

ANALISA PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT DAN PIUTANG PADA PT. RODA RODA DINAMIK PERKASA CABANG BINJAI BINJAI

SKRIPSI

Oleh :
ROSMERY MANIHURUK
NIM. 01 833 0029



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**JUDUL : ANALISA PENJUALAN KREDIT DAN PIUTANG PADA
PT. RODA RODA DINAMIK PERKASA
CABANG BINJAI**

**Nama : ROSMERY MANIHURUK
No. Stambuk : 01.833.0029
Jurusan : AKUNTANSI**



**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(DRS. RASDIANTO, MS, Ak)

Pembimbing II

(LINDA LORES, SE, MSI)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(DRA. HJ. RETNAWATI SRG, MSI)

Dekan



(H. SYAHRIANDY, SE, MSI)

Tanggal Lulus : 15 Oktober 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area. Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

RINGKASAN

ROSMERY MANIHURUK, “Analisa Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang Pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai”. (Drs. Rasdianto, MS, Ak, Sebagai Pembimbing I, Linda Lores, SE, MSi, Sebagai Pembimbing II).

PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai bergerak dibidang penjualan atau dealer sepeda motor produksi China dengan mempunyai wilayah kerja atau pemasaran yaitu Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Nangroe Aceh Darussalam dan Propinsi Riau, baik penjualan secara kredit maupun penjualan secara tunai. Adapun pemasaran di propinsi Sumatera Utara lebih diperluas ke daerah-daerah terpencil dengan mendirikan cabang-cabang penjualan. Untuk memperluas daerah pemasaran, maka pimpinan PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Medan memutuskan untuk mendirikan Cabang dealer-dealer di kota Binjai.

PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai berlokasi di Jalan Teuku Amir Hamzah No.302 dengan Nomor Telepon 061-8825839, dimana perusahaan ini mempunyai karyawan sebanyak 20 orang, yang terdiri dari beberapa Divisi dan Bagian yang menjadi objek penelitian penulis saat ini. Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai dipimpin oleh seorang Presiden Direktur dan beberapa orang staff pemasaran, administrasi/keuangan dan sales.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini antara lain adalah : “**Untuk memperdalam dan memperluas mengenai pengendalian intern penjualan kredit dan piutang dan juga untuk mengetahui pengendalian intern penjualan kredit dan piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai**”. Manfaat penelitian yang ingin dicapai adalah : “**Sebagai wahana melatih dan berpikir ilmiah pada bidang akuntansi keuangan khususnya mengenai pengendalian intern pada penjualan kredit dan piutang serta**

berguna bagi perusahaan”. Metode penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data melalui penelitian kepustakaan, penelitian lapangan dan teknik pengumpulan data yang digunakan melalui pengamatan langsung, wawancara dan daftar pertanyaan yang diujukan langsung kepada pejabat yang berwenang dalam perusahaan. Metode analisa yang digunakan penulis adalah metode deskriptif dan metode komperatif.

Adapun kesimpulan penulis antara lain adalah sebagai berikut :

1. Dalam melakukan penjualan kredit dan piutang, PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai sudah menggunakan sistem yang baik karena langsung melakukan transaksi melalui bank dan bagian penerimaan kas, agar di perusahaan ini tidak terjadi penyelewengan kas.
2. Pada PT Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai menggunakan transaksi penjualan kredit mulai dari pemesanan sampai pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh beberapa fungsi, diantaranya fungsi penjualan, fungsi kredit, dan fungsi pengiriman.

Sebagai uraian penutup dalam mengakhiri skripsi ini dan atas kesimpulan dari pokok pembahasan di atas, setelah dilakukan analisa dan evaluasi, penulis mencoba untuk menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya para karyawan atau pegawai sering diberikan pengarahan agar tidak adanya kesalahan dalam melakukan transaksi penjualan kredit maupun piutang.
2. Perusahaan harus menetapkan dengan jelas siapa yang harus melaksanakan pencatatan penjualan kredit dan piutang dan harus dipisahkan secara tepat dan tegas.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	5
E. Metode Analisis	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern	7
B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	15
C. Sistem Akuntansi Pada Penjualan Kredit dan Piutang	19
D. Aktivitas Pengendalian Intern Pada Penjualan Kredit dan Piutang ...	29

BAB III : PT. RODA RODA DINAMIK PERKASA CABANG BINJAI

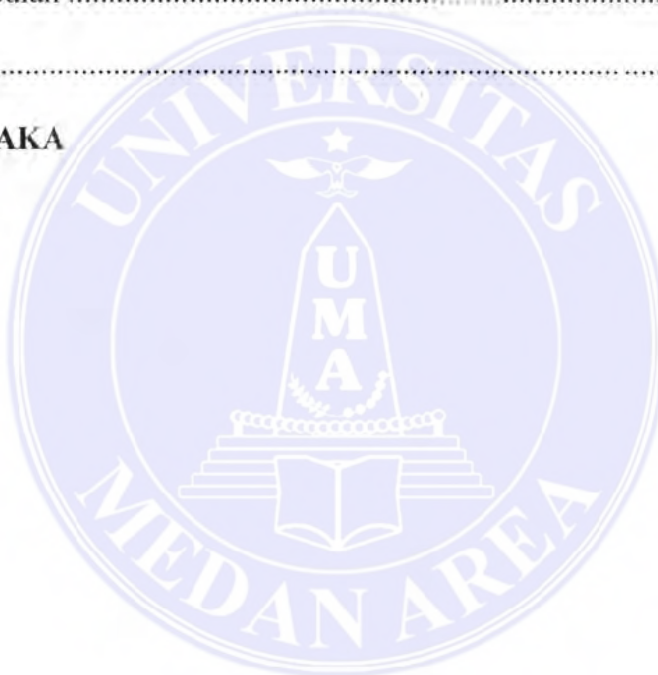
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	33
B. Sistem Akuntansi Pada Penjualan Kredit dan Piutang	41
C. Aktivitas Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang	48

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 59

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	63
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan selalu mempunyai tujuan tertentu. Pada umumnya tujuan tersebut adalah untuk menghasilkan laba, baik dengan cara menjual barang dan jasa. Penjualan dilakukan perusahaan pada dasarnya secara tunai ataupun kredit atau menetapkan keduanya. Dari penjualan kredit tersebut perusahaan akan memperoleh laba yang optimum bagi perusahaan.

Dalam upaya mencapai tujuan-tujuan tersebut, perusahaan dalam menjalankan berbagai aktivitasnya berusaha menggunakan sumber daya atau faktor-faktor produksi secara efisien dan efektif. Namun dengan begitu kompleksnya aktivitas atau kegiatan usaha akan bertambah rumitnya pekerjaan yang harus dilakukan, maka tidak jarang terjadi kekeliruan atau kecurangan yang mungkin mengakibatkan pemborosan atau kerugian yang tidak sedikit bagi perusahaan. Untuk mengatasi masalah hal ini, perusahaan atau manajemen harus memperluas daerah pemasaran hasil distribusi dan meningkatkan volume penjualan, dengan mengambil salah satu keputusan yaitu penjualan barang dan jasa secara kredit, serta menggunakan suatu alat pengendalian yang tangguh untuk mencegah kegiatan atau pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan efektif, yaitu dengan menerapkan suatu alat yang disebut pengendalian intern.

Pengendalian intern ini harus disusun melalui koordinasi, pengawasan dan penelitian yang serius terhadap kegiatan perusahaan sehingga sesuai dengan keadaan perusahaan.

Secara umum dapat dikatakan, bahwa pengendalian intern itu baik bila ada pengaturan organisasi yang baik dan memungkinkan adanya pemisahan tanggung jawab secara tepat, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan adanya pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan beban atau biaya, praktek yang sehat yang dijalankan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi, kualitas pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya. Masalah-masalah yang menjadi perhatian manajemen adalah pengendalian intern penjualan, pembelian, persediaan, biaya-biaya operasi dan lain-lain.

Masalah penjualan merupakan salah satu aktivitas utama untuk mendapatkan laba yang menjadi ukuran keberhasilan perusahaan dari segi rentabilitas. Masalah penjualan yang dimaksud merupakan penjualan kredit yang diterapkan perusahaan sehingga menimbulkan piutang. Apabila penjualan kredit dan piutang dilakukan secara baik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan akan mempengaruhi laba ataupun keuntungan yang diperoleh perusahaan demi kelancaran operasional. Tetapi apabila perusahaan mengalami kesulitan dalam penjualan dan piutang maka kesehatan rentabilitas perusahaan secara langsung akan terganggu karena penjualan adalah satu sumber pendapatan perusahaan dari operasi utama perusahaan dan bila piutang perusahaan tidak

dapat ditagih maka piutang itu menjadi biaya bagi perusahaan yang akan dapat mengurangi laba usahanya.

Sistem yang sudah dirancang sedemikian rupa sudah cukup baik, akan tetapi jika dalam pelaksanaannya kurang diawasi dengan baik maka akan berakibat fatal bagi perusahaan. Dari uraian tersebut perusahaan mengetahui bahwa pentingnya suatu pengendalian intern terhadap penjualan kredit dan piutang seefisien mungkin. Pada kondisi demikian manajemen harus dapat berpedoman pada pengendalian intern yang sudah dirancang akan dilaksanakan dengan baik dalam perusahaan.

Sebagai lokasi penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai, yang bergerak dalam bidang jual beli sepeda motor. Dalam melakukan aktivitasnya PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai tidak dapat menghindari terjadinya penyelewengan dari aktivitas penjualan kredit dan piutang didalam perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk memilih judul :
“ANALISA PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT DAN PIUTANG PADA PT. RODA RODA DINAMIK PERKASA CABANG BINJAI.”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis masalah yang dihadapi oleh perusahaan adalah sebagai berikut : “Apakah pengendalian intern terhadap penjualan kredit dan piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai telah memadai dan efektif.”

C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek-aspek yang berhubungan dengan pengendalian intern penjualan kredit dan piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai.

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk memperdalam dan memperluas mengenai pengendalian intern penjualan kredit dan piutang.
2. Untuk mengetahui pengendalian intern penjualan kredit dan piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai
3. Menarik kesimpulan dan memberi saran guna mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan.

Manfaat penelitian yang ingin dicapai adalah :

1. Bagi penulis sebagai wahana melatih, menulis dan berpikir ilmiah pada bidang akuntansi keuangan khususnya mengenai pengendalian intern pada penjualan kredit dan piutang.

2. Bagi perusahaan PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan yang berguna bagi perusahaan, terutama dalam masalah yang berhubungan dengan pengendalian intern dan penjualan kredit dan piutang dalam perusahaan.
3. Bagi peneliti lain sebagai bahan acuan dan pembanding dalam penelitian mengenai objek masalah yang sama dimasa mendatang.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. **Penelitian Kepustakaan (library research)**

Penelitian ini dilakukan dengan membaca buku-buku dan karya tulis ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini yang diperoleh data sekunder.

2. **Penelitian Lapangan (field research)**

Penelitian ini dengan cara mengumpulkan data bersumber langsung pada objek penelitian guna diperoleh data primer.

Teknik pengumpulan data primer yang digunakan adalah :

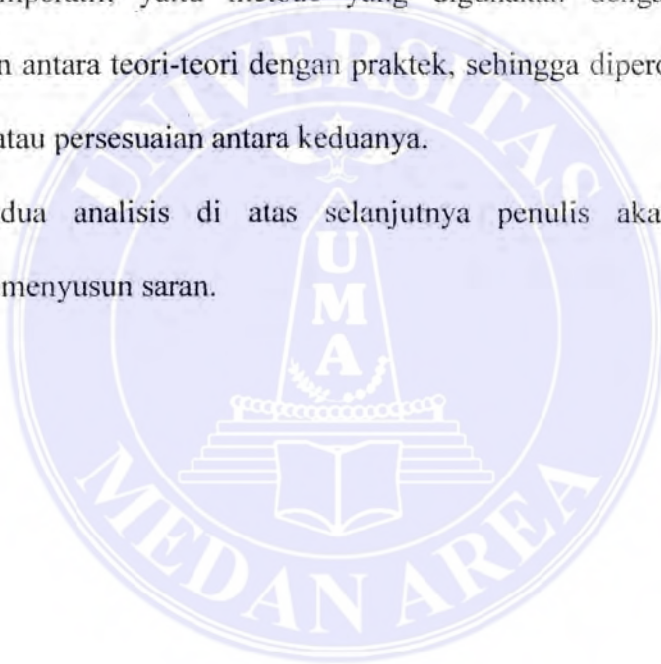
1. **Pengamatan (observation)**, yaitu mengadakan pengamatan langsung pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai.
2. **Wawancara (interview)**, yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.
2. Metode Komperatif, yaitu metode yang digunakan dengan melakukan perbandingan antara teori-teori dengan praktek, sehingga diperoleh gambaran perbedaan atau persesuaian antara keduanya.

Dari kedua analisis di atas selanjutnya penulis akan mengambil kesimpulan dan menyusun saran.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern atau internal control merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan dan penyelewengan.

Pengendalian intern dipandang sebagai permasalahan pengecekan internal atau internal check, yang hanya menyangkut segi tehnik pembukuan yang dapat menjamin ketelitian dan kecermatan data perusahaan. Akan tetapi begitu organisasi berkembang, pengecekan tidak dapat dilakukan dengan sederhana lagi. Dengan demikian kebutuhan akan pengendalian intern menjadi suatu hal yang mutlak diperlukan agar dapat mengelola secara efektif dan efisien. Tekanan terhadap praktek-praktek keuangan yang sehat sebagaimana dihubungkan dengan pengendalian intern perusahaan.

Keseluruhan teknik, metode dan prosedur yang digunakan manajemen dalam mencapai tujuan-tujuan pengamanan harta perusahaan dikenal dengan istilah sistem pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari pengertian

pengendalian intern yang diberikan oleh SPAP, yaitu :

“ Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu kehandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku dan efisiensi operasi.”¹⁾

Pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah :

“ Meliputi struktur dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”²⁾

Berdasarkan batasan di atas maka pengendalian intern ditekankan pada usaha untuk mencapai efisiensi kerja, kebijaksanaan pimpinan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan data keuangan, yang ditempuh dengan langkah – langkah :

- a. Membuat laporan kegiatan usaha yang teratur.
- b. Mengadakan latihan pegawai.
- c. Menyusun dan menganalisis data statistik.
- d. Memberikan cuti.
- e. Mutasi pegawai.

Istilah pengendalian intern atau internal control mempunyai berbagai pengertian. Struktur pengendalian internal adalah suatu organisasi yng terdiri dari

¹⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2001, hlm.12.

²⁾ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Cetakan I, Edisi V, Penerbit BPF-UGM, Yogyakarta, 1998, hlm.13.

kebijakan dan prosedur yang telah diciptakan untuk memberikan kepastian yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Kebijaksanaan yaitu pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijaksanaan. Pengendalian internal dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dari arti sempit istilah pengendalian merupakan pengecekan (Internal Check) yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi untuk menjamin aktiva perusahaan baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti yang luas pengertian pengendalian internal tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Menurut Zaki Baridwan pengendalian intern , yaitu : “Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, membantu dipenuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.³⁾

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan pengendalian koordinasi dari aspek-aspek organisasi, cara pelaksanaan dan aturan-aturan di dalam organisasi dimana pengendalian intern merupakan salah satu fungsi dari manajemen.

³⁾ Zaki Baridwan, Op., Cit, hlm. 13.

Suatu pengendalian yang baik diharapkan dapat memperkecil resiko kerugian dalam perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai.

Dalam suatu perusahaan pengendalian internal merupakan pengendalian yang sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sehingga mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan tersebut. Dengan pengendalian internal pimpinan dapat menilai perusahaan yang keseluruhan bertujuan menghindari kesilapan, kecurangan dan penyelewengan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Secara umum tujuan pengendalian intern atau pengawasan yang efektif ingin dicapai perusahaan ada empat, yaitu :

- a. Menjaga harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi perusahaan.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan terlebih dahulu.⁴⁾

Keempat tujuan tersebut yang masing-masing sama pentingnya merupakan dasar pengendalian intern yang baik. Kelemahan yang menyolok dalam salah satu diantaranya dapat menghambat terwujudnya sistem itu sendiri.

⁴⁾ Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi II, Bagian I, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua jenis,

yaitu:

- a. Pengendalian Administrasi (Administrative Control).
- b. Pengendalian Akuntansi (Accounting Control).

ad.a. Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (Otorisasi) transaksi-transaksi yang terjadi oleh manajemen. Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan (Organisasi) dan merupakan titik awal untuk menyusun pengawasan akuntansi atas transaksi-transaksi”⁵⁾

Pengendalian administrasi (Administrative Control) disebut juga Feedback Control. Pengendalian ini dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencananya, adanya efisiensi atau tidak. Selain itu juga biasanya mencakup pengendalian seperti analisis statistik, laporan pelaksanaan, program latihan karyawan, control kualitas.

ad.b. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian Akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan financial dan konsekuensinya. Organisasi, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :

1. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum ataupun yang khusus.

⁵⁾ Zaki Baridwan, **Op.Cit**, Hal. 19

2. Transaksi-transaksi dicatat untuk :
 - a. Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut.
 - b. Menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.
3. Access (Penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu yang diambil tindakan yang perlu ada perbedaan-perbedaan⁶⁾

Untuk berbagai jenis transaksi, beberapa jenis kesalahan pencatatan sering terjadi. Sebagai contoh, transaksi pembayaran gaji dan upah dapat terjadi kesalahan jika jumlah jam kerja yang salah dibebankan kedalam kartu pencatatan waktu atau pembayaran gaji bruto didebet kedalam nomor perkiraan yang salah dalam jurnal pembayaran gaji.

Pengendalian akuntansi ditekankan pada penggunaan cara dan prosedur untuk melindungi harta milik perusahaan dan menjaga ketelitian serta kebenaran catatan keuangan yang ditempuh dengan langkah-langkah

Sistem pemberian wewenang yang tepat.

Menetapkan sistem persetujuan dalam penjualan harta kekayaan.

Pemisahan tugas operasional.

Perlindungan secara fisik terhadap harta kekayaan perusahaan.

Suatu pengendalian yang baik diharapkan dapat memperkecil resiko kerugian dalam perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai.

Pengendalian intern terdiri dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha, terhadap pengendalian, untuk tujuan pemahaman dan penetapan unsur pengendalian, elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara tujuan dan komponen.
2. Keterbatasan pengendalian intensitas.
3. Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit.
4. Pemahaman terhadap pengendalian intern
5. Penetapan terhadap entitas kecil dan menengah.

ad.1.Hubungan antara tujuan dan komponen

Hubungan antara tujuan dan komponen adalah yang ingin dicapai oleh entitas dan komponen apa yang menunjukkan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Disamping itu pengendalian intern adalah relevan untuk keseluruhan entitas atau unit operasinya atau fungsi bisnis.

ad.2.Keterbatasan pengendalian intensitas

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam mengambil keputusan dapat salah dan bahwa

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi

tersebut. Seperti kekeliruan atas kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu, pengendalian dapat tidak efektif karena kolusi dua orang atau lebih, atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.

ad.3.Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit

Semua audit, auditor harus memperoleh pemahaman masing-masing dari lima komponen pengendalian intern yang cukup. Untuk merencanakan audit dengan melaksanakan prosedur dalam memahami desain pengendalian yang relevan dengan suatu audit laporan keuangan, dan apakah pengendalian dioperasikan.

Dalam perencanaan audit, pengetahuan harus digunakan untuk :

- a. Mengidentifikasi tipe salah saji potensial.
- b. Mempertimbangkan faktor-faktor yang berdampak resiko salah satu material.
- c. Mendesain pengujian substantive.

d.4.Pemahaman terhadap pengendalian intern

Mempertimbangkan pemahaman atas pengendalian intern yang diperlukan untuk mengaudit, auditor mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh dari sumber lain. Tentang salah saji yang dapat terjadi, resiko bahwa salah saji tersebut dapat terjadi, dan faktor yang mempengaruhi desain pengujian. Sumber lain pengetahuan seperti itu mencakup audit sebelumnya dan pemahaman tentang industri yang terjadi tempat beroperasinya entitas. Auditor juga mempertimbangkan taksiran tentang resiko bawaan, pertimbangan tentang materialitas, kelengkapan dan kecanggihan operasi dari sistem entitas, termasuk apakah metode pengendalian, pengolahan informasi didasarkan pada prosedur manual yang melibatkan dari komputer atau sangat tergantung pada pengendalian

aturan perusahaan semakin kompleks dan canggih operasi dan entitas, dan mungkin mencurahkan perhatian kekomponen pengendalian intern untuk mendesain pengujian substantive yang efektif.

ad.5.Penerapan terhadap entitas kecil dan menengah

Cara penerapan komponen pengendalian intern akan bervariasi diantaranya dengan ukuran dan kompleksitas entitas. Khususnya entitas kecil dan menengah mungkin menggunakan cara yang kurang formal untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern tercapai. Sebagai contoh, entitas yang lebih kecil dengan keterlibatan manajemen yang aktif dalam proses pelaporan keuangan mungkin tidak memiliki gambaran tentang prosedur akuntansi yang luas, sistem akuntansi yang canggih atau kebijakkan yang tertulis. Entitas yang lebih kecil mungkin tidak memiliki aturan perilaku yang tertulis namun mempertimbangkan budaya yang menekankan pentingnya integritas dan perilaku etis melalui komunikasi lisan.

B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, defenisi pengendalian intern berkembang menjadi pengendalian internal. Pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat meliputi sebagai kebijakan dan prosedur serta tujuan. Kebijakan dan prosedur adalah kemampuan perusahaan untuk mencatat, memproses, meringkas, dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asensi yang termuat dalam laporan keuangan. Tujuan suatu perusahaan dapat bersifat finansial

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tujuan yang bersifat finansial antara lain untuk

meningkatkan aliran kas dan laba perlembar saham, sebaliknya tujuan non finansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, produk baru, dan riset pasar secara ilmiah.

Demikian pengendalian intern akan berhasil jika ditunjang oleh kejujuran dan integritas yang tinggi dari setiap pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaannya masing-masing. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pengendalian intern yang baik dan benar harus di dukung oleh unsur-unsur pengendalian intern.

Pengendalian intern perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai. ini disebut unsur-unsur pengendalian intern, yang berupa:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penaksiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas pengendalian.
5. Pemantauan.⁷⁾

ad.1.Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai

⁷⁾ Ahmed Riahi & Berkau, **Accounting Theory (Teori Akuntansi)**. Terjemahan Universitas Medan Area, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2000, hlm 293.

integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan praktis sumber daya manusia.

ad.2.Penaksiran resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengolahan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

ad.3.Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang terkait dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau

- a. Sah.
- b. Telah diotorisasi.
- c. Telah dicatat.
- d. Telah dinilai secara wajar.
- e. Telah digolongkan secara wajar.
- f. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya.
- g. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personil yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akuntansi, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

ad.4.Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

ad.5.Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik dalam tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

C. Sistem Akuntansi Pada Penjualan Kredit dan Piutang

1. Sistem Akuntansi Pada Penjualan Kredit

Sistem akuntansi pada penjualan kredit terdapat beberapa fungsi yang terkait antara lain :

- a. Fungsi Penjualan
- b. Fungsi Kredit
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pengiriman
- e. Fungsi Penagihan
- f. Fungsi Akuntansi.“⁸⁾

ad.a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman

⁸⁾ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1994, hlm.211.

dan dari pihak lain barang dikirim dan mengisi surat order pengiriman yang ini berada di tangan order penjualan.

d.b. Fungsi Kredit

Fungsi bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberi otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Tembusan kredit dari surat order pengiriman harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit. Fungsi ini berada di tangan bagian kredit.

d.c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan pelanggan, serta menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

d.d. Fungsi Pengiriman

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

d.e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini berada di tangan penagihan.

Ad.f. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk pencatatan piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. Fungsi ini berada di tangan bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan penjualan), dan bagian kartu persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Surat order pengiriman dan tembusannya.
- b. Faktur dan tembusannya.
- c. Rekapitulasi harga pokok penjualan.
- d. Bukti memorial.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

- a. Surat order pengiriman.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang mengotorisasi fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di dokumen tersebut.

b. Tembusan kredit (*credit copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahukan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat muat (*bill of lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan dan 1 lembar untuk disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditanda tangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e. Slip pembungkus (*packing slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Tembusan gudang (*warehouse copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirimkan ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Dokumen ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

h. Arsip indeks silang (*cross-index file copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan faktur penjualan terdiri dari :

a. Faktur penjualan (*customer copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan piutang (*account receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

e. Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahukan bahwa order pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu ke dalam jurnal umum. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Jurnal penjualan.
- b. Kartu piutang.
- c. Kartu persediaan.
- d. Kartu gudang.
- e. Jurnal umum.

Penanganan penjualan sebaiknya dilakukan dengan cek untuk menjaga keamanan. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditanda tangani oleh yang berwenang. Namun apabila pembiayaan operasi perusahaan dan pembayaran yang relatif kecil sebaiknya dilakukan dengan tunai hal ini harus terlebih dahulu di bentuk dana kas kecil untuk pembiayaan tunai.

Pengendalian terhadap penjualan sangat penting disebabkan penjualan merupakan kas harta pada perusahaan yang dapat ditukarkan menjadi barang atau jasa setiap saat. Untuk itu manajemen harus menerapkan pengendalian lingkungan secara efektif didalam organisasi perusahaan.

2. Sistem Akuntansi Pada Piutang

Sistem akuntansi pada piutang terdapat beberapa fungsi yang terkait antara lain :

- a. Fungsi Sekretariat
- b. Fungsi Penagihan
- c. Fungsi Kas
- d. Fungsi Akuntansi
- e. Fungsi Pemeriksa Intern.⁹⁾

ad.a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos para debitur perusahaan jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui pos. Jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui *lock-box-collection plan*, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan daftar surat pemberitahuan dan surat

pemberitahuan yang dikirim oleh bank. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur. Fungsi ini berada di tangan bagian sekretariat.

ad.b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Fungsi penagihan berada di tangan bagian penagihan.

ad.c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh. Fungsi ini berada di tangan bagian kas.

ad.d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Fungsi akuntansi ini berada ditangan bagian jurnal dan bagian piutang.

ad.e. Fungsi Pemeriksaan Intern

fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan

perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu

fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Fungsi pemeriksaan intern berada ditangan bagian pemeriksaan intern.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penagihan piutang adalah :

- a. Surat order pemberitahuan.
- b. Daftar surat pemberitahuan.
- c. Bukti setor bank.
- d. Kwitansi.¹⁰⁾

ad.a. Surat order pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur yang dikirimkan melalui penagihan perusahaan atau pos bersama dengan cek. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang. Surat pemberitahuan juga dapat berupa salinan faktur tagihan perusahaan atau potongan pernyataan piutang yang dikirim perusahaan.

ad.b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari

¹⁰⁾ Mulyadi, *Op.,Cit*, hlm.483.

piutang dilaksanakan melalui pos, maka fungsi sekretariat bertugas membuka surat dan memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, serta membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk membuat bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

ad.c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor di buat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

ad.d. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran hutang mereka. Kwitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada pembuat cek (check issuer). Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer, maka kwitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh cancelled check adalah cek yang telah

digunakan untuk membayar dan oleh penerimaan cek telah diuangkan atau dicairkan ke bank.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penagihan piutang adalah :

- a. Jurnal penjualan.
- b. Jurnal retur penjualan.
- c. Jurnal umum.
- d. Jurnal penerimaan kas.
- e. Kartu piutang.

D. Aktivitas Pengendalian Intern Pada Penjualan Kredit dan Piutang

Aktivitas pengendalian adalah kebijaksanaan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa pedoman yang dibuat oleh manajemen terhadap sistem penjualan kredit telah dilaksanakan semestinya. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai bentuk., yaitu :

1. Pengendalian pengolahan informasi.
2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kinerja.¹¹⁾

¹¹⁾ Mulyadi, **Auditing**, Cetakan Kesatu, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002, hlm.189-195.

Ada 2 (dua) pokok yang harus diperhatikan dalam sistem penjualan kredit dan piutang, yaitu :

1. Penyusunan penjualan kredit dan piutang.
 - a. Pada penjualan kredit dan piutang.
 - b. Penyimpanan dan penyetoran ke bank.
 - c. Control penjagaan keamanan uang yang disimpan.
 2. Mengurus administrasi seperti :
 - a. Pembuatan bukti-bukti.
 - b. Pencatatan terperinci dari transaksi-transaksi yang terjadi untuk menunjukkan :
 1. Karena diterima.
 2. Dari siapa diterima.
 - c. Posting pemindahan ke buku besar dalam buku pembantu.
- Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan kredit dan piutang adalah :
1. Bagian sekretariat.
 2. Bagian kasir.
 3. Bagian piutang.
 4. Bagian pengawasan.
 5. Bagian penjualan.

Prinsip-prinsip internal control dalam menyusun penjualan kredit dan piutang adalah :

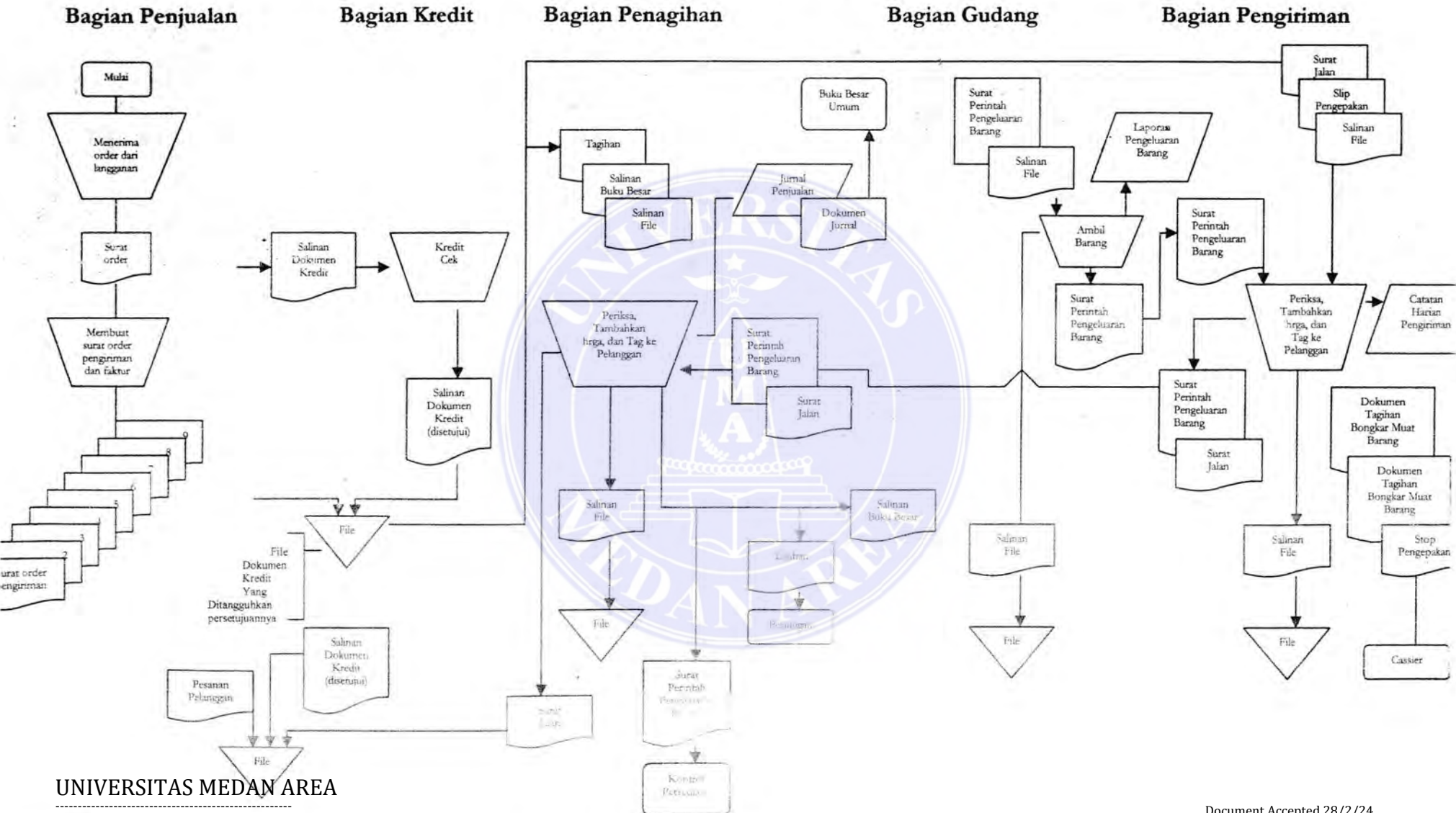
1. Menetapkan tanggung jawab dan pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan yang membuat surat tentang cek dan uang yang diterima.
4. Semua penjualan kredit dan piutang harus dibuat nota penjualan yang diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jumlah penerimaan uang.
6. Tembusan penerimaan tunai harus dikirimkan ke kasir bagian pengirim.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang serta sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetor hari ini juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun yang menulis cek.
11. Kunci kas register dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk membuat kecurangan.¹²⁾

Berikut ini penulis akan menggambarkan aktivitas pengendalian intern penjualan kredit dan piutang adalah :

Gambar 1

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit & Piutang

Rosmery Manihuruk - Analisa Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang pada P.T. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang..



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Gerakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hlm.143.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

BAB III

PT. RODA-RODA DINAMIK PERKASA

CABANG BINJAI

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Seiring dengan berkembang pesatnya kendaraan roda dua atau sepeda motor di negara kita ini, maka PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai didirikan pada tanggal 10 Oktober 1997 yang diprakarsai oleh Brilliant Moktar, SE yang juga merupakan Presiden Direktur perusahaan tersebut. PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai berdasarkan Akta Pendirian Usaha disahkan oleh Notaris Ny. Sartuti Yasraiyagung Iskandar, SH yang beralamat di Medan pada tanggal 10 Agustus 1997.

Bidang usaha PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Medan bergerak dibidang penjualan atau dealer sepeda motor produksi China dengan mempunyai wilayah kerja atau pemasaran yaitu Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Nangroe Aceh Darussalam dan Propinsi Riau, baik penjualan secara kredit maupun penjualan secara tunai.

Adapun pemasaran di propinsi Sumatera Utara lebih diperluas ke daerah-daerah terpencil dengan mendirikan cabang-cabang penjualan. Untuk memperluas daerah pemasaran, maka pimpinan PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Medan memutuskan untuk mendirikan Cabang dealer-dealer di kota Binjai.

PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai berlokasi di Jalan Teuku Amir Hamzah No.302 dengan Nomor Telepon 061-8825839, dimana perusahaan ini mempunyai karyawan sebanyak 20 orang, yang terdiri dari beberapa Divisi dan Bagian yang menjadi objek penelitian penulis saat ini.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai dipimpin oleh seorang Kepala cabang dan beberapa orang staff pemasaran, administrasi/keuangan dan sales.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

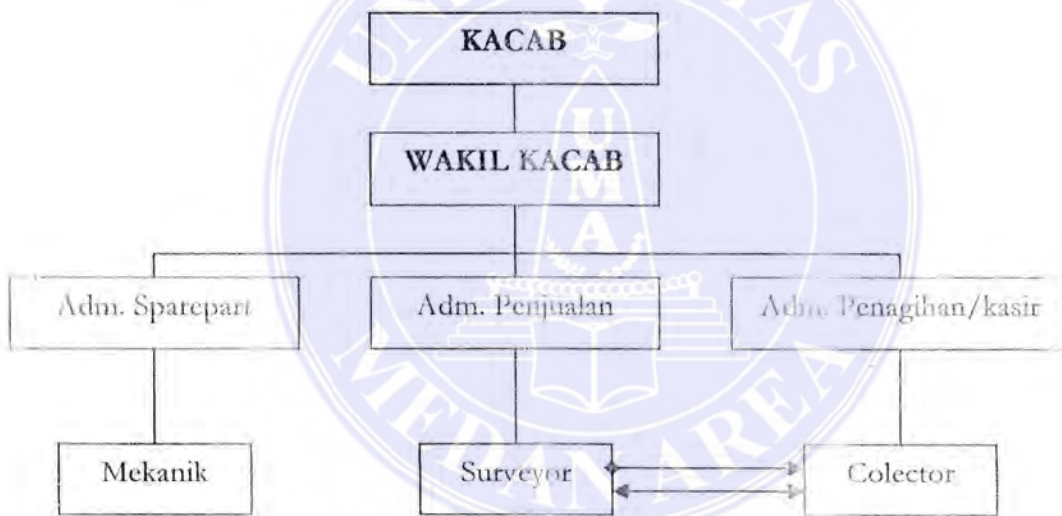
Struktur organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antara satuan-satuan organisasi dimana di dalamnya terdapat pejabat, tugas, wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Sedangkan struktur organisasi beserta pejabat, tugas, wewenang dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha-usaha dan hasil kerjanya. Karena itu seseorang pemimpin harus mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik antara kelompok-kelompok kerja dan orang-orang sehingga mereka dapat bekerja secara efektif.

Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari masing-masing fungsi sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

Maka atas dasar kebijakan manajemen perusahaan suatu struktur organisasi dengan gambaran seperti pada halaman berikut. Untuk merealisasikan tujuan perusahaan, maka PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai menetapkan tugas dan bertanggungjawab para fungsionaris sejalan dengan struktur organisasinya.

Gambar 2

PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai



Sumber : PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai

Berikut ini penulis akan menerangkan tugas wewenang dan tanggung jawab struktur organisasi yang dimiliki perusahaan sebagai berikut :

a. KEPALA CABANG

Kepala Cabang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengawasan secara efisien dan efektif terhadap keseluruhan kegiatan perusahaan dalam batas wilayah masing-masing.
- 2) Memberikan nasehat dan bimbingan kepada para staff dan karyawan dalam bidang pemberian pelayanan, pemasaran dan penanganan dokumen-dokumen sepeda motor.
- 3) Mengkoordinasi kepala-kepala bagian dalam melakukan kegiatan-kegiatan di perusahaan.
- 4) Mematuhi keputusan yang dibuat oleh *general manager* mengenai penetapan harga dan prosedur kerja lainnya.
- 5) Mengawasi pelaksanaan prosedur gaji dan upah.

b. WAKIL KEPALA CABANG (Vice Branch Manager)

Wakil Kepala Cabang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu dan mewakili *branch manage* sehubungan dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Melakukan pengawasan dan pengaturan operasional perusahaan, seperti pengiriman barang dan perawatan sepeda motor.
- 3) Menangani dokumen-dokumen sepeda motor.

b. Adm. Sparepart

Administrasi sparepart mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengadakan material yang masuk baik berupa spare part maupun non spare parts.
2. Mengebut penyuluan semua material kedalam tangki maupun gudang penyimpanan dan demikian juga pengeluarannya.
3. Mengawasi administrasi gudang dan mencatat keluar masuknya barang sesuai dengan identitas barang.
4. Melakukan pencatatan dan pengeluaran material, baik *spare parts* maupun *non spare parts*.
5. Memeriksa dan menyesuaikan jumlah barang terhadap dokumen lampiran dan menempatkannya ditempat yang telah ditentukan.
6. Memberikan keterangan terhadap persediaan dalam gudang, tangki-tangki sesuai dengan *stock card*.

c. Adm Penjualan.

Fungsi dari bagian penjualan adalah pengkoordinasian kegiatan penjualan dan pengawasan pekerjaan, produk-produk sepeda motor dan produk – produk lainnya di wilayah kerja

Administrasi penjualan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir perencanaan, pengawasan pelaksanaan penjualan sepeda motor, dan pembinaan terhadap semua sarana penjualan serta pengendalian pasar.

- b. Mengkoordinir perencanaan, pengawasan pelaksanaan penjualan sepeda motor dan pengawasan mutu sepeda motor.
 - c. Mengendalikan dan melaksanakan pengawasan kegiatan penjualan
 - d. Mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan Administrasi Penjualan
- d. **Adm. Penagihan dan Kasir**

Administrasi Penagihan dan kasir mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan laporan keuangan diantaranya laporan kerja perusahaan, laporan posisi keuangan perusahaan dan laporan penagihan atas konsumen.
- b. Menjalankan dan melaksanakan kebijaksanaan Kepala Cabang dalam manajemen penagihan dan kasir yang meliputi penagihan kredit dan piutang, keuangan dan akuntansi serta senantiasa meningkatkan efisiensi.
- c. Menyusun rencana jangka pendek dan panjang bagi kegiatan yang berhubungan dengan permodalan keuangan dan biaya serta pendapatan perusahaan.
- d. Mempersiapkan semua laporan penagihan piutang perusahaan.
- e. Memeriksa laporan bulanan, laporan tahunan, budget dan memastikan dipersiapkan dengan benar dan akurat dan tepat pada waktunya.
- f. Meneliti laporan kas harian yang dipersiapkan oleh kasir dan cash forecast termasuk perbandingan cash forecast terdahulu dengan sebelumnya.
- g. Mengurus account bank dan bertindak sebagai semua pembayaran beres dan disahkan dengan benar.

- i. Memonitor penerimaan piutang dagang dan lainnya untuk memastikan ketepatan pembayaran, dan menandatangani receipts yang resmi untuk cheque/giro yang telah dilunasi dan uang tunai yang telah diterima.

e. Mekanik

Mekanik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengelola semua kegiatan pada bagian mesin didalam jaringan kerja pencapaian tujuan strategi dan program yang telah ditetapkan.
2. Mengawasi pelaksanaan keseluruhan kegiatan pada bagian mechanical.
3. Mengarahkan semua personil, sistem yang ada pada bagian mechanical.
4. Mengadakan pengawasan langsung atas mesin-mesin berat baik mencakup pemeliharaan, *preventive* maupun *break down* atas keseluruhan peralatan proses dan peralatan yang menunjang perusahaan.
5. Memasang dan melakukan uji coba atas instalasi baru.
6. Memodifikasi, merevisi, mengganti mesin bila dianggap perlu.
7. Mempersiapkan catatan yang penting atas kegiatan sebagai bahan referensi untuk masa yang akan datang.

8. Surveyor

Surveyor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Surveyor bertugas dan bertanggung jawab di lapangan untuk mensurvei kebenaran dari data-data konsumen tersebut.

9. Colector

Collector mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Collector bertugas memberikan tagihan-tagihan yang dibuat oleh bagian piutang berupa kwitansi pembayaran dan menagih piutang ke rumah konsumen yang sudah jatuh tempo.

3. Bidang Usaha

PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai bergerak dibidang penjualan atau dealer sepeda motor produksi China dengan mempunyai wilayah kerja atau pemasaran yaitu Propinsi Sumatera Utara, Propinsi Nangroe Aceh Darussalam dan Propinsi Riau, baik penjualan secara kredit maupun penjualan secara tunai.

Adapun jenis-jenis sepeda motor yang sedang dipasarkan terdiri dari : super Tromol (100cc), Super F1x (100cc), super F1x R (100cc) Velg Racing, Focus (110cc), Focus R (110cc) Velg Racing, Kristal (125cc), Jetta (125cc), Smart (125cc), Kristal (125cc) Velg Racing, Jetta (125cc) Velg Racing, Smart (125cc) Velg Racing, Sporty (150cc), Cross (200cc), Cruiser (250cc) dan Roda Tiga (150cc).

B. Sistem Akuntansi Pada Penjualan Kredit dan Piutang

1. Sistem Akuntansi Pada Penjualan Kredit

a. Fungsi Terkait

Sistem akuntansi pada penjualan kredit pada PT. Roda Roda Dinamik

Perkasa Cabang Binjai terdapat beberapa fungsi yang terkait antara lain :

- a. Fungsi Penjualan
- b. Fungsi Gudang
- c. Fungsi Pengiriman
- d. Fungsi Penagihan
- e. Fungsi Akuntansi.
- ad.a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pesanan, meminta otorisasi kredit, menentukan syarat-syarat penjualan dan waktu pengiriman, menerbitkan surat pengantar barang serta mengawasi pengiriman barang. Fungsi ini berada di tangan penjualan.

ad.b. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang, mengeluarkan barang sesuai otorisasi dari bagian penjualan pusat, membuat kartu persediaan barang, melakukan pengepakan barang, dan menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian penjualan.

ad.c. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengiriman barang kepada relasi sesuai dengan pesanan dari bagian penjualan, melakukan pengecekan dan perhitungan ulang atas barang yang siap untuk dikirimkan, menyusun jadwal dan rute pengiriman, serta menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Fungsi ini berada di tangan Wakacab.

ad.d. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta membuat salinan faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan. Fungsi ini berada di tangan bagian surveyor.

Ad.e. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat laporan penjualan serta membuat badget perusahaan setiap bulan dengan benar. Fungsi ini berada di tangan bagian piutang atau bagian kasir.

Pengendalian terhadap penjualan sangat penting disebabkan penjualan merupakan kas harta pada perusahaan yang dapat ditukarkan menjadi barang atau jasa setiap saat. Untuk itu manajemen harus menerapkan pengendalian lingkungan secara efektif didalam organisasi perusahaan.

b. Dokumen dan catatan yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Roda

Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai adalah :

1. Surat pengantar barang dan tembusannya.
2. *Surveyreport* dan tembusannya.
3. Faktur Penjualan dan tembusannya.

ad.1. Surat pengantar barang.

Surat pengantar barang memiliki empat tembusan dengan warna yang berbeda-beda, yaitu :

1. Warna putih.

Surat pengantar barang asli ini digunakan sebagai tanda terima barang dan diserahkan kepada pelanggan setelah pelanggan membayar lunas tagihannya kepada perusahaan.

2. Warna merah.

Tembusan surat pengantar barang ini adalah untuk diberikan kepada pelanggan bersama dengan pengiriman barang.

3. Warna hijau

Tembusan surat pengantar barang ini adalah untuk diarsipkan oleh bagian order penjualan sebagai referensi di masa mendatang.

4. Warna kuning.

Tembusan surat barang ini digunakan oleh bagian penjualan untuk menerbitkan *delivery order* dan digunakan oleh bagian pembukuan untuk

mencatat penjualan yang dilakukan dalam jurnal penjualan dan buku besar umum.

ad.2. *Surveyreport dan tembusannya*

Surveyreport ini diterbitkan oleh bagian pusat untuk memenuhi kelengkapan dalam proses penjualan kredit yang dilaksanakan oleh surveyor kepada konsumen seperti surat kuasa, surat kesanggupan, surat kontrak, surat perjanjian dengan bank, surat bio data.

ad.3. *Faktur penjualan*

Faktur penjualan diterbitkan oleh bagian penjualan. Faktur asli dikirim kepada pelanggan dan salinannya digunakan oleh bagian piutang untuk memutakhirkan kartu piutang.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai adalah :

- 1. Jurnal penjualan.
- 2. Kartu piutang.
- 3. Kartu persediaan.
- 4. Jurnal umum.
- 5. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk mengetahui penerimaan surat order dari pembeli, mengedit dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang dikirim, dan mengisi surat order

UNIVERSITAS MEDAN AREA di tangan order penjualan.

ad.b. Kartu Pinjaman

Kartu Pinjaman bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberi otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Tembusan kredit dari surat order pengiriman harus dikirimkan ke bagian kredit pusat.

ad.c. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan pelanggan, serta menyerahkan barang kepada bagian pengiriman.

ad.d. Jurnal Umum

Jurnal umum ini membuat data-data yang berhubungan dengan penjualan kredit dan piutang dalam perusahaan.

Penanganan penjualan sebaiknya dilakukan dengan cek untuk menjaga keamanan. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditanda tangani oleh yang berwenang. Namun apabila pembiayaan operasi perusahaan dan pembayaran yang relatif kecil sebaiknya dilakukan dengan tunai. Hal ini harus terlebih dahulu dibentuk dana kas kecil untuk pembiayaan tunai.

2. Sistem Akuntansi Pada Piutang

Sistem akuntansi piutang Pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai terdapat beberapa fungsi yang terkait antara lain :

- a. Fungsi Penagihan
- b. Fungsi Kas
- c. Fungsi Akuntansi

ad.a. Fungsi Penagihan

Dalam penagihan piutang perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan langsung kepada debitur yang piutangnya sudah jatuh tempo berdasarkan daftar tagihan piutang yang diterimanya dari bagian piutang. Fungsi ini berada di tangan bagian collector perusahaan.

ad.b. Fungsi Kas

Dalam penagihan piutang perusahaan, fungsi kas bertanggung jawab untuk mengisi formulir penerimaan kas dan menyetorkan tagihan baik berupa uang, giro, ataupun cek ke bank. Fungsi ini berada di tangan bagian kasir.

ad.c. Fungsi Akuntansi

Dalam penagihan piutang perusahaan, fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Fungsi akuntansi ini berada ditangan bagian pembukuan dan bagian kasir.

b. Dokumen dan catatan yang digunakan

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penagihan piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai adalah :

- a. Daftar tagihan piutang
- b. Formulir penerimaan kas.
- c. Laporan penerimaan kas harian.
- d. Bukti setor bank
- e. Bukti transfer.

ad.a. Daftar tagihan piutang.

Daftar tagihan piutang dibuat oleh bagian piutang dan diserahkan kepada wiraniaga untuk melakukan penagihan kepada pelanggan pada saat melakukan survei lapangan.

ad.b. Formulir penerimaan kas

Formulir penerimaan kas merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti kas yang telah diterimanya dari pembayaran piutang dalam bentuk kwitansi pembayaran yang sudah di stempel oleh pihak yang berwenang.

ad.c. Laporan penerimaan kas harian

Laporan penerimaan kas harian dicatat oleh kasir atas pembayaran piutang dari pelanggan yang kemudian dijumlahkan dan uang tersebut disetorkan ke rekening bank perusahaan.

ad.d. Bukti setor bank.

Bukti setor bank adalah salinan bukti setor yang diterbitkan bank sebagai bukti bahwa bagian keuangan telah menyetorkan uang dan giro yang diterimanya dalam rangka pembayaran piutang ke rekening bank perusahaan.

ad.e. Bukti transfer

Bukti transfer diterima oleh kasir sebagai bukti telah dilakukannya transfer ke rekening bank perusahaan untuk menyetor kas harian yang telah diterima.

C. Aktivitas Pengendalian Intern Pada Penjualan kredit dan Piutang

1. Aktivitas Pengendalian Intern Pada Penjualan Kredit

Aktivitas Pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai adalah sebagai berikut :

a. Pemisahan tugas

1. Pemisahan tugas antara fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi

Adanya pemisahan kedua fungsi ini diharapkan mampu menciptakan pencatatan yang bebetul-betul bebas dari kolusi antara bagian penjualan sebagai penanggung jawab persediaan. Melalui pemeriksaan silang dapat diketahui kebenaran kedua catatan yang ada, baik di bagian kasir dan bagian penjualan.

2. Pemisahan fungsi otorisasi dan fungsi penyimpanan.

Penjualan kredit dilakukan langsung oleh salesman melalui otorisasi bertahap mulai dari, billing sampai otorisasi akhir oleh kepala cabang.

3. Pemisahan fungsi operasional dengan fungsi pencatatan

Fungsi operasional penjualan kredit dilakukan oleh beberapa bagian yaitu bagian penjualan, pengiriman dan penagihan. Sedangkan pencatatan dilakukan oleh bagian kasir dan bagian penjualan. Melalui prosedur ini, manajemen dalam hal ini bagian penjualan bisa mengawasi arus barang masuk dan arus barang keluar apakah telah sesuai dengan catatan yang ada

b. Otorisasi yang sesuai

Otorisasi yang ditetapkan oleh perusahaan pada proses penjualan kredit secara umum baik dan telah memenuhi syarat pengendalian intern yang baik sehingga dapat mengurangi resiko yang mungkin timbul seperti resiko piutang tak tertagih walaupun tidak menutup kemungkinan adanya piutang bermasalah (melewati batas turn over piutang). Apabila penjualan tidak melalui prosedur yang ada, maka karyawan berhak untuk tidak memproses transaksi tersebut. Hal ini akan mendorong dipenuhinya setiap prosedur yang ditetapkan.

Jika Kepala Cabang berhalangan maka wewenang maupun pemberian otorisasi akan diberikan kepada Wakil Kepala Cabang, dan jika Wakil Kepala Cabang berhalangan maka otorisasi akan diberikan kepada Kasir (Accounting).

c. Dokumen dan Catatan yang memadai

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai adalah :

1. Surat sales order.
2. Surat jalan cabang.
3. Surat jalan antar cabang.
4. Surat tanda terima sepeda motor pengembalian titipan.
5. Surat jalan titipan.
6. Surat tanda terima tarikan.

ad.1. Surat Sales Order.

Surat sales order merupakan surat penjualan pesanan sepeda motor kepada konsumen yang memiliki lima tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

1. Warna putih.

Surat sales order yang asli ini digunakan sebagai pertinggal bagian penjualan.

2. Warna kuning.

Tembusan sales order ini adalah diberikan kepada kantor pusat medan bagian stock barang.

3. Warna biru

Tembusan sales order ini adalah diberikan kepada konsumen sebagai bukti pembelian sepeda motor.

4. Warna merah.

Sama dengan warna kuning (Tembusan sales order ini adalah diberikan kepada kantor pusat medan bagian stock barang).

5. Warna hijau

Tembusan sales order ini adalah digunakan untuk pengurusan STNK dan pengurusan unit baru.

ad.2. Surat Jalan Cabang

Surat jalan cabang merupakan surat penjualan sepeda motor yang menjadi tanggung jawab sales dalam perjalanan sampai kepada penerima

Surat jalan cabang memiliki 4 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

1. Warna putih.

Surat ini diberikan kepada bagian accounting

2. Warna Merah.

Tembusan ini diberikan kepada administrasi stock.

3. Warna Kuning.

Tembusan ini diberikan kepada bagian penjualan untuk pertinggal.

4. Warna Biru.

Tembusan ini diberikan kepada konsumen.

ad.3. Surat Jalan Antar Cabang

Surat jalan antar cabang merupakan surat pengembalian unit ke medan yang memiliki 4 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

1. Warna putih.

Surat ini diberikan kepada bagian penjualan sebagai cabang pengirim.

2. Warna kuning.

Tembusan ini diberikan kepada administrasi stock.

3. Warna biru.

Tembusan ini diberikan kepada bagian administrasi promosi.

4. Warna merah.

Tembusan ini diberikan kepada cabang penerima (bagian penjualan medan).

ad.4. Surat tanda terima sepeda motor pengembalian titipan.

Surat tanda terima sepeda motor pengembalian titipan merupakan unit

1. Warna putih.

Surat ini diberikan kepada show room sebagai pertinggal.

2. Warna merah

Tembusan ini diberikan kepada administrasi cabang.

ad.5. Surat jalan titipan

Surat jalan titipan merupakan surat titipan unit ke channel yang memiliki 2 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

1. Warna putih.

Surat ini diberikan kepada administrasi medan.

2. Warna merah.

Tembusan ini diberikan kepada penerima unit.

ad.6. Surat tanda terima tarikan

Surat tanda terima ini merupakan surat tanda terima untuk tarikan, retur dan pembelian unit yang memiliki 5 tembusan yang berbeda-beda warna, yaitu :

1. Warna putih.

Surat ini diberikan pada show room sebagai pertinggal.

2. Warna merah

Tembusan ini diberikan kepada administrasi stock.

3. Warna kuning

Tembusan ini diberikan kepada administrasi cabang.

4. Warna biru.

Tembusan ini diberikan kepada finance

5. Warna hijau

*Tembusan ini diberikan kepada accounting.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan yang berhubungan dengan penjualan kredit yang diterapkan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan penomoran faktur melalui dokumen pendukung berupa buku ekspedisi yang berisi data tentang nomor faktur, tanggal faktur, dan nama outlet, juga pengawasan nomor urut faktur melalui data penjualan per faktur di komputer (nomor faktur harus berurut)
2. Dokumen penjualan yang diperlukan dalam proses penjualan dicatat langsung secara manual oleh bagian penjualan yang telah di cetak dari pusat.
3. Bagian penjualan bertanggung jawab mengawasi seluruh unit yang masuk dan yang keluar, terjual maupun penitipan ke channel. Bagian penjualan harus membuat pencatatan manual dalam penjualan unit setiap bulan.
4. Dalam penagihan piutang, setelah piutang lunas ditagih, maka dokumen berupa kwitansi pembayaran yang telah lunas diberikan collektor kepada kasir sebagai bukti pelunasan, maka kasir akan melaporkan ke pusat agar mengeluarkan BPKB konsumen.

e. Pengecekan independen.

Pengecekan dilakukan oleh kasir, baik berupa pengecekan langsung,

maupun pengecekan catatan secara manual.

2. Aktivitas Pengendalian Intern Pada Piutang

Aktivitas pengendalian intern pada piutang terbagi dua pada transaksi piutang, yaitu :

a. Aktivitas pengendalian yang diperlukan dalam transaksi pencadangan piutang.

Berdasarkan salah saji yang diperkirakan dapat terjadi dalam transaksi pencadangan kerugian piutang, aktivitas pengendalian yang mencegah dan mendeteksi salah saji tersebut mencakup :

1. Penggunaan bukti memorial yang diotorisasi untuk setiap pencadangan piutang.
2. Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.
4. pertanggung jawaban semua bukti memorial secara periodik.
5. Panduan akuntansi dan review pemberian kode.

Adapun aktivitas pengendalian didalam transaksi pencadangan kerugian piutang ini tidak dijalankan ataupun dilaksanakan pada perusahaan PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai. Aktivitas pengendalian pada transaksi tersebut hanya dilaksanakan didalam lingkungan pusat pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Medan, karena pencadangan kerugian piutang dicatat dari seluruh transaksi piutang di cabang-cabang, dan akhir tahun dicatat didalam buku laporan keuangan oleh Direktur Keuangan.

b. Aktivitas pengendalian yang diperlukan dalam transaksi penghapusan piutang.

Berdasarkan salah saji yang diperkirakan dapat terjadi dalam transaksi penghapusan piutang, aktivitas pengendalian yang dapat mencegah dan mendeteksi salah saji tersebut mencakup :

1. Penggunaan bukti memorial yang diotorisasi untuk setiap penghapusan piutang.
2. Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.
4. Pertanggung jawaban semua bukti memorial secara periodik.
5. Panduan akuntansi dan review pemberian kode.

ad.1. Penggunaan Bukti memorial yang diotorisasi untuk setiap penghapusan piutang.

Penghapusan piutang biasanya dilaksanakan setelah ada konfirmasi dari setiap Kepala Cabang dan setelah memastikan tentang ketidakmampuan dari konsumen dalam memenuhi tunggakan yang tidak bisa dilunasi. Adapun fungsi pemberian otorisasi kredit yang bertanggung jawab dengan surveyor yang mensurvei kerumah konsumen mengenai kemampuan dalam membayar kewajibannya. Sistem penghapusan piutang menggunakan dokumen bukti memorial. Persetujuan bukti memorial diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari manajer yang berwenang pada formulir bukti memorial tersebut.

ad.2. Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan penghapusan piutang yang dicatat oleh accounting kedalam jurnal umum dan buku pembantu piutang didasarkan pada bukti tentang ketidakmampuan konsumen untuk melunasi tunggaknya dan telah dicek oleh collector yang bersangkutan ke rumah konsumen kemudian berlanjut kepada Kepala Cabang yang mengambil keputusan dan dikonfirmasi pada manajemen puncak. Biasanya bukti yang digunakan berupa surat keputusan yang telah dibuat oleh Dewan Komisaris atau Presiden Direktur yang menjadi bukti untuk penghapusan piutang.

ad.3. Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.

Dalam pencatatan penghapusan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengurangan piutang adalah bukti memorial, data dari dokumen sumber dicatat ke dalam jurnal umum dan buku pembantu piutang oleh Kasir yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Accounting Pusat yang bekerjasama untuk mengambil keputusan dalam pencatatan dan pengecekan transaksi.

ad.4. Pertanggung jawaban semua bukti memorial secara periodik.

Perusahaan menggunakan bukti memorial sebagai dokumen sumber didalam pencatatan transaksi oleh karena itu untuk mengendalikan terjadinya transaksi tersebut perusahaan menggunakan bukti memorial yang diurutkan berdasarkan nomor urut secara periodik dalam mempertanggung jawabkannya kepada fungsi

ad.5. Panduan akuntansi dan review pemberian kode.

Keakuratan seorang accounting dalam melakukan posting transaksi kedalam jurnal umum dan buku pembantu biaya ditentukan oleh pemberian kode akuntansi dalam pembuatan dokumen sumber sehingga dapat memberikan penjelasan dan penyajian yang handal.

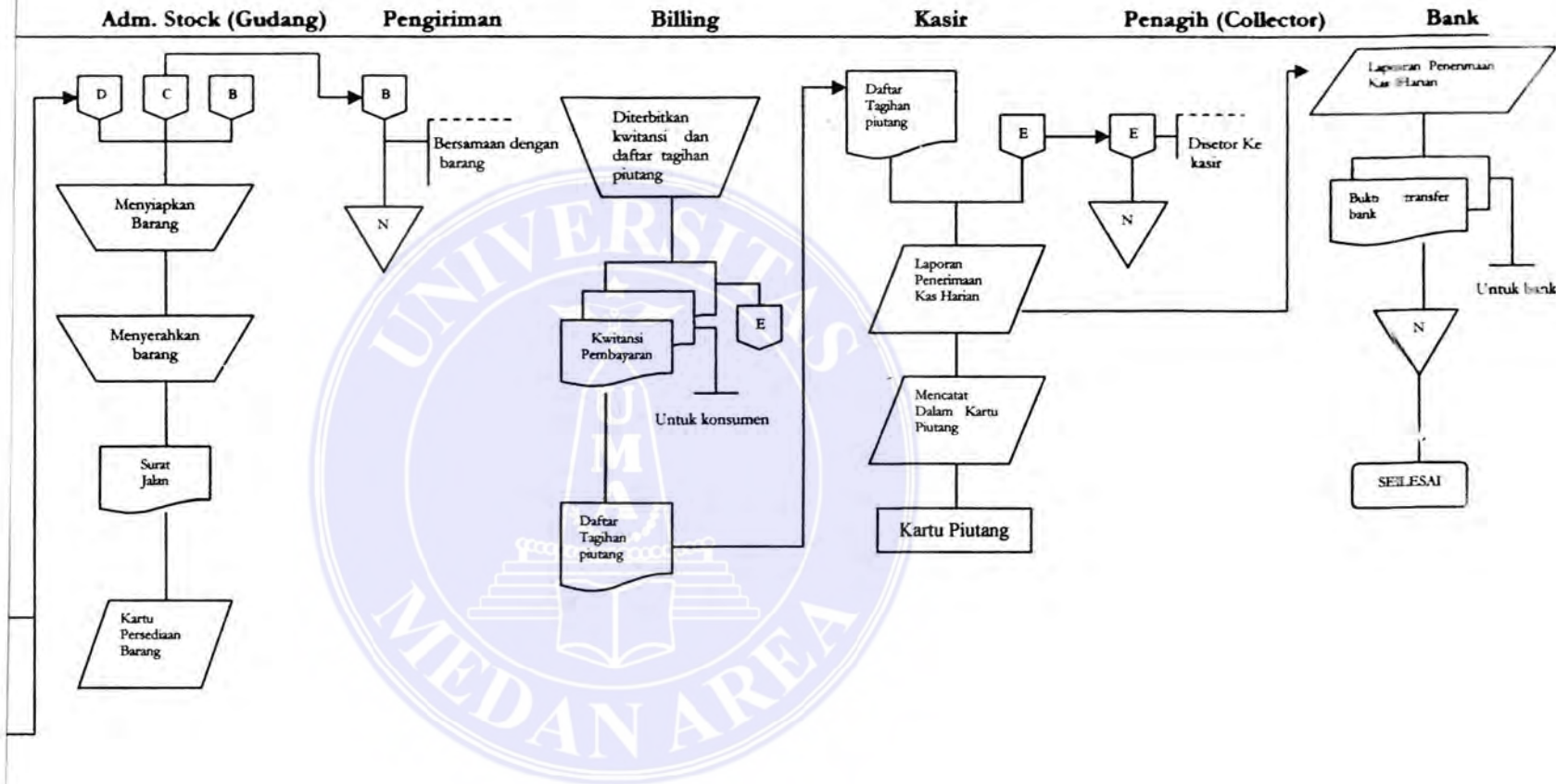
Berikut ini penulis akan menyajikan bagan arus prosedur penjualan kredit dan piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai, yaitu :



Gambar 3

Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit dan Piutang
Pada CV. RODA RODA DINAMIK PERKASA CABANG BINJAI

Rosmery Manihuruk - Analisa Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah diuraikan dimuka, maka penulis dapat membuat suatu kesimpulan serta mencoba memberikan saran yang kiranya dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen perusahaan dalam memecahkan permasalahan yang terjadi. Pengendalian intern yang diterapkan perusahaan telah efektif dan efisien dalam menerapkannya, dalam penerapannya masih banyak kekurangan-kekurangan yang dilakukan di perusahaan.

A. Kesimpulan

Adapun kebaikan-kebaikan dari penelitian ini dapat penulis jelaskan berikut ini :

1. PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai menerima data-data dari setiap penjualan beserta dokumen-dokumen pendukung yang dilaksanakan oleh bagian keuangan, menggunakan sistem manual sebagai alat bantu yang dirancang untuk keperluan keuangan unit kerja.
2. Dalam melakukan penjualan kredit dan piutang, PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai sudah menggunakan sistem yang baik karena langsung melakukan transaksi melalui bank dan bagian penerimaan kas, agar di perusahaan ini tidak terjadi penyelewengan kas.
3. Pada PT Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai menggunakan transaksi penjualan kredit mulai dari pemesanan sampai pengiriman barang kepada

fungsi kredit, dan fungsi pengiriman.

B. Saran

Berdasarkan kebaikan-kebaikan dalam penerapan pengendalian intern yang dilakukan PT. RODA RODA DINAMIK PERKASA Cabang Binjai, penulis mencoba memberikan penjelasan kelemahan-kelemahanyang terdapat pada perusahaan yang mungkin bermanfaat dimasa mendatang :

1. Agar PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai tidak mengalami hambatan dalam penerimaan data-data yang berasal bagian penjualan kredit dan piutang, sebaiknya PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang Binjai melakukan suatu upaya dalam hal pemakain sistem komputerisasi dan pemasangan jaringan secara online, agar data-data tersebut dapat diinput secara online.
2. Sebaiknya para karyawan atau pegawai sering diberikan pengarahan agar tidak adanya kesalahan dalam melakukan transaksi penjualan kredit maupun piutang.
3. Perusahaan harus menetapkan dengan jelas siapa yang harus melaksanakan pencatatan penjualan kredit dan piutang dan harus dipisahkan secara tepat dan tegas.
4. Sebaiknya perusahaan menambah staf untuk menanggulangi pekerjaan rangkap sehingga dapat nencegah terjadi kesalahan dan kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

Rosmery Manihuruk - Analisa Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang pada PT. Roda Roda Dinamik Perkasa Cabang..

- Ahmed Riahi & Berkau, **Accounting Theory (Teori Akuntansi)**, Terjemahan Isarwata, Edisi Keempat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2000.
- Alvin A. Arens dan K. Loebbecke, **Auditing Pendekatan Terpadu**, Edisi Indonesia, Adaptasi Oleh Amir Abadi Yusuf, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1997.
- James A. F. Stoner, **Manajemen**, Edisi Revisi, Alih Bahasa Oleh Alfonsus Sirait, Jilid Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1994.
- _____, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Keempat, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Mulyadi & Kanaka Puradirejo, **Auditing**, Edisi Kelima, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Lembaga Penerbitan FE-UI, Jakarta, 1994.
- Sofyan Safri Harahap, **Auditing Kontemporer**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Cetakan I, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1998.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution & M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Wahidin Yasin, **Perkembangan Pengendalian Intern (Internal Control)**, Jurnal **Ekonomi FE USU**, 1998.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)28/2/24