

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN
KREDIT PADA PT. SANGGAR LAUT SELATAN
DI MAKASSAR**



Diajukan Oleh :

SAIPUL
45 98 013 018

SKRIPSI

**Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Guna memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi**

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

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN
KREDIT PADA PT. SANGGAR LAUT SELATAN DI
MAKASSAR

NAMA MAHASISWA : S A I P U L
STAMBUK / NIRM : 4598013018 / 9981110410026
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI

MENYETUJUI

PEMBIMBING I



(Dra. Mediaty, M.si)

PEMBIMBING II



Jamaluddin, SE, Ak

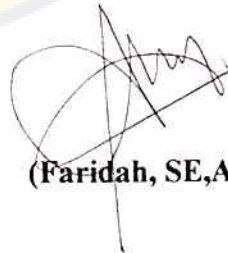
MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45"

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas "45"



(Thamrin Abduh, SE, Msi)

Ketua Jurusan Akuntansi



(Faridah, SE, Ak)

Tanggal Pengesahan.....



PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Universitas "45" Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu dengan tangan terbuka penulis siap menerima kritik dan saran demi penyempurnaan tugas akhir ini.

Atas rampungnya tugas akhir ini maka penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada Ibu Dra. Mediaty, Msi dan Bapak Jamaluddin, SE, Ak atas kesediannya mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.

Ucapan yang sama penulis haturkan masing-masing kepada :

1. Bapak Rektor Universitas "45" yang telah mengarahkan dalam penyelesaian studi.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" yang ikut mengarahkan dalam penyelesaian studi.
3. Ibu Faridah, SE, Ak sebagai Ketua Jurusan Akuntansi yang telah banyak memberikan bimbingan dalam penyelesaian studi.
4. Para Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas "45" yang telah memberikan bekal pengetahuan serta bantuan kepada penulis selama ini.

5. Segenap keluarga dan rekan-rekan yang tak sempat penulis sebutkan satu persatu yang ikut memberikan bantuan dan partisipasinya sehingga penulisan ini rampung.

Kesemuanya ini penulis hanya menyerahkan kepada Tuhan, kiranya yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini senantiasa mendapat ridho serta pahala dari Allah SWT.

Penulis telah berupaya semaksimal dengan segala kemampuan yang dimiliki untuk menyempurnahkan skripsi ini, namun sebagai manusia biasa yang tak luput dari kelemahan dan kekurangan, oleh karena itu koreksi dan kritikan yang sifatnya membangun penulis akan menerima dengan senang hati dan lapang dada disertai ucapan terima kasih.

Akhirnya sembah sujud dan ucapan terimah kasih yang tak terhingga kepada Ayahanda dan Ibunda tercinta dengan segala ketulusan dan penuh kasih sayang mendidik, membiayai dan memberikan dorongan serta iringan doanya yang tak pernah putus kepada penulis, dan kepada saudara-saudara segenap kaum keluarga, kupersembahkan tulisan ini kepadamu mungkin hanya inilah yang dapat kupersembahkan untuk semua dan terimalah sebagai ucapan kebahagiaanku. Mudah-mudahan tulisan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja.

Makassar , 16 Juni 2003

P e n u l i s

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari / Tanggal : Senin / 16 Juni 2003
Skripsi atas nama : Saipul
Nomor stambuk : 45 98 013 018

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada jurusan Akuntansi.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas umum : **Ir. Darwis panguriseng, MSc** (.....)
(Rektor Universitas "45")

Ketua : **Thamrin Abduh, SE, Msi** (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : **Indriati, T, SE, Ak** (.....)

Anggota penguji : **1. Dra. Mediaty, Msi** (.....)

2. Rajawati, SE, Ak (.....)

3. Faridah, SE, Ak (.....)

4. Muchlis Ruslan, SE (.....)

DAFTAR ISI

| | HALAMAN |
|--|----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| PRAKATA | iii |
| HALAMAN PENERIMAAN..... | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3. Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.4. Kegunaan Penelitian..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1. Kerangka Teori | 5 |
| 2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur | 5 |
| 2.1.2. Pengertian Pengendalian | 7 |
| 2.1.3. Pengertian Pengendalian Intern | 8 |
| 2.1.4. Sistem dan Prosedur Penjualan | 13 |
| 2.1.5. Internal Kontrol Terhadap Penjualan | 20 |

| | |
|--|----|
| 2.2. Kerangka Pikir | 21 |
| 2.3. Hipotesis | 24 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 25 |
| 3. 1. Daerah dan Waktu Penelitian | 25 |
| 3.2. Metode Pengumpulan Data | 25 |
| 3.3. Jenis dan Sumber Data | 25 |
| 3.4. Metode Analisis | 26 |
| 3.5. Defenisi Operasional..... | 26 |
| B A B IV PEMBAHASAN | 28 |
| 4.1. Gambaran Umum Perusahaan | 28 |
| 4.1.1. Struktur Organisasi | 29 |
| 4.1.2. Bidang Usaha Yang Dilakukan..... | 35 |
| 4.2. Deskripsi Data..... | 36 |
| 4.2.1. Sistem dan prosedur penjualan Kredit..... | 36 |
| 4.2.2. Prosedur Penjualan Kredit..... | 39 |
| 4.2.3. Proses Penjualan Kredit Pada PT.Sanggar Laut Selatan..... | 39 |
| 4.2.4. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit yang didahului oleh Sales Confirmation..... | 41 |
| 4.2.5. Sistem dan prosedur Penjualan Kredit atau angsuran dimana barang diserahkan pada saat uang muka diterima.... | 49 |
| 4.3. Analisis Data | 52 |
| 4.3.1. Evaluasi Internal Control atas Sistem dan Prosedur Penjualan | |

| | |
|--|----|
| Kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan..... | 52 |
| 4.3.2. Penjelasan unsur Pengendalian Intern..... | 56 |
| 4.3.3. Sistem Otorisasi ProsedurPencatatan..... | 58 |
| 4.3.4. Prosedur Penerimaan Piutang Dagang pada PT.Sanggar Laut Selatan..... | 60 |
| 4.3.5. Pengendalian atas Sistem Akuntansi Piutang ditinjau dari Segi Internal Ccontrol..... | 65 |
| B A B V PENUTUP | |
| 5.1. Kesimpulan | 70 |
| 5.2. Saran..... | 72 |
| DAFTAR PUSTAKA | |

DAFTAR GAMBAR

| | HALAMAN |
|------------|---------|
| GAMBAR I | 23 |
| GAMBAR II | 38 |
| GAMBAR III | 43 |
| GAMBAR IV | 46 |
| GAMBAR V | 47 |
| GAMBAR VI | 62 |



DAFTAR TABEL

HALAMAN

TABEL

I.....

67



B A B I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha pada saat ini telah maju dengan pesatnya, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi hal ini mengakibatkan persaingan usaha semakin tajam. Setiap perusahaan menggunakan segala kemampuannya untuk dapat merebut kesempatan dalam hal pemasaran agar memperoleh suatu tujuan yang diharapkan oleh perusahaan yakni memperoleh laba yang sebesar-besarnya, maka yang menjadi sorotan utama dalam hal ini adalah penjualan.

Oleh karena tujuan dan sasaran dari perusahaan adalah untuk meningkatkan laba, maka perusahaan harus meningkatkan volume penjualan disamping itu juga penjualan biasa dipergunakan untuk mengukur kemampuan suatu perusahaan di masa yang akan datang, sekaligus sebagai salah satu dasar yang digunakan dalam menentukan/menetapkan kebijaksanaan manajemen dalam pengambilan keputusan.

PT. Sanggar Laut Selatan adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan khususnya penjualan kendaraan (mobil). Sistem penjualan yang dilakukan oleh PT. Sanggar Laut Selatan adalah sistem Penjualan Kredit dan Sistem penjualan Tunai. Dari Total Volume penjualan tahun 2002 menunjukkan 60% penjualan kredit dan 40% penjualan tunai.

Melihat persentase penjualan diatas penulis lebih tertarik membahas masalah penjualan kredit. PT. Sanggar Laut Selatan dalam melaksanakan kegiatannya diperhadapkan dengan persaingan ketat di dalam pemasaran yang dilakukan oleh perusahaan yang sejenis untuk memasarkan barangnya ketengah konsumen. Dalam mengantisipasi keadaan tersebut PT. Sanggar Laut Selatan menerapkan strategi yang mengarah untuk merebut pasar sasaran sebanyak mungkin dengan mengantisipasi pula setiap perubahan yang terjadi dalam lingkungan pemasarannya. Untuk memenuhi maksud tersebut, pimpinan setiap saat harus memperoleh informasi yang jelas yang dapat diandalkan mengenai keadaan penjualan. Untuk itu diperlukan suatu sistem dan prosedur yang baik disamping dapat menciptakan adanya efisiensi dalam pelaksanaan penjualan itu sendiri. Sistem dan prosedur sebagaimana yang dimaksud juga dapat membantu pimpinan dalam mengantisipasi hambatan-hambatan yang mungkin akan terjadi seperti adanya kebocoran yang disebabkan oleh adanya manipulasi pencatatan dan hal-hal lain yang serupa.

PT. Sanggar Laut Selatan, perlu menerapkan prosedur-prosedur penjualan kredit yang mencerminkan elemen-elemen internal control yang meliputi adanya struktur organisasi, otorisasi dalam pencatatan, praktek-praktek yang sehat dan adanya pegawai-pegawai yang terampil agar dapat menunjang sistem dan prosedur penjualan, terutama penjualan kredit.

Perlu disadari bahwa tidak ada suatu sistem dan prosedur yang dapat menciptakan suatu internal control yang menjamin amannya kekayaan perusahaan

secara mutlak. Akan tetapi dengan adanya suatu sistem dan prosedur yang disusun sedemikian rupa sehingga memenuhi kriteria internal control yang baik, paling tidak diharapkan dapat meminimalkan atas kebijaksanaan manajemen sehingga tindakan-tindakan perbaikan dengan segera dapat dilaksanakan.

Adanya kegiatan usaha yang semakin kompleks, mengakibatkan pimpinan perusahaan tidak mungkin mengawasi secara langsung semua kegiatan perusahaan tersebut untuk itu perlu adanya suatu cara untuk melakukan pengawasan terhadap aktivitas yang mengamankan kekayaan perusahaan, sehingga dapat menghasilkan dan memberikan informasi yang penting dan dapat diandalkan kepada pimpinan perusahaan. Internal control yang baik diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan, penyelewengan ataupun hal-hal lain yang dapat merugikan perusahaan.

Oleh karena itu unsur-unsur internal control yang baik harus melekat dalam sistem dan prosedur penjualan agar mempunyai kemampuan atas efektivitas untuk melindungi kekayaan perusahaan tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk meneliti mengenai analisis sistem dan prosedur penjualan kredit pada PT.Sanggar Laut Selatan sebagai obyek penulisan skripsi.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka masalah pokok yang akan dibahas dalam penulisan ini adalah :

“Apakah sistem dan prosedur penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Sanggar Laut Selatan makassar telah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik”.

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan kredit yang ditetapkan pada PT. Sanggar Laut Selatan.
2. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern pada PT. Sanggar Laut Selatan.

1.4. Kegunaan Penelitian

1. Sebagai bahan informasi bagi pimpinan perusahaan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penjualan kredit.
2. Merupakan sumbangan pemikiran yang dapat berguna bagi pembangunan perencanaan rancangan sistem dan prosedur dimasa yang akan datang.
3. Untuk menambah pemahaman dan pengetahuan penulis mengenai sistem dan prosedur penjualan kredit yang diterapkan di PT. Sanggar Laut Selatan Makassar dan yang sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik, serta sebagai bahan referensi bagi pembaca yang ingin mengetahui tentang sistem dan prosedur penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan di makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA



2.1. Kerangka Teori

2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditor, calon investor kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat di proses secara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau di proses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Berikut ini beberapa pengertian sistem dan prosedur antara lain oleh W. Gerald Cole, Yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (1991; 3) mengemukakan sistem adalah “suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan

atau fungsi utama dari perusahaan”. Sedangkan prosedur adalah “Suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Gillespie Cecil, ditrejemahkan oleh Mulyadi (1993 ; 6) adalah sebagai berikut. “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dilihat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan prosedur adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam taransaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari defenisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sutau sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan sebagai berikut yang dilakukan untuk mencatat informasi buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Mengadakan
- c. Menghitung
- d. Memberikan kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindahkan
- h. Membandingkan

2.1.2. Pengertian Pengendalian

Pengawasan (*controlling*) yang dimaksud adalah usaha untuk dapat mencegah kemungkinan-kemungkinan penyimpangan dari pada rencana-rencana, instruksi-instruksi, sarana-sarana dan sebagainya yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan (*controlling*) diharapkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dapat ditekan sehingga kemungkinan timbulnya kerugian yang besar dapat dihilangkan atau setidaknya diperkecil. Hal ini berarti dengan adanya pengawasan yang baik, akan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien.

Menurut Sukanto Reksohadiprojo (1994; 1) memberi pengertian tentang pengawasan yaitu “Pengawasan pada hakekatnya merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana agar mereka selalu bertindak sesuai dengan rencana”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1994 ; 34) bahwa pengendalian (*control*) adalah “wewenang (*power*) untuk mengatur dan menentukan kebijaksanaan keuangan dan operasi dari suatu perusahaan dengan tujuan untuk mendapat manfaat dari kegiatan usaha dari dalam perusahaan”.

Selanjutnya menurut Radiosunu (1992 ; 11) memberikan pengertian (*control*) adalah “Aspek dari proses manajerial yang untuk memungkinkan bahwa tindakan dan tujuan sesuai dengan rencana”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian adalah membuat proses berjalan dengan lancar, tepat dan sesuai dengan standar-standar yang ditetapkan, sehingga kekayaan memperoleh pengamanan yang sebaik-

baiknya. Apabila terjadi penyimpangan, maka tindakan koreksi dalam rangka perbaikan. Jadi kegiatan pengendalian umumnya bersifat preventif yang disertai dengan tindakan koreksi.

2.1.3. Pengertian Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern oleh sebagian penulis mengartikan sebagai pengawasan atau control namun demikian pengertian tersebut tidak akan berubah maksud dan tujuan sebenarnya.

Menurut Statement on Auditing (SAP) no. 33 dan kondifikasi statement oleh auditing standards AICPA tahun 1983 yang dikutip oleh Rochyat Kosasi dalam buku auditing mengemukakan bahwa :

“Pengendalian Intern mencakup rencana organisasi, semua metode dan ukuran yang dikoordinasikan dan diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva (harta kekayaan), meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan”.

Pengertian tersebut dijabarkan lebih jauh lagi sebagaimana dikemukakan berikut ini :

Pengendalian Intern dapat juga diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua saran, sehingga bila ditinjau dari segi sudut keuangan, akan memungkinkan manajemen dengan cara yang paling efektif mengamankan harta kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang dan membuat rencana untuk masa yang akan datang.

baiknya. Apabila terjadi penyimpangan, maka tindakan koreksi dalam rangka perbaikan. Jadi kegiatan pengendalian umumnya bersifat preventif yang disertai dengan tindakan koreksi.

2.1.3. Pengertian Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern oleh sebagian penulis mengartikan sebagai pengawasan atau control namun demikian pengertian tersebut tidak akan berubah maksud dan tujuan sebenarnya.

Menurut Statement on Auditing (SAP) no. 33 dan kondifikasi statement oleh auditing standards AICPA tahun 1983 yang dikutip oleh Rochyat Kosasi dalam buku auditing mengemukakan bahwa :

“Pengendalian Intern mencakup rencana organisasi, semua metode dan ukuran yang dikoordinasikan dan diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva (harta kekayaan), meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan”.

Pengertian tersebut dijabarkan lebih jauh lagi sebagaimana dikemukakan berikut ini :

Pengendalian Intern dapat juga diartikan sebagai segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua saran, sehingga bila ditinjau dari segi sudut keuangan, akan memungkinkan manajemen dengan cara yang paling efektif mengamankan harta kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang dan membuat rencana untuk masa yang akan datang.

Amin Widjaja Tunggal dalam buku Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan 3 (tiga) tipe umum sistem pengendalian adalah :

1. Sistem Pengendalian umpan balik (feed back control systems)
2. Sistem Pengendalian umpan maju (feed ward control systems)
3. Sistem Pengendalian Pencegahan (preventive control systems)

Dari definisi tersebut di atas menunjukkan bahwa pengendalian intern, bukanlah merupakan suatu hal yang baru. Meskipun pada awalnya, pengendalian intern hanya dianggap sebagai internal check yang merupakan prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian data administrasi.

Selanjutnya ruang lingkup pengendalian intern semakin luas dan tidak hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan saja, tetapi juga menyangkut soal operasional perusahaan. Hadori Yunus dalam buku Sistem Akuntansi (1991: 9) yang menguraikan suatu pengertian internal check adalah sebagai berikut :

“Internal check merupakan suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa pencatatan data akuntansi yang dilakukan oleh suatu bagian atau fungsi lainnya dalam suatu organisasi perusahaan”.

Dari pengertian tersebut diatas dikatakan bahwa menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut :

1. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*). Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan kendala data

akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian Intern Administrasi (*Internal Administration Control*). Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang akan dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Seperti dari beberapa definisi yang dikemukakan di atas maka disimpulkan bahwa dalam hal pengendalian terbatas pada bidang akuntansi maka sistem dan metode yang digunakan dalam organisasi akan diperuntukkan untuk mengecek kebenaran data akuntansi dengan menekankan pengecekan secara otomatis antara dua fungsi atau lebih yang berbeda dalam tugas yang sama. Sedangkan pengertian dalam arti yang luas diartikan bahwa pengendalian tidak hanya terbatas pada sistem dan metode yang dianut dalam sistem anggaran, biaya-biaya standar, program pelatihan karyawan dan adanya staf internal audit, akan menambah keyakinan pimpinan bahwa prosedur-prosedur telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah digariskan. Dan bahwa saat ini ruang lingkup pengendalian lebih meluas dalam bidang produksi yaitu penelitian tentang waktu dan gerak (*time and motion*) yang merupakan bidang teknik penggunaan quality control melalui pemeriksaan. Jadi pada dasarnya suatu pengendalian intern yang dibentuk dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan atau organisasi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

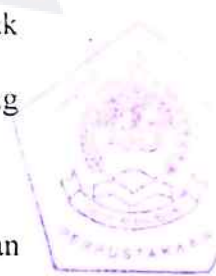
Karena definisi pengendalian intern tersebut berkembang dan lebih meluas maka perincian mengenai unsur dan ruang lingkupnya turut mengalami perkembangan. Namun demikian suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan memiliki karakteristik atau unsur-unsur sebagai berikut :

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

Dari keempat unsur tersebut diatas saling berhubungan satu dengan yang lainnya, berikut ini akan diuraikan dari keempat unsur tersebut.

Ad.1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam hal ini ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab tersebut yaitu :

- a. Bagian penyiapan aktiva harus dipisahkan dari bagian akuntansi, dengan adanya pemisahan kedua bagian diatas menghindari kecurangan atau penyalagunaan aktiva.
- b. Bagian yang memiliki otoritas harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan . Tujuan pemisahan ini agar ada internal cek antara bagian



otorisasi dan bagian yang menyimpan, apabila tidak ada pemisahan maka akan mudah terjadi penyalagunaan aktiva.

- c. Adanya pemisahan fungsi operasional dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini bertujuan agar bagian operasi dalam melakukan tugas atau tanggung jawabnya secara benar, sebab dengan adanya pemisahan fungsi pencatatan maka semua kegiatan akan dilaporkan secara objektif dan benar.
- d. Pemisahan fungsi dalam bagian pencatatan atau akuntansi suatu siklus akuntansi akan menghasilkan berbagai macam catatan. Dalam siklus pembelian akan terjadi pencatatan pembelian dan pengakuan utang pembayarannya. Penyimpanan barang, pemakaian, penjualan dan penerimaan uang. Apabila dari fungsi tersebut hanya ada satu orang atau bagian yang mencatat, maka peluang untuk melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan akan selalu ada.

Oleh karena itu perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas untuk masing-masing unit organisasi secara tertulis, sehingga akan mampu memberikan kerangka keseluruhan guna perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian.

- Ad.2. Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus di buat

sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- Ad.3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
- Ad.4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimana baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat. Semuanya tergantung pada manusia yang melakukannya.

Di antara empat unsur tersebut di atas, unsur mutu karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.4. Sistem dan Prosedur Penjualan

Sistem bagian pengelolaan mempunyai banyak masalah yang beraneka macam atau dengan kata lain mempunyai kesulitan-kesulitan tersendiri. Tentunya bagian penjualan juga menghadapi problem-problem yang khas. Penjualan merupakan suau bidang yang dinamis, disertai dengan kondisi yang berubah-ubah, sehingga selalu terjadi masalah yang berubah-ubah, sehingga selalu terjadi masalah

yang baru dan berbeda. Seperti diketahui bahwa penjualan merupakan bagian pengelolaan yang berkembang terus seiring dengan luasnya skala yang dihadapi oleh fungsi pengelolaan tersebut. Oleh karena itu sistem dan prosedur akuntansi dihadapkan sebagai alat dari pimpinan dapat mempunyai pengaruh penting terhadap pemecahan masalah-masalah dalam pengambilan keputusan.

Sejak dulu hingga sekarang, bidang penjualan masih tetap mempunyai posisi yang paling penting diantara bidang-bidang lainnya. Karena penjualan merupakan sumber utama pendapatan perusahaan, dapat menghitung besar kecilnya laba rugi yang diperoleh selama periode akuntansi.

Suatu analisa sistem yang ekstensif dan obyektif terhadap penjualan dapat membantu para eksekutif penjualan dalam mengambil keputusan sejalan dengan tujuan daripada perusahaan tersebut. Kebijakan penjualan yang dijalankan oleh suatu perusahaan akan mempengaruhi sistem dan prosedur yang diterapkan, maka prosedur penjualan dimaksudkan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi perusahaan.

Adapun sistem dan prosedur penjualan dan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur khususnya penjualan kredit yang diutamakan oleh Mulyadi (1993 ; 213 - 215) sebagai berikut:

1. Fungsi kredit
2. Fungsi penjualan
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman

5. Fungsi penagihan
6. Fungsi akuntansi

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

1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari penjualan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada saat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman) dan dari gudang mana barang dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat back order pada saat tidak diketahuinya tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Fungsi kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan. Serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

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

5. Fungsi penagihan

Dalam transaksi kredit, fungsi ini bertanggung jawab. Untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh oleh fungsi penjualan.

6. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit yang membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Disamping itu fungsi ini bertanggung jawab juga untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual di dalam kartu persediaan.

Sedangkan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam kegiatan penjualan menurut Mulyadi (1993 ; 215 - 216) sebagai berikut:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.



6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjuala kredit adalah sebagai berikut:

1. Surat order dan tembusannya.
2. Faktur dan tembusannya.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualannya.
4. Bukti memorial.

Fungsi daripada dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.
2. Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar mencatat timbulnya piutang.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
4. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan
2. Kartu piutang

3. Kartu persediaan
4. Kartu gudang
5. Jurnal umum

Fungsi dari pada catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Jurnal penjualan

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

2. Kartu kredit

Catatan akuntansi ini merupakan buku mutasi yang merinci mutasi piutang perusahaan tiap-tiap debitur.

3. Kartu persediaan

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

4. Kartu gudang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang

5. Jurnal umum

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yang diutarakan oleh Mulyadi (1993 ; 222) sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan.
2. Prosedur penjualan kredit.
3. Prosedur pengiriman.
4. Prosedur penagihan.
5. Prosedur pencatatan piutang.
6. Prosedur distribusi penjualan.
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Adapun fungsi dari jaringan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambah informasi penting pada surat order dari pembeli.

2. Prosedur penjualan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima fungsi penjualan.

3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima fungsi penjualan.

4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan metode dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi catatan piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

dalam hal ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga periodik yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.1.5. Internal Kontrol Terhadap Penjualan

Dalam suatu perusahaan, pemimpin perusahaan tidak mungkin mengawasi secara langsung semua kegiatan dalam perusahaan. Oleh karena itu untuk mencegah terjadinya penyimpangan didalam pengolahan setiap transaksi maka diperlukan adanya sistem intrnal control.

Organisasi

- a. Bagian/petugas penyimpanan barang harus dipisahkan dengan bagian/petugas pencatatan.

- b. Pejabat yang memberi persetujuan penjualan kredit harus dipisah dari bagian penjualan.

Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- c. Penjualan kredit harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- d. Faktur (penjualan) harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- e. Pembukuan hanya dilakukan bila bukti-bukti sudah lengkap dan benar.

Praktek Sehat

- f. Surat pesanan penjualan/faktur sebaiknya dibuat bernomor urut tercetak.
- g. Secara periodik dilakukan pencocokan antara saldo rekening piutang dengan saldo-saldo rekening pembantu piutang.
- h. Secara periodik dilakukan pengiriman surat pernyataan piutang.

2.2. Kerangka Pikir

Tujuan utama dari suatu perusahaan tidak lain adalah untuk mendapatkan laba yang sebesar-besarnya. Untuk itu pihak perusahaan mengambil beberapa langkah dalam proses penjualan kredit. Adapun tujuannya adalah untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan bila nantinya terjadi transaksi penjualan khususnya penjualan secara kredit. Langkah-langkah yang ditempuh adalah menerapkan Sistem dan prosedur yang ditetapkan oleh PT. Sanggar Laut Selatan.

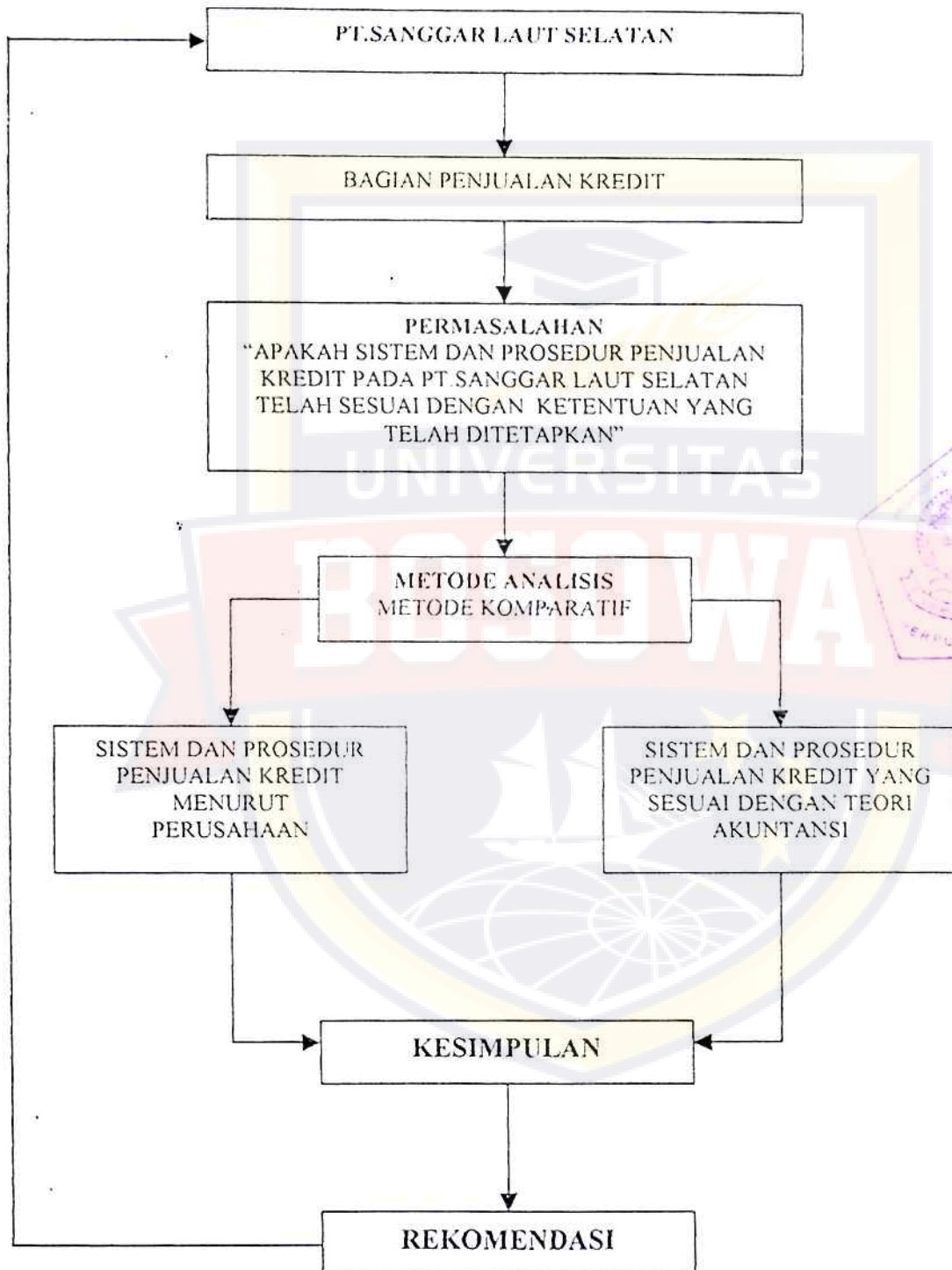
PT. Sanggar Laut Selatan menghadapi masalah akibat belum diterapkannya sistem dan prosedur penjualan kredit secara baik dan benar.

Dari permasalahan di atas dapat diselesaikan apabila seluruh bagian yang terlibat dalam proses penjualan kredit menerapkan sistem dan prosedur penjualan kredit yang telah ditetapkan secara baik dan benar.

Setelah itu akan ditarik suatu kesimpulan sebagai hasil dari penelitian serta memberikan rekomendasi dalam upaya perbaikan proses penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan.



GAMBAR 1
KERANGKA PIKIR



2.3. HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah pokok yang telah dikemukakan sebelumnya, maka :

“Diduga sistem dan prosedur penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan makassar belum menerapkan sistem dan prosedur pengendalian intern yang baik”



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Daerah dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memilih tempat pada perusahaan PT. Sanggar Laut Selatan yang berlokasi di makassar dan waktu yang digunakan lebih kurang 2 bulan.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian, maka penulis menggunakan beberapa cara:

1. Observasi yaitu mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan kredit PT. Sanggar Laut Selatan makassar.
2. Interview yaitu mengadakan wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak terkait.
3. Penelitian ke pustakaan (*Library research*) yaitu penulis mengkaji bahan teori dari literatur-literatur yang menjadi landasan teori untuk memperjelas data-data yang diperoleh dari perusahaan.

3.3. Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan ini, penulis menggunakan dua jenis data yaitu:

1. Data primer

Yaitu data bersumber atau diperoleh dari hasil observasi dan wawancara langsung dengan pihak yang terkait (konsumen).

2. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari instansi terkait berupa informasi serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan tulisan ini.

3.4. Metode Analisis

Metode analisis yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode perbandingan atau komperatif yaitu membandingkan antara sistem dan prosedur penjualan kredit menurut teori akuntansi serta internal kontrol yang seharusnya dengan aplikasi pada PT. Sanggar Laut Selatan Makassar.

3.5. Defenisi Operasional

Adapun Defenisi operasional yang di pergunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

a. Pengertian Sistem

Yaitu suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk menjalankan suatu kegiatan atas fungsi utama dari suatu perusahaan.

b. Pengertian Prosedur

Yaitu Suatu urutan-urutan pekerjaan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya

perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi

c. Pengertian Penjualan

Yaitu Penyerahan suatu barang atau jasa dari pihak pertama (penjual) kepada pihak kedua (pembeli) yang ditandai dengan penyerahan berupa alat pembayaran yang sah dari pihak pertama (penjual) kepada pihak kedua (pembeli)

d. Pengertian Kredit

Yaitu kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan landasan saling percaya untuk membayar sesuai dengan jangka waktu, bunga yang telah disepakati bersama.

e. Pengertian Internal control

Yaitu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi serta membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Sanggar Laut Selatan merupakan sebuah perusahaan perseroan terbatas yang bergerak di bidang perdagangan otomotif. Perusahaan ini telah melangsungkan kegiatan operasional kurang lebih 21 tahun yang lalu, tepatnya pada tanggal 18 juni 1982 berdasarkan akta pendirian nomor 135, tanggal 18 juni 1982 yang berkedudukan di Makassar.

Pada awal berdirinya perusahaan tersebut bernama NV. Nam Yau Motor dan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan pemasaran perusahaan ini telah beberapa kali mengalami perubahan nama. Pada tahun 1970 perusahaan berubah nama menjadi PT.Amir Motor, kemudian tahun 1982 nama perusahaan berubah menjadi PT.Sanggar Laut Selatan yang digunakan selama ini.

Pada awalnya kegiatan operasinal dijalankan dengan orientasi perdagangan/penjualan motor dan mobil merk Honda. Melihat peluang dalam hal perawatan dan perawatan kendaraan ini, maka perusahaan menjalankan kegiatan perbengkelan dan penjualan suku cadang Honda merk kendaraan yang di pasarkan . Hingga pada akhir-akhir ini oleh karena begitu pesatnya persaingan dalam pemasaran kendaraan bermotor, PT. Sanggar Laut Selatan memfokuskan diri pada penjualan mobil dan suku cadang Honda, dan perbaikan mobil atau perbengkelan sedang, penjualan motor di percayakan pada unit-unit usaha yang telah di rintis selama ini.

4.1.1. Struktur Organisasi

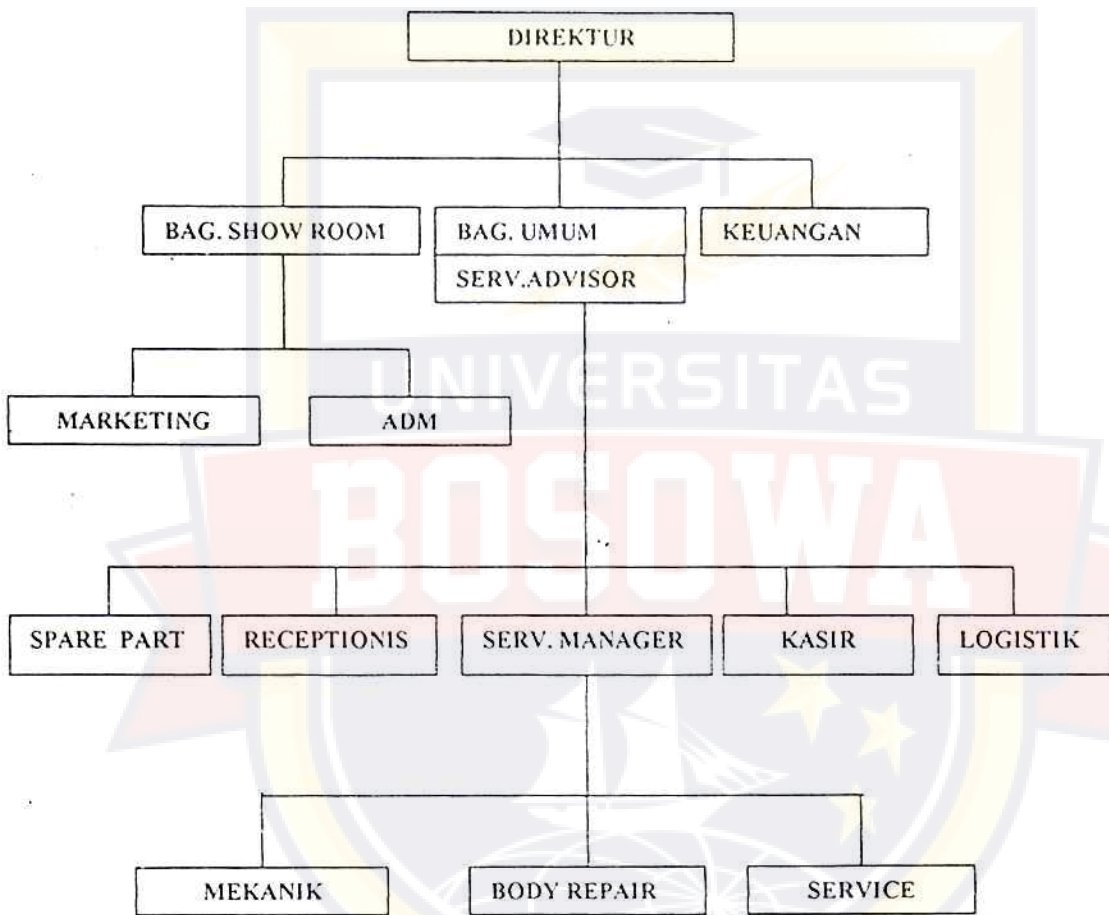
Salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh perusahaan di dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan adalah dengan membentuk suatu struktur organisasi. Struktur organisasi dapat mempengaruhi pengendalian baik dengan memberikan kerangka kerja untuk kegiatan perencanaan, koordinasi pelaksanaan dan pengawasan. Salah satu yang harus di perhatikan adalah struktur organisasi yang tersusun baik dan rapi untuk menjamin kelancaran operasional perusahaan.

Dengan adanya pembagian tugas dalam satu organisasi maka tugas dan tanggung jawab masing- masing pesonil lebih jelas. Selain itu pimpinan perusahaan harus memiliki pandangan yang luas supaya dapat memilih karyawan yang tepat yang sesuai dengan bidang dan kegiatan dimana di tempatkan, serta memiliki keinginan atau kemampuan untuk bekerja. Dengan demikian struktur organisasi yang biasanya digambarkan dalam bagan organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan perlu disusun sebelum suatu struktur organisasi.

Adapun struktur organisasi PT. Sanggar Laut Selatan Makassar dapat dilihat pada skema berikut ini :



STRUKTUR ORGANISASI
PT. SANGGAR LAUT SELATAN
MAKASSAR



Sumber PT. Sanggar Laut Selatan 2003

Berdasarkan bagan organisasi yang digambarkan di muka, PT. Sanggar Laut Selatan mengadakan pembagian kerja dan pendelegasian wewenang pada kondisi tertentu sebagai berikut :

1. Direktur

Merupakan suatu fungsi yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional perusahaan, baik dalam hal keuangan, pemasaran, maupun pengadaan sumber daya yang digunakan. Tugas-tugas pokok yang dilaksanakan Direktur adalah sebagai berikut :

1. Menentukan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Berhubungan dengan pihak luar, seperti urusan perizinan, transaksi pembelian dan lain-lain.
3. Melakukan pemeriksaan-pemeriksaan administrasi keuangan sebagai bahan evaluasi.
4. Mengangkat dan menetapkan tugas dan tanggung jawab karyawan.
5. Mengadakan analisis pasar dan menyusun program pemasaran dan berhubungan langsung dengan pedagang perantara dalam pendistribusian produk.

2. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum bekerja sama dengan beberapa sub bagian lainnya dengan tugas-tugas :

1. Spare Parts, untuk pengadaan alat-alat, termasuk accessories mobil sesuai dengan kebutuhan.

2. Kepala Bengkel, mengadakan perbaikan-perbaikan dan perawatan berkala maupun rutin terhadap mobil yang siap dijual maupun mobil dalam masa garansi atau layana purna jual. Kegiatan-kegiatan utama bagian ini adalah :

- a. Usaha perbengkelan untuk perbaikan-perbnaikan kerusakan mesin dengan koordinasi bagian mekanik.
- b. Perbaikan-perbaikan atau modifikasi model terhadap bagian bukan mesin atau bodi mobil dengan koordinasi bagian bodi repair.
- c. Mengadakan pelayanan purna jual, garansi, atau pelayanan service gratis sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dengan koordinasi bagian service.

3. Receptionist

mencatat pengunjung dan pembeli, membantu pengunjung sebagai penunjuk pada bagian lain yang berkepentingan, mengarsipkan pesan-pesan, dan memberikan layanan informasi baik melalui telepon maupun secara langsung.

4. Logistik,

yaitu bagian pengadaan barang dagangan, termasuk mobil dan spare part dengan kebutuhan lain mengenai kendaraan atau mobil Honda.

5. Kepala Bagian Show Room

Bagian Show room bertugas di dalam maupun di luar ruangan tempat memajang mobil yang dipasarkan dengan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengartur tata letak mobil-mobil pajangan didalam ruangandengan rapih dan menarik.

2. Mengadakan interaksi langsung dengan para pengunjung, baik pembeli maupun calon pembeli untuk promosi dan pemeriksaan kondisi setiap mobil.
3. Bertanggung jawab atas pemeliharaan mobil pajangan.
4. Bertanggung jawab atas pengadaan barang pesanan dalam garasi atau didalam show room.

6. Bagian Keuangan

Tugas dari bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pencatatan persediaan dan pesanan barang digudang, baik menyangkut mobil yang didagangkan maupun spareparts.
- b. Mengadakan pembukuan atas semua transaksi keuangan perusahaan.
- c. Bertugas untuk mengatur dan melaksanakan pembayaran gaji karyawan, pembelian alat-alat produksi dan lain-lain.

7. Marketing

Kepala bagian ini bertugas mengkoordinir penjualan mobil meningkatkan market share dengan cara :

- a. Melaksanakan tugas menjual mobil
- b. Setiap saat melakukan studi perbandingan harga mobil.
- c. Merencanakan pengadaan stok mobil.
- d. Melakukan berbagai bentuk promosi.

Tugas bagian pemasaran dan bagian-bagian lainnya dibantu oleh :

- a. Bagian administrasi faktur

b. Bagian ini bertugas menangani administrasi faktur dari penjualan mobil.

c. Bagian STNK / BPKB

Bagian ini bertugas menangani STNK / BPKB dari mobil yang tejual

d. Bagian Delivery / Gudang

Bagian ini bertugas menyerahkan mobil yang terjual kepada pembeli, menyimpan dan memelihara mobil yang ada di gudang (persediaan mobil) dan mengawasi serta melindungi dari ancaman pihak lain.

8. Administrasi

Bagian ini bertugas menerima dan melakukan pembayaran terhadap transaksi keuangan bilamana telah disetujui oleh kepala bagiannya dan diketahui oleh direktiur.

9. Service Manager

Bagian ini bertugas mengawasi dan memimpin kinerja dari sub bagiannya antara lain:

- a. Mekanik, bertugas menangani masalah kendaraan yang rusak (perbaikan mesin)
- b. Body repair, bertugas menangani masalah perbaikan fisik kendaraan atau body kendaraan.
- c. Service, bertugas melayani pemilik kendaraan yang datang untuk meminta perbaikan mobil (service).

10. Kasir

Bertugas menerima uang pembayaran hasil penjualan alat-alat kendaraan mobil (spare part) serta pembayaran hasil perbaikan kendaraan dan pembukuannya untuk laporan mingguan dan bulanan.

4.1.2. Bidang Usaha yang dilakukan

PT. Sanggar Laut Selatan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif. Dalam melakukan aktifitasnya, PT. Sanggar Laut Selatan Memiliki beberapa unit usaha yang terdiri dari :

- a. jenis type sedan.
- b. Unit Unit usaha yang memasarkan mobil khusus dengan merek Honda dengan berbagai usaha yang memperdagangkan suku cadang asli mobil merek Honda.
- c. Unit usaha yang memberikan pelayanan perbaikan atau service mobil Honda.

Adapun produk Honda type sedan yang di pasarkan antara lain :

1. CR-V 4X2 A/T (K1)
2. ACCORD VTI M/T (K2)
3. ACCORD VTI-L A/T (K7)
4. STREAM M/T (K0)
5. STREAM M/T (K2)
6. SRTEAM A/T (05)
7. CITY VTI M/T (K4)
8. CITY VTI-S LIM R

9. CIVIC VTI-S LIM
10. NEW CR-V 2 WD
11. NEW CITY VTI
12. NEW CITY PESONA

Dalam melakukan penjualan PT. Sanggar Laut Selatan menetapkan kebijaksanaan yaitu :

- a. Penjualan secara tunai (cash)
- b. Penjualan secara angsuran (kredit)

Penetapan harga jual dengan penjualan tunai didasarkan pada harga pokok penjualan mobil ditambah dengan biaya-biaya yang menyangkut produk tersebut ditambah dengan persentase keuntungan yang diinginkan perusahaan.

Sedangkan penetapan harga jual dengan penjualan kredit yaitu berdasarkan harga pokok pembelian mobil ditambah dengan biaya-biaya yang menyangkut produk dan keuntungan yang dikehendaki serta besarnya bunga yang berlaku. Cara pembayaran yang diterapkan yakni dengan membayar uang muka berkisar 30% - 40% dari total harga jual kemudian selebihnya diangsur tiap bulan hingga akhir masa pelunasannya yang berkisar sampai 3 tahun.

4.2. Deskripsi Data

4.2.1. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit

Kemajuan pertumbuhan dunia usaha pada saat ini telah mengalami perkembangan yang dinamis, sehingga di perlukan suatu sistem dan prosedur yang

baik dalam menjalankan aktivitas perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan. Sebab dengan adanya sistem dan prosedur yang baik, sesuai dengan keadaan perusahaan, maka sasaran dari perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang direncanakan.

PT. Sanggar Laut Selatan adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan mobil dengan mempergunakan metode penjualan secara kredit /angsuran. Untuk mencegah tidak tertaginya piutang, maka setiap penjualan kredit kepada seorang pembeli selalu didahului analisis terhadap dapat tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Namun demikian pada PT. Sanggar Laut Selatan Makassar dapat pula diadakan penjualan tunai tetapi volume penjualannya kurang dibanding penjualan secara kredit. Dengan demikian maka pada pembahasan selanjutnya penulis hanya menitik beratkan pada penjualan kredit. Prosedur penjualan kredit/angsuran merupakan prosedur yang mengakibatkan terjadinya piutang dagang pada PT. Sanggar Laut Selatan.

4.2.2. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit langsung pada PT. Sanggar Laut Selatan terdiri dari rangkaian prosedur dan transaksi penerimaan *down payment* pada saat penyerahan barang dilakukan.

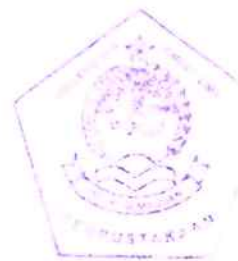
Metode penjualan ini menganut metode sistem dan prosedur penjualan angsuran yang trasaksinya didukung oleh perjanjian sewa beli antara pihak pembeli dan penjual (perusahaan) dengan syarat sebagai berikut :

1. Pembeli harus menyerahkan *down payment* minimal 30% dari total harga jual.
2. Jangka waktu agsuran minimal 24 bulan yang akan diangsur pembayarannya tiap bulan.
3. Bunga dikenakan 2% per bulan dihitung dari sisa kontrak setiap tunggakan pembayaran cicilan sisa harga akan di kenakan denda sebesar 6% per bulan.
4. sebagai jaminan bagi penjual, maka surat yang berhubungan dengan kendaraan (BPKB dan faktur asli) ditahan oleh perusahaan sehingga sisa harga dilunasi.

4.2.3. Proses Penjualan Kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan

Uraian proses penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan
2. setelah mendapat persetujuan dari bagian kredit, maka bagian penjualan kemudian membuat faktur penjualan kredit dan bagian akuntansi.
3. Bagian kredit menerima faktur penjualan kredit dari bagian penjualan.



4. Bagian kredit melakukan otorisasi dalam penjualan kredit.
5. bagian kredit membuat laporan penjualan kredit dan mengirimkannya ke bagian akuntansi.
6. bagian akuntansi menerima faktur penjualan kredit dan laporan penjualan kredit.
7. Bagian akuntansi membuat jurnal penjualan kredit dari bagian piutang.
8. Bagian akuntansi mencatatnya ke dalam kartu piutang.
9. Bagian akuntansi melakukan posting ke dalam buku besar piutang.

Adapun wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam penjualan kredit dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan

Wewenang dan tanggung jawab bagian penjualan dapat diuraikan sebagai berikut:

- c. Menerima porder kredit dari pelanggan
- d. Membuat faktur penjualan kredit atas dasar order permintaan dari pelanggan.
- e. Mendistribusikan faktur kredit 4 rangkap yaitu :
 1. Lembaran 1 untuk pelanggan
 2. Lembaran 2 untuk bagian kredit
 3. Lembaran 3 untuk arsip
 4. Lembaran 4 untuk bagian akuntansi

2. Bagian Kredit (Piutang)

Wewenang dan tanggung jawab bagiankredit dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Menerima faktur penjualan kredit
- b. Menerima otorisasi dalam penjualan kredit
- c. Membuat laporan penjualan kredit
- d. Mendistribusikan LPK ke dalam masing-masing bagian yaitu sebagai berikut:
 1. Rangkap 1 untuk bagian akuntansi
 2. Rangkap 2 untuk arsip

3. Bagian Akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menerima Faktur Penjualan kredit dan LPK.
- b. Membuat jurnal atas penjualan kredit.
- c. Membuat kartu piutang.
- d. Melakukan posting ke dalam buku besar piutang.

4.2.4. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit yang didahului oleh Sales Confirmation

Penjualan kredit atau angsuran melalui *sales confirmation* adalah penjualan yang dilakukan dengan cara pembeli memesan terlebih dahulu barangnya (bila barang tidak ada dalam stock atau barang belum sampai di gudang) dengan menyerahkan sejumlah uang muka sebagai ikatan dalam perjanjian tersebut.

Sales confirmation merupakan perjanjian sementara hingga barang yang bersangkutan siap untuk diserahkan kepada pembeli. Apabila barang tersebut telah

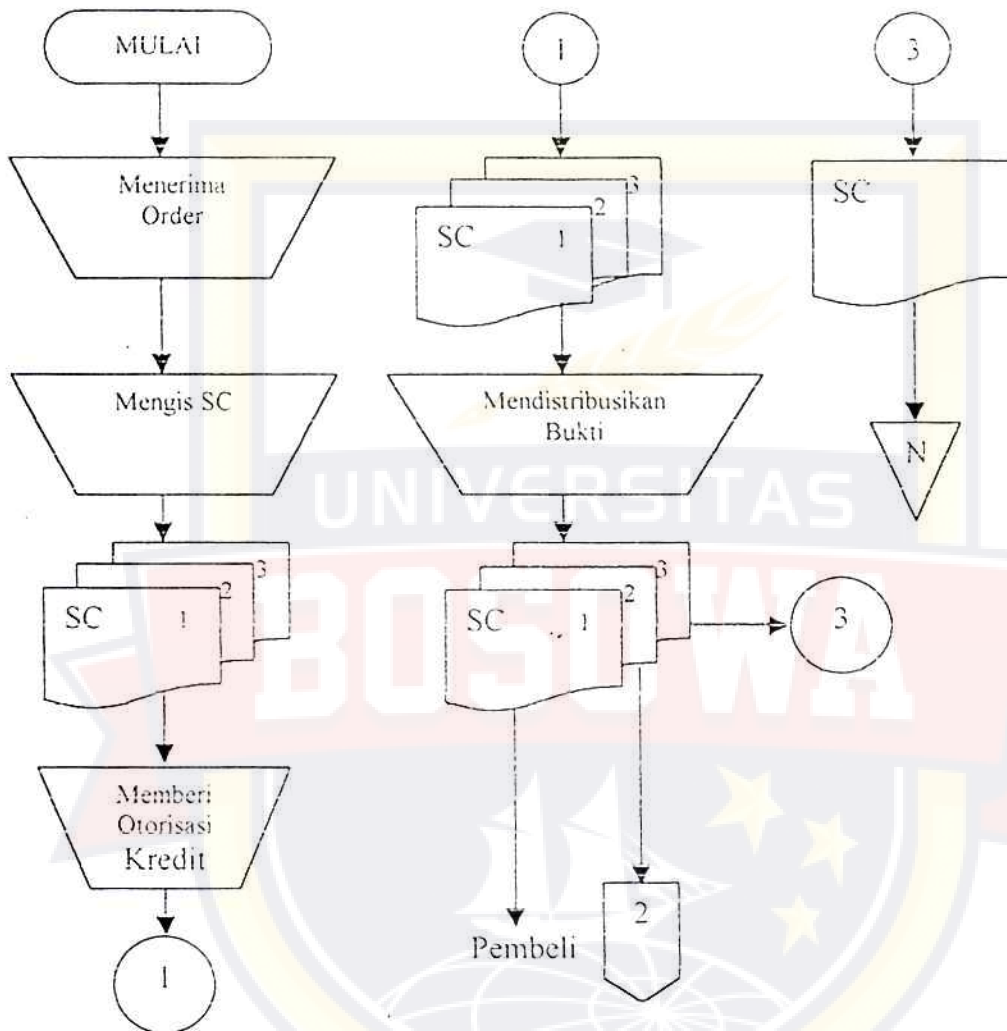
tersedia dan pihak perusahaan menyerahkan barangnya atau mobil setelah ketentuan-ketentuan yang mengikat dalam perjanjian sewa beli tersebut disetujui oleh pembeli.

Agar lebih jelasnya maka sistem dan prosedur penjualan kredit atau angsuran yang didahului oleh sales confirmation yang dijalankan oleh PT.Sanggar Laut Selatan diuraikan sebagai berikut:



Gambar 3. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Melalui Sales Confirmation

Bagian penjualan / kredit



Keterangan :

SC = Sales Confirmation

N = Arsip Sementara

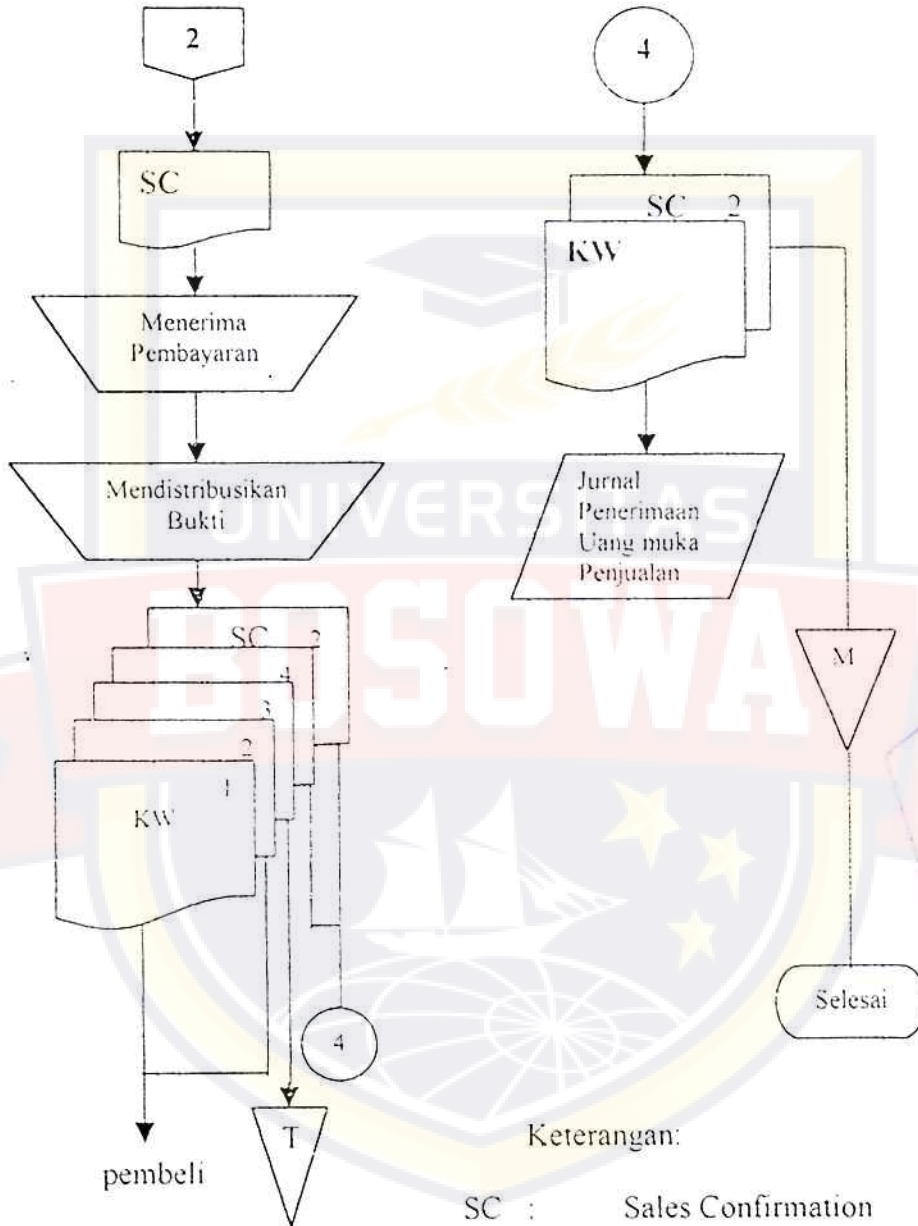
KW = Kwitansi

Sumber : PT. Sanggar Laut Selatan

Lanjutan

Bagian Keuangan / Kasir

Bagian Akuntansi



Keterangan:

SC : Sales Confirmation
 KW : Kwitansi

Sumber : PT. Sanggar Laut Selatan

1. Bagian Penjualan/ Kredit

- a. Menerima Order dari pembeli.
- b. Mengisi Sales Confirmation 3 rangkap.
- c. Memberi otorisasi kredit.
- d. Mendistribusikan sales confirmation.
 - Lembar 1 untuk pembeli.
 - Lembar 2 dikirim bagian keuangan/kasir untuk menyelesaikan pembayaran.
 - Lembar 3 diarsipkan sementara.

2. Bagian Keuangan

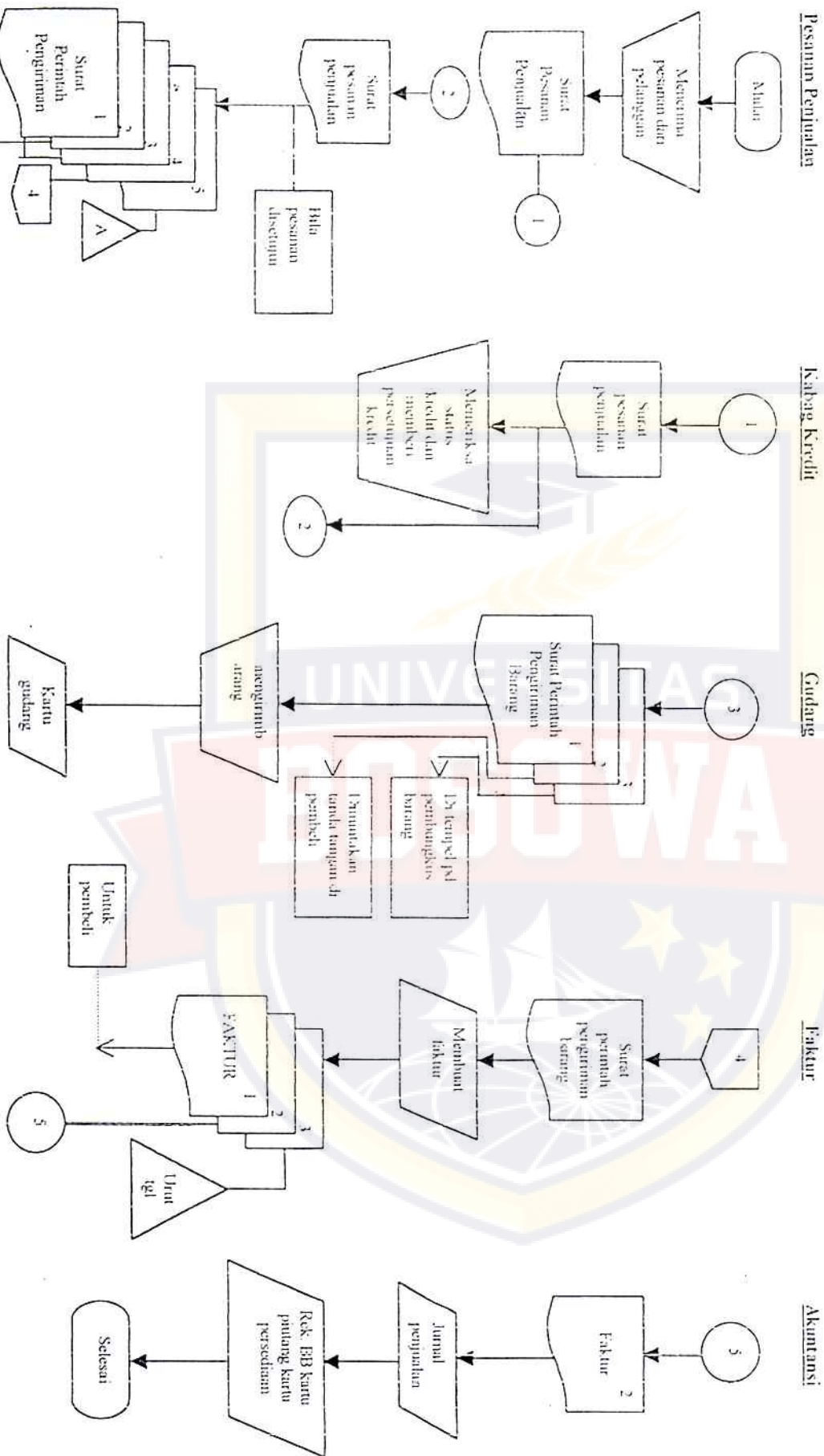
- a. Menerima sales confirmation (lembar 2) dari bagian kredit.
- b. Menerima pembayaran dari pembeli.
- c. Membuat kwitansi dan mendistribusikan bukti-bukti.
 - Lembar 1 dan 2 untuk pembeli.
 - Lembar 3 disimpan sebagai arsip.
 - Kwitansi lembar 4 beserta sales confirmation lembar 2 ke bagian akuntansi.

3. Bagian Akuntansi

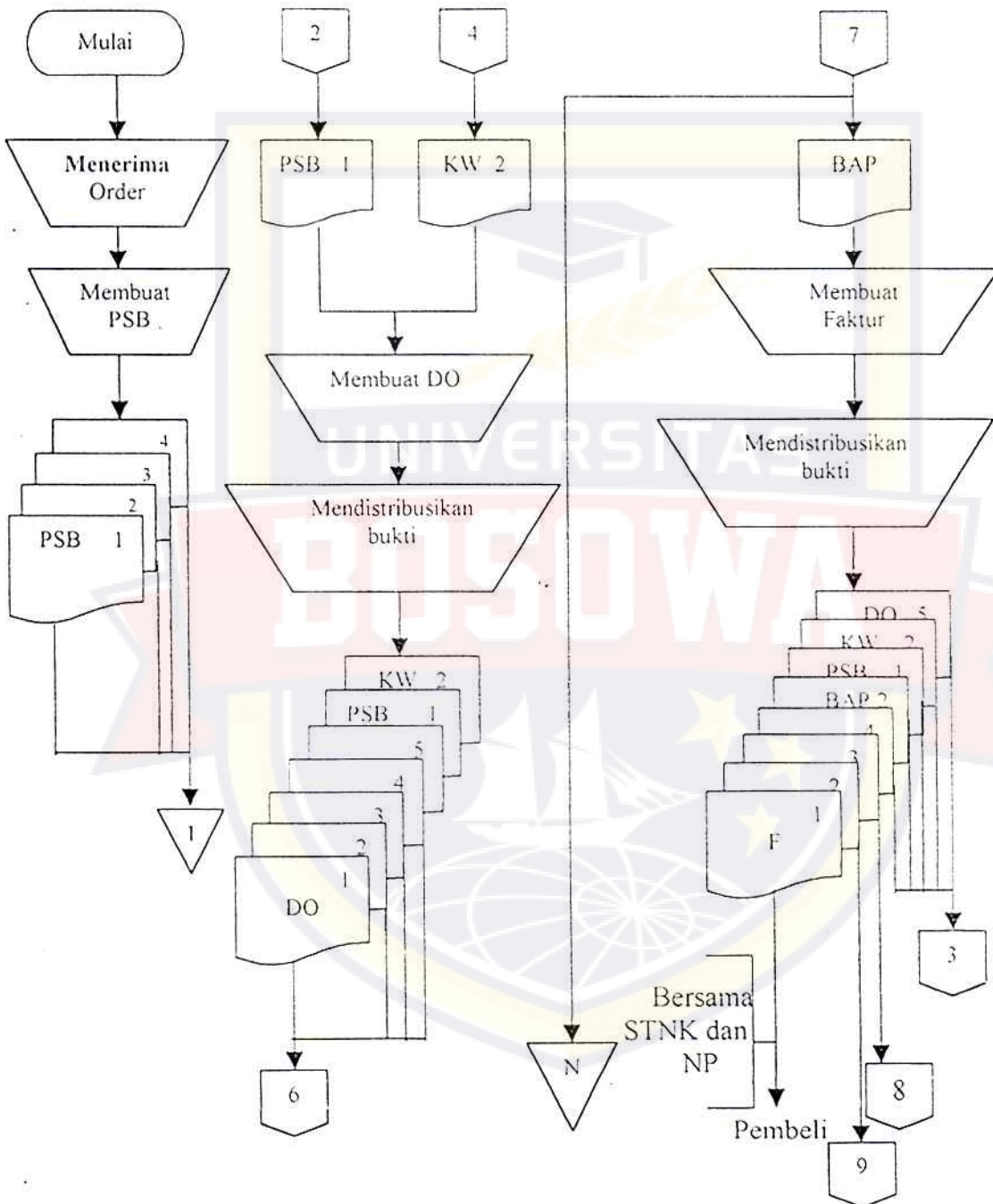
- a. Menerima lembar 4 dari sales confirmation lembar 2.
- b. Mencatat dalam jurnal penerimaan uang muka penjualan angsuran dan mengarsipkan bukti-bukti.
- c. Membuat jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
- d. Seluruh bukti-bukti diarsipkan.
- e. Menbuat jurnal penerimaan dan mencatat piutang ke dalam kartu piutang.

Gambar 4

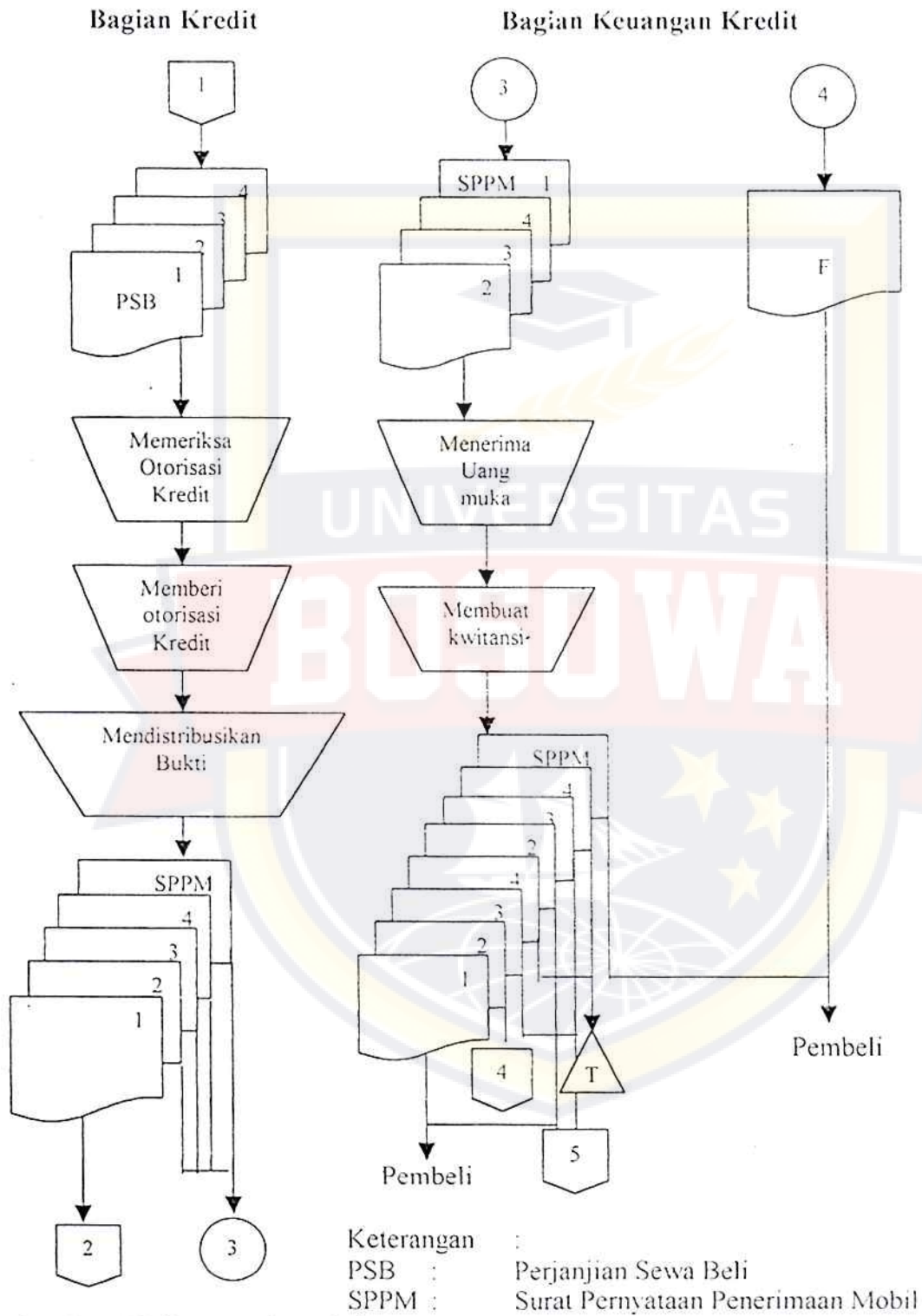
Flowchart Usulan
 Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Transaksi Penjualan Kredit



Gambar 5. Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Penjualan Kredit/Angsuran dimana barang diserahkan pada saat uang muka diterima.



Lanjutan



Sumber PT. Sanggar Laut Selatan

4.2.5. Sistem dan prosedur penjualan kredit atau angsuran diamana barang barang diserahkan pada saat uang muka diterima.

Sistem dan prosedur ini terjadi apabila barang yang diinginkan telah tersedia untuk diserahkan kepada pembeli. Pada sistem ini perjanjian surat beli langsung dibuat setelah terjadi kesepakatan antara pihak pembeli dan pihak perusahaan mengenai syarat pembelian sampai pada saat hak milik perpindahan kepada pembeli sudah ditetapkan oleh perusahaan dalam perjanjian sewa beli.

Agar lebih jelasnya sistem dan prosedur penjualan kredit atau angsuran diamana barang yang diserahkan oleh perusahaan PT. Sanggar Laut Selatan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. menerima order dari pembeli
2. Mengisi perjanjian sewa beli 4 lembar. , ,
3. Membuat otorisasi kredit
4. Mendistribusikan kredit.
5. Membuat DO (*Delivery Order*) berdasarkan bukti no 3 dan 4.
6. Mendistribusikan Delivery Order.
 - a. Lembar 1, 2 ,3 dan 4 kebagian gudang
 - b. Lembar 5 diarsipkan sementara bersama perjanjian sewa beli lembar 1 dan kwitansi lembar 2.
7. Membuat BAP (Berita Acara Penyerahan) kendaraan lembar 2 dari bagian gudang. ,

8. Membuat faktur berdasarkan bukti pada nomor 7 sebanyak 4 lembar dan mendistribusikan.

- lembar 1 untuk pembeli bersama-sama STNK dan NP.
- Lembar 2 ke Bagian Keuangan.
- Lembar 3 ke bagian akuntansi.

Bagian Kredit

1. Menerima perjanjian sewa beli seluruhnya dari bagian penjualan.
2. Menerima dan memberi otorisasi penjualan kredit angsuran.
3. Membuat SPPM (Surat Pernyataan Penyerahan Mobil) dan mendistribusikan :
 - a. Lembar 1 dikirim ke bagian penjualan.
 - b. Lembar 2, 3, 4 dan SPPM ke bagian keuangan/kasir.

Bagian Keuangan / Kasir

1. Menerima perjanjian sewa beli lembar 2, 3, dan 4 serta SPPM dari bagian penjualan.
2. Menerima pembayaran uang muka dari pembeli.
3. Membuat kwitansi dan mendistribusikan.
 - Lembar 1 untuk pembeli.
 - Lembar 2 dikirim ke bagian penjualan.
 - Lembar 3 dikirim ke bagian akuntansi bersama-sama dengan PSB lembar 4 dan faktur, lembar 2 yang dokumen dan bagian penjualan.

Bagian Gudang atau Delivery

1. Memberi Delivery Order lembar 1, 2, 3 dan 4 dari bagian penjualan.
2. Menbuat BAP sebanya 4 lembar.
3. Mencatat pengeluaran mobil pada kartu stock kendaraan kemudian mendistribusikan.
 - a. BAP lembar 1 DO lembar 2 untuk pembeli.
 - b. BAP lembar 2 dikirim ke bagian penjualan.
 - c. BAP lembar 3 dan DO lembar 3 dikirim ke bagian akuntansi.
 - d. BAP lembar 4 dan DO lembar 1 diarsipkan.
 - e. DO lembar 4 dikirim ke bagian service.

Bagian Akuntansi

1. PSB lembar 3 dari kwitansi lembar 3 dari bagian keuangan atau kasir.
2. Menerima faktur lembar 3 dari bagian penjualan.
3. Menerima DO lembar 3 dan BAP lembar 3 dari bagian gudang.
4. Selembar bukti diarsipkan.
5. membuat jurnal penerimaan.
6. Mencatat piutang ke dalam buku piutang.

4.3. Analisis Data

4.3.1. Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan

PT. Sanggar Laut Selatan sebagaimana layaknya perusahaan besar lainnya juga telah menciptakan dan menyelenggarakan suatu Internal Control dalam menjalankan usahanya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan termasuk di dalamnya Sistem internal Control terhadap penjualan kredit.

Membahas tentang sistem dan prosedur penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan di Makassar. Bukti penjualan tunai maupun penjualan kredit merupakan hal yang sama pentingnya. Ini disebabkan karena tidak tertutup kemungkinan adanya suatu penyimpangan atau penyelewangan yang dapat terjadi dalam menetapkan prosedur Internal Control terhadap penjualan.

Berdasarkan prosedur akuntansi penjualan PT. Sanggar Laut Selatan, maka dapatlah ditetapkan prosedur Internal Control sebagai berikut :

1. Telah diadakan pemisahan antara fungsi penjualan dan piutang.
2. Order penjualan kredit diotorisasi oleh penjualan dengan menggunakan surat penjualan kendaraan.
3. Penetapan harga jual, syarat penjualan dan potongan penjualan berada ditangan manajer pemasaran.

4. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatatan piutang dan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada faktur penjualan.
5. Surat penyerahan kendaraan telah bernomor cetak.

Pada dasarnya penetapan Internal Control terhadap penjualan pada PT. Sanggar Laut Selatan sudah cukup baik. Masih perlu adanya penyempurnaan lebih lanjut agar mencapai hasil yang lebih baik lagi.

Dari serangkaian Internal Control terhadap penjualan masih terdapat kelemahan dari segi pelaksanaannya yaitu prosedur *Sales Confirmation* dimana bagian penjualan sering kali lalai untuk meminta otorisasi dari bagian kredit sebelum memutuskan penjualan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, tetapi hal ini tidak terlihat pada bagian penjualan terdiri dari karyawan yang berlatar belakang pendidikan yang berbeda-beda misalnya dari teknik, sosial, hukum dan ekonomi. Padahal seharusnya yang memenuhi posisi tersebut hanyalah karyawan yang mempunyai latar belakang pendidikan ekonomi pemasaran.

Oleh karena itu seleksi karyawan untuk jabatan harus digunakan persyaratan jabatan sebagai kriteria seleksi hal ini akan menjamin karyawan yang menduduki suatu jabatan memiliki kecakapan seperti yang dituntut oleh pekerjaannya. Lain halnya jika seleksi karyawan didasarkan atas hubungan keluarga

atau kerabat. Keluarga bukanlah merupakan sumber yang baik untuk kompetisi karyawan yang diperlukan oleh perusahaan.

Dari uraian-uraian tersebut mengenai sistem dan prosedur penjualan pada PT. Sanggar Laut Selatan terdapat beberapa hal yang dapat melemahkan sistem tersebut. Pada dasarnya kelemahan tersebut terletak pada praktek pelaksanaannya.

1. Sistem Organisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada PT.Sanggar Laut Selatan setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam transaksi penjualan, bagian-bagian penjualan berwenang memberikan otorisasi order penjualan pada Sales Confirmation, perjanjian sewa beli dan Delivery Order, faktur penjualan, dsan bagian kredit berwenang memberikan otorisasi pada surat pernyataan penyerahan mobil, bagian kasir memperoleh pembayaran dengan memberikan otorisasi pada kwitansi yang diterbitkan berita acara penyerahan kendaraan. Namun masih terdapat kelemahan dalam praktek pelaksanaannya yaitu bagian penjualan dalam melakukan transaksi penjualan seringkali tidak menyampaikan Sales Confirmation untuk otorisasi oleh bagian kredit yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memutuskan penjualan kredit. Bagian kredit dalam memutuskan penjualan kredit hanya melihat dari segi kemungkinan membayar uang muka dan bukti pengenalan pembeli. Serta mengejar target penjualan. Juga masih sering ditemukan kredit-kredit dan diberikan kepada orang-orang yang kurang benefit sehingga menimbulkan adanya piutang yang tertunggak.



2. Praktek yang Sehat

Praktek-praktek yang sehat harus dapat menjamin pengesahan transaksi, pencatatan, penyimpanan pada PT. Sanggar Laut Selatan. Cara-cara yang ditempuh dalam menciptakan praktek yang sehat adalah penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang. Selaian pembeli bagian akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang. Namun dalam praktek pelaksanaannya ternyata bagian akuntansi tidak pernah mengirimkan pernyataan piutang tersebut.

3. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Pada PT. Sanggar Laut Selatan karyawan yang ditempatkan pada bagiannya mempunyai latar belakang disiplin ilmu yang berbeda-beda misalnya ekonomi, teknik dan hukum. bagian penjualan terdapat karyawan yang mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda padahal sebenarnya karyawan yang cocok ditempatkan dibagian penjualan adalah karyawan dengan disiplin ilmu ekonomi.

Kesalahan dalam pengalokasian karyawan tersebut jelas mempengaruhi pengendalian intern khususnya penjualan kredit. Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penjualan yang diterapkan perusahaan belum sepenuhnya mencerminkan pengendalian intern (*Internal Control*) yang sehat sesuai dengan masalah pokok yang dikemukakan penulis.

4.3.2. Penjelasan Unsur Pengendalian intern

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengakibatkan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seseorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut dimasa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dengan fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan

keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

3. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi Kas.

Seperti telah disebutkan diatas, berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari dua fungsi pokok yang lain : Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain : Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan lapping. Lapping merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut lapping dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang *debitur* tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain.

4. Transaksi harus Dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok-pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian intern bahwa : Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan menggunakan sistem pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini : "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".

4.3.3. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan

Seperti telah dijabarkan di atas, dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat

terjamin ketelitian dan keandalannya. Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi pemberi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

2. Persetujuan Pemberian Kredit di berikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *Credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

seperti telah dikemukakan diatas, untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen kredit copy, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

4.3.4. Prosedur Penerimaan Piutang Dagang Pada PT. Sanggar Laut

Selatan Makassar

Informasi keuangan dari suatu perusahaan, sangat dibutuhkan oleh pimpinan PT. Sanggar Laut Selatan Makassar dalam menunjang pengambilan keputusan keuangan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan, maka perlu ditunjang oleh adanya sistem akuntansi piutang.

Sistem akuntansi piutang disusun oleh suatu pihak luar maupun dalam perusahaan. Untuk menunjang sistem akuntansi dalam perusahaan maka perlu ditunjang oleh adanya struktur pengendalian intern.

Sasaran dari perusahaan menerapkan sistem pengawasan intern (internal Control) adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi piutang.
2. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen terhadap piutang yang telah diterapkan

Dalam kaitannya dengan uraian tersebut diatas maka dapatlah dikatakan bahwa peranan sistem akuntansi di atas sangat berpengaruh dalam penyajian informasi keuangan khususnya pada PT. Sanggar Laut Selatan Makassar.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, akan disajikan prosedur penerimaan piutang dagang, khususnya pada PT.Sanggar Laut Selatan Makassar sebagai berikut :



6. Sistem dan prosedur penerimaan piutang dagang

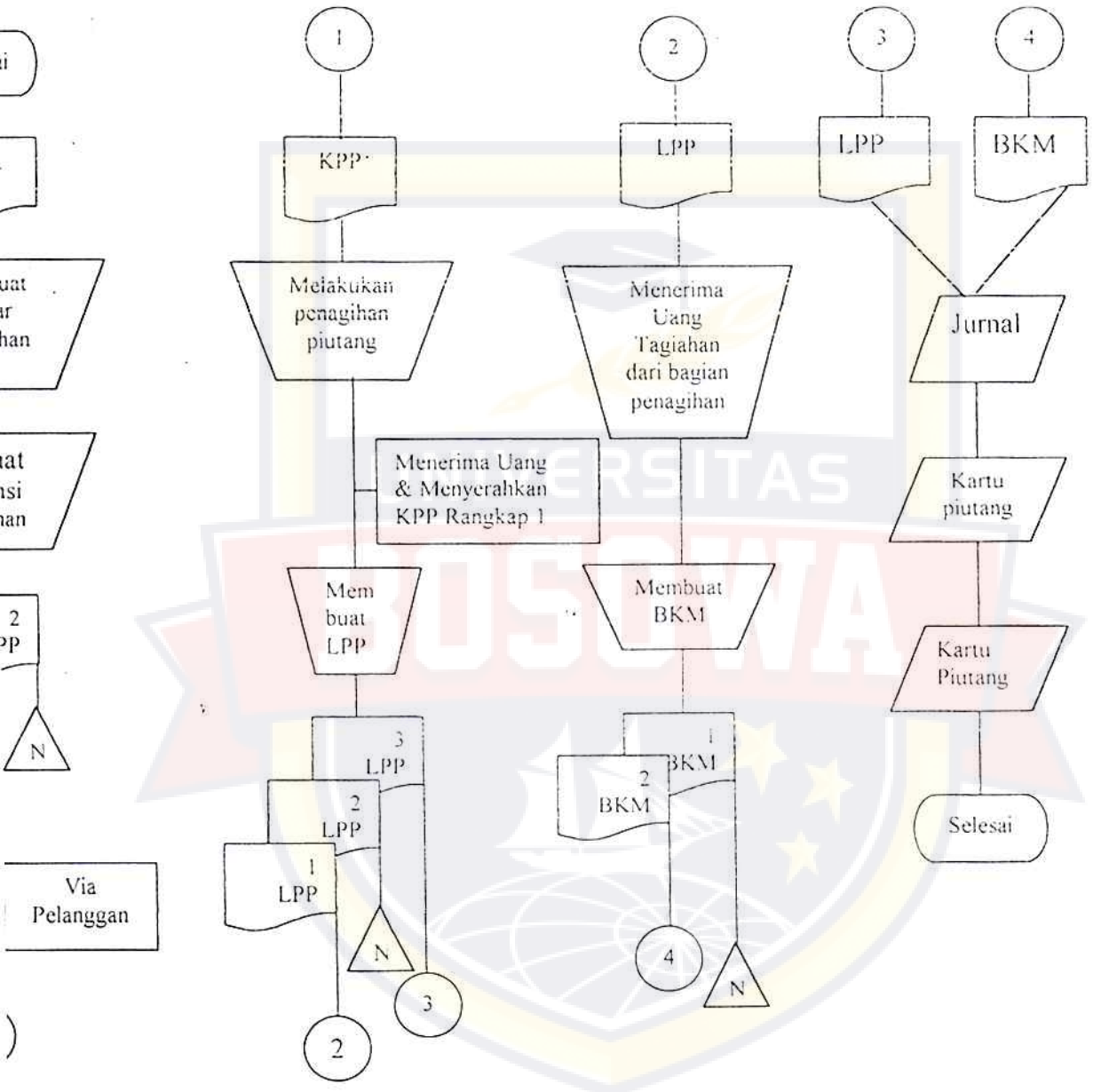
Pada PT. Sanggar Laut Selatan Makassar

utang (Kredit)

Penagihan

Bagian Kasir

Akuntansi



- Keterangan :
- KPP = Kwitansi Pembayaran Piutang
 - LPP = Laporan Penerimaan Piutang
 - BKM = Bukti Kas Masuk

Berdasarkan skema 4 di atas, berikut akan disajikan penjelasan alur dokumen (Proses Penerimaan Piutang Dagang) sebagai berikut :

1. Bagian Piutang membuat daftar penagihan piutang berdasarkan Faktur Penjualan Kredit.
2. Bagian piutang membuat kwitansi penagihan dan mengirimkannya ke bagian penagihan.
3. Bagian penagihan menerima kwitansi pembayaran piutang.
4. Bagian penagihan melakukan penagihan piutang.
5. Bagian penagihan menerima uang pembayaran dari debiutur dan menyerahkan KPP lembar I
6. Bagian penagihan membuat laporan penerimaan piutang dan mengirimnya kebagian keuangan dan bagian akuntansi.
7. Bagian keuangan menerima LPP.
8. Bagian keuangan menerima uang tagihan dari bagian penagihan.
9. Bagian keuangan membuat bukti kas masuk dan mengirimnya ke bagian akuntansi .
10. Bagian akuntansi menerima LPP dan BKM.
11. Bagian akuntansi membuat jurnal penerimaan kas dari penjualan kredit.
12. Bagian akuntansi mencatatnya kedalam kartu piutang.
13. Bagian akuntansi melakukan posting kedalam buku besar piutang.

Adapun wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam prosedur piutang dagang dapat diuraikan sebagai berikut :



1. Bagian Piutang

Wewenang dan tanggung jawab bagian piutang penjualan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat daftar penagihan piutang berdasarkan faktur penjualan kredit.
2. Membuat kwitansi pembayaran dengan perincian sebagai berikut:
 - Lembaran 1 untuk bagian penagihan
 - Lembaran 2 untuk arsip

2. Bagian Penagihan

Wewenang dan tanggung jawab bagian penagihan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menerima kwitansi pembayaran
2. Melakukan penagihan piutang
3. Menerima cek/uang tunai dari debitur dan menyerahkan KPP
4. Membuat dan mendistribusikan laporan penerimaan piutang dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Lembaran 1 untuk bagian keuangan
 - b. Lembaran 2 untuk arsip
 - c. Lembaran 3 untuk bagian akuntansi

3. Bagian kasir

Wewenang dan tanggung jawab bagian kasir dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menerima LPP (Laporan Penerimaan Piutang)

2. Menerima uang tagihan piutang dari bagian piutang
3. Membuat bukti kas masuk (BKM)
4. Mendistribusikan bukti kas masuk, masing-masing ke :
 - a. Rangkap 1 untuk accounting
 - b. Rangkap 2 untuk arsip

4. Bagian Akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menerima LPP dan BKM
- b. Melakukan jurnal atas penerimaan piutang
- c. Membuat kartu piutang
- d. Melakukan posting ke dalam buku besar piutang

Berdasarkan uraian diatas, maka peranan sistem pengendalian intern atas piutang bertujuan untuk dapat menyajikan informasi piutang secara efisien dan efektif. Dan disamping itu bahwa dalam kegiatan penerimaan piutang tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan tanpa ditunjang oleh sistem pengendalian intern yang baik.

4.3.5. Pengendalian Atas Sistem Akuntansi Piutang Dagang Ditinjau Dari Segi Internal Control

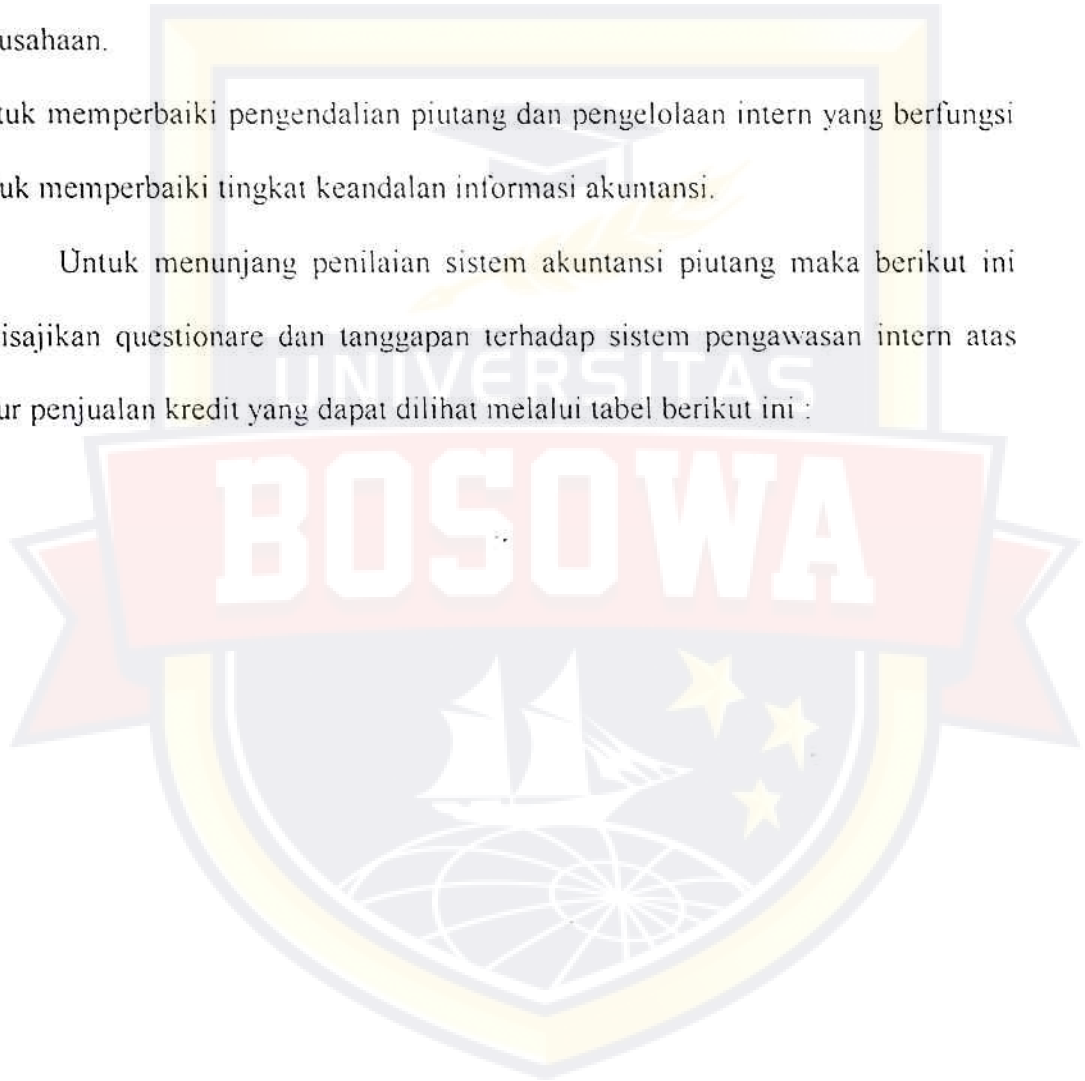
1. Pengendalian Atas Prosedur Pengendalian Kredit

Sistem Pengendalian piutang dagang meliputi sekelompok unsur yang erat dan berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu, sehingga fungsi akuntansi meliputi

organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi piutang memiliki tujuan umum yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi piutang dagang pengelolaan kegiatan usaha perusahaan.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian piutang dan pengelolaan intern yang berfungsi untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi.

Untuk menunjang penilaian sistem akuntansi piutang maka berikut ini akan disajikan questionare dan tanggapan terhadap sistem pengawasan intern atas prosedur penjualan kredit yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :



Tabel 1. PT . Sanggar Laut Selatan Makassar
Questionare dan tanggapan penjualan kredit

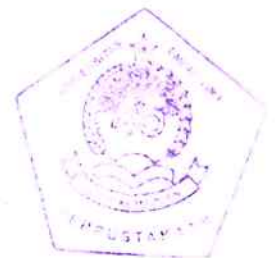
| NO | Uraian | Tanggapan | | |
|----|---|-----------|-------|-----|
| | | Ya | Tidak | Ket |
| 1. | Apakah dalam penjualan kredit pada PT.Sanggar Laut Selatan telah dilakukan pemisahan fungsi. | ✓ | | |
| 2. | Apakah dalam penjualan kredit telah diotorisasikan oleh pihak yang berwanang. | ✓ | | |
| 3. | Apakah dalam penjualan kredit ., menggunakan formulir-formulir pencatatan dalam penjualan kredit Apakah formulir-formulir pencatatan dalam penjualan kredit apakah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. | ✓ | | |
| 4. | Apakah pencatatan piutang telah berdasarkan formulir pencatatan | ✓ | | |

Sumber : Hasil wawancara dari PT. Sanggar Laut Selatan Makassar

Berdasarkan hasil analisa mengenai questionare dan tanggapan atas penjualan kredit pada perusahaan, maka dapatlah dikatakan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi belum mencerminkan elemen-elemen internal kontrol yang layak. Dikatakan belum mencerminkan elemen-elemen internal kontrol yang layak, disebabkan oleh karena dalam prosedur penjualan kredit belum terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi

Berikut ini akan diberikan penjelasan lebih lanjut :

1. Dalam penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan makassar melakukan pemisahan fungsi menurut struktur organisasi namun sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan Makassar belum sesuai dengan ciri-ciri internal control dimana bagian kredit dan bagian piutang diotorisasi oleh orang yang sama. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya pemberian kredit kepada debitur yang tidak memenuhi syarat pemberian kredit serta besar kemungkinan penyelewengan atas aktiva perusahaan.
2. Adanya penggunaan formulir-formulir pencatatan dalam penjualan kredit yaitu sebagai berikut :
 - a. Faktur penjualan kredit
 - b. Laporan penjualan kredit
3. Adanya otorisasi dari pejabat berwenang atas penjualan kredit yakni oleh bagian kredit.



4. Formulir pencatatan dalam penjualan kredit yang digunakan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
5. Pencatatan piutang telah berdasarkan formulir-formulir pencatatan yaitu sebagai berikut :

- a. Faktur penjualan kredit
- b. Laporan penjualan kredit



B A B V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tentang sistem dan prosedur penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan di Makassar pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Sanggar Laut Selatan adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan mobil, yang menggunakan metode penjualan secara kredit, dengan terlebih dahulu melakukan perjanjian sewa beli dimana merupakan piutang yang akan diangsur pembayarannya.
2. Dilihat dari struktur organisasi pada PT. Sanggar Laut Selatan, nampak adanya pembagian tugas antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya masih terdapat bagian yang mengemban tugas ganda yaitu pada fungsi penjualan dimana yang mencatat transaksi penjualan merangkap tugas pengurusan surat-surat kendaraan.
3. Pada sistem otorisasi dan pencatatan masih terjadi kesalahan dalam memutuskan persetujuan kredit dikarenakan adanya faktor kemalasan yaitu kelalaian bagian penjualan untuk meminta otorisasi dan bagian kredit yang berwenang memutuskan penjualan kredit.

4. Praktek yang sehat sebagai salah satu unsur sistem pengendalian intern yang memuaskan belum diterapkan secara konsisten dalam transaksi penjualan karena belum menggunakan faktur yang bernomor urut tercetak.
5. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan belum mencerminkan ciri-ciri pengendalian intern yang layak. Hal ini dapat dilihat melalui hasil analisis mengenai prosedur penjualan kredit, nampak dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sanggar Laut Selatan belum sesuai ciri-ciri pengendalian intern karena belum adanya pemisahan fungsi dalam struktur organisasi dimana bagian kredit dan bagian piutang diotorisasi oleh orang yang sama sehingga dapat menyebabkan terjadinya pemberian kredit kepada debitur yang tidak memenuhi syarat yang mengakibatkan adanya piutang yang tertunggak karena dalam melakukan transaksi penjualan, bagian penjualan, sering kali hanya melihat dari segi kemampuan membayar uang muka saja, sehingga sering ditemukan kredit-kredit yang diberikan kepada orang-orang yang kurang konsisten untuk melunasi hutangnya tepat pada waktunya.
6. Sistem akuntansi piutang belum sesuai dengan elemen-elemen dalam internal control yang layak. Hal ini dapat dilihat dari pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi serta dokumen-dokumen pencatatan yang digunakan. Dimana bagian penagihan setelah melakukan tugasnya juga harus melaporkannya kepada bagian piutang sehingga bagian piutang dapat mengetahui piutang yang dapat tertagih dan tidak tertagih. Dengan demikian hipotesis terbukti.

5.2. Saran

Setelah memaparkan beberapa kesimpulan dari penelitian ini, selanjutnya penulis akan memberikan sara-saran sebagai hasil penelitian ini kiranya dapat menjadi pertimbangan bagi perusahaan.

1. Perusahaan hendaknya memperhatikan kembali masalah rotasi jabatan sehingga akan terdapat saling kontrol dalam satu bagian. Begitu pula bila terjadi kekurangan personil dalam satu bagian, maka secepatnya dapat direvisi kembali dengan karyawan yang baru agar tidak terjadi adanya tugas ganda.
2. Persetujuan pemberian kredit sebaiknya diperhatikan betul kepada siapa akan berikan. Olehnya itu bagian yang menangani pemberian kredit adalah orang yang betul-betul mengerti, memahami serta dapat bersikap tegas terutama kepada pembeli yang tidak menunjukkan sikap yang baik dalam melunasi piutang-piutangnya.
3. Karyawan yang ditempatkan pada bagian penjualan hendaknya yang berlatar belakang pendidikan ilmu ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal, 1997 Sistem Informasi Akuntansi Penerbit Rineka Cipta Jakarta
- Hadori Yunus, 1991 Sistem Informasi Akuntansi Penerbit Fakultas Ekonomi UI Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1994 Standar Akuntansi Keuangan Penerbit Salemba Jakarta,
- Kosasi Ruchayat, 1991. Auditing Prinsip dan Prosedur Penerbit Ananda Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993. Sistem Akuntansi Edisi Pertama Cetakan Pertama Penerbit STIE YKPN Yogyakarta.
- Narko, 1994 Sistem Akuntansi Penerbit Yayasan Pustaka Nusantara Yogyakarta
- Radiosunu, 1992. Pengantar Ekonomi Perusahaan Penerbit Akademi Angkatan Udara Niaga Trisakti Jakarta
- Sukanto Rekso Hadiprojo, 1990. Dasar-dasar Manajemen Edisi Ke Empat Cetakan Kedua BPFE Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1992. Intermediate Accounting Edisi Ke Enam Cetakan Ke tiga Penerbit BPFE Yogyakarta.
- , 1991. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi ke Lima Cetakan Pertama Penerbit BPFE Yogyakarta.