

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya

PT. Daya Matahari Utama adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan khususnya kebutuhan sekolah Muhammadiyah. PT. Daya Matahari Utama didirikan pada tanggal 5 Januari 2007 adalah badan usaha Perseroan Terbatas yang 100% sahamnya dimiliki Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur (PWM Jatim). Perseroan ini sengaja didirikan untuk menjadi pusat pengembangan ekonomi Muhammadiyah. Sejak berdiri hingga kini, dana untuk menjalankan kegiatan dakwah Muhammadiyah (khususnya di Jawa Timur) berasal dari infaq anggota dan simpatisan.

Menghadapi persaingan global yang bisa melanda ke seluruh segi kehidupan, termasuk ke bidang-bidang amal usaha yang menjadi bidang pekerjaan Muhammadiyah, maka pendanaan tradisional yang mengandalkan infaq dari anggota dan simpatisan itu diperkirakan tidak mencukupi lagi. Oleh sebab itu, perlu dipikirkan adanya lembaga bisnis berskala nasional yang bisa menjadi sumber pendanaan Persyarikatan. Maka dari itu, PW Muhammadiyah Jawa Timur mendirikan sebuah badan usaha yang dipimpin pertama kali oleh

bapak direktur Drs. H. Afghon Andjasmoro, MM. dan dilanjutkan kepemimpinan oleh bapak Abdullah Smith. Dengan memiliki badan usaha sendiri, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur (PWM Jatim) akan memiliki sumber dana yang tetap dan dengan adanya sumber yang tetap dan mantap, PWM Jatim akan mempunyai kekuatan untuk bisa mengendalikan gerakan ekonomi warga Muhammadiyah di Jawa Timur ini, ke arah pengembangan ekonomi yang sejalan dengan visi dan misi dakwah Persyarikatan Muhammadiyah. Hal inilah yang menjadi dasar pemikiran untuk mendirikan badan usaha yang diberi nama PT. Daya Matahari Utama milik PWM Jatim dengan tujuan sebagai berikut:

Pertama, untuk membangun kemandirian ekonomi dalam bentuk memiliki sumber dana yang tetap dan,

Kedua, untuk membangun kekuatan ekonomi yang diwujudkan dalam bentuk pengendalian kehidupan dan pengembangan ekonomi di Jawa Timur ini kearah pencapaian misi dakwah Muhammadiyah.

Sebagaimana perusahaan lainnya, maka untuk memenuhi aspek legalitas PT. Daya Matahari Utama juga memiliki beberapa surat izin dari instansi terkait sebagai berikut:

- a. No. Izin Usaha: 503/643.A/436.6.11/2014
- b. NPWP : 02.700.144.5.609.000

2. Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi perusahaan PT. Daya Matahari Utama, yang berada pada alamat Jl. Kertomenanggal III no. 3, Kel. Dukuh Menanggal, Kec. Gayungan, Surabaya, Jawa Timur.

3. Visi dan Misi PT. Daya Matahari Utama

Visi merupakan suatu harapan perusahaan akan keadaan yang ingin diwujudkan pada masa yang akan datang, yang digunakan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan perusahaan dan perumusan strategi yang akan ditetapkan. Adapun visi dari PT. Daya Matahari Utama adalah *“Menjadi pusat pengembangan ekonomi sebagai sarana pendukung misi dakwah Muhammadiyah”*.

Misi merupakan landasan mendasar yang membedakan satu perusahaan yang lain yang sejenis, dan dijadikan dasar dalam melakukan aktivitas perusahaan, adapun misi dari PT. Daya Matahari Utama adalah Mewujudkan kemandirian dan kekuatan ekonomi muhammadiyah melalui upaya:

- a. membangun jaringan usaha dengan lembaga-lembaga amal usaha dan badan-badan usaha ekonomi/ keuangan yang dimiliki oleh warga maupun persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Menggerakkan ekonomi umat ditingkat bawah (grassroot) untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas usaha.
- c. Membangun Holding Company di tingkat wilayah dengan menjadikan PT. Daya Matahari Utama sebagai induk perusahaan.

4. Struktur Organisasi

Pengorganisasian merupakan suatu proses di mana pekerjaan diatur dan dibagi para anggota organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien. Adapun untuk menjaga kelancaran tugas atau pekerjaan yang ada, dibutuhkan suatu batas wewenang dalam pelaksanaannya. Berkaitan dengan hal ini maka dibutuhkan suatu struktur organisasi yang dapat menggambarkan dengan jelas tugas dan wewenang serta tanggungjawab dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh perusahaan PT. Daya Matahari Utama adalah struktur organisasi garis, dimana dalam pelaksanaan perintah berjalan dari atas ke bawah menurut garis lurus, dimana setiap bawahan mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya kepada atasan masing-masing.

Berikut ini merupakan penjelasan atau uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari jabatan-jabatan di PT. Daya Matahari Utama, yaitu :

a. Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap keputusan yang diambil direktur dalam menentukan kebijakan, strategi, dan tujuan perusahaan yang akan dicapai.

b. Direktur

Direktur utama bertugas untuk memimpin dan mengevaluasi seluruh aktifitas PT. Daya Matahari Utamaselaras dengan peraturan yang berlaku.Selain itu juga bertanggung jawab atas merencanakan,

melaksanakan dan melakukan pengambilan keputusan serta mempertimbangkan semua hal yang menyangkut kinerja PT. Daya Matahari Utama. Agar tercipta suasana kerja karyawan PT. Daya Matahari Utama yang sehat dan tercapainya visi-misi perusahaan.

c. Manager

Kepala bagian ialah seseorang yang diangkat oleh direktur untuk memimpin bagian-bagian tertentu di perusahaan. Kepala bagian di PT. Daya Matahari Utama terdiri atas :

- 1) Manager Trading
- 2) Manager IT
- 3) Manager Tajdid Center

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bagian yaitu :

- a) Memonitor atau mengawasi seluruh sistem dan prosedur kerja karyawan.
- b) Bertanggung jawab atas seluruh kinerja karyawan di perusahaan.
- c) Mempersiapkan dan menyelesaikan seluruh dokumen penting yang digunakan dalam menjalankan tugas karyawan di perusahaan.
- d) Menyimpan seluruh dokumen penting baik dalam bentuk data maupun printout.

d. Bagian Penjualan

Bagian ini bertugas memimpin dan mengatur penerimaan uang tunai dari semua unit usaha perusahaan sehari-hari, serta merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sarana sesuai dengan prosedur yang berlaku, serta mencatat piutang di kartu piutang.

e. Bagian Keuangan

Bagian ini bertugas untuk mengelola keuangan di perusahaan. Selain itu juga mengontrol setiap pengeluaran yang akan dikeluarkan oleh setiap bagian-bagian di perusahaan. Serta mencatat seluruh pemasukan

dan pengeluaran agar setiap transaksi dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

f. Bagian Pemasaran

Bagian ini memiliki tugas untuk mempromosikan produk-produk PT. Daya Matahari Utama agar produk tersebut dapat diketahui oleh masyarakat luas.

g. Bagian Gudang

Tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada Devisi Gudang adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penerimaan dan pengeluaran barang beserta pengaturan administrasinya
- 2) Mengatur tempat dan menjaga kondisi barang
- 3) Menjaga kebersihan gudang dan kantor

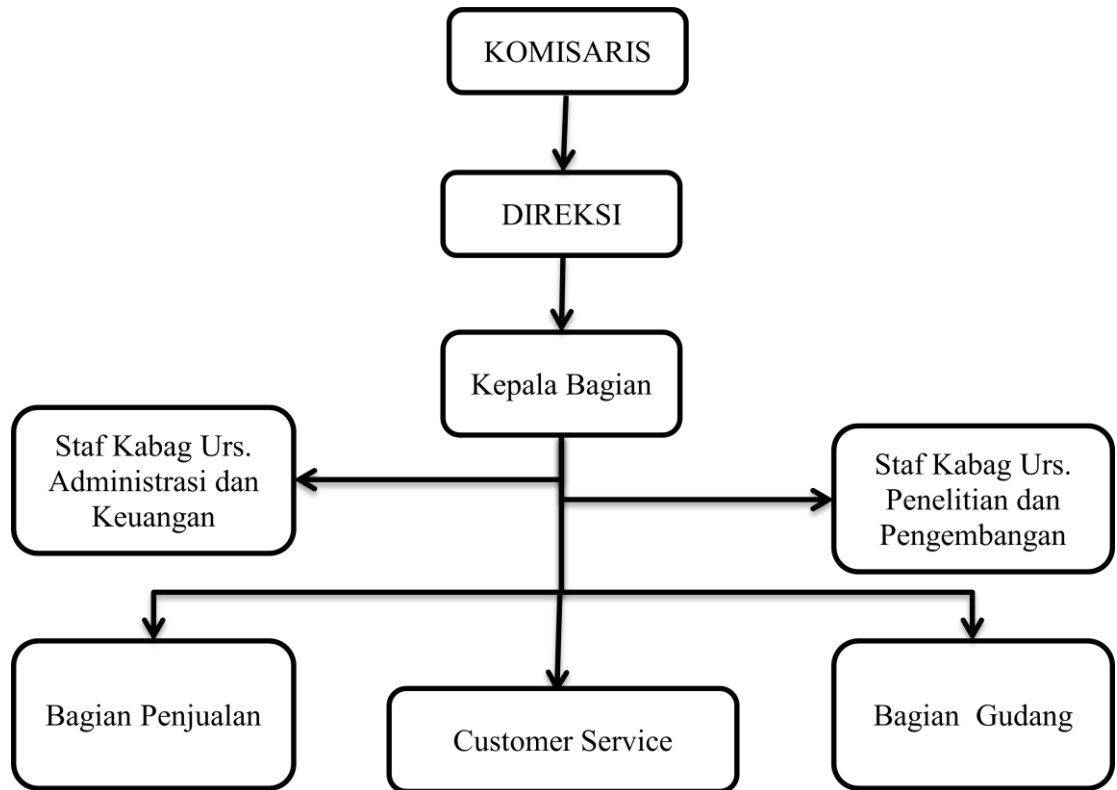
h. Bagian Keamanan dan Ketertiban

Untuk bagian ini memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada perusahaan seperti :

- 1) Menjaga keamanan di perusahaan
- 2) Membuka, menutup, dan mengecek seluruh kantor di perusahaan
- 3) Membantu dalam melaksanakan segala macam administrasi sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Untuk lebih jelasnya tentang struktur organisasi yang ada perusahaan ini dapat dilihat pada gambar berikut ini.

**STRUKTUR ORGANISASI DIVISI TRADING
PT. DAYA MATAHARI UTAMA**



Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Daya Matahari Utama Divisi Trading

(Sumber: PT. Daya Matahari Utama)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Prosedur Penjualan Kredit di PT. Daya Matahari Utama

Adapun prosedur penjualan kredit pada PT. Daya Matahari Utama adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur order penjualan di PT. Daya Matahari Utama, fungsi bagian penjualan menerima permintaan dari konsumen (pelanggan) dan mencatat pesanan tersebut di surat Order Pemesanan (OPM) dan mengirimkannya ke bagian fungsi gudang untuk diproses lebih lanjut dan agar mengetahui jumlah harga, barang dari pembeli atau pelanggan.

b. Prosedur Pengiriman

dalam prosedur pengiriman di perusahaan ini, fungsi gudang memberikan barang sesuai dengan pesanan dan menyiapkan barang setelah itu, mengirimkan barang dan Order Penjualan (OPJ) kepada pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum pada Surat Jalan Pengiriman (SJP) yang diterima dari fungsi penjualan.

c. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur penagihan ini, fungsi penjualan membuat invoice untuk sebagai surat penagihan, kemudian mengirimnya kepada pelanggan dengan dilampiri kwitansi apabila akan membayar.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang ini, fungsi penjualan mencatat ke dalam kartu piutang PT. Daya Mathari Utama .

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Dalam sistem penjualan kredit, dokumen yang digunakan oleh PT. Daya Matahari utama adalah sebagai berikut:

a. Order Pemesanan Barang (OPM)

Order Pemesanan Barang (OPM) adalah dokumen untuk mencatat order permintaan dari pelanggan yang dibuat oleh bagian penjual dan ditandatangani oleh bagian penjual dan bagian gudang.

b. Order Penjualan (OPJ)

Order Penjualan (OPJ) adalah dokumen yang berisi tentang jumlah barang, harga serta diskon, ongkos kirim dan total penjualan yang dipesan oleh konsumen. Dokumen ini ditandatangani oleh bagian penjual, bagian keuangan dan konsumen.

c. Surat Jalan Pengiriman (SJP)

Surat Jalan Pengiriman (SJP) adalah surat pengiriman barang yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan barang kepada pelanggan yang dibuat dari bagian penjual yang berisi banyaknya barang yang dipesan.

d. Invoice

Invoice adalah surat yang berisi rincian tagihan atas penjualan kredit yang digunakan untuk menagih piutang yang timbul akibat transaksi penjualan kredit kepada pelanggan, yang dibuat oleh bagian penjual dan diserahkan ke bagian penagihan untuk dikirim ke debitur.

e. Kwitansi

Kwitansi adalah tanda bukti pembayaran pelanggan atas transaksi penjualan tunai maupun kredit yang dibuat oleh bagian penjualan.

f. Bukti Kas Masuk

Bukti Kas Masuk adalah dokumen untuk tanda bukti pembayaran atau kas masuk dari penjualan tunai atau kredit yang dibuat oleh bagian penjualan untuk bagian keuangan.

g. Kartu Piutang

Kartu Piutang adalah dokumen untuk mencatat aktifitas transaksi penjualan khususnya penjualan kredit para konsumen kepada PT Daya Matahari Utama.

3. Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit Pada PT. Daya Matahari Utama

Bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit yang terkait dalam sistem penjualan kredit PT. Daya Matahari Utama sebagai berikut:

a. Bagian Penjualan

- 1) Menerima order pemesanan dan ditulis di buku order.
- 2) Membuat Order Pemesanan (OPM) 2 rangkap, berdasarkan pesanan yang tertulis di buku order dan ditandatangani bagian penjualan.
- 3) OPM rangkap 2 diserahkan ke bagian gudang.
- 4) OPM lembar 1 disimpan di bagian penjualan berdasarkan nomor sebagai data untuk dimasukkan ke DMB (Daftar Mutasi Barang).
- 5) OPM lembar 2, ke bagian gudang.
- 6) Berdasarkan OPM yang ditandatangani oleh bagian gudang kemudian membuat Order Penjualan (OPJ) rangkap 3.
- 7) OPJ lembar 1 untuk konsumen, lembar 2 untuk arsip bagian penjualan sesuai tanggal dan nama pelanggan dan sebagai dokumen memasukkan ke kartu piutang, lembar 3 ke bagian kredit untuk persetujuan kredit.
- 8) Berdasarkan OPJ adanya persetujuan kredit dari divisi keuangan maka membuat Surat Jalan Pengiriman (SJP) rangkap 2.
- 9) SJP lembar 1 untuk arsip bagian penjualan berdasarkan nomor, lembar 2 di berikan kepada bagian pengiriman untuk diserahkan ke konsumen.

b. Bagian Gudang

- 1) Menerima OPM dari bagian penjualan kemudian menyiapkan barang yang dipesan pelanggan. OPM lembar 2 diarsip berdasarkan nomor sebagai dokumen untuk mengurangi kartu stock persediaan barang.
- 2) Menyerahkan barang dan menempelkan alamat konsumen pada kemasan dan diserahkan ke bagian pengiriman.

c. Bagian Keuangan

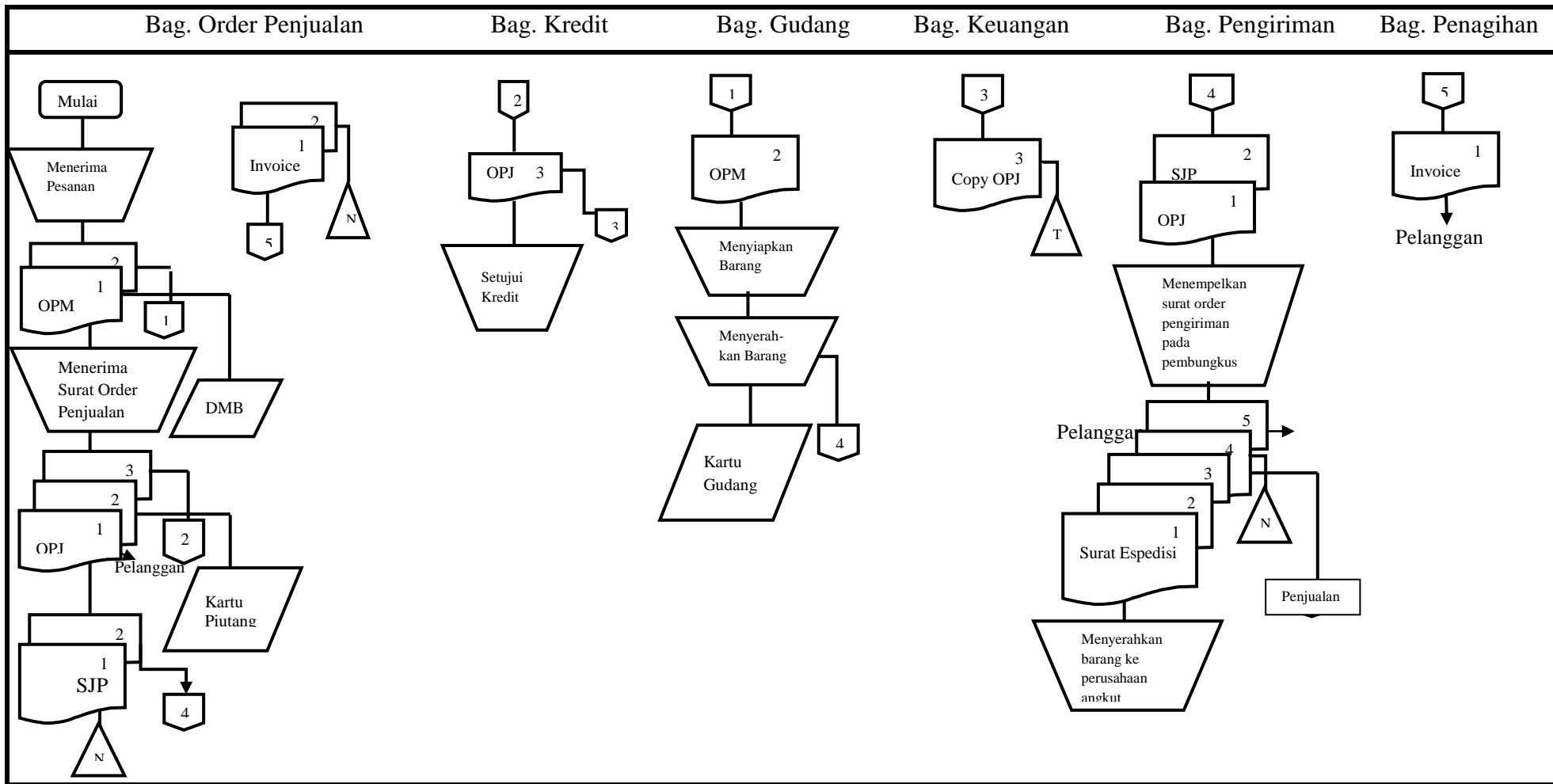
- 1) Menerima OPJ lembar 3 dari bagian penjualan
- 2) Berdasarkan OPJ lembar 3 dan mengecek status kredit, kemudian disimpan buat arsip.

d. Bagian Pengiriman

- 1) Menerima SJP dan OPJ dari bagian penjualan.
- 2) Berdasarkan SJP, membuat surat espedisi 5 rangkap.
- 3) Surat espedisi lembar 1, 2 dan 3 untuk kantor espedisi, lembar 4 untuk divisi penjualan dan lembar 5 untuk konsumen.

e. Bagian Penagihan

- 1) Menerima invoice rangkap 2 dari bagian penjualan.
- 2) Invoice lembar 1, di kirim ke pelanggan.
- 3) Invoice lembar 2, buat arsip bagian penjualan berdasarkan nomor urut.



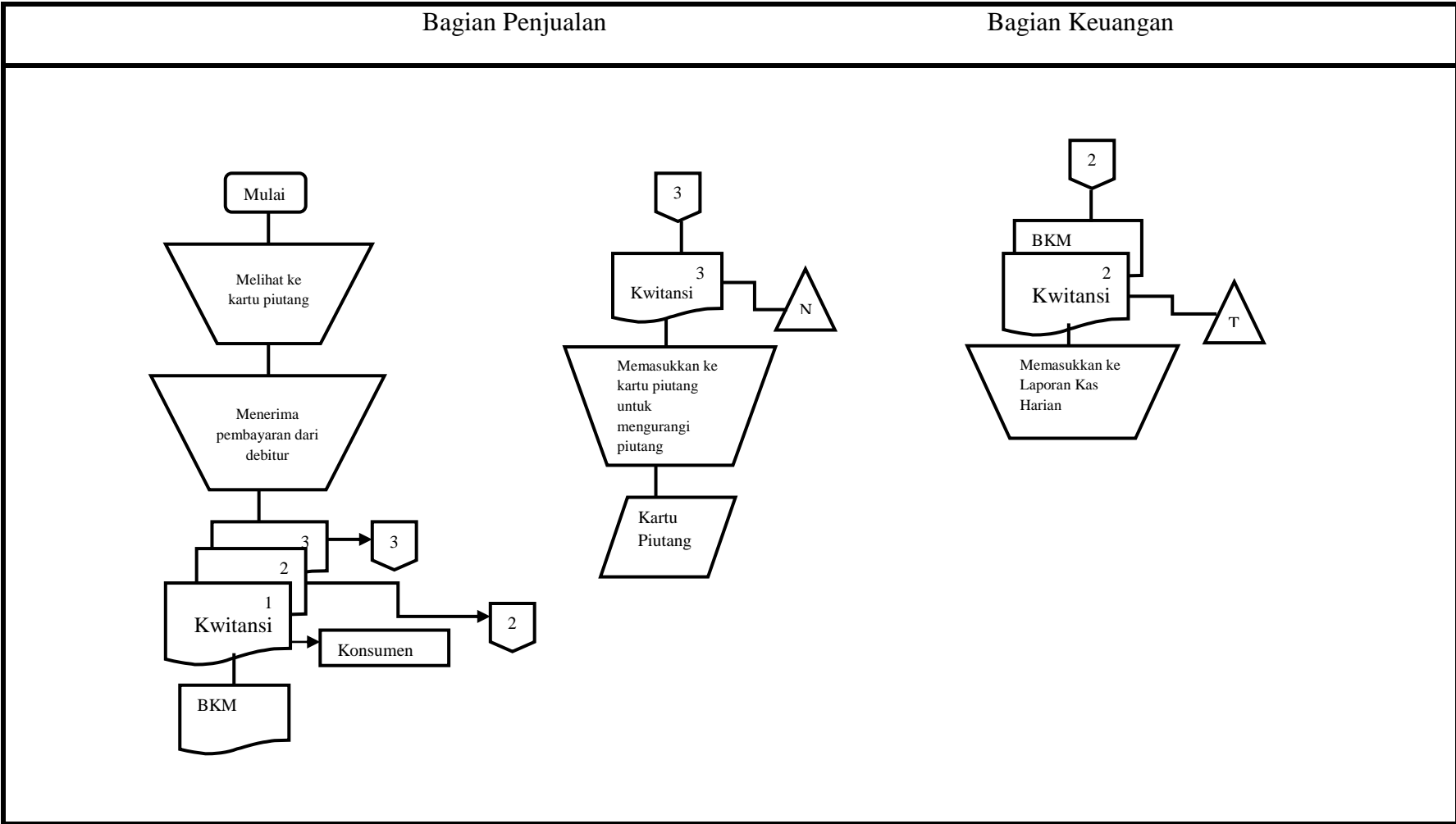
Gambar 4.2. Bagan Alir Penjualan Kredit PT. Daya Matahari Utama

(Sumber : PT. Daya Matahari Utama)

4. Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Dalam alir dokumen ini sistem penerimaan kas dari pembayaran atau pelunasan piutang di PT. Daya Matahari utama sebagai berikut:

- a. Bagian Penjualan
 - a) Melihat dokumen dari kartu piutang.
 - b) Menerima pembayaran dari debitur.
 - c) Membuat Kwitansi rangkap 3 dan di stempel PT. Daya Matahari Utama.
 - d) Kwitansi lembar 1 untuk debitur, lembar 2 untuk bagian keuangan dan lembar 3 untuk bagian penjualan sebagai dokumen mengurangi pada kartu piutang.
 - e) Membuat BKM (Bukti Kas Masuk) untuk diserahkan ke bagian keuangan.
- b. Bagian Keuangan
 - 1) Menerima BKM dan Kwitansi lembar 2 untuk arsip dari bagian penjualan.
 - 2) Berdasarkan dokumen tersebut, maka bagian keuangan memasukkan ke laporan kas masuk harian.



Gambar 4.3. Bagan Alir Penerimaan Kas dari Piutang PT. Daya Matahari Utama

(Sumber : PT. Daya Matahari Utama)

5. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Daya Matahari Utama

PT. Daya Matahari Utama adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perdagangan, dalam kegiatan penjualannya dilakukan dua cara yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan produk-produk utama di PT. Daya Matahari Utama khususnya pada divisi trading adalah sebagai berikut:

a. Buku Sekolah Muhammadiyah

- 1) Kemuhammadiyah
- 2) Al Islam
- 3) Bahasa Arab
- 4) Fiqih, dan lain sebagainya.

b. Kain

- 1) Batik Siswa
- 2) Batik Guru
- 3) Batik Muhammadiyah
- 4) HW, dan lain sebagainya

Adapaun Diskon untuk penjualan di PT. Daya Matahari Utama untuk penjualan tunai maupun kredit yaitu:

Tabel 4.1 Diskon penjualan PT. Daya Matahari Utama

No.	Jenis Barang	Diskon
1	Batik SD-SMP-SMA	
	beli 10 m - 25 m	5%
	beli 26 m - 50 m	7,50%
	beli > 51 m	12,50%
2	HW Atas/ HW bawah	
	beli < 5 m	0%
	beli 5 m - 10 m	5%
	beli 10 m - 50 m	7,50%
	beli > 50 m	10,00%
3	BUKU ISMUBA	
	beli 1 - 5	0%
	beli 6 - 10	5%
	beli 11 - 15	10%
	beli 16 - 30	15%
	beli 31 - 60	20%
	beli 61 - 500	25%
	beli > 501	30%
4	BUKU FIQIH	
	beli 11 - 20	5%
	beli 21 - 50	10%
	beli 51 - 150	15%
	beli 151 - 500	20%
5	Tajdid dan Tajwid	
	beli 1 - 4	0%
	beli 5 - 10	5%
	beli 11 - 25	10%
	beli 26 - 50	15%
	beli 51 - 100	20%
	beli > 101	25%
6	APE Tajdid dan Tajwid	
	beli 1 - 4	0%
	beli 5 - 10	5%
	beli 11 - 25	10%
	beli 26 - 50	15%
	beli 51 - 100	20%
	beli > 101	25%
Tiap beli Tajdid 25 exp bonus 1 APE		

Sumber : PT. Daya Matahari Utama

6. Kebijakan Penjualan Kredit di PT. Daya Matahari Utama

Penjualan kredit di PT. Daya Matahari Utama dengan pemberian waktu piutang dan retur barang selama 3 bulan setelah tanggal faktur dikeluarkan. PT. Daya Matahari Utama terdapat 2 kebijakan-kebijakan yang diberikan kepada pelanggan dalam melakukan transaksi penjualan kredit yaitu:

a. Pelanggan dibawah naungan Muhammadiyah

Pelanggan yang dibawah naungan muhammadiyah akan diberikan kredit tanpa melihat syarat-syarat kredit yang dijelaskan pada teori yang di bab sebelumnya namun jatuh tempo yang diberikan selama 3 bulan setelah tanggal faktur atau OPJ dikeluarkan. Akan tetapi terdapat sistem penjualan kredit apabila pelanggan di luar kawasan Jawa Timur yaitu sistem pemberian kredit harus ada pembayaran DP di awal sebelum barang dikirim ke pelanggan melalui transfer dan pihak konsumen mengkonfirmasi kepada PT. Daya Matahari Utama.

b. Pelanggan tidak dibawah naungan Muhammadiyah

Pelanggan yang tidak dibawah naungan muhammadiyah atau di luar muhammadiyah akan diberikan kredit melalui aktivitas penjualan-penjualan sebelumnya dengan melihat data penjualan terdahulu yang dilakukan pelanggan beberapa kali serta waktu jatuh

pelunasan yang diberikan selama 3 bulan setelah tanggal faktur dikeluarkan.

7. Sistem Pengendalian Intern PT. Daya Matahari Utama

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Daya Matahari Utama sudah diatur menurut tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepada setiap divisi-divisi. Akan tetapi untuk divisi penjualan terdapat perangkapan dimana tugas divisi penjualan meliputi: penagihan piutang, pencatatan ke kartu piutang dan menerima pelunasan piutang kepada pelanggan. Oleh karena itu, dimana dikhawatirkan akan terjadi kesalahan dalam pencatatan, hal ini disebabkan kurangnya sumber daya manusia dalam PT. Daya Matahari Utama.

b. Pemisahan Fungsi

Terdapat Pemisahan fungsi antara divisi-divisi yang ada di PT. Daya Mathari Utama yaitu:

1) Divisi Gudang

Divisi ini berwenang mengajukan permintaan pembelian kepada divisi penjualan dan mempunyai tanggung jawab untuk mengatur persediaan barang.

2) Divisi Penjualan

Divisi ini bertanggung jawab dan mempunyai wewenang untuk menerima order dan mengajukan barang serta menerima pelunasan piutang dari konsumen dan diserahkan ke divisi keuangan.

3) Divisi Keuangan

Divisi ini mengecek dan memberikan keputusan status pemberian kredit, kepada pelanggan yang mengajukan penjualan secara kredit. Divisi keuangan juga mempunyai tanggung jawab mencatat pemasukan serta pengeluaran kas, pada aktivitas perusahaan serta membuat laporan kas harian dan mempertanggung jawabkan hasil laporan tersebut.

4) Divisi Pengiriman

Divisi ini bertanggung jawab untuk mengirim barang pesanan ke pelanggan.

c. Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur yang dibuat di PT. Daya Matahari Utama belum berjalan sempurna. Akan tetapi penggunaan dokumen yang cukup baik, dimana dokumen yang digunakan bernomor urut yang pemakaiannya

harus dipertanggung jawabkan. Namun masih terdapat adanya perangkapan tugas pada divisi penjualan dimana divisi ini bukan saja menerima order akan tetapi, juga menerima pembayaran atau pelunasan piutang serta mencatat aktifitas penjualan kredit ke kartu piutang yang mengakibatkan terjadi kesalahan dalam pencatatan. Dikarenakan, terlalu banyaknya tugas pada divisi penjualan. Serta terjadi kurangnya ketelitian pada divisi keuangan dalam memberi persetujuan kredit pada debitur.

8. Sistem Informasi Akuntansi Piutang

Sesuai dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit PT. Daya Matahari Utama maka dari sistem tersebut digunakan untuk mencatat terjadinya aktifitas piutang dagang yang terjadi di PT. Daya Matahari utama yaitu:

a. Order Penjualan

Pada bagian penjualan dimana bagian ini menerima pesanan dari konsumen melalui via telpon atau datang langsung. Pesanan tersebut ditulis di buku pesanan berdasarkan data tersebut lalu ditulis di Order Pemesanan Barang (OPM) rangkap 2 (dua). Untuk OPM lembar 1 (satu) akan diserahkan ke divisi gudang, sedangkan lembar 2 (kedua) untuk divisi penjualan untuk arsip memasukkan data pada Data Mutasi Barang (DMB) serta untuk membuat Order Penjualan

(OPJ) 3 Rangkap. Lembar 1 (pertama) untuk konsumen, lembar 2 (kedua) untuk divisi penjualan sebagai dokumen memasukkan ke kartu piutang dan lembar 3 (ketiga) untuk bagian keuangan. Setelah Order Penjualan (OPJ) dibuat kemudian membuat Surat Jalan Pengiriman (SJP) 2 Rangkap. Lembar 1 (pertama) untuk divisi penjualan di buat arsip, lembar 2 (kedua) diberikan divisi pengiriman untuk diproses lebih lanjut.

b. Bagian Keuangan

Divisi ini menerima OPJ lembar 3 (ketiga) dan mengecek status kredit konsumen yang melakukan permohonan piutang, setelah disetujui maka OPJ lembar 3 (ketiga) dibuat arsip.

c. Pengiriman Barang

Divisi pengiriman mengecek barang dari data OPJ (Order Penjualan) dan SJP (Surat Jalan Pengiriman) yang diberikan dari divisi penjualan. Setelah barang sesuai dengan dokumen-dokumen tersebut, divisi pengiriman menyerahkan OPJ dan SJP ke konsumen atau espedisi.

d. Penagihan Piutang

Pada divisi penagihan melakukan penagihan terhadap pelanggan yang memiliki hutang pada PT. Daya Matahari Utama. Divisi ini menerima invoice dari divisi penjualan dimana dari data

tersebut bagian penagihan menagih ke debitur agar melunasi hutangnya. Ketika pelanggan melunasi hutang tersebut maka divisi penagihan memberikan kwitansi rangkap 3 (tiga) yang menunjukkan berapa hutang yang telah dibayar yang sudah diberi stempel PT. Daya Matahari Utama lembar 1 (satu) untuk konsumen, lembar 2 (dua) untuk divisi penjualan dan lembar 3 (tiga) untuk divisi keuangan. Setelah terbayar maka divisi penagihan memberikan kwitansi lembar 2 (dua) dan 3 (tiga) serta uang pelunasan tersebut diberikan ke divisi penjualan dan selanjutnya diberikan ke divisi keuangan untuk memasukkan ke laporan kas harian.

C. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern Atas Piutang

Dengan melihat hasil penelitian di PT. Daya Matahari Utama yang terkait dengan fungsi sistem penjualan kredit, maka adanya kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan dalam piutang dan besarnya piutang debitur kepada PT. Daya Matahari Utama. Hal ini, dikarenakan adanya perangkapan tugas pada divisi penjualan dan kurangnya ketelitian pada divisi keuangan dalam pemberian persetujuan kredit terhadap debitur dikarenakan kurangnya sumber daya manusia.

2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Sistem Akuntansi Piutang

a. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Usulan)

Dari penjelasan diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa prosedur penjualan kredit yang terdapat di PT. Daya Matahari Utama tidak adanya divisi piutangyang mengakibatkan perangkapan tugas pada divisi penjualan, karena hal tersebut mengakibatkan kesalahan pencatatan dalam piutang debitur kepada perusahaan, serta kurangnya ketelitian pada divisi keuangan dalam memberikan persetujuan kredit karena yang melakukan pencatatan piutang ke kartu piutang dilakukan oleh divisi penjualan. Oleh karena itu, perusahaan perlu membuat divisi piutang untuk menjaga kekayaan perusahaan agar tidak mengalami kesalahan dalam pencatatan piutang dan penumpukan piutang yang belum terlunasi olehdebitur ke PT. Daya Matahari Utama namun masih diberikan piutang baru, maka peneliti mengusulkan prosedur penjualan kredit pada PT. Daya Matahari Utama sebagai berikut:

Gambar 4.4.*Bagan Usulan Alir Penjualan PT. Daya Matahari Utama*

(Sumber :Peneliti)

Adapun pembahasan dari prosedur penjualan pada PT. Daya Matahari Utama adalah sebagai berikut:

1) Bagian Penjualan

- a) Menerima pesanan dari konsumen dan mencatat ke buku order.
- b) Membuat Order Pemesanan (OPM) 2 rangkap, berdasarkan pesanan yang tertulis pada buku order dan ditandatangani bagian penjualan.
- c) OPM rangkap 2 diserahkan ke bagian gudang.
- d) Setelah disiapkan oleh bagian gudang dan ditandatangani maka OPM lembar 1 diserahkan ke bagian penjualan sebagai arsip untuk memasukkan ke DMB (Daftar Mutasi Barang).
- e) Berdasarkan OPM lembar 1 maka dibuat OPJ (Order Penjualan) rangkap 3.
- f) OPJ lembar 1 untuk konsumen, lembar 2 untuk bagian penjualan sebagai arsip, lembar 3 untuk bagian keuangan dan lembar 4 untuk bagian piutang.
- g) Berdasarkan persetujuan kredit pada bagian piutang, maka bagian penjualan membuat SJP (Surat Jalan Pengiriman) 2 rangkap.

h) SJP lembar 1 untuk bagian penjualan untuk arsip berdasarkan nomor, dan lembar 2 di berikan ke bagian pengiriman untuk diserahkan ke konsumen.

2) Bagian Gudang

a) Menerima OPM rangkap 2 dari bagian penjualan, kemudian menyiapkan barang yang dipesan pelanggan. Setelah disiapkan kemudian tandatangan OPM lembar 2 untuk arsip sebagai dokumen untuk mengurangi persediaan barang ke kartu persediaan.

b) Menyerahkan barang dan menempelkan alamat konsumen pada kemasan dan diserahkan ke bagian pengiriman.

3) Bagian Keuangan

a) Menerima OPJ lembar 3 dari bagian penjualan.

b) Berdasarkan OPJ lembar 3 maka disimpan ke arsip sesuai tanggal.

4) Bagian Pengiriman

a) Menerima SJP lembar 2 dari bagian penjualan

b) Menerima OPJ lembar 1 dari bagian penjualan.

c) Berdasarkan OPJ dan SJP dari bagian penjualan maka barang dikirim ke konsumen.

d) Apabila melalui espedisi maka dokumen-dokumen tersebut dan barang diserahkan ke espedisi untuk dikirim ke konsumen.

5) Bagian Penagihan

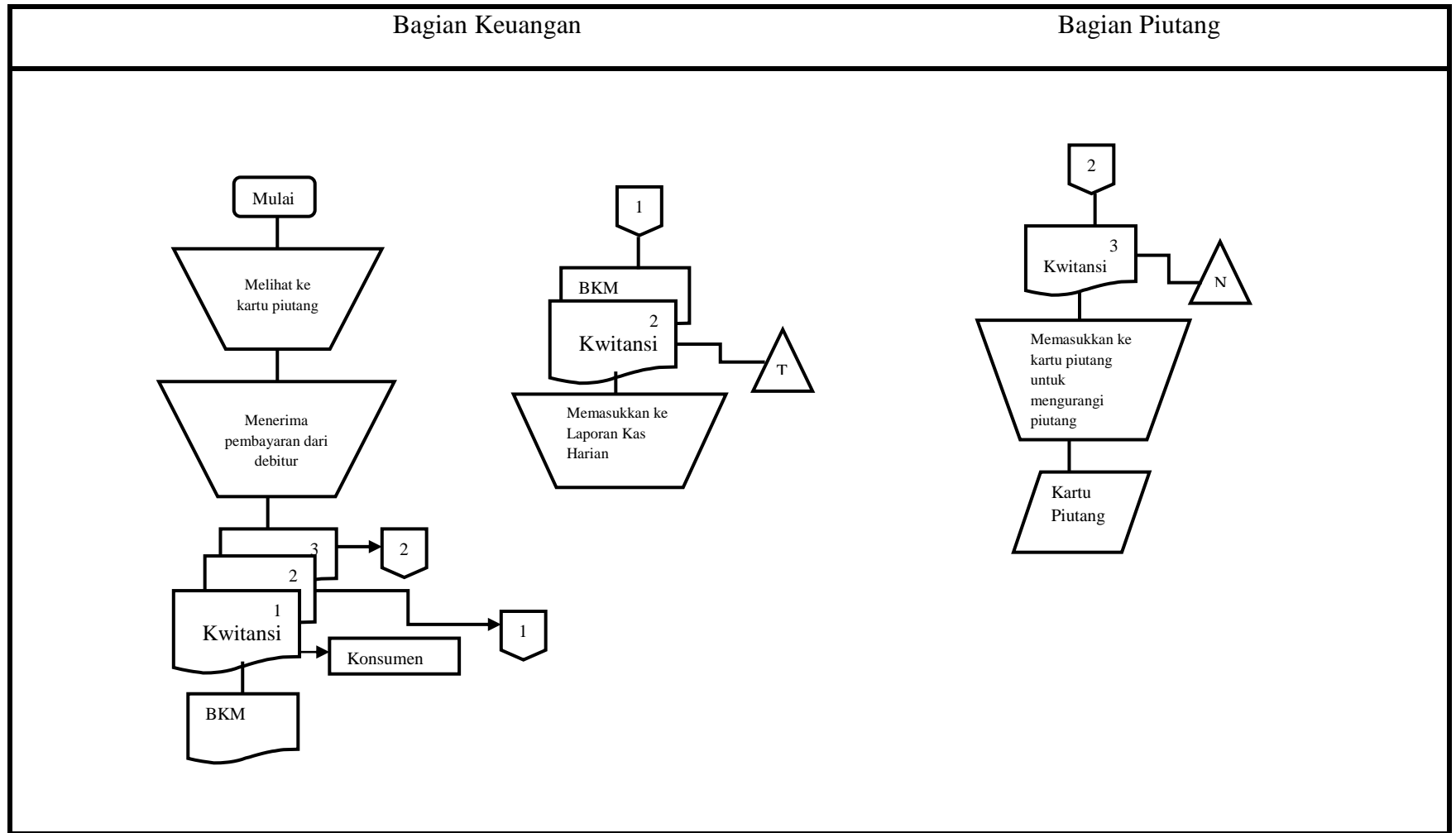
- a) Menerima Invoice rangkap 3 dari bagian Akuntansi.
- b) Invoice lembar 1, dikirim ke pelanggan.
- c) Invoice lembar 2, untuk divisi akuntansi sebagai arsip.
- d) Invoice lembar 3, untuk divisi penagihan sebagai arsip.

6) Bagian Akuntansi

- a) Menerima OPJ lembar 4 dari bagian penjualan.
- b) Berdasarkan OPJ lembar 4 sebagai arsip untuk dimasukkan ke Kartu Piutang Debitur dan dimasukkan ke laporan keuangan.

b. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang (Usulan)

Dalam prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT. Daya Matahari Utama dimana divisi penjualan bukan hanya menerima order pesanan namun juga menerima pelunasan dari debitur serta menulis aktifitas penjualan kredit dalam kartu piutang. Peneliti menyimpulkan terjadi adanya penumpukkan tugas terhadap divisi penjualan, maka dari itu peneliti mengusulkan prosedur penerimaan kas dari piutang sebagai berikut:



Gambar 4.5. Usulan Bagan Alir Penerimaan Kas dari Piutang PT. Daya Matahari Utama

(Sumber : Peneliti)

Berikut ini merupakan penjelasan prosedur penerimaan kas dari piutang PT. Daya Matahari Utama dari usulan peneliti adalah sebagai berikut:

1) Bagian Keuangan

- a) Melihat dokumen dari kartu piutang.
- b) Menerima pembayaran dari debitur.
- c) Membuat Kwitansi rangkap 3 dan di stempel PT. Daya Matahari Utama.
- d) Kwitansi lembar 1 untuk debitur, lembar 2 untuk bagian keuangan dan lembar 3 untuk bagian piutang sebagai dokumen mengurangi pada kartu piutang.
- e) Membuat BKM (Bukti Kas Masuk).
- f) Berdasarkan BKM maka dimasukkan ke laporan kas harian.

2) Bagian Piutang

- a) Menerima Kwitansi lembar 3 dari bagian keuangan.
- b) Berdasarkan Kwitansi lembar 3 dari bagian keuangan sebagai arsip dan dokumen untuk dimasukkan ke Kartu Piutang untuk mengurangi piutang debitur.

3. Sistem Akuntansi Piutang dalam Proses Penagihan

Salah satu faktor yang mempengaruhi pendapatan perusahaan adalah sistem penagihan terhadap penjualan yang dilakukan secara kredit, apabila proses penagihan tidak terlaksana dengan baik maka akan mempengaruhi pendapatan pada perusahaan, semakin banyak piutang yang tak tertagih maka semakin kecil kemungkinan pendapatan yang diperoleh oleh suatu perusahaan. Sistem penagihan pada PT. Daya Matahari Utama menurut penulis, kurang tegas dan kurang memadai karena dalam prosedur penagihan pada PT. Daya Matahari Utama tidak rutin dalam melakukan penagihan, kepada debitur yang mengakibatkan banyaknya piutang yang jatuh tempo. Serta tidak adanya teguran atau sanksi terhadap debitur yang jatuh tempo. Maka menurut penulis sebaiknya prosedur penagihan kepada konsumen dilakukan secara rutin dan terus menerus hingga debitur mau melunasi piutang kepada PT. Daya Matahari Utama.

Selain permasalahan diatas, ketika terjadi pelunasan piutang, divisi yang terkait adalah bagian penjualan dimana bagian penjualan ini mempunyai tugas bukan hanya mengatasi penerimaan order akan tetapi juga dalam pelunasan piutang dan pencatatan piutang di kartu piutang, maka dari itu dikarenakan adanya perangkapan tugas pada bagian penjualan mengakibatkan sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

Kurang tegasnya piutang pada PT. Daya Matahari Utama dalam memberikan kebijakan dalam pembayaran piutang kepada debitur seperti yang sudah dibahas di bab 2, dimana terdapat sistem pemberian potongan kepada debitur apabila debitur melakukan pelunasan dalam jangka waktu tertentu seperti 2/10, n/90 dimana apabila pelanggan melunasi piutang dalam waktu 10 hari sejak tanggal OPJ dikeluarkan maka diberikan discount 2% akan tetapi apabila debitur dalam pelunasannya dilakukan setelah 10 hari sejak OPJ dikeluarkan maka debitur tidak mendapatkan potongan dan diberikan tenggang waktu pembayaran hingga 90 hari .

PT. Daya Matahari Utama pada sistem prosedur pelunasan sebaiknya pelunasan dilakukan pada staf keuangan, serta pada pencatatan ke kartu piutang sebaiknya PT. Daya Matahari Utama memiliki staf akuntansi yang bertugas untuk mencatat aktifitas, khususnya penjualan kredit ke kartu piutang agar dapat terfokus dan tidak adanya perangkapan tugas maka kesalahan dalam pencatatan dapat dihindari.