


Informasi lebih lanjut hubungi:

PT FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

Menara Dynplast Lt.8 LIPPO KARAWACI Tangerang 15811, Jawa Barat

Tel. (021) 5461270 (Hunting), Faks. (021) 5461220



148/44



Gth: Dpt. J. A. Kolak MS.

Mr. B. W. H. P. M. H.

PT. FADJAR PURNAMA PRATAMA INTI

Trading & Industrial Corporation

KONFIRMASI PESANAN/ORDER BARANG No. 015/SP/III/99

Nama Toko/ Konsumen : CV. WIRA AGRI SEJATI
 Alamat/ No. Telp. : Jl. Hang Tuah no. 152 - PADANG
 Tgl/ Bln/ Tahun : 11 Maret 1999

No.	Produk	Kwl kg/ lt	Kemasan	Harga Satuan	Disc.	Nilai (Rp.)	Stock FPI Perwakilan
1.	ROOZONE F	50 kg	100 gr	171.820,-		8.591.000,-	✓

Barang & kirim dari Medan ke Padang.

Catatan : Stock FPI diisi oleh staf kantor Perwakilan FPI setempat.

Tanggal/ Bulan Pengiriman : Maret 99

Cara Pembayaran : Cash Kredit 30 hari Kredit 45 hari

Jumlah Pembayaran : L/C Lokal Cek Mundur Giro

Posisi Piutang (Diisi oleh FPI) : Umur

sd 30 hari
30 - 60 hari
> 60 hari

11/3 99

KETERANGAN

Pesanan/ Order ini diisi sebenarnya oleh pemesan dan bertanggung jawab terhadap kebenaran pesanan tersebut dan pembayarannya.

Mengandatangani Staf FPI

Pemesan Nama & Cap

Nota :
Hanya berlaku untuk Distributor/ Agen Resmi PT. FPI, jika pesanan melalui telepon agar dijelaskan tgl. pesanan dan nama pemesan.

11/3 99



PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

Trading & Industrial Corporation

Address :
DYNAPLAST Tower Lt. 8, Lippo Karawaci
Tangerang 15811 - Jawa Barat
Indonesia

Telp. (021) 5461270 (Hunting)
Fax. (021) 5461210-5461220

Kepada :
Tangerang, 19.....

SURAT PERINTAH PENGELUARAN BARANG/D.O.

No. :

Harap dikeluarkan dari gudang Sdr. dan dikirim dengan :
dalam sandi/posswal uder/kapal laut/kereta api/kendaraan bermotor/lain-lain, barang-barang seperti yang tersebut dibawah ini :

Kepada :
Alamat :
Mehni :

No. dan Tanggal Pesanan :

No.	Nama dan Jenis Barang	Banyaknya	Code Pokokran	Keterangan

Catatan :

1. Angkutan dan biaya dianggung oleh pembeli barang/ PT. FADJARPURNAMA
2. Lembar ke-3 dan 4 dari SPB ini setelah dibuat/ lenda terima oleh penerima/pengambil barang, harap diklm ke kantor kami.

(Bag. Marketing)	(Div. Keuangan)	(Div. Operasi)	(Bag. Gudang)	(Dist./Pembeli)
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Diestujui Oleh :	Diaresikan Oleh :	Diterima Oleh :
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

Lembar ke-1 & 2 : Distributor/Pembeli (Pun)
 ke-3 : Marketing (Merah)
 ke-4 : Accounting (Hijau)
 ke-5 : Gudang (Kuning)
 ke-6 : A r s i p (Biru)



PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI Lampiran 5

Trading & Industrial Corporation

Telp. (021) 5461270 (Hunting)
 Fax (021) 5461210 - 5461220

Address :
 DYNAPLAST Tower Lt. 8, Lippo Karawaci
 Tangerang 15811 - Jawa Barat
 Indonesia

INVOICE

CUST. NO. : ANTANI SUJAITIKA R.F.L. TORING NO. 12 20212 PKP <input type="checkbox"/> Non PKP <input type="checkbox"/>	INVOICE NO. : 028/08/98 O.S. No. : Terms of Payment : Due Date : 28 Agustus 1998
---	---

Description	Packing	Quantity	Unit	Price	Amount
	100 gram	200	Kg	156.200	31.240.000

Diskon 1.00% per bulan Pembayaran di transfer ke rekening PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI A/C nomor 238-001, PT. BNI Jgd. DYNAPLAST Lt. 8 No. 1, Karawaci - Tangerang	AMOUNT	31.240.000
	DISCOUNT	
	PPN	1.124.000
	TOTAL	32.364.000

Tangerang, 28 Agustus 1998

PT. FADJARPURNAMA

(Signature)
 A. Gani Socprimo M

NO.	PRODUK	PACK.	SALDO PIUTANG TAHUN 1997				SALDO PIUTANG (Rp.) TAHUN 1998				SALDO PIUTANG (Rp.) Th. 1995				TOTAL PIUTANG & PEMBAYARAN			
			(RUPIAH)				Saldo awal		Pembayaran		Saldo akhir	Saldo awal		Pembayaran		TH 1995 s/d TH 1997		
			<30 Hari	<60 Hari	>60 Hari	TOTAL	O	P	Q	R = O - Q	S	T	U	V = S - U	W = M + R + V	X = P + R + T	Y = L + Q + U	
			N1	N2	N3	M = N1 + N2 + N3												Bulan ini
I.	R.P.A.																	
01.	ALETTE	250 gr	0	0	0	0	0	0	0	56,750	0	0	56,750	56,750	740,000	25,884,000		
02.	DESSIN	100 ml	819,760	0	518,150	1,337,910	131,200	0	131,200	0	0	0	0	1,337,910	0	10,416,314		
		500 ml	480,000	0	0	480,000	0	0	0	0	0	0	0	480,000	0	49,654,100		
			1,299,760	0	518,150	1,817,910	131,200	0	131,200	0	0	0	0	1,817,910	0	60,070,414		
03.	ELSAN	80 ml	0	0	0	0	1,440,863	0	1,240,349	200,514	234,162	0	234,162	434,676	0	1,240,349		
		100 ml	205,000	0	0	205,000	0	0	0	0	118,700	0	118,700	323,700	0	12,397,800		
		250 ml	202,500	0	0	202,500	0	0	0	0	158,990	0	158,990	361,490	0	0		
		500 ml	204,000	0	0	204,000	1,929,500	0	1,610,000	319,500	199,000	0	199,000	722,500	0	9,594,000		
			611,500	0	0	611,500	3,370,363	0	2,850,349	520,014	710,852	0	710,852	1,842,366	0	23,232,149		
04.	ETHREL	1 usg	0	0	0	0	60,000	0	60,000	0	0	0	0	0	0	70,258,000		
05.	CHEMFISH	500 ml	0	0	1,750,000	1,750,000	0	0	0	0	0	0	0	1,750,000	0	0		
06.	ROVRAL	500 gr	0	0	0	0	1,285,200	0	1,285,200	0	0	0	0	0	0	5,592,400		
07.	RHOCAP	1 kg	14,600,000	8,323,000	1,003,180	23,926,180	25,402,091	0	25,280,141	121,950	54,733	0	54,733	24,102,963	20,436,400	125,376,681		
08.	RHODIAMINE	200 lt	0	0	330,000	330,000	0	0	0	0	0	0	0	330,000	0	0		
09.	ROOTONE	100 gr	0	0	368,000	368,000	22,800,077	0	22,719,489	80,588	181,160	0	134,000	47,160	515,748	0	169,458,459	
		750 gr	0	0	0	0	5,490,000	0	5,490,000	0	0	0	0	0	0	92,319,750		
			0	0	368,000	368,000	28,290,077	0	28,209,409	80,588	181,160	0	134,000	47,160	515,748	0	261,778,209	
10.	SEVIN	100 gr	0	0	3,664,000	3,664,000	0	0	0	0	0	0	0	3,664,000	0	0		
		500 gr	4,570,280	0	12,300,200	16,870,480	0	0	0	0	0	0	0	16,870,480	1,426,000	33,549,300		
			4,570,280	0	15,964,200	20,534,680	0	0	0	0	0	0	0	20,534,680	1,426,000	33,549,300		
11.	ZOOLONE	100 ml	945,000	0	0	945,000	0	0	0	0	0	0	0	945,000	0	0		
		500 ml	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,004,700		
			945,000	0	0	945,000	0	0	0	0	0	0	0	945,000	0	14,004,700		
12.	CORSAIR	100 ml	2,501,200	0	0	2,501,200	0	0	0	0	0	0	0	2,501,200	0	10,434,000		
		500 ml	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000,000		
			2,501,200	0	0	2,501,200	0	0	0	0	0	0	0	2,501,200	0	17,434,000		
TOTAL I			24,527,740	8,323,000	19,953,530	52,804,270	58,518,931	0	57,798,379	722,552	1,003,495	0	134,000	869,495	54,398,317	22,602,400	637,180,063	
II.	F.P.I																	
13.	HERBATOP 200 AS	0.5 lt	9,209,300	1,864,400	12,045,000	23,118,700	0	0	0	0	0	0	0	23,118,700	21,094,000	90,451,140		
		1 lt	30,008,040	13,579,120	132,681,828	178,448,988	62,592,680	0	62,124,680	468,000	0	0	0	178,914,988	105,843,220	883,011,314		
		5 lt	0	0	165,065,696	165,065,696	317,017,302	1,522,500	309,127,317	7,889,985	23,334,100	0	23,334,100	198,289,781	29,653,300	1,472,149,821		
		20 lt	9,880,320	32,041,200	41,050,348	82,971,868	125,097,814	0	125,097,814	0	1,185,000	0	1,185,000	84,158,898	7,622,320	604,002,038		
		200 lt	0	0	4,910,400	4,910,400	1,977,320	0	1,977,320	0	0	0	0	4,910,400	0	68,832,320		
			49,095,660	47,484,750	365,903,272	452,513,682	506,695,316	1,522,500	498,327,331	8,357,985	24,519,100	0	24,519,100	485,390,787	164,212,840	3,198,448,830		
14.	NITROZYME	100 ml	0	0	3,528,000	3,528,000	7,344,000	0	5,864,000	1,480,000	960,000	0	360,000	600,000	5,608,000	0	8,224,000	
15.	RHOZINON	100 ml	0	0	7,177,500	7,177,500	4,287,970	100,000	4,042,970	245,000	1,223,800	283,800	283,800	940,000	8,362,500	608,600	19,074,770	
16.	ALTAN	20 kg	102,871,769	9,628,115	29,523,780	142,023,664	237,048,423	400,000	174,552,148	62,484,275	1,866,700	0	391,000	1,474,700	205,992,630	148,709,230	721,782,128	
TOTAL II			151,967,420	57,112,665	398,162,562	605,242,837	753,383,709	2,022,500	682,768,448	72,577,200	28,568,600	283,800	1,034,800	27,533,800	705,363,687	311,530,660	3,945,507,531	
III.	STOLLER																	
17.	CAB-TM	250 ml	5,575,750	5,286,500	18,283,250	29,145,500	1,272,740	0	1,003,120	269,620	8,078,805	0	3,000,500	5,048,305	34,443,425	9,656,100	45,337,560	
		500 ml	7,268,150	2,255,750	13,614,750	23,338,650	55,081,584	0	46,694,300	8,387,284	8,221,600	0	973,500	5,248,100	38,974,014	4,775,250	115,204,300	
			12,843,900	7,542,250	32,078,000	52,484,150	58,354,304	0	47,697,420	8,856,884	14,300,405	0	4,004,000	10,296,405	71,417,439	14,431,350	160,541,860	
18.	GOLDEN-P	250 ml	0	8,200,000	11,280,000	8,312,800	6,029,000	0	3,534,400	2,494,600	1,308,000	0	237,000	1,071,000	11,878,400	94,600	9,263,400	
		500 ml	0	3,100,000	1,050,000	4,150,000	3,642,500	0	3,642,500	0	3,487,700	0	1,298,200	2,189,500	6,339,500	0	5,708,700	
			0	11,300,000	1,182,800	12,462,800	9,671,500	0	7,179,900	2,494,600	4,795,700	0	1,535,200	3,260,500	18,217,900	94,600	14,972,100	
19.	MICRONATE	25 kg	1,455,080	3,315,000	44,978,020	49,759,100	18,264,600	415,850	18,264,600	0	1,530,000	0	530,000	1,000,000	50,759,100	72,000,800	259,227,300	
TOTAL III			14,309,930	22,157,250	78,218,820	114,088,050	82,750,404	415,850	71,139,920	11,151,484	20,829,105	0	6,069,200	14,550,905	140,294,438	80,528,750	434,741,310	

SAHABAT PENJUALAN AGRO
 RUMAH KAYAH : NASIONAL
 BULAN : DESEMBER 1997

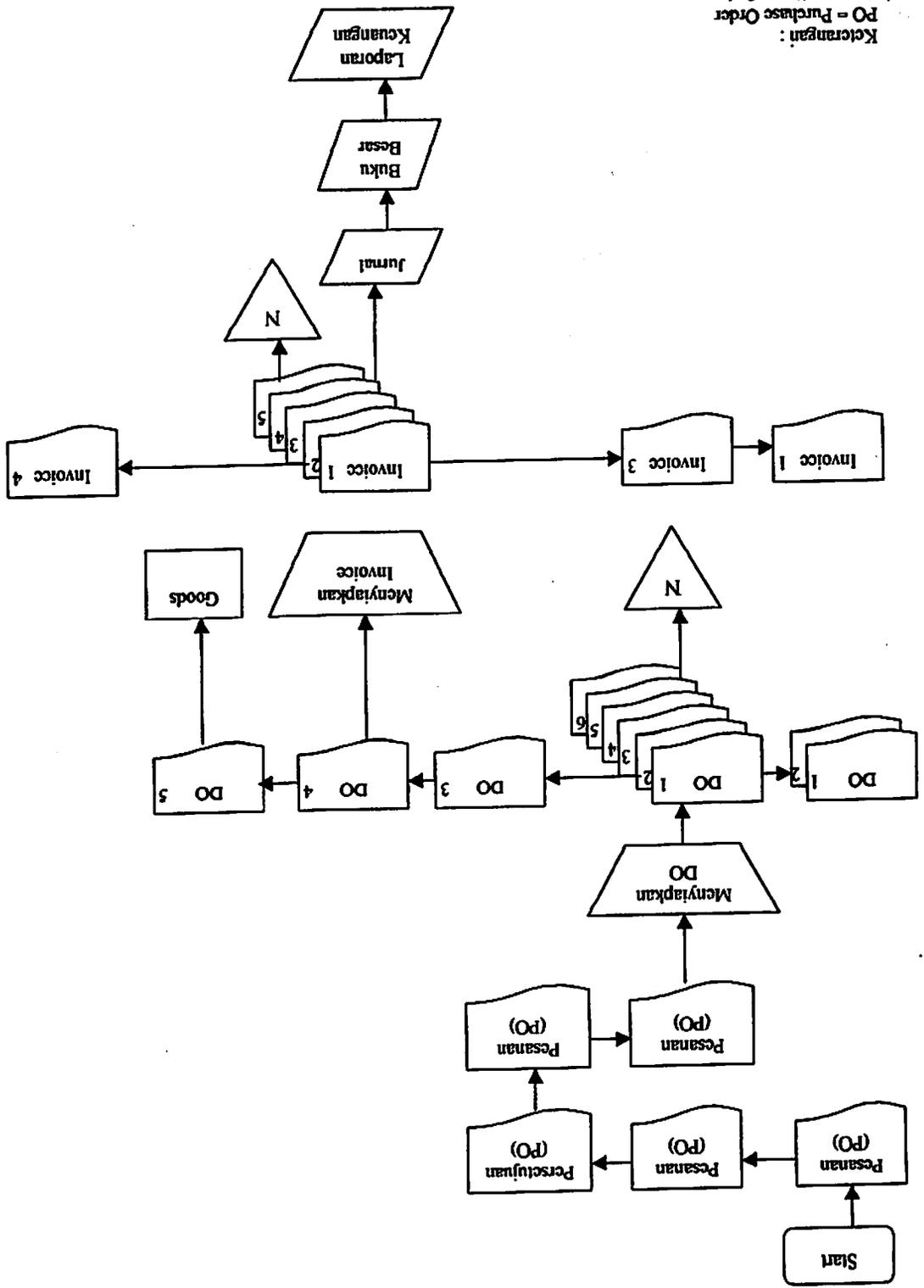
NO.	PRODUK	PACK.	SALDO PIUTANG TAHUN 1997				SALDO PIUTANG (Rp.) TAHUN 1996				SALDO PIUTANG (Rp.) Th. 1995				TOTAL PIUTANG & PEMBAYARAN		
			(RUPIAH)				Saldo awal	Pembayaran		Saldo akhir	Saldo awal	Pembayaran		Saldo akhir	TH 1995 a/d TH 1997		
			<30 Hari	<60 Hari	>60 Hari	TOTAL		Bln ini	YTD			Bulan ini	YTD		Saldo piutang	P.bayar bln ini	P.bayar YTD
			N1	N2	N3	M=N1+N2+N3	O	P	Q	R=O-Q	S	T	U	V=S-U	W=M+R+V	X=F+P+T	Y=L+Q+U
IV.	CUSTOM	250 ml	2,582,000	2,108,400	9,203,100	13,871,500	12,775,834	0	9,454,152	3,321,482	1,672,800	0	794,000	1,078,800	18,271,782	5,175,600	37,431,967
V.	AMCO	100 gr	41,338,250	64,859,000	7,998,950	114,192,200	33,346,948	347,180	22,234,748	11,112,200	6,261,730	293,000	5,038,730	1,223,000	126,527,400	99,009,630	284,539,041
		15 gr	2,589,160	3,150,000	3,482,749	9,201,909	1,560,600	0	1,560,600	0	0	0	0	0	9,201,909	33,150	28,568,200
			43,925,410	68,009,000	11,481,699	123,394,109	34,907,548	347,180	23,795,348	11,112,200	6,261,730	293,000	5,038,730	1,223,000	135,729,309	99,042,980	291,105,241
	22 Dry - Up	250 ml	0	0	708,000	708,000	1,853,650	10,000	1,818,650	34,800	185,250	0	185,250	0	742,800	10,000	2,854,100
		1 lt	0	672,000	17,912,500	18,584,500	18,990,320	0	15,934,410	3,055,910	964,800	0	213,000	751,800	22,392,210	1,700,000	34,299,210
		5 lt	0	1,148,500	8,879,375	10,027,875	9,882,450	0	9,779,500	102,950	1,158,000	0	0	1,158,000	11,268,825	6,372,000	41,780,225
		20 lt	0	0	0	0	1,512,500	0	1,512,500	0	0	0	0	0	0	0	1,512,500
			0	1,820,500	27,499,875	29,320,375	32,238,920	10,000	29,045,280	3,193,860	2,308,050	0	398,250	1,907,800	34,421,835	8,082,000	80,446,035
	TOTAL V		43,925,410	69,829,500	39,959,574	152,714,484	67,146,468	357,180	52,640,608	14,305,860	8,567,780	293,000	5,436,980	3,130,800	170,151,144	107,124,980	371,551,276
VI.	SARIBUMI																
	21. P.MLT 20-10		32,940,000	312,000	18,592,220	51,844,220	274,445,441	908,000	268,442,291	6,003,150	7,055,100	0	2,311,500	4,743,600	62,590,970	14,222,000	503,873,185
	22. P.MLT 10-20		12,540,000	11,140,000	38,472,650	62,152,650	67,842,080	1,650,800	50,534,580	17,307,500	17,710,820	0	28,000	17,682,620	97,142,770	10,504,750	274,075,810
	23. P.MLT 10-10		10,410,000	45,693,750	150,959,037	207,062,787	118,018,650	0	105,750,050	12,268,600	0	0	0	0	219,331,387	33,220,000	898,049,893
	TOTAL VI		55,890,000	57,145,750	208,023,907	321,059,657	460,306,171	2,558,800	424,726,921	35,579,250	24,765,720	0	2,339,500	22,426,220	379,065,127	58,648,750	1,675,998,958
VII.	BINA GUNA KIMIA																
	24. BESTOX	80 cc	0	0	0	0	5,595,425	528,625	5,238,600	356,625	684,000	0	0	684,000	1,040,625	528,625	17,152,600
		50 cc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	830,000	4,424,680
		300 cc	0	0	0	0	3,302,000	0	2,730,000	572,000	0	0	0	0	572,000	0	54,304,000
			0	0	0	0	8,897,425	528,625	7,968,600	928,625	684,000	0	0	684,000	1,612,625	1,358,625	75,881,480
	25. MARSHALL	100 cc	0	0	2,472,500	2,472,500	5,238,976	541,526	5,238,976	0	0	0	0	0	2,472,500	1,616,526	9,243,976
		500 cc	0	0	600,000	600,000	4,747,450	1,280,000	4,747,450	0	0	0	0	0	600,000	2,080,000	21,268,450
			0	0	3,072,500	3,072,500	9,986,426	1,821,526	9,986,426	0	0	0	0	0	3,072,500	3,696,526	30,512,426
	26. MARSHALL	20 cc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	751,000
	27. ARRIVO	100 cc	0	0	0	0	410,000	0	410,000	0	0	0	0	0	0	0	8,320,900
		500 cc	0	0	43,000	43,000	1,843,500	0	1,813,500	30,000	0	0	0	0	73,000	338,000	18,009,000
			0	0	43,000	43,000	2,253,500	0	2,223,500	30,000	0	0	0	0	73,000	338,000	27,329,900
	TOTAL VII		0	0	3,115,500	3,115,500	21,137,351	2,350,151	20,178,228	958,625	684,000	0	0	684,000	4,758,125	5,393,151	134,474,606
VIII.	BIMA KIMIA NUFARM																
	28. BIMARON	500 gr	0	0	0	0	1,587,300	0	1,587,300	0	0	0	0	0	0	0	1,802,300
	GRAND TOTAL		293,182,550	216,674,765	753,636,983	1,263,494,298	1,459,125,968	7,702,481	1,320,509,455	138,618,513	88,088,500	578,800	15,808,480	70,280,020	1,472,390,831	597,000,491	7,238,693,011

PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

Trading & Industrial Corporation

Flow chart Penjualan Kredit

Pelanggan Manajer agro Keuangan Akuntansi Gudang Kasir



Keterangan :
 PO = Purchase Order
 DO = Delivery Order



PT. FADJARPURNAMA PRATAMA INTI

Trading & Industrial Corporation

Flow Chart Penerimaan Kas

Pelanggan

Bank

Keuangan

Akuntansi

Manajer agro

