

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subyek Penelitian

I. Sejarah Berdirinya Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper

Klaten

Perusahaan dagang Tunas Aneka Logam (PD TAL) Ceper Klaten, didirikan atau resmi dibuka pada tanggal 2 juli 1993 sesuai dengan surat keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia, dengan nomor 277/Kandep. I4/2/VII/93. Tentang ijin usaha perusahaan dagang Tunas Aneka Logam.

Kawasan pabrik peleburan baja di daerah Ceper Klaten, sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda. Setelah Indonesia merdeka pun pabrik peleburan baja ini masih beroperasi. Salah satunya perusahaan yang dimiliki oleh keluarga Sudiro Raharjo. Dengan berbekal pengalaman yang pas-pasan karena putus sekolah SMK, Sudiro Raharjo pada tahun 1977-1979 bekerja menjadi kuli di Perusahaan peleburan baja milik keluarganya.

Selama satu tahun (1979-1980) beliau berusaha mencari orderan di pabrik-pabrik penggilingan padi dan beras, agar mendapat pesanan *spartpart* mesin gilingan padi. Selama 3 tahun berikutnya, beliau berusaha menawarkan *spartpart* produksinya ke toko alat-alat pertanian dan kemudian mendapat orderan dari beberapa toko. Karena di wilayah Ceper Klaten

merupakan kawasan industri peleburan baja yang berbentuk perusahaan perorangan, CV, PT maka di sana terdapat koperasi.

Berawal dari sana Sudiro Raharjo menjalin kerja sama dengan koperasi permesinan Batur Jaya. Pada tahun 1985, mampu membeli mesin-mesin dan peralatan peleburan sendiri. Di antaranya, mesin bubut, *handslep*, mesin bur, mesin las dan lain-lain. Dengan demikian Sudiro Raharjo membuka dan berani menerima orderan dalam partai besar sesuai dengan kapasitas mesinnya yang berbeda di tempat tinggalnya.

Seiring dengan berjalannya waktu, tahun 1990 Sudiro Raharjo berhasil membeli tanah dan membangun kawasan pabrik yang dipimpinnya. Di mana kawasan pabrik tersebut terletak jauh dari kawasan pemukiman penduduk. Perusahaan peleburan baja yang dipimpin Sudiro Raharjo memproduksi spartpart alat-alat pertanian dan spartpart dinamo. Tahun 1992 perusahaan yang dirintisnya didaftarkan di departemen perindustrian Republik Indonesia Direktorat Jenderal Industri kecil. Pada tahun 1993, surat ijin usaha (SIUP) atas nama Sudiro Raharjo dikeluarkan.

Industri kecil pengecoran dan permesinan “Tunas Aneka Logam” berdiri sejak 1984, hingga saat krisis ekonomi dewasa ini masih tetap berusaha. Dalam kondisi krisis ekonomi, usaha ini terkena dampak yang cukup mengancam kelangsungan usaha, artinya: Usaha ini dalam keadaan terjepit, dari atas terdapatnya kesulitan menyesuaikan harga jual produk dan dari bawah terdapatnya kenaikan harga (ganti harga) bahan baku dan bahan

penolong serta sulitnya mendapatkan pendanaan (modal). Kendati demikian hingga saat ini ternyata usaha ini masih tetap berjalan.

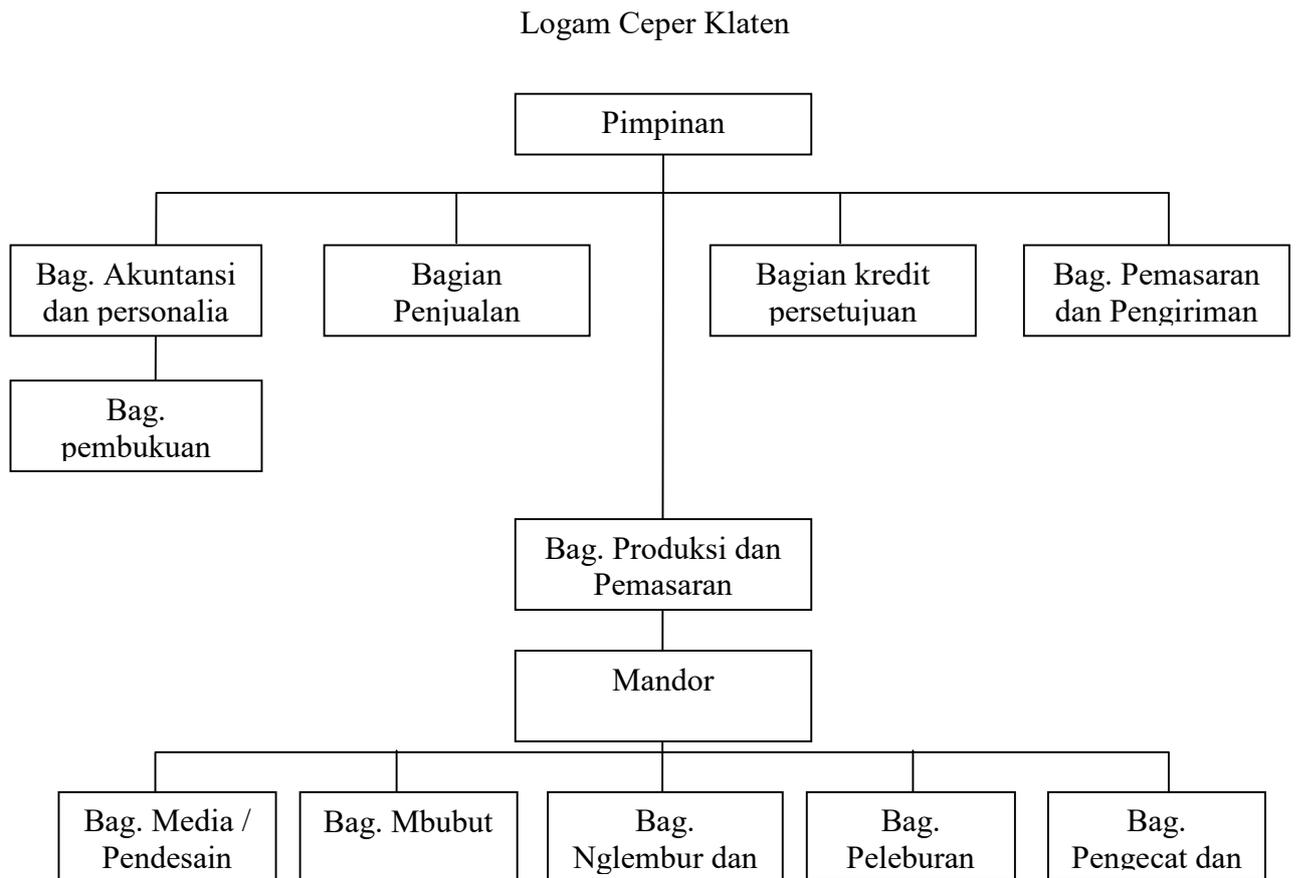
Sebagai salah satu upaya untuk tetap mampu bertahan pada kondisi krisis ekonomi yang tidak tahu kapan akan berakhir, Sudiro Raharjo mengajukan permohonan bantuan modal ke BUMN (PT. Sucofindo). Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa untuk mendapatkan pendanaan dari bank umum relatif sulit dan sekalipun ada perusahaan tidak mampu membayar tingkat bunga yang cukup tinggi. Tanpa adanya bantuan tambahan modal kerja dengan bunga terjangkau, maka perusahaan tinggal menunggu gulung tikar. Apabila bantuan modal kerja dengan bunga terjangkau dapat didapat, maka dapat diperkirakan usaha peleburan baja ini terbantu untuk mampu bertahan dalam menghadapi krisis ini.

Penjualan produk perusahaan sebagian besar (hampir semua) melalui pesanan dari pelanggan yang sudah lama, diantaranya pelanggan-pelanggan yang berada di Jakarta, Kerawang, Bandung, Cirebon, Surabaya, Jember, Kediri, Madiun, dan lain-lain. Rencana penjualan di masa yang akan datang sangat dipengaruhi oleh kemampuan dana yang tersedia, artinya kapasitas mesin peralatan maupun pendukung lainnya pada tingkat penjualan kurang lebih baru memanfaatkan sebanyak 40%, pada hal sebenarnya order yang masuk pada perusahaan hampir memanfaatkan kapasitas perusahaan hingga 80% sampai 90%. Hal ini terjadi karena keterbatasan dana yang dapat disediakan, apabila bantuan modal kerja dari Sucofindo mengucur dapat direncanakan peningkatan penjualan (menaikkan kapasitas perusahaan).

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perusahaan Dagang Tunas Aneka

Gambar 4. 9 Struktur Organisasi Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten



Sumber: PD. Tunas Aneka Logam

Tugas, wewenang, dan Tanggung Jawab dari masing-masing bagian:

1. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan juga menjabat sebagai pimpinan perusahaan sekaligus pimpinan dalam menjalankan perusahaan.

Tugas-tugasnya adalah:

- a. Mengorganisi seluruh kegiatan perusahaan.
 - b. Menentukan kebijaksanaan yang harus dilaksanakan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas keseluruhan perusahaan.
2. Bagian Akuntansi Keuangan dan Personalia
Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab atas semua penerimaan dan pengeluaran uang serta membuat laporan dari segala transaksi yang terjadi dan menjaga *fleksibilitas* keuangan dan kebutuhan dana perusahaan.
 3. Bagian Produksi
Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab pada proses produksi dari bahan baku sampai menjadi produk jadi sesuai dengan spesialis produk dan mengawasi segala sesuatu yang menyangkut pembuatan produk dan kualitas hasil produksi.
 4. Bagian Pemasaran dan Pengiriman
Bagian ini bertugas menyelenggarakan segala sesuatu yang ada hubungannya dengan administrasi perusahaan yaitu surat menyurat baik ke dalam maupun keluar perusahaan, serta mendokumentasikan kegiatan dan melakukan kegiatan pemasaran.
 5. Bagian Media atau Pendesain
Bagian Media atau Pendesain bertugas menyusun tempat atau wadah yang berasal dari tanah liat, dan dibentuk sesuai dengan pola, ukuran, dan jenis barang atau produk sesuai dengan orderan sebelumnya.

6. Bagian Pembubutan

Bagian pembubutan bertugas membubut bagian luar dan dalam semua produk setengah jadi agar lebih sempurna sesuai dengan bentuk, dan ukuran

7. Bagian Pengeboran dan Pengelasan

Bagian pengeboran bertugas membuat lubang pada bagian dalam produk sesuai dengan ukurannya. Sedang bagian pengelasan bertugas merapikan bentuk produk.

8. Bagian Peleburan

Bagian peleburan bertugas melebur bahan baku logam yakni besi tua bekas onderdil mobil.

9. Bagian Pengecatan dan Pendempulan

Bagian Pendempulan bertugas menghaluskan bagian luar produk hasil produksi. Bagian Pengecatan bertugas Mengecat produk hasil produksi sesuai dengan warna yang dipesan oleh konsumen.

3. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang penting untuk mendukung kegiatan atau aktivitas produksi perusahaan. Perusahaan dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klatensebagai perusahaan manufaktur yang bergerak dalam usaha peleburan baja membutuhkan adanya tenaga kerja untuk mengolah produk tersebut. Jumlah tenaga kerja yang ada dalam perusahaan ini adalah 54 orang. Adapun rincian jumlah tenaga kerja adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan : I orang
2. Kepala Bagian Keuangan : I orang
3. Kepala Bagian Administrasi : I orang
4. Kepala Bagian Produksi : I orang
5. Kepala Bagian Penjualan : I orang
6. Karyawan
 - a. Bagian administrasi : 2 orang
 - b. Bagian keuangan : I orang
 - c. Bagian penjualan : I orang
 - d. Mandor : I orang
 - e. Bagian media atau pendesain : I2 orang
 - f. Bagian mbubut : 9 orang
 - g. Bagian ngecor, ngelas : 5 orang
 - h. Bagian pengecatan, pendempulan : 6 orang
 - i. Bagian peleburan : I2 orang

Penerimaan tenaga kerja pada Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten, didasarkan pada kebutuhan akan tenaga kerja saat ini. Jadi penerimaan tenaga kerja dilakukan bila ada tempat yang lowong, baik karena ada karyawan yang keluar maupun karena adanya perluasan perusahaan. Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja, Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten menggunakan sumber dari dalam maupun dari luar perusahaan. Sumber dari dalam perusahaan yaitu mengambil karyawan lama untuk menduduki jabatan tertentu yang lowong.

Kriteria yang dipilih untuk menduduki jabatan atau pekerjaan yang lebih tinggi adalah kerajinan, kemampuan, tanggung jawab, inisiatif, dan prestasi kerja. Sedangkan sumber dari luar perusahaan terutama berasal dari sekitar perusahaan meliputi:

1. Pelamar yang baru pertama kali mencari pekerjaan.
2. Pelamar yang sudah pernah bekerja pada perusahaan lain.

Adapun syarat-syarat yang ditentukan oleh Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria perusahaan di antaranya:

1. Pendidikan

Tingkat pendidikan untuk bagian administrasi minimal SMU, sedangkan untuk bagian produksi minimal SD.

2. Umur

Umur yang disyaratkan bagi karyawan yang dapat diterima adalah mereka yang telah berumur 17 tahun sampai 30 tahun dan telah memiliki Kartu Tanda Penduduk.

3. Jenis Kelamin

Untuk bagian keuangan diutamakan karyawan wanita, sedangkan untuk bagian produksi dan lain-lain diutamakan karyawan pria.

4. Pengalaman Kerja

Perusahaan mengutamakan calon tenaga kerja yang telah mempunyai pengalaman kerja pada perusahaan yang sejenis.

5. Keadaan Fisik

Calon tenaga kerja yang diterima adalah orang yang tidak memiliki cacat fisik yang mengganggu dalam bekerja, selain itu diperhatikan juga penampilan dan kepribadian dari masing-masing pekerja.

Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten mengeluarkan peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh para karyawan, yaitu:

1. Jam Kerja Karyawan

- a. Hari kerja setiap minggunya dari hari Senin Sampai hari Sabtu dengan waktu kerja 8 jam setiap hari atau 48 jam tiap minggu.
- b. Waktu istirahat bagi karyawan ditetapkan setiap 4 jam kerja, dengan waktu istirahat selama 1 jam.
- c. Kelebihan jam kerja dari waktu kerja yang ditentukan dihitung sebagai kerja lembur.
- d. Hari istirahat mingguan adalah hari Minggu, kecuali bagi karyawan yang pekerjaannya ditentukan lain.
- e. Pada hari raya resmi yang ditetapkan oleh pemerintah semua karyawan tidak dipekerjakan.

2. Pengupahan

Pengupahan ini menggunakan dua sistem pengupahan dalam memberikan gaji pada buruh dan karyawan, yaitu:

- a. Sistem upah harian, dibayarkan pada karyawan bagian pengeburan, pengecatan, pendempulan, packing sebesar Rp 17.500,00 sampai Rp 25.000,00 per hari.
- b. Sistem upah bulanan, dibayarkan pada manajemen, sebesar Rp 1000.000,00.
- c. Sistem upah borongan, dibayarkan pada karyawan bagian pengecoran. Upah ini tergantung pada jumlah logsm yang dicor. Misal jumlah baja yang dicor sebanyak 12 ton Rp 1.200.000,00.
- d. Sistem upah lembur, dibayarkan pada karyawan yang melakukan lembur, yang dihitung berdasar jam lembur.

3. Kesejahteraan Tenaga Kerja

- a. Makan

Setiap karyawan memperoleh jatah makan 2 kali sehari yaitu pada pagi hari jam 9 dan pada siang hari jam 12.
- b. Tunjangan Hari Raya

Setiap hari raya karyawan mendapat tunjangan yang besarnya ditentukan berdasarkan kemampuan perusahaan.
- c. Biaya Pengobatan

Bagi karyawan yang mengalami kecelakaan atau sakit didalam menjalankan tugasnya, biaya pengobatan ditanggung perusahaan.
- d. Asuransi Tenaga Kerja

Perusahaan mengasuransikan karyawan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang pengasuransian karyawan, seperti Asuransi Sosial Tenaga Kerja.

d. Perlengkapan Kerja

Perusahaan mengusahakan perlindungan kerja bagi karyawan dengan menyediakan perlengkapan kerja untuk keamanan antara lain menyediakan penutup kepala, penutup hidung, dan sarung tangan.

4. Tata Tertib

- a. Mematuhi jan kerja yang telah ditentukan.
- b. Para karyawan harus bersikap sopan di dalam perusahaan baik terhadap Pimpinan Perusahaan maupun rekan sekerja.
- c. Karyawan dilarang mengalihkan tugasnya kepada karyawan lain tanpa sepengetahuan atasan.
- d. Mentaati dan mengikuti petunjuk-petunjuk kerja yang diberikan oleh atasannya serta mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya kepada atasannya.
- e. Memakai alat-alat kerja dan kesahatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan.
- f. Bila ada suatu keperluan dan karyawan harus meninggalkan pekerjaannya maka harus meminta ijin terlebih dahulu kepada petugas yang telah ditunjuk dan atas persetujuan pimpinan.
- g. Dalam menjalankan tugasnya karyawan diwajibkan menjaga:

- a. Kerajinan bekerja
- b. Ketrampilan bekerja
- c. Ketertiban bekerja
- d. Kecakapan bekerja

4. Produk-Produk Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten

Adapun produk yang dihasilkan oleh Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten adalah:

1. Boss Dram atau Drat
2. Milling
3. Milling Benjol
4. Polli Ban
5. Polli Ban Belah
6. Polli Dinamo
7. Polli Mesin
8. Polli Traktor
9. Polli Utama
10. Roll ATM
11. Rumah Loker dan Tutup atau Spartpart Pertanian
12. Wajan atau Gilingan Bakso

5. Proses Produksi

a. Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan dalam peleburan baja pada Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten adalah:

1. Baja cor yang merupakan besi-besi tua bekas onderdil mobil atau besi rongsokan yang kandungan besinya masih bagus.

2. Briket

Bahan bakar berasal dari batubara, berkualitas tinggi diimpor dari Cina, briket ini digunakan sebagai bahan bakar dalam proses peleburan.

3. oces rusia

Bahan bakar berasal dari batubara berkualitas tinggi diimpor dari Korea Selatan.

b. Bahan Pembantu

Bahan pembantu yang digunakan untuk peleburan baja adalah:

1. Kayu bakar

2. Solar

3. Semen

4. Batu api

5. Pasir Putih

c. Proses Produksi yang dilakukan Perusahaan Dagang Tunas Aneka

Logam adalah:

- I. Proses Mendesain

Langkah awal yang dilakukan dalam kurun waktu 2 minggu pasca peleburan sebelumnya, Bagian pendesain menyusun tempat atau wadah yang berasal dari tanah liat, dibentuk sesuai

dengan pola, ukuran, dan jenis barang atau produk sesuai dengan orderan sebelumnya.

2. Proses Peleburan

Ketika media-media yang disusun oleh mediator telah selesai dibuat, maka proses selanjutnya adalah peleburan. Dimana proses peleburan hanya dilakukan dalam waktu 1 hari. Dengan tenaga ahli peleburan yang didatangkan hanya pada saat proses peleburan. Setelah bahan baku dilebur dan menjadi cairan, maka cairan logam tersebut dituangkan ke dalam media cetakan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Setelah dituang di media selama 1 sampai 2 jam cairan logam tersebut akan mengeras dan terbentuk bahan setengah jadi sesuai dengan jenis produknya.

3. Proses Pembubutan

Proses ini merupakan proses pembubutan atau merapikan bagian luar maupun dalam barang setengah jadi sesuai dengan pola, ukuran dan jenis barang,

4. Proses pengelasan dan Pengeburan

Proses pengelasan merupakan bagian merapikan bentuk produk, sedangkan proses pengeburan merupakan proses melubangi bagian dalam produk sesuai dengan diameter dan ukuran produk.

5. Proses finishing atau Pengecatan dan pendempulan

Proses pendempulan merupakan proses penghalusan bagian luar produk, sedangkan proses pengecatan merupakan proses pewarnaan sesuai dengan warna pesanan pembeli.

6. Proses Pemasaran

1. Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran hasil produksi Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten meliputi seluruh wilayah Indonesia, baik wilayah bagian luar maupun dalam wilayah pulau Jawa. Misalnya, Jakarta, Surabaya, Jember, Semarang, Madiun, Makasar, Jambi, Batam

2. Harga

Harga ditentukan oleh Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten berdasarkan harga pesanan. Selain itu, proses produksi sebelumnya, fluktuasi harga bahan baku dan bahan bakar, kualitas, kuantitas, dan jenis barang atau produk juga merupakan penentu harga.

3. Saluran Distribusi

Dalam menyalurkan hasil produksinya, Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten menggunakan jasa pengiriman dan langsung dikirim ke alamat pemesan sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

4. Persaingan

Persaingan yang dihadapi Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Ceper Klaten dengan perusahaan lain yang sejenis dalam kualitas, harga maupun pelayanan cukup ketat. Wilayah Ceper Klaten merupakan

kawasan Industri peleburan baja sehingga persaingan antar perusahaan cukup ketat. Untuk mempertahankan pangsa pasar yang sudah ada, perusahaan selalu menjaga kualitas produk, memberikan pelayanan yang maksimal kepada konsumen. Hal ini dilakukan untuk dapat meningkatkan penjualan hasil produknya dan menjaga kelangsungan jalannya perusahaan.

B. Diskripsi hasil penelitian

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan.

1. Fungsi yang terkait dengan system penjualan kredit pada perusahaan berikut ini sama maknanya dengan bagian yang terdapat di *flow cart* pada gambar.

a. Fungsi/bagian Penjualan

Fungsi/bagian penjualan bertugas menerima order penjualan dari pelanggan, baik melalui telepon maupun secara Faximail. Untuk pesanan yang tidak dapat dipenuhi, fungsi penjualan akan menghubungi pelanggan untuk menunda pengiriman atau membatalkan pesanan. Apabila pesanan pelanggan dapat dipenuhi, fungsi penjualan akan meminta otorisasi kredit kepada pemilik.

b. Fungsi/bagian Persetujuan Kredit

Fungsi/bagian persetujuan kredit pada PD Tunas Aneka Logam masih berada di tangan pemilik. Setelah order penjualan dipastikan dapat

dipenuhi, fungsi kredit akan memberikan persetujuan kredit untuk penjualan tersebut dan menentukan tanggal pengiriman barang serta alai angkut yang digunakan. Fungsi kredit juga mengirimkan memo penjualan kepada pelanggan sebagai bukti transaksi dan pemberitahuan tanggal pengiriman barang melalui pos atau fax.

c. Fungsi/bagian Gudang dan pengiriman

Fungsi/bagian gudang dan pengiriman akan mendapatkan memo yang dikirim oleh fungsi persetujuan kredit. Berdasarkan memo tersebut fungsi gudang dan pengiriman menyiapkan barang yang akan dikirim. Setelah barang siap untuk dikirim, fungsi gudang dan pengiriman kemudian membuat surat pengantar pengiriman rangkap 3, lembar 1 untuk arsip perusahaan, lembar 2 dan 3 disertakan dalam pengiriman barang. Setelah barang diterima oleh pelanggan, lembar ke 3 surat pengantar tersebut kembali lagi ke perusahaan dengan cap/tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa barang sudah diterima dengan baik.

d. Fungsi/bagian Akuntansi

Fungsi akuntansi mencatat semua transaksi penjualan kredit. Apabila penjualan kredit tersebut sudah dilunasi, fungsi akuntansi membuat nota penjualan dan faktur pajak standar rangkap 3. Lembar 1 faktur pajak standar dan nota penjualan digunakan untuk arsip perusahaan. Lembar 2 dan 3 dikirim ke pelanggan untuk dimintakan cap/tanda tangan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah dicatat dengan

benar. Kemudian lembar 3 faktur pajak dan note penjualan dikirim kembali ke perusahaan dan digunakan sebagai lampiran pajak.

2. Prosedur Dalam sistem Akuntansi Penjualan Kredit di Perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Prosedur Order penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan baik secara langsung, melalui telepon, maupun melalui *feximail*. Kemudian membuat memo yang digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta otorisasi kredit kepada fungsi persetujuan kredit (fungsi Persetujuan Kredit/pemilik) setelah dipastikan bahwa pesanan dapat dipenuhi. Fungsi kredit menentukan tanggal pengiriman dan alat angkut yang akan digunakan, dan mengirimkan memo yang telah disetujui kreditnya kepada fungsi gudang untuk menyiapkan barang.

c. Prosedur Pencatatan piutang

Fungsi akuntansi mencatat ke dalam kartu piutang berdasarkan lembar ke 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan. Kemudian menyimpan surat pengantar ke dalam arsip.

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Memo

Formulir ini memuat identifikasi barang yang dipesan pelanggan dan tanggal pengiriman barang. Memo dipakai sebagai bukti pertama terjadinya pesanan oleh pelanggan.

b. Nota Penjualan

Formulir ini memuat identifikasi barang yang sudah dikirim dan 1 dilunasi oleh pelanggan. Nota penjualan dibuat rangkap 3. Lembar 1 digunakan untuk arsip perusahaan, lembar 2 dan 3 dikirim ke pelanggan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut benar-benar telah terjadi. Setelah dicap/ditandatangani oleh pelanggan, lembar ke 3 dikirim kembali ke perusahaan dan digunakan sebagai lampiran dalam pelaporan pajak.

c. Bukti penerimaan Kas

Formulir ini memuat identifikasi penerimaan kas dari semua transaksi penerimaan kas.

4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang sudah digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun secara kredit.

b. Kartu Piutang

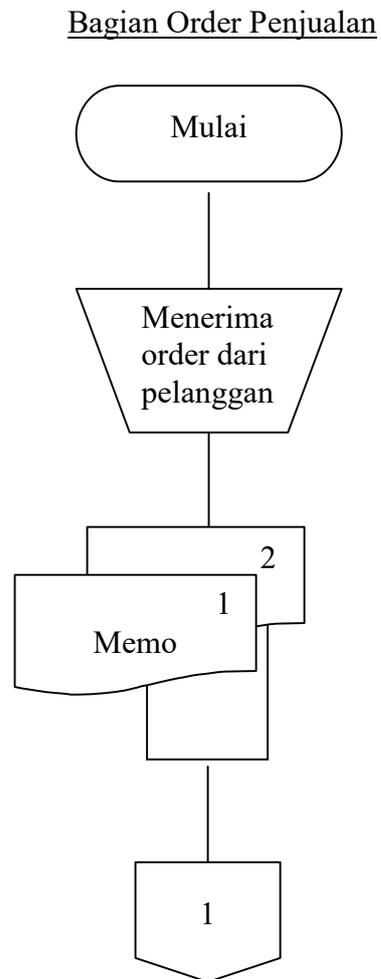
Kartu piutang digunakan untuk mencatat perubahan piutang setiap debitur berdasarkan bukti penerimaan kas.

c. Kartu Persediaan

Kartu persediaan berfungsi untuk mengetahui rincian perubahan jumlah barang di gudang.

Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan oleh PD Tunas Aneka Logam (gambar V.I).

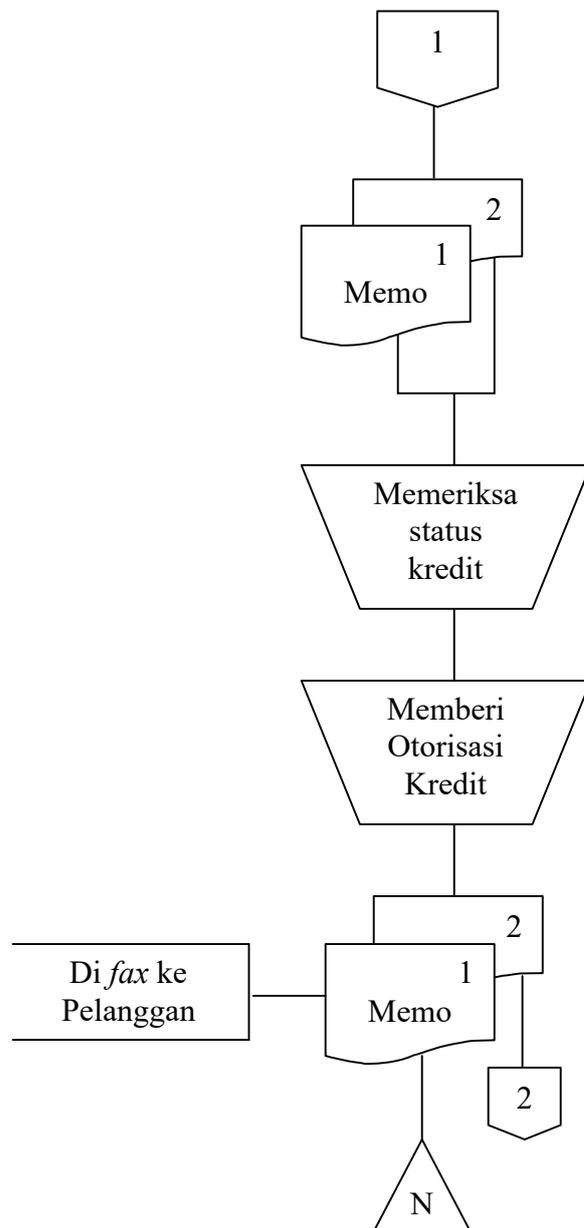
Gambar 4.10 BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT PD. TUNAS ANEKA LOGAM KLATEN



Sumber: PD. Tunas Aneka Logam

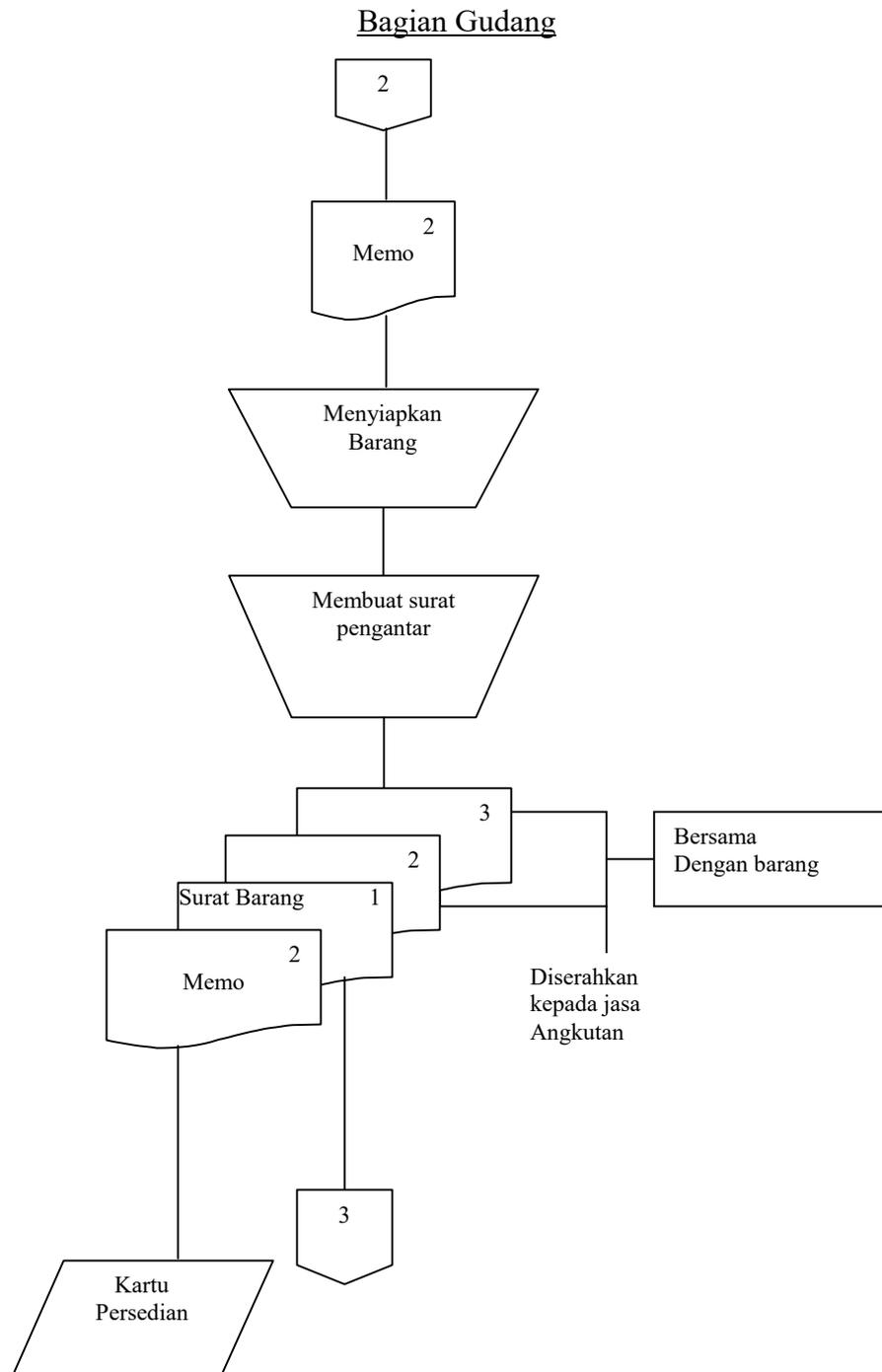
Gambar 4.11 BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PD TUNAS ANEKA LOGAM KLATEN

Bagian Persetujuan Kredit / Pemilik



Sumber: PD. Tunas Aneka Logam

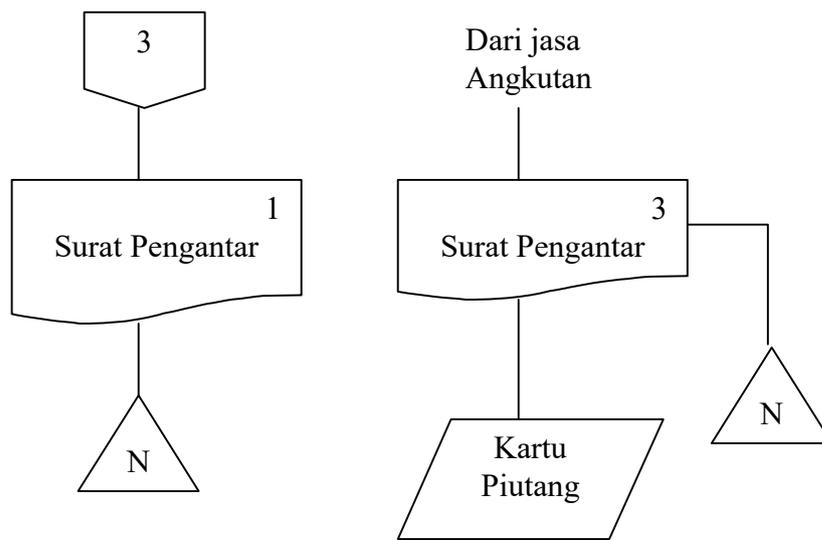
Gambar 4.12 BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
PD TUNAS ANEKA LOGAM KLATEN



Sumber: PD. Tunas Aneka Logam

Gambar 4. 13 BAGAN ALUR SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PD TUNAS ANEKA LOGAM KLATEN

Bagian Akuntansi



Sumber: PD. Tunas Aneka Logam

C. Pembahasan

1. Berikut ini adalah pembahasan mengenai sistem akuntansi penjualan kredit Perusahaan Dagang Tunas Aneka Logam Klaten

a. Berikut ini adalah pembahasan tentang fungsi-fungsi atau dalam perusahaan disebut sebagai bagian-bagian yang terdapat di PD. Tunas Aneka Logam:

1) Fungsi/bagian Penjualan

Pada fungsi/bagian Penjualan **bertugas** dan bertanggung jawab menerima order dari pelanggan, mencatat, dan mencatat surat order. Apabila suatu orderan sudah mendapat otorisasi dari bagian

persetujuan kredit di mana di perusahaan ini dipegang langsung pemilik usaha sendiri maka fungsi penjualan menambahkan catatan dalam surat order dengan kebijakan dari pemilik usaha dalam hal persyaratan penjualan kredit

2) Fungsi Persetujuan Kredit

Pada perusahaan ini persetujuan order di pegang langsung oleh pemilik usaha. Karena perusahaan ini masih berskala kecil sehingga otorisasi langsung dipegang pemilik usaha tanpa ada fungsi atau bagian itu sendiri. Sehingga dalam perusahaan ini terjadi kerangkapan jabatan, yang seharusnya fungsi ini di pegang orang lain/bawahan dari pemilik usaha itu sendiri.

3) Fungsi Gudang dan Pengiriman

Fungsi gudang bertugas dan bertanggung jawab pada proses penyimpanan barang dagang/barang jadi hasil komoditi produk perusahaan, akan tetapi pada kenyataannya dalam perusahaan ini terjadi perangkapan fungsi antara fungsi gudang dan fungsi pengiriman barang. Sehingga tugas dan tanggung jawab di pegang sepenuhnya oleh satu orang yaitu kepala bagian gudang.

4) Fungsi Akuntansi

Pada fungsi akuntansi di perusahaan ini bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi penjualan kredit, bila piutang sudah dilunasi maka bagian/fungsi akuntansi membuat nota dan faktur pajak. Tugas dan Tanggung jawabnya juga sudah tepat sesuai fungsinya dalam

pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit.

Pada perusahaan ini posisi seorang pemilik usaha juga merangkap sebagai fungsi penagihan yang langsung mendatangi, membuat surat tagihan sendiri yang sesuai dengan surat order di fungsi penjualan.

- b. Berikut ini pembahasan mengenai prosedur-prosedur akuntansi dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PD. Tunas Aneka Logam: Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1) Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan baik secara langsung, melalui telepon, maupun melalui feximail . Kemudian membuat memo yang digunakan sebagai bukti terjadinya transaksi. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Prosedur persetujuan kredit di pegang langsung oleh pemilik usaha. Dengan alur suratorder yang sudah dicatat fungsi penjualan diserahkan kepada fungsi persetujuan kredit yang dalam hal ini adalah pemilik usaha. Kemudian surat order diserahkan kembali ke fungsi penjualan.

3) Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi mencatat ke dalam kartu piutang berdasarkan lembar ke 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan. Kemudian menyimpan surat pengantar ke dalam arsip. Maka dari itu pada prosedur ini sudah tepat bila prosedur ini dikerjakan fungsi akuntansi.

5. Formulir Yang digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

- a. Memo
- b. Nota Penjualan
- c. Bukti penerimaan Kas

Dalam formulir yang digunakan perusahaan sudah baik akan tetapi masih kurang adanya faktur penjualan, surat order dan catatan akuntansi lainnya agar transparansi pencatatan pada masing-masing fungsi bisa terbuka.

6. Catatan yang Digunakan

Catatan yang sudah digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

- a. Jurnal Penjualan
- b. Kartu Piutang
- c. Kartu Persediaan

Catatan yang di gunakan perusahaan sudah baik akan tetapi masih kurang lengkap,karena kurand adanya kartu gudang yang diperlukan fungsi gudang, dan jurnal umum yang ubtuk mencatat harga pokok produksi.

Kelemahan Sistem Pengendalian Intern yang terdapat pada perusahaan adalah :

- a. Masih terdapat kerangkapan fungsi yang dilakukan perusahaan.
- b. Terjadinya pemangkasan prosedur yang dilakukan fungsi-fungsi yang

ada pada perusahaan.

- c. Kurangnya catatan dan dokumentasi yang tidak lengkap, sehingga memicu terjadinya penyelewengan kekayaan perusahaan.
- d. Kurangnya koordinasi informasi antara fungsi-fungsi dalam perusahaan.

2. Rekomendasi Bagan Alir Dokumen (Flow Chart) dan Diagram Arus Data (Data Flow Diagra

Dari uraian pembahasan diatas maka penulis dapat menganalisa bahwa sistem pengendalian intern pada perusahaan masih terdapat banyak kekurangan yang mesti dibenahi, sehingga penulis merekomendasikan beberapa hal berikut ini :

a. Rekomendasi Bagan Alir Dokumen (Flow Chart)

Berikut ini adalah rekomendasi bagan alir dokumen (flow chart) sistem akuntansi penjualan kredit. di PD. Tunas Aneka Logam. Bagan alir dokumen ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Rancangan bagan alir dokumen (flow chart) PD. Tunas Aneka Logam dapat dilihat pada gambar VI.2.

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan ualan kredit

1) Bagian penjualan.

Bagian penjualan menerima order penjualan dari pelanggan baik secara langsung maupun melalui telepon. Setelah memastikan persediaan barang memenuhi permintaan pelanggan, bagian penjualan membuat nota penjualan rangkap 5. Lembar I sampai dengan 4 diserahkan kepada pemilik untuk dimintakan otorisasi kredit. Lembar ke 5 disimpan dan diarsip menurut tanggal.

2) Pimpinan perusahaan

Pimpinan perusahaan memberikan otorisasi kredit dan menentukan jasa angkut yang akan digunakan dan tanggal pengiriman barang. Kemudian mengirimkan nota penjualan lembar 1 kepada pelanggan melalui fax. Setelah dikirimkan ke pelanggan nota penjualan lembar ! diserahkan ke bagian gudang, sedangkan lembar 2 dan 3 dikirim ke bagian administrasi dan lembar ke 4 diarsipkan menurut nomor urut nota. Apabila kredit tidak disetujui, , maka nota penjualan sebanyak 4 lembar dikembalikan kepada bagian penjualan. Selanjutnya bagian penjualan jualan memberitahukan kepada pelanggan bahwa perusahaan belum dapat memenuhi pesanannya, dan mengarsip nota penjualan tersebut sesuai nomornya.

3) Bagian Gudang

Bagian gudang menerima nota penjualan lembar 1 dari bagian kredit. Berdasarkan nota ini, bagian gudang menyiapkan barang dan membuat Surat pengantar rangkap 3. Lembar 2 dan 3 Surat pengantar diserahkan kepada jasa angkut bersama barang untuk selanjutnya dikirim ke pelanggan. Lembar I nota penjualan dan lembar 1 surat barang dijadikan dasar untuk mencatat barang keluar dalam kartu gudang, dan selanjutnya diarsip berdasarkan nomor urut.

4) Bagian Administrasi Umum

Bagian administrasi umum menerima lembar 2 dan 3 nota penjualan dari bagian kredit/pemilik. Selanjutnya, bagian administrasi umum akan menerima lembar 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan dari jasa angkut. Kemudian bagian administrasi umum mencocokkan data yang ada pada nota penjualan dengan data pada Surat pengantar. Setelah data cocok, akan dibuatkan faktur penjualan sebanyak 4 lembar. Lembar 1 diserahkan kepada pelanggan, lembar 2 diserahkan kepada pemilik untuk penagihan, lembar 3 digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penjualan yang kemudian diarsip berdasarkan nomor urut, lembar 4 dan lembar 3 surat pengantar digunakan sebagai dasar pencatatan dalam kartu piutang.

i. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini bagian penjualan menerima order dari pelanggan. Bagian penjualan kemudian mengkonfirmasi pesanan ke bagian gudang apakah persediaan barang dapat memenuhi pesanan pelanggan. Apabila pesanan dapat dipenuhi, maka bagian penjualan akan membuat nota penjualan kredit dan mengirimkannya kepada bagian yang lain untuk memungkinkan bagian tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan.

2) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pimpinan perusahaan atau pemilik.

3) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, pimpinan perusahaan yang sekaligus merupakan pemilik perusahaan menagih kepada pelanggan berdasarkan faktur yang dibuat oleh bagian administrasi umum.

4) Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, bagian administrasi umum mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang utang dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut nomor urut.

ii. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

1) Nota penjualan kredit

Dokumen ini merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini juga pertama bukti pertama kali terjadinya transaksi penjualan kredit antara perusahaan dengan pelanggan. Rancangan nota penjualan kredit dapat dilihat pada gambar VI.4.

2) Surat pengantar

Dokumen ini digunakan sebagai pengantar dalam pengiriman barang oleh jasa angkut kepada pelanggan. Isi dan surat pengantar adalah menerangkan bahwa bersama surat pengantar tersebut dikirimkan pesanan pelanggan sesuai dengan nota penjualan kredit. Rancangan surat pengantar dapat dilihat pada gambar VI.5.

3) Faktur penjualan

Dokumen ini merupakan bukti adanya piutang antara pelanggan dengan perusahaan. Faktur penjualan dibuat setelah barang diterima oleh pelanggan dengan bukti kembalinya Surat pengantar lembar 3 dengan tanda tangan atau cap dari pelanggan. Faktur penjualan digunakan sebagai dasar penagihan piutang kepada pelanggan oleh pimpinan perusahaan. Rancangan faktur penjualan dapat dilihat pada gambar VI.6.

iii. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

1) Kartu Barang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat keluar maupun masuknya persediaan barang yang disimpan di gudang. Rancangan kartu barang dapat dilihat pada gambar VI.8.

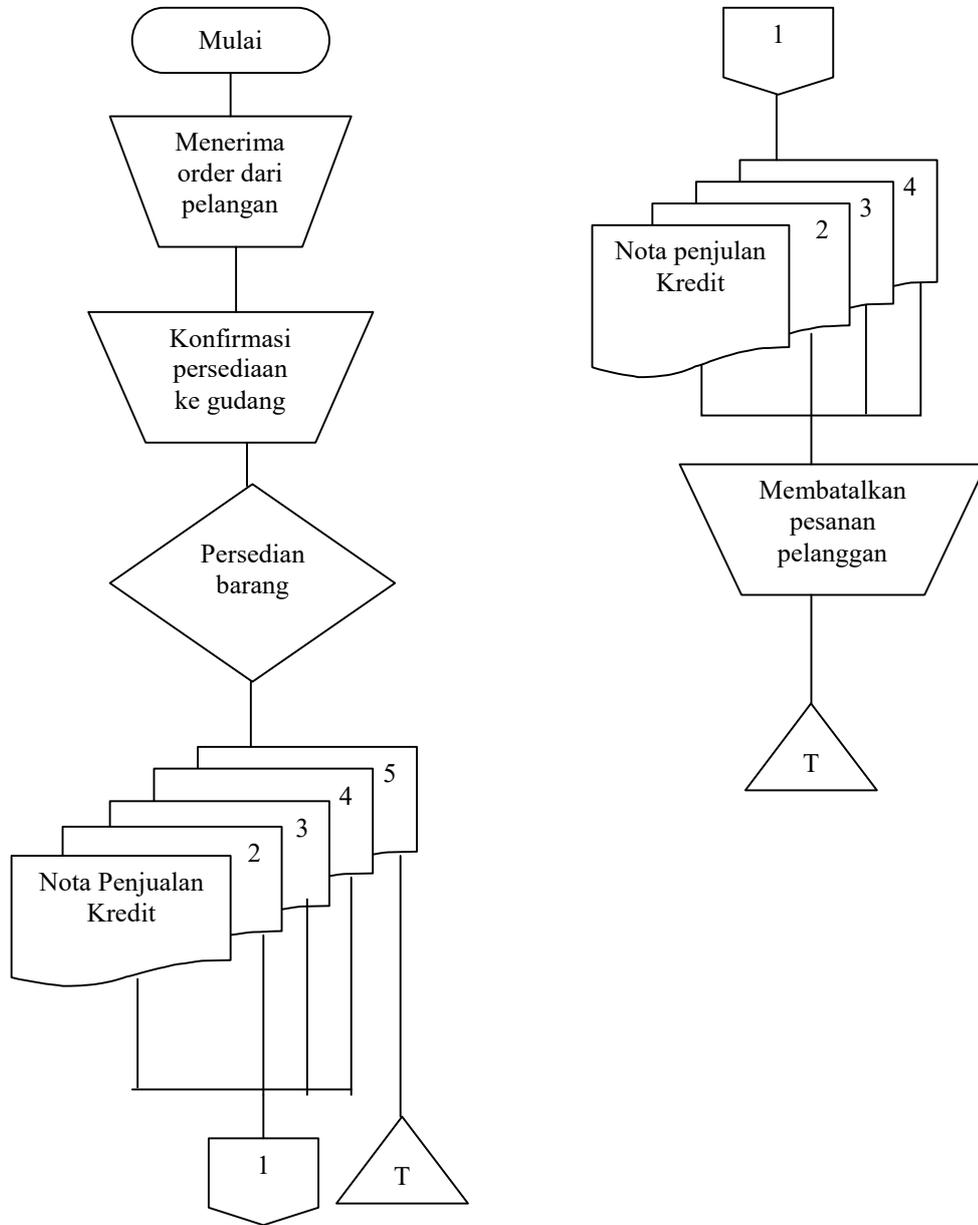
2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan untuk setiap debiturnya. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI.9.

3) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan, baik secara tunai maupun secara kredit. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar VI.7.

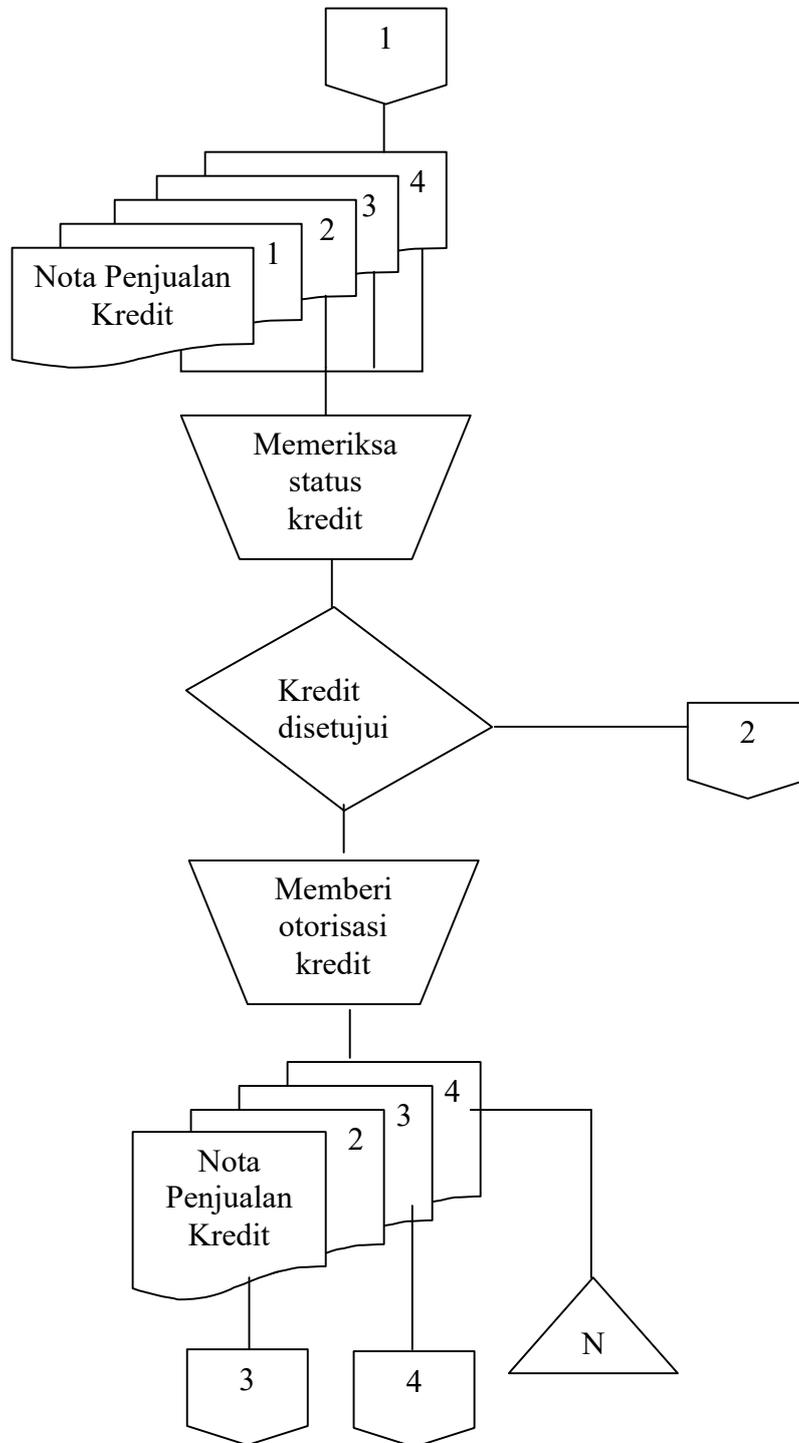
Bagian Penjualan



Sumber : Diolah Peneliti

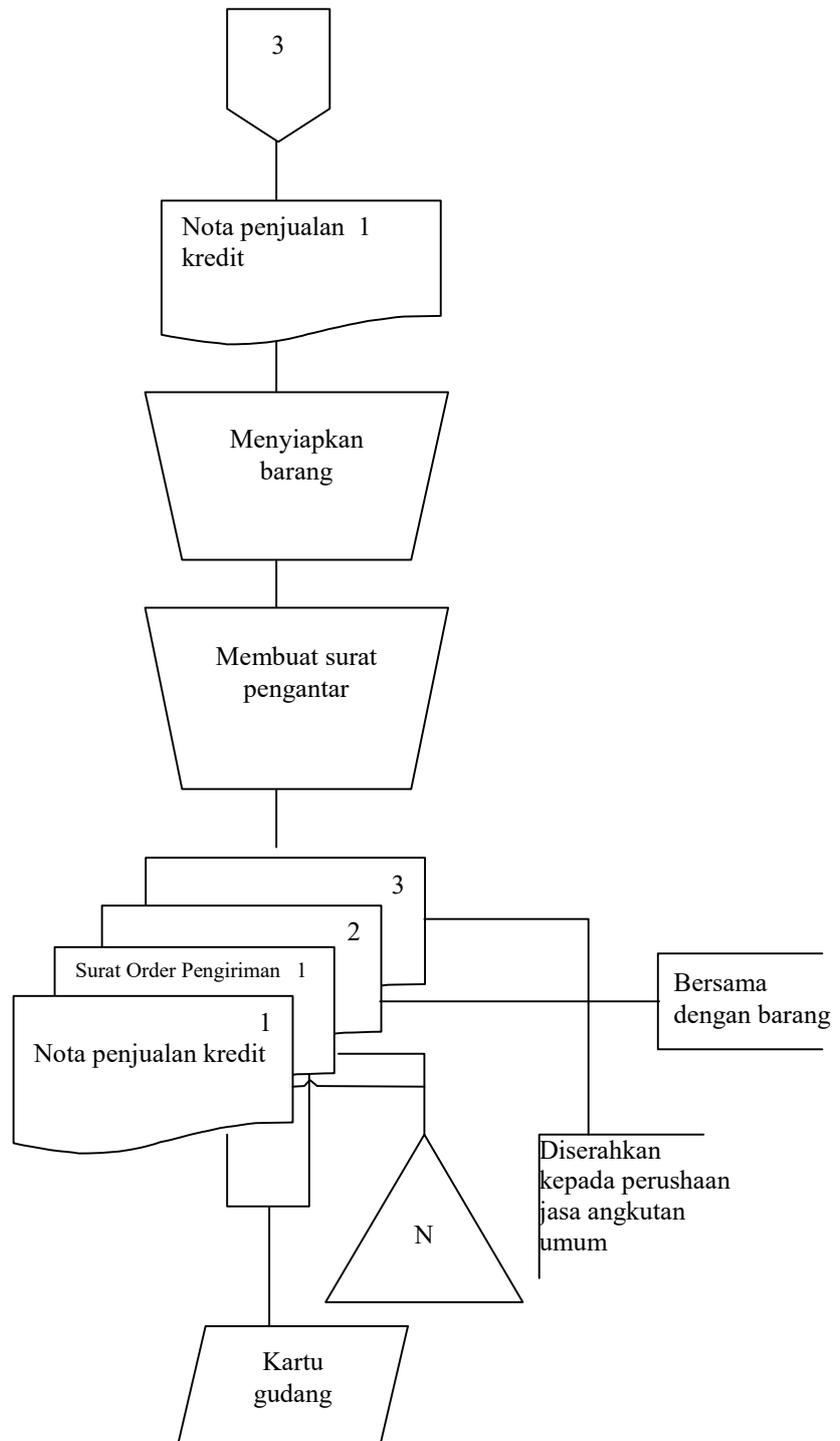
Rancangan Bagian Alir Dokumen
 Sistem Akuntansi Penjualan PT Tunas Aneka Logam

Bagian Persetujuan Kredit / Pemilik



Sumber : Diolah Peneliti

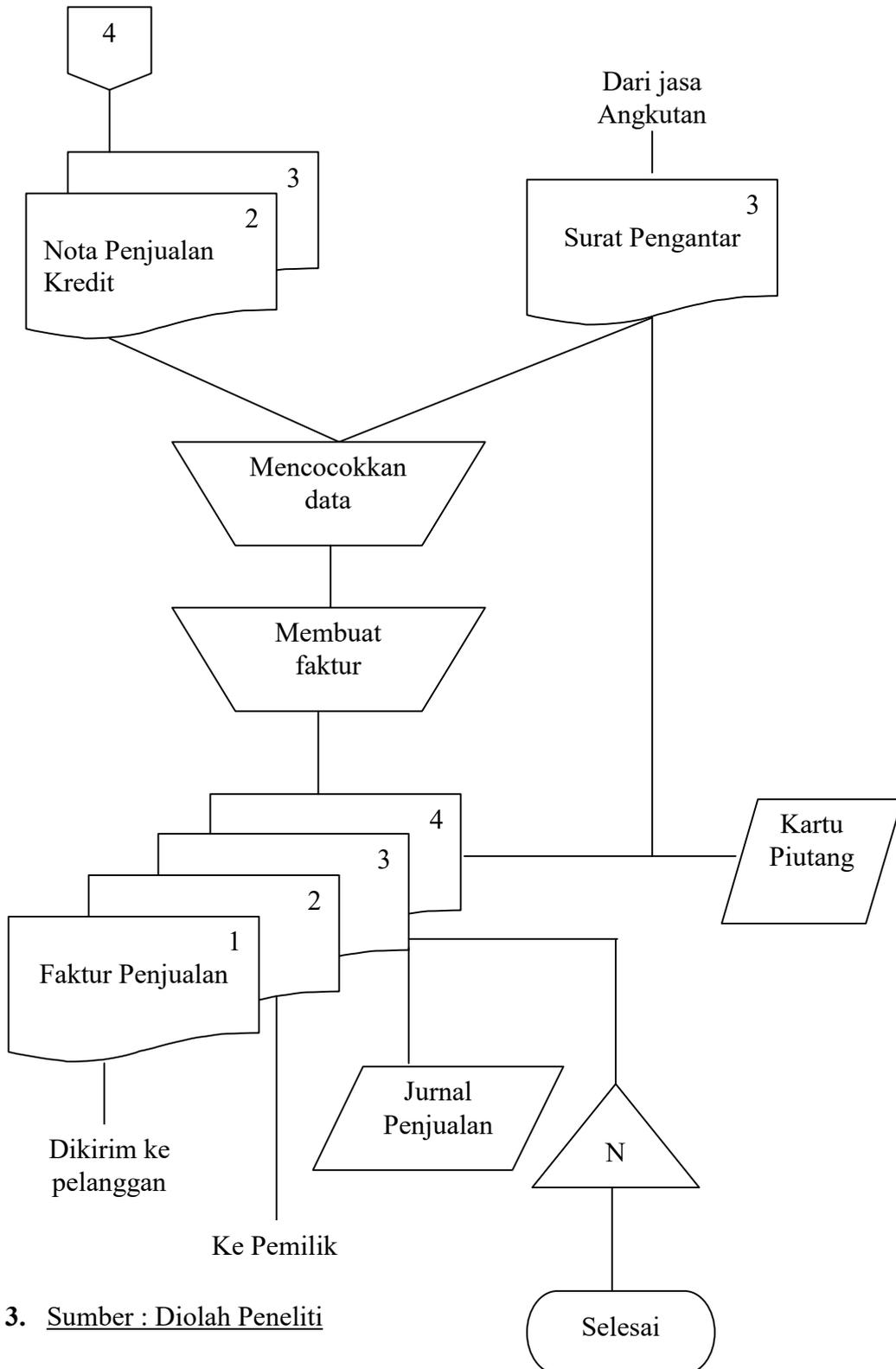
Rancangan Bagan Alir Dokumen
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PD. Tunas Aneka Logam (lanjutan)
Bagian Gudang



Sumber : Diolah Peneliti

Rancangan Bagan Alir Dokumen
 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PD. Tunas Aneka Logam (Lanjutan)

Bagian Administrasi Umum



3. Sumber : Diolah Peneliti

4. Rancangan Formulir

Berikut adalah rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi sesuai dengan teori

1. Nota Penjualan Kredit

Keterangan:

Nota Penjualan Kredit dibuat oleh bagian penjualan.

- i. Nomor: tercetak langsung pada nota
- ii. Tanggal: diisi tanggal pemesanan barang
- iii. Kepada: diisi nama pemesan/langganan
- iv. Alamat: diisi alamat pemesan
- v. Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax pelanggan
- vi. No: diisi nomor urut
- vii. Kode barang: diisi kode barang yang dipesan pelanggan
- viii. Nama barang: diisi nama barang yang dipesan pelanggan.
- ix. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dipesan pelanggan.

NOTA PENJUALAN KREDIT					
PD. TUNAS ANEKA LOGAM			NOMOR: TANGGAL		
KEPADA : ALAMAT : TELP/FAX :					
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS (Meter)	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
				JUMLAH	
				PPN 10%	
				DISC.	
				TOTAL	
DIKIRIM TANGGAL :					
DIBUAT OLEH			MENGETAHUI		
()			()		

Gambar IV.14 Rancangan Nota Penjualan Kredit

- x. Harga Satuan: diisi harga per satuan barang di pesan pelanggan
- xi. Harga: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan
- xii. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- xiii. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah
- xiv. Disc: diisi potongan harga oleh pemilik
- xv. Total: Diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurangi disc oleh pemilik
- xvi. Dikirim tanggal: diisi tanggal pengiriman oleh pemilik
- xvii. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian penjualan
- xviii. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pemilik.

2. Surat Barang

SURAT BARANG				
PD. TUNAS ANEKA LOGAM	NOMOR: TANGGAL			
KEPADA : ALAMAT : TELP/FAX :				
DENGAN HORMAT, DENGAN KAMI KIRIMKAN BARANG PESANAN SAUDARA BERUPA				
KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS (Meter)	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
			JUMLAH	
			PPN 10%	
			DISC.	
			TOTAL	
SESUAI DENGAN PESANAN SAUDARA TANGGAL				
DIBUAT OLEH		MENGETAHUI		
()		()		

Gambar IV.15 Rancangan Surat Barang

Keterangan:

Surat Barang dibuat oleh bagian gudang.

- Nomor: tercetak langsung pada Surat Barang.
- Tanggal: diisi tanggal penyerahan barang kepada jasa angkut.
- Kepada: diisi nama pemesan/langganan.
- Alamat: diisi alamat pemesan.
- Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax pelanggan.
- Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan pelanggan

- g. Nama Barang: diisi Nama barang yang dipesan pelanggan.
- h. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dipesan pelanggan.
- i. Harga satuan: diisi harga per satuan barang dipesan pelanggan.
- j. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- k. Jumlah :diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- l. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah
- m. Disc.: diisi potongan harga.
- n. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurangi disc.
- o.diisi tanggal sama dengan tanggal pada nota penjualan kredit.
- p. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan Nama terang bagian gudang.
- q. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pemilik.

3. Faktur Penjualan

FAKTUR PENJUALAN KREDIT					
PD. TUNAS ANEKA		NOMOR:			
LOGAM		TANGGAL			
KEPADA :					
ALAMAT :					
TELP/FAX :					
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS (Meter)	HARGA SATUAN (Rp)	HARGA (Rp)
				JUMLAH	
				PPN 10%	
				DISC.	
				TOTAL	
DIKIRIM TANGGAL :					
DIBUAT OLEH			MENGETAHUI		
()			()		

Gambar IV.16 Rancangan Faktur Penjualan Kredit

Keterangan:

Faktur Penjualan dibuat oleh bagian administrasi MUM.

- a. Nomor: tercetak langsung pada faktur penjualan.
- b. Tanggal: diisi tanggal pembuatan faktur.
- c. Kepada: diisi nama pemesan/langganan
- d. Alamat: diisi alamat pemesan.
- e. Telp/Fax: diisi nomor telpon atau fax pelanggan.
- f. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan pelanggan.
- g. Nama Barang: diisi nama barang yang dipesan pelanggan
- h. Kuantitas: diisi banyaknya barang yang dipesan pelanggan
- i. Harga satuan: diisi harga per satuan barang dipesan pelanggan.
- j. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- k. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- l. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.
- m. Disc.: diisi potongan harga.
- n. Total: diisi penjumlahan dan PPN 10%, dikurangi disc.
- o. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian administrasi umum.
- p. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pemilik.

D. Rancangan Buku Penjualan

Berikut adalah rancangan jurnal penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan rancangan

bagian alir dokumen (flow chart) yang telah dirancang. Sebelumnya Perancangan jurnal ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001:104).

Jurnal Penjualan

JURNAL PENJUALAN						
TANGGAL		KETERANGAN	NO. BUKTI	DEBIT		PENJUALAN (KREDIT)
				PIUTANG	TUNAI	

Gambar IV.17 Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan:

1. Hal: diisi halaman jurnal.
2. Tanggal: diisi bulan dan sesuai faktur penjualan
3. Keterangan: diisi Nama barang yang dipesan
4. No. Bukti: diisi nomor faktur
5. Debit piutang Dagang: diisi jumlah piutang pelanggan.
6. Debit Tunai: diisi dengan jumlah pembayaran pelanggan.
7. Penjualan (kredit): diisi dengan jumlah pembayaran yang diterima.

E. Rancangan kartu Gudang dan Kartu Piutang

Berikut adalah rancangan kartu gudang dan kartu piutang. Perancangan dilakukan dengan melihat kebutuhan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Kartu Piutang

KARTU PIUTANG				
NAMA :				
ALAMAT :				
TELP/FAX :				
BATAS KREDIT :				
TANGGAL	KETERANGAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)

Gambar IV. 19 Kartu Piutang

Keterangan:

- a. Nama: diisi nama debitur.
- b. Alamat: diisi alamat debitur.
- c. Telp/Fax: diisi nomor telpon dan tax debitur.
- d. Batas Kredit: diisi jumlah nominal batas kredit debitur.
- e. Tanggal: diisi tanggal pengisian kartu piutang.
- f. Keterangan: diisi Honor bukti penjualan atau pembayaran.
- g. Debet: diisi jumlah nominal pembelian yang dilakukan debitur.
- h. Kredit: diisi jumlah nominal pembayaran yang dilakukan debitur.
- i. Saldo: diisi jumlah piutang debitur yang belum tertagih.

