

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN

KREDIT PADA PT SINARMAS DISTRIBUSI

NUSANTARAYOGYAKARTA

SKRIPSI



Disusun oleh:

Nama : Elyrapih Indriani Nursiati

Nomor Mahasiswa : 144215218

Jurusan : Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

2018

ABSTRAKSI

Penelitian yang berjudul evaluasi sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit sudah berjalan dengan baik di PT Sinarmas Distribusi Nusantara dan mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi pustaka dan studi lapangan yang berupa dokumentasi dan observasi. Sedangkan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian internal yang diterapkan di perusahaan kurang efektif karena belum sesuai dengan prinsip standar struktur pengendalian internal.

Kata Kunci : sistem, pengendalian internal, penjualan kredit

STIE Widya Wiyata
Jangan Plagiat

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan kasih karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Skripsi yang berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit (Study Kasus Pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara Di Yogyakarta) ini dimaksudkan untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Bisnis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta.

Skripsi ini menguji ketangguhan penulis ketika mekanisme perkuliahan tidak sanggup melakukannya. Skripsi bukan hanya menguji intelektualitas tapi juga kondisi mental psikologis dan dukungan materiil penulis. Penulis merasa telah teruji sekalipun mungkin hasilnya biasa-biasa saja. Respek penulis untuk rekan-rekan yang sedang dan telah menyelesaikan skripsinya. Masa-masa sulit telah penulis lalui dan penulis sadar jalan yang terbentang di depan tidak berarti lebih mudah untuk dilewati.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mendapat bantuan dari banyak pihak, dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak berikut ini;

1. Bapak Muhammad Subkhan selaku ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta
2. Ibu Khoirunisa Cahya Firdarini, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi

3. Ibu Dra. Sulastiningsih, M.Si selaku dosen pembimbing skripsi yang senantiasa memberikan waktu, pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf karyawan/ti di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta yang senantiasa membantu selama menuntut ilmu.
5. PT Sinarmas Distribusi Nusantara beserta karyawan yang telah bersedia sebagai objek penelitian sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
6. Semua sahabat dan teman – teman satu angkatan 2014 program studi S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta yang selalu mendukungku
7. Semua pihak yang tidak bias penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu demi kelancaran penulisan skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati dan setulus hati penulis masih menyadari terdapat banyak kekurangan, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bermanfaat dalam perbaikan skripsi ini. Penulis juga berharap semoga skripsi ini memberikan ilmu pengetahuan dan dapat dijadikan referensi kepada pembaca.

Yogyakarta, 10 Januari 2018

Penulis

Elyrapih Indriani Nursiati

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Sampul Depan Skripsi	ii
Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme	iii
Halaman Pengesahan Skripsi	iv
Halaman Pengesahan Ujian.....	v
Halaman Motto.....	vi
Abstrak	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar isi.....	x
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar.....	xiv
Daftar Lampiran	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	7
1.3. Pernyataan Masalah	7
1.4. Tujuan Penelitian	8
1.5. Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Sistem Akuntansi	10
2.1.1. Pengertian Sistem	10
2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	12
2.1.3. Pengertian Sistem dan Prosedur	10
2.1.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.5. Pengertian Sistem Penjualan Kredit	12
2.2. Sistem Pengendalian Intern.....	13
2.2.1. Pengendalian Intern	13

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern.....	15
2.2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	18
2.2.4. Karakteristik Struktur Pengendalian Intern	27
2.2.5. Keterbatasan Pengendalian Intern	30
2.3. Penjualan.....	32
2.3.1. Pengertian Penjualan	32
2.3.2. Penjualan Kredit	33
2.3.3. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit.....	42
2.4. Penelitian Terdahulu	49
2.5. Kerangka Pemikiran.....	51
BAB III METODA PENELITIAN	52
3.1. Lokasi Penelitian.....	52
3.2. Jenis dan Sumber Data.....	52
3.3. Metode Pengumpulan Data	52
3.4. Metode Analisis Data.....	54
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	55
4.1. Gambaran umum Perusahaan	55
4.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan	55
4.1.2. Visi dan Misi	55
4.1.3. Struktur Organisasi.....	56
4.1.4. Tugas dan Wewenang.....	57
4.1.5. Jaringan Prosedur	59
4.1.6. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	61
4.1.7. Dokumen-dokumen dalam Penjualan Kredit	61
4.1.8. Unsur Pengendalian Intern	62

4.1.9. Uraian Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta.....	64
4.1.10. Analisis Penerapan Sistem dan unsure Penjualan Kredit PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta.....	68
4.1.11. Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta.....	73
4.1.12. Alternatif Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	83
5.1. Kesimpulan	83
5.2. Saran	85
Daftar Pustaka.....	86
Lampiran	88

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR TABEL

Tabel

2.1 Penelitian terdahulu.....	49
4.1 Analisis Job description masing-masing fungsi PT Sinarmas Distribusi Nusantra Yogyakarta.....	68
4.2 Analisis penerapan unsur-unsur akuntansi penjualan kredit PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta	70

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1 Bagan alir bagian order penjualan kredit	42
2.2 Bagan alir bagian kredit, bagian gudang dan bagian pengiriman	43
2.3 Bagan alir bagian penagihan dan bagian piutang.....	44
2.4 Bagan alir bagian kartu persediaan dan bagian jurnal	45
2.5 Kerangka pikir.....	51
4.1 Struktur organisasi	56
4.2 Bagan alir bagian order penjualan, bagian gudang, dan bagian pengiriman PT Sinarmas Distribusi Nusantara.....	66
4.3 Bagan alir bagian penagihan dan bagian akuntansi PT Sinarmas Distribusi Nusantara.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Daftar pertanyaan wawancara.....	88
2. PT Sinarmas Distribusi Nusantara	89
3. Ruang Admin	89
4. Ruang Kasir.....	90
5. Surat pesanan	90
6. Faktur penjualan.....	91
7. Daftar inkaso	91

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada masa sekarang ini telah terjadi perkembangan dunia usaha yang semakin meningkat yang mengakibatkan setiap perusahaan dituntut harus mampu bersaing dalam segala hal termasuk dalam hal pelayanan kepada konsumen ataupun pada calon konsumennya. Hal ini dikarenakan konsumen semakin kritis terhadap mutu suatu barang/jasa yang dibeli. Kondisi demikian menuntut setiap perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa yang bermutu tinggi dengan harga yang kompetitif. Maka perusahaan harus menindaklanjuti dengan suatu pengelolaan perusahaan yang baik agar tetap bisa memproduksi barang atau jasa yang berkualitas dan sekaligus tetap bisa bersaing dengan perusahaan pesaing.

Pada perusahaan yang skala operasinya masih kecil atau belum terlalu besar seorang manajer dapat menjalankan fungsi pengawasan terhadap pendapatan secara langsung. Akan tetapi jika skala operasi perusahaan sudah besar dan kompleks maka seorang manajer tidak mungkin lagi dapat mengawasi secara langsung setiap kegiatan secara langsung dan menyeluruh mengenai setiap kegiatan usaha perusahaan sehingga manajer perusahaan perlu melakukan pengawasan secara tidak langsung. Sistem pengendalian intern dapat diterapkan manajer perusahaan untuk mengawasi kegiatan usaha perusahaan tersebut secara tidak langsung.

Bagi banyak perusahaan, penjualan merupakan sumber penghasilan yang utama dan merupakan komponen terbesar dalam penentuan laba kotor. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit atau tunai. Dalam transaksi penjualan kredit jika order dari langganan telah dipenuhi dengan pengiriman barang dengan penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada langganannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Dalam kegiatan operasinya, penjualan dilakukan melalui proses yang panjang dan melalui berbagai tahapan serta melibatkan lebih dari satu karyawan. Dengan demikian akan mudah sekali terjadi penyimpangan dan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, sehingga untuk menghindari resiko-resiko kesalahan dan penyimpangan sistem akuntansi penjualan yang ada di perusahaan harus mengandung elemen sistem pengendalian intern. Dengan sistem pengendalian intern yang baik juga akan membantu manajemen dalam menjalankan fungsi-fungsinya.

Sistem Pengendalian Intern dalam akuntansi memiliki peranan penting karena sistem pengendalian intern merupakan prosedur atau sistem yang dirancang untuk mengontrol, mengawasi, mengarahkan organisasi agar dapat mencapai suatu tujuan. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, membantu menyediakan informasi akuntansi yang handal untuk laporan keuangan, dan menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah : Menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Elemen – elemen Sistem Pengendalian Intern sbb :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan saja, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai.

4. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

5. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah: sah, telah diotorisasi, telah dicatat, telah dinilai dengan wajar, telah digolongkan secara wajar, telah dicatat dalam periode yang seharusnya dan telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar. Komunikasi mencakup penyampaian informasi pada semua personnel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain baik yang berada di dalam maupun diluar organisasi. Informasi dan komunikasi juga meliputi pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar

eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal

Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun 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 penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2013:211)

Agar kegiatan penjualan kredit ini dapat dilakukan dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian, maka manajemen perusahaan perlu menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan memperhatikan kebijakan penjualan kreditnya. Jika kebijakan penjualan kredit terlalu ketat akan memperkecil resiko tidak tertagihnya piutang, tetapi jika kebijakan penjualan kredit yang terlalu longgar akan memperbesar resiko tidak tertagihnya piutang. Menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perusahaan agar kelancaran aktivitas penjualan kredit dan penyampaian hasil informasi dapat terjamin.

PT. Sinarmas Distribusi Nusantara merupakan salah satu perusahaan distributor yang berskala nasional. Perusahaan ini telah berjalan selama 20 tahun. Produk yang didistribusikan adalah PT. SMART Tbk (Oil and Fats), Mr. Boemboe (Spices), PT. Gula Putih Mataram (Branded Sugar), PT. Asia

Sakti Wahid Foods (Biscuits), PT. Mulia Boga Raya (Cheese), PT. Kreasi Mas Indah (Beverages), PT. Super Wahana Tehno (Mineral Water), PT. Gandum Mas Kencana, Suprama (Mie burung dara). Penjualan dilakukan dengan system pembayaran tempo dengan waktu jatuh tempo pembayaran 7 hari, 12hari, 21hari, 30hari kerja, namun ada juga yang melakukan pembayaran secara tunai dengan mendapatkan potongan harga.

Adanya kebijakan dari perusahaan untuk mengutamakan terpenuhinya target omset, ini dimanfaatkan oleh pihak-pihak baik di dalam maupun di luar perusahaan. Dari dalam perusahaan, kondisi ini dimanfaatkan salesman untuk mengejar omset untuk memenuhi targetnya sendiri serta mendapatkan bonus dan tidak terlalu mempedulikan dalam hal penagihan piutang. Sedangkan dari pihak di luar perusahaan, beberapa pelanggan memanfaatkan hal ini dengan tidak membayar tepat waktu

Dalam kegiatan operasinya, penjualan dilakukan melalui proses yang panjang dan melalui berbagai tahapan serta melibatkan lebih dari satu karyawan. Dengan demikian akan mudah sekali terjadi penyimpangan dan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, sehingga untuk menghindari resiko-resiko kesalahan dan penyimpangan system akuntansi penjualan yang ada di perusahaan harus mengandung elemen system pengendalian intern. Dengan system pengendalian intern yang baik juga akan membantu manajemen dalam menjalankan fungsi-fungsinya.

Dalam menjalankan praktik penjualan kredit di perusahaan masih terdapat adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi analisis kredit, fungsi administrasi kredit dan fungsi kolektor kredit.

Berdasar uraian latar belakang diatas maka diambil judul :**“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara”**

1.2. Perumusan Masalah

Permasalahan yang terjadi pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara adalah adanya kebijakan dari perusahaan untuk mengutamakan terpenuhinya target omset. Hal ini berdampak pemanfaatan kondisi oleh pihak-pihak baik di dalam maupun di luar perusahaan. Dari dalam perusahaan, kondisi ini dimanfaatkan salesman untuk mengejar omset untuk memenuhi targetnya sendiri serta mendapatkan bonus dan tidak terlalu mempedulikan dalam hal penagihan piutang. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara belum efektif.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Dari rumusan masalah diatas dibentuklah pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara ?

2. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara sudah dilaksanakan dengan efektif?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut ini.

1. Mendeskripsikan implementasi apakah sistem pengendalian intern penjualan kredit sudah berjalan dengan baik di PT Sinarmas Distribusi Nusantara.
2. Mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut ini :

1. Manfaat Praktis :

- a) Bagi pihak perusahaan dapat dijadikan sebagai bahan masukan pada pihak manajemen perusahaan mengenai sistem pengendalian intern penjualan kredit bisa dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan lebih lanjut.

2. Manfaat Teoritis

- a) Bagi pihak penulis dapat bermanfaat sebagai suatu jawaban atas pertanyaan yang tidak bisa dijawab melalui bangku kuliah.
- b) Bagi pihak penulis lain yaitu untuk membantu peneliti-peneliti lain yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem

Menurut Moscovice (2009:4), sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan – tujuan tertentu. Sistem juga direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun luar perusahaan

2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood(2006) sistem akuntansi adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi. Sedangkan Sistem akuntansi menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2008) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam pencatatan akuntansi pasti terdapat sistem yang ada didalamnya untuk memudahkan pencatatan akuntansi. Pendekatan

sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yaitu berusaha menemukan struktur unsure yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur dan proses sistem, seseorang dapat mengungkapkan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai. Menurut Mulyadi (2008) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Mulyadi (2008) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan klerikal.

2.1.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2006), Sistem Informasi Akuntansi adalah Kumpulan sumber daya, seperti : manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi akuntansi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para penggunanya untuk berbagai

pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Mulyadi (2008) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari beberapa pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah Sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan akuntansi. Fungsi penting yang dibentuk Sistem Informasi Akuntansi pada sebuah organisasi antara lain : Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi, memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan, melakukan control secara tepat terhadap asset organisasi, subsistem sistem informasi akuntansi memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

2.1.5. Pengertian Sistem Penjualan Kredit

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 penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Menurut Mulyadi (2008) Sistem Penjualan Kredit dilaksanakan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

2.2. Sistem Pengendalian Intern

2.2.1. Pengendalian Intern

Saat ini masih banyak ditemukan perusahaan yang mengalami kerugian, hal tersebut bisa terjadi karena perusahaan mengabaikan atau tidak menjalankan sistem yang ada dengan baik, seperti hilang atau rusaknya aset milik perusahaan dan penyelewengan yang dilakukan oleh pihak karyawan, maka dari itu penerapan pengendalian intern yang baik mutlak dilakukan oleh perusahaan. Sebagai salah satu fungsi perusahaan, pengendalian atau pengawasan (*controlling*) yang berjalan secara efektif dalam suatu perusahaan dapat membantu pihak manajemen dalam mengawasi seluruh aktivitas perusahaan sehingga dapat meminimalisir segala bentuk kerugian yang terjadi.

Krismiaji (2010:218) mengatakan bahwa pengendalian intern (*internal control*) adalah, “rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”

Selain itu, Krismiaji (2010:222) mengutip definisi pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO) yaitu:

Pengendalian intern adalah proses yang diterapkan oleh dewan direktur, manajemen, dan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat dicapai, yaitu:

1. Efektifitas dan efisiensi operasi
2. Daya andal pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan Mulyadi (2008:163) mengatakan bahwa:

“sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” Dan Menurut Jerry J. Weygandt dkk (2007:483) “Pengendalian internal adalah rencana organisasi serta beberapa metode dan prosedur yang diadopsi perusahaan dalam rangka

melindungi asetnya dan meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah prosedur – prosedur dan metode yang dijalankan oleh suatu organisasi dalam mengawasi seluruh aktivitas perusahaan untuk melindungi aktiva perusahaan, menghasilkan informasi yang akurat dan menjamin telah ditaatinya kebijakan yang dibuar oleh manajemen sehingga dapat mencegah terjadinya tindakan penyelewengan

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Krismiaji (2010:215) berpendapat bahwa tujuan dilakukannya pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros.
2. Keputusan manajemen yang tidak baik.
3. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data.
4. Kehilangan atau kerusakan catatan yang secara tidak sengaja.
5. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan.

6. Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan.
7. Perubahan secara tidak sah terhadap Sistem Informasi Akuntansi atau komponen-komponennya.

Sedangkan menurut Wahyuni dkk (2009:389) dalam buku Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia menyatakan bahwa tujuan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa

1. aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis,
2. informasi bisnis akurat,
3. karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Adapun Weygandt (2007:454) menyatakan bahwa, Pengendalian internal (*internal control*) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk:

1. Melindungi aset dari pencurian, perampokan, dan penyalahgunaan oleh karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi. Hal ini dapat dilakukan dengan menurunkan risiko kesalahan (kesalahan yang tidak disengaja dan ketidakteraturan, kesalahan yang disengaja dan kesalahpahaman) dalam proses akuntansinya.

Selain itu, tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah:

1. menjaga kekayaan organisasi,
2. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. mendorong efisiensi,
4. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Lebih ditegaskan lagi oleh Mulyadi (2008:193) tentang tujuan pengendalian intern bahwa,

“Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu,

1. pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2. pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga aset yang dimiliki oleh perusahaan dari berbagai tindakan kecurangan yang mungkin terjadi, terciptanya pelaporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya dan tercapainya kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang dibuat perusahaan

2.2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Adapun uraian dari pengertian unsur-unsur pengendalian internal yang dikemukakan oleh Agoes (2012: 100) dan Mulyadi (2002: 183) sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orang (Agoes, 2012 : 100).

Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur (Mulyadi, 2002 : 183)

Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal:

1. Integritas dan nilai etika.

Manajemen bertanggung jawab menjunjung tinggi nilai integritas, yaitu suatu kemampuan untuk mewujudkan apa yang menjadi komitmennya.

Disamping itu dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, manajemen dituntut untuk mendasarkan pada etika bisnis, yaitu nilai-nilai yang tercermin dalam tindakan individu maupun tindakan dalam kegiatan operasional sehari-hari yang dapat diamati karyawan.

2. Komitmen terhadap kompetensi.

Kompetensi adalah pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi dari pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkatan tersebut berubah menjadi ketrampilan dan pengetahuan yang disyaratkan.

3. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit.

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas yang berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Pembentukan komite audit bertujuan untuk memperkuat independensi auditor. Dewan komisaris dan komite audit bertanggung jawab mengawasi proses pelaporan keuangan dan memelihara komunikasi yang terus

menerus dengan auditor intern maupun auditor ekstern.

4. Falsafah manajemen dan gaya operasi.

Filosofi adalah keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajemen tentang bagaimana operasi perusahaan harus dilaksanakan.

5. Struktur organisasi.

Struktur organisasi suatu satuan usaha membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Dengan memahami struktur organisasi maka auditor dapat mempelajari manajemen dan elemen fungsional usaha dan menaksir kebijakan dan prosedur pengendalian dilaksanakan.

6. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab adalah pengembangan lebih lanjut dari struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas maka organisasi akan dapat mengalokasikan sumber

daya yang dimilikinya dan akan memudahkan pertanggung jawaban penggunaan sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Karyawan merupakan unsur yang penting dalam struktur pengendalian intern, dengan demikian perusahaan sangat berkepentingan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik. Perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompensasi atas prestasi mereka.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola (Agoes, 2012: 101). Kemudian Mulyadi (2002: 188) menambahkan bahwa penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

1. Perubahan dalam lingkungan operasi.
2. Personel baru.
3. Sistem informasi yang baru atau diperbaiki.
4. Teknologi baru.
5. Lini produk, produk, atau aktivitas baru.
6. Restrukturisasi korporasi.
7. Operasi luar negeri.
8. Standar akuntansi baru.

3. Aktivitas Pengendalian

Mulyadi (2002: 189) menyatakan bahwa aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Agoes (2012: 101) menambahkan bahwa aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan

dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

1. Review terhadap kinerja.

Review atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas hal-hal berikut ini.

- a. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam buku pembantu.
- b. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan atau jumlah tahun yang lalu.
- c. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan.

2. Pengolahan informasi

Merupakan pengendalian untuk mengolah informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut ini.

- a. Pengendalian umum

Unsur pengendalian umum meliputi: organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

b. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan menjadi, prosedur otorisasi yang memadai, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, dan pengecekan secara independen.

3. Pengendalian fisik.

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Misalnya dengan menggunakan almari besi tahan api untuk penyimpanan dokumen dan catatan, penggunaan gudang untuk menyimpan barang persediaan, serta penggunaan register kas sebagai perlindungan terhadap kas dan ketelitian catatan kas perusahaan.

4. Pemisahan tugas.

Tujuan utama pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas

kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

4. Informasi dan Komunikasi

Menurut Agoes (2012:101) informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Mulyadi (2002: 189) menambahkan bahwa komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal.

5. Pemantauan

Menurut Agoes (2012: 102) pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi keduanya.

Adapun Mulyadi (2008:164) mengatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas, secara umum dapat disimpulkan jika unsur-unsur (elemen-elemen) pengendalian internal mencakup lingkungan pengendalian,

aktivitas pengendalian, pengukuran risiko, informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

2.2.4. Karakteristik Struktur Pengendalian Intern

Karakteristik sistem pengendalian intern menurut Hartadi (1997:14) adalah sebagai berikut ini.

1. Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan kualitas karyawan yaitu sebagai berikut ini.

- a. Penarikan tenaga kerja seluas mungkin agar lebih besarkemungkinannya mendapat calon tenaga kerja yang dikehendaki.
- b. Pengembangan mutu karyawan yaitu menyangkut usaha-usaha meningkatkan pengetahuan karyawan dan keahlian atau ketrampilan karyawan.
- c. Pengukuran prestasi kerja yang dimaksudkan untuk menilai pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masingmasing karyawan.

2. Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab fungsi secara layak

Terdapat tiga jenis tanggung jawab fungsi yang dilaksanakan oleh departemen atau bagian atau paling tidak organisasi yang berlainan yaitu sebagai berikut ini.

- a. Otorisasi untuk melaksanakan transaksi, otorisasi ini menunjukkan organisasi yang mempunyai otoritas dan tanggung jawab untuk memulai suatu transaksi.
 - b. Pencatatan transaksi, tugas ini menunjukkan tugas atau fungsi pencatatan dan akuntansi.
 - c. Penyimpanan aktiva, tugas ini menunjukkan penyimpanan fisik atau pengawasan secara efektif.
3. Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, hutang, penghasilan dan biaya

Sistem pemberian wewenang harus sesuai dengan kriteria (ukuran) manajemen. Manajemen harus menentukan ukuran untuk mengakui transaksi dalam sistem akuntansinya dan untuk pengawasan persetujuan transaksi. Dalam hal tujuan dan teknik, perusahaan harus memiliki bagan rekening dan dengan

penjelasan serta instruksi tertulis tentang klasifikasi transaksi. Pengawasan adalah suatu alat ukur untuk memonitor dan menjaga sistem pengendalian berjalan baik, dengan adanya pengawasan maka kesalahan-kesalahan dapat ditekan atau dikurangi.

4. Pengendalian terhadap penggunaan aktiva dan dokumen serta formulir yang penting

Pengendalian fisik atas aktiva, catatan dan dokumen lainnya harus dibatasi kepada orang-orang tertentu saja yang diberi wewenang. Formulir-formulir yang sangat penting untuk pekerjaan akuntansi dan pengawasan harus disimpan secara baik pula. Pengendalian secara fisik mempunyai tujuan menghindari kesalahan dan ketidakberesan dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

5. Perbandingan catatan-catatan aktiva dan hutang dengan yang senyatanya ada dan mengadakan tindakan koreksi bila ada perbedaan

Manajemen harus mengadakan perbandingan secara periodik yang merupakan suatu alat pengawasan untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya suatu kesalahan dan melakukan penilaian bahwa transaksi dicatat dengan benar.

Apabila dalam perbandingan terdapat perbedaan maka tindakan koreksi harus segera ditiadakan untuk menghindari risiko yang lebih besar.

2.2.5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Susanto (2008:110) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa ada beberapa keterbatasan dari pengendalian intern, sehingga pengendalian intern tidak dapat berfungsi, yaitu:

1. Kesalahan (*error*)

Kesalahan dapat muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.

2. Kolusi

Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja. Meskipun dimungkinkan menerapkan kebijakan prosedur untuk mendeteksi pencurian dimana kolusiterjadi, kebanyakan manajer lebih mempertimbangkan upaya menggunakan karyawan yang baik dan membuatnya puas terhadap pekerjaannya. Hal ini dianggap mengurangi

keinginan untuk mencuri dan kolusi. Umumnya akuntan dan para manajer mengakui bahwa bila kolusi terjadi maka pengendalian yang ada tidak akan efektif dalam menghindarinya.

3. Penyimpangan manajemen

Karena manajemen suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan dengan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas. Penyimpangan yang dilakukan oleh manajer seperti kolusi sulit untuk dicegah dengan berbagai alasan. Langkah yang dilakukan adalah dengan mengerjakan manajer yang baik dan memberikan kompensasi yang layak agar memberikan kinerja yang baik. Kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh para manajer adalah rendahnya kualitas pengendalian intern.

4. Manfaat dan biaya

Konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mengandung arti bahwa biaya pengendalian intern tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akal adalah pengendalian yang memberikan manfaat

lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkannya untuk melakukan pengendalian tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan jika unsur manusia sangat berpengaruh besar terhadap pengendalian intern yang diterapkan di suatu perusahaan. Suatu sistem yang baik dapat menjadi tidak efektif jika karyawan tidak melakukan tugasnya dengan baik, untuk itu pengendalian harus lebih ditekankan pada kualitas sumber daya manusia yang ada.

2.4. Penjualan

2.4.1. Pengertian Penjualan

Secara umum kegiatan penjualan yang terdiri dari penjualan barang dan penjualan jasa yang dilakukan dengan transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai. Pengertian penjualan menurut para ahli :

Menurut Tjiptono (2007:585) Pejualan adalah sebagai program yang berdiri atas berbagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen. Menurut Niswonger (2005:662) Penjualan adalah jumlah yang harus dibayar oleh konsumen atas barang yang di jual, secara tunai, dan kredit. Menurut Susiliana (2007:25) Penjualan adalah usaha uang dilakukan manusia untuk menyampaikan barang kebutuhan yang

telah dihasilkan mereka (konsumen) yang memerlukan atas persetujuan bersama. Menurut Sary (2007:65) Penjualan adalah transaksi yang melibatkan pengiriman atau penyerahan suatu komoditi untuk penerimaan kas. Transaksi ini dicatat dan dilaporkan sebesar jumlah kas, janji pembayaran atau ekuivalen uang yang diterima.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah jumlah yang dibebankan oleh penjual atas penjualan barang maupun jasa kepada pelanggan.

2.4.2. Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2008:202) Penjualan kredit adalah jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Sedangkan penjualan tunai adalah barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli

Unsur-unsur sistem akuntansi yang terkait di dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut:

2.4.2.1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:213) adalah sebagai berikut:

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya barang untuk memenuhi permintaan dari pelanggan.

2) Fungsi kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggungjawab untuk meneliti status kredit dari pelanggan. Sebelum order dari pelanggan dipenuhi, terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Tembusan kredit harus dikirim ke fungsi kredit untuk mendapat persetujuan kredit dari fungsi tersebut.

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh

pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari pejabat yang berwenang.

5) Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan serta piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan serta membuat laporan penjualan.

2.4.2.2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Menurut Mulyadi (2001:216) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk melaksanakan proses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai surat order pengiriman terdiri dari:

- a. Surat order pengiriman, dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
- b. Tembusan kredit, dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit dari pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- c. Surat pengakuan, dokumen ini dik irim oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk

memberitahu bahwa ordernya telah di terima dan dalam proses pengiriman.

- d. Surat muat, dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Slip pembungkus, dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerima.
- f. Tembusan gudang, merupakan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis dan jumlah barang seperti yang tercantum didalamnya, menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- g. Arsip pengendalian pengiriman, merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
- h. Arsip indeks silang, merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alvabetik menurut nama pelanggan

untuk memudahkan menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2) Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

Berbagai faktur terdiri dari:

a. Tembusan fungsi penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan, jumlah lembar yang dikirim kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan piutang

Merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat piutang.

c. Tembusan jurnal penjualan

Merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan analisis,

Merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan.

e. Tembusan wiraniaga,

Dokumen ini diberikan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkan menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4) Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu.

2.4.2.3. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:221) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi baik secara tunai maupun kredit.

2) Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang telah terjual selama periode akuntansi tertentu.

3) Kartu gudang

Catatan ini digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan dalam gudang.

4) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan.

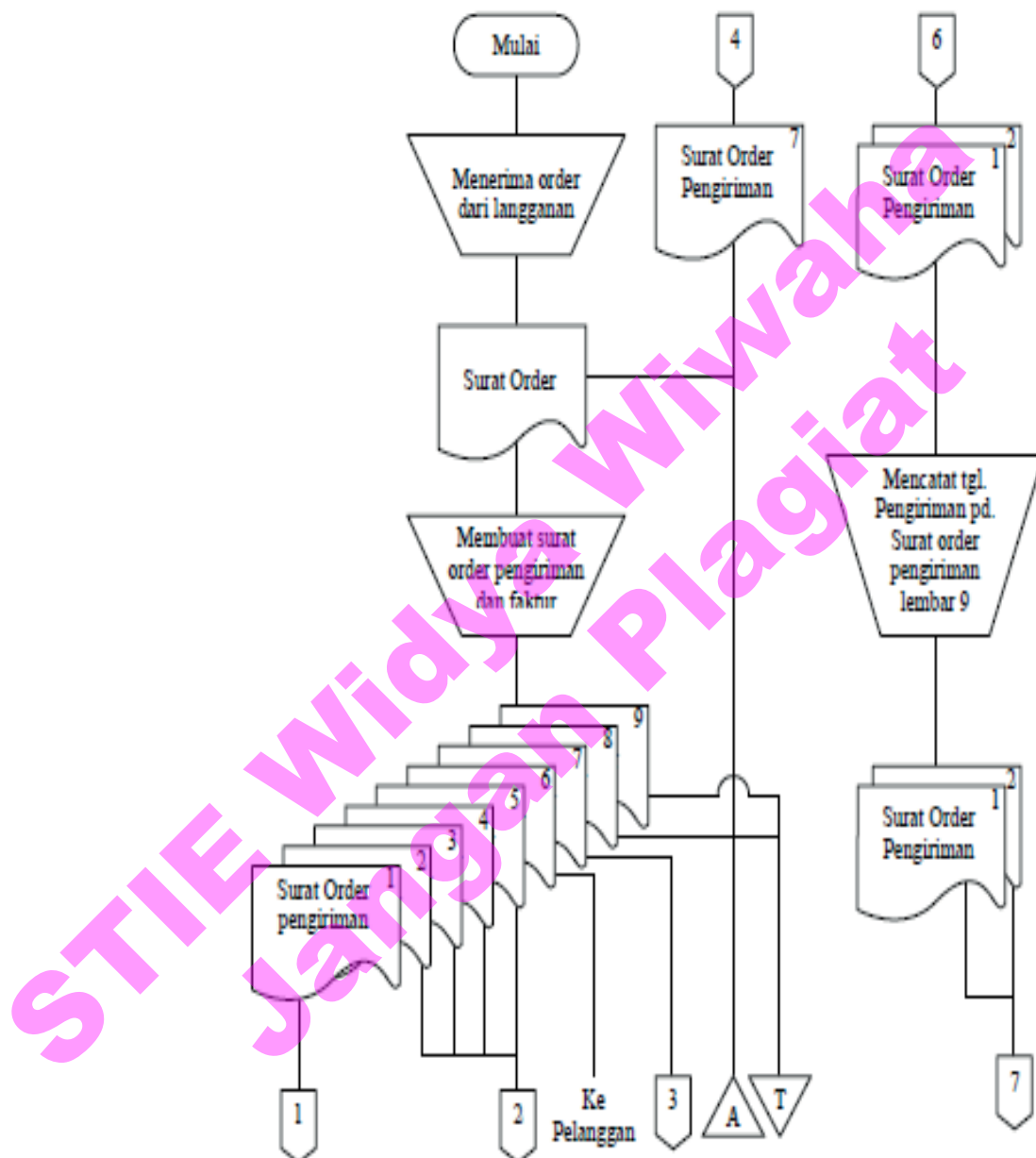
5) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

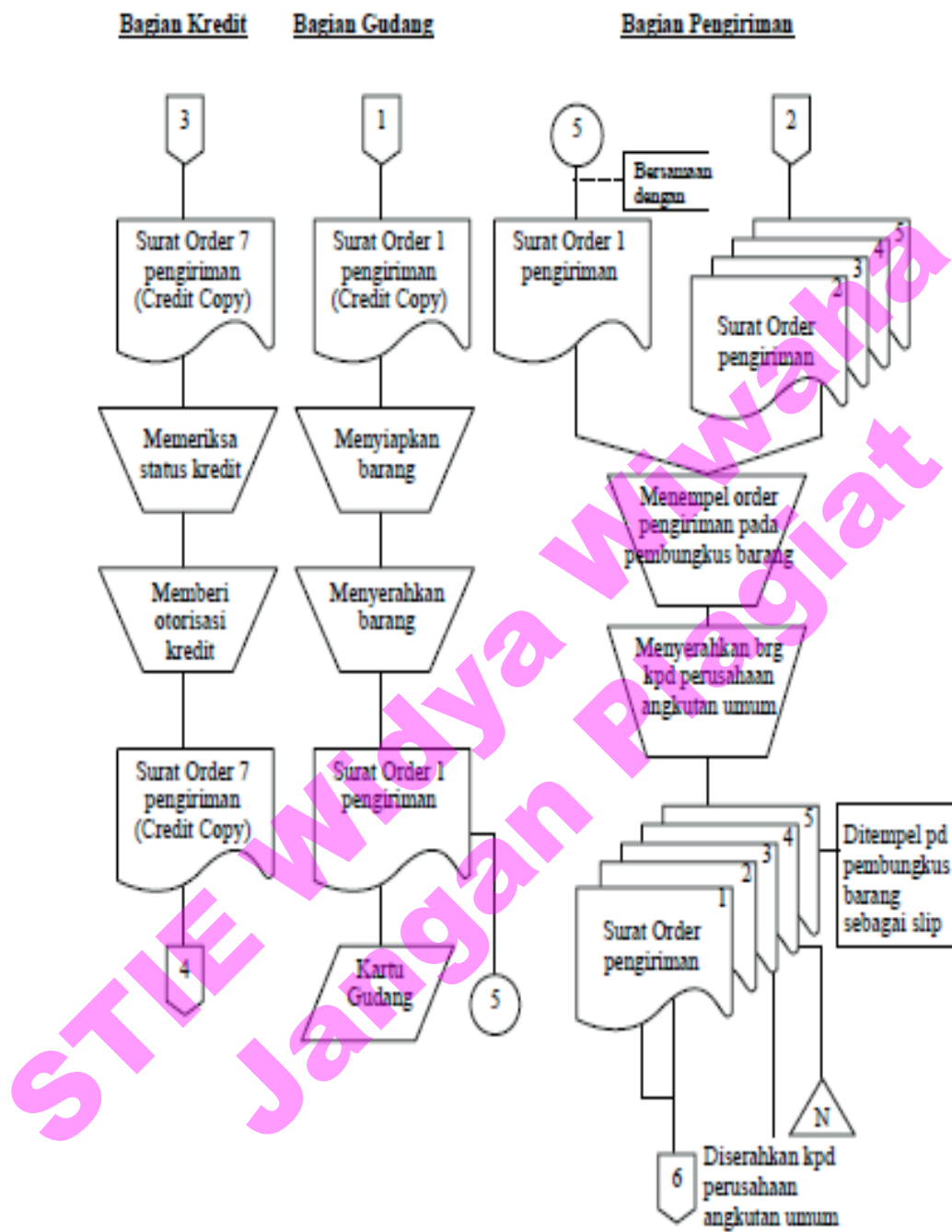
2.4.3. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan



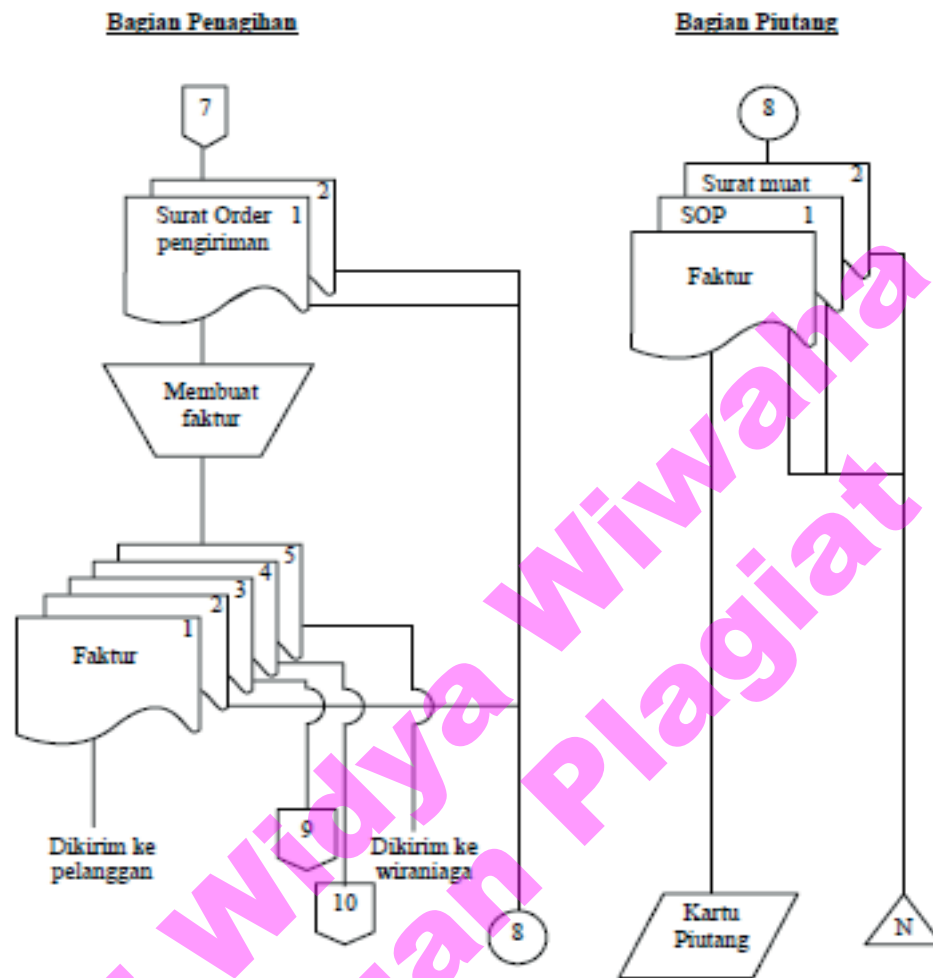
Gambar 2.1 Bagan Alir Bagian Order Penjualan Kredit

Sumber : Mulyadi (2008)



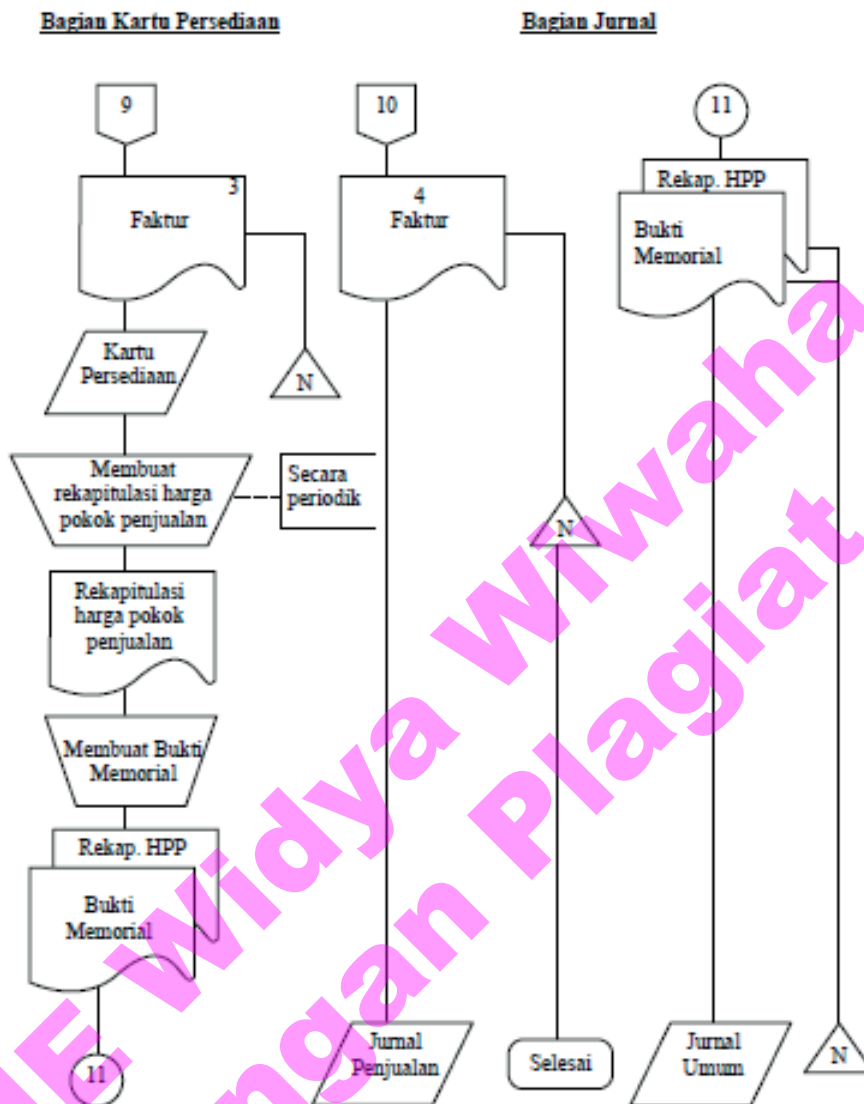
Gambar 2.2 Bagan Alir Bagian Kredit, Bagian Gudang dan Bagian Pengiriman

Sumber : Mulyadi (2008)



Gambar 2.3. Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit

Sumber : Mulyadi (2008)



Gambar 2.4 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit

Sumber : Mulyadi (2008)

Uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit antara lain :

1. Bagan Order penjualan

1. Menerima order penjualan dari pelanggan.
2. Dari surat order yang diterima dari pelanggan kemudian membuat Surat Order Pengiriman dan faktur.
3. Memberikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, kemudian lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, untuk lembar 7 ke bagian kredit dan lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
4. Menerima Surat Order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk disimpan sebagai arsip perusahaan menurut huruf abjad.
5. Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9. Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.

2. Bagian Kredit

1. Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
2. Memberikan otorisasi kredit.
3. Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.

3. Bagian Gudang

1. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, selanjutnya dilakukan penyiapan barang untuk dikirim.
2. Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
3. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.
4. Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

1. Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.
2. Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.
3. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
4. Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
5. Surat Oder Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

5. Bagian Penagihan

1. Menurut faktur berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order Penjualan.

2. Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
 3. Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
 4. Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan
 5. Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
 6. Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.
6. Bagian Piutang
1. Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
 2. Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.
7. Bagian Kartu Persediaan
1. Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
 2. Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
 3. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
 4. Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.
8. Bagian Jurnal
1. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.

2. Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan

2.5. Penelitian Terdahulu

Berikut ini ringkasan hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang sedang dilakukan, antara lain :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

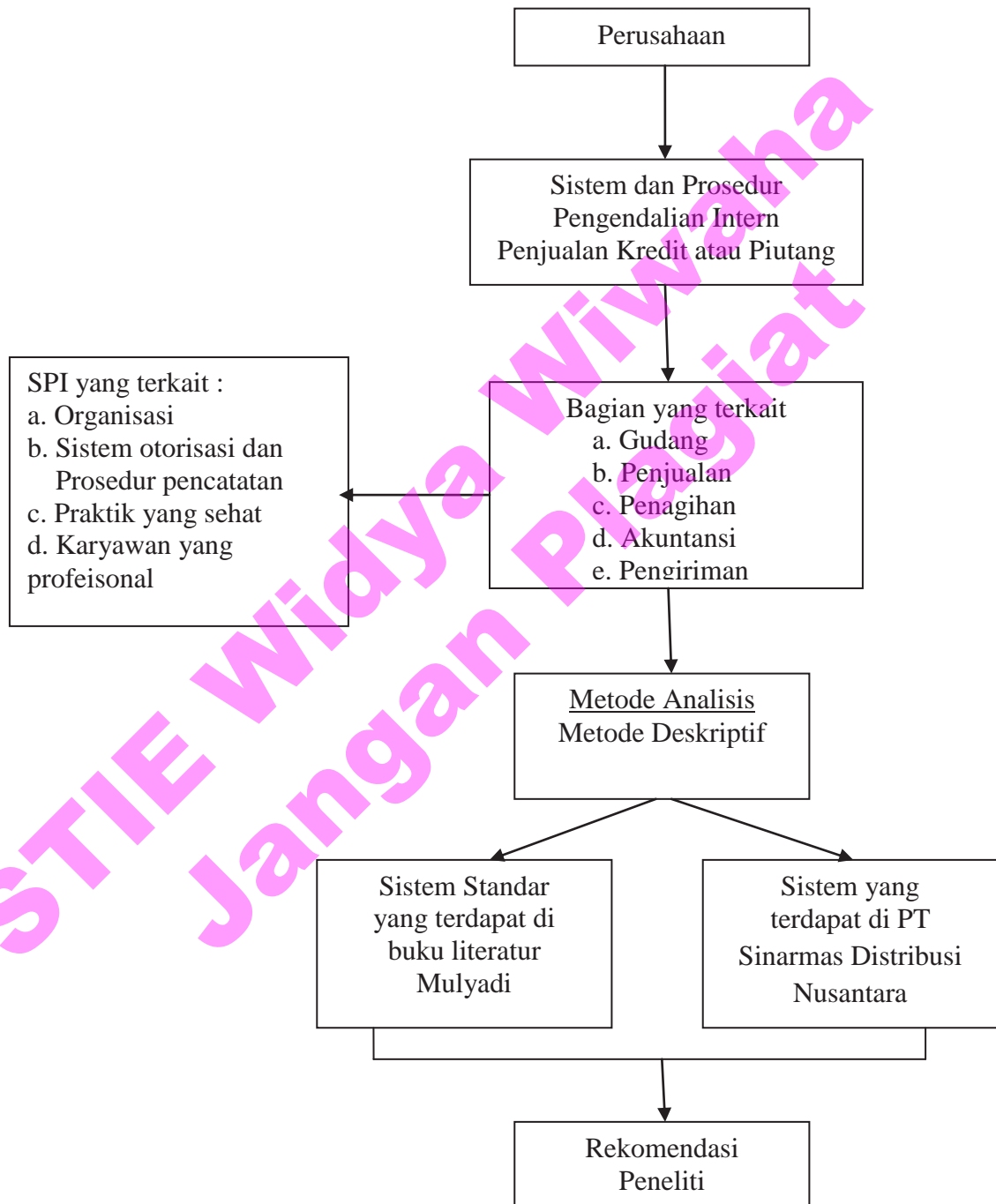
No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Apriliasabeth (2009)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Penjualan Kredit PT Tekstile Cibaligo, Bandung	Sistem pengendalian internal penjualan kredit sangat diperlukan untuk kelancaran penjualan secara kredit yang dimulai dari order pemesanan hingga pelunasan. Prosedur ini diperlukan oleh perusahaan juga untuk mengantisipasi adanya kecurangan.

2	Amelia (2010)	Efektivitas Penjualan Kredit dalam Menunjang Penjualan	Dari hasil penelitian memperoleh bukti bahwa adanya penjualan kredit meningkatkan penjualan perusahaan. Namun penjualan kredit yang baik jika dipengaruhi oleh adanya pengendalian terhadap siklus penjualan yang ada di perusahaan
3	Widya (2012)	Efektivitas Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit	Dalam tulisannya memberikan bukti bahwa penjualan kredit akan lebih efektif jika ada system penjualan kredit. Adanya system penjualan kredit juga membantu manajemen dalam melakukan pengawasan terhadap penjualan kredit

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini adalah menggunakan sistem pengendalian intern penjualan kredit sebagai permasalahan yang diangkat. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah dengan wawancara. Pengolahan data menggunakan metode deskriptif kualitatif

2.6. Kerangka Pikir

Agar penelitian mudah dipahami maka digambarkan kerangka pemikiran untuk menjelaskan alur pemikiran agar menjadi lebih jelas :



Gambar 2.5 Kerangka Pikir

BAB III

METODA PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan oleh peneliti pada PT Sinarmas Distribusi Nusantara, yang berlokasi di Jalan Raya Pleret KM 2,2 No. 148 Balong Potorono Banguntapan Bantul – Yogyakarta

3.2. Jenis dan Sumber Data

Jenis Data

Data yang digunakan peneliti untuk melengkapi penelitian ini adalah :

a) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber asli atau data pertama dari obyek penelitian. Contoh dari penelitian ini adalah gambaran umum perusahaan, dokumen-dokumen yang diperoleh langsung dari hasil wawancara kepada PT.Sinarmas Distribusi Nusantara.

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan dari berbagai sumber yang telah ada.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah

a) Interview / Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan proses tanya jawab yang akan dilakukan terhadap pihak-pihak yang terkait seperti karyawan dan staf perusahaan yang berhubungan dengan penjualan tunai dan penjualan kredit yakni bagian administrasi dan kasir. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi tentang sistem penjualan tunai seperti: prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Dan juga untuk mengetahui sistem penjualan kredit: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan yang berlangsung di PT Sinarmas Distribusi Nusantara

b) Dokumentasi

Metode ini merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan dokumen yang berupa formulir-formulir yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendukung objek yang diteliti.

c) Observasi

Bentuk metode ini merupakan pengamatan secara langsung pada keadaan yang sebenarnya di perusahaan, meliputi aktivitas

perusahaan dalam pengadaan persediaan dan juga mengkonfirmasi kebenaran data yang diperoleh dari interview dan dokumentasi.

3.4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Metode ini merupakan metode penyajian data yang berasal dari problem yang dihadapi oleh perusahaan, kemudian dari masalah-masalah itu dilakukan analisis dengan menggunakan pendekatan yang didasarkan pada teori-teori yang ada yang berhubungan dengan studi penelitian yang digunakan. Menurut Ghony (2012:245), analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, baik data dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan di lokasi penelitian, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

PT. Sinarmas Distribusi Nusantara (SDN) merupakan bagian dari Grup Sinarmas, yang bergerak dibidang jasa penjualan dan distribusi. Dengan memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun, dalam berupaya memberikan pelayanan yang terbaik untuk kliennya. Selain distribusi PT SDN juga memiliki jam terbang yang sama untuk bidang penjualan. Dengan tenaga professional yang dimiliki, PT SDN bertujuan memberikan pelayanan terbaik di bidang penjualan. Hingga kini, bisnisnya terus berkembang, dengan didukung oleh kepercayaan para principal-principal dalam menjual produk mereka.

Principals yang telah bergabung dengan PT Sinarmas Distribusi Nusantara adalah :

- 1) PT. SMART Tbk (Oil and Fats)
- 2) Mr. Boemboe (Spices)
- 3) PT. Gula Putih Mataram (Branded Sugar)
- 4) PT. Asia Sakti Wahid Foods (Biscuits)
- 5) PT. Kreasi Mas Indah (Beverages)
- 6) PT. Super Wahana Tehno (Mineral Water)
- 7) PT. Gandum Mas Kencana
- 8) PT Suprama (Mie Burung Dara)

4.1.2. Visi dan Misi

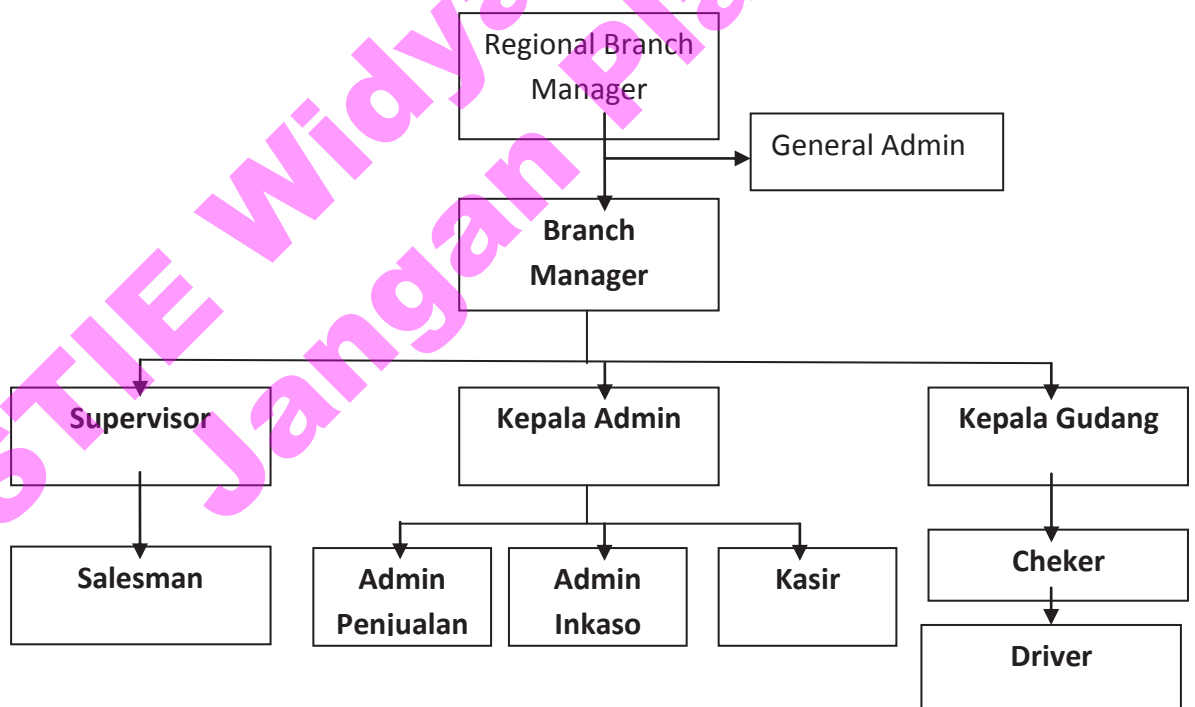
Menjadi perusahaan distribusi nomor 1 di Indonesia, dengan jaringan distribusi terluas, memberikan pelayanan yang terbaik bagi principal, dengan mengimplementasikan manajemen

distribusi modern, yang didukung oleh kemampuan teknologi informasi yang terkini.

4.1.3. Struktur Organisasi

Untuk mempermudah melaksanakan aktivitas di dalam perusahaan, sangat diperlukan struktur organisasi yang baik untuk mendukung keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan. Struktur organisasi perusahaan yang baik hendaknya selalu mengutamakan pembagian kerja yang jelas agar setiap orang di dalamnya bisa mempertanggung jawabkan atas tugas yang diberikan kepadanya.

Adapun gambar skema struktur organisasi yang berada di PT Sinarmas Distribusi Nusantara Jawa Tengah adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1. Struktur organisasi

4.1.4. Tugas dan Wewenang

Tanggung jawab seseorang berdasarkan tugas masing – masing struktur organisasi sudah dipisahkan sesuai dengan bagiannya didalam perusahaan. Tugas dan tanggungjawab dari masing-masing fungsi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1) *Regional Branch Manager*

Seorang pemimpin perusahaan yang bertugas memonitor dan mengevaluasi pasar dan competitor untuk melihat cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.

2) *Branch Manager*

Tugas utama dari seorang *Branch Manager* adalah mengkoordinasi semua kegiatan yang ada dicabang, mengawasi, merencanakan, dan mengambil keputusan yang tepat serta bertanggung jawab atas cabang yang dipimpinnya.

3) *Supervisor*

Seperti halnya seorang *Branch Manager*, *supervisor* juga memiliki tugas merencanakan kegiatan, menyiapkan orang yang akan melaksanakan kegiatan, mengarahkan proses pelaksanaan kegiatan, hingga mengendalikan proses pelaksanaan kegiatan. Ruang lingkupnya saja yang

membedakan tugas dan wewenang seorang *Branch Manager* dengan *Supervisor*.

4) Salesman

Bertugas menjual barang yang ada di perusahaan, melindungi perusahaan dari complain-komplain pelanggan.

5) Kepala Admin

Bertugas memimpin admin-admin yang ada dibawahnya seperti admin penjualan, admin inkaso, dan kasir.

6) Kepala Gudang

Bertanggungjawab atas semua barang yang ada digudang, seperti stock barang, barang yang keluar dari gudang dan barang yang di retur dari konsumen.

7) Admin Penjualan

Bertugas menerima orderan dari konsumen dengan menyesuaikan ketersediaan stock barang digudang, serta penginputan *Sales Order* (SO) hingga pencetakan faktur/invoice setelah Surat Jalan dan Nota penjualan kembali ke Admin penjualan.

8) Admin Inkaso

Bertugas atas proses administrasi terkait penagihan dan pelunasan piutang, membuat daftar penagihan faktur salesman dan collector, melakukan konfirmasi piutang

outlet, melakukan pengalokasian pembayaran outlet, dan mengarsip dan menyimpan faktur outlet.

9) Kasir

Bertugas menerima dan melakukan pengecekan jumlah setoran uang konsumen, melakukan pencatatan setoran dan simpanan setiap hari, menyetorkan dan mengambil uang ke dan dari bank, penginputan kas besar, membuat laporan saldo kas opname dan rekapitulasi kas, serta pencairan dana para karyawan meliputi BOK (Biaya Operasional Kendaraan), BOP (Biaya Operasional) kantor.

10) Checker

Bertugas melakukan pengecekan ulang antara jumlah barang yang ada disurat jalan dengan barang yang akan dikirim ke customer .

11) Driver

Bertanggungjawab untuk mengantarkan barang pesanan ke customer.

4.1.5. Jaringan Prosedur

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan yaitu salesman menerima order pembelian barang dari konsumen, kemudian memberikan kepada perusahaan, sehingga dapat

diterbitkan faktur penjualan kredit / tunai dan mengirimkan fungsi lain terkait dalam prosedur penjualan kredit.

2) Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini bagian gudang menyiapkan barang sesuai yang dipesan oleh konsumen, dan fungsi pengiriman mengirimkan barang yang sesuai dengan barang yang dipesan oleh konsumen sesuai informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari bagian gudang dan meminta tanda tangan penerima barang.

3) Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kredit, mengarsipkannya sesuai tanggal jatuh tempo dan plan kunjungan salesman/collector, serta melakukan pengalokasian pembayaran outlet

4) Prosedur Pencatatan Piutang dan Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit dan mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

4.1.6. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT.Sinarmas Distribusi Nusantara antara lain sebagai berikut :

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk mencatat semua penjualan yang terjadi pada perusahaan baik dalam penjualan tunai maupun penjualan kredit.

2) Kartu Persediaan

Catatan ini digunakan perusahaan untuk mengetahui barang yang masih tersedia digudang

3) Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat barang-barang yang sudah keluar dari gudang, agar kemungkinan selisih barang dapat diminimalisir.

4.1.7. Dokumen-dokumen dalam Penjualan Kredit

1) Surat Pesanan

Dokumen ini berisi tentang permintaan order barang dari konsumen yang dibuat oleh Salesman

2) Surat Jalan

Dokumen ini berisi jumlah barang yang dipesan oleh konsumen, harga barang per item dari perusahaan, dan merupakan surat pengantar barang untuk sampai ketangan konsumen.

3) Faktur

Dokumen ini merupakan dokumen yang dikirim bagian penagihan kepada pelanggan yang berisi harga barang, jumlah, dan jatuh tempo pembayaran.

4) Bukti Pembayaran

Dokumen ini merupakan bukti bahwa konsumen telah melakukan pembayaran atas pembelian kredit terhadap perusahaan.

4.1.8. Unsur Pengendalian Intern

Agar pelaksanaan tugas dan pendistribusian barang dapat berjalan dengan lancar, maka perusahaan harus memiliki pengendalian intern yang kuat. Untuk itu PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta menerapkan unsur pengendalian intern sebagai berikut :

1) Organisasi

- a. Fungsi akuntansi perusahaan terpisah dari fungsi penjualan
- b. Penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi akuntansi.

- c. Setiap transaksi dilaksanakan oleh beberapa fungsi tersebut dan tidak pernah ada transaksi yang dilakukan oleh satu fungsi saja.
 - d. Setiap tanggungjawab yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- a. Pesanan dari pelanggan di otorisasi oleh bagian order penjualan dengan menggunakan surat pesanan yang ditujukan kepada bagian gudang.
 - b. Fungsi pengiriman menandatangani surat jalan dan faktur yang dibawa sampai pelanggan.
 - c. Bagian akuntansi menandatangani surat penagihan dan faktur kemudian mencatatnya di jurnal penjualan dan buku piutang perusahaan.
- 3) Praktik yang Sehat
- a. Secara periodik bagian akuntansi melaporkan penjualan kepada kantor pusat
 - b. Penggunaan dokumen selalu menggunakan nomor urut yang tersedia, untuk menghindari penyalahgunaan dokumen.

4) Karyawan yang Profesional

Dalam perekrutan karyawan baru, perusahaan selalu melakukan seleksi dan diadakan training kerja agar karyawan dapat bekerja secara profesional.

4.1.9. Uraian Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta

1) Bagian Order Penjualan

- a. Menerima order dari pelanggan
- b. Membuat surat pesanan rangkap 2
- c. Surat pesanan 1 di simpan sebagai arsip bagian order penjualan
- d. Surat pesanan 2 dikirim ke bagian gudang
- e. Membuat surat jalan rangkap 4
- f. Lembar 1 untuk arsip perusahaan
- g. Lembar 2, 3, 4 dikirim ke bagian gudang untuk di otorisasi

2) Bagian Gudang

- a. Menerima surat pesanan dan surat jalan dari bagian order penjualan
- b. Menyiapkan barang
- c. Menyerahkan barang
- d. Menyerahkan surat jalan lembar 2, 3, 4 kepada bagian pengiriman.

e. Membuat kartu gudang

3) Bagian Pengiriman

a. Menerima surat jalan lembar 2, 3, 4 dari bagian pengiriman

b. Menyerahkan barang kepada driver

c. Meminta tanda tangan dari pelanggan untuk menandatangani surat jalan

d. Surat jalan lembar 2 ditinggal untuk konsumen

4) Bagian Penagihan

a. Menerima surat jalan lembar 3 dan 4 dari bagian pengiriman

b. Membuat faktur rangkap 4

c. Lembar 1 untuk arsip perusahaan dikirimkan kepada bagian akuntansi

d. Lembar 2 untuk bagian penagihan

e. Lembar 3 untuk pelanggan

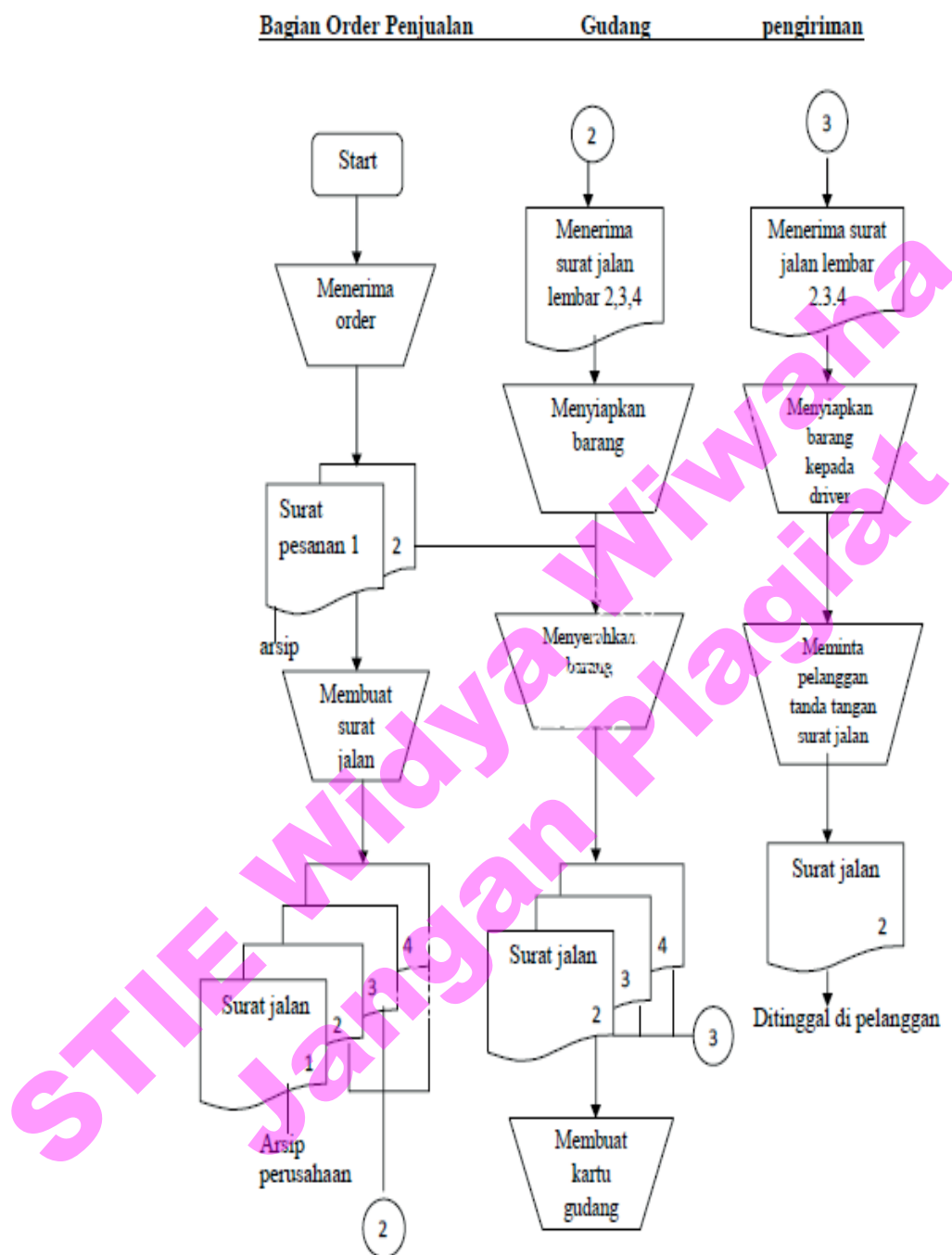
f. Lembar 4 untuk dikirim ke pusat bersama surat jalan lembar 4

5) Bagian Akuntansi

a. Menerima faktur lembar 1 dari bagian penagihan

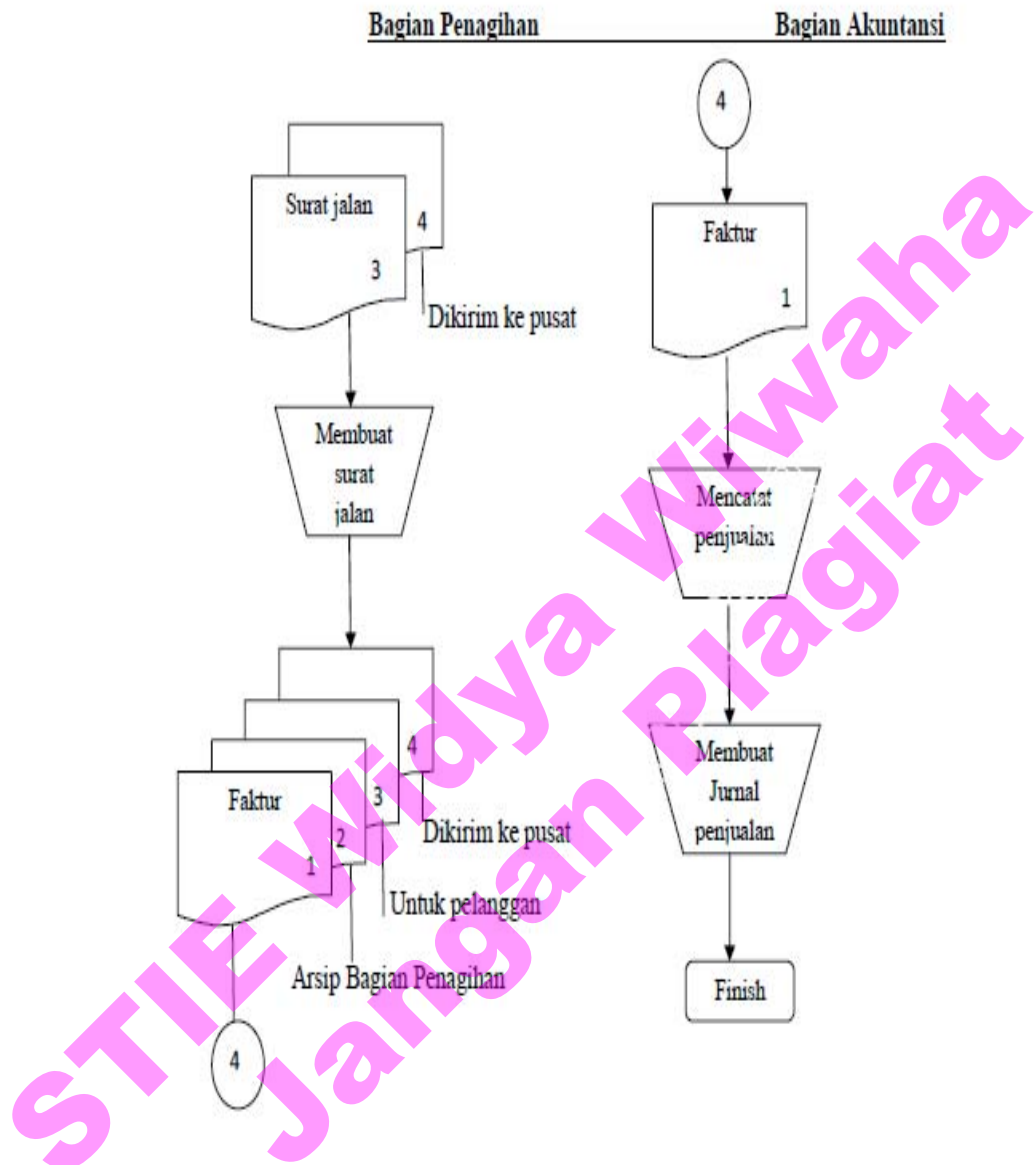
b. Mencatat penjualan

c. Membuat jurnal penjualan.



Gambar 4.2. Bagan Alir Bagian Order Penjualan, Gudang dan Pengiriman PT.

Sinarmas Distribusi Nusantara



Gambar 4.3. Bagan Alir Bagian Penagihan dan Bagian Akuntansi PT. Sinarmas
Distribusi Nusantara

4.1.10. Analisis Penerapan Sistem dan Unsur Penjualan Kredit PT.

Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta

Tabel 4.1 Analisis Jobdescription masing-masing fungsi PT. Sinarmas

Distribusi Nusantara Yogyakarta

No	Sistem Akuntansi penjualan kredit	Standar	PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta	Kesimpulan
1	Bagian Order Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima order penjualan - Membuat surat order - Membuat surat order Pengiriman - Otorisasi order penjualan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima order penjualan - Membuat surat pesanan - Membuat surat jalan - Otorisasi order penjualan 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar
2	Bagian Gudang	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan barang Pesanan - Menyerahkan barang ke bagian pengiriman - Membuat kartu gudang 	<ul style="list-style-type: none"> -Menyiapkan barang pesanan - Menyerahkan barang ke bagian pengiriman - Membuat kartu gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar
3	Bagian Pengiriman	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan barang ke driver - Meminta tanda tangan ke konsumen 	<ul style="list-style-type: none"> -Menyerahkan barang ke driver - Meminta tanda tangan ke konsumen 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Standar Sesuai Standar

4	Bagian Penagihan	<ul style="list-style-type: none"> -Membuat faktur Penjualan - Menagih tagihan kepada konsumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat faktur penjualan - Menagih tagihan kepada pelanggan 	<p>sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p>
5	Bagian Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penjualan - Membuat Jurnal Penjualan - Membuat kartu piutang - Membuat jurnal umum dan buku besar 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penjualan - Membuat jurnal Penjualan - Membuat pencatatan faktur penjualan, - Jurnal umum dan buku besar dibuat oleh kantor pusat 	<p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Belum Sesuai</p> <p>Belum sesuai</p>

Dari uraian tabel diatas, terlihat ada beberapa poin dalam penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta yang masih perlu diperbaiki agar pengendalian internal yang ada didalam perusahaan semakin baik dan kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan pelaksanaan tugas dapat dihindari.

Tabel 4.2 Analisis Penerapan Unsur-unsur Akuntansi Penjualan Kredit

PT Sinarmas Distribusi Nusantara

No	Unsur- unsur akuntansi penjualan kredit	Standar	PT Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta	Kesimpul an
1	Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit - Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit - Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> -Fungsi penjualan dan fungsi kredit terpisah - Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penjualan - Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan 	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai Standar Sesuai Standar Belum Sesuai Standar
2	Sistem Otorisasi dan Prosedur	- Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan	-Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan	Sesuai Standar

	Pencatatan	<p>- Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit</p> <p>- Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman</p> <p>- Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan</p> <p>- Pencatatan ke dalam Kartu Piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit)</p>	<p>- Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi penjualan</p> <p>- Pengiriman barang ke konsumen diotorisasi oleh fungsi pengiriman</p> <p>- Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan tanda tangan pada faktur penjualan</p> <p>- Pencatatan dalam jurnal penjualan dan pencatatan penjualan diotorisasi bagian akuntansi</p>	<p>Belum Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p>
--	------------	---	--	---

3	Praktek yang Sehat	<p>-Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan</p> <p>- Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan</p> <p>- Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur</p>	<p>Surat jalan bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan</p> <p>- Faktur penjualan dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan</p> <p>- Fungsi akuntansi sudah melakukan pengiriman pernyataan piutang kepada debitor</p>	<p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p>
4	Karyawan yang Profesional	<p>-Memberikan pelatihan kepada karyawan baru dalam dan luar tugas perusahaan untuk membentuk <i>softskill</i> dan <i>hardskill</i> yang lebih baik</p>	<p>-Memberikan pelatihan kepada karyawan baru dan memberikannya keterampilan khusus agar karyawan benar-benar mempunyai ketrampilan lebih</p>	<p>sesuai Standar</p>

Dari uraian tabel di atas, terlihat ada beberapa poin dalam penerapan unsur-unsur sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada

PT. Sinarmas Distribusi Nusantara yang masih perlu diperbaiki. Salah satunya dengan menambahkan bagian kredit pada prosedur penjualan kredit dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak – banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut.

4.1.11. Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta, sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di perusahaan tersebut ada beberapa yang sudah dilaksanakan dan ada beberapa yang belum diterapkan.

- 1) Yang sudah terdapat dalam penerapan sistem akuntansi penjualan kredit tersebut adalah.
 - a. Pembagian kerja dan tanggung jawab masing-masing divisi sudah bisa dipertanggung jawabkan dengan baik, dan pelaksanaan sistem yang ada di perusahaan tersebut sudah bisa dijalankan dengan semestinya.
 - b. Dalam melaksanakan prosedur penjualan kredit pada perusahaan sudah bisa dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan prosedur yang diuraikan dan diterapkan didalam perusahaan.

- c. Pada sistem pembayaran transaksi pelunasan penjualan kredit, perusahaan selalu menggunakan dokumen pendukung untuk menerangkan bahwa pelanggan telah membayar tagihan dari perusahaan untuk menghindari terjadinya salah pencatatan dalam pembayaran tagihan pelanggan.
- 2) Yang belum dalam penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta adalah
- a. Dalam perhitungan persediaan barang sering terjadi selisih jumlah yang tercatat di bagian order penjualan dan bagian gudang, karena bagian order penjualan hanya mengarsipkan surat pesanan saja tanpa mencatatnya secara rutin dan lengkap.
 - b. Bagian Akuntansi hanya melakukan pencatatan jurnal penjualan saja, dan belum membuat catatan buku piutang perusahaan secara rutin. Sehingga terkadang terjadi salah perhitungan antara perusahaan dan pelanggan.
 - c. Pelaksanaan Otorisasi masih dilaksanakan oleh bagian penjualan, seharusnya pada hal ini ad bagian kredit yang mengotorisasi penjualan kredit.

4.1.12. Alternatif Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dari yang sudah dilaksanakan dan yang belum, telah diuraikan diatas, penerapan sistem akuntansi penjualan kredit PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Yogyakarta masih diperlukan banyak perbaikan untuk semakin mempermudah proses organisasi yang ada didalam perusahaan. Untuk itu penulis memberikan alternatif sistem penjualan kredit untuk PT. Sinarmas Distribusi Nusantara sebagai bahan referensi.

Berdasarkan literatur buku, berikut ini penulis uraikan alternative sistem penjualan kredit. Adapun uraian bagan alir dokumen tersebut adalah.

- 1) Bagian Order Penjualan
 - a. Menerima order dari pelanggan
 - b. Membuat surat pesanan rangkap 2
 - c. Surat pesanan 1 di simpan sebagai arsip bagian order penjualan
 - d. Surat pesanan 2 dikirim ke bagian gudang
 - e. Membuat catatan surat pesanan sesuai tanggal
 - f. Membuat surat jalan rangkap 5
 - g. Lembar 1 untuk arsip perusahaan disimpan sesuai abjad
 - h. Lembar 2 dikirim ke bagian gudang
 - i. Lembar 3, 4, dan 5 dikirim ke bagian pengiriman

2) Bagian Kredit

- a. Menerima informasi order barang dari bagian penjualan
- b. Memeriksa status kredit
- c. Mengotorisasi kredit
- d. Memberi informasi status kredit kepada bagian penjualan

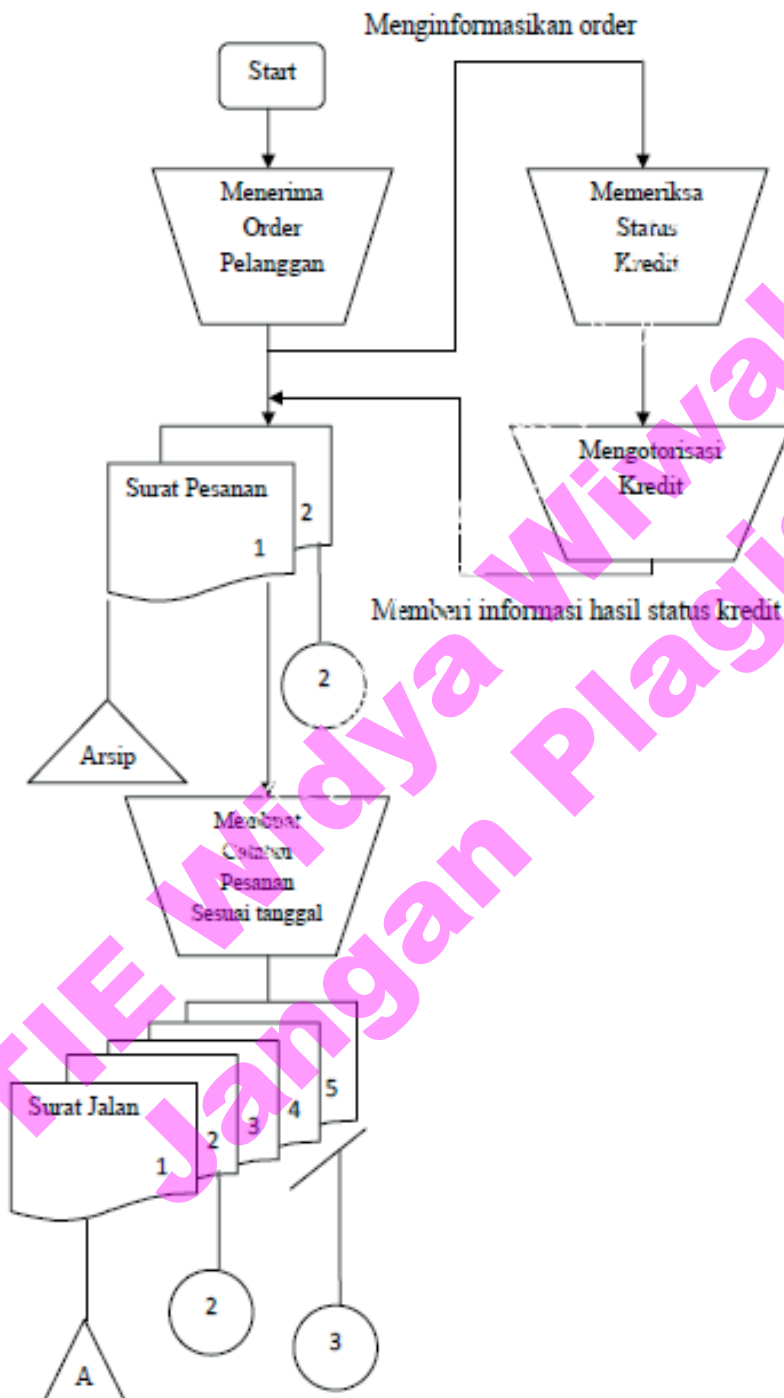
3) Bagian Gudang

- a. Menerima surat pesanan dan surat jalan lembar 2 dari bagian order penjualan
- b. Menyiapkan barang
- c. Surat pesanan disimpan sebagai arsip bagian gudang
- d. Surat jalan lembar 2 dikirim ke bagian pengiriman bersama dengan barang pesanan
- e. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman
- f. Membuat kartu gudang

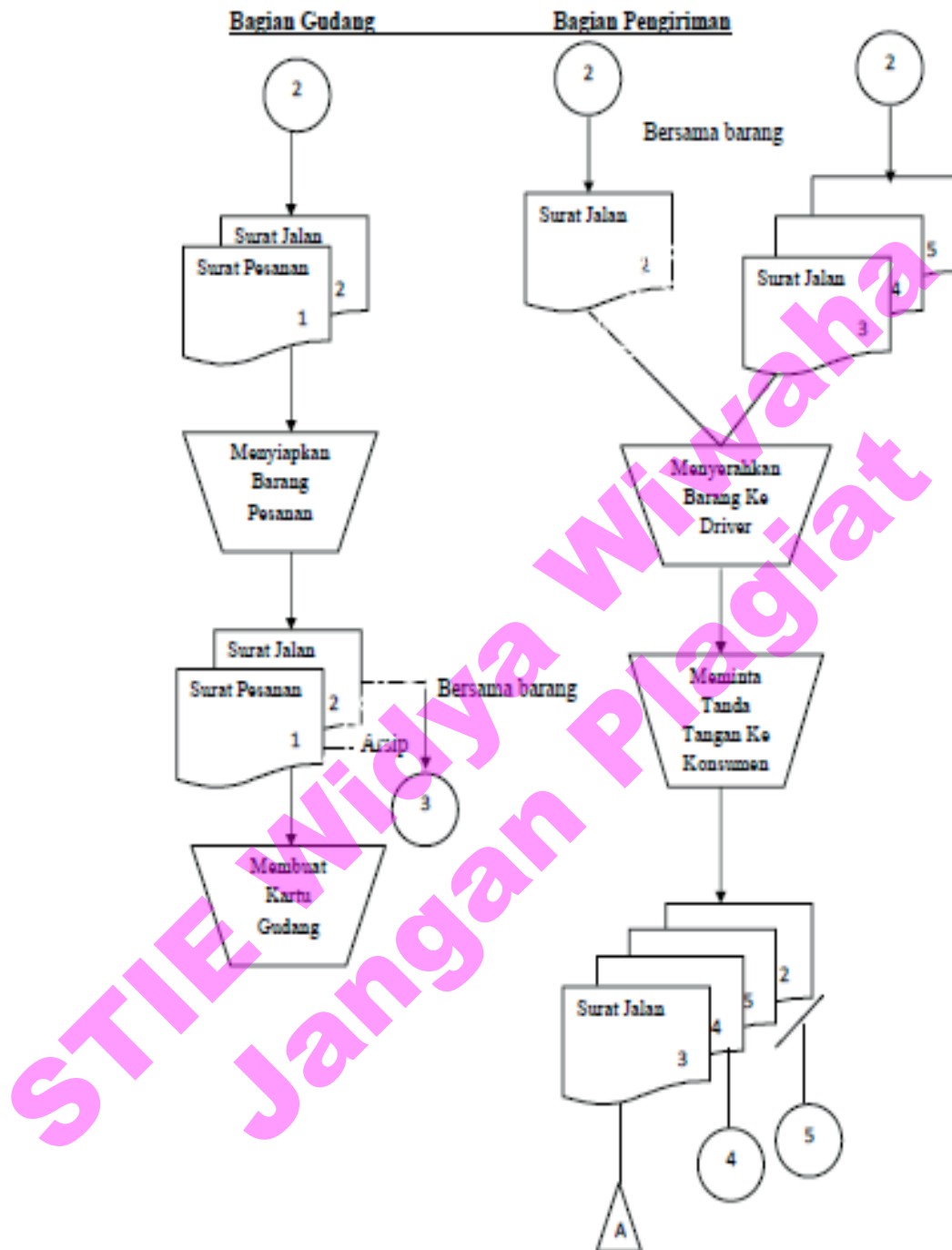
4) Bagian Pengiriman

- a. Menerima surat jalan lembar 2 dari bagian gudang bersama barang
- b. Menerima surat jalan lembar 3, 4, 5 dari bagian order penjualan
- c. Menyerahkan barang kepada driver
- d. Meminta tanda tangan pelanggan untuk menandatangani surat jalan
- e. Surat jalan lembar 3 ditinggal untuk konsumen

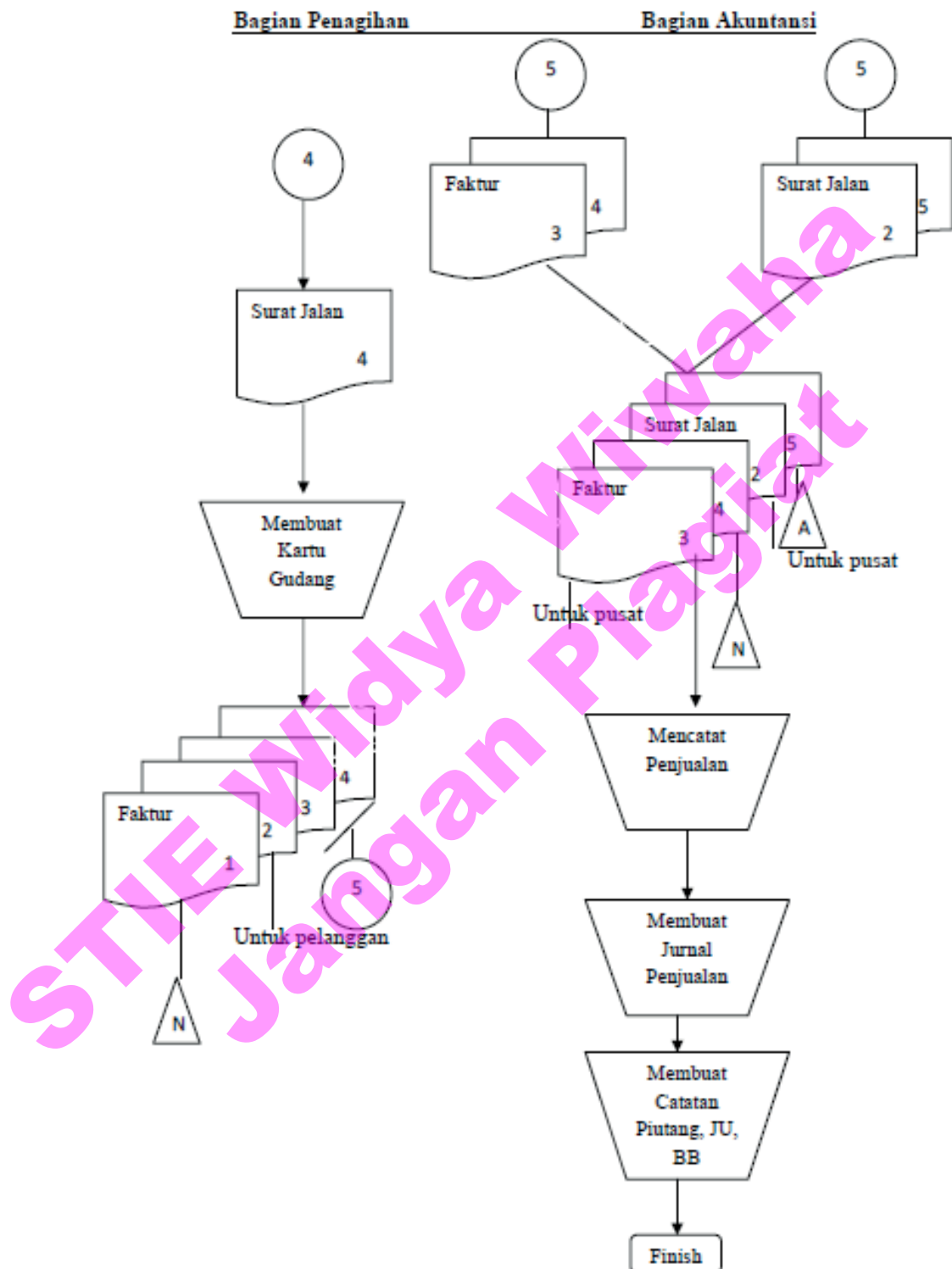
- f. Surat jalan lembar 4 dikirim ke bagian penagihan, dan
 - g. Surat jalan lembar 2 dan 5 dikirim ke bagian akuntansi
- 5) Bagian Penagihan
- a. Menerima surat jalan lembar 4 dari bagian pengiriman
 - b. Membuat faktur rangkap 4
 - c. Lembar 3 dan 4 dikirimkan kepada bagian akuntansi
 - d. Lembar 1 untuk bagian penagihan
 - e. Lembar 2 untuk pelanggan
- 6) Bagian Akuntansi
- a. Menerima faktur lembar 3 dan 4 dari bagian penagihan
 - b. Menerima surat jalan lembar 2 dan 5 dari bagian akuntansi
 - c. Surat jalan lembar 2 dan faktur lembar 3 dikirimkan ke pusat
 - d. Surat jalan lembar 5 disimpan perusahaan menurut abjad sebagai arsip
 - e. Faktur lembar 4 disimpan perusahaan menurut nomor sebagai arsip
 - f. Mencatat penjualan
 - g. Membuat jurnal penjualan
 - h. Membuat catatan piutang
 - i. Membuat jurnal umum dan buku besar

Bagian Order PenjualanBagian Kredit

Gambar 4.4 Bagan Alir Dokumen Alternatif Bagian Order Penjualan dan Bagian Kredit Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar 4.5 Bagan Alir Dokumen Alternatif Bagian Gudang dan Pengiriman Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar 4.6 Bagan Alir Dokumen Alternatif Bagian Penagihan dan Bagian Akuntansi sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Selain bagan alir dokumen perusahaan, berikut ini juga diuraikan fungsi alternatif yang terkait dari bagian-bagian yang ada dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

a. Fungsi order penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini berfungsi untuk menerima order dari pelanggan, memeriksa status kredit, memberikan otorisasi kredit, membuat surat pesanan, dan bertanggung jawab untuk membuat surat jalan.

b. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertugas untuk menyiapkan barang pesanan dan membuat kartu gudang.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini mempunyai fungsi untuk mengirimkan barang kepada konsumen, meminta tanda tangan surat jalan kepada konsumen, dan bertanggung jawab pada barang pesanan hingga sampai ke tangan pelanggan

d. Fungsi Penagihan

Bagian penagihan memiliki fungsi untuk membuat faktur, bertanggung jawab pada tagihan yang ada di pelanggan, dan membuat bukti pembayaran.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk membuat catatan penjualan, membuat catatan piutang, membuat jurnal penjualan dan menyimpan arsip-arsip perusahaan yang berhubungan dengan transaksi penjualan.

Catatan akuntansi yang digunakan pada alternatif sistem akuntansi penjualan kredit antara lain sebagai berikut :

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk mencatat semua penjualan yang terjadi pada perusahaan baik dalam penjualan tunai maupun penjualan kredit.

b. Kartu Persediaan

Catatan ini digunakan perusahaan untuk mengetahui barang yang masih tersedia digudang

c. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat barang-barang yang sudah keluar dari gudang, agar kemungkinan selisih barang dapat diminimalisir.

d. Kartu Piutang

Catatan ini digunakan perusahaan untuk mengetahui berkurang dan bertambahnya nilai piutang perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang sudah dilakukan dapat diambil kesimpulan dan berdasarkan teori Mulyadi (2001:220-226) adalah sebagai berikut :

1. Implementasi sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Organisasi

Struktur organisasi PT Sinarmas Distribusi Nusantara sudah disusun secara fungsional, namun dari hasil pengamatan masih belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, masih terdapat perangkapan fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan-kecurangan.

- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT Sinarmas Distribusi Nusantara belum diterapkan sepenuhnya oleh perusahaan dimana bagian penjualan masih mengotorisasi penjualan kredit, seharusnya otorisasi penjualan kredit dilakukan secara terpisah dari fungsi penjualan.

c) Praktik yang sehat

PT Sinarmas Distribusi Nusantara dalam menjalankan kinerjanya pada sistem pengendalian intern penjualan kredit sudah mempunyai standar sistem yang cukup baik, dan praktik yang sehat, dimana bagian akuntansi secara periodik sudah melaporkan penjualan ke kantor pusat dan penggunaan dokumen selalu menggunakan nomor urut yang tersedia, untuk menghindari penyalahgunaan dokumen.

d) Karyawan yang Profesional

Dalam perekrutan karyawan baru pihak perusahaan melakukan seleksi terlebih dahulu. Setelah tersaring dalam seleksi, karyawan baru tersebut akan diberikan pelatihan khusus untuk pengembangan *hard skill* dan *soft skill* agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi perusahaan karyawan benar-benar professional dalam menjalankan tanggungjawabnya.

2. Pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit di PT Sinarmas Distribusi Nusantara masih kurang efektif dikarenakan antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi dan fungsi

penagihan masih belum terpisah dan sistem otorisasi penjualan kredit masih dilakukan fungsi penjualan

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan yang telah dikemukakan, adapun saran-saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern penjualan kredit PT Sinarmas Distribusi Nusantara sebagai berikut:

1. Disarankan dapat melakukan pemisahan fungsi, yaitu antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan. Adanya pemisahan fungsi akan membuat perusahaan terhindar dari adanya kecurangan dan catatan akuntansi juga lebih dapat diandalkan.
2. Sistem otorisasi penjualan kredit sebaiknya dilakukan terpisah dari fungsi penjualan, agar mengurangi resiko dari penyalahgunaan wewenang yang bisa dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arseno. (2014). *Evaluasi Sistem Pengendalian intern Penjualan Kredit Pada PT Sansen Elektronik Indonesia Semarang*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Dianuswantoro Semarang
- Azhar Susanto. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga jaya
- Ersa Tri Wahyuni, dkk. (2009). *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Ghony, M.D. dan Almanshur, F. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media.
- Hall, James A..2009. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indri,Pratono. (2005).*EvaluasiSistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT Begawan Abadi Motor Surakarta*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta
- Kasmir. (2003). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada
- Krismiaji. (2010). *Sistem InformasiAkuntansi Edisi Ketiga*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN
- Mulyadi. (2002). *Auditing Buku 2*. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empar
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Romney Marshall B. (2011). *Accounting Information System*. Singapore: Prentice Hall.

Soemarso. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat

Sukrisno Agoes. (2012). *Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat

<https://dosen.perbanas.id/beda-rumusan-masalah-dan-pertanyaan-penelitian/>

<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/8303/Bab%202.pdf?sequence=10>

<http://eprints.perbanas.ac.id/2291/7/BAB%20V.pdf>

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat