

**SISTEM DAN PROSEDUR ATAS PENJUALAN
KREDIT PADA PT. HADJI KALLA
MAKASSAR**



Diajukan Oleh :

SYAMSUARDI NURDIN
4596013002 / 9961110410079

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Guna memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR
2003**

PRAKATA



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Ilahi Rabbi yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Dan tak lupa pula kita kirimkan salam dan taslim kepada Nabi Ullah Muhammad SAW, Nabi yang pernah membentangkan permadani kebenaran dan menggulung tikar-tikar kemungkaran yang ada di dunia seperti yang kita rasakan saat ini.

Skripsi ini, penulis susun untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka penyelesaian study pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas "45" Makassar.

Berbagai kesulitan dan hambatan yang ditemukan dalam penyusunan skripsi ini, namun berkat usaha dan doa, kesulitan dan hambatan itu dijadikan sebagai motivasi untuk berbuat.

Selanjutnya sembah sujud penulis haturkan terima kasih yang tulus dan ikhlas kepada ayahanda tercinta Nurdin. S atas didikan serta motivasi yang diberikan kepada anakda. Dan Ibunda tercinta Hj. Hasna yang telah mendidik, membiayai serta doa tulusnya kepada anakda.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada berbagai pihak yang telah



membantu baik secara material maupun morai dalam rangka penyusunan skripsi ini, khususnya kepada :

1. Ibu Mediaty, SE, MSi dan Ibu Darmawati, SE,Ak selaku pembimbing I dan Pembimbing II
2. Ibu Faridah, SE,Ak dan Ibu Rajawati, SE,Ak Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar.
3. Bapak Thamrin Abduh, SE,MSi Dekan Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar
4. Bapak Pimpinan PT. Hadji Kalla Makassar terkhusus Departemen Kredit yang membantu penulis pada saat Mengadakan penelitian dan pengambilan data dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Pengurus Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKSI) Universitas “45” Makassar
6. Pengurus Pusat Himpunan Peranda Pelajar Mahasiswa Kolaka Utara (HIPPERMAKU)
7. Pengurus HMI Cabang Makassar, HMI Korkom Universitas “45” terkhusus kepada Dinda Karim Ketua HMI Komisariat Ekonomi dan seluruh Pengurus Komisariat sejawaran Universitas “45” Makassar
8. Kanda Drs. Syamsuddin Pasara, ir. Mustari Lungga dan Saudaraku Mu'min, Iqbal, Armadi, Ilho, serta sahabatku Idin, Lia, Narti, Rahim, Ilyas, Sukir, Ilham .Ar, Hera, SE, Chia, SE Onho, SE Rabbil, Darwis, Asri. Dan seluruh

teman-teman Fakultas Ekonomi dan HIPPERMAKU yang tidak sempat disebutkan namanya satu persatu.

9. Dan terkhusus kepada Adinda tercinta Syamsudar, A. Dwi Tripalnawaty, SE Anhy dan sikecil Sidar atas sindirannya dan segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan; penulis ucapkan banyak terima kasih.

Adapun kebenaran yang didapatkan dalam penyusunan skripsi ini, semuanya datang dari Allah SWT. Adapun kesalahan dalam penyusunan ini semua datangnya dari penulis sebagai hamba Allah SWT yang tak luput dari kesalahan.

Penulis menyadari, skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu kritik dan saran yang sifatnya konstruktif dari pembaca sangat diharapkan.

Akhirnya, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita sekalian, amin.

Billahi Taufiq Walhidayah

Makassar, Juni 2003

Yakin Usaha Sampai

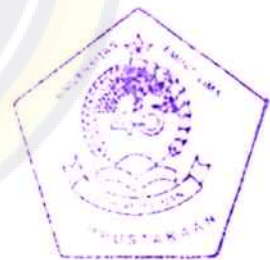


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTARGAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Rumusan Masalah Pokok.....	4
1.3. Tujuan Pengujian	4
1.4. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1. Kerangka Teori.....	5
2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	5
2.1.2. Prosedur Pemberian Kredit	8
2.1.3. Pengertian Pengendalian Intern.....	11
2.1.3.1. Pentingnya Pengawasan Intern.....	14
2.1.3.2. Unsur Pengendalian Intern Yang Memadai	15
2.1.3.3. Fungsi Pengendalian Intern.....	16

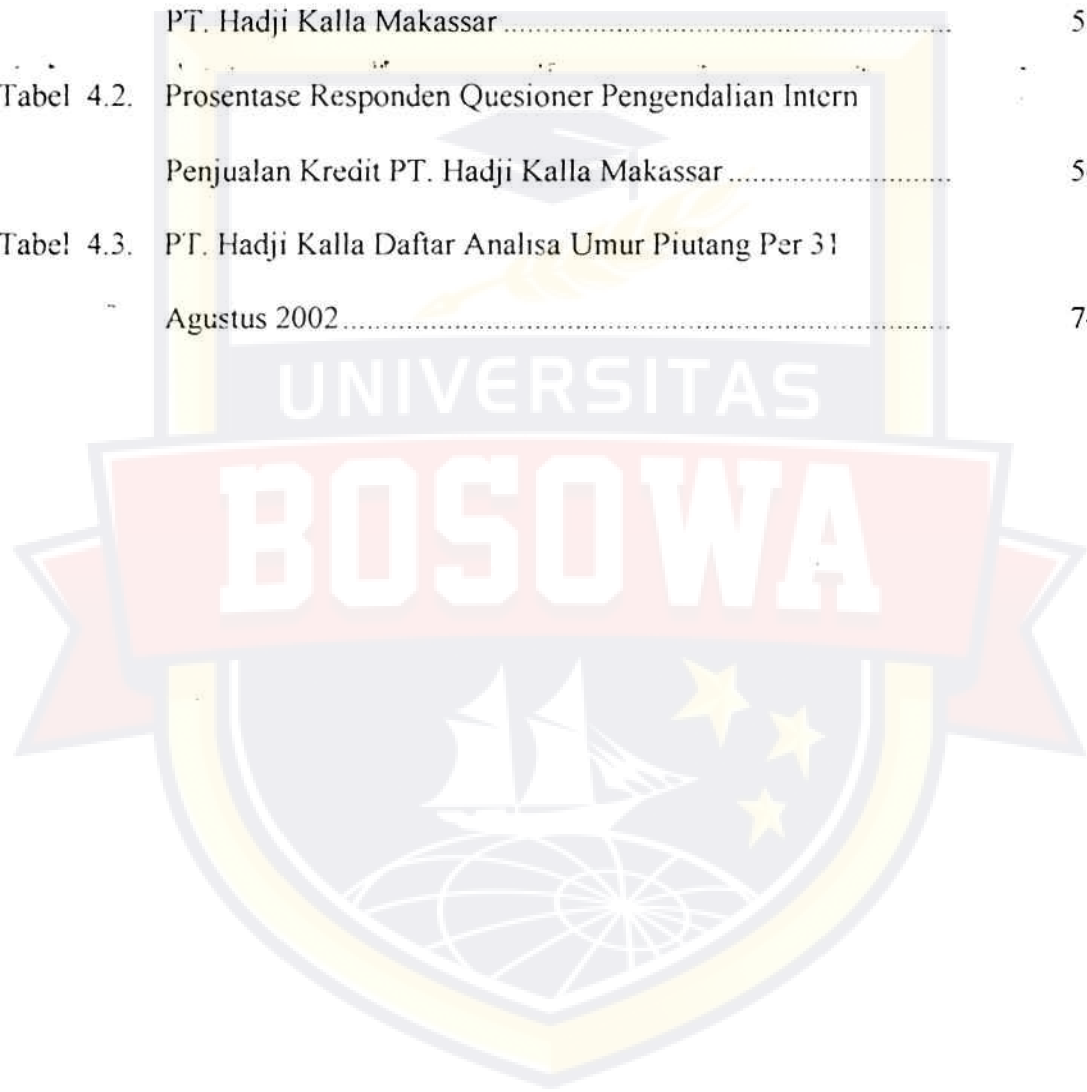
2.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit.....	17
2.1.5. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	20
2.1.6. Unsur Pengendalian Intern Yang Memadai	18
2.2. Kerangka Pikir.....	31
2.3. Hipotesis.....	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	35
3.1. Daerah Penelitian.....	35
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	35
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	36
3.3.1. Jenis Data.....	36
3.3.2. Sumber Data.....	36
3.4. Metode Analisis	36
3.5. Definisi Operasional.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1. Gambar Umum.....	39
4.1.1. Sejarah Pendirian Perusahaan.....	39
4.1.2. Struktur Organisasi PT. Hadji Kalla	44
4.2. Deskripsi Data.....	52
4.2.1. Pengendalian Intern atas Penjualan Kredit PT. Hadji Kalla Makassar	52

4.2.2. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit PT. Hadji Kalla Makassar.....	57
4.3. Analisis Data.....	67
4.3.1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit.....	67
4.3.2. Pengendalian Piutang Akhir Tahun.....	67
4.3.3. Pengendalian Piutang Ditengah Tahun.....	69
4.3.4. Prosedur Pengendalian Intern Piutang PT. Hadji Kalla Makassar.....	73
4.3.5. Evaluasi Terhadap Prosedur Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT.Hadji Kalla.....	74
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	76
5.1. Simpulan.....	76
5.2. Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	



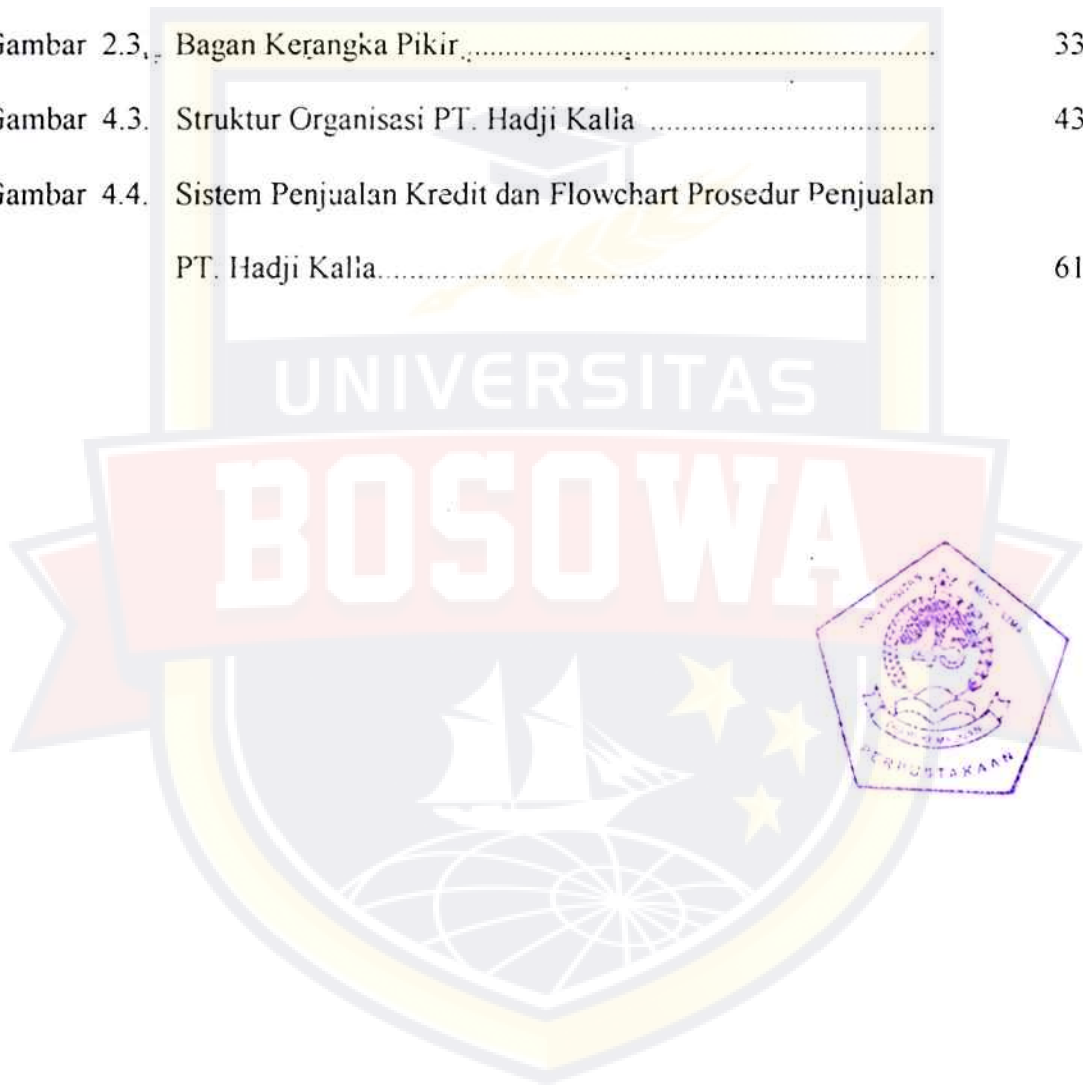
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.	Quesioner Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT. Hadji Kalla Makassar	53
Tabel 4.2.	Prosentase Responden Quesioner Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT. Hadji Kalla Makassar	56
Tabel 4.3.	PT. Hadji Kalla Daftar Analisa Umur Piutang Per 31 Agustus 2002.....	74



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	16
Gambar 2.2. Flow Chart Sistem Penjualan Kredit.....	23
Gambar 2.3. Bagan Kerangka Pikir.....	33
Gambar 4.3. Struktur Organisasi PT. Hadji Kalla	43
Gambar 4.4. Sistem Penjualan Kredit dan Flowchart Prosedur Penjualan PT. Hadji Kalla.....	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Krisis ekonomi yang terjadi pada bangsa hari ini merupakan kulminasi, dari tatanan ekonomi yang dikonstruksi oleh resim orde baru yang memiliki sejumlah kelemahan seperti banyaknya penyelewengan-penyelewangan yang terjadi, tidak adanya pemerataan hasil pembangunan, terciptanya konglomerasi dan munculnya kapitalisme negara sehingga rakyat cenderung diabaikan yang pada akhirnya menimbulkan kesenjangan ekonomi, perekonomian negara jika ditinjau dari segi makro maka memiliki struktur ekonomi agraris yaitu bertumpu pada sektor pertanian, perkebunan dan perikanan yang membutuhkan partisipasi rakyat secara totalitas. Krisis ekonomi yang ditandai dengan melemahnya nilai tukar rupiah terhadap dollar ternyata menimbulkan implikasi yang cukup krusial dengan adanya beberapa sektor ekonomi yang mengalami kolaps seperti, perbankan, industri, jasa dan lain-lain. Kondisi inilah yang menjadi stimulasi bagi bangkitnya kembali beberapa aktivitas ekonomi seperti dalam bidang jasa dan perdagangan.

Salah satu aktivitas bisnis yang mengalami progress adalah sektor perdagangan, hal ini tentu sejalan dengan meningkatnya permintaan dari konsumen terhadap selalu atau produk yaitu kendaraan bermotor sehingga tidak heran jika

persaingan diantara pelaku bisnis semakin kompetitif dalam menghadapi persaingan bisnis global persoalan-persoalan yang dihadapi semakin kompleks sehingga dituntut adanya karyawan yang professional, Pembagian job kerja yang jelas, serta penerapan teknologi yang memadai dalam peningkatan pelayanan kepada konsumen. Dalam konteks ekonomi perdagangan, eksistensi usaha tentu bergantung kepada frekwensi penjualan yang dilakukan. Sehingga dalam hal ini salah satu bagian yang sangat signifikan dalam kegiatan usaha dagang adalah bagian akuntansi atau yang berhubungan langsung dengan bagian penjualan.

Dalam pendekatan ilmu akuntansi sistem penjualan itu dilakukan dengan dua metode yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai dilakukan dengan membayar barang yang dibeli secara tunai kepada pihak perusahaan sementara itu penjualan kredit pembayaran dilakukan secara berangsur (*installment sales*). Dari kedua metode ini yang paling potensial untuk memunculkan resiko yang tinggi adalah metode penjualan kredit oleh karena dengan adanya beberapa prosedur dan sistem yang harus dilalui sebelum memberikan sebuah keputusan sehingga memang dibutuhkan sifat profesionalisme dalam menerapkan mekanisme yang ada.

Sehubungan dengan mekanisme penjualan kredit maka penulis mencoba melakukan penelitian pada PT. Hadji Kalla dan realitas yang terjadi pada perusahaan tersebut ternyata sudah ada klasifikasi tanggung jawab antara bagian penjualan dan

bagian pemberi otoritas kredit, hanya dalam aktivitas sehari-hari terkadang terjadi *over lapping* dimana bagian penjualan merangkap sebagai bagian otorisasi kredit, hal ini tentu menimbulkan suatu kerancuan sisten dan prosedur sehingga implikasi yang ditimbulkan kurang maksimalnya pelaksanaan sistem dalam perusahaan. Dalam konteks ini terkadang muncul fenomena dimana banyaknya piutang yang tek tertagih dari konsumen sehingga akan merugikan perusahaan secara materil, penulis Melihat fenomena ini terjadi oleh karena lemahnya pengendalian intern yang ada dalam perusahaan sehingga dalam memperbaiki kinerja dari elemen yang terkait maka perlu adanya maksimalisasi fungsi kredit itu bisa dieliminir dan perusahaan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian profit.

Adapun kegunaan penulisan ini semoga dapat memberikan konstribusi pemikiran buat perusahaan guna memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada demi kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, pengawasan intern terhadap penjualan kredit pada PT. Hadji Kalla mutlak diperlukan.

Dari latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengkaji dan meneliti fenomena yang timbul dalam system prosedur pengawasan intern penjualan kredit, dengan judul :

“SISTEM DAN PROSEDUR ATAS PENJUALAN KREDIT PADA PT. HADJI KALLA MAKASSAR”.

1.2. Rumusan Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang yang penulis paparkan sebelumnya, maka yang menjadi permasalahan adalah “Dalam pelaksanaan penjualan kredit diketahui bahwa internal control terhadap penjualan kredit belum memadai, seperti pada pemisahan fungsional yang kurang tegas dalam pemberian otorisasi bila terjadi transaksi penjualan kredit”

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan diadakannya penelitian pada PT. Hadji Kalla adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui system dan prosedur penjualan kredit yang dilaksanakan pada PT. Hadji Kalla
2. Untuk Melihat peran *internal control* dalam pemberian otoritas bila terjadi transaksi penjualan kredit.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan PT: Hadji Kalla dalam rangka menerapkan system dan prosedur sekaligus dalam mengambil kebijakan yang strategis.
2. Bagi penulis merupakan pengaplikasian disiplin ilmu melalui penelitian lapangan.
3. Dapat memberikan rangsangan bagi pihak-pihak yang berminat untuk meneliti lebih lanjut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

Salah satu alat yang paling efektif untuk membantu pimpinan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian dalam perusahaan adalah sistem dan prosedur tersebut dapat membantu pimpinan dalam memimpin dan mengendalikan suatu usaha sebab secara langsung dapat memberikan informasi data mengenai hasil kegiatan setiap bagian atau fungsi dari suatu organisasi sehingga melalui laporan-laporan (data-data) yang sampai kepada pimpinan dapat dengan mudah diadakan pengecekan apabila terjadi kecurangan atau penyimpangan pada salah satu bagian, maka kesalahan tersebut akan nampak pada bagian yang lain. Berdasarkan dari referensi yang ada maka ada beberapa ilmuwan yang memberikan definisi tentang sistem dan prosedur masing-masing mempunyai definisi tersendiri untuk lebih jelasnya kita melihat beberapa pengertian yang dikemukakan beberapa ilmu praktisi di bidang akuntansi yang ada.

2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem dan prosedur yang didefinisikan oleh para ahli dan pengarang di bidang akuntansi maka dapat dijumpai di berbagai daftar kepustakaan akuntansi, untuk memudahkan pembahasan mengenai sistem akuntansi beberapa sudut pandang tentang pengertian tersebut, dikemukakan oleh beberapa pengarang antara lain Cecil Gillspie yang dikutip oleh Zaki Baridwan, M.Sc (1998 :3) yaitu :

Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dengan suatu fungsi dari suatu perusahaan. Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan kirani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan

atau lebih disusun untuk menjamin adanya pertakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Selanjutnya, Adikoesuma R. Swemita (1994 :3) mengemukakan pendapatnya tentang pengertian sistem dan prosedur, yaitu :

Sistem adalah jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan, sedangkan suatu prosedur adalah operasi tulis menulis yang berurutan, yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Berdasarkan sistem dan prosedur di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan orang-orang, sumber-sumber daya, konsep-konsep dan prosedur-prosedur yang memnunyai tujuan untuk melaksanakan fungsi tertentu yang dapat didefinisikan guna mencapai sasaran tertentu berdasarkan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Oleh sebab itu, suatu sistem secara keseluruhan di dalam suatu perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan sistem-sistem yang lain di dalam mendukung proses kegiatan. Dari semua sistem-sistem yang ada saling kontrol mengontrol sehingga dapat menciptakan keharmonisan di dalam melakukan suatu pekerjaan rutin perusahaan. Jadi, sistem akuntansi mencakup komponen-komponen yang kemudian menciptakan atau menimbulkan suatu situasi terakhir atau tujuan akhir dari suatu posisi kesimbangan dimana aktivitas-aktivitas diantara semua bagian membantu pencapaian tujuan yang telah digariskan atas kebijaksanaan perusahaan.

Prosedur merupakan aturan kerja dari kegiatan yang telinat dalam sistem itu sendiri, yaitu keseluruhan proses kerja sama dari kelompok orang dalam melakukan suatu kegiatan yang didasarkan atas pertanggungjawabab dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan. jadi, dalam proses ini tercipta sistem pengadministrasian (pembukuan) yang meliputi alat-alat untuk mengumpulkan data-data, membuat laporan, serta alat untuk pengawasan intern.



Berdasarkan pengertian sistem dan prosedur yang telah dijelaskan, maka terbentuklah sistem akuntansi itu sendiri. sebab pengertian dari sistem akuntansi menurut Hadori Yunus (1991 :1) adalah sebagai berikut :

Suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan seluruh transaksi – transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan – kegiatan, badan – badan dan mesin – mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (dalam arti luas) dapat dijalankan sebaik – baiknya

Selanjutnya, Neuer mengemukakan pendapatnya tentang pengertian sistem akuntansi yang kemudian dikutip oleh Hadori Yunus (1991 :1) bahwa :

“Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi dari pada formulir – formulir, catatan dan laporan – laporan yang dikoordinir sangata erat untuk memungkinkan terlaksananya manajemen perusahaan, melalui suatu penentuan serta landasan kebijaksanaan tertentu dalam keterangan – keterangan yang dibutuhkannya”.

Dari kedua pengertian di atas, apa yang telah diungkapkan itu telah memberikan gambaran bahwa dalam sistem akuntansi itu tercipta suatu sistem dan prosedur dalam rangka kerja sama untuk melakukan kegiatan perusahaan dengan menggunakan segala peralatan yang telah disediakan guna memberikan informasi yang bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, sistem akuntansi merupakan suatu cara memberikan informasi akuntansi dalam suatu perusahaan secara keseluruhan, apakah itu menyangkut bagian penjualan, bagian pemberi otorisasi kredit, bagian gudang, bagian pengiriman barang, bagian penagihan dan bagian piutang, kesemuanya itu merupakan suatu kesatuan yang tak dapat dipisahkan.

Dengan demikian, jelaslah bahwa sistem akuntansi mempunyai peranan sebagai suatu alat (sarana) pembantu bagi pimpinan di dalam memimpin dan mengendalikan suatu kegiatan perusahaan yang bersifat ekonomis, sedemikian bergunanya sistem akuntansi di dalam memberikan informasi, maka dapatlah setidak

-tidaknya dapat diatasi dengan segera untuk mengadakan tindakan perbaikan atau perubahan akibat adanya kesalahan tersebut. Jadi, tanpa adanya suatu sistem yang baik, maka perusahaan besar dan modern maupun perusahaan yang kecil sekalipun tidak menjalankan aktivitasnya dengan baik

2.1.2. Prosedur Pemberian Kredit

Pada hakekatnya tugas pokok badan usaha perkreditan adalah menerima dan memberi kredit. Dengan demikian bagaimanapun juga badan usaha perkreditan harus menaruh perhatian sepenuhnya terhadap segala hal yang berkaitan dengan operasi perkreditan (Jusuf, 1996). Di satu segi pelepasan kredit berarti menghalangi kemungkinan tertimpa resiko dan disegi lain kemungkinan pendapatan dari badan perkreditan terutama yang berasal dari kegiatan kredit. Oleh karena itu dalam rangka pemberian kredit, sebelum permohonan kredit dikabulkan, lembaga perkreditan harus memperhatikan hal - hal yang menyangkut :

1. Keadaan intern lembaga perkreditan
- 2 Keadaan calon nasabah (peminjam)

Keadaan intern lembaga perkreditan yang harus diperhatikan adalah plafond kredit. Plafond kredit adalah batas maksimum lembaga perkreditan untuk mengoperasikan dananya. Jadi terhadap pemohon kredit yang dimintakan kreditnya itu masih terbuka, maka pemohon kredit dapat dipertimbangkan keadaan internnya dan mampu menyediakan dana bagi pemohon kredit, maka sebagai langkah selanjutnya adalah mempertimbangkan permohonan kreditnya.

Hal – hal yang perlu dipertimbangkan atau diperhatikan atas permohonan kredit adalah :

1. Pribadi peminjam
2. Harta peminjam
3. Usaha peminjam



Kemampuan dan kesanggupan membayar kembali peminjamnya dan hal-hal lain yang turut mempengaruhi.

Dalam dunia perkreditan terdapat suatu prinsip yang senantiasa dipegang teguh, yaitu bahwa “Kredit yang dikeluarkan/dilepaskan harus dapat diterima kembali sesuai dengan perjanjian”. Lebih-lebih karena uang tersebut uang yang dipercayakan masyarakat padanya. Dengan mengingat hal-hal tersebut di atas, maka lembaga perkreditan dalam mengabulkan suatu permohonan kredit senantiasa selektif.

Ukuran-ukuran (Muljono, 1996) yang dipakai untuk menentukan apakah suatu permohonan kredit dapat dikabulkan atau tidak dikenal beberapa formulasi. Formulasi tersebut adalah disebut “*the Four P, S Credit Analysis*” yang terdiri atas :

1. *Personality*

Personality disini menyangkut kepribadian si peminjam (calon nasabah), seperti riwayat hidup, keadaan keluarga dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kepribadian calon nasabah.

2. *Purpose*

Hal ini menyangkut tentang maksud dan tujuan pemakaian kredit

3. *Payment*

Kemampuan calon nasabah untuk mengembalikan kredit

4. *Prospect*

Yang dimaksud dengan *prospect* disini adalah harapan masa depan dari penghasilan si pemakai kredit.

Selain formulasi "*the Four, s Credit Analysis*" prinsip yang lazim juga digunakan dan bahkan menjadi standar pemberian kredit bagi perbankan adalah "prinsip 5 C" (Muljono, 1996) yang terdiri atas :

1. *Character*

Yaitu, menyangkut bahwa si pemimpin, mempunyai moral, watak maupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan usahanya.

2. *Capacity*

Yang dimaksud *capacity* disini yaitu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dan kreditur.

3. *Capital*

Yaitu jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Kemampuan modal sendiri akan merupakan benteng yang kuat agar tidak mudah terkena

goncangan dari luar, misalnya dalam situasi pasar modal dengan suku bunga yang tinggi, maka sebaiknya komposisi modal sendiri ini harus lebih baik.

4. *Collateral*

Yang dimaksud dengan *collateral* ini yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *collateral* yaitu sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

5. *Condition of Economy*

Yang dimaksud *condition of economy* yaitu situasi dan kondisi politik, sosial ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi keancaman usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

2.1.3. Pengertian Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern atau control intern mempunyai beberapa rumusan yang berlainan mulai dari pengertian dalam arti yang sempit hingga arti yang luas, rumusan pengendalian intern yang disampaikan para ahli dapat dikatakan mempunyai persamaan makna.

Dalam arti yang sempit, *internal control* dapat disamakan dengan *internal check* atau pengecekan intern, menurut pengertian Adikoesumah R. Soemita (1994 : 23) bahwa :

"Pengecekan intern adalah suatu alat akunting, darimana dapat diperoleh bukti ketelitian dari angka melalu orang yang berbeda dengan hasil yang sama"

Sedangkan pendapat Hadori Yunus (1991 :19) mengenai pengertian *internal check* adalah :

"suatu sistem dari prosedur yang otomatis dapat saling memeriksa pencatatan dalam akuntansi yang dilakukan oleh suatu bagian atau fungsi dengan hasil pencatatan bagian atau fungsi lainnya di dalam suatu organisasi-organisasi perusahaan"

Berdasarkan definisi tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa pengertian *internal check* itu hanya mencakup pada prinsip saling uji antara petugas, bagaimana pencatatan dalam suatu perusahaan. Sebagai contoh dapat dikemukakan bahwa seorang petugas yang mengurus pencatatan rekening piutang di dalam buku besar pencatatannya harus cocok dengan catatan yang ada di dalam rekening buku tambahan piutang yang dikerjakan oleh petugas lain di dalam perusahaan yang sama.

Sedangkan di dalam arti yang luas, pengendalian intern disamakan dengan manajemen control yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara – cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi (pengendalian) perusahaan, dengan cara yang paling efektif. Dalam pengertian di atas, pengawasan intern mencakup struktur organisasi, formulir-formulir, pembukuan dan laporan (administrasi budget, standar dan sebagainya).

Untuk lebih memperjelas masalah internal control ini, ada baiknya kita tinjau sejenak definisi pengendalian intern (*internal control*) yang dikemukakan oleh The Odorus M. Tuanakotta, (1997 : 94) :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan dalam menegakkan ketetapan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan, atau pengawasan intern atau pengendalian intern meliputi struktur organisasi metode dan ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Rumusan lain tentang pengendalian intern yang dikemukakan oleh AIGPA yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1998 : 13).

Pengendalian internal itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan dan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Pengertian pengendalian intern menurut standar on auditing procedure (SAP)

No. 33 yang dikutip oleh Ruchyat Kosasih (1991 : 101) yaitu :

Pengendalian intern adalah segala sesuatu yang berhubungan langsung dengan pembukuan dan penggunaan semua sarana sehingga bila ditinjau dari sudut keuangan memungkinkan pimpinan dengan cara efektif mengamankan kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang ini dan membuat rencana untuk masa depan.



Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh Ruchyat Kosasih, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan penerapan, cara-cara dan tindakan-tindakan yang efisien berupa sistem yang diciptakan untuk membantu manajemen di dalam mengelola semua kegiatan perusahaan.

Suatu syarat yang penting agar suatu sistem *internal control* dapat berfungsi dengan baik adalah dimana bagian dalam suatu pemisahan harus diintegrasikan ke dalam suatu struktur yang dapat berfungsi dan terkoordinasikan.

Struktur organisasi yang terkoordinasikan harus terlihat adanya pembagian secara tepat, dalam arti bahwa tidak ada tugas yang dirangkap oleh seorang petugas

(*Overlaap fungsi*) yang berhubungan dengan tugas operasional, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini, dimaksudkan untuk mencegah adanya penyimpanan dan pengelakan tanggung jawab yang ternyata dilaksanakan secara kurang memuaskan dan sekaligus mencegah penerapan prosedur secara inkosistem.

2.1.3.1. Pentingnya Pengawasan Intern

Sejalan dengan besarnya suatu perusahaan, seorang pemimpin tidak mungkin melaksanakan dengan baik pengawasan terhadap seluruh aktivitas perusahaan. Jika pemimpin tersebut tidak terlibat langsung dalam semua kegiatan perusahaan.

Keadaan semacam ini memaksa seorang pemimpin untuk melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahannya, tetapi tanggung jawab keberhasilan perusahaan tetap ada pada pimpinan. Oleh karena itu, ia membutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktivitas perusahaan, yang memberikan keyakinan kepada pemimpin bahwa apa yang dilaporkan bawahannya adalah merupakan hal benar, dapat dipercaya dan dapat pula dipertanggung jawabkan, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan merupakan alat yang terus menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijalankan.

Tuanakotta (1997:94) bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian yang baik, sehingga dapat menekan terjadi kesalahan dan penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Keberadaan suatu sistem pengawasan intern yang memadai penting dalam upaya menghasilkan informasi yang dapat diandalkan sehingga dapat membantu tugas auditor dalam melakukan pemeriksaan.

2.1.3.2. Unsur Pengendalian Intern Yang memadai

Suatu sistem pengendalian intern yang memadai harus dapat mengamankan harta perusahaan, menghasilkan catatan akuntansi yang akurat serta dapat mencapai tujuan perusahaan melalui prosedur dan kebijaksanaan yang dapat dipertanggung jawabkan.

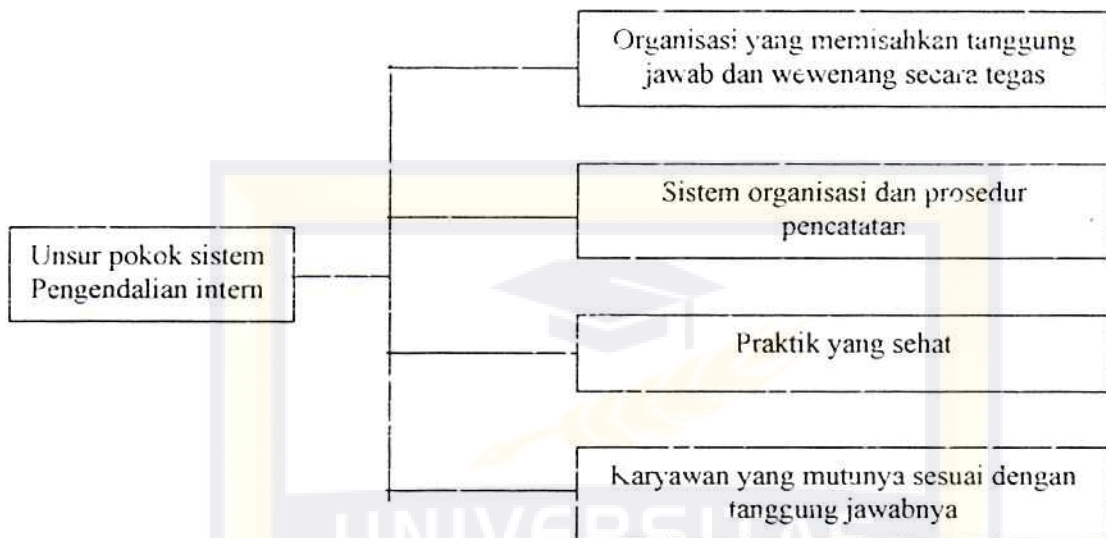
Suatu sistem pengendalian intern yang terdapat di dalam perusahaan dapat berfungsi dengan baik bilamana terdapat unsur-unsur pengendalian yang memuaskan.

Mulyadi (2001:164) menerangkan unsur-unsur yang harus ada bagi terselenggaranya suatu sistem pengendalian intern yang mandiri dan sekaligus menjadi ciri pengendalian intern meliputi :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapat dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.



Unsur pokok sistem pengendalian intern disajikan pada gambar dibawah :



Gambar 2.1. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Keempat elemen diatas merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Disamping ciri-ciri pokok tersebut di atas ada cara-cara pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari ciri-ciri pokok tersebut. Pengawasan tambahan tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan, budget atau standar, dan staff internal auditing.

2.1.3.3. Fungsi *Pengendalian Intern*

Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi utama dari *internal control* adalah menciptakan suatu mekanisme operasional dan tata kerja yang baik dalam suatu organisasi, sehingga tidak seorang pun dalam posisinya mampu berbuat kesalahan atau kecurangan, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan.

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi
3. Praktek-praktek yang sehat harus diajarkan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

Dalam *internal control* diharapkan dapat mendorong para karyawan agar lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam organisasi.

Agar setiap penjualan kredit berjalan secara baik, benar dan teratur, maka perlu diterapkan suatu pengawasan intern yang bertujuan untuk melindungi transaksi penjualan kredit tersebut dari segala bentuk kecurangan (penyelewengan).

2.1.4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Adapun unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit menurut pendapat Drs. Mulyadi, M.Sc. Akuntan (2001:221) yaitu :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit

3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

Sedangkan elemen-elemen sistem pengendalian intern menurut pendapat Zaki Bardwan (1998:14) yaitu :

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

Dari ciri pengendalian intern yang dikemukakan oleh kedua pendapat diatas, pada dasarnya tujuan yang hendak dicapai yaitu keamanan perusahaan, dapat dipercayai catatan akuntansi dan transaksi sehingga perusahaan itu dapat menjalankan aktivitasnya sesuai dengan yang diharapkan.

Inti dari ciri pengendalian intern yang dikemukakan di atas, ditemukan elemen-elemen sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

Dalam penyusunan organisasi, perlu diperhatikan adanya pemisahan fungsi antara bagian penjualan dan bagian pemberi otorisasi kredit, tetapi semua bagian harus diintegrasikan dan dikoordinir untuk memberikan arus kerja yang efisien dan efektif secara keseluruhan.

Organisasi yang baik harus dapat menciptakan suatu garis tanggung jawab yang jelas dan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Harus dipisahkan fungsi penjualan dengan posisi otorisasi kredit
2. Tidak semua departemen dibagi tanggung jawab untuk melaksanakan semua transaksi.
3. Sistem pemberian wewenang dan prosedur penjualan kredit

Pembagian tugas dari tanggung jawab dalam suatu organisasi dilakukan agar tidak ada seorang pun yang dapat menangani suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir sehingga dapat tercapai praktek yang sehat.

Walaupun sistem yang dijalankan itu baik, tetapi kalau tidak adanya kerja sama dari personil-personil, maka sistem diterapkan tidak akan berguna. Selain itu, kondisi kerja juga dipengaruhi oleh pengalaman, intelegensi, karakter (watak) dan dedikasi atau pengalihan dari setiap personil dalam suatu organisasi.

2.1.5. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Menurut Mulyadi (2001 : 210) mengemukakan bagian-bagian yang terlibat dalam sistem dan prosedur penjualan adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat "back order" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan. Fungsi ini berada ditangan bagian order penjualan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering kali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi



surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut. Fungsi ini berada di tangan bagian kredit.

c. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

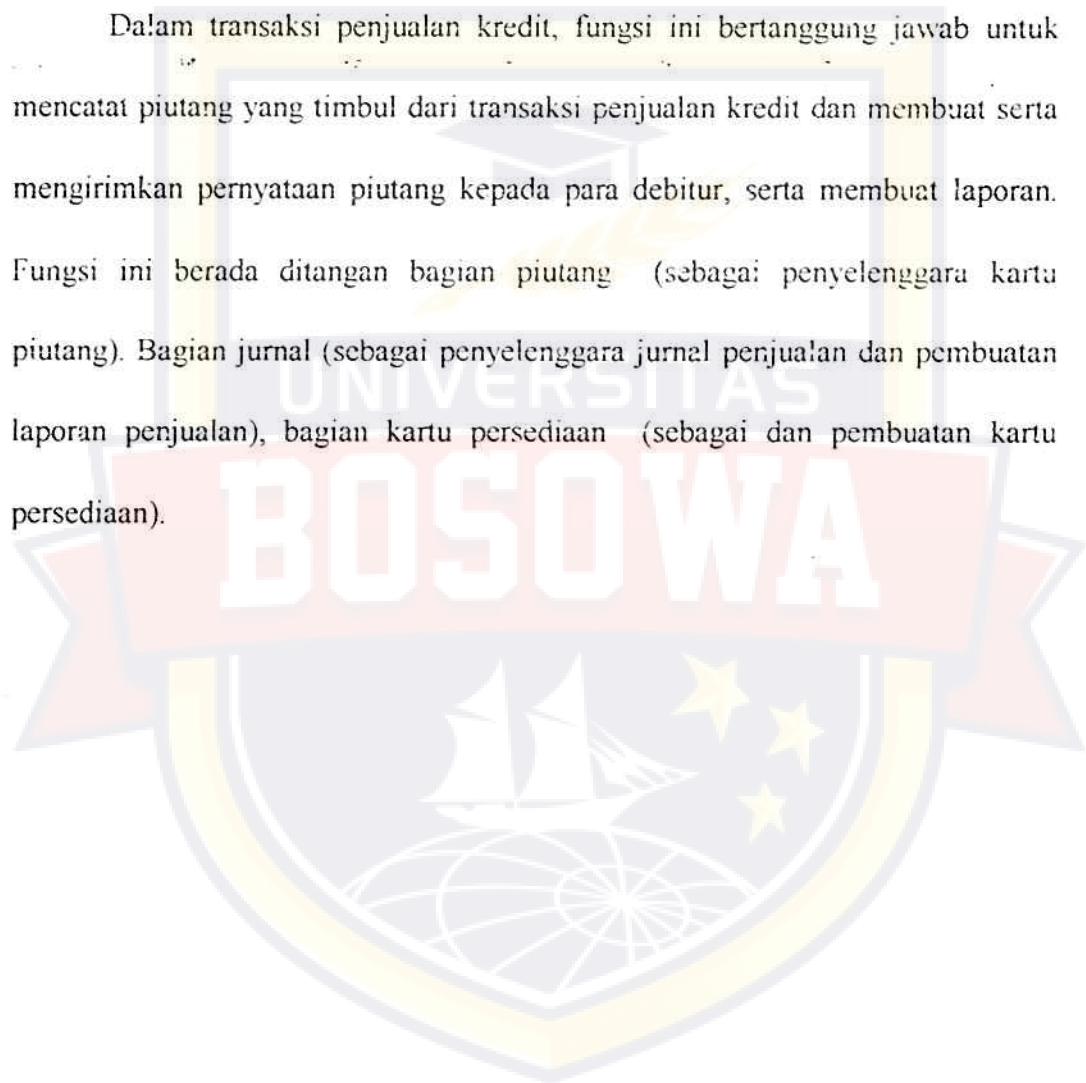
e. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan dari kepada pelanggan, serta

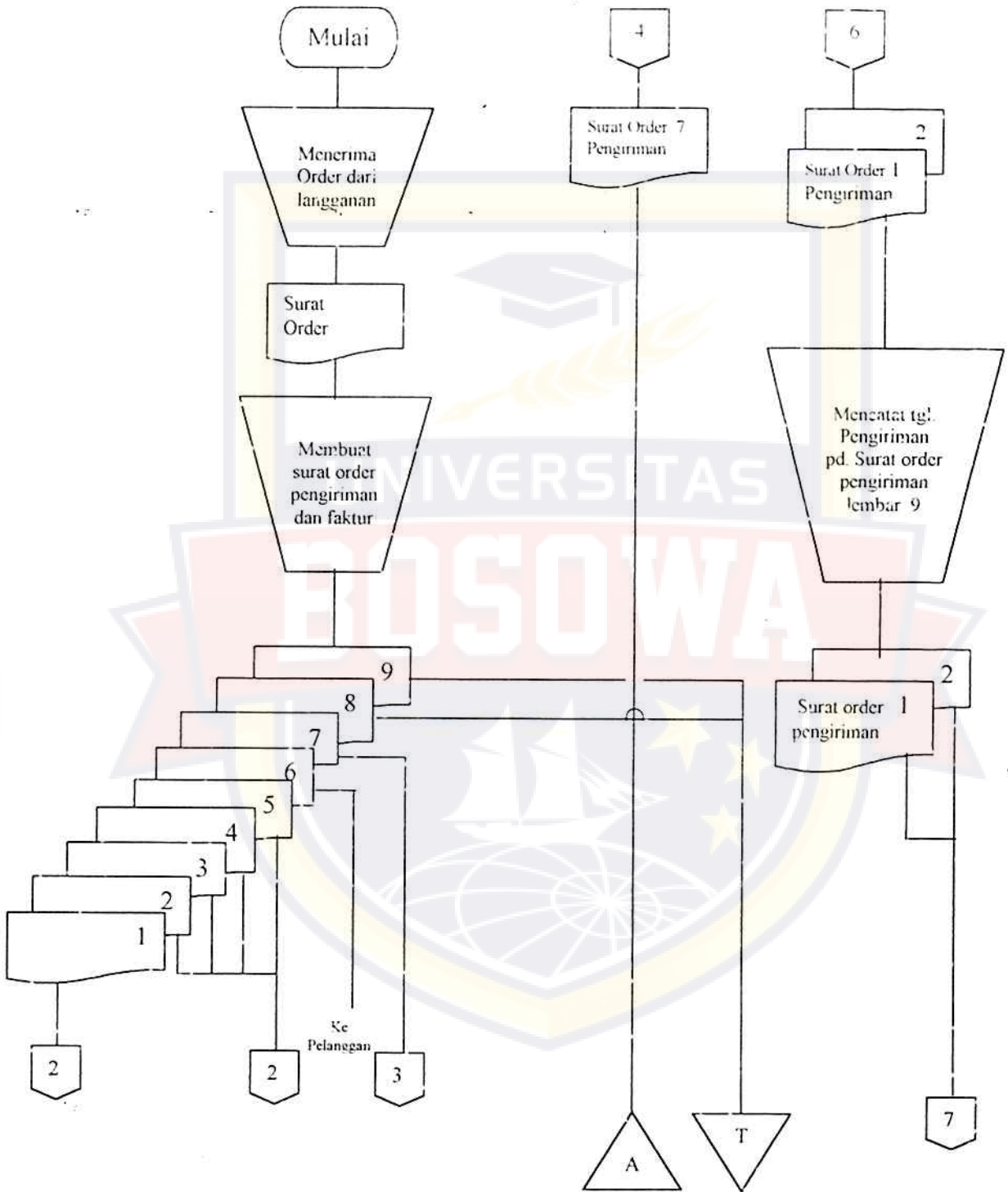
menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

f. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan. Fungsi ini berada ditangan bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang). Bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan penjualan), bagian kartu persediaan (sebagai dan pembuatan kartu persediaan).



Bagian Order Penjualan

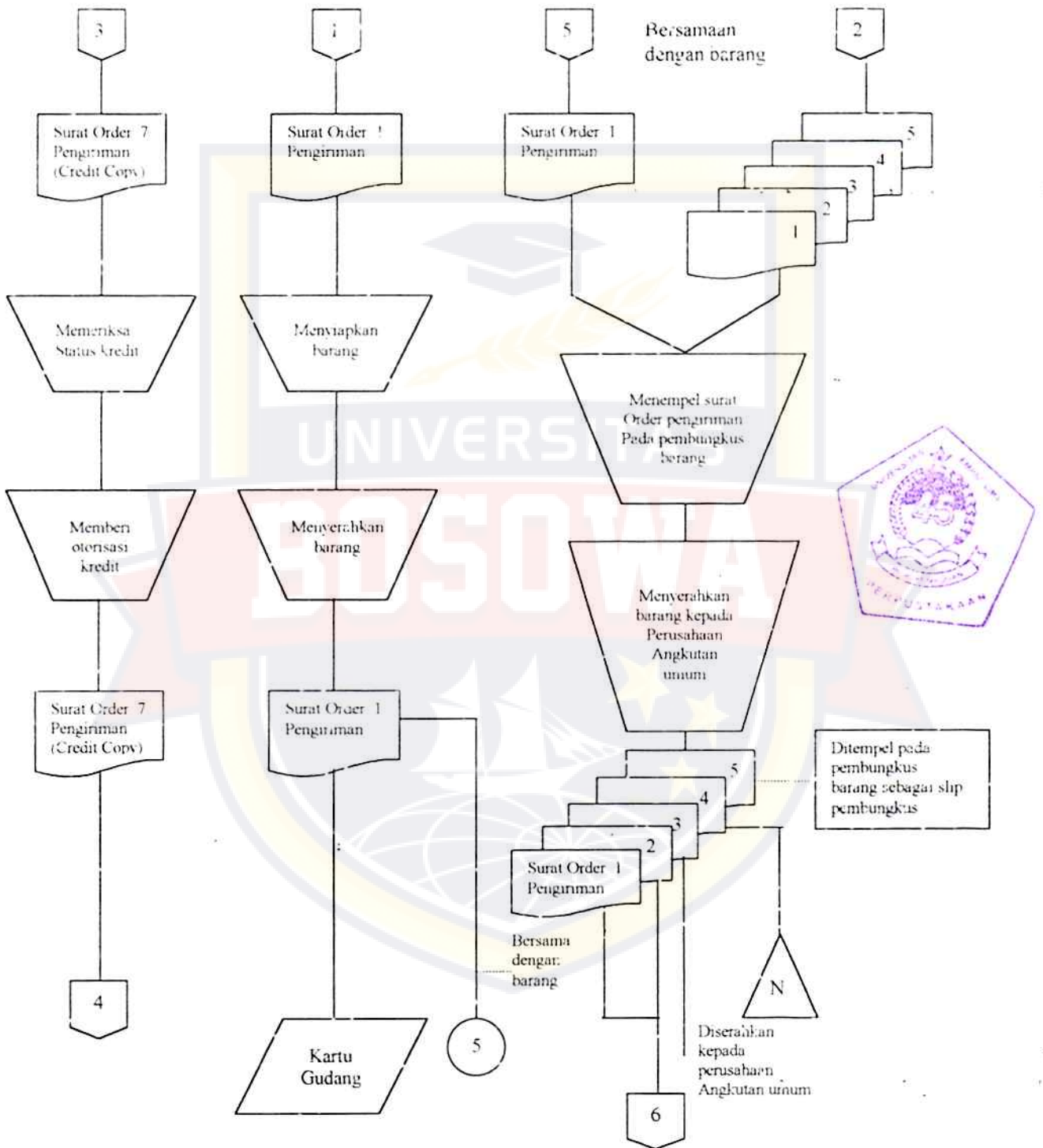


Gambar.2.2. Flow Chart Sistem Penjualan Kredit

Bagian Kredit

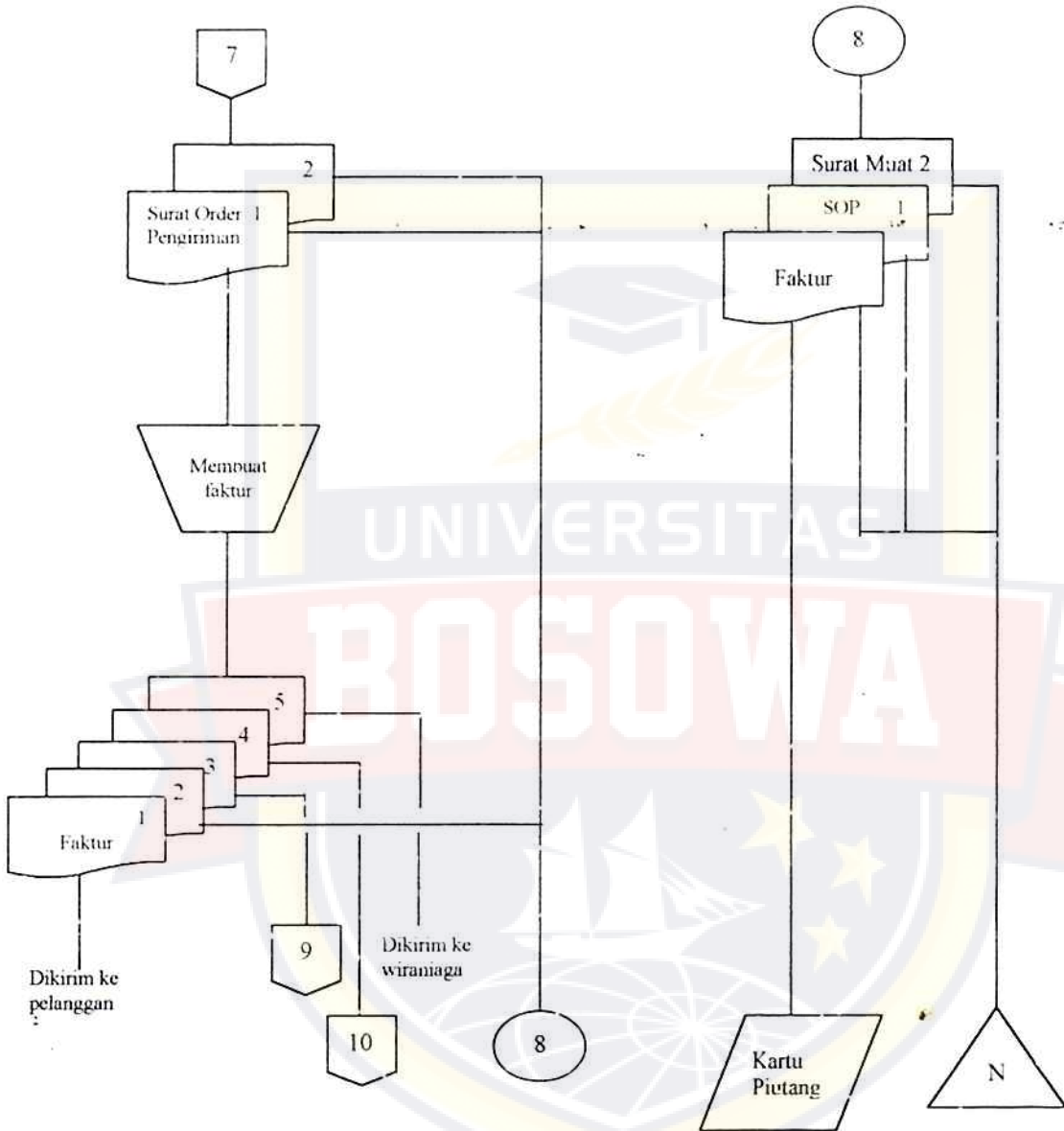
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman

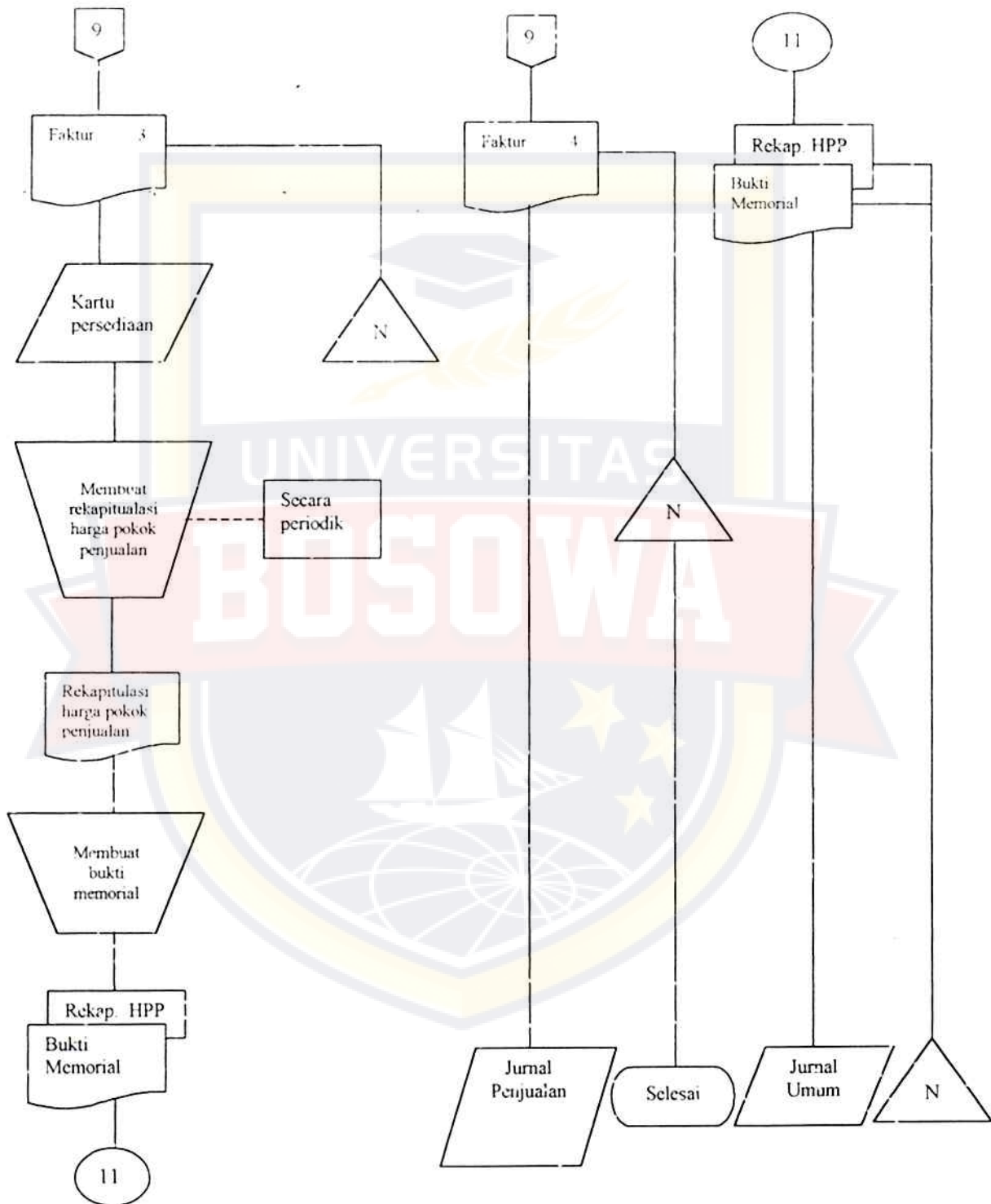


Bagian Penagihan

Bagian Piutang



Bagian Kartu Persediaan



Uraian kegiatan (operation list) sistem penjualan kredit.

Berdasarkan flow chart sistem penjualan kredit pada gambar 2.2 berikut saya sajikan uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit.

- Bagian Order Penjualan

1. Mengisi surat order dari langganan
2. Mengisi surat order pengiriman sebanyak 8 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :

Lembar ke 1 : merupakan surat order pengiriman yang diserahkan ke bagian gudang

Lembar ke 2 : dan 3 merupakan surat muat (bill of lading) yang dipakai sebagai bukti penyerahan barang kepada angkutan umum. Lembar ke 2 surat order pengiriman merupakan surat muat dimintakan tandatangan dari perusahaan angkutan umum. Lembar ke 3 : surat order pengiriman surat muat diberikan kepada perusahaan angkutan umum sebagai surat penyerahan barang.

Lembar ke 4 : perintah pengiriman kepada bagian pengiriman barang

Lembar ke 5 : merupakan slip pembungkus (packing slip)

Lembar ke 6 : surat pengakuan dikirim ke pembeli telah diterimanya pesanan langganan

Lembar ke 7 : merupakan tembusan kredit yang dikirim ke bagian kredit

Lembar ke 8 : merupakan tembusan indeks silang yang disimpan untuk melayani pertanyaan dari langganan.

Lembar ke 9 : merupakan tembusan pengawasan pengiriman.

3. Menerima otorisasi kredit (surat pengiriman lembar 7) dari bagian kredit
 4. Menyimpan surat order dari langganan dan order pengiriman lembar ke 7 bersama dengan surat pengiriman lembar ke 8.
 5. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 dari bagian pengiriman barang.
 6. Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang dikirim lembar ke 9
 7. Mengirimkan surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2 ke bagian penagihan.
- Bagian Kredit
 1. Menerima surat order pengiriman lembar ke 7 dari order penjualan
 2. Memeriksa status kredit
 3. Memberi otorisasi penjualan kredit pada tembusan kredit
 4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman ke bagian order penjualan.
 - Bagian Pengiriman
 1. Menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3 lembar ke 4 untuk arsip (untuk arsip bagian pengiriman barang) dan lembar ke 5 (slip pembungkus)
 2. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari bagian gudang
 3. Membungkus barang / menempelkan lembar ke 5 sebagai slip pembungkusan
 4. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum (surat order pengiriman lembar ke 3)
 5. Meminta tanda tangan penerimaan barang pada surat order lembar ke 3



6. Mendistribusikan surat order pengiriman sebagai berikut :

Lembar 1 dan 2 : diserahkan ke bagian penjualan menuju bagian penagihan

Lembar 2 : surat order pengiriman yang telah ditandatangani perusahaan angkutan umum

Lembar 3 : surat muat yang diserahkan kepada perusahaan angkutan umum

Lembar 4 : Arsip bagian pengiriman barang

Lembar 5 : slip pembungkusan yang ditempel pada pembungkus barang.

▪ Bagian Penagihan

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 lembar 2 dari bagian pengiriman

2. Membuat faktur penjualan 5 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut:

Lembar ke 1 : merupakan piutang yang dikirim ke bagian piutang kelangganan.

Lembar ke 2 : tembusan piutang yang dikirim ke bagian piutang dilampiri lembar 1 untuk pencatatan piutang dalam kartu piutang.

Lembar ke 3 : tembusan analisis yang dikirim ke bagian kartu persediaan

Lembar ke 4 : tembusan jurnal, buku besar , dan laporan untuk kepentingan pencatatan dalam jurnal penjualan.

Lembar ke 5 : tembusan pramuniaga yang dikirim kepada pramuniaga.

▪ Bagian Piutang

1. Menerima faktur penjualan lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 1 dan lembar ke 2 dari bagian penagihan.

2. Mencatat faktur penjualan lembar ke 2 ke kartu piutang
 3. mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 2 lembar 1 dan 2 menurut nomor urut faktur.
- Bagian Kartu Persediaan
 1. Menerima faktur penjualan lembar ke 3 dari bagian penagihan
 2. Mencatat faktur penjualan lembar ke 3 kedalam kartu persediaan
 3. mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 3 menurut nomor faktur
 4. Secara priodik membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama priode tertentu
 5. Membuat bukti memorial, yang dilampiri rekapitulasi harga.
 6. Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan.
 - Bagian Jurnal
 1. Menerima faktur penjualan lembar ke 4 dari bagian penagihan
 2. Mencatat faktur penjualan lembar ke 4 kedalam jurnal penjualan
 3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 4 menurut nomornya
 4. Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga penjualan
 5. Mencatat kedalam jurnal umum.

2.2. Kerangka Pikir

PT. Hadji Kalla merupakan salah satu perusahaan yang cukup besar di kawasan Indonesia Timur khususnya di Makassar, yang bergerak di bidang perdagangan penjualan mobil Toyota. Adapun sistem penjualan yang diterapkan yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit

Sehubungan dengan mekanisme penjualan kredit maka penulis mencoba melakukan penelitian pada PT. Hadji Kalla, dan realitas yang terjadi ternyata sudah ada klasifikasi tanggung jawab antara bagian penjualan dan bagian pemberi otorisasi kredit, hanya dalam aktivitas sehari-hari terkadang terjadi *over lapping* dimana bagian penjualan merangkap sebagai bagian pemberi otorisasi kredit, hal ini tentu menimbulkan suatu kerancuan sistem dan prosedur, sehingga implikasi yang ditimbulkan kurang maksimalnya pelaksanaan sistem dan prosedur dalam konteks ini terkadang muncul fenomena dimana banyak piutang tak tertagih dari konsumen sehingga merugikan perusahaan secara materil.

Dari fenomena di atas, maka penulis melihat masalah pokok yang terjadi pada perusahaan tersebut yaitu : Dalam pelaksanaan penjualan kredit belum memadai, seperti pemisahan fungsional yang kurang tegas dalam pemberian otorisasi bila terjadi transaksi penjualan kredit.

Melihat kondisi yang terjadi pada perusahaan tersebut maka sangat dibutuhkan pengawasan intern yang tegas dan memadai agar tidak terjadi suatu

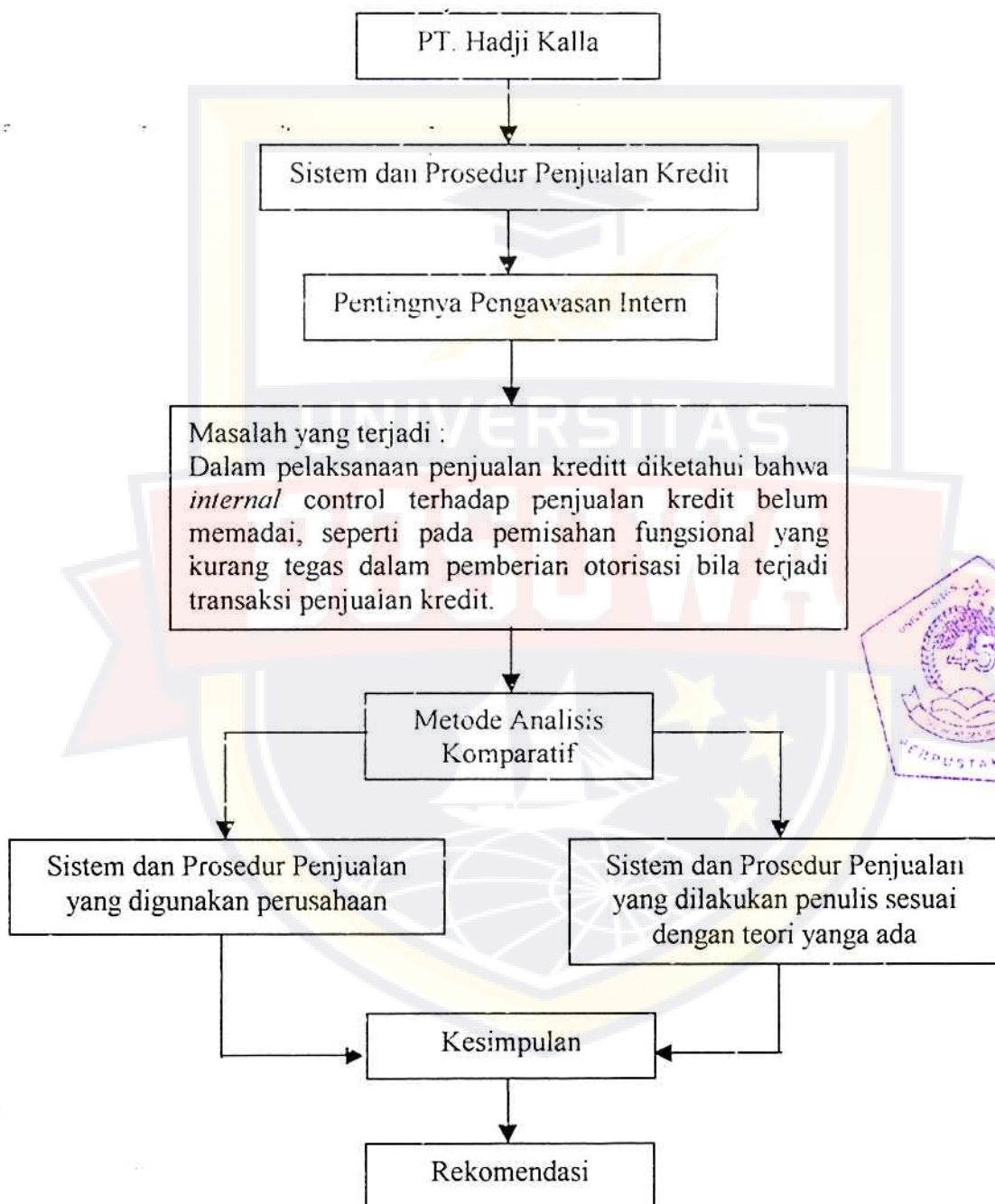
kerancuan sistem yang bisa mengakibatkan perusahaan mengalami keingingan secara materil.

Untuk mengeliminir fenomena yang terjadi pada PT. Hadji Kalla penulis menggunakan metode analisis *comparatife* yaitu membandingkan antara teori akuntansi yang berhubungan dengan elemen sistem pengawasan intern dalam penjualan kredit dengan sistem penjualan yang diterapkan PT. Hadji Kalla.

Berdasarkan hasil uraian di atas maka penulis mengambil suatu kesimpulan bahwa sistem *internal control* dalam pemberian otorisasi kredit kurang tegas sehingga mengakibatkan sering terjadi tugas rangkap pada bagian penjualan dan bagian otorisasi kredit sehingga dapat merugikan perusahaan secara materil disebabkan karena banyaknya piutang yang tertagih dari konsumen.

Gambar 2.3.

Bagan Kerangka Pikir



2.3. Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok yang dikemukakan di atas maka hipotesis yang diajukan dalam penulisan ini adalah :

Diduga bahwa pengawasan *internal control* atas penjualan kredit belum memenuhi elemen-elemen pengawasan intern yang memadai.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Daerah Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Hadji Kaila yang berlokasi di kota Makassar, dan waktu penelitian yang direncanakan kurang lebih 3 bulan lamanya.

3.1. Metode Pengumpulan Data

Untuk memecahkan masalah yang dijumpai serta untuk membuktikan hipotesis yang telah dikemukakan, maka penulis menggunakan metode pendekatan sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian tersebut dimaksudkan untuk memperoleh data primer, yaitu data yang didapatkan secara langsung melalui wawancara, tanya jawab kepada pimpinan perusahaan serta beberapa staff maupun karyawan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian dengan jalan melakukan pengumpulan data dari beberapa literatur guna memperoleh landasan teori yang berhubungan dengan sistem penjualan yang terkait di dalamnya.

3.2. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Adapun jenis data yang dilakukan dalam penelitian ini, yaitu ada dua jenis data antara lain :

1. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diangkat namun tidak dalam bentuk angka-angka.
2. Data kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan yang relevan dengan masalah yang diangkat dalam bentuk angka/perhitungan.

3.3.2. Sumber Data

Untuk keperluan data guna menunjang kelengkapan penulisan skripsi ini, penulis memperoleh data yang bersumber dari :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara maupun pertanyaan-pertanyaan kepada pimpinan perusahaan dan beberapa staf maupun karyawan.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari instansi yang terkait dengan objek yang diteliti, beserta referensi yang relevan dengan masalah yang diangkat.

3.3. Metode Analisis

Untuk menguji hipotesis yang dikemukakan diatas, penulis menggunakan metode komparatif, yaitu dengan cara membandingkan antara

teori akuntansi yang menyangkut elemen sistem pengawasan intern. dalam sistem penjualan kredit yaitu :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pembeli kredit.
2. Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerima kas.
3. Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit.
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penerimaan barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

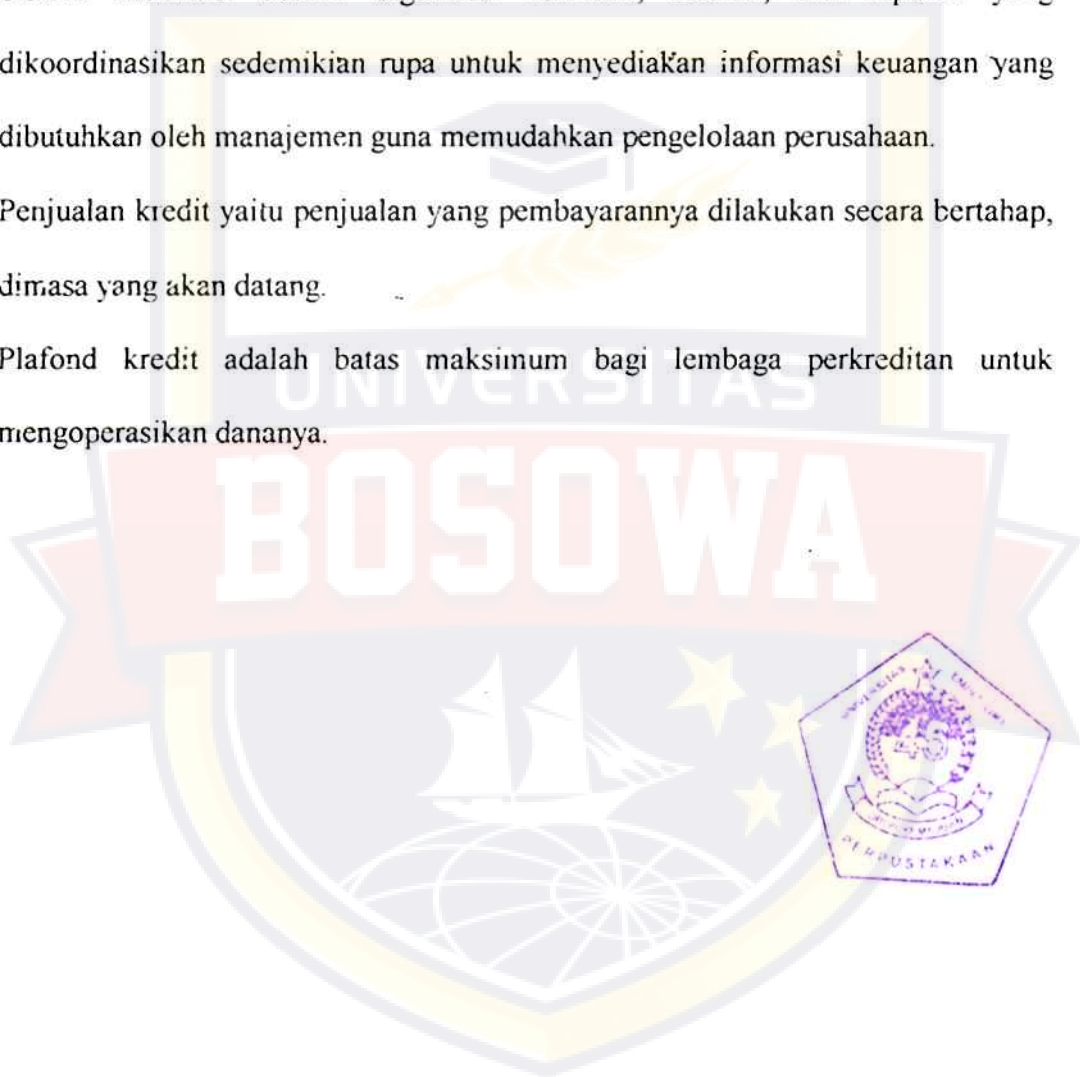
Dengan sistem penjualan kredit yang dilaksanakan/dilakukan oleh pihak perusahaan PT. Hadji Kalla.

3.4. Definisi Operasional

Untuk memecahkan permasalahan dalam penulisan skripsi ini pada PT. Hadji Kalla Makassar, maka penulis memberikan definisi operasional sebagai berikut :

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

2. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kirami (*Clerical*), biasanya melibatkan adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
3. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
4. Penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap, dimasa yang akan datang.
5. Plafond kredit adalah batas maksimum bagi lembaga perkreditan untuk mengoperasikan dananya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambar Umum

4.1.1. Sejarah Pendirian Perusahaan

Awal pendirian perusahaan PT. Hadji Kalla Makassar ditandai dengan keadaan perekonomian di Indonesia yang belum menentu akibat guncangan sosial politik. Tetapi berkat keuletan dan kerja yang disertai jiwa wiraswasta serta melihat peluang di masa depan, keadaan di atas tidak membuat mundur PT. Hadji Kalla, seorang pengusaha putra daerah Sulawesi Selatan untuk terus mengembangkan usahanya dalam bidang perekonomian.

Pada awalnya perusahaan ini dimulai pada bidang perdagangan barang-barang kebutuhan sehari-hari, hasil bumi dan bahan bangunan di kota Watampone dan Makassar. Dengan dikeluarkannya akte notaries tertanggal 18 Oktober 1952 No. 31 oleh Master Jan Philippus De Korte yang bertindak sebagai pengganti Bruno Ernest Dirstz.

Berdasarkan bsluit menteri Djustisi tertanggal 17 Oktober 1950 No. 21/29/16, perusahaan PT. Hadji Kalla resmi berdiri di makassar dengan modal pertama sebesar Rp. 2.500.000,- yang terpecah menjadi Rp. 2.500,- lembar saham yang masing-masing bernilai Rp. 1000,- Naskah pendirian tersebut kemudian diperbaiki kembali dengan akte NO. 36 tertanggal 16 Maret 1953 oleh notaries yang sama.

Sebagai pengesahan pemerintah menteri kehakiman RI mengeluarkan surat No. Y.Y. 5/28/4 tertanggal 12 Maret 1953.

Pada tahun 60-an perusahaan ini berkembang menjadi perusahaan perdagangan umum yang meliputi perdagangan ban mobil, sepeda dan alat-alat tenun. Perkembangan ini berjalan terus hingga tahun 1964 dimana perusahaan ini memulai perdagangan kendaraan bermotor merek Toyota Astra yang Selanjutnya pada tahun 1968 telah pula menangani penjualan merek Daihatsu.

Penunjukan sebagai dealer PT. TOYOTA ASTRA MOTOR (TAM) pada tahun 1977 menjadikan perusahaan ini mengkhususkan diri pada penjualan kendaraan bermotor merek Toyota serta suku cadangnya. Sedangkan daerah pemasarannya meliputi daerah Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Tengah.

Sesuai dengan perkembangan perusahaan pada tanggal 18 Agustus 1975 diadakan perubahan tujuan perusahaan (pasal 12) dan susunan pemegang saham (pasal 20) serta anggaran dasar perseroan. Dengan demikian kegiatan-kegiatan perusahaan bertambah luas menjadi :

- a. Melakukan usaha-usaha perdagangan umum, terutama berdagang hasil bumi, hasil hutan, hasil laut dan hasil industri secara lokal dan antar pulau serta ekspor-impor.
- b. Melakukan usaha-usaha di bidang leveransir umum, dealer, distributor, komosaris dan keagenan.

- c. Melakukan usaha-usaha di bidang pengangkutan darat, laut dan usaha perbengkelan (service station).
- d. Melakukan usaha-usaha industri, percetakan dan penjilidan.
- e. Melakukan usaha pertimbangan.
- f. Melakukan usaha travel biro, perhotelan, pariwisata dan menjadi agen perwakilan dari perusahaan penerbangan dalam dan luar negeri.
- g. Melakukan usaha-usaha eksploitasi hutan, pengelolaan kayu, pertanian, perkebunan, perikanan darat dan laut.
- h. Melakukan usaha biro konsultan bangunan, teknik dan elektro
- i. Melakukan biro konsultasi dan melaksanakan proyek-proyek pemerintah maupun swasta dan melakukan usaha pemborongan bangunan, jalan, irigasi, bendungan, saluran air, pintu air dermaga, lapangan terbang, pekerjaan teknik dan elektro.
- j. Dan lain-lain usaha yang tidak di larang yang dapat menguntungkan perusahaan dalam pengertian yang seluas-luasnya.

Pada bulan September 1982 perusahaan ini mengalami perubahan modal, anggaran dasar, susunan struktur organisasi dan perubahan pucuk pimpinan. Perubahan ini merupakan sebagai akibat pelebaran sayap perusahaan melalui beberapa anak perusahaan.

Sedangkan perusahaan PT. HADJI KALLA mengkonsentrasikan kegiatannya di bagian keagenan dan dealer serta pengangkutan darat. Di bidang keagenan dan dealer PT. HADJI KALLA, memasarkan beberapa jenis barang dagangan seperti :

1. Kendaraan merek Toyota dan suku cadangnya.
2. Alat/mesin pertanian merek Kubota.
3. Bahan-bahan pelumas dan bandling aspal dari Pertamina.

Penyebaran atau pemasaran barang-barang tersebut dilakukan melalui beberapa kantor cabang di Ibukota Propinsi dan Kabupaten.



4.1.2. Struktur Organisasi PT. Hadji Kalla

Dengan Melihat lebih mendalam lagi suatu perusahaan, anatomi suatu usaha akan kita temukan. Anatomi tersebut adalah suatu kerangka bagaimana dalam tubuh kita terdapat Pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab dan lain sebagainya, yang lebih lazim dinamakan struktur organisasi.

Jadi baik tidaknya suatu perusahaan dapat dilihat dari baik tidaknya kerangka atau struktur organisasinya. Bentuk struktur organisasi dapat dibagi dalam tiga bentuk yaitu :

- a. Organisasi lini
- b. Organisasi fungsional
- c. Organisasi lini staf

Dari ketiga bentuk organisasi di atas, perusahaan PT. HADJI KALLA menganut bentuk lini dan staf. Komponen-komponen yang ada di dalamnya terdiri dari komisaris, direksi dan beberapa divisi yang diuraikan menjadi komponen lini dan staf. Sistematis dari komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut :

- I. Perusahaan PT. HADJI KALLA dipimpin oleh Direktur Utama yang merupakan anggota aktif dan dipercayakan oleh Dewan Komisaris untuk memimpin perusahaan dan bertanggung jawab terhadap perusahaan. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Direktur Utama dibantu oleh staf yaitu

Cocorporate Planning, Internal Audit, Sekretaris yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

II. Direktur Pemasaran dan direktur Keuangan, umum dan personalia yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan dibantu oleh sekretaris yang membawahi enam divisi yang masing-masing dipimpin oleh seorang manajer divisi. Selanjutnya divisi-divisi ini dibawah beberapa departemen masing-masing adalah :

a. Divisi Administrasi Umum dan Personalia membawahi dua departemen :

1. Departemen Personalia (PSDM)
2. Departemen Administrasi (HUMAS)

b. Divisi Keuangan membawahi tiga departemen :

1. Departemen Keuangan
2. Departemen Pembukuan
3. Departemen Kredit

c. Divisi Toyota dibantu oleh :

1. Departemen Toyota Sales
2. Departemen Toyota Part
3. Departemen Service

d. Departemen Perdagangan Umum membawahi :

1. Departemen Ekspor-Impor
2. Administrasi

e. Divisi Perdagangan Aspal membawahi dua departemen :

1. Departemen Pemasaran
2. Departemen Administrasi Piutang

Untuk memperlancar dan memperluas daerah pemasaran maka PT. HADJI KALLA membentuk kantor cabang, perwakilan dan sub perwakilan di beberapa kota propinsi dan Kabupaten-kabupaten yang khusus bergerak dalam perdagangan Toyota yang masing-masing adalah :

a. Lokasi Kantor Cabang :

1. Ujung Pandang
2. Jakarta
3. Kendari
4. Palu
5. Pare-Pare
6. Bone

b. Lokasi Kantor perwakilan :

1. Sidrap
2. Pinrang
3. Soppeng
4. Polmas
5. Palopo
6. Bulukumba
7. Sengkang

8. Tana Toraja
 9. Poso
 10. Kolaka
 11. Luwuk Bangai
- c. Lokasi Kantor sub perwakilan
1. Barru
 2. Sinjai
 3. Mamuju
 4. Suli
 5. Mangkutana

Adapun tugas dan susunan masing-masing personil dari perusahaan PT. HADJI KALLA dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Direktur Utama

- Memimpin dan menentukan kebijaksanaan (policy) tata tertib perusahaan.
- Mengurus dan menjaga perusahaan, menetapkan tata tertib serta cara menjalankan perusahaan.
- Mengusahakan hubungan yang baik antara perusahaan dan pemerintah serta pemerintah.
- Mengusahakan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan perusahaan.

- Membuat kebijaksanaan perusahaan mengenai pemasaran dan penjualan mobil yang akan dijual.

B. Corporate Planning dan Internal Audit

- Membantu manajemen dalam penentuan standar dari keinginan untuk mengukur ketetapan dan rencana kegiatan.
- Membantu manajemen dan divisi lain dalam perencanaan keuangan.
- Membantu manajemen dalam mengembangkan pasar.
- Membantu manajemen dalam penentuan tujuan/sasaran perusahaan dan dalam memperbaiki kondisi perusahaan, serta rencana lainnya yang sifatnya menyeluruh.
- Membantu dan meminjau system pengendalian intern serta membantu melindungi harta milik perusahaan.
- Memimpin dan Mengadakan pemeriksaan (audit) secara sistimatis, melaporkan kesimpulan dan rekomendasi kepada manajemen (direktur).

C. Sekretaris Perusahaan

- Bertanggung jawab atas segala izin yang menyangkut perusahaan :
- Mengambil alih semua pekerjaan yang tidak dikerjakan oleh divisi lain
- Mengatur jadwal Direktur Utama, termasuk tamu-tamu dan karyawan yang harus diterima direktur.

- Menginformasikan di Direktur Utama tentang waktu, tanggal dan hari dari undangan pertemuan, seminar, diskusi dan lain-lain baik intern maupun ekstern.

D. Manajer Administrasi Umum dan Personalia

- Bertanggung jawab penuh terhadap segala tugas dan kewajiban divisi.
- Mengkoordinasikan mengawasi, memimpin dan bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan bagian-bagian dibawah lingkungannya.
- Membuat suatu system pengarsipan surat-surat lebih baik, memudahkan informasi, baik yang lalu maupun yang baru diperoleh.
- Mengusahakan kesejahteraan para karyawan
- Bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan administrasi
- Mengusahakan peningkatan mutu personil/karyawan sesuai dengan peningkatan dan kemajuan dalam dunia usaha.
- Menyiapkan segala kebutuhan rumah tangga saat dibutuhkan.
- Mengadakan pemeliharaan-pemeliharaan terhadap seluruh inventaris kantor.

E. Manajer Divisi Keuangan

- Membuat laporan keuangan yang tepat pada waktunya sesuai dengan permintaan direktur.
- Membantu direktur dalam menentukan kebijaksanaan keuangan dan administrasi termasuk menyiapkan rencana budget periodik.

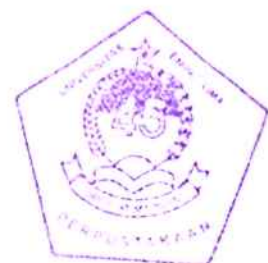
F. Manajer Divisi Toyota

- Bertanggung jawab pada Direktur dalam hal tugas perencanaan, pemasaran, penjualan, penyediaan, dan menjalankan misi penjualan secara umum.
- Berupaya mensukseskan/memberikan laba yang besar dan mencapai pembeli yang sebanyak-banyaknya.
- Memelihara langganan (consumertation), karena hampir semua pembeli adalah berulang.
- Membantu direktur dalam menetapkan harga jual dan mengatur semua kegiatan yang mengarah kepada peningkatan kualitas penjualan baik suku cadang maupun kendaraan termasuk upaya peningkatan service/daftar sales service.
- Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua dealer khususnya PT. Toyota Astra Motor sendiri.

G. Manajer Divisi Perdagangan Umum

Tugas utama manajer ini adalah meningkatkan penjualan dan mencari pasar baru, sebagai tugas tambahan adalah :

- Mengatur dan menetapkan rencana promosi
- Memperbaiki meningkatkan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan perorangan.



- Mengadakan penelitian dan pencatatan mengenai perkembangan khususnya yang menjadi kegiatannya.

H. Manajer Divisi Perdagangan Aspal

Tugas utama manajer divisi perdagangan aspal tidak jauh berbeda dengan tugas dari perdagangan umum.



4.2. Deskripsi Data

4.2.1. Pengendalian intern atas penjualan kredit PT. Hadji Kalla Makassar

Pengendalian intern atas penjualan kredit pada PT.Hadji Kalla dilakukan dengan menggunakan kuesioner pengendalian intern penjualan kredit. Secara singkat dapat disebutkan disini bahwa untuk mendapatkan sistem pengendalian intern atas penjualan kredit harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi otorisasi kredit
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

Berikut disajikan tabel dari deskripsi data

Tabel 4.1.
**QUESTIONER PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
 PADA PT. HADJI KALLA MAKASSAR**

NO.	PERTANYAAN	Y = Ya		T = Tidak
		Y	T	KT = Keiterangan
	A Pengendalian Intern :			
1.	Apakah terdapat bagan organisasi	✓		
2.	Apakah terdapat job descriptions	✓		
3.	Apakah Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab cukup jelas	✓		
4.	Apakah terdapat pengawasan intern bila Ya :			
	4.1. Apakah dibuat laporan tertulis		✓	
	4.2. Apakah tugas wewenang dan tanggung jawabnya cukup jelas dan diikuti		✓	
	4.3. Apakah diadakan pertemuan rutin untuk membahas masalah yang ada		✓	
5.	Apakah karyawan yang tidak mengikuti tugas, wewenang tanggung jawabnya diberikan sanksi atau cuti		✓	
6.	Apakah fungsi akuntansi terlepas dari fungsi berikut ini :			
	6.1. Penjualan	✓		
	6.2. Pemberian kredit	✓		
	6.3. Penerimaan uang	✓		

NO.	PERTANYAAN	Y = Ya		T = Tidak
		Y	T	KT = Keterangan
	B. Pengawasan Intern pergaulan dan piatang			
1.	Apakah perusahaan menggunakan daftar harga	✓		
2.	Apakah setiap penjualan diminta surat pesanan (sales order) dari pembeli		✓	
3.	Apakah order pembelian dari langganan disetujui oleh staf yang berwenang mengenai harga syarat kredit dan syarat lainnya.	✓		
4.	Apakah digunakan formulir order penjualan yang pre- terdaftar	✓		
5.	Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada delivery order (DO)	✓		
6.	Apakah Do :			
	a. Terkontrol dengan pemberian Nomor	✓		
	b. Hanya orang tertentu yang berhak mengotorisasi	✓		
	c. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan Do dan isinya.	✓		

NO.	PERTANYAAN	Y = Ya		T = Tidak
		Y	T	KT = Keterangan KT
7.	Apakah faktur penjualan :			
	a. Terkontrol dengan pemberian Nomor	✓		
	b. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan faktur	✓		
	c. Bagian akuntansi memeriksa ketentuan :			
	- Jumlah kuantitas yang dikirim	✓		
	- Perhitungan	✓		
	- Syarat kredit	✓		
8.	Apakah faktur yang batal disimpan untuk pemeriksaan.		✓	
9.	Apakah penjualan dibawah ini prosedurnya sama dengan penjualan kredit.			
	a. Penjualan tunai		✓	
	b. Cash on delivery order sales		✓	
	c. Penjualan kepada karyawan	✓		
	d. Penjualan kepada Pemda		✓	
	e. Penjualan kepada masyarakat umum		✓	
10.	Apakah persyaratan kredit beserta perusahaannya mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.		✓	

Sumber data : PT. Hadji Kalla Makassar

Berdasarkan jawaban daftar kuisisioner diatas, penulis merumuskan prosentase responden terhadap daftar kuisisioner tersebut sebagai berikut :

Tabel 4.2.
PROSENTASE RESPONDEN KUISISIONER
PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
PT. HADJI KALLA MAKASSAR

		Jumlah Pertanyaan dan % Responden
YA	21	66 %
TIDAK	11	34 %
TOTAL	32	100 %

Sumber data : Dari Hasil Kuosioner PT. Hadji Kalla Makassar

Berdasarkan tabel 4.2. tersebut diatas, penulis berkesimpulan bahwa efektifitas pengawasan intern penjualan kredit PT. Hadji Kalla Makassar sudah memadai.

4.2.2. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit PT. Hadji Kalla Makassar

Uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit terlihat gambar (4.3) pada PT. Hadji Kalla Makassar adalah sebagai berikut :

a. Bagian Penjualan

- 1) Menerima order dari pembeli
- 2) Mengisi perjanjian sewa-beli 4 lembar dan mendistribusikan seluruhnya kebagian kredit untuk meminta otorisasi penjualan kredit
- 3) Menerima otorisasi penjualan kredit (perjanjian sewa-beli) lembar ke 2 dari bagian kredit
- 4) Menerima kwitansi lembar ke 2 dari bagian keuangan (kasir)
- 5) Berdasarkan bukti-bukti tersebut bagian ini membuat DO (delivery order) sebanyak 5 lembar.
- 6) Mendistribusikan delivery order :
 - Lembar ke 1,2,3, dan 4 dikirim seluruhnya ke bagian gudang
 - Lembar ke 5 diarsipkan sementara bersama-sama dengan perjanjian sewa-beli lembar ke 1 dan kwitansi lembar ke 2.
- 7) Menerima BAP (berita acara penyerahan) kendaraan lembar ke 3 dari bagian gudang/delivery.

8) Berdasarkan bukti-bukti tersebut kemudian dibuat faktur sebanyak 4 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke 1 untuk pembeli bersama-sama dengan STNK, NP
- Lembar ke 2 dikirim ke bagian keuangan kasir.
- Lembar ke 3 dikirim ke bagian akuntansi
- Lembar ke 4 diarsipkan bersama-sama DO lembar .. kwitansi lembar ke 2, PSB lembar ke 1, dan BAP lembar ke

b. Bagian Kredit

- 1) Menerima perjanjian sewa-beli seluruhnya dari bagian penjualan
- 2) Menerima dan memberikan otorisasi penjualan kredit atas perjanjian sewa-beli serta status kredit pembeli.
- 3) Membuat SPPM (surat pernyataan penyerahan mobil) dan mendistribusikan bukti-bukti.
 - Lembar ke 1 untuk bagian penjualan
 - Lembar ke 2,3,4, dan SPPM dikirim ke bagian keuangan (kasir).

c. Bagian Keuangan (Kasir)

- 1) Menerima perjanjian sewa-beli lembar ke 2,3,4, dan SPPM dari bagian kredit
- 2) Menerima pembayaran uang muka dari pembeli
- 3) Membuat kwitansi dan mendistribusikannya :



- Lembar ke 1 untuk pembeli bersama-sama dengan PSiB lembar ke 2 dan SPPM
- Lembar ke 2 untuk bagian penjualan
- Lembar ke 3 dikirim ke bagian akuntansi bersama-sama dengan PSB lembar 3
- Lembar ke 4 dikirim ke bagian EDP bersama-sama dengan PSB lembar ke 4 dan faktur lembar ke 2 yang diterima dari bagian penjualan diarsipkan setelah dibandingkan

d. Bagian Gudang (delivery)

- 1) Menerima DO lembar ke 1,2,3, dan 4 dari bagian penjualan
- 2) Membuat BAP (berita acara penyerahan) mobil sebanyak 4 lembar
- 3) Menyerahkan mobil kepada pembeli
- 4) Mencatat pengeluaran mobil dari kartu stock kemudian mendistribusikan bukti-bukti :
 - BAP Lembar ke 1 dan DO lembar ke 2 untuk pembeli
 - BAP Lembar ke 2 dikirim ke bagian penjualan
 - BAP Lembar ke 3 dan DO lembar ke 3 dikirim ke bagian akuntansi
 - BAP Lembar ke 4 dan DO lembar ke 1 arsipkan
 - DO lembar ke 4 dikirim ke bagian service.

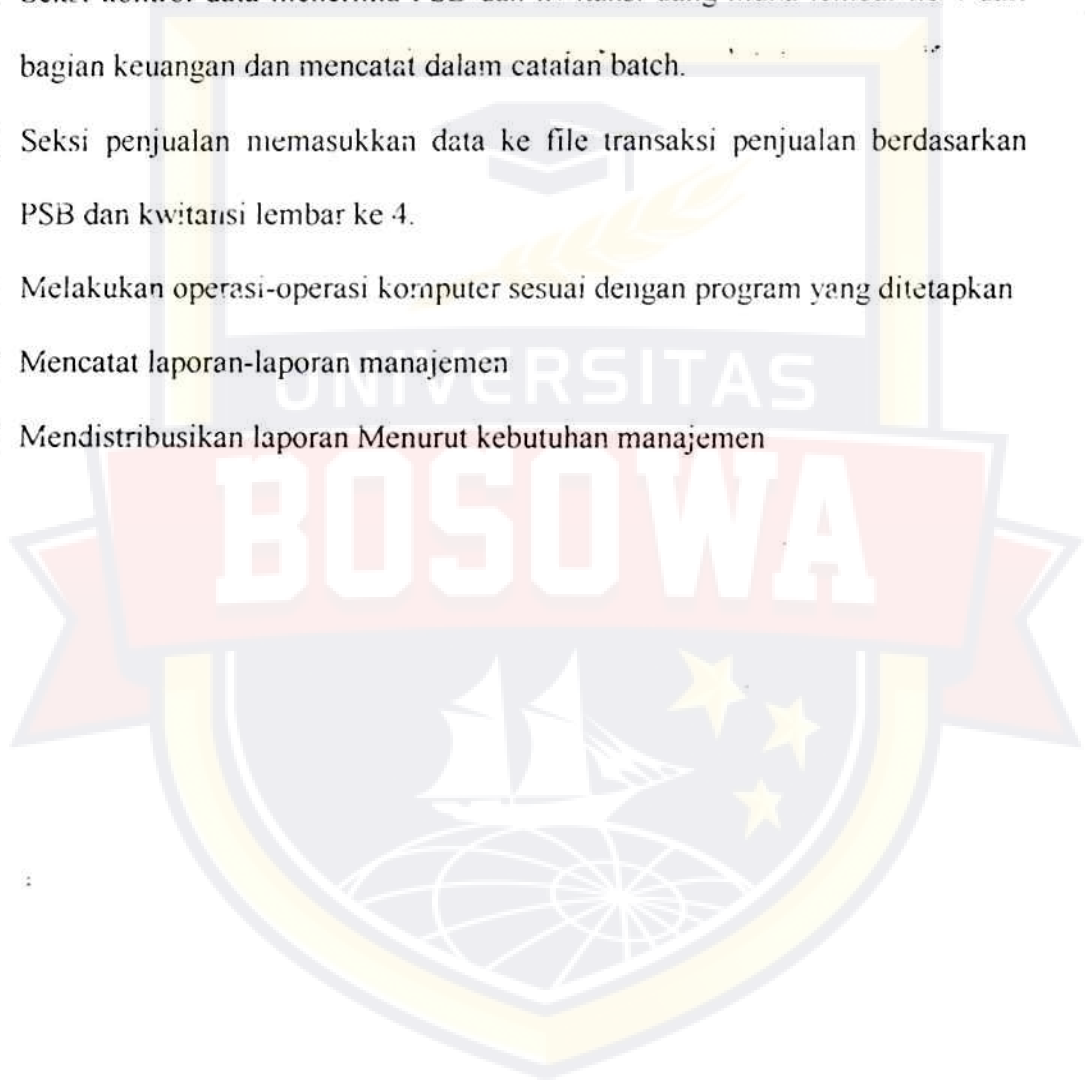
e. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima PSB lembar ke 3 kwitansi lembar ke 3 dari bagian keuangan/kasir
- 2) Menerima faktur lembar ke 3 dari penjualan
- 3) Menerima DO lembar ke 3 dan BAP lembar ke 3 dari bagian gudang.

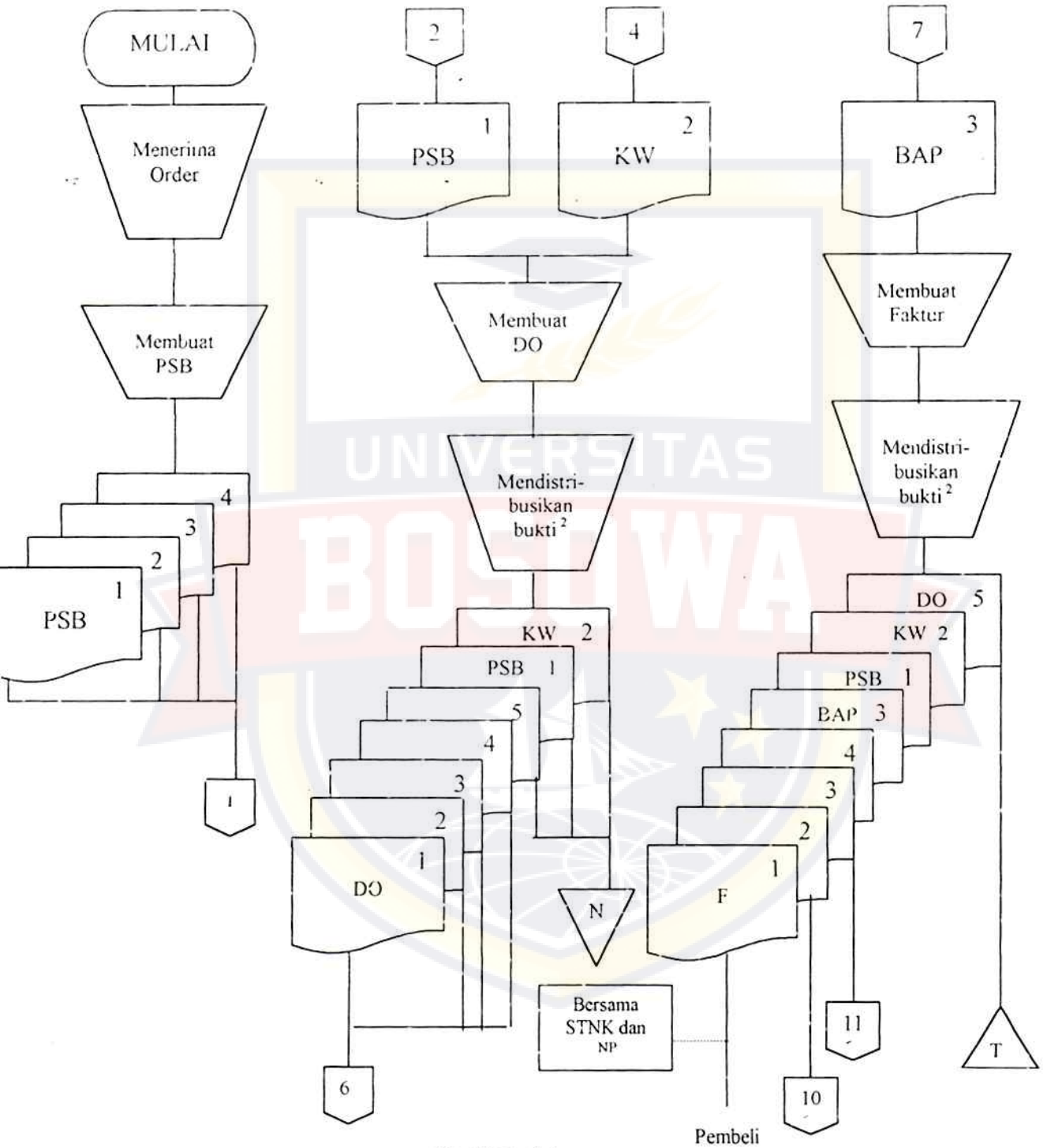
- 4) Membuat jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas
- 5) Seluruh bukti-bukti diarsipkan.

F. Bagian EDP

- 1) Seksi kontrol data menerima PSB dan kwitansi uang muka lembar ke 4 dari bagian keuangan dan mencatat dalam catatan batch.
- 2) Seksi penjualan memasukkan data ke file transaksi penjualan berdasarkan PSB dan kwitansi lembar ke 4.
- 3) Melakukan operasi-operasi komputer sesuai dengan program yang ditetapkan
- 4) Mencatat laporan-laporan manajemen
- 5) Mendistribusikan laporan Menurut kebutuhan manajemen

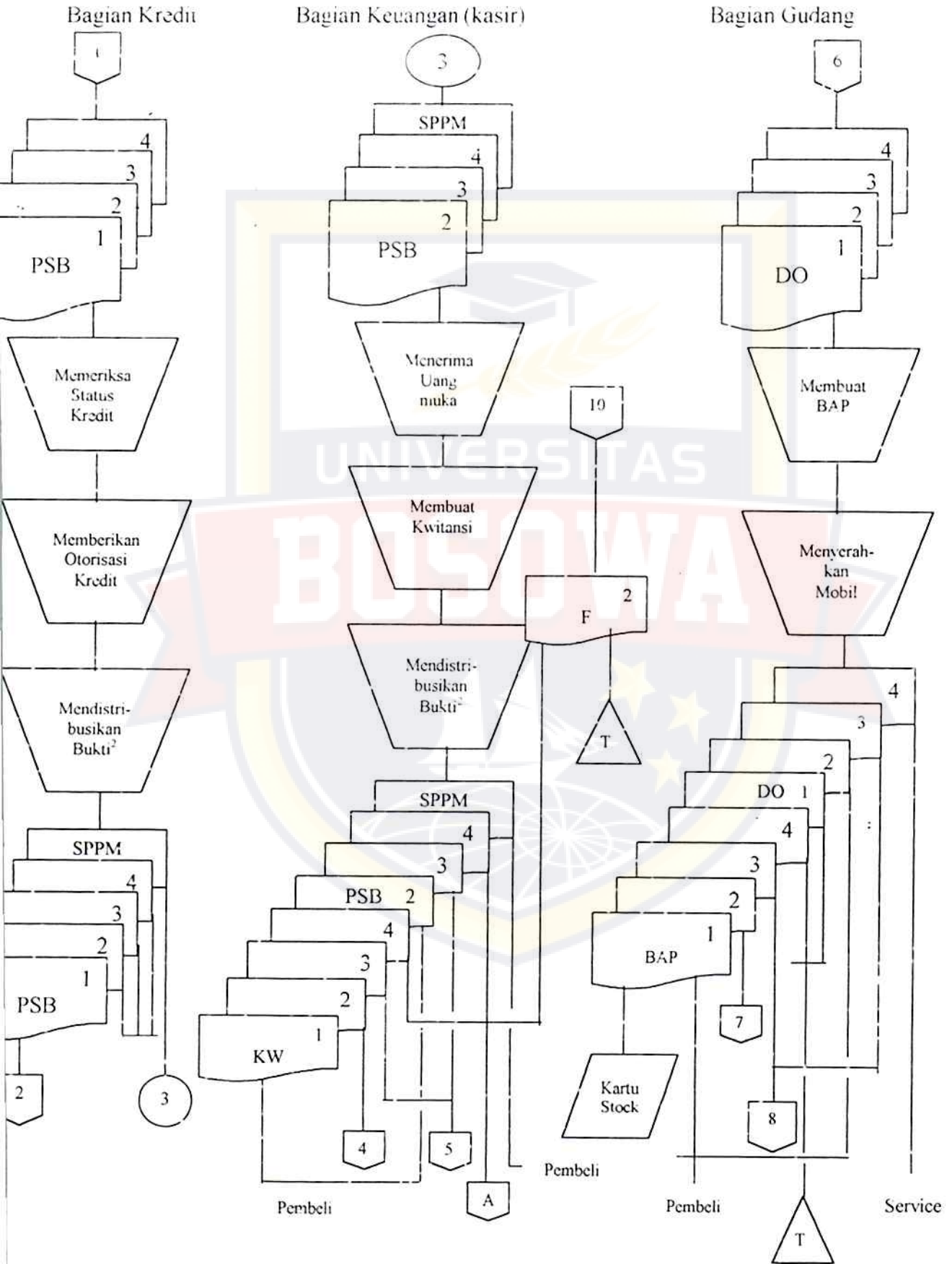


Bagian Penjualan

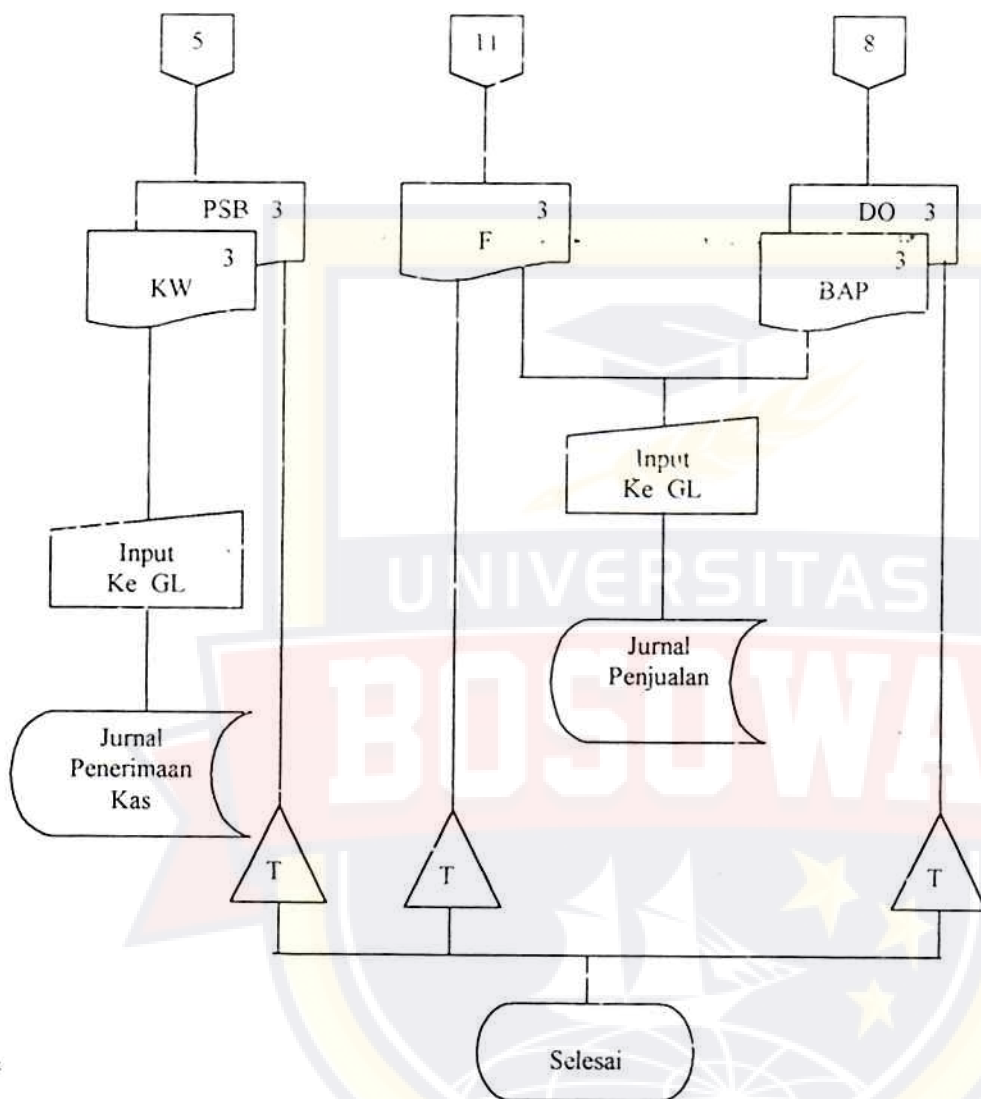


Gambar 4.4.

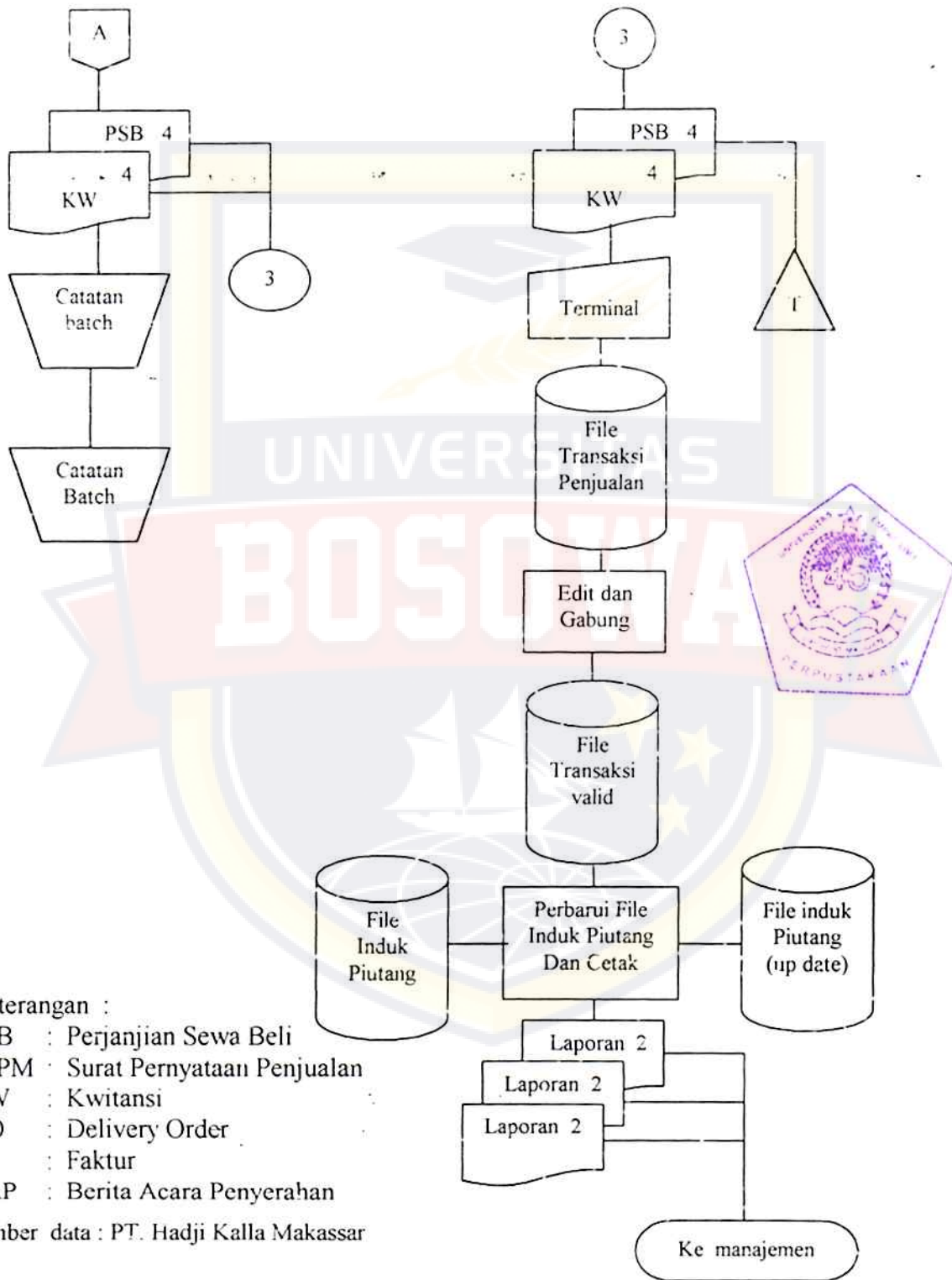
Sistem Penjualan Kredit dan Flowchart prosedur Penjualan PT. Hadji Kalla



Bagian Akuntansi



Bagian EDP
Kontrol Data



Keterangan :

- PSB : Perjanjian Sewa Beli
- SPPM : Surat Pernyataan Penjualan
- KW : Kwitansi
- DO : Delivery Order
- F : Faktur
- BAP : Berita Acara Penyerahan

Sumber data : PT. Hadji Kalla Makassar

4.3. ANALISIS DATA

4.3.1. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Setelah penulis menggambarkan pengendalian intern penjualan kredit yang diterapkan PT. Hadji Kalla maka Selanjutnya adalah menganalisis piutang akhir tahun, maka yang harus ditinjau adalah sistem dan prosedur penjualan kredit, sistem dan prosedur penagihan penjualan kredit.

Dengan memperhatikan uraian tertulis flow chart sistem dan prosedur penjualan kredit serta jawaban kuesioner pengendalian intern penjualan kredit kemudian membandingkan dengan landasan teori, maka dapat disimpulkan bahwa sistem tersebut sudah cukup baik dan memadai, karena seluruh transaksi penjualan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Selain itu adanya internal check antara satu bagian dengan bagian lain. Dari hasil penelitian diperoleh bahwa bagian penjualan terkadang merangkap sebagai bagian dari otorisasi kredit sehingga konsekuensi yang ditimbulkan banyaknya piutang yang menungak dari konsumen.

4.3.2. Pengendalian Piutang Akhir Tahun

Pengendalian piutang di akhir tahun dengan cara sebagai berikut :

- a. Piutang dilakukan dengan cara meminta neraca percobaan piutang.

Dalam neraca percobaan ini piutang dikelompokkan berdasarkan

umurnya, sehingga neraca ini sekaligus menjadi aging scheduk.

Pada dasarnya neraca percobaan ini tidak lain daftar piutang.

- b. Melakukan footing dan cross footing atas neraca percobaan tadi.
- c. Dicocokkan saldo-saldo nasabah yang tercantum pada neraca percobaan
- d. Dicocokkan total saldo nasabah dengan saldo Menurut buku besar yang bersangkutan.
- e. Pilih nasabah yang akan dikirim surat permintaan pengukuhan saldo.
- f. Periksa testing dan sampling pengelompokkan piutang Menurut umurnya.

Hal ini dilakukan dengan Melihat tanggal jatuh tempo faktur penjualan dan mencocokkan jumlah yang ada dikolom umur tertentu pada aging schedule yang sudah lama jatu temponya.

- g. Hubungan analisis ini dengan jalan menentukan pisah batas yang tepat. Saiah satu tujuan penjualan adalah untuk memastikan bahwa penjualan tahun berjalan telah dicatat semuanya. Jika penjualan kredit tahun berikutnya juga dimasukkan tahun berjalan, maka penjualan dan piutang akan dinyatakan terlalu tinggi, karena itu kita perlu memperhatikan Nomor dan tanggal penjualan.

- h. Penerimaan hasil tagihan setelah tanggal neraca harus dilakukan. Di dalam memeriksa daftar umur piutang menggunakan cara berpikir sebagai berikut : makin tua umur suatu piutang makin sulit kemungkinan untuk menanganinya karena ituaging schedule merupakan indikasi tidak tertagihnya piutang.
- i. Langkah berikutnya adalah penentuan besarnya cadangan untuk menampung kemungkinan tidak tertagihnya suatu piutang. Perkiraan cadangan piutang ragu-ragu atau didalam neraca disebut reserve for possible losses on loans merupakan perkiraan penilaian aktiva. Dengan adanya perkiraan ini diharapkan piutang ragu-ragu tidak boleh terlalu besar, melainkan harus cukup untuk menampung kemungkinan-kemungkinan kerugian karena tidak tertagihnya piutang ragu-ragu bukanlah merupakan suatu prosedur yang dapat dirumuskan secara matematis.

4.3.3. Pengendalian Piutang Ditengah Tahun

Hal-hal yang perlu diperhatikan atau dilakukan dalam pelaksanaan pengendalian intern piutang ditengah tahun, adalah :

1. Memilih masa yang akan timbul untuk dijadikan sample
2. Meminta neraca percobaan pada akhir masa dan dilakukan footing dan dicocokkan angka piutang dengan buku besar.

3. Meminta neraca percobaan piutang, melakukan footing dan cross footing, cocokkan saldo pemasabah dengan saldo Menurut buku tambahan dan total saldo piutang Menurut buku besar.
4. Kirimkan surat permintaan pengukuhan saldo
5. Melakukan vouching dengan memberikan tekanan pada :
 - a. Penentuan adanya persetujuan yang diharuskan oleh prosedur intern perusahaan atas pemberian kredit.
 - b. Cocokkan jumlah, nama nasabah, dan tanggal yang tercantum dalam faktur penjualan.
 - c. Untuk penerimaan hasil aging schedule, lihat kas dan bank lihat kemungkinan-kemungkinan lapping.
 - d. Test perhitungan potongan tunai pada PT. Hadji Kalla syarat penjualan yang diberikan adalah 2/10, n/30, ini berarti bahwa potongan tunai sebesar 2% hanya boleh diberikan jika pembayaran dilakukan 10 hari, juga perlu diperhatikan kebijaksanaan ini ditaati. Tes ini dilakukan untuk Melihat dilaksanakannya dalam pemberian potongan karena jumlah penjualan pada suatu nasabah besar.
 - e. Cocokkan pesanan pembelian, faktur penjualan, bukti pengiriman dan tanda terima barang oleh nasabah.
6. Gunakan rumus account receivable turnover untuk Melihat secara keseluruhan apakah syarat kredit dipenuhi. Dalam penggunaan rumus

Account Receivable Turnover (ART) PT. Hadji Kalla di Makassar. Pada tahun 2002 saldo penjualan kredit yang diperoleh adalah Rp. 130.478.153.776,00 sedangkan saldo awal piutang adalah Rp. 17.591.601.000,00 dan saldo akhir piutang adalah Rp. 61.481.864.014,00 maka penggunaan rumus ART adalah sebagai berikut :

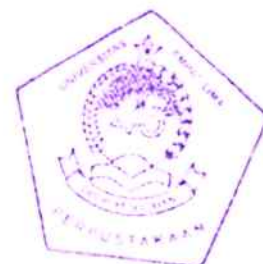
$$\begin{aligned} \text{Account receivable turnover} &= \frac{\text{Penjualan}}{(\text{Saldo awal piutang} + \text{saldo akhir piutang})} = 2 \\ &= \frac{\text{Rp. 130.478.153.776}}{(\text{Rp. 17.591.601.000} + \text{Rp. 61.481.864.014})} = 2 \\ \text{ART} &= 3 \end{aligned}$$

ini berarti accounts receivable selama satu tahun sama dengan 3, ini berarti rata-rata satu kali perputaran dari piutang menjadi kas adalah 1 tahun 3 kali. Dan secara keseluruhan syarat n/30 berarti tidak ditetapkan dengan tertib karena n/30 berarti bahwa piutang sudah harus dilunasi dalam waktu 30 hari.

7. Melakukan scarring atas buku tambahan untuk menentukan apakah ada transaksi yang mencurigakan.
8. Membicarakan kepada pimpinan perusahaan mengenai piutang hasil penjualan yang tua usianya pelajari kemungkinan perusahaan langganan menagih piutang tersebut.

Setelah melaksanakan seluruh cara-cara terhadap pengendalian intern piutang penjualan kredit, maka hal yang perlu dilakukan yaitu menganalisa data sebagai berikut :

1. Bagaimana profil umur dari portofolio piutang apakah jumlah tunggakan besar sekali.
2. Bagaimana sistem pengendalian intern penjualan kredit apakah ada indikasi penjualan kredit tersebut tidak dapat dibayar.
3. Apakah data tagihan kemudian ?
4. Bagaimana keadaan nasabah itu sendiri ?
5. Keadaan mengenai perusahaan sejenis yang mengalami kesulitan likuidasi atau keadaan perekonomian secara menyeluruh.
6. Periksa secara teliti piutang-piutang yang bersaldo kredit, karena dapat terjadi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Perkiraan tersebut sebenarnya merupakan perkiraan utang, piutang
 - b. Nasabah mungkin melakukan kelebihan pembayaran yang nantinya akan diperhitungkan dengan penjualan berikutnya
 - c. Adanya kesalahan pembukuan
 - d. Apakah piutang dijadikan jaminan ke bank yang memberikan kredit ini disebut *cassile* piutang atau dijual kepada bank. Jaminan atau syarat penjualan harus diteliti dan perjanjian kredit dan ini harus diungkapkan dalam catatan mengenai iktisar keuangan.



4.3.4. Prosedur Pengendalian Intern Piutang PT.Hadji Kalia Makassar

Dalam mengamankan harta kekayaan piutang penjualan kredit, maka Departemen kredit PT. Hadji Kalia melakukan langkah-langkah pengamanan terhadap rekening piutang dagang perusahaan, yang meliputi berbagai prosedur sebagai berikut:

1. Dapatkan daftar piutang penjualan tanpa kontrak yang belum lunas pertanggal pemeriksaan kepada departemen kredit.
 - a. Telusuri posisi piutang pada masing-masing kartu piutang
 - b. Bandingkan perhitungan harga jual, beban bunga dan pokok piutang serta besarnya angsuran Menurut data kontrak perjanjian sewa beli untuk semua penjualan.
 - c. Lakukan data pengujian sampling data angsuran pembayaran pada ledger kas atau bank.
2. Siapkan daftar rencana kompirmasi dan lembar kompirmasi meliputi :
 - a. Seluruh nasabah yang telah habis masa kontraknya
 - b. Nasabah menunggu diatas dua bulan
 - c. Seluruh penjualan ke Pemda
 - d. Seluruh penjualan tanpa kontrak yang belum lunas
 - e. Nasabah terindikasi penyimpangan down payment.
3. Lakukan kompirmasi secara langsung dengan melakukan pencocokan data pada nasabah.
4. Buatlah daftar resume kompirmasi dan mintakan penjelasan atau tanggapan kepada cabang atau perwakilan ata resume hasil kompirmasi.

Berdasarkan hasil kuesioner, maka penulis Melihat sistem pengendalian intern penjualan kredit PT. Hadji Kalla Makassar sudah efektif dan memadai sebagai sistem pengendalian yang baik. Dimana masing-masing fungsi yang terkait pada pengendalian intern penjualan kredit sudah dipenuhi.

4.3.5. Evaluasi Terhadap Prosedur Pengendalian Intern Penjualan Kredit PT. Hadji Kalla.

Pada setiap kali diadakan pengendalian intern maka buatlah daftar hasil terhadap rekening piutang dagang yang terjadi. Pada priode akhir tahun yang dilakukan maka departemen penjualan kredit meliputi :

- a. Ada 44 pelanggan yang menunggak antara 1 sampai 6 bulan
- b. Dari hasil analisa umur piutang yang dilakukan departemen kredit meliputi:

1. Belum menunggak 14 pelanggan	Rp. 12.445.984.468,00
2. Menunggak 1 bulan 9 pelanggan	Rp. 8.054.861.171,00
3. Menunggak 2 bulan 6 pelanggan	Rp. 19.312.773.694,00
4. Menunggak 3 bulan 8 pelanggan	Rp. 16.913.455.852,00
5. Menunggak 6 bulan 7 pelanggan	Rp. 22.346.749.644,00
	Rp. 79.073.465.014,00
- c. Dari hasil perhitungan taksiran cadangan kerugian piutang departemen kredit berpendapat bahwa prosentase (%) kerugian piutang yang ditentukan oleh

perusahaan sudah memenuhi syarat. Karena taksiran kerugian piutang yang dibuat tidak terlalu rendah dan juga tidak terlalu tinggi.

Belum jatuh tempo	Rp. 12.445.984.468,00	0,50%	Rp. 62.229.922,00
Sudah jatuh tempo			
1 – 30 hari	Rp. 8.054.861.171,00	2%	Rp. 161.096.224,20
31 – 60 hari	Rp. 19.312.773.694,00	5%	Rp. 965.638.684,00
61 – 90 hari	Rp. 16.913.455.852,00	10%	Rp. 1.691.345.585,00
91 – 180 hari	Rp. 22.346.749.649,00	2%	Rp. 446.935.992,00
	<u>Rp. 79.073.465.014,00</u>		<u>Rp. 301.225.179,00</u>

Jadi taksiran cadangan kerugian piutang yang disajikan di neraca per 31 Agustus 2002 pada PT. Hadji Kalla adalah sebesar Rp. 301.225.179,00 saldo piutang yang tercantum pada neraca perusahaan adalah sebesar Rp. 79.073.465.014,00 sebelum dikurangi taksiran piutang sebesar Rp. 301.225.179,00 ($\text{Rp. } 79.073.465.014,00 - \text{Rp. } 301.225.179,00$) = Rp. 78.772.239.835,00. Berikut disajikan tabel daftar analisa umur piutang per 31 Agustus 2002 :

TABEL 4.3
PT. HADJI KALLA
DAFTAR ANALISA UMUR PIUTANG
PER 31 AGUSTUS 2002

(DALAM Rp)

NO.	NAMA NASABAH	TOTAL	BELUM		SUDAH JATUH TEMPO			
			MENUNGGAK		1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 180
1	Drs. KH. NASARUDDIN RASAK	23.412.036	-	23.412.036	-	-	-	-
2	H. BENNUNG	79.315.776	-	-	-	-	79.315.776	-
3	H. DIANA SAPIUDDIN	20.000.000	20.000.000	-	-	-	-	-
4	H. SAMSUL ALAMI	254.592.200	-	-	-	-	-	254.592.200
5	I. PULU NIODE	49.484.478	-	-	-	-	-	49.484.478
6	H. SARIPUDDIN	1.000.000	1.000.000	-	-	-	-	-
7	SUDARSO, SPd	87.776.864	-	-	-	-	-	87.776.864
8	H. M. HARDI NOOR	115.267.293	-	115.267.293	-	-	-	-
9	H. DJAMAL BIJANG	27.850.000	27.850.000	-	-	-	-	-
10	AHCHIMAD TOLO	115.518.156	-	-	-	115.518.156	-	-
11	PT. BAWA KARAENG	116.150.000	116.150.000	-	-	-	-	-
12	UD. VETERAN	500.000	500.000	-	-	-	-	-
13	M. DIUFRI	85.196.775	-	85.196.775	-	-	-	-
14	ISMAIL. B	82.491.059	-	82.491.059	-	-	-	-
15	H. M. SUFI	67.839.133	-	-	-	-	-	-
16	H. MUH. DAUD	500.000	500.000	-	-	67.939.133	-	-
17	HASANUDDIN SALEH	11.175.000	11.175.000	-	-	-	-	-
18	ABD. RAHMAN NARRA, BA	126.723.643	-	126.723.643	-	-	-	-
19	Drs. H. KUSSIAN NARRA	127.566.548	-	127.566.548	-	-	-	-
20	H. HUSAIN MASKUR	105.541.2475	-	105.541.475	-	-	-	-
21	MUSAKKAR	24.862.976	24.862.976	-	-	-	-	-
22	DAMIERIA SILALAHII	103.451.276	-	-	-	-	-	103.451.276
23	UNDIRING	60.444.958	-	-	-	-	60.444.958	-

NO.	NAMA NASABAH	TOTAL	BELUM MENUMGGAK	SUDAH JATUH TEMPO				
				1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 180	
26	JASRI. SE	15.993.000	-	-	-	15.993.000	-	
27	JON	92.000.000	92.000.000	-	-	-	-	
28	MAHFUD	3.997.000	-	3.997.000	-	-	-	
29	IKAL. M	148.505.345	-	-	-	148.505.345	-	
30	Ir.ABD. RASID GAPP	8.000.600	8.000.6000	-	-	-	-	
31	R. ENDONG PATTOMPO	121.235.000	-	-	-	-	121.235.000	
32	Hj. NURHANI	100.000.000	100.000.000	-	-	-	-	
33	PT. FISINDO	9.692.533.635	-	-	-	-	9.692.533.635	
34	PT. BUMI KARSA	9.614.741.150	9.614.741.150	-	-	-	-	
35	PT. BUMI RANA	12.073.316.196	-	-	-	-	12.037.316.196	
36	PT. INTIM UTAMA MOBIL	5.920.612.877	-	-	5.920.612.977	-	-	
37	PT. LINTAS SULAWESI	7.384.665.342	-	7.384.665.342	-	-	-	
38	PT. DUTA SULAWESI	6.567.894.854	-	-	6.567.894.854	-	-	
39	PT. BUKAKA	2.879.826.603	-	-	-	2.879.826.603	-	
40	ANAKUMA MUSIK	5.608.983.386	-	-	-	5.608.983.386	-	
41	PT. BARUGA ASRI NUSA	8.042.486.784	-	-	-	8.042.486.784	-	
42	PT. BUKAKA AGRO	6.527.618.820	-	-	6.527.618.820	-	-	
43	Drs. A. ABD. RAIS	112.250.000	112.250.000	-	-	-	-	
44	Ir. SETIAWAN	2.316.954.922	2.316.954.922	-	-	-	-	
	TOTAL	79.073.465.014	12.445.984.468	8.054.861.171	19.312.773.694	16.913.455.852	22.346.749.649	

Sumber data : PT. Hadji Kalila Makassar

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil uraian pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa simpulan antara lain sebagai berikut :

1. Hipotesis yang dikemukakan pada bagian terdahulu tidak terbukti karena pelaksanaan system pengendalian intern penjualan kredit PT. Hadji Kalla Makassar sudah efektif dan memadai misalnya : bagian penjualan tidak lagi merangkap sebagai bagian dari otorisasi kredit dan begitu pula sama fungsi tidak lagi over lapping.
2. Dalam hal piutang penjualan kredit yang dilakukan PT. Hadji Kalla dilakukan dengan beberapa cara yaitu pengendalian piutang dilakukan diakhir tahun dan ditengah tahun dengan berlandaskan pada standar akuntansi yang diterapkan oleh standar pemeriksaan akuntansi publik.
3. Pengendalian intern piutang dilakukan dengan testing dan sampling pengelompokkan piutang Menurut umurnya. Hal ini dilakukan dengan Melihat tanggal jatuh temponya pada faktur penjualan dan mencocohkan dengan jumlah yang ada dalam kolom umur tertentu pada aging schedule yang bersangkutan.

5.2. Saran

Setelah penulis mengumpulkan hasil pembahasan, maka penulis mencoba mengemukakan saran-saran yang dapat berguna bagi perusahaan yaitu :

1. Perlunya pimpinan melakukan pertemuan rutin dengan bagian penjualan untuk membahas persoalan yang mungkin terjadi
2. Perlunya pihak perusahaan melakukan sampling pengelompokkan piutang Menurut umurnya dengan memperhatikan tanggal jatuh tempo.
3. Diajarkan kepada tenaga penjual secara kontinive diberikan latihan agar memahami jobnya masing-masing dan dapat menanggulangi perkembangan pemasaran yang semakin maju.
4. Perlu diadakan pembinaan karyawan yang berhubungan dengan penerapan sistem dan prosedur akuntansi dan penempatan karyawan yang sesuai dengan bidangnya. Hal tersebut menunjang terlaksananya pengawasan intern yang memadai, sehingga dengan demikian banyaknya piutang yang tak tertagi dapat dikurangi.
5. Dengan menggunakan sistem dan prosedur penjualan kredit, maka efesiensi penjualan kendaraan dapat lebih ditingkatkan lagi. Dengan saran-saran ini dapat dijadikan dasar untuk memberikan rekomendasi kepada manajemen perusahaan dalam mengembangkan sistem informasinya.



DAFTAR PUSTAKA

- M. Sadeli Lili. H, 2000. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Cetakan Pertama Penerbit : Bumi Aksara.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit : Salemba Empat Jakarta
- Yusuf Al Haryono, 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Cetakan Pertama Penerbit : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Hadori Yunus, 1991. *Auditing (Prinsip dan Prosedur)*, Penerbit : Ananda Yogyakarta.
- Soemarso SR, 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima. Penerbit: Salemba Empat Jakarta.
- Tuanakatta, Theodorus M, 1997. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik* Edisi Ketiga, Penerbit : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta.
- Teuh Pudjo Mulyono, 1996. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*, Penerbit : BPFE Yogyakarta.
- Adikoesumah R. Soemuta, 1994. *Sistem Akuntansi (Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan)*, Cetakan Kedua, Penerbit : Sinar Baru Bandung.
- Zaki, Baridwan, 1998. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, Edisi Ketujuh, Penerbit : BPFE Yogyakarta.
- Ruchyat, Kosasih 1994. *Auditing (Prinsip dan Prosedur)*. Penerbit : Ananda Yogyakarta.
- Abdul Halim, 1997. *Auditing, Dasar-Dasar Laporan Keuangan*, Edisi II Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*, Cet.I Jakarta PT. Salemba Emban Patria.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Data Kredit Permohonan Kendaraan
2. Perjanjian Sewa Beli
3. Berita Acara Penyerahan
4. Surat Kuasa dan Pernyataan Penyerahan Modal
5. Delivery Order (DO)
6. Kartu Nasabah
7. Bukti Transaksi
8. Kwitansi Pembelian





PT. HADJI KALLA

TERIMA KASIH ATAS KEPERCAYAAN ANDA
DENGAN MENGGUNAKAN TOYOTA
KEAMANAN DAN KENYAMANAN DALAM PERJALANAN
AKAN ANDA RASAKAN

PT. HADJI KALLA
AKAN MELAYANI ANDA
KAPAN SAJA DAN DIMANA SAJA

NO.	TANGGAL	NO KWT	PEMBAYARAN	SALDO	T.T. PETUGAS	KET
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						



TOYOTA

PT. HADJI KALLA

Jln. H.O.S. Cokroaminoto No. 27
Telp. (0411) 311111 Fax. ((0411) 311112
Makassar

NAMA PROSPEK : VIA ACC
ALAMAT / TLP :

INFORMASI HARGA

TYPE	: TOYOTA NEW DYNA 140 PS
HARGA KOSONG	: Rp. 3.750.000
SURAT - SURAT / STNK	: Rp. 4.212.500 (-)
WARNA METALIK	: Rp. 4.537.500
ON THE ROAD (TOTAL HARGA)	: Rp. 4.132.175 (+)
UANG MUKA 23,00%	: Rp. 8.669.675
SISA HARGA 29,80%	: Rp. 6.551.570 / bln (+Ass.Th.&I)
BUNGA 3,9% % X TH.	: Rp. 1.145.375 + 500.000
JUMLAH	: Rp. 4.284.000
ANGSURAN / BULAN (TH.)	: Rp. 170.000 +
PERINCIAN HARGA YANG HARUS DIBAYAR	: Rp. 863.445
UANG MUKA	: Rp. 4.212.500
ANGSURAN I	: Rp. 6.551.570
BIAYA PROVISI / ADM.	: Rp. 1.145.375 + 500.000
BIAYA ASURANSI	: Rp. 4.284.000
BIAYA STCK	: Rp. 170.000 +
JUMLAH	: Rp. 863.445

CATATAN :

- jika pembelian secara kredit harus dilengkapi :
- Foto Copy KTP Suami / Istri yang masih berlaku (5 rangkap)
 - Foto Copy KK
 - Foto Copy NPWP
 - Foto Copy SIUP / SITU (untuk Badan Usaha)
 - Foto Copy Rekening Koran 3 bulan terakhir
 - Pas Foto 4 x 6 = 4 lembar

Harga ini hanya sebagai informasi sewaktu - waktu dapat berubah

Makassar, 25 Februari 2003

(.....)
Salesman / Counter



PT. HADJI KALLA

DELIVERY ORDER

No. :

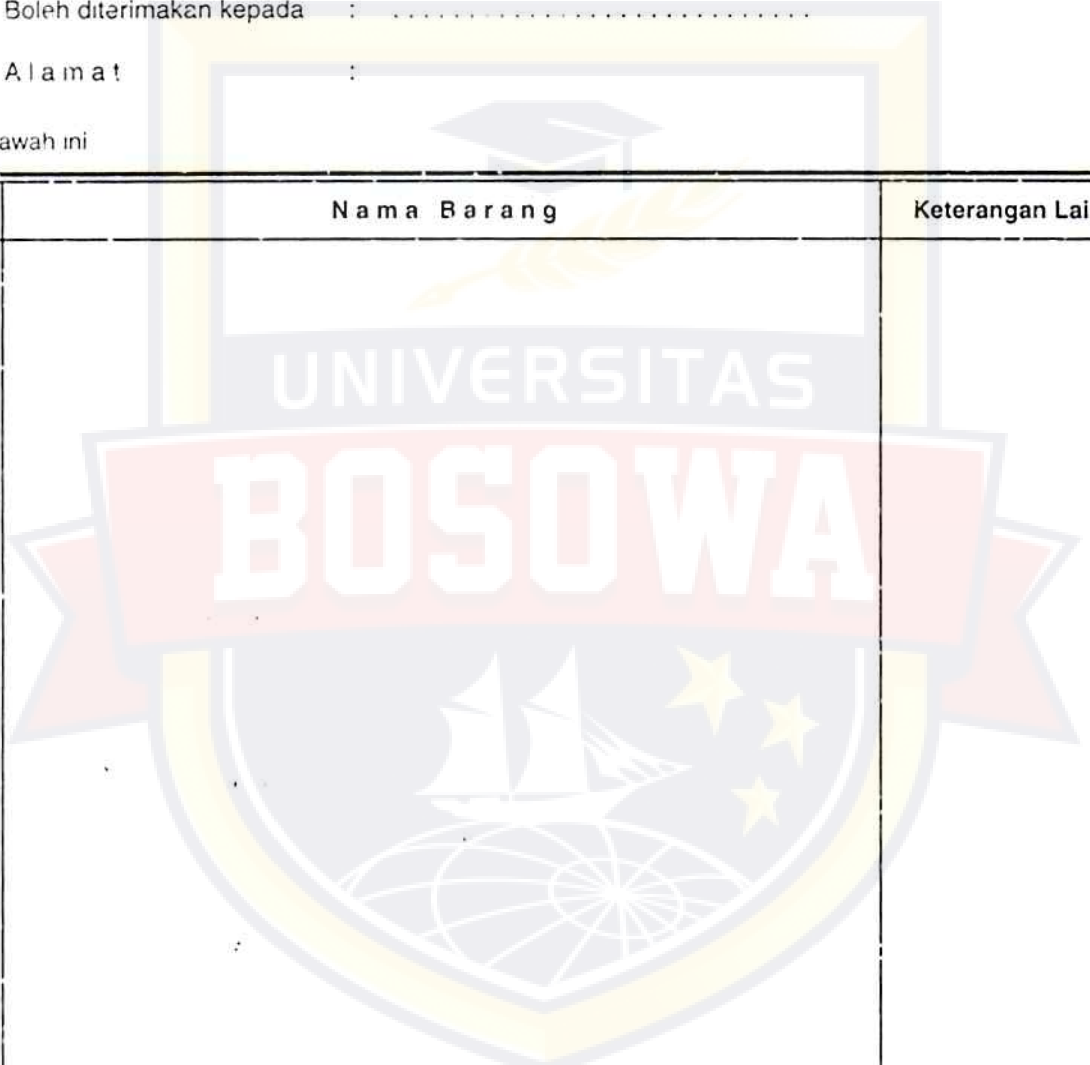
K e p a d a : GUDANG PT. HADJI KALLA

A l a m a t :

Boleh diterima kepada :

A l a m a t :

ng tersebut dibawah ini

Banyaknya	N a m a B a r a n g	Keterangan Lainnya
		

Yang Menerima,

BERITA ACARA PENYERAHAN

No. :

Pada hari ini tanggal k a m i
a.n. PT HADJI KALLA dengan ini telah menyerahkan kepada :

Sejumlah barang yang terdiri :

dengan perincian sebagai berikut :

Dasar Penyerahan :

Barang / kendaraan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik setelah pemeriksaan dan testing seperlunya oleh pihak yang menerima.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat dan ditanda tangani bersama untuk menjadi pegangan.

Makassar,

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

- Catatan :
1. Kendaraan tersebut dialas telah diterima dengan baik dan lengkap.
 2. Segala kekurangan menjadi beban penerima.



Untuk Transaksi tersebut dibawah ini :

- 1. Nama Relasi:
- 2. Alamat
- 3. Jumlah Rp.
- 4. Transaksi :

Kode Rek.	D/K	K e t e r a n g a n	Pp.

Diperiksa	Disetujui	Diterima/Dibayar

Catatan :
 Pembayaran dianggap syah
 sesudah Cek/Giro diuangkan

Cek :	
Giro :	

Relasi

ASB 0493



Untuk Transaksi tersebut dibawah ini :

- 1. Nama Relasi Alamat
- 2. Jumlah Rp.
- 3. Transaksi

Terbilang Rp.



Catatan :
 Pembayaran dianggap syah
 sesudah Cek/Giro diuangkan

Cek :	
Giro :	

SB 0493

Pasal IV

Bahwa selama sisa harga sewa-beli, bunga dan atau bunga kelalaian dan segala ongkos-ongkos yang menjadi beban dan tanggung jawab Pihak Kedua belum dilunas, maka :

- a. Mobil tersebut tetap menjadi milik Pihak Pertama termasuk segala tambahan asesories yang melekat pada mobil pada saat ditarik kembali dan biaya perbaikan-perbaikan yang telah dikeluarkan Pihak kedua tidak dapat dituntut kepada Pihak Pertama.
- b. Pihak Kedua tidak diperkenankan mengalihkan mobil tersebut kepada Pihak Ketiga, dengan alasan atau cara apapun juga tanpa izin tertulis dari Pihak Pertama.
- c. Pihak Pertama berhak menahan surat-surat yang dianggap perlu dan dikehendaki oleh Pihak Pertama (Misalnya: BPKB, STNK, dll)
- d. Pihak Pertama berhak untuk memberi tanda / cap apapun juga atas bukti-bukti pemilikan / surat-surat pemilikan atas mobil tersebut, sebagai salah satu bukti bahwa segala kewajiban Pihak Kedua kepada Pihak Pertama belum dipenuhi seluruhnya.

Pasal V

1. Bahwa segala pembayaran yang tersebut dalam Pasal I diatas harus dibuktikan dengan kwitansi resmi dari Kantor Pusat Pihak Pertama.
2. Pembayaran dengan cheque atau giro bilyet baru dianggap sebagai pembayaran yang sah apabila cheque atau giro bilyet tersebut telah diuangkan atau dipindahbukukan ke dalam rekening Pihak Pertama dengan cara sebagaimana mestinya, dan pembayaran dengan cheque atau giro bilyet dibuat atas nama Pihak Pertama dan kata "pembawa" pada cheque dicoret.
3. Pihak Kedua wajib membayar setiap angsuran tepat pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam PERJANJIAN dan tidak dapat mengemukakan alasan apapun untuk menunda pembayaran atau membuat permohonan penjadwalan kembali pembayaran atas peristiwa-peristiwa yang terjadi pada Pihak Kedua.
4. Tegasnya, Force Majeur, tidak berlaku untuk membebaskan diri Pihak Kedua untuk melakukan pembayaran tepat waktu dan atau tidak dapat dijadikan alasan untuk membebaskan Pihak Kedua dari kewajiban membayar angsuran sisa harga sewa-beli.

Pasal VI

1. Bilamana suatu pembayaran sisa harga sewa-beli atau bunganya menurut ketentuan dalam Pasal I tersebut diatas tidak dilakukan selama 2 (dua) bulan berturut-turut, menurut tanggal dan bulannya, maka Pihak Kedua telah berada dalam keadaan lalai (Wanprestasi), sehingga tidak lagi diperlukan pemberitahuan lewat Jurusita dan dalam hal demikian itu maka Pihak Pertama maupun orang yang diperintahkan / kuasanya berhak menarik kembali mobil tersebut kedalam kekuasaannya tanpa melalui Pengadilan Negeri (Parate Executie) dan untuk itu Pihak Kedua tidak berhak / tidak akan keberatan dan atau menuruti apapun juga dari Pihak Pertama.
2. Seluruh hutang Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dapat ditagih secara seketika dan sekaligus, tanpa pemberitahuan dan ataupun teguran secara tertulis terlebih dahulu dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua, apabila :
 - a. Pihak Kedua mengajukan permohonan untuk dinyatakan pailit atau Pihak Kedua mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas hutang-hutangnya (Surceance van betaling).
 - b. Harta kekayaan Pihak Kedua sebagian atau seluruhnya dikhawatirkan akan disita oleh Pihak Ketiga.
 - c. Pihak Kedua menunggal dunia, kecuali apabila para ahli warisnya dapat memenuhi kewajiban Pihak Kedua dan dalam hal ini disetujui oleh Pihak Pertama, maka, itu ahli waris Pihak Kedua harus membuat surat pernyataan kesanggupan.
 - d. Pihak Kedua ditempatkan di bawah pengampunan (Order Curatele) atau karena rebab apapun serta tidak cakap untuk melakukan tindakan pemilikan dan ataupun pengurusan atas kekayaannya, baik sebagian atau seluruhnya.
 - e. Pihak Kedua lalai dalam membayar angsuran-angsurannya dan atau kewajiban-kewajiban lainnya
 - f. Barang (mobil) sewa-beli dan atau barang jaminan (kalau ada) tersebut dipindahtanggankan kepada Pihak Ketiga, tanpa persetujuan secara tertulis dari Pihak Pertama.
 - g. Pihak Kedua tersangkut dalam suatu perkara pidana yang diancam pidana (hukuman) 2 (dua) tahun atau lebih

Bahwa apabila terjadi sebagaimana yang tersebut dalam butir 1, Pasal ini, maka apa yang telah diserahkan dan atau dibayar oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama adalah menjadi sewa yang tidak bisa ditarik kembali oleh Pihak Kedua dan menjadi milik Pihak Pertama. Bahwa apabila terjadi sebagaimana yang diatur dalam butir 1, 2 dan 3 maka bersama dengan surat Perjanjian Sewa-Beli ini Pihak Kedua membuat suatu Surat Wasiat dan Pernyataan Penyerahan Mobil yang tidak dapat ditarik kembali dan menjadi lampiran yang tidak terpisah dengan Perjanjian Sewa-Beli ini.

Pasal VII

Bahwa sebagai jaminan pelaksanaan hak-hak Pihak Pertama yang timbul dari perjanjian sewa-beli ini adalah mobil yang tersebut dalam perjanjian ini, selama barang bergerak dan tidak bergerak milik atau yang diduga sebagai milik Pihak Kedua.

Pasal VIII

Segala sesuatu yang tidak diatur dalam PERJANJIAN ini termasuk pengurangan dan atau penambahan beserta perubahan-perubahan yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak akan diatur, kemudian dalam suatu perjanjian tambahan yang merupakan satu kesatuan dari, dan tidak pisahkan dengan PERJANJIAN ini.

Pasal IX

Untuk segala akibat hukum yang timbul dari perjanjian Pihak Pertama dan Pihak Kedua memilih domisili pada Ke-Panite-aan Pengadilan Negeri Makassar.

Bahwa selama perjanjian sewa-beli ini masih berlaku dan atau seluruh kewajiban Pihak Kedua belum dibayar lunas, maka Pihak Kedua harus melaporkan alamat yang resmi setiap ada perubahan alamat yang tersebut dalam perjanjian sewa-beli ini.

Perjanjian sewa-beli ini dibuat dan ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam rangkap 4 (empat) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan kepada Pihak Kedua diberikan 1 (satu) rangkap sedangkan aslinya didaftar pada ta hutaras.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(.....)

(.....)



PERJANJIAN SEWA - BELI

No.

PT. HADJI KALLA

Pada hari ini, tanggal tahun dua ribu

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Hadji Kalla selaku
dari perseroan tersebut, berkedudukan di
Jalan
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. dalam hal ini bertindak untuk
berkedudukan di
Jalan
KTP No.
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan ini mengadakan Perjanjian Sewa-Beli mobil milik Pihak Pertama

Merk	TOYOTA	Rangka No.	.....
Model / Type	.....	Mesin No.	.....
Tahun	.....	Warna	.....
Banyaknya	.....	D.O. No.	.....
(.....	
Jumlah Harga	Rp. ....		.....
(.....	

Pasal I

Bahwa Pihak Pertama selaku Pihak Penjual dan Pihak Kedua selaku Pihak Pembeli dengan ini telah sepakat pula atas syarat-syarat sewa-beli tersebut sebagai berikut :

1. Pembayaran pertama sebanyak Rp.
(.....)
 2. Sisa harga sewa sebanyak Rp.
(.....)
akan dibayar lunas oleh Pihak Kedua dalam jangka waktu (.....)
dengan bunga % (.....)
perbulan dari sisa harga sewa-beli, terhitung dari tanggal penandatanganan perjanjian ini.
- Perincian waktu dan jumlah pembayaran ditambah bunga sbb :

Pembayaran dilakukan oleh Pihak Kedua di kantor Pihak Pertama atau melalui rekening Pihak Pertama (Bank Mandiri Kartini Makassar No. 700 117 00118 10 19 atau BNI Sudirman Makassar No. 0000 34 001) yang dibuktikan dengan Bukti Transfer Bank oleh Pihak Kedua dengan atau tanpa ditagih oleh Pihak Pertama.

Pasal II

Bahwa setiap tunjukkan pembayaran cicilan atau sisa harga sewa-beli yang disebut dalam Pasal I diatas akan dikenakan denda 2 0/00 (dua persimil) perhari, atau 6 % (enam persen) perbulan. Denda mana dapat ditagih secara seketika sekaligus, tanpa pemberitahuan dan atau teguran terlebih dahulu dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
Apabila terjadi tindakan moneter (terjadi kenaikan suku bunga perbankan) oleh Pemerintah Republik Indonesia, maka Pihak Pertama dapat menyesuaikan jumlah bunga yang harus dibayar atas sisa harga sewa-beli yang dibebankan kepada Pihak Kedua tanpa pemberitahuan dan atau persetujuan terlebih dahulu dari Pihak Kedua dan Pihak Kedua dianggap uan wajib menyetujui dan menerima penyesuaian beban bunga yang ditetapkan tersebut.

Pasal III

Penyerahan mobil sewa-beli tersebut dilakukan di Loko Gudang Pihak Pertama setelah pembayaran pertama dilunasi oleh Pihak Kedua.
Bahwa dengan penyerahan tersebut, maka segala resiko yang timbul atas mobil tersebut menjadi resiko dan beban dari Pihak Kedua.
Bahwa segala biaya surat-surat, pajak dan lain-lain atas mobil tersebut adalah tanggung jawab Pihak Kedua.

SURAT KUASA DAN PERNYATAAN PENYERAHAN MOBIL

bertanda tangan di bawah ini:

Nama

Tanggal

Jalan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

Dengan ini menyatakan

Menyerahkan kembali mobil sebagai yang tersebut di bawah ini kepada N.V. Hadji Kalla berdasarkan ketentuan pasal IV, pasal VI dan pasal VII, perjanjian Sewa-Beli antara saya dengan N.V. Hadji Kalla tertanggal

Adapun mobil tersebut adalah

Merek TOYOTA

angka no.

Model / Type

Tahun

Mesin no.

Benyaknya

Warna

Nomor Polisi

Bahwa Surat Kuasa Dan Pernyataan Penyerahan ini tidak hanya berlaku terhadap diri saya akan tetapi juga terhadap Pihak Ketiga yang menguasai mobil tersebut.

Bahwa dengan Surat Pernyataan Penyerahan ini, maka segala hak-hak saya yang melekat pada mobil tersebut juga berakhir dan berakhir dengan sendirinya tanpa memerlukan perbuatan hukum lainnya, begitu pula segala apa yang saya serahkan dan atau saya bayar kepada N.V. Hadji Kalla sesuai dengan perjanjian sewa-beli tersebut diatas dengan demikian pernyataan merupakan sewa dan menjadi hak dan milik N.V. Hadji Kalla.

Bahwa segala resiko terhadap Pihak Ketiga yang timbul karena Surat Pernyataan ini, baik yang bersifat Perdata maupun yang bersifat Pidana adalah menjadi beban dan tanggung jawab saya.

Bahwa Surat Pernyataan Penyerahan Mobil ini berlaku sejak saya melanggar / melalaikan kewajiban saya sebagaimana yang tertera pada Perjanjian Sewa-Beli tanggal no. tersebut

Bahwa Surat Kuasa Dan Pernyataan Penyerahan Mobil ini diberikan dengan hak pelimpahan (Substitutie) dan tidak bisa ditarik / tidak bisa dicabut kembali tanpa persetujuan tertulis dari N.V. Hadji Kalla, kecuali apabila N.V. Hadji Kalla melanggar syarat-Syarat dalam Kontrak Sewa-Beli ini.

Demikianlah Surat Kuasa Dan Pernyataan Penyerahan Mobil ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan atau tekanan dari siapa pun juga.



DATA PERMOHONAN KREDIT KENDARAAN

DATA PRIBADI

Nama Pemohon : _____ Tgl. Lahir : _____
 No. NPWP : _____
 NO. KTP : _____ Kode Pos : _____
 Nama Istri/Suami : _____ Pendidikan : _____
 Alamat Sekarang : _____
 : _____
 : _____ Lama Tinggal di alamat tersebut : _____
 : _____ Thn Bln Jabatan : _____
 Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 Status Rumah : Rumah Sendiri/Rumah Saudara/Kost Profesi : _____
 : Rumah Instansi/KPR/ dll
 Status Perkawinan : Kawin/Tdk Kawin/Janda/Duda Jenis Usaha : _____
 Jumlah Tanggungan : (.....) Orang

DATA PEKERJAAN

Nama Perusahaan/Instansi : _____
 Bekerja sejak tgl/bln/thn : _____
 Alamat Instansi : _____

DATA PENGHASILAN

Penghasilan Tetap perbulan : _____
 Penghasilan Tambahan : _____
 Total Penghasilan : _____
 Pengeluaran Rutin perbulan : _____
 Penghasilan Bersih : _____

(bagi karyawan/pegawai melampirkan Slip Gaji dan bagi Pengusaha melampirkan rekening koran terakhir)

NAMA DAN ALAMAT BANK : _____ No. Rekening: _____

DATA KENDARAAN DAN PERHITUNGAN PEMBIAYAAN

Merk : TOYOTA Harga OTR Rp _____
 Jenis/Type : _____ Lain-lain (Variasi) Rp _____
 Warna : _____ Biaya Administrasi Rp _____
 Nomor Rangka : _____ TOTAL HARGA Rp _____
 Nomor Mesin : _____ Uang Muka Rp _____
 Tahun Pembuatan : _____ Angsuran I Rp _____
 Warna Plat Kendaraan : _____ Biaya Provisi Rp _____
 Unit : _____ Asuransi Rp _____
 Jumlah Uang Muka : _____ JUMLAH DIBAYAR Rp _____
 Nomor Kwitansi Uang Muka : _____ Pokok Hutang Rp _____
 Tanggal Kwitansi : _____ Bunga % x thn Rp _____
 Jumlah Hutang Rp _____
 Angsurans/d..... Rp _____
 Angsuran s/d..... Rp _____

Kami bertanggung jawab atas kebenaran dan keterangan yang kami berikan diatas dan dengan ini memberi kuasa kepada PT. Hadji Kalla untuk menghubungi sumber manapun guna memperoleh data-data maupun keterangan yang diperlukan dengan permohonan pembiayaan ini.

Jika permohonan ini disetujui, maka kami bersedia untuk menandatangani perjanjian pembiayaan dengan menyerahkan hak milik secara fiducia serta syarat-syarat lainnya yang diperlukan.
 Bilamana permohonan ini disetujui / ditolak, kami bersedia untuk tidak menuntut alasan atau dokumen-dokumen apapun yang telah kami serahkan kepada PT. Hadji Kalla.

Diverifikasi oleh	Diketahui Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Tgl...../...../02	Tgl...../...../02	Tgl...../...../02	Tgl...../...../02

.....2002
 Pemohon,

()