

SKRIPSI

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENJUALAN DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA BAGIAN
EKSPEDISI TOKO SATU SAMA MAKASSAR**

ISKANDAR

10573 04373 13



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2017



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No.259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
ATAS PENJUALAN DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA
BAGIAN EKSPEDISI TOKO SATU SAMA MAKASSAR

Nama Mahasiswa : ISKANDAR

No. Stambuk : 10573 04362 13

Jurusan : AKUNTANSI

Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

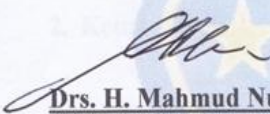
Makassar, 14 Oktober 2017


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan disajikan di depan panitia
penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari **Sabtu, 14 Oktober 2017** di Ruang
dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Lantai 7 Menara Iqra Universitas
Muhammadiyah Makassar

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Drs. H. Mahmud Nuhung, MA


H. Andi Arman, SE, M.Si, Ak

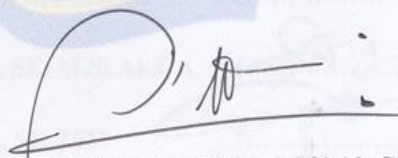
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Akuntansi



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM. 903078


Ismail Badollahi SE., M.Si, Ak, CA
NBM. 107 3428



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No.259 Fax (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Sabtu tanggal 14 bulan Oktober tahun 2017, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 23 Muharram 1439 H

14 Oktober 2017 M

Panitia Ujian :

1. Pengawas Umum : **Dr. H. Abd Rahman Rahim, S.E.,M.M** (.....)
(Rektor UNISMUH Makassar)

2. Ketua : **Ismail Rasulong, S.E.,M.M** (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis)

3. Sekretaris : **Drs. H. Sultan Sarda, M.M** (.....)
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis)

4. Penguji : a. **Dr. Agus Salim HR, SE, MM** (.....)

b. **Abd. Salam HB, SE, M.Si.Ak.CA** (.....)

c. **Ismail Rasulong, SE, MM** (.....)

d. **Muchriana Muchran, SE, M.Si.Ak.CA** (.....)

ABSTRAK

ISKANDAR. 2017. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Penjualan dan Penagihan Piutang pada Bagian Toko Satu Sama Makassar. (Dibimbing oleh Anddi Arman dan H. Mahmud Nuhung)

Penelitian ini bertujuan mengevaluasi system pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang sudah efisien dan efektif pada Toko Satu Sama Makassar.

Hasil dari penelitian menunjukkan 1) Pengendalian Internal yang ditetapkan di Toko Satu Sama pada umumnya belum efektif sebab tidak dipenuhi syarat pengendalian internal siklus penjualan dan piutang usaha, yaitu bagian piutang menerima uang tunai, cek, giro dari pelanggan yang diberikan ke kolektor. Hal ini memberikan kemungkinan besar bahwa bagian piutang dapat melakukan kecurangan. 2) Tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian piutang dengan kasir. Yang seharusnya penerimaan uang tunai, cek, giro pelanggan ke kolektor diserahkan ke bagian kasir. 3) Bagian piutang selain membuat laporan penagihan juga membukukan piutang pelanggan (otorisasi pembayaran). Yang seharusnya juga ada pemisahan fungsi dalam pekerjaan ini.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Penjualan, Penagihan

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas Berkat, Rahmat, Karunia Dan Petunjuk-Nya, Sehingga penyusunan Skripsi yang berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Penjualan Dan Penagihan Piutang Pada Bagian Ekspedisi Toko Satu Sama Makassar”

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan skripsi ini banyak mengalami kendala, namun berkat kerja keras serta bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan semangat baik secara moral maupun spiritual. Hal ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Dan pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah (UNISMUH) Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah (UNISMUH) Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA Selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah (UNISMUH) Makassar.
4. Bapak Drs. H. Mahmud Nuhung, MA Selaku dosen pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran atau teguran yang bermanfaat bagi penulisan Skripsi ini.

5. Bapak H. Andi Arman, SE., M.Si., Ak Selaku Dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan banyak masukan dan arahan selama penyusunan skripsi ini berlangsung.
6. Bapak Dan Ibu Dosen pengajar yang berada di ruang lingkup Universitas Muhammadiyah (UNISMUH) Makassar yang telah banyak memberikan ilmunya yang bermanfaat selama penulis menjadi Mahasiswa.
7. Penghargaan Dan Penghormatan Tertinggi saya Berikan Kepada kedua Orang Tua saya yang telah memberikan semangat, perhatian, doa restu, bantuan Moral dan material yang tiada terhingga kepada penulis.
8. Bapak Dan Ibu pimpinan Toko Satu Sama yang telah memberikan izin untuk meneliti di perusahaan yang mereka pimpin, Sekaligus menjadi Owner bagi Saya sebagai karyawan di Perusahaannya, dan memberikan toleransi untuk bekerja sambil kuliah.
9. Saudara, Teman, Sahabat, Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun yang tidak langsung memberikan motivasi dan saran kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dengan keterbatasan yang dimiliki maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan. Diharapkan kiranya para pembaca berkenan memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis. Akhir kata semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang diberikan kepada penulis.

AMIN

Makassar, Agustus 2017

ISKANDAR

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	5
B. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	5
C. Penjualan	8
D. Piutang.....	15
E. Tujuan Dan Tanggungjawab Atas Pengendalian Internal.....	21
F. Penelitian Terdahulu	22
G. Kerangka Pemikiran	23
H. Hipotesis.....	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
A. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	27
B. Jenis Dan Sumber Data	27
C. Teknik Pengumpulan Data	28
D. Metode Penganalisaan Data	29
BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	31
A. Hasil Penelitian	Error! Bookmark not defined.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	32
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Prosedur dan Siklus Penjualan	39
B. Pengendalian Internal dan Penagihan Piutang	57
C. Analisis Laporan dan Piutang	65
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan perusahaan saat ini semakin pesat. Era saat ini mendorong banyak perusahaan untuk semakin memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar. Hal tersebut mendorong terjadinya persaingan ketat antar perusahaan. Perusahaan adalah suatu instansi yang terorganisir, berdiri dan berjalan yang tidak dapat terlepas dari hukum ekonomi dan prinsip dasar perusahaan pada umumnya. Perusahaan didirikan untuk mencari laba yang sebesar-besarnya dan untuk dipertahankan kelangsungan hidup usahanya.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang baik ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian.

Pada perusahaan kredit maupun manufaktur, penjualan sangatlah penting dan merupakan salah satu roda penggerak dalam kelangsungan hidup usaha perusahaan. Agar kegiatan penjualan dapat berjalan secara efektif, tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya pengendalian internal.

Pengendalian ditetapkan agar kegiatan operasi berjalan dengan efektif

dan efisien, serta menjamin adanya keandalan mengenai catatan laporan keuangan. Pengendalian intern sangat besar pengaruhnya atas laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian intern akan tercipta suatu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik.

Kegiatan penjualan merupakan ujung tombak Toko Satu Sama Makassar dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya, karena penjualan mampu menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan penjualan tunai ini, perusahaan bisa mendapatkan uang secara langsung sedangkan dari penjualan kredit akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Sehingga di perlukan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan, karena sistem pengendalian intern di rancang agar segala kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Pengendalian yang di terapkan dalam sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang ini, adalah suatu alat yang penting dalam menjaga kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyimpangan yang mungkin terjadi dalam penjualan, baik tunai maupun kredit dan terhadap piutang serta penagihan piutangnya.

Kondisi tersebut menunjukkan perlu dilakukannya suatu evaluasi terhadap sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang yang sudah di terapkan di Toko Satu Sama Makassar. Evaluasi ini di perlukan untuk memberikan rekomendasi bagi perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang telah di peroleh, sehingga pihak manajemen dapat melakukan

perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi-fungsi yang terkait.

Toko Satu Sama Makassar memakai sistem manual. Sistem manual digunakan pada bagian: penjualan barang pada bagian ekspedisi,serta cara penagihan piutangnyapun masih sangat sederhana. Sistem manual sangat beresiko terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam prakteknya. Sehingga penulis tertarik untuk meneliti tentang **“EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENJUALAN DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA BAGIAN EKSPEDISI TOKO SATU SAMA MAKASSAR”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan,maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan penerapan system pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang pada toko satu sama?
2. Apakah system pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang sudah efektif dan efesien pada Toko Satu Sama Makassar ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan system pengendalian intern bagian penjualan dan penagihan piutang pada Toko Satu Sama Makassar.
2. untuk mengetahui efesiensi efektifitas pelaksanaan system pengendalian intern bagian penjualan dan penagihan piutang pada toko satu sama Makassar.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Adapun Manfaat Teoritis dari penelitian ini adalah :

- a. Pengembangan ilmu akuntansi, diharapkan dapat dikembangkan lagi pada penelitian-penelitian berikutnya baik dalam unit yang sama atau berbeda.
- b. Bagi penulis, sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai sistem informasi akuntansi, khususnya penjualan dan pengendalian piutang.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan referensi untuk penelitian lebih lanjut dalam sistem informasi akuntansi dan dapat mengembangkannya dalam hal pengendalian piutang ataupun faktor lain yang dapat dikaitkan dengan penelitian ini.

2. Manfaat Praktis

Adapun Manfaat praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Bagi manajemen, sebagai bahan masukan dalam mengefektifkan system informasi akuntansi penjualan.
- b. Bagi divisi penjualan, sebagai bahan masukan dalam meningkatkan pengendalian penjualan
- c. Bagi perusahaan lain sebagai bahan evaluasi terhadap sistem informasi penjualan dan pengendalian piutang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi merupakan kombinasi teratur apa pun dari orang-orang, hardware, software, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Orang bergantung pada sistem informasi untuk berkomunikasi antara satu sama lain dengan menggunakan berbagai jenis alat fisik, perintah, dan prosedur pemrosesan informasi, saluran komunikasi, dan jaringan data (O'Brien, 2005, h.5).

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu. Setiap tahapan dalam siklus akuntansi meliputi dokumen-dokumen yang memberikan bukti atas transaksi-transaksi, peristiwa-peristiwa, dan catatan-catatan, neraca saldo, kertas kerja dan hasil laporan keuangan. Sistem informasi akuntansi bisa berupa manual ataupun elektronik (Weygandt, 2007, h.395).

B. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai variasi kepentingan dan pengertian. Fungsi dari pengendalian intern semakin penting dikarenakan semakin berkembang perusahaan. Semua pimpinan perusahaan harus menyadari dan memahami

betapa pentingnya pengendalian intern.

Menurut Siti dan Ely (2010:312) “Pengendalian intern adalah suatu proses-yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
4. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern bagi suatu perusahaan (terutama yang sudah *go public*) adalah merupakan suatu keharusan. Bersamaan dengan kewajiban audit laporan keuangan, direksi wajib memberikan pernyataan tentang kecukupan sistem pengendalian perusahaan yg dikelolanya serta model/*framework* mana yang diadopsi (atau sepenuhnya didesain sendiri), dan wajib diaudit oleh auditor ekstern.

1. Faktor-faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem pengendalian intern, antara lain: perkembangan kegiatan dan skalanya menyebabkan kompleksitas struktur, sistem dan prosedur suatu organisasi suatu organisasi semakin rumit. Untuk dapat mengawasi operasi organisasi manajemen hanya mengandalkan kepercayaan atas berbagai laporan dan analisa.
2. Tanggung jawab utama untuk melindungi aset organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada *management*, sehingga *management* harus mengatur sistem pengendalian

intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.

3. Pengawasan oleh dari satu orang (saling cek) merupakan cara yang tepat untuk menutup kekurangan-kekurangan yang bisa terjadi pada manusia. Saling cek ini merupakan salah satu karakteristik sistem pengendalian intern yang baik.
4. Pengawasan yang “*built-in*” langsung pada sistem berupa pengendalian intern yang baik dianggap lebih tepat daripada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011:137) “Pengendalian Intern adalah suatu proses-yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efektifitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berikut penjelasan tujuannya:

1. Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

2. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Ismail & Prawironegoro (2009:1) sistem pengendalian manajemen adalah Proses dan struktur yang tertata secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan perusahaan/organisasi dengan strategi tertentu secara efektif, efisien, dan ekonomis.

C. Penjualan

Pengertian penjualan menurut Mulyadi (2008;160) penjualan adalah Suatu kegiatan yang terdiri dari tanda penjualan barang atau jasa, secara kredit maupun tunai. Menurut Mulyadi (2008: 160) unsur pengendalian intern terdiri dari:

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d. penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam Kartu Piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

3. Praktik yang sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.

- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

4. Bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit

Uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit

a. Bagan Order penjualan

- 1) Menerima order dari pelanggan.
- 2) Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan membuat Surat Order Pengiriman dan faktur.
- 3) Mendistribusikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagiankredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
- 4) Menerima Surat Order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit
- 5) untuk diarsipkan permanan menurut abjad.
- 6) Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
- 7) Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.

b. Bagian Kredit

- 1) Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
- 2) Memberikan otorisasi kredit.

3) Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.

c. Bagian Gudang

1) Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.

2) Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang .

3) Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.

4) Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

1) Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.

2) Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.

3) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.

4) Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.

5) Surat Oder Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

e. Bagian Penagihan

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

- 2) Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
- 3) Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
- 4) Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
- 5) Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
- 6) Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.

f. Bagian Piutang

- 1) Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
- 2) Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.

g. Bagian Kartu Persediaan

- 1) Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
- 2) Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
- 3) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
- 4) Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.

h. Bagian Jurnal

- 1) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
- 2) Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian

diarsipkan.

5. Unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
- e. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- f. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengambilan barang.
- g. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copies*.
- h. Pengambilan barang oleh pelanggan diotorisasi oleh fungsi gudang dengan menandatangani dan membubuhkan cap "sudah diterima" pada surat order pengambilan barang.
- i. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengambilan barang dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal itu.
- j. erjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- k. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- l. Pencatatan ke dalam catatan takuntansi harus dilakukan oleh karyawan

yang diberi wewenang.

6. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

a. Fungsi Yang Terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

2. Fungsi Gudang

fungsi gudang berfungsi untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman berfungsi untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan.

7. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan, menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank

8. Rekap Harga Pokok Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

IAI dalam SAK No 23 paragraf 2 (2009) menyatakan, “Penjualan barang meliputi barang yang diproduksi perusahaan untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau lainnya.”

Definisi penjualan menurut Mulyadi (2008:202), “Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.”

D. Piutang

Piutang merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam aktivitas ekonomi suatu perusahaan karena merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling besar setelah kas. Piutang timbul akibat adanya penjualan jasa dan barang secara kredit, bisa juga melalui pemberian pinjaman. Adanya piutang menunjukkan terjadinya penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan sebagai salah satu upaya perusahaan dalam meningkatkan penjualan. Berikut

pengertian piutang menurut para pakar yaitu :

Menurut Herry (2009:266) Piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu.

Menurut Hadri Mulya (2009:198) Piutang adalah berupa hak klaim atau tagihan berupa uang atau bentuk lainnya kepada seseorang atau suatu perusahaan.

Menurut Slamet Sugiri (2009:43) Piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

Komposisi piutang akan berubah secara terus-menerus selama operasi bisnis berjalan. Jumlah piutang akan meningkat dengan adanya penjualan kredit, dan berkurang oleh penagihan. Perusahaan lebih menginginkan untuk dapat menagih piutang tepat pada waktunya. Kas dari piutang tertagih dapat memperbaiki keuangan perusahaan (Fess, 2005, h.308).

Rudianto (2008:224) adalah : Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. Ikatan Akuntansi Indonesia (2007:98) piutang didefinisikan sebagai berikut :

Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan

usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan lain-lain. Piutang usaha dan piutang lain-lain yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal, diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

1. Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur penagihan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagihan, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan mengirimkan giro atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan giro kepada bagian kas.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kas menyetorkan giro atas nama.

Kredit adalah suatu reputasi yang dimiliki seseorang yang memungkinkan ia bisa memperoleh uang, barang-barang atau tenaga kerja, dengan jalan menukarkannya dengan suatu perjanjian untuk membayarnya disuatu waktu yang akan datang (Firdausdan Ariyanti, 2009:2).

2. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut (Firdaus dan Ariyanti, 2009:3):

- a. Adanya badan atau orang yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau barang demikian lazim disebut kreditur,
- b. Adanya pihak yang membutuhkan/meminjam uang, barang atau jasa. Pihak ini lazim disebut debitur,
- c. Adanya kepercayaan dari kreditur terhadap debitur,
- d. Adanya janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur,
- e. Adanya perbedaan waktu yaitu perbedaanantara saat penyerahan uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur,
- f. Adanya resiko yaitu sebagai akibat dari adanya perbedaan waktu seperti diatas,dimana masa yang akan datang merupakan suatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung resiko, termasuk penurunan nilai uang karena inflasi dan sebagainya,
- g. Adanya bunga yang harus dibayar oleh debitur kepada kreditur (walaupun ada kredit yang tidak berbunga).

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan dari kredit adalah untuk memenuhi kebutuhan yang beraneka ragam sesuai dengan harkatnya, selalu meningkat. Sedangkan kemampuan manusia mempunyai suatu batasan tertentu, memaksakan seseorang untuk

berusaha memperoleh bantuan permodalan untuk pemenuhan hasrat dan cita-citanya guna peningkatan daya guna sesuatu barang/jasa.

Fungsi kredit secara umum ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat (to serve the society) dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak.

Firdaus dan Ariyanti (2009:5) menjabarkan lebih rinci fungsi-fungsi kredit sebagai berikut :

- a. Kredit dapat memajukan arus tukar menukar barang – barang dan jasa – jasa
- b. Kredit dapat mengaktifkan alat pembayaran yang ide
- c. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran baru
- d. Kredit sebagai alat pengendalian harga
- e. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat/faedah/kegunaan potensi-potensi ekonomi yang ada.

Horne (2005 : 258) mengatakan “piutang meliputi jumlah uang yang dipinjam dari perusahaan oleh pelanggan yang telah membeli barang atau memakai jasa secara kredit”

4. Sistem Pengendalian Intern atas Piutang

Pada prinsipnya sistem pengendalian harus meminimalkan dan mendeteksi serta memperbaiki kesalahan ketika terjadi. Pelaksanaan sistem pengendalian intern untuk piutang harus menghasilkan suatu kepastian

bahwa semua transaksi piutang telah dibukukan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pengendalian intern terhadap piutang dimulai dari penerimaan order penjualan terus ke persetujuan atas order, persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau bank. Dalam hal ini harus diperhatikan pula retur penjualan secara periodik harus dibuat perincian piutang menurut golongan usianya untuk menentukan tindakan apa yang perlu dilakukan dan menilai apakah bagian kredit dan bagian inkaso telah bekerja dengan efisien.

Adapun sistem pengendalian intern atas piutang secara keseluruhan antara lain sebagai berikut :

- a. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan.
- b. Pegawai yang menangani akuntansi piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang.
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (Accounts Receivable Subsidiary Ledger)
- e. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (Aging Schedule).

E. Tujuan Dan Tanggung jawab Atas Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasaran.

Manajemen memiliki 3 (tiga) tujuan umum dalam merancang system pengendalian internal yang efektif, yaitu keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, serta ketaatan pada hukum dan peraturan.

Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pengguna lainnya. Tanggung jawab untuk memilih dan mengadopsi kebijakan akuntansi yang tepat, menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, serta menyajikan laporan keuangan yang wajar di pihak manajemen, bukan auditor. Tanggung jawab ini muncul mengingat bahwa pihak manajemen selaku pelaksana harian perusahaan memiliki pengetahuan yang lebih terperinci dan mendalam atas setiap transaksi perusahaan yang terjadi dibanding dengan pihak auditor. Pengetahuan auditor akan transaksi yang terjadi dan pengendalian internal klien hanya terbatas pada informasi (pengetahuan) yang diperoleh selama menjalankan kegiatan audit.

Ada 2 (dua) konsep utama yang melandasi penyusunan dan implementasi pengendalian internal, yaitu kepastian yang layak dan keterbatasan bawahan (intern). Manajemen harus mengembangkan pengendalian internal juga tentu saja harus mempertimbangkan biaya dan manfaat yang akan ditimbulkan dari penerapan pengendalian tersebut. Keefektifan pengendalian internal juga tidak terlepas dari kompetensi dan ketergantungan orang-orang yang

menggunakannya

F. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan penelitian ini. Kegunaan untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran untuk mendukung kegiatan penelitian berikutnya:

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Hayati (2012). Penelitiannya berjudul Analisis Efektivitas Pengelolaan dan Sistem Pengendalian Piutang Pada PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar yang dilakukan pada tahun 2012. Hasil dari penelitian tersebut adalah bahwa perusahaan belum optimal dan efektif dalam pengelolaan piutang usaha serta sistem pengendalian piutang belum optimal untuk mengurangi jumlah piutang tak tertagih.

Penelitian yang dilakukan oleh Maharani (2011) dalam penelitiannya yang berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Air Conditioner Dan Piutang Pada CV. Mavista Technic yang dilakukan pada tahun 2011. Hasil dari penelitian tersebut adalah system pengendalian intern meliputi struktur organisasi, sitem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan perusahaan dan tidak menyimpang dari teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi. Unsur penentuan resiko dan unsur aktivitas pengendalian menurut kerangka COSO kurang efektif.

Penelitian yang dilakukan Dewi (2009), berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha Pada PT. Target Makmur Sentosa yang dilakukan pada tahun 2009. Hasil dari penelitian tersebut adalah system pengendalian intern tidak efektif dimana perusahaan tidak memiliki limit kredit bagi pelanggan, tidak adanya tanggal jatuh tempo penagihan yang tertulis pada dokumen, terdapat perangkapan jabatan antara bagian.

G. Kerangka Pemikiran

Penjualan barang atau jasa adalah sumber pendapatan utama perusahaan. Penjualan yang transaksinya dilakukan secara tunai lebih disukai oleh perusahaan, karena perusahaan akan segera menerima kas dan kas tersebut dapat segera digunakan kembali untuk mendatangkan pendapatan selanjutnya. Dipihak lain para pelanggan umumnya lebih menyukai bila perusahaan dapat melakukan penjualan secara kredit, karena pembayarannya dapat ditunda.

Dalam kenyataannya, penjualan kredit pada banyak perusahaan biasa jauh lebih besar dari penjualan tunai. Dimana penjualan kredit menimbulkan piutang. Piutang merupakan komponen dalam neraca sebagian besar perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengendalian yang baik terhadap piutang ini merupakan suatu keharusan bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan yang baik dengan para konsumen. Sehingga piutang ini dikelola dan dikembangkan untuk memberikan kontribusi dan efektivitas kinerja perusahaan (Santoso, 2003).

Efektivitas pengendalian akan memungkinkan otoritas atas transaksi

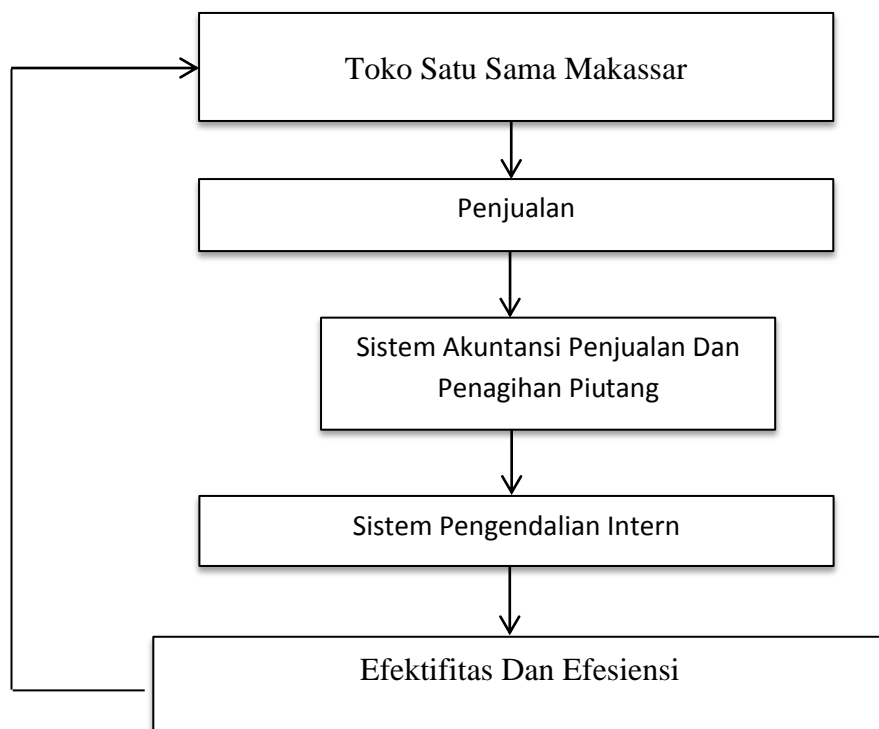
yang dilakukan secara benar, dimana setiap transaksi yang dilakukan atau dicatat, diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai mana seharusnya, sehingga kekayaan dan catatan perusahaan bisa terlindungi dengan baik. Perencanaan penjualan pada suatu perusahaan akan menjadi dasar bagi perencanaan produksi, perencanaan pembeli, perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas, serta perencanaan lain dalam perusahaan, untuk itu dalam melaksanakan penjualan para manajer memerlukan berbagai informasi yang memadai sesuai dengan keadaan perusahaan sehingga memudahkan manajer dalam mengambil suatu keputusan secara cepat dan tepat. Dan untuk mencapainya perusahaan perlu menerapkan sistem informasi akuntansi.

Azhar Susanto (2004) mengatakan ada hubungan yang saling menunjang antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan pengendalian piutang. Dapat dikatakan kedua alat tersebut harus berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang berlaku berisi berbagai metode dan prosedur, harus mendukung terciptanya kegiatan struktur pengendalian piutang dipihak lain. Struktur pengendalian piutang yang dijalankan harus ditunjang dengan sistem informasi yang baik. Hali ini menguatkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Santoso (2003)

Hasil penelitiannya membuktikan bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan struktur pengendalian intern piutang dagang. dimana merupakan salah satu alat bantu manajemen dalam kegiatan operasi perusahaan. Hastoni dan Dewi Susanti Aprilisabeth (2009) penelitian membuktikan sistem informasi akuntansi

penjualan kredit mempunyai peranan yang signifikan terhadap peningkatan efektivitas pengendalian intern piutang dan penerimaan kas pada PT Trinunggal Komara. Penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Noviani (2004) , Penelitian Hutapea (2011) dan Opusunggu (2011) penelitian mereka juga membuktikan bahwa sistem informasi akuntansi secara bersama-sama berpengaruh terhadap efektifitas pelaksanaan pengendalian intern.

Berdasarkan uraian kerangka diatas, maka peneliti dapat menggambarkan skema kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

H. Hipotesis

Hipotesis merupakan suatu pertanyaan yang bersifat sementara atau dengan anggapan, pendapat atau asumsi yang mungkin benar dan mungkin salah. Berdasarkan uraian kerangka pemikiran diatas, maka hipotesis yang disajikan penulis adalah Diduga bahwa sistim pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang pada toko satu sama Makassar telah dilaksanakan dengan cukup memadai efektif dan efisien

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Toko Satu Sama Makassar yang berada di jalan Landak Lama No.17 Kecamatan Mamajang, Kelurahan Labuang Baji, Makassar. Waktu penelitian Maret sampai april 2017.

B. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan yaitu :

- a. Data kualitatif, yaitu data yang berupa keterangan atau informasi yang dibutuhkan menyangkut keberadaan suatu perusahaan.
- b. Data kuantitatif, yaitu seperangkat data yang diperoleh dari perusahaan.

2. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder.

- a. Data Primer. Data Primer yakni data yang diperoleh dari objek penelitian secara langsung yaitu Toko Satu Sama Makassar dengan cara wawancara dan pengamatan langsung pada satuan kerja mengenai Sistem Pengendalian Intern kemudian dikembangkan dan diolah lebih lanjut untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai kebutuhan.
- b. Data Sekunder. Data Sekunder yakni data yang diperoleh dari sumber perusahaan sebagai objek penelitian yang sudah diolah dan

c. terdokumentasi. Data yang berkaitan dengan penelitian ini adalah dokumen perusahaan seperti profil perusahaan, struktur organisasi,serta dokumen-dokumen yang terkait dengan penjualan dan piutang.

C. Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data,fakta dan keterangan bahan-bahan yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas,maka penulis melakukan penelitian dengan cara :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Didalam penelitian ini penulis mempelajari masalah yang bersumber dari lingkup kerja tempat penelitian. Penelitian yang dilakukan ini dimaksud untuk memperoleh bahan-bahan maupun data secara akurat untuk penyusunan laporan penelitian ini.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan pada Toko Satu Sama Makassar dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang atau pihak lain yang berhubungan dengan objek yang diteliti untuk mendapatkan informasi tentang system pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan.

3. Kuesioner

Kuesioner alat yang digunakan untuk mencari data yang benar – benar akurat dan dapat dipercaya. Dalam kuesioner ini terdapat pertanyaan – pertanyaan yang berhubungan masalah penelitian dan tiap pertanyaan mempunyai jawaban yang bermakna dalam menguji hipotesa.

4. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data yang ada dalam objek penelitian seperti formulir-formulir buku yang berhubungan dengan system penjualan dan piutang dan data yang diperoleh dari pencarian dan pengutipan data melalui website.

D. Metode Penganalisaan Data

Analisis data penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis kualitatif, deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan dan menganalisis kesesuaian ketepatan dan manfaat yang ditimbulkannya. Pengolahan dan penganalisaan data yang dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif menekankan pada segi pengamatan langsung.

E. Pengertian Efektif Dan Efisien

Efektif adalah pencapain tujuan atau target dalam batas waktu yang sudah ditetapkan tanpa sama sekali memperdulikan biaya yang sudah dikeluarkan.

Efisien adalah aktifitas untuk meminimalisir kerugian atau pemborosan sumber daya dalam menghasilkan atau melaksanakan sesuatu.

F. Definisi Operasional Variabel

Definisi Operasional Variabel dimaksud untuk menjelaskan apa saja yang menjadi variabel yang akan diteliti oleh penulis karena tanpa mengetahui variabel yang akan diteliti maka penelitian ini tidak akan jelas adanya.

Berdasarkan skripsi penulis ambil berjudul “Evaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang pada bagian ekspedisi toko satu sama Makassar”, maka variabel yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah :

1. Pengendalian Intern siklus penjualan

Meliputi cara dan organisasi yang ada dalam perusahaan dengan tujuan untuk memeriksa kebenaran yang ada, memberikan keefektifan dalam operasional perusahaan, melaksanakan kebijakan-kebijakan yang berlaku dan dijalankan dengan maksimal.

2. Piutang Usaha

Piutang usaha atau penjualan kredit terjadi dari hasil aktifitas operasional perusahaan dalam menjual produknya keluar atau ke pelanggan. Dalam menjalankan kegiatan usaha normal perusahaan biasanya piutang usaha dapat dilunasi sesuai dengan jatuh temponya yang kurang dari 60 (Enam puluh) hari, dan dikelompokkan sebagai aktiva lancar.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Toko Satu Sama

Toko satu sama merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang yang usahanya untuk mencukupi kebutuhan bahan pokok keluarga yang ada di kota Makassar. Dalam hal *retail*, Toko satu sama memiliki segmen pasar tersendiri yaitu, kalangan kelas menengah. Di samping itu Toko satu sama melayani berbagai barang kebutuhan yang lengkap dan harga yang relative murah.

Toko Satu Sama mempunyai sifat, tujuan dan lapangan usaha sebagai berikut:

a. Sifat

Toko satu sama adalah perusahaan *retail* yang mempunyai sifat pelayanan jasa, penghasil laba, dan kemanfaatan Umum.

b. Tujuan

Tujuan Toko satu sama adalah menyediakan barang kebutuhan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan sehari - hari secara terus menerus.

c. Lapangan usaha

Toko satu sama dalam melayani barang kebutuhan masyarakat mempunyai bidang usaha yaitu, menyediakan barang - barang kebutuhan pokok masyarakat, menjual barang - barang kebutuhan masyarakat yang

lengkap dan harga yang murah bagi masyarakat, dan menyelenggarakan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

1. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah letak dimana perusahaan melaksanakan aktivitasnya. Dalam hal ini Toko Satu Sama terletak di Jalan Landak Lama No. 17 Makassar. Faktor-faktor yang menjadi pertimbangan yang mendasari dari pemilihan letak perusahaan yaitu sebagai berikut.

a. Lokasi strategis

Artinya lokasi strategis yaitu berada di tengah kota, sehingga dekat dengan kegiatan kerja masyarakat.

b. Di daerah perdagangan

Letak yang di daerah perdagangan sangat baik, karena banyak masyarakat yang melakukan aktivitas bisnis.

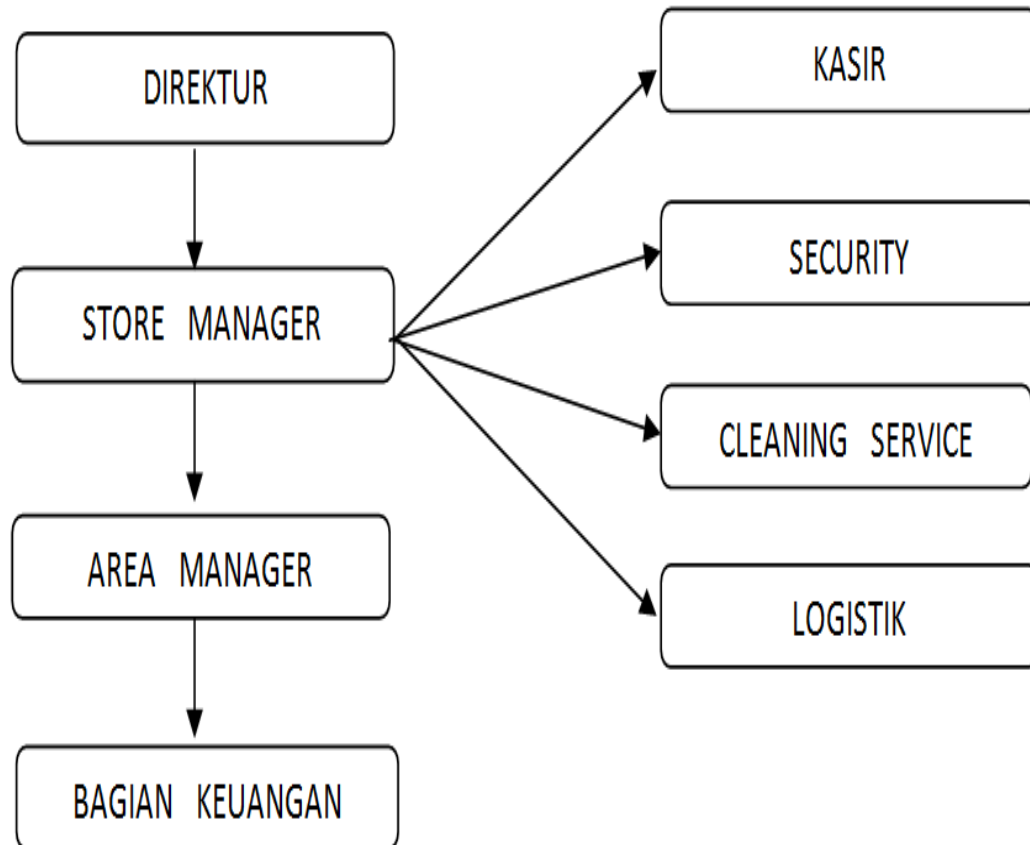
2. Bentuk Badan Hukum

Bentuk Badan Hukum Toko Satu Sama adalah Perusahaan Dagang. Perusahaan Toko Satu Sama adalah perusahaan yang bergerak dibidang retail, dimana memenuhi kebutuhan masyarakat yang sangat beragam. Dalam hal ini pemilik sahamnya dimiliki oleh Bapak Rudi Phiter.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi diperlukan dalam setiap perusahaan mengenai bentuknya tidak sama antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya.

Gambar Struktur Organisasi Toko Satu Sama



URAIAN TUGAS.

1. Direktur
 - 1). Memimpin semua kegiatan perusahaan.
 - 2). Merencanakan dan menetapkan program kerja perusahaan
 - 3). Mengurus dan mengelolah administrasi keuangan.
 - 4). Melaksanakan kegiatan dan pemeliharaan.
 - 5). Menyelenggarakan administrasi umum.

6). Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.

a. *Store Manager*

Bertanggung jawab kepada perusahaan, membawahi bidang Teknik dan bidang umum. Tugasnya

1). Memimpin Toko Satu Sama menurut wewenang berdasarkan peraturan perusahaan, menyangkut perencanaan, pengusahaan, pengurusan dan pengembangan perusahaan.

2). Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perdagangan Toko Satu Sama.

3). Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan dan pengembangan unit - unit.

4). Menyampaikan laporan penanggungjawaban pengolahan Toko Satu Sama kepada Direktur.

Dalam hal ini *store manager* juga mengawasi kinerja kasir, *security, cleaning service, dan logistic*.

b. *Area Manager*

Bertanggung jawab kepada Store Manager. Tugas - tugas *Area Manager* antara lain:

1). Mengkoordinasikan dan mengendalikan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretasrian.

2). Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.

- 3). Merencanakan dan mengendalikan sumber - sumber pendapatan danpembelajaran serta kekayaan perusahaan.
- 4). Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening airdari langganan.
- 5). Melaksanakan tugas - tugas lain yang deberikan olehStore Manager.

c. Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan antara lain:

- 1). Mengendalikan kegiatan - kegiatan di bidang keuangan
- 2). Mengadakan program pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- 3). Merencanakan dan mengendalikan sumber - sumber pendapatan danpembelajaan.
- 4). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh DirekturBagian Keuangan.

b. Aspek *Stock Product*

Kegiatan Toko Satu Sama dalam menyediakan dan melayani kebutuhan dari masyarakat. Adapun barang - barang tersebut diperoleh dari berbagai *supplier* di Indonesia antara lain.

- 1). Suplier Nasional : Wings, Unilever, Otsuka, Garuda
- 2). Suplier Lokal : Ganeps, Roti Kecil, Tiga Pilar Sejahtera.

c. Aspek Pemasaran

- a. Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran Toko Satu Sama adalah berbagai daerah di Makassar, yaitu daerah cabang tersendiri.

b. Konsumen dan Pelanggan Perusahaan

Konsumen Toko Satu Sama adalah berbagai masyarakat daerah Makassar, yaitu menurut daerah cabang. Segmen konsumen yang di tuju adalah kelas menengah.

c. Cara penjualan dan Cara Pembayaran

1). Cara penjualan

Dalam proses penjualannya Toko Satu Sama, konsumen melakukan dengan cara *take product* (pengambilan sendiri) .

2). Cara pembayaran

Pembayaran dilakukan baik secara *cash*, maupun lewat atm dikasir.

d. Aspek Personalisasi

a. Kepegawaian

1). Pegawai Perusahaan menurut ruang dan jabatan:

a). *Store Manager* = 1 orang

b). *Area manager*

Area Meneger Bidang Teknik = 1 orang

Area Manager Bidang Umum = 1 orang

c). Keuangan dan Umum:

i. Bagian Keuangan = 13 orang

ii. Bagian Pembukuan = 16 orang

- iii. Bagian Langganan = 2 orang
- iv. Kasir = 16 orang

d). Teknik dan Umum:

- i. Bagian *Logistik* = 70 orang
- ii. Bagian Distribusi = 13 orang
- iii. Bagian Perencanaan Teknik = 2 orang
- iv. Lain - lain = 3 orang

2). Jumlah pegawai menurut jenjang pendidikan

a. Jumlah pegawai 100 orang, meliputi:

- a). Sarjana = 5 orang
- b). SMA sederajat = 95 orang

b. Jam Kerja dan Hari Kerja Pegawai

Pengaturan waktu jam kerja yang ditentukan oleh perusahaan 9 jam kerja, yang terbagi dalam 2 *shift*. Jam operasional PT. Satu Sama Jaya Abadi setiap hari mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 24:00 AM.

c. Upah dan Penggajian

Adapun sistem penggajian yang dilakukan oleh Toko Satu Sama adalah sebagai berikut.

1). Gaji

Sesuai dengan UMR tiap daerah

2). Upah

Upah ini diberikan apabila para pegawai lembur yang besarnya uang ditentukan per jam.

e. Cara Pengembangan Tenaga Kerja

Suatu organisasi hanya dapat berkembang dan hidup terus bila organisasi selalu tanggap terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan ilmu pengetahuan, tantangan dan kesempatan bagi suatu organisasi. Baik dari dalam maupun dari luar begitu rumit, sehingga perubahan harus selalu dapat menyesuaikan tenaga kerjanya dengan berbagai pengetahuan dan penampilan melalui pengembangan tenaga kerja.

Dalam pengembangan tenaga kerja Toko Satu Sama menempuh beberapa cara misalnya.

- a). Mengirim pegawai untuk mengikuti seminar - seminar atau penataran - penataran kepegawaian.
- b). Mendatangkan tenaga - tenaga ahli dari luar untuk memberikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.

f. Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan social yang diberikan oleh Toko Satu Sama terhadap pegawai yaitu BPJS (badan penyelenggara jaminan social).

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur dan Siklus Penjualan

Penjualan yang ada di perusahaan retail Toko Satu Sama ini ada dua macam yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Piutang usaha pada Toko Satu Sama dimulai dari adanya pesanan atau penerimaan order dari customer, kemudian persetujuan atas order tersebut, persetujuan atas pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur penjualan, pembukuan piutang (timbul aging atau saldo atas piutang usaha dari customer tersebut), penagihan dari piutang usaha, yang pada akhirnya mempengaruhi saldo kas dan bank. Bagian atau divisi yang terkait dalam siklus penjualan pada Toko Satu Sama terdiri dari :

- a. Bagian Pemasaran atau divisi sales marketing
- b. Bagian Keuangan (yang menangani piutang usaha)
- c. Bagian Input data proses (yang membuat faktur penjualan , EDP)
- d. Bagian Akuntansi (bagian pembukuan)

Ada beberapa formulir yang digunakan dalam siklus penjualan dan piutang usaha pada Toko Satu Sama antara lain :

1. Surat Penawaran (Quotation)

Merupakan surat penawaran barang kepada customer, berisi penawaran barang, harga barang, cara pembayaran barang, dan ditanda-tangani oleh manager pemasaran.

2. Surat Penawaran dan Kerjasama. Merupakan surat yang dibuat ke customer dalam perihal kerjasama pembelian barang dengan cara kredit dengan

mencantumkan nama barang, spesifikasi barang, harga, yang ditanda-tangani oleh bagian penjualan.

3. Surat Permintaan Pembelian

Dalam surat ini tercantum nama perusahaan penjual barang, kode barang, spesifikasi barang, kuantitas yang dibeli, harga barang, ditandatangani oleh yang membuat, manager pembuat, general manager, manager keuangan.

Dengan melampirkan surat penawaran yang diatas.

4. Formulir Pesanan

Merupakan formulir yang digunakan untuk mengikat antara penjual dan pembeli dalam melakukan pesanan barang. Di formulir ini berisi nama customer, nama barang, jumlah barang, harga barang, cara pembayaran, tanggal kirim yang diminta oleh customer, cara pengiriman, di tanda-tangani oleh penjual dan pembeli.

5. Surat Jalan

Di formulir ini berisi informasi nama dan alamat pelanggan, kode pelanggan, tanggal pesan, jatuh tempo, nomor faktur, nomor barang, nama barang, kuantitas barang, alamat dikirimnya barang, tanggal dan nama pengantar dan nama sopir pengantar, ditandatangani oleh penerima.

6. Faktur Penjualan

Atas formulir pesanan tersebut di berikan ke bagian input data proses agar di cetak faktur penjualan. Yang kemudian faktur ini berfungsi sebagai dasar pencatatan akuntansinya.

7. Formulir Laporan Penagihan

Form ini menginformasikan nama pelanggan, nomor order, nomor faktur, nama pelanggan, nilai faktur, pembayaran dengan tunai, cek, giro.

8. Daftar Umur Piutang (Aging schedule)

Berisi daftar umur piutang dari masing-masing pelanggan, tanggal jatuh tempo, nominal piutang, berdasarkan catatan piutang pelanggan.

Prosedur penjualan yang dilakukan oleh perusahaan retail Toko Satu Sama adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan menerima pesanan barang melalui telepon, faksimili, email atau customer datang langsung.

Setiap pesanan dicatat oleh bagian penjualan pada lembaran kertas lepas yang belum diformulasikan. Bagian penjualan juga mencari pelanggan lain yang baru dan berpotensi membeli produk yang bisa dijual setiap harinya.

Penjualan diotorisasi oleh manager pemasaran dengan meminta informasi pelunasan pembayaran piutang yang sebelumnya kepada manager keuangan dan akuntansi untuk pelanggan lama. Jika tidak disetujui pelanggan di informasikan oleh bagian penjualan bahwa permintaannya ditolak karena ada tunggakan yang masih harus dibayar terlebih dahulu. Jika pelanggan meminta surat penawaran maka bagian penjualan akan mengirimkan surat penawaran yang ditanda-tangani oleh manager. Apabila pelanggan baru, kreditnya diotorisasi selama tidak melebihi batas kredit yang diberikan dan pelanggan dinilai mampu melunasi berdasarkan

informasi data pelanggan baru tersebut yang diterima dari bagian penjualan ke manager pemasaran.

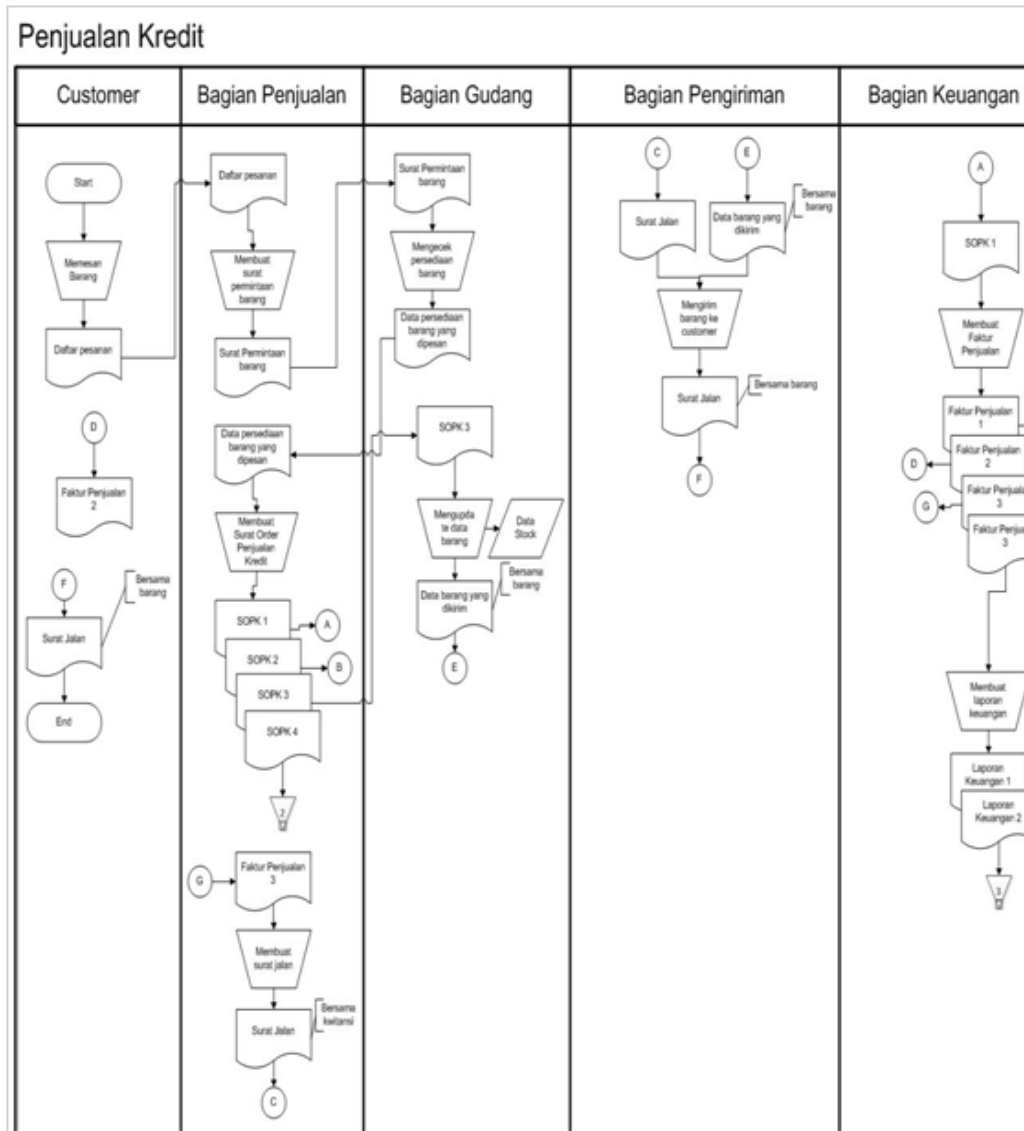
2. Bagian penjualan akan memeriksa status persediaan barang jika barang tersedia maka dibuat surat pengiriman barang atau surat jalan sebanyak 3(tiga) rangkap yang telah ditanda-tangani oleh pelanggan dan transporter atau petugas pengirim dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 berwarna putih untuk pelanggan dan transporter memberikan barang.
 - b. Lembar ke-2 berwarna merah untuk bagian akuntansi. Lembar ke-3 berwarna kuning untuk bagian transporter atau pengirim.
3. Bagian akuntansi berdasarkan lembar ke-2 faktur penjualan mencatat jurnal penjualan dan setelah dihitung disiapkan lembar jurnal untuk dibukukan dalam buku besar umum

Surat pengiriman barang (delivery order) lembar ke-2 yang ditinggal pada bagian akuntansi di arsip berdasarkan nomor urut dan diakui sebagai dasar untuk pengecekan terhadap delivery order yang telah masuk. Dalam sistem penjualan kredit pada Toko Satu Sama ini melakukan cara pembayaran dengan menggunakan mata uang Rupiah. Proses penagihan di Toko Satu Sama dimulai setelah barang diterima oleh pelanggan. Dan bagian atau divisi organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dan piutang adalah sebagai berikut : Divisi Keuangan yang meliputi :

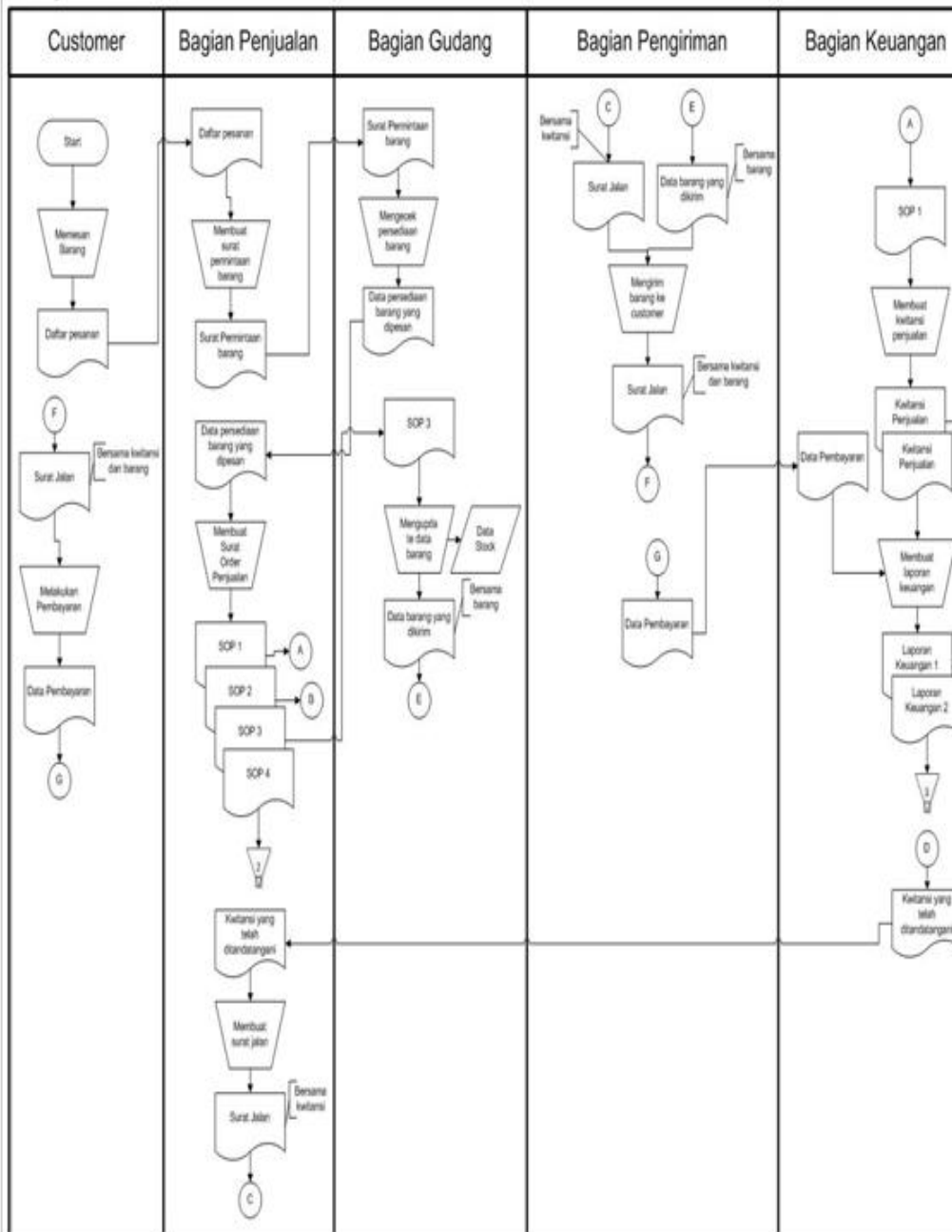
- a. Kolektor
- b. Kasir

c. Karyawan yang memegang pekerjaan piutang usaha

Adapun flowchart SOP penjualan diuraikan pada gambar berikut:



Penjualan Tunai



a. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke customer secara pembayaran langsung dengan menggunakan uang tunai. Sistem penjualan tunai pada umumnya didasarkan pada asumsi bahwa pembeli akan mengambil barang setelah harga barang dibayar ke kasir.

b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas). Pembayarannya bisa diterima melalui dua tahap atau lebih yang dilakukan pembayaran secara angsuran.

c. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Kredit

1) Penjualan Tunai

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a) Faktur penjualan tunai (FPT)

b) Faktur ini diisi oleh bagian order penjualan dalam rangkap 3, yaitu:

- Lembar 1 akan diberikan kepada pembeli sebagai pengantar untuk kepentingan pembayaran barang kepada kassa,
- Lembar 2 akan diserahkan kepada bagian pembungkus beserta barangnya sebagai perintah penyerahan barang ke pembeli yang telah membayar di kassa dan sekaligus sebagai slip pembungkus yang akan ditempel di pembungkus barang sebagai identitas barang, dan

- Lembar 3 yang akan diserahkan ke bagian order penjualan yang akan dijadikan sebagai arsip sementara berdasarkan nomor urutnya sebagai pengendali apabila terjadi kejanggalaan transaksi penjualan.

2) Pita Register kas

Dokumen yang dihasilkan oleh mesin register kas yang dioperasikan oleh bagian kassa setelah terjadi transaksi penerimaan uang dari pembeli sebagai pembayaran atas barang dan juga sebagai dokumen pendukung untuk meyakinkan bahwa faktur tersebut benar-benar telah dibayar dan dicatat dalam register kas.

3) Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan Kredit adalah:

a) Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen tersebut.

b) Tembusan dokumen ini berupa :

- Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

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

- Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

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

- Surat Muat (*Bill of Lading*)

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

- Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

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

- Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan spesifikasi sesuai dengan yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

4) Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip

pengendalian pengiriman ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

- Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*)

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

- Faktur Penjualan dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Faktur penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

- Tembusan dokumen ini berupa :

- a) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

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

- b) Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

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

- c) 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.

- Tembusan wiraniaga (*Sales person Copy*)

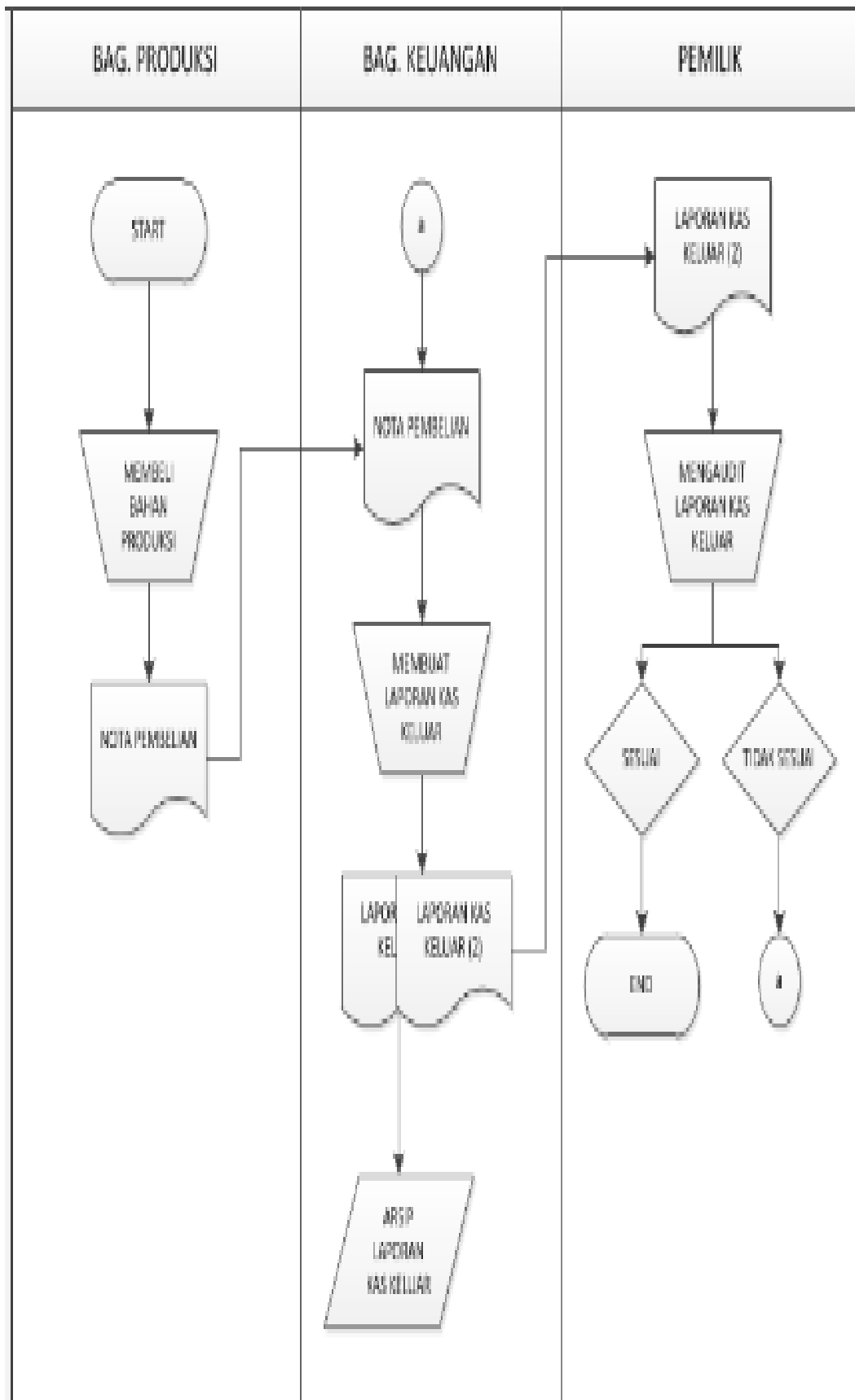
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya untuk menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

- Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

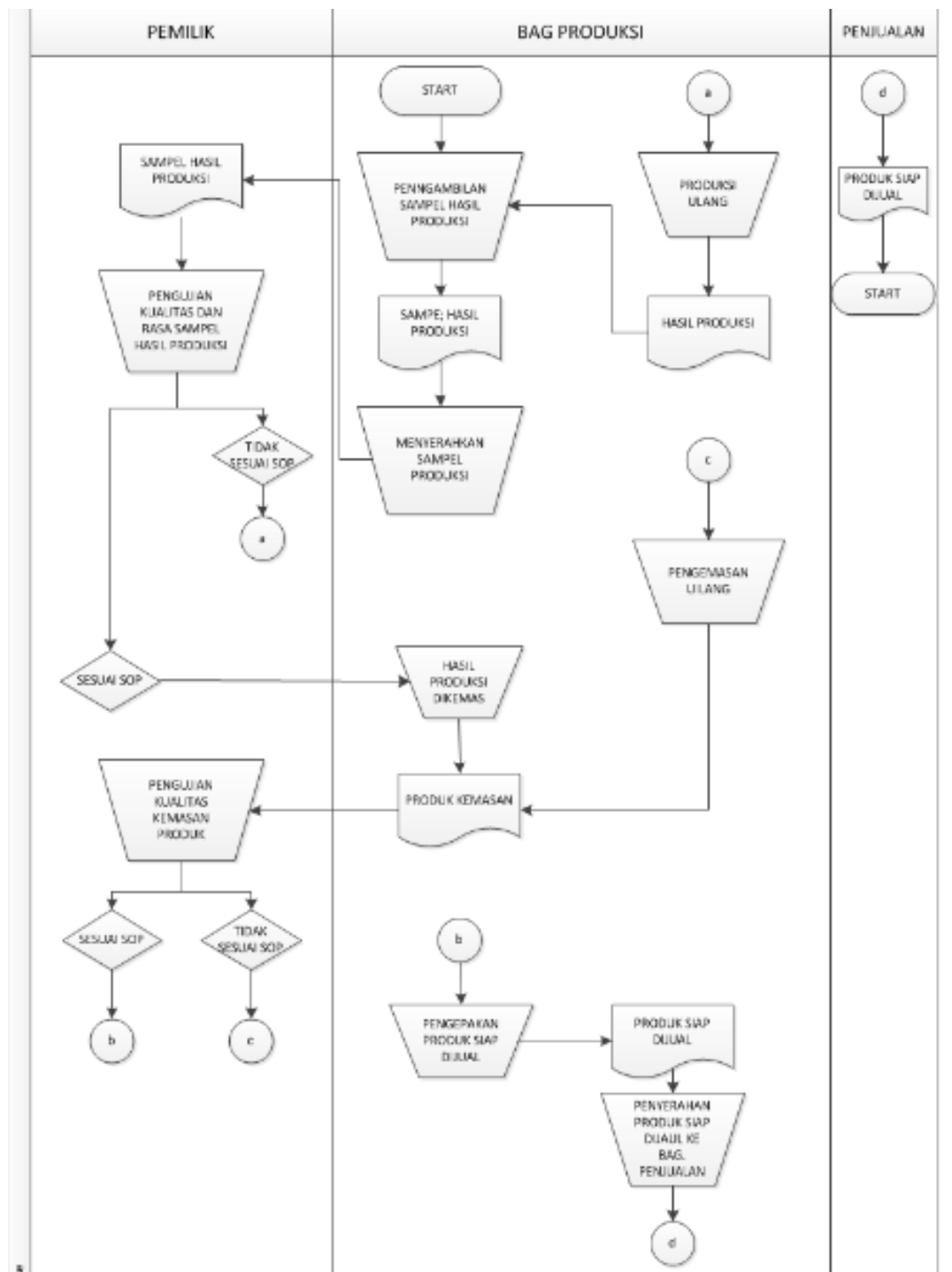
Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam dokumen ini berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

- Bukti Memorial

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



2. Start dimulai dari bagian produksi.
3. Bagian produksi melakukan pembelian bahan baku. Dari hasil pembelian bahan produksi mendapatkan nota pembelian yang kemudian diberikan kepada bagian keuangan.
4. Setelah mendapatkan nota pembelian dari bagian produksi, bagian keuangan membuat laporan kas keluar rangkap 2.
5. 1 laporan kas keluar sebagai arsip laporan kas keluar, sementara yang lainnya diberikan kepada pemilik.
6. Setelah pemilik mendapatkan salah satu arsip laporan kas keluar, pemilik mengaudit kas keluar. Apabila tidak sesuai maka proses di ulangi dari tahap nomor 3. Dan apabila sesuai maka flowchart pengendalian internal kas keluar selesai.



1. Bagian produksi mengambil sampel hasil produksi untuk diserahkan kepada pemilik guna uji kualitas hasil produksi.

2. Setelah sampel diberikan kepada pemilik, pemilik menguji kualitas dan rasa dari produk yang telah dibuat. Kemudian hasil uji kualitas produksi diberikan kepada bagian produksi. Produk yang lolos uji kualitas langsung masuk dalam proses pengemasan. Sedangkan produk yang tidak lolos akan disingkirkan dan bagian produksi harus memproduksi ulang.
3. Produk yang telah dikemas kembali diserahkan pemilik untuk diuji kualitas kemasan produk sebelum dipasarkan kepada pelanggan. Hasil uji kualitas kemasan diberikan kepada bagian produksi. Produk yang lolos uji kemasan dikemas untuk kemudian diserahkan kepada bagian penjualan. Produk yang tidak lolos uji kemasan masuk dalam proses pengemasan kembali.

Bagian penjualan yang sebelumnya sudah menerima produk siap dijual dari bagian produksi kemudian mendata berapa jumlah stok awal yang tersedia untuk dijual. Data stok awal tersebut diberikan kepada pemilik, juga masuk dalam arsip.

Setelah menjual produk, bagian penjualan mendata stok akhir tersisa. Data stok akhir diberikan kepada pemilik dan juga masuk dalam arsip. Dari data stok awal, akhir, serta hasil penjualan, bagian penjualan membuat data hasil penjualan yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan. Dari data tersebut bagian keuangan membuat laporan hasil penjualan dan diserahkan kepada pemilik. Dari seluruh laporan yang masuk (data stok awal, data stok akhir dan laporan hasil penjualan) diaudit kembali oleh pemilik, apakah jumlahnya sesuai dan sudah memenuhi SOP. Hasil audit laporan tersebut diberikan kepada bagian keuangan.

Bagian penjualan yang sebelumnya sudah menerima produk siap dijual dari bagian produksi kemudian mendata berapa jumlah stok awal yang tersedia untuk dijual. Data stok awal tersebut diberikan kepada pemilik, juga masuk dalam arsip.

Setelah menjual produk, bagian penjualan mendata stok akhir tersisa. Data stok akhir diberikan kepada pemilik dan juga masuk dalam arsip. Dari data stok awal, akhir, serta hasil penjualan, bagian penjualan membuat data hasil penjualan yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan. Dari data tersebut bagian keuangan membuat laporan hasil penjualan dan diserahkan kepada pemilik. Dari seluruh laporan yang masuk (data stok awal, data stok akhir dan laporan hasil penjualan) diaudit kembali oleh pemilik, apakah jumlahnya sesuai dan sudah memenuhi SOP. Hasil audit laporan tersebut diberikan kepada bagian keuangan.

1. Pengakuan atas dasar tersebut dilakukan bila :

- a. Besar kemungkinan manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan diperoleh perusahaan; dan
- b. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal.

Namun bila ketidakpastian timbul tentang kolektibilitas sebesar jumlah yang telah masuk dalam pendapatan, jumlah yang tidak dapat ditagih, atau jumlah pemulihannya atau pengembaliannya tidak lagi besar kemungkinan, diakui sebagai beban, dari pada penyesuaian jumlah pendapatan yang diakui semula.

Semua pernyataan di atas mengurai sifat konseptual dari pendapatan dan merupakan dasar akuntansi untuk transaksi pendapatan. Dalam praktik-praktik pengakuan pendapatan, adakalanya pendapatan diakui pada saat lain dalam proses menghasilkan laba, yang sebagian besar diakibatkan oleh (1) keinginan untuk mengakui lebih awal (*recognize earlier*) jika terdapat tingkat kepastian yang tinggi mengenai jumlah pendapatan yang dihasilkan dan (2) keinginan untuk menanggihkan pengakuan pendapatan jika tingkat ketidakpastian mengenai jumlah pendapatan atau biaya cukup tinggi, atau jika penjualan bukan merupakan penyelesaian yang substansial dari proses menghasilkan laba.

Pengakuan pendapatan yang sering dilakukan perusahaan menurut Kieso, dkk (2002:5) terdiri dari:

- a) Pengakuan pendapatan pada saat penjualan (penyerahan);
- b) Pengakuan pendapatan sebelum penyerahan;
- c) Pengakuan pendapatan setelah penyerahan;
- d) Pengakuan pendapatan untuk transaksi penjualan khusus – waralaba dan konsinyasi. Berikut penjelasan dari keempat pengakuan pendapat di atas :

2. Pengakuan pendapatan pada saat penjualan (penyerahan)

Pendapatan dari aktivitas pabrikan serta penjualan umumnya diakui pada saat penjualan (*point of sell*) yang biasanya berarti terjadi penyerahan. Namun timbul masalah dalam pelaksanaannya yang disebabkan oleh tiga situasi yaitu :

a) Penjualan dengan Perjanjian Beli Kembali

Dalam situasi ini, hak milik legal telah berpindah pada pembeli namun resiko kepemilikan tetap berada pada penjual. Untuk itu jika terjadi

perjanjian beli kembali dengan harga tertentu dan harga tersebut dapat menutupi semua biaya persediaan ditambah biaya kepemilikan yang terkait, maka persediaan dan kewajiban yang terkait itu tetap ada dalam pembukuan penjualan dengan kata lain tidak terjadi penjualan.

b) Penjualan dengan hak retur

Perlakuan akuntansi untuk situasi seperti ini sebenarnya normal, namun jika tingkat retur tinggi maka perlu dilakukan penundaan pelaporan penjualan sampai hak retur habis masa berlakunya. Untuk itu terdapat tiga metode pengakuan pendapatan alternative jika penjual mengalami situasi ini yaitu : (1) Tidak mencatat penjualan sampai seluruh hak retur habis masa berlakunya; (2) Mencatat penjualan, tetapi mengurangi penjualan dengan estimasi retur dimasa depan; dan (3) Mencatat penjualan serta memperhitungkan retur pada saat terjadi.

Jika terjadi penjualan dengan hak retur maka pendapatan dari transaksi penjualan diakui pada saat penjualan jika memenuhi keenam kondisi sebagai berikut : (1) Harga penjual kepada pembeli relatif tetap (fixed) atau dapat ditentukan pada tanggal penjualan; (2) Pembeli sudah membayar penjual, atau pembeli berkewajiban untuk membayar penjual, dan kewajiban itu tidak bergantung pada penjualan kembali produk tersebut; (3) Kewajiban pembeli pada penjual tidak akan berubah apabila terjadi pencurian atau kerusakan atau rusaknya fisik produk; (4) Pembeli yang memperoleh produk untuk dijual kembali memiliki substansi ekonomi yang terpisah dari yang diberikan oleh penjual; (5) Penjual tidak memiliki kewajiban yang signifikan atas kinerja

masa depan yang secara langsung menyebabkan penjualan kembali produk itu oleh pembeli; dan (6) Jumlah retur dimasa depan dapat diestimasi secara layak.

Jika pendapatan penjualan dan harga pokok penjualan tidak diakui karena keenam kondisi tidak dipenuhi harus diakui ketika hak retur secara substansial telah habis masa berlakunya atau kemudian keenam kondisi ini dapat dipenuhi.

B. Pengendalian Internal dan Penagihan Piutang

Selanjutnya fungsi pengendalian internal terhadap penagihan piutang usaha maka digunakan formulir yang fungsinya sebagai berikut:

1. Tanda Terima

Formulir ini merupakan sebagai informasi bahwa kolektor telah mengantarkan faktur penjualan yang dilampirkan dengan faktur pajak standar dan surat jalan ke pelanggan.

Yang kemudian setelah tanggal tukar faktur tersebut ada masa jatuh tempo pembayaran piutang. Dan pelanggan menulis tanggal pembayaran piutangnya juga dengan cara pembayarannya.

2. Surat Pembayaran

Disini biasanya pelanggan memberikan dokumen pembayaran baik berupa uang tunai, cek, giro ataupun foto copy slip setoran bank atas nama rekening perusahaan jika pelanggan melakukan pembayaran dengan cara transfer langsung ke rekening perusahaan yang memberinya piutang.

Dokumen ini diberikan pelanggan untuk memberitahu bahwa ia telah melakukan pembayaran atas piutangnya.

3. Bukti setor Bank

Bukti ini selain digunakan sebagai bukti transfer dari pelanggan juga merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian yang memegang piutang usaha sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang pelanggan ke bank.

Untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan Toko Satu Sama menginformasikan bahwa setiap cek ataupun giro yang diberikan ditulis nama perusahaan, nomor rekening perusahaan. Prosedur penerimaan kas dan penagihan piutang dilakukan oleh Toko Satu Sama adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang usaha, melihat data jatuh tempo atau aging schedule atas masing – masing pelanggan, dan kemudian melakukan pengecekan mutasi rekening koran bank PT.Modern PutraIndonesia, untuk melihat nilai nominal yang masuk atas pembayaran piutang dari pelanggan. Bagian yang memegang piutang usaha melakukan komunikasi melalui telepon ke pelanggan bahwa piutang harus segera dilunasi sesuai dengan tanggal jatuh temponya.
2. Bagian piutang mengutus kolektor untuk datang menagih ke pelanggan dengan membawa tanda-terima tukar faktur sesuai dengan tanggal yang telah ditulis oleh pelanggan. Semua cek, giro dan uang tunai yang diterima dari pelanggan ke kolektor, diserahkan ke bagian yang memegang piutang usaha. Yang kemudian selambat –lambatnya keesokan harinya atau sesuai dengan tanggal giro dan cek yang tercantum agar disetor ke bank.

3. Bagian piutang membuat setoran bank dan meminta kurir menyetorkan ke bank. Setelah itu kurir memberikan slip setoran bank tersebut ke bagian yang memegang piutang usaha.

Prosedur pembukuan piutang usaha dan uraian kegiatan tiap organisasi yang terkait yang dilakukan oleh Toko Satu Sama dalam pembukuan piutang pelanggannya adalah sebagai berikut :

1. Bagian piutang usaha membuat laporan penagihan yang dalam formulir tersebut dicantumkan nomor kode pelanggan, nomor order, nomor faktur, nama pelanggan, nilai faktur, pembayaran dengan cara tunai atau cek, giro, disertakan lampiran slip setoran bank tersebut juga print rekening koran perusahaan atas nilai nominal tersebut telah masuk disetor.
2. Kemudian bagian piutang memberikan laporan penagihan tersebut untuk di input oleh bagian input data proses, agar dapat dilakukan pembukuan piutang. Setelah di input oleh bagian input data proses, bagian piutang usaha melakukan pengecekan bahwa input data benar dan melakukan otorisasi (approver) pengkreditan atau membukukan piutang pelanggan.
3. Setiap akhir periode pada tiap bulannya perusahaan menutup pembukuannya. Disini bagian input data proses akan mencetak daftar umur piutang (aging) semua pelanggan. Dalam laporan aging ini tercantum saldo dari seluruh nilai nominal pelanggan yang masih menunggak pembayarannya. Laporan aging ini diberikan ke manager keuangan, manager akuntansi dan manager pemasaran. Manager keuangan, manager akuntansi, manager pemasaran, melakukan rapat berdiskusi berapa kemungkinan piutang yang masih bisa

tertagih dan tidak dapat tertagih, untuk manager pemasaran agar dapat melanjutkan ke para salesnya agar dapat membantu membicarakan ke pelanggan bagaimana pembayarannya.

4. Bagian akuntansi (pembukuan) membuat laporan rekonsiliasi piutang agar mengetahui bahwa antara general ledger dengan aging cocok datanya dan akurat.

Berikut evaluasi atas pengendalian internal dan hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan piutang usaha pada Toko Satu Sama sebagai berikut:

1. Pengendalian Organisasi

Pada Toko Satu Sama transaksi penjualan telah dilaksanakan oleh bagian pemasaran, bagian akuntansi dan bagian gudang. Dengan adanya pemisahan tugas dan fungsi dapat mengurangi resiko yang merugikan perusahaan. Dimana resiko tersebut adalah kehilangan barang dilapangan, adanya pengiriman barang pelanggan yang mungkin tidak tercatat.

2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Semua transaksi penjualan yang terjadi tidak di otorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk menjual, dengan demikian kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Proses otorisasi piutang usaha dengan menilai pelanggan baru dari profile kemampuan pelanggan dan meminta informasi tentang pelunasan pembayaran piutang pelanggan lama kepada bagian akuntansi. Bagian

akuntansi akan memberikan informasi sesuai dengan yang diperlukan berdasarkan daftar umur piutang yang telah dibuat bagian akuntansi.

Apabila pembayaran tidak telat manager pemasaran akan melakukan otorisasi dan menandatangani surat penjualan barang, bila pelanggan dalam pembayarannya sering telat dan memiliki limit yang tidak mencukupi untuk disetujui maka manager pemasaran akan menolak melakukan otorisasi. Pencatatan atas semua transaksi yang terjadi telah dilakukan oleh bagian yang memiliki wewenang dalam proses pengerjaannya sehingga dalam mengarsip setiap dokumen– dokumen yang menjadi dasar pencatatan akurat. Dengan begitu dapat dilakukan cross cek data antar bagian yang saling berhubungan, sehingga memudahkan masing–masing bagian dalam memeriksa menelusuri laporan yang dibuat. Pencatatan semua transaksi yang dilaksanakan oleh Toko Satu Sama dikerjakan oleh setiap bagian administrasinya pada tiap unit organisasi.

3. Praktek yang sehat

Agar usaha dapat berjalan dengan sehat Toko Satu Sama memakai formulir yang digunakan sebagai dokumen yang mendukung aktifitas perusahaan dan memakai sistem komputerisasi axapta pada setiap jenis kegiatan yang berlangsung disetiap divisi yang ada. Penjualan di perusahaan dibuat bernomor urut yang dipakai dasar penyusunan laporan penjualan bulanan. Register pesanan juga dilakukan. Otorisasi dilakukan oleh beberapa bagian yang memiliki wewenang masing –masing dari yang sudah menjadi

kebijakan perusahaan. Pengeluaran barang dari gudang ke pelanggan juga dilakukan dengan sistem yang jelas.

Pembukuan dilakukan berdasarkan kelengkapan data pelanggan. Karena seluruh sistem kegiatan usahanya dilaksanakan dengan sistem komputerisasi maka aktifitas usaha perusahaan dapat ditelusuri asal erjadinya data tersebut. Setiap karyawan memiliki homebase (*menu program, password, user id*) atas program berdasarkan kepentingannya, sebagai identitas bahwa data tersebut dilakukan oleh siapa, dan untuk menghindari kesalahan yang terjadi. Sehingga semua yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.

Dalam melaksanakan pembukuan piutang di Toko Satu Sama menggunakan formulir dan dokumen yang telah ditentukan :

- a. Faktur penjualan
- b. Bukti penerimaan kas
- c. Bukti penerimaan bank
- d. Formulir laporan penagihan

Setelah pelanggan membayar melalui bank maka pelanggan tersebut akan mengirimkan bukti transfer dengan cara faksimili dan email. Bukti pembayaran piutang didalamnya mencakup informasi nama perusahaan yang membayar piutang, jumlah nominal uang yang ditransfer, nomor faktur penjualan, untuk pembayaran barang apa yang dibeli.

Kemudian bagian yang memegang piutang usaha mengecek mutasi rekening koran harian bank perusahaan apakah uang tersebut telah masuk ke rekening perusahaan Toko Satu Sama. Bagian keuangan yang memegang

piutang membukukan dengan melampirkan dokumen copy dari laporan penagihan.

Piutang usaha yang memang secara jelas tidak dapat ditagih dikarenakan usaha perusahaan pelanggan bangkrut atau tutup usaha, meninggal, rugi, dan lari dari kewajibannya. Maka piutang tidak dapat tertagih dan menjadi kerugian atas pendapatan perusahaan yang juga diperlukan pencatatan atas piutang yang tidak tertagih.

Selama ini penghapusan piutang yang tidak tertagih dilakukan dengan metode penghapusan langsung, karena informasi yang telah di dapat dari berbagai divisi yang saling berkaitan, seperti salesman, kolektor, bagian keuangan telah berusaha untuk berkomunikasi dengan pelanggannya. Toko Satu Sama dapat menganalisa piutang usahanya dengan informasi umur piutang (*aging schedule*) yang ada, karena data tersebut memuat seluruh kode pelanggan, nama pelanggan, jatuh tempo, saldo nominal piutang perpelanggan dan saldo total dari keseluruhan transaksi piutang. Saldo jatuh tempo dibagi berdasarkan umur, yaitu:

- a. Kelompok umur 1 – 30 hari
- b. Kelompok umur 31 – 60 hari
- c. Kelompok umur 60 – 90 hari
- d. Kelompok umur 91 – 120 hari

Apabila piutang telah mencapai umur piutang 120 hari maka pelanggan akan di beritahukan baik lewat telepon, faksimili, email agar membayar, bila tidak dilakukan maka perusahaan akan mengirimkan surat ke pelanggan untuk

melakukan pertemuan membahas piutang tersebut agar dapat ditemukan jalan keluar terbaik atas kesepakatan kedua belah pihak.

Keterlambatan pelunasan piutang yang ada pada Toko Satu Sama terjadi karena para pelanggannya tidak diberikan sanksi atau denda, sehingga pelanggan lalai dalam melaksanakan kewajibannya. Dengan alasan bahwa perusahaan menjaga hubungan baik dengan seluruh pelanggannya. Juga sulitnya perusahaan mendapatkan pelanggan-pelanggan baru dan hanya satu orang dalam divisi keuangan yang melaksanakan tugas tersebut.

Adapun bentuk laporan

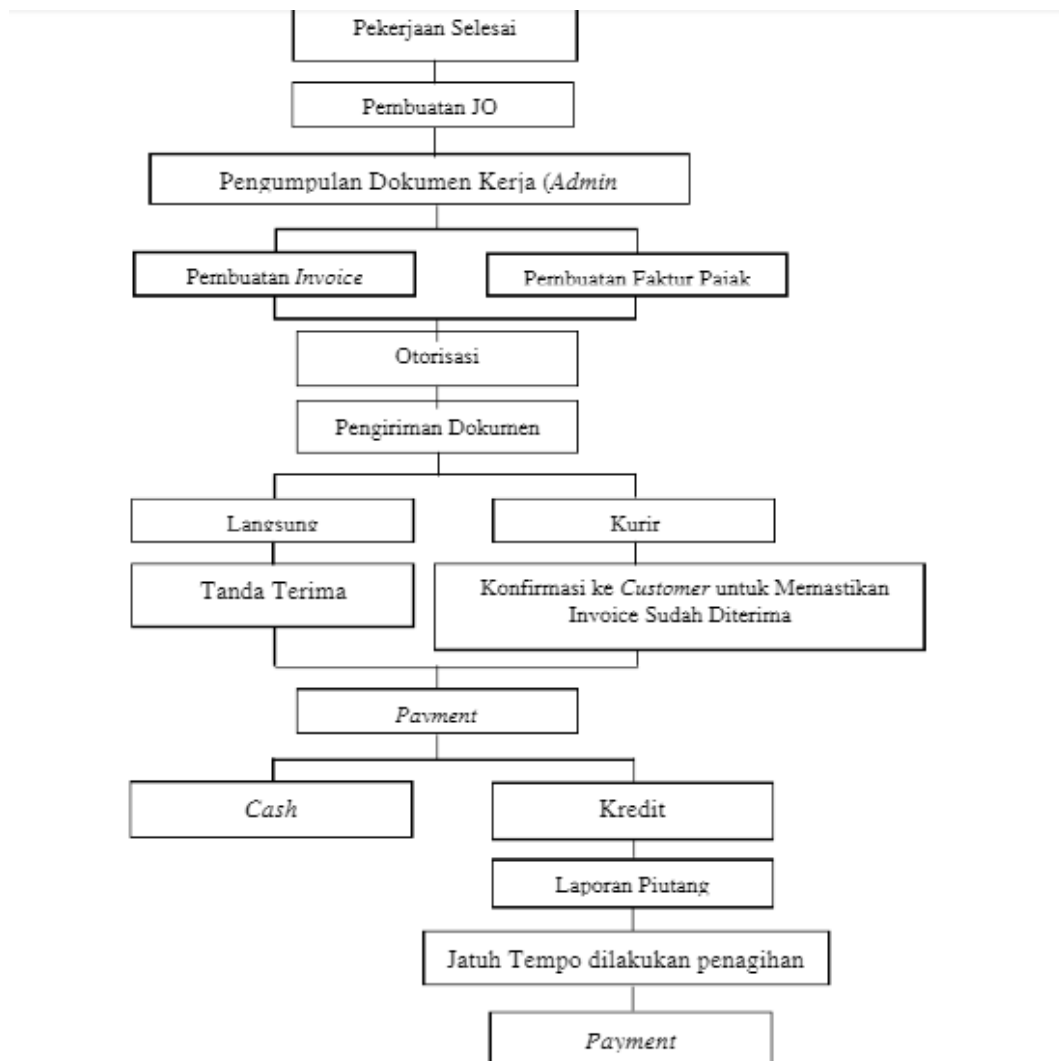
Penjualan Bersih		Rp. 93.500.000.00
Harga pokok penjualan		Rp. 64.000.000.00
Laba Kotor		Rp. 29.500.000.00
Beban Usaha		
Beban penjualan	Rp. 9.000.000.00	
Beban administrasi dan umum	Rp. 2.450.000.00	
		Rp. 11.450.000.00
Laba usaha		
Pendapatan diluar		
Pendapatan bunga		Rp. 600.000.00
Laba bersih sebelum pajak		Rp. 18.650.400.00
Pajak penghasilan		Rp. 4.500.000.00
Laba bersih setelah pajak		Rp. 14.150.000.00

C. Analisis Laporan dan Piutang

Analisis sistem pengendalian internal atas piutang pada Toko Satu Sama. Bagian-bagian yang terkait, antara lain personalia, operasional, akuntansi, dan invoice. Di Entitas Toko Satu Sama mempunyai 2 (dua) metode pembayaran, yaitu pembayaran secara cash dan pembayaran secara kredit. Penentuan sistem pembayaran ini mengacu pada kesepakatan awal sesuai dengan perjanjian kerja yang tercantum dalam kontrak kerja. Pembayaran secara kredit pada Toko Satu Sama akan membentuk piutang. Klasifikasi piutang pada Toko Satu Sama itu sendiri hanya terdiri dari piutang usaha. Kontrak kerja yang tercantum dalam perjanjian sesuai dengan kesepakatan awal tidak hanya berisi mengenai metode pembayaran yang dilakukan, namun juga berisi tentang lingkup pekerjaan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, harga pekerjaan, penagihan dan penawaran pekerjaan. Selain itu, juga berisi mengenai kewajiban dan tanggung jawab forwarder, pengalihan pekerjaan kepada pihak ketiga, keterlambatan dan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, penangguhan pekerjaan, perubahan, inspeksi, penerimaan hasil pekerjaan, force majeure, pemutusan perjanjian pekerjaan, penyelesaian dan perselisihan, serta asuransi.

Penentuan harga pekerjaan harus mendapatkan otorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang, yaitu Direktur Keuangan, General Manager, dan Manager Marketing. Sedangkan untuk pemberian potongan harga, Toko Satu Sama tidak mempunyai pedoman baku.

Alur atau langkah piutang pada Toko Satu Sama dijelaskan pada halaman berikutnya:



Penagihan piutang Toko Satu Sama dilakukan 1 (satu) minggu sebelum jatuh tempo. Bagian invoice melakukan komunikasi dengan customer melalui telepon dengan mengingatkan bahwa piutang akan jatuh tempo. Jika piutang belum terbayar hingga jatuh tempo, bagian invoice melakukan komunikasi lagi dengan customer bahwa piutang sudah jatuh tempo. Jika piutang belum juga dibayarkan hingga 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo, bagian invoice melakukan komunikasi melalui telepon dan mengirimkan email di setiap minggunya dengan customer. Isi email yang dikirimkan mengenai nomor invoice, tanggal

diterimanya invoice oleh customer dan jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan nominal yang tertera dalam invoice. Penagihan baik melalui telepon dan email tersebut dilakukan setiap minggu hingga 2 (dua) bulan setelah invoice diterima oleh customer. Setelah bulan ke 3 (tiga) belum juga dibayarkan oleh customer, bagian invoice akan melakukan penagihan secara langsung dengan mendatangi kantor dan membawa surat kesanggupan membayar dan bermaterai.

Metode Piutang Tak Tertagih Metode piutang yang digunakan oleh Toko Satu Sama dalam piutang tak tertagih menggunakan 2 (dua) metode, yaitu metode penghapusan langsung dan metode cadangan kerugian piutang. Metode penghapusan langsung jika pendapatan atas pekerjaan kurang dari Rp 6.000.000 (enam juta rupiah) dan tidak terbayar hingga 6 bulan setelah diterimanya invoice oleh customer dan perusahaan akan menganggap sebagai beban koreksi JO dalam laporan keuangan.

Toko Satu Sama juga menerapkan metode cadangan kerugian piutang. Metode ini digunakan jika pendapatan atas pekerjaan lebih dari Rp 6.000.000 (enam juta rupiah) atau dalam jumlah besar. Toko Satu Sama melakukan pencadangan atas kerugian dari piutang tak tertagih jika selama 1 (satu) tahun piutang tersebut tidak terbayar dan perusahaan akan mencadangkan sebesar 30 (tiga puluh) persen dari nilai pekerjaan. Dalam penggunaan metode piutang tak tertagih, harus mendapatkan persetujuan bagian Keuangan.

Aktivitas Pengendalian Aktivitas pengendalian terhadap piutang pada Toko Satu Sama digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini: a. Review terhadap kinerja Review terhadap kinerja

yang dijelaskan dalam SPAP SA seksi 319 sesuai dengan review yang dijalankan oleh Toko Satu Sama. Review terhadap kinerja berkaitan dengan adanya pencocokan bagian operasional antara prosedur pekerjaan dan dokumentasi yang terdapat pada Standart Operating Procedure (SOP) dan kontrak kerja. Di dalam SOP dijelaskan mengenai tahap pekerjaan, packing list cargo, kapasitas crane, total cargo yang akan dikerjakan dan lokasi pekerjaan sedangkan kontrak kerja dijelaskan mengenai lingkup pekerjaan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, harga pekerjaan, penagihan dan pembayaran pekerjaan.

Selain itu, review terhadap kinerja pada bagian operasional dapat diketahui dari daily report. Daily report menjelaskan rincian kegiatan yang dilakukan pada project saat itu, sehingga bagian operasional customer akan mengetahui apakah kegiatan yang dilakukan sudah sesuai atau tidak dengan SOP dan kontrak kerja yang disepakati di awal perjanjian. Review terhadap kinerja juga berkaitan dengan otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pemberian harga dalam pengajuan penawaran kepada customer harus mendapatkan otorisasi oleh Direktur Keuangan.

Selain itu, review terhadap kinerja juga berkaitan dengan yang dilakukan oleh General Manager dan Manager Marketing jika terdapat tender yang tidak lolos atau ditolak. General Manager dan Manager Marketing akan melakukan perbaikan dengan menganalisis harga yang ditawarkan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan dalam bab-bab sebelumnya akhirnya penulis dapat memberikan suatu kesimpulan atas analisis pengendalian internal atas piutang usaha Toko Satu Sama.

1. Pengendalian Internal yang ditetapkan di Toko Satu Sama pada umumnya belum efektif sebab tidak dipenuhi syarat pengendalian internal siklus penjualan dan piutang usaha, yaitu bagian piutang menerima uang tunai, cek, giro dari pelanggan yang diberikan ke kolektor. Hal ini memberikan kemungkinan besar bahwa bagian piutang dapat melakukan kecurangan.
2. Tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian piutang dengan kasir. Yang seharusnya penerimaan uang tunai, cek, giro pelanggan ke kolektor diserahkan ke bagian kasir.
3. Bagian piutang selain membuat laporan penagihan juga membukukan piutang pelanggan (otorisasi pembayaran). Yang seharusnya juga ada pemisahan fungsi dalam pekerjaan ini.
4. Upaya meningkatkan fungsi pelaksanaan internal dalam pelaksanaan penerapan sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang pada bagian ekspedisi Toko Satu Sama Makassar agar lebih efektif dan efisien dan bebas kecurangan ke masa depan memerlukan komitmen yang kuat dari pimpinan perusahaan dan seluruh divisi yang berperan dalam proses penjualan dan pengiriman barang tersebut.

B. Saran

Agar pengendalian internal penjualan dan piutang dapat lebih baik dimasa akan datang, berikut ini penulis mengajukan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk mengatasi dan mengurangi kelemahan – kelemahan yang ada :

1. Dengan adanya prosedur kebijakan kredit seharusnya pihak manajemen dapat menjalankan sebagaimana yang telah ditetapkan. Bahwa apabila piutang yang terlebih dahulu belum terbayar maka pengiriman barang berikutnya tidak dapat dikirimkan, apabila pengiriman barang berikutnya dikirim akan memperbanyak jumlah piutang.
2. Perlu adanya penambahan karyawan pada bagian piutang usaha yaitu untuk memisahkan fungsi bagian piutang usaha yang mengerjakan pencatatan laporan penagihan dengan bagian otorisasi pembukuan piutang usaha. Jika pegawai tersebut melakukan otorisasi maka tidaklah mungkin akan ada penyalahgunaan wewenangnya.
3. Perlu adanya penegasan kebijakan dari manajemen level atas ke bagian kasir dan kolektor bahwa setiap uang tunai, cek, dan giro yang diterima dari pelanggan harus diserahkan ke bagian kasir, agar tidak terjadi penyalahgunaan dari penerimaan uang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A., Mark S. Beasley, Randal J. Elder and Amir Abadi Jusuf. 2011. *Auditing and Assurance Service: An Integrated Approach*. Ed.12. Jakarta: Salemba EmCpat.
- Azhar Susanto, 2004, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama*. Lingga Jaya, Bandung.
- Hadri Mulya, 2010, "*Pendekatan eknis Siklus Akuntansi*", Mitra Wacana Media, Jakarta
- Hastoni dan Dewi Susanti Aprilisabeth. 2008. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas. *JURNAL ILMIAH RANGGADING* Volume 8 No. 1, April 2008 : 30-36.
- Ikatan Akuntan Indonesia . 2007 . *Standar Akuntansi Keuangan* . Edisi 2007. Penerbit : Salemba Empat . Jakarta .
- Ismail, H., D. Prawironegoro. 2009. *Sistem Pengendalian Manajemen Konsep Dan Aplikasi*, Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- O' Brien James A, 2005, *Pengantar Sistem Informasi*, Edisi ke-12, Salemba Empat, Jakarta.
- Rahayu,Siti Kurnia; Suhayati, Ely (2010). *Auditing : Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Penerbit Graha Ilmu.
- Rudianto, 2008, *Pengantar Akuntansi*, Erlangga, Jakarta.
- Santoso, Singgih. (2003). *Mengatasi Berbagai Masalah Statistik dengan SPSS versi 11.5*.Jakarta. PT. Elex Media Komputindo.
- Sugiri, Slamet. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar 2*. Edisi Kelima. Yogyakarta : UPP STIM YKPN..
- Van Horne, James C. and John M. Wachowicz. 2005. *Fundamentals of Financial: Management Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*. Penerjemah: Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.

Weygandt Jerry J, Dkk, 2007, *Pengantar Akuntansi*, Buku 1, Edisi ke-7, Salemba Empat, Jakarta.

RIWAYAT HIDUP PENULIS



ISKANDAR kerap disapa Andhar lahir di Kab. Sinjai pada tanggal 27 Oktober 1993

Dari pasangan suami istri Bapak Tajuddin Bin Majid dan Ibu Naisyah Binti Amin.

Peneliti merupakan anak bungsu dari 2 bersaudara.

Peneliti bertempat tinggal di Karoppa Desa Pattongko Kec. Sinjai Tengah Kab. Sinjai.

Pendidikan yang telah ditempuh peneliti yaitu SD Negeri 233 Balanreang lulus pada Tahun 2005, SMP Negeri 1 Sinjai Tengah lulus pada Tahun 2008, SMA Negeri 2 Sinjai Utara lulus pada Tahun 2011, Pada Tahun 2013 peneliti melanjutkan pendidikannya di Universitas Muhammadiyah Makassar mengambil jurusan Akuntansi sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan Skripsi ini Peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar.