

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Sejarah Singkat

CV. Ganeca Exact Surabaya adalah salah satu penerbit buku pelajaran untuk SD, SMP, SMA dan mahasiswa di Surabaya yang berkantor pusat di Jakarta. Kantor cabang di Surabaya pertama kali berdiri tahun 1985 yang dipimpin oleh Drs. M. Rofik Zaenal sampai dengan sekarang. CV. Ganeca Exact mempunyai visi dan misi perusahaan sebagai tolak ukur untuk memberikan hasil yang terbaik bagi karyawan, pelanggan dan pemegang saham. Visi dari CV. Ganeca Exact yaitu mendarmabaktikan diri pada dunia perbukuan, untuk berperan serta mencerdaskan kehidupan bangsa, guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia. Misi dari CV. Ganeca Exact yaitu menciptakan buku bermutu untuk memenuhi sarana pendidikan bangsa, memenuhi kebutuhan pelanggan dengan memberikan pelayanan terbaik melalui jaringan distribusi yang kuat dan luas, menumbuhkan perusahaan yang sehat secara berkesinambungan dari tahun ke tahun.

2. Lokasi Perusahaan

Sebelum perusahaan memulai operasinya maka pimpinan perusahaan harus menentukan dimana letak atau lokasi perusahaan lebih dahulu. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari perusahaan dari akibat-akibat yang tidak diinginkan yang disebabkan karena pemilihan lokasi yang kurang tepat.

1. Kebijakan Penjualan

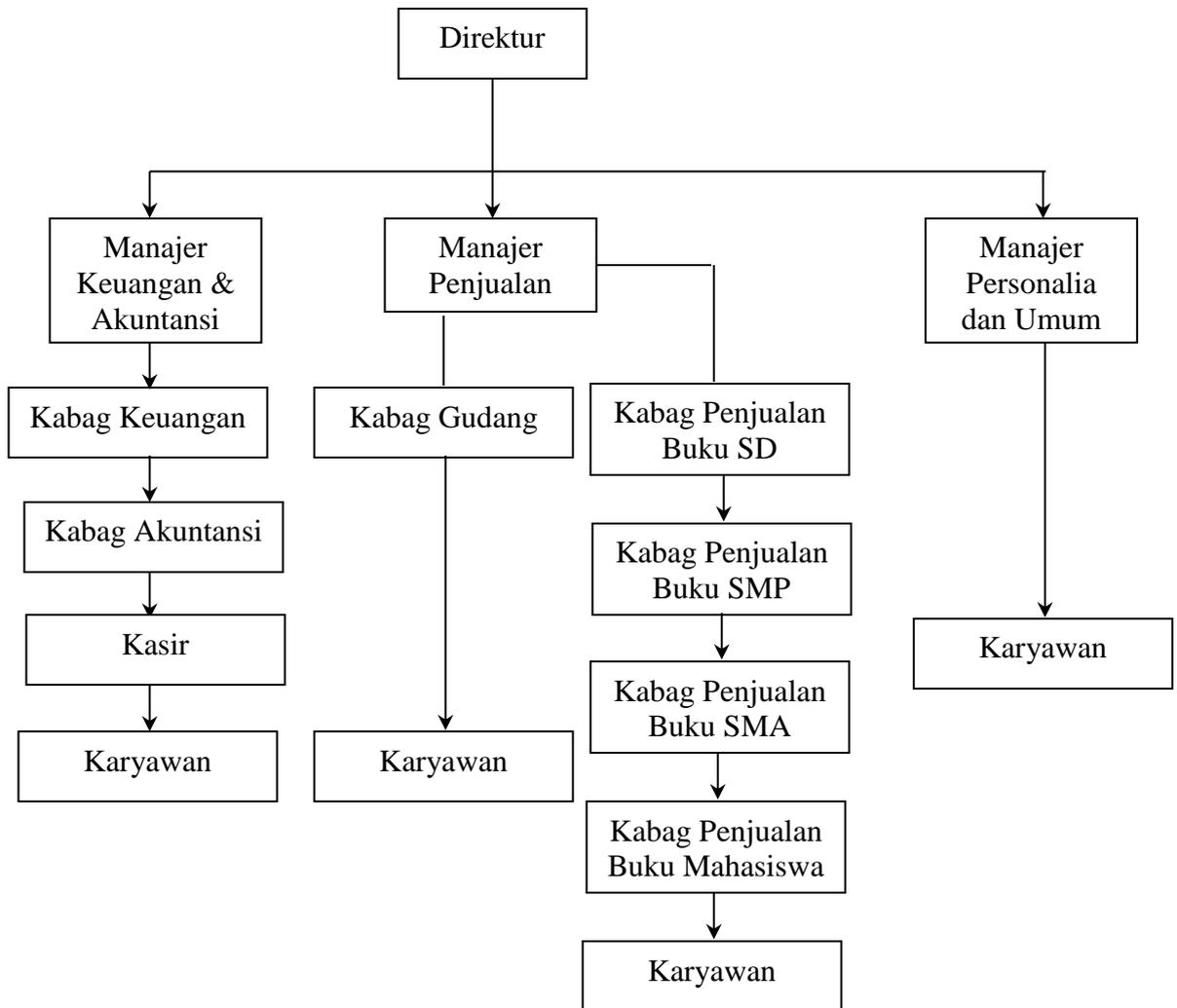
CV. Ganexa Exact memasarkan produknya dengan cara melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Penjualan tunai dilakukan jika ada perjanjian dimuka maka pembayaran dengan tempo satu minggu dapat dikategorikan transaksi tunai dan penjualan kepada konsumen yang langsung datang ke kantor dengan transaksi di bawah Rp. 200.000,- sedangkan transaksi kredit adalah penjualan yang langsung diarahkan ke sekolah potensial dengan acuan mampu membayar selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun ajaran dimulai atau setelah tanggal faktur, jika pengiriman dilakukan setelah tahun ajaran dimulai. Retur maksimum 10 %, potongan penjualan untuk SD 25 % dan potongan penjualan untuk SMP/SMA 30 %

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi CV. Ganeca Exact merupakan pedoman yang utama untuk membagi tugas, wewenang dan tanggung jawab. Dengan adanya pembagian tersebut maka akan jelas apa yang harus dikerjakan oleh setiap bagian, bagaimana melaksanakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab. Tepat tidaknya struktur organisasi dalam suatu perusahaan sedikit banyak akan mempengaruhi terhadap setiap pekerjaan dari hasil pekerjaan. Secara lebih jelas digambarkan seperti terlihat pada gambar 4.1

Gambar 4.1

Bagan Struktur Organisasi CV. Ganeca Exact Surabaya



Sumber : Data Internal Perusahaan

Pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab setiap bagian dari CV. Ganeca Exact adalah sebagai berikut:

a. Direktur

- 1) Menentukan kebijaksanaan dasar dan tujuan pokok perusahaan.
- 2) Mengarahkan dan mengontrol kegiatan perusahaan.
- 3) Memimpin perusahaan agar tetap dapat mempertahankan kontinuitasnya dan membina hubungan yang baik dengan pihak intern dan pihak luar.
- 4) Membina dan mengkoordinir pegawai di bawahnya, agar dapat dan mampu bekerja dengan baik serta melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan.
- 5) Bertanggung jawab terhadap perkembangan perusahaan.

b. Manajer Keuangan dan Akuntansi

- 1) Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai yang ada dibawahnya.
- 2) Memeriksa dan mengetahui penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai batas kewenangannya.
- 3) Mengevaluasi sistem dan prosedur administrasi yang berkaitan dengan arus kas dan barang, baik di dalam departemen keuangan itu sendiri maupun di departemen lain, agar dapat dicegah sedini mungkin penyimpangan yang mungkin terjadi.
- 4) Melakukan analisa terhadap kinerja laporan keuangan perusahaan dan laporan biaya serta memberikan masukan-masukan kepada jajaran manajemen puncak, mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan.
- 5) Mengawasi aliran kas (*Cash Flow*) sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kekurangan maupun kelebihan pada kas.

c. Kabag Keuangan

- 1) Memberi acc persetujuan terhadap setiap surat pesanan dari bagian penjualan untuk masalah piutang pelanggan sehingga memperkecil kemungkinan adanya piutang tak tertagih.
- 2) Mengatur aliran kas (*Cash Flow*) sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kekurangan kas.

d. Kasir

- 1) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan kas untuk kepentingan perusahaan.
- 2) Menyelenggarakan administrasi pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun yang berupa bilyet giro/cek yang jatuh tempo maupun belum jatuh tempo.
- 3) Secara periodik melakukan perhitungan fisik kas yang ada dan mencocokkan dengan laporan kas, serta melaporkannya kepada kabag keuangan dan kepala bagian akuntansi.
- 4) Melakukan rekonsiliasi dengan bagian akuntansi mengenai kebenaran pelunasan piutang usaha.
- 5) Menyerahkan laporan kas harian beserta dokumen pendukungnya ke bagian akuntansi
- 6) Menjaga dan menjamin uang tunai, bilyet giro/cek dari kemungkinan kehilangan.
- 7) Memastikan bahwa setiap pengeluaran telah dilengkapi dengan bukti yang sah dan dicatat, serta dilaporkan ke bagian akuntansi

e. Kabag Akuntansi

- 1) Melaksanakan pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan secara akurat dan tepat waktu.
- 2) Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab staf yang ada dibawahnya.
- 3) Menyajikan laporan keuangan dan menyimpan dokumen keuangan secara aman.
- 4) Melakukan analisa kinerja laporan keuangan dan laporan biaya serta memberikan penilaian dan usulan kepada manajemen puncak mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah keuangan.

f. Manajer Penjualan

- 1) Menkoordinir dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan rencana kerja penjualan yang ditentukan.
- 2) Bertanggung jawab terhadap kelancaran distribusi pengiriman barang ke pelanggan agar tepat waktu dan sesuai dengan pesanan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap penjualan kredit yang dilakukan oleh bagian penjualan, yang akan mengakibatkan timbulnya piutang usaha.
- 4) Bertugas untuk mencari daerah pemasaran dan pelanggan baru, agar dapat meningkatkan volume penjualan.

g. Bagian Penjualan

- 1) Sebagai ujung tombak dalam pemasaran dan penawaran produk perusahaan kepada pelanggan.
- 2) Melakukan transaksi penjualan kredit maupun tunai, sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.
- 3) Menerima setiap permintaan barang dari pelanggan melalui telepon maupun melalui surat pesanan.

B. Deskripsi hasil Penelitian

Dalam sub bab ini akan dijelaskan kondisi sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada CV. Ganeca Exact, dalam kerangka elemen-elemen yang mendasari terbentuknya sistem pengendalian internal. Penjelasan ini bertujuan memberikan gambaran aktual sistem pengendalian internal yang terdapat pada perusahaan, untuk kemudian digunakan sebagai salah satu dasar pembahasan dalam menjawab masalah yang melatar belakangi penyusunan skripsi ini.

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian dalam CV. Ganexa Exact akan dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhinya, yaitu:

a. Falsafah manajemen

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, manajemen CV. Ganexa Exact menerapkan sejumlah kebijakan-kebijakan tertulis sebagai suatu sistem formal dalam mengatur hubungan antar berbagai fungsi dalam organisasi.

b. Struktur Organisasi

Agar suatu sistem pengendalian internal dapat diterapkan dengan baik, perusahaan harus menetapkan suatu struktur organisasi yang tepat. Hal ini sangat penting karena struktur organisasi memberikan kerangka kerja dalam hal pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas aktivitas-aktivitas organisasi.

Struktur organisasi CV. Ganexa Exact digambarkan pada gambar 4.1 serta dijelaskan dalam sub bab gambaran umum perusahaan.

d. Bagian Piutang

Pada struktur organisasi CV. Ganexa Exact tidak terdapat suatu bagian piutang. Karena dengan adanya bagian piutang maka kinerja perusahaan akan lebih baik karena dapat memperkecil terjadinya penyelewengan penerimaan kas.

e. Komite Audit

Dengan adanya komite audit maka kinerja manajemen akan dapat diawasi dan dikendalikan, sehingga membentuk suatu lingkungan yang kondusif untuk terciptanya sistem pengendalian internal.

Faktor yang dapat mempengaruhi efektifitas dari komite audit meliputi kemandirian (*independency*) terhadap pihak manajemen dan seberapa jauh keterlibatannya dalam aktivitas manajemen.

Pada struktur organisasi CV. Ganeca Exact tidak terdapat suatu komite audit ataupun bagian audit internal.

f. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab

Elemen ini merupakan perluasan dan pengembangan struktur organisasi. Pada CV. Ganeca Exact manajemen selain telah menyusun struktur organisasi, menetapkan pula sistem dan prosedur administrasi. Selain itu pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian telah disusun secara tertulis. Penyusunan secara tertulis tersebut diharapkan dapat memperjelas pada semua karyawan, mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

g. Metode pengendalian manajemen

Dalam pelaksanaan pengendalian manajemen pada CV. Ganeca Exact, ditetapkan target-target yang harus dicapai tiap-tiap fungsi dalam manajemen, yang disesuaikan dengan tujuan utama perusahaan. Target tersebut merupakan pembandingan kinerja actual yang dicapai oleh masing-masing fungsi tersebut, untuk kemudian dilakukan analisis jika terdapat kinerja yang tidak sesuai target.

Selain itu dilakukan pengendalian langsung antara atasan dan bawahan, secara lisan dan tertulis.

h. Praktek kebijakan karyawan

Untuk menerapkan sistem pengendalian internal yang efektif, pelaku di dalam sistem tersebut merupakan faktor kunci berjalannya sistem pengendalian internal yang baik.

Meskipun sistem telah disusun dengan baik, namun jika manusia yang menjalankannya tidak kompeten dan integritas yang dimiliki kurang, maka sistem pengendalian internal yang baik tidak akan berjalan.

CV. Ganeca Exact memiliki kebijakan yang cukup ketat menyangkut karyawan di dalam perusahaan. Hal ini terlihat dari :

- 1) Proses perekrutan melalui penyaringan yang ketat.
- 2) Karyawan ditempatkan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- 3) Pemantauan dari penilaian yang terus menerus atas hasil pekerjaan bawahan.

2. Sistem Informasi Akuntansi

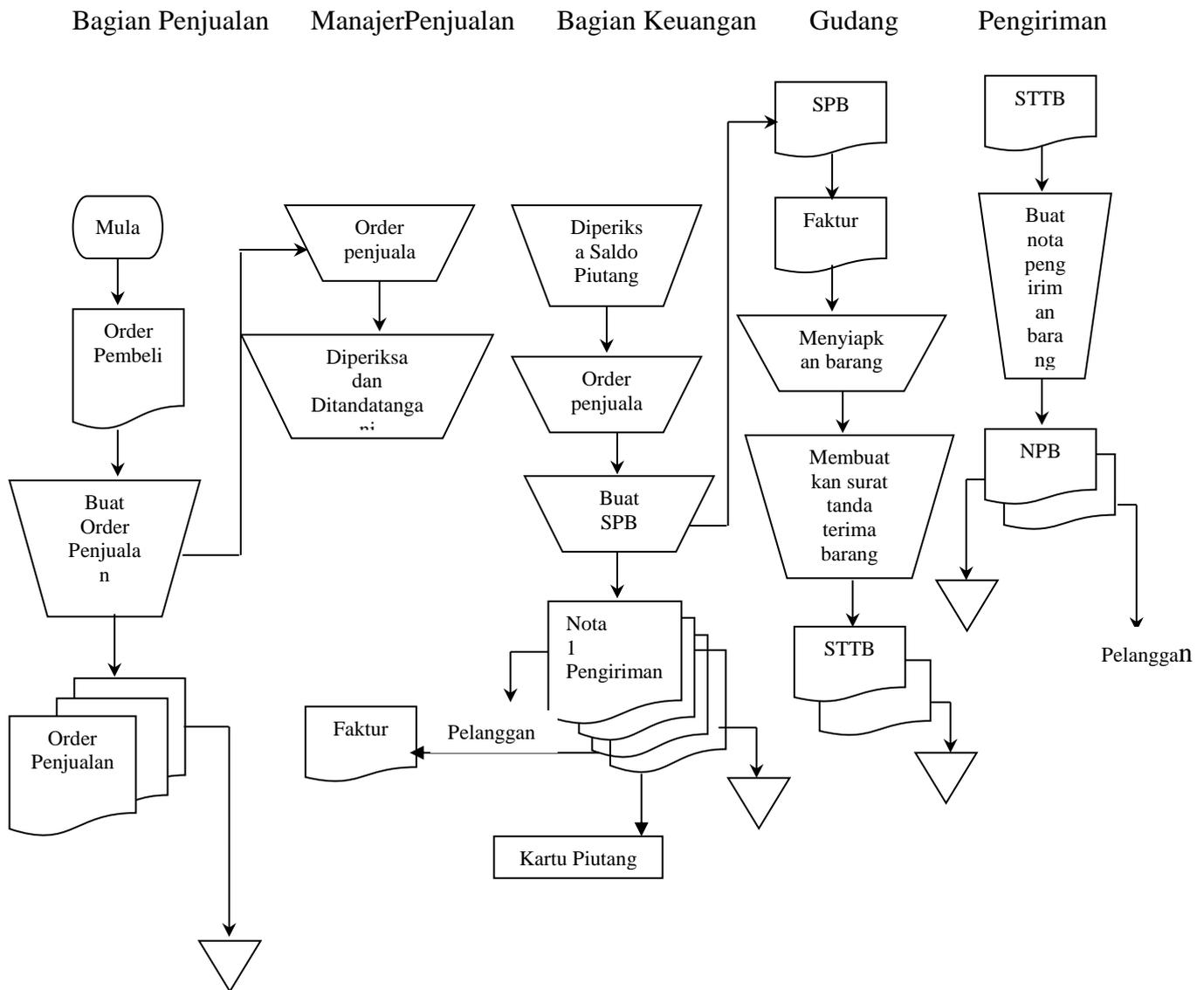
Berkaitan dengan penelitian mengenai sistem informasi penerimaan kas untuk pengendalian internal, maka dibatasi pada sistem akuntansi siklus pendapatan. Bagian-bagian yang terlibat adalah Departemen Penjualan, gudang, pengiriman, kasir, dan akuntansi.

a. Sistem akuntansi siklus penjualan kredit

Sistem akuntansi siklus penjualan kredit dimulai dari diterimanya pesanan dari pelanggan dan berakhir ketika suratjalan yang telah ditandatangani pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang pesanan (lihat gambar 4.2.)

Gambar 4.2

Bagan Alur Sistem Akuntansi Siklus Penjualan Kredit



Sumber : Data Internal Perusahaan

Keterangan :

SPB : Surat Pengantar Barang

STTB : Surat Tanda Terima Barang

NPB : Nota Pengiriman Barang

Arus dokumen dan prosedur administrasi yang dilakukan masing – masing bagian yang terlibat dalam siklus penjualan kredit ini adalah sebagai berikut :

(1) Bagian Penjualan

- a. Menerima surat pesanan pembelian
- b. Membuat surat order penjualan sebanyak tiga lembar

Lembar 1 : asli diserahkan untuk dibendel bersama dengan faktur pelanggan

Lembar 2 : diserahkan ke bagian gudang

Lembar 3 : diserahkan ke pelanggan

- c. Salesman melaporkan surat order penjualan kepada manajer penjualan untuk dilakukan pemeriksaan, eksemplar dan mengoreksi jumlah serta manandatangani form SP untuk dimintakan persetujuan pada Kabag Keuangan dan akuntansi dengan memeriksa saldo piutang dan stok buku.

(2) Bagian Keuangan

Memeriksa saldo piutang, stock buku yang ada dan membuat surat pengantar barang (SPB) untuk diserahkan kepada koordinator gudang yang disertai dengan lembar – lembar yang sudah disetujui serta membuatkan faktur penjualan rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke pelanggan

Lembar 2 : diserahkan ke bagian gudang

Lembar 3 : diserahkan ke bagian penjualan (*sales*)

Lembar 4 : diarsip

(3) Bagian Gudang

Koordinator gudang menerima surat pengantar barang (SPB) produksi buku lengkap dengan kode buku dan fisik buku dalam koli (dus) dan membuat surat tanda terima penyerahan barang ke bagian pengiriman sebanyak 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diarsip

Lembar 2 : diserahkan ke bagian pengiriman

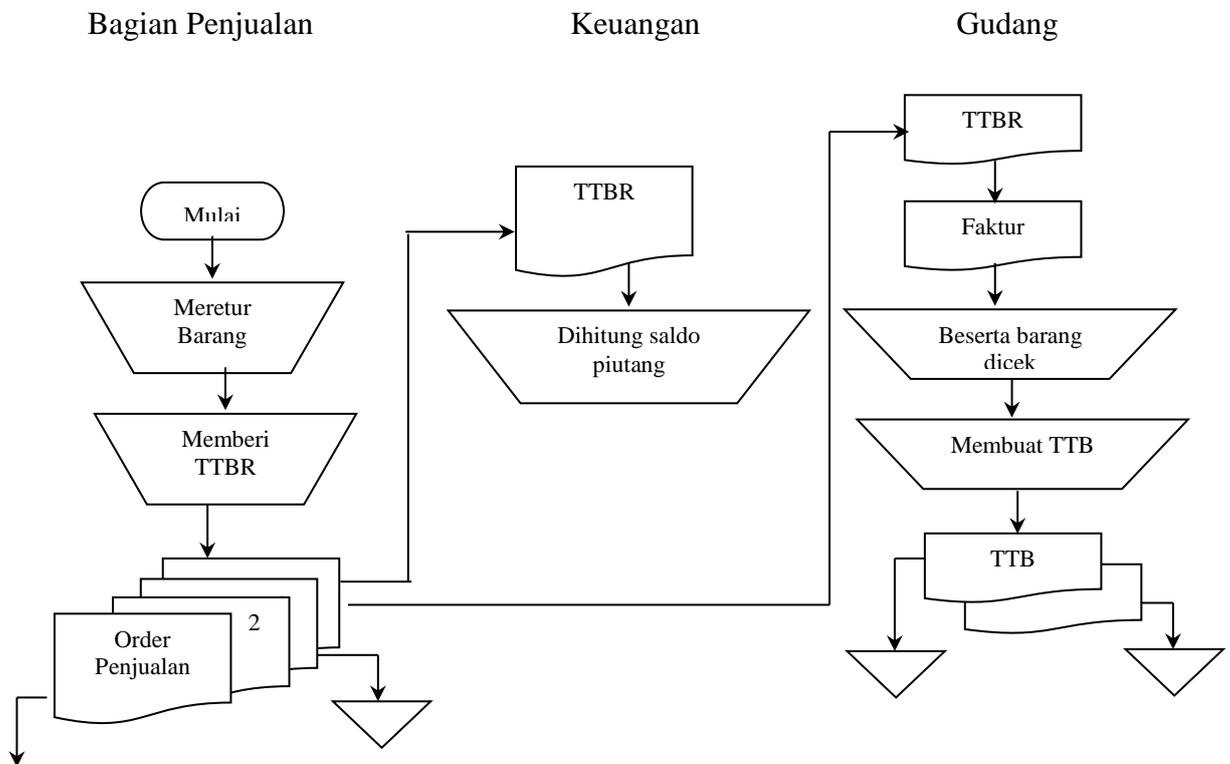
(4) Bagian Pengiriman

Setelah menerima surat tanda terima barang dari bagian gudang, bagian ini membuat nota pengiriman rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diarsip

Lembar 2 : bersama – sama dengan barangnya dikirimkan ke pelanggan

Bagan Alur Retur Penjualan



Sumber : Data Internal Perusahaan

Keterangan :

TTBR : Tanda terima barang retur

TTB : Tanda terima barang

Arus dokumen dan prosedur administrasi yang dilakukan masing – masing bagian yang terlibat dalam siklus prosedur retur adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan

(a) Setelah jangka waktu yang ditentukan sudah habis dan barang masih ada sales meretur barang dengan mengisi form retur dan data harus diisi secara lengkap termasuk alasan retur, nilai retur, kode pelanggan , alamat, nomor faktur, tanggal faktur dan nomor retur. Tidak diperkenankan retur berasal dari pelanggan yang namanya tidak sesuai pada nama yang tertera di faktur.

(b) Sales memeriksa jumlah retur dengan pelanggan dan membuat TTBR (tanda terima bukti retur) rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke bagian keuangan untuk diperhitungkan saldo piutang

Lembar 2 : diserahkan ke bagian gudang

Lembar 3 : diserahkan ke bagian penjualan (*sales*)

Lembar 4 : diserahkan ke pelanggan

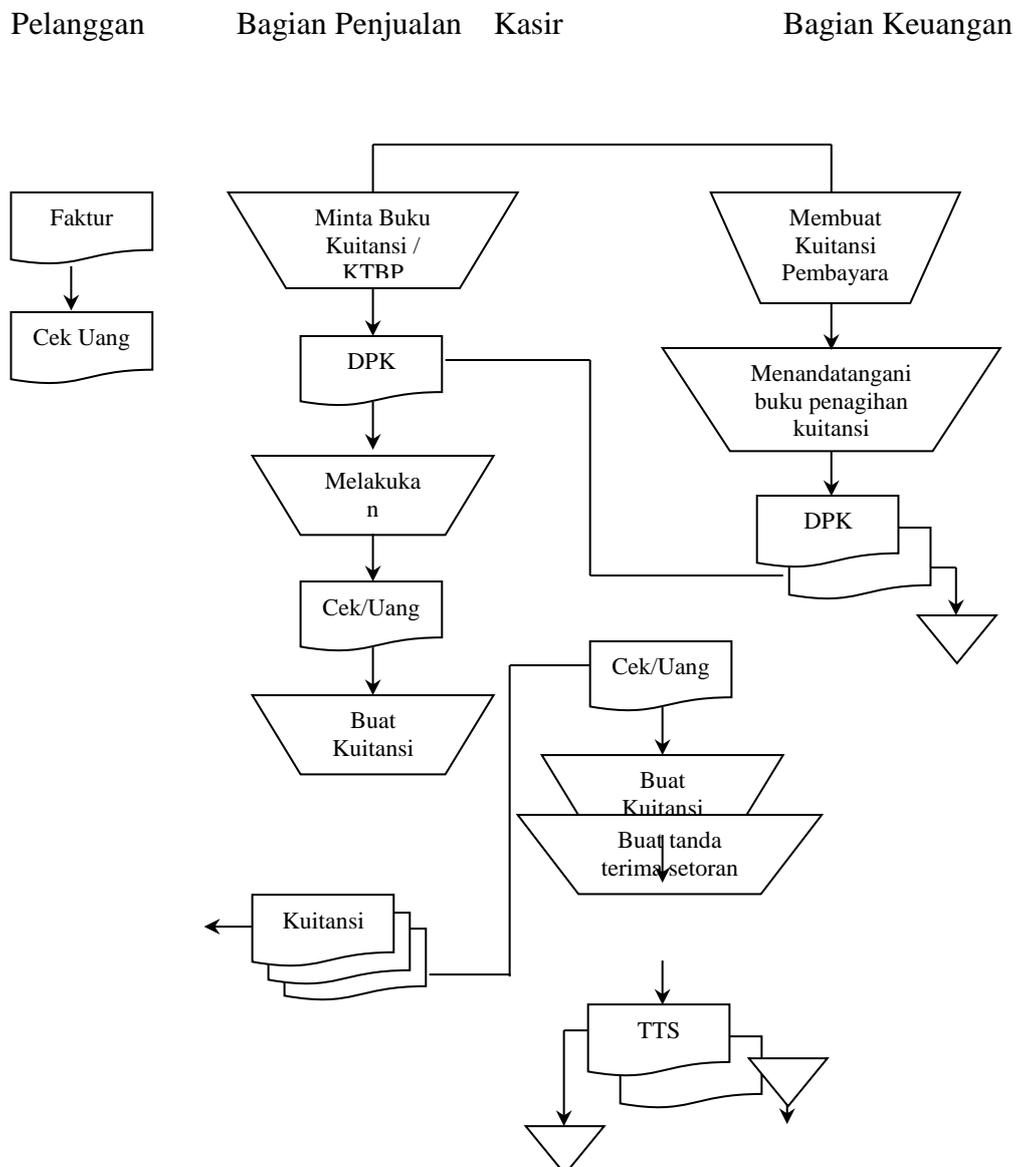
(c) Bagian gudang

Memeriksa jumlah retur dan alasan retur serta membuat tanda terima retur 2 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke sales

Lembar 2 : diarsip

Bagan Alur Sistem Informasi dari Siklus Penagihan Piutang



Sumber : Dana Internal Perusahaan

Keterangan :

DPK : Daftar penagihan kuitansi

TTS : Tanda terima setoran

Arus dokumen dan prosedur administrasi yang dilakukan masing – masing bagian yang terlibat dalam siklus sistem informasi dari penagihan piutang adalah sebagai berikut :

(1) Bagian Penjualan

- a. Salesman meminta buku kuitansi pembayaran dan kartu piutang atau kartu bukti pembayaran (KTBP) kepada bagian keuangan dengan menandatangani buku daftar penagihan kuitansi (DPK) sebagai bukti salesman telah meminjam kuitansi yang terdiri dari 2 rangkap :

Lembar 1 : diarsip di bagian keuangan

Lembar 2 : untuk salesman

- b. Salesman melakukan penagihan dengan membawa faktur penjualan dan tanda terima buku retur beserta kuitansi pembayaran yang terdiri dari 3 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke pelanggan

Lembar 2 : untuk salesman

Lembar 3 : untuk keuangan

- c. Uang hasil tagihan disetorkan paling lambat 2 x 24 jam
- d. Jika uang tagihan langsung ditransfer ke bank maka bukti slip transfer diserahkan kepada bagian keuangan

(2) Bagian Keuangan

Bagian keuangan membuat daftar penagihan kuitansi untuk dipakai oleh salesman dalam proses penagihan kepada pelanggan

(3) Bagian Kasir

- a. Bagian kasir menghitung jumlah uang yang diberikan sesuai dengan nilai nominal yang tertera pada kuitansi pembayaran dan mencatat jumlah setoran yang diterima ke dalam daftar penagihan kuitansi (DPK)
- b. Bagian kasir mencatat dan memberikan tanda terima setoran yang terdiri dari :
 - Lembar 1 : diarsip
 - Lembar 2 : diserahkan sales
- c. Bagian kasir mencatat penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas dan mencatatnya ke buku pembantu piutang.

C. Pembahasan

Prosedur sistem akuntansi yang terkait dengan penerimaan kas untuk pengendalian piutang, berdasarkan pengamatan lapangan adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya komite audit yang berfungsi sebagai pengawas dalam aktifitas perusahaan
2. Belum terdapat bagian piutang dan juga diberlakukannya penyetoran 2 x 24 jam yang bisa mengakibatkan keterlambatan penyetoran yang dilakukan oleh salesman, juga tidak terdapat bagian *credit control* pada CV. Ganeca Exact, pengendalian piutang hanya terletak pada manajer keuangan yang memberi acc berdasarkan posisi piutang pelanggan saja. Sedangkan mengenai profil pelanggan yang akan diberi kredit hanya berdasarkan informasi dari pihak salesman yang mungkin diragukan kebenarannya. Hal ini dapat menimbulkan informasi yang tidak akurat mengenai kemampuan

pelanggan dalam membayar piutangnya. Pengecekan terhadap CV. Ganeca Exact hanya dilakukan oleh manajer penjualan jika terjadi masalah dalam pembayaran.

3. Jika dibuat posisi baru yaitu *credit control*, maka manajer penjualan dapat berkonsentrasi pada pekerjaan mengontrol penjualan agar lebih baik
4. Bagian keuangan yang seharusnya hanya mengatur aliran kas dalam perusahaan, diberi tugas memberi acc terhadap surat pesanan yang seharusnya hal ini dapat dilakukan oleh bagian *credit control*.

Dalam sub ini, pembahasan akan diarahkan untuk menjawab pertanyaan penelitian, yaitu bagaimanakah peranan sistem informasi akuntansi penjualan dapat meningkatkan sistem pengendalian piutang guna mengurangi resiko *lapping*.

Tahapan dalam pembahasan ini adalah melakukan analisis terhadap elemen – elemen yang terdapat dalam sistem pengendalian intern yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Sistem informasi akuntansi
- c. Prosedur pengendalian

Elemen lingkungan pengendalian akan dibahas terlebih dahulu, diikuti dengan pembahasan sistem akuntansi, sedangkan pembahasan prosedur pengendalian akan dibahas bersama-sama melalui analisis tiga persyaratan yang harus dipenuhi dalam sistem pengendalian internal yang baik, khususnya sistem pengendalian piutang yaitu :

1. Prosedur aktivitas – aktivitas yang mempengaruhi penagihan piutang yang telah ditetapkan oleh manajemen

2. Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen
3. Pemisahan tugas yang jelas antar fungsi – fungsi yang terkait dalam siklus piutang usaha

Analisis yang dilakukan adalah terhadap elemen – elemen di bawah ini :

a. Lingkungan pengendalian

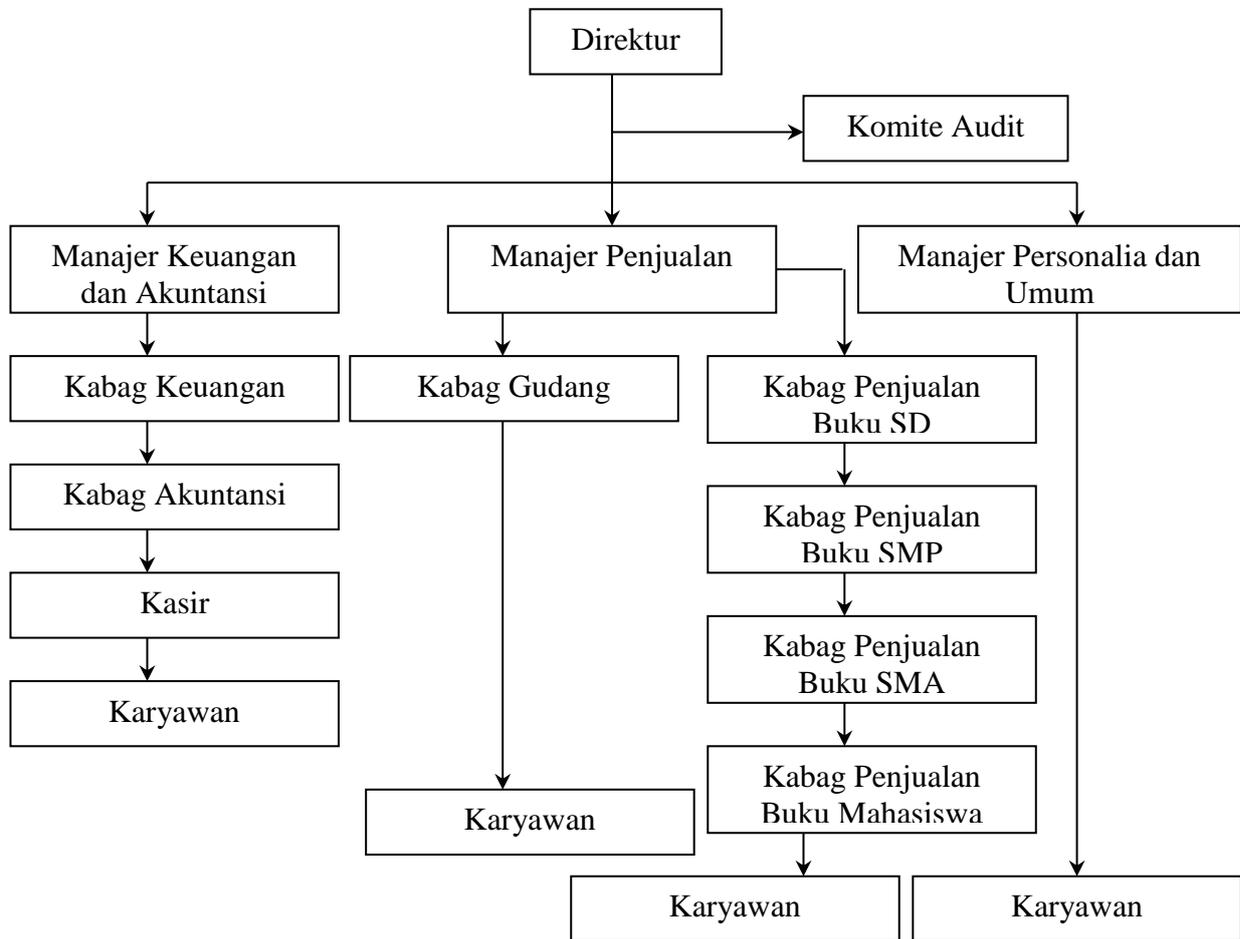
Lingkungan pengendalian merupakan sekumpulan tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap dan kesadaran menyeluruh dari manajemen dan karyawan. Lingkungan pengendalian juga berfungsi sebagai dasar bagi komponen – komponen sistem pengendalian internal.

Lingkungan pengendalian CV. Ganeca Exact telah diuraikan dalam sub bab ini, pada uraian sebelumnya. Secara umum lingkungan pengendalian yang ada telah cukup baik, namun terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dari manajemen perusahaan yaitu :

1. Pada CV. Ganeca Exact Surabaya tidak terdapat komite audit, sehingga hal ini dapat menyebabkan kinerja manajemen kurang diawasi dan dikendalikan. Komite audit diharapkan akan mampu menciptakan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja manajemen secara memadai. Seperti pada struktur perusahaan pada gambar 4.5 di bawah ini :

Gambar 4.5

Struktur Organisasi CV. Ganeca Exact (yang diusulkan)



Sumber : Internal Perusahaan

b. Sistem Akuntansi

Sesuai dengan judul dalam penelitian ini, maka sistem akuntansi yang diteliti adalah sistem akuntansi siklus penjualan kredit dan sistem akuntansi pembayaran piutang.

(1) Sistem akuntansi penjualan kredit

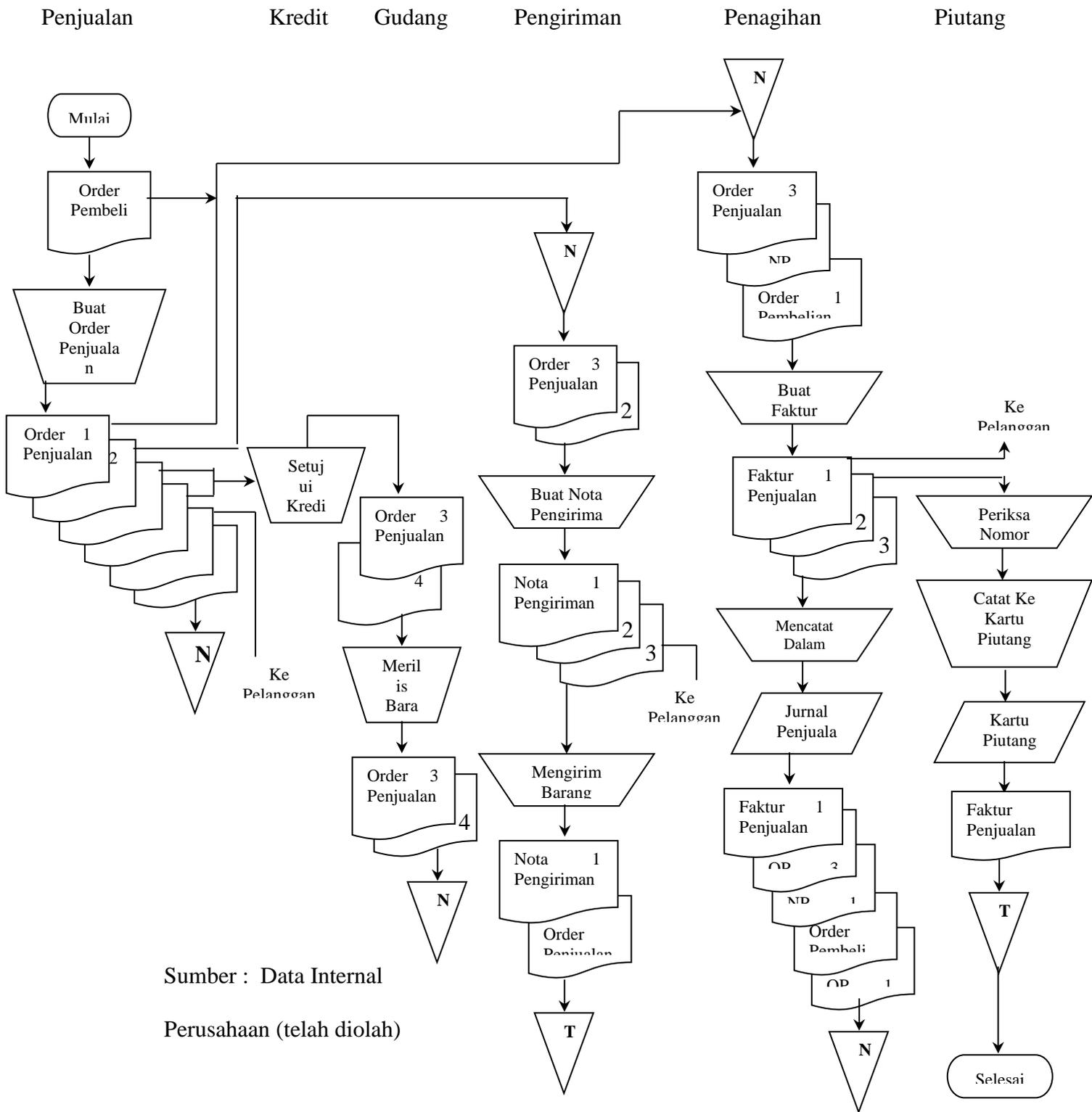
Beberapa kelemahan dalam sistem akuntansi penjualan kredit ditemui pada CV. Ganeca Exact Surabaya. Kelemahan tersebut antara lain adalah perusahaan tidak mempunyai bagian *credit control* yang khusus mengawasi masalah pemberian kredit dan mengadakan seleksi atas permintaan pembelian kredit dari pelanggan. Pemberian kredit kepada pelanggan tersebut setelah melakukan pembelian COD (*cash on delivery*) sebanyak 3 kali, lalu setelah itu pelanggan diberi kredit. Seharusnya perusahaan memfungsikan bagian *credit control* untuk mengadakan penyaringan. Penyaringan yang dimaksud adalah mengenai *term of credit* yang harus diberikan, penentuan limit kredit tiap – tiap pelanggan sesuai dengan kemampuan membayarnya, dan bagian *credit control* harus selalu mengecek posisi piutang tiap – tiap pelanggan sesuai dengan kemampuan membayarnya. Selain itu bagian *credit control* harus selalu mengecek posisi piutang tiap – tiap pelanggan, apakah piutang yang telah jatuh tempo dibayar tepat waktu dan tidak telah. Dengan adanya proses penyaringan tersebut, diharapkan perusahaan dapat terhindar dari debitur–debitur yang memiliki catatan kredit yang buruk, sehingga dapat memperkecil kemungkinan terjadinya kredit macet. Pada CV. Ganeca Exact Surabaya juga tidak terdapat bagian penting yang khusus mencatat piutang pada

rekening pelanggan ke dalam buku pembantu piutang yang berisi informasi nama pelanggan, alamat pelanggan, data kredit, tanggal transaksi, nomor tagihan, pembayaran kredit, retur dan saldo piutang serta secara berkala meringkas saldo setiap rekening dan mengirimkan ke bagian buku besar juga tidak memiliki komite audit yang penting sekali dalam pengawasan sistem pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan.

Keseluruhan sistem akuntansi siklus penjualan kredit yang telah diperbaiki dapat terlihat pada gambar 4.6

Gambar 4.6

Bagan Alur Sistem Akuntansi Siklus Penjualan Kredit (Perbaikan)



Sumber : Data Internal
Perusahaan (telah diolah)

Arus dokumen dan prosedur administrasi yang dilakukan masing – masing bagian yang terlibat dalam siklus penjualan kredit ini adalah :

a) Bagian Penjualan

1. Menerima surat pesanan pembelian
2. Atas dasar surat pesanan tersebut, membuat surat order penjualan sebanyak 6 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1: diserahkan ke bagian keuangan untuk diarsipkan sementara

Lembar 2 : diserahkan ke bagian pengiriman

Lembar 3 dan 4 : diserahkan ke bagian *credit control* untuk dicek dan dimintakan persetujuan kredit

Lembar 5 : diserahkan ke pelanggan

Lembar 6 : diarsip

b) Bagian *credit control*

Atas dasar surat order penjualan lembar 3 dan 4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup data pelanggan dan batas kredit pelanggan, selanjutnya bagian ini memeriksa persetujuan (tanda tangan) terhadap order penjualan dan meneruskannya ke bagian gudang

c) Bagian Gudang

Atas dasar order penjualan lembar 3 dan 4 yang telah disetujui bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim, selanjutnya bagian ini mendistribusikan surat order penjualan sebagai berikut :

Lembar 3 beserta barangnya diserahkan ke bagian pengiriman

Lembar 4 : diarsip

d) Bagian Pengiriman

1. Setelah menerima surat order penjualan (yang telah disetujui) dan barang dari bagian gudang, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar 2 dari arsipnya.
2. Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak tiga lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 bersama-sama dengan order penjualan yang telah disetujui diserahkan ke bagian penagihan

Lembar 2 bersama-sama dengan surat order penjualan lembar ke 2 diarsip

Lembar 3 bersama-sama dengan barangnya dikirimkan ke pelanggan

e) Bagian Keuangan

Setelah memeriksa surat order penjualan dan nota pengiriman lembar 1 dari bagian pengiriman, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar 1 dan surat pesanan pembelian pelanggan ke arsipnya.

Atas dasar dokumen di atas bagian penjualan membuat faktur penjualan sebanyak 4 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke pelanggan

Lembar 2 : diserahkan ke bagian piutang

Lembar 3 : diarsip dengan surat order penjualan (3 lembar) yang telah disetujui, nota pengiriman lembar 1 surat pesanan pembelian pelanggan dan

surat oeder penjualan lembar 1 setelah sebelumnya digunakan sebagai dasar untuk mencatat ke jurnal penjualan

Lembar 4 : diserahkan ke kasir

f) Bagian Piutang

Setelah menerima faktur penjualan lembar 1 dari bagian ihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan dan diarsip faktur penjualan tersebuturut tanggal.

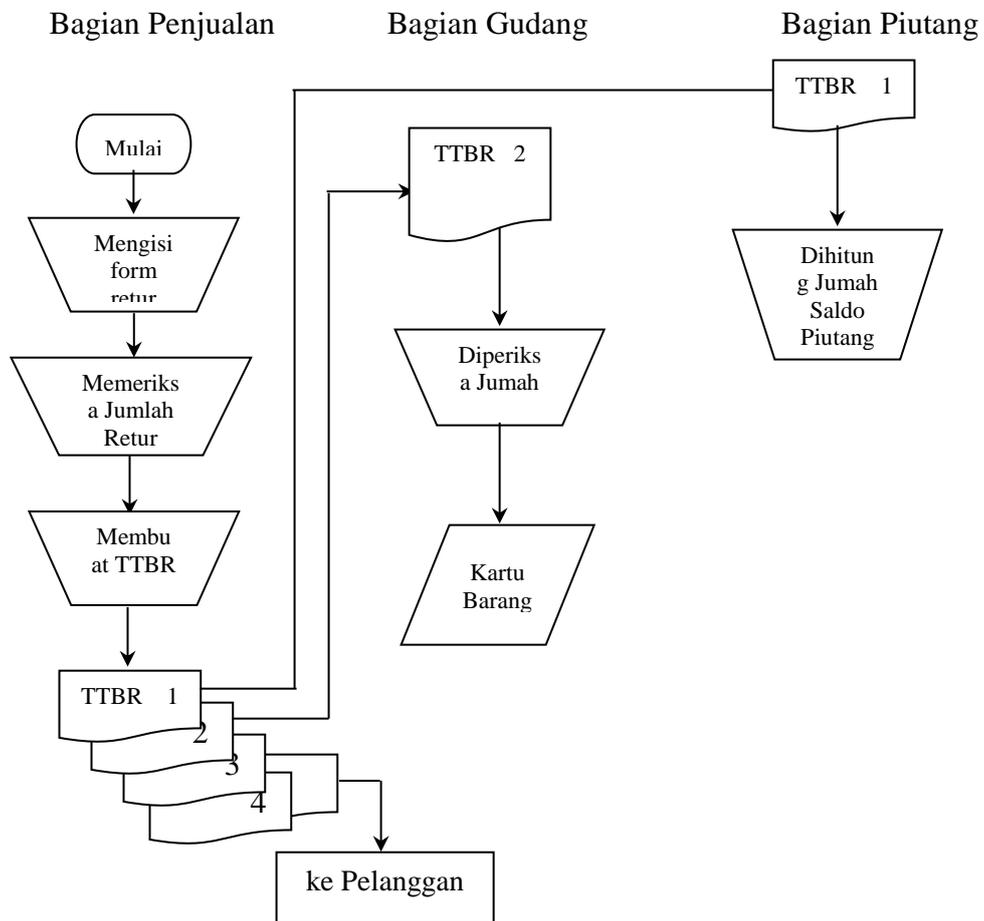
(2) Sistem Akuntansi Prosedur Retur Penjualan

Secara umum siklus akuntansi dalam prosedur retur pada CV. Ganeca Exact sudah cukup baik, tetapi ada yang perlu dibenahi pada laporan retur biasanya lembaran retur hanya diterima oleh bagian sales dan bagian gudang sekarang perlu ditambah bagian piutang dan bagian penagihan, karena dari prosedur retur bagian piutang dapat menghitung berapa piutang yang harus dibayar oleh pelanggan. Karena prosedur retur bila hanya dilakukan oleh bagian penjualan akan mengakibatkan kecurangan pada pihak penjualan, bisa jadi bagian penjualan tidak melaporkan kalau ada retur pada pelanggan A dan bagian penjualan dapat menjual barang retur tersebut tidak melalui kantor.

Secara keseluruhan sistem akuntansi prosedur retur yang telah diperbaiki dapat dilihat pada gambar 4.7

Gambar 4.7

Bagan Alur Retur (Perbaikan)



Keterangan :

TTBR = Tanda Terima Bukti Retur

Sumber : Data Internal Perusahaan (diolah)

Arus dokumen dan prosedur administrasi yang dilakukan masing – masing bagian yang terlibat dan siklus prosedur retur penjualan adalah sebagai berikut :

a. Bagian Penjualan

- 1) Mengisi form retur dan data harus diisi secara lengkap termasuk alasan retur, nilai retur, kode pelanggan, alamat, nomor faktur, tanggal faktur dan nomor retur.

Satu tanda terima buku retur (TTBR) hanya bisa digunakan untuk satu faktur, apabila TTBR terdiri dari banyak faktur, maka harus dipecah per faktur dan TTBR yang asli dilampirkan.

- 2) Memeriksa bersama pelanggan jumlah retur
- 3) Membuat lembar TTBR rangkap 5 yang didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke bagian piutang untuk dilekatkan pada KTBP

Lembar 2 : bagian gudang

Lembar 3 : arsip

Lembar 4 : bagian penagihan

Lembar 5 : diserahkan ke pelanggan

- 4) Menyerahkan barang retur ke gudang dan oleh bagian gudang diperiksa jumlah retur dan alasan retur
- 5) Jumlah retur dimasukkan dalam kartu gudang pada kolom penerimaan

3) Prosedur Penagihan Piutang

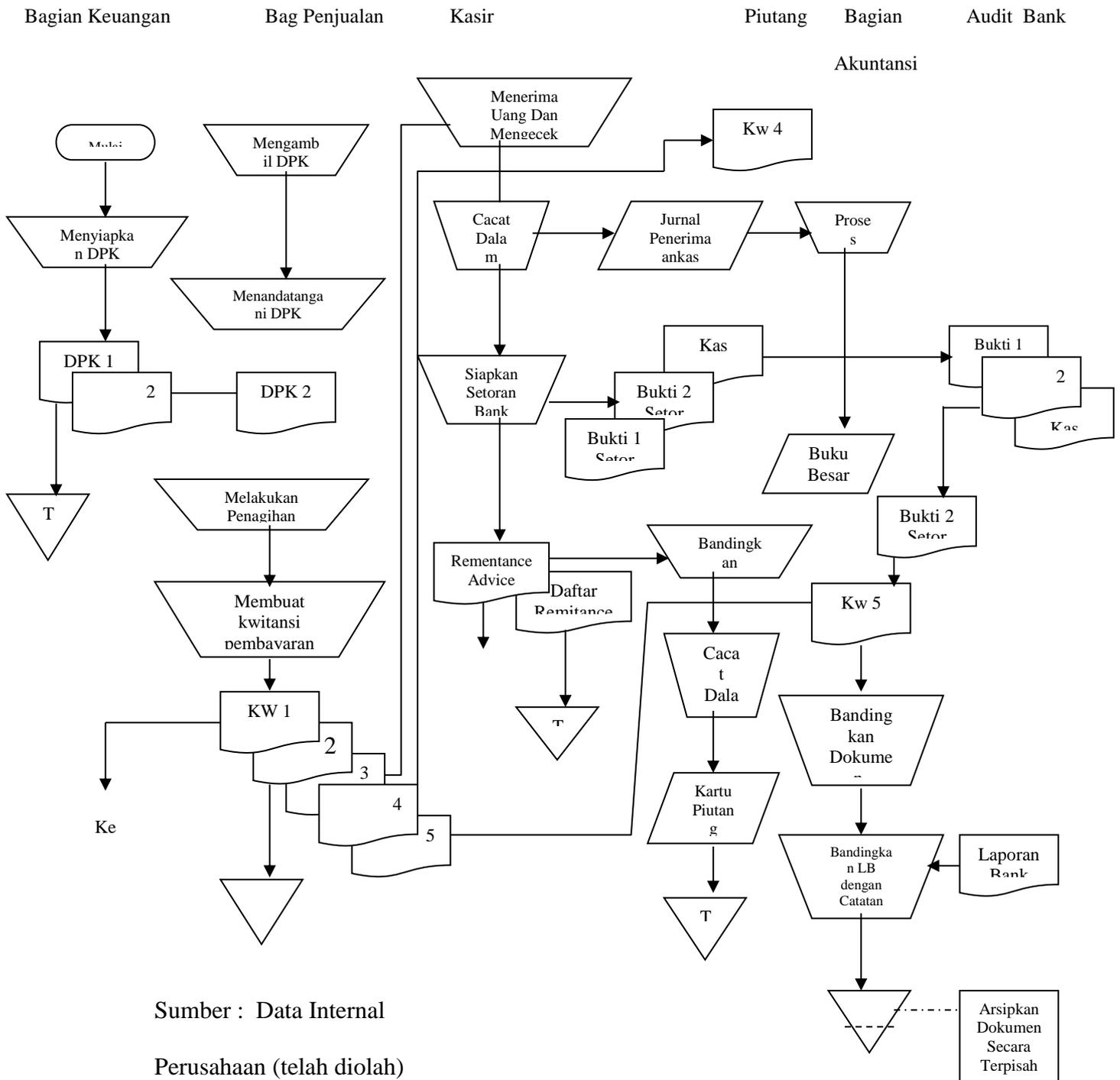
Sistem yang dilakukan oleh CV. Ganeca Exact selama ini kurang begitu baik, mereka menggunakan sistem kepercayaan saja terhadap pelanggan maupun sales. Pihak manajer keuangan mempercayakan

tugas penagihan diserahkan oleh bagian penjualan (*sales*) padahal tugas sales hanya mempromosikan barang dan menjual barang agar mencapai target pemasaran. Sistem penerimaan kas dari hasil penagihan juga dilakukan tidak menyetorkan langsung pada hari itu juga, hal ini bisa menyebabkan proses *lapping* atau penyalahgunaan kekayaan perusahaan yang dipakai untuk keperluan sendiri meskipun setoran tersebut akan dibayarkan pada bulan berikutnya atau dibayarkan di kemudian hari.

CV. Ganeca Exact belum melakukan fungsi dari pemisahan tugas karena efisiensi tenaga kerja. Maka dari itu CV. Ganeca Exact perlu melakukan perbaikan untuk dapat meningkatkan sistem pengendalian intern khususnya pada pembayaran piutang. Secara keseluruhan sistem akuntansi prosedur penagihan piutang yang telah diperbaiki dapat dilihat pada gambar 4.8.

Gambar 4.8

Bagan Alur Sistem Informasi dari Penagihan Piutang (Perbaikan)



Sumber : Data Internal

Perusahaan (telah diolah)

Arus dokumen dan prosedur administrasi yang diberlakukan masing – masing bagian yang terlibat dalam siklus sistem informasi dari penagihan piutang.

a. Bagian Penjualan

1. Setiap hari bagian penjualan mengambil buku kuitansi pembayaran dari bagian administrasi keuangan dengan menandatangani buku daftar penagihan kuitansi (DPK) sebagai bukti bagian penjualan telah meminjam kuitansi yang terdiri dari 2 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diarsip bagian administrasi keuangan

Lembar 2 : diarsip bagian penjualan

2. Bagian penjualan melakukan penagihan dengan membawa surat order penjualan, faktur penjualan, nota pengiriman dan tanda terima bukti retur beserta kuitansi pembayaran yang terdiri dari 5 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke pelanggan

Lembar 2 : untuk bagian penjualan

Lembar 3 : untuk diserahkan ke kasir

Lembar 4 : untuk bagian piutang

Lembar 5 : untuk bagian audit atau pengawas

3. Setiap sore hari, bagian penjualan harus menyetorkan tagihannya ke kasir dan mengembalikan kuitansi yang dipinjam

b. Bagian Kasir

1. Setelah menerima kas dari bagian penjualan, kasir mengecek jumlah uang dan mencatat penerimaan kas tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas
2. Kasir membuat bukti penyetoran bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank
3. Kasir menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kasurut tanggal
4. Secara periodik kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses

c. Bagian Piutang

1. Mencatat terjadinya piutang di kartu piutang pada saat menerima salinan faktur penjualan per pelanggan.
2. Setelah menerima faktur penjualan lembar 1 dari bagian penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan dan diarsip faktur penjualan tersebuturut tanggal
3. Mengarsipkan kedua dokumen (bukti kas masuk dan daftar penerimaan kas) tersebuturut tanggal.

d. Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening – rekening buku besar yang bersangkutan

e. Bagian Audit

1. Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
2. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setoran bank dari bank
3. Mengarsipkan dokumen – dokumen tersebut secara terpisah

4) Prosedur Pengendalian

Terkadang seringkali terjadi manajer penjualan ikut mencampuri dalam urusan persetujuan pemberian kredit. Dengan alasan untuk menutup omset penjualan, maka pihak manajer penjualan meloloskan pelanggan dengan catatan kredit buruk.

Prosedur penjualan piutang perlu diperhatikan khususnya harus ada bagian piutang yang dapat mengontrol piutang pelanggan jangan sampai terdapat faktur yang telah jatuh tempo dan tidak tertagih. Bagian piutang harus benar – benar teliti dalam hal menerima kembali dari bagian penjualan. Setiap hari harus mengecek hasil penjualan dari bagian penjualan, faktur yang tidak tertagih harus kembali jangan sampai ada faktur asli yang masih dibawa penagih. Daftar peminjaman kuitansi harus dikembalikan setiap hari agar tidak terjadi penyelewengan.

Terdapat tiga persyaratan yang harus ada dalam struktur pengendalian intern yang baik, yaitu :

a. Prosedur

Persyaratan pertama yang harus ada adalah adanya suatu prosedur tertentu yang harus dijalankan. Oleh karena itu dilakukan analisa terhadap pelaksanaan prosedur aktivitas – aktivitas yang mempengaruhi siklus piutang usaha.

Untuk melakukan analisa terhadap pelaksanaan prosedur yang mempengaruhi siklus piutang usaha, penulis melakukan wawancara dan pengamatan langsung pada perusahaan.

1. Prosedur penjualan kredit yang mempengaruhi siklus piutang adalah mengenai pemberian persetujuan kredit (pemeriksaan kredit) kepada pelanggan. Apakah piutangnya sudah jatuh tempo atau belum, apakah pelanggan tersebut tidak melampaui batas limit kredit yang telah ditetapkan. Penentuan limit kredit ini ditentukan oleh manajer penjualan. Padahal yang melakukan pengesahan dari pesanan penjualan menurut sistem informasi akuntansi yang baik dilakukan oleh bagian *control credit*. Oleh karena itu benar – benar diperhatikan mengenai catatan kredit pelanggan, jangan sampai kelolosan ada pemberian kredit kepada pelanggan dengan catatan kredit yang buruk.

2. Prosedur retur yang diketahui oleh bagian kredit dalam proses pengembalian barang. Penentuan ini didasarkan atas sifat transaksi penjualan dan situasi transaksi pengembalian barang. Hasil dari pengamatan yang dilakukan pada prosedur retur tidak adanya bagian piutang yang mengetahui berapa jumlah barang yang kembali, padahal bagian piutang harus mengetahui jumlah barang retur untuk menghitung berapa piutang pelanggan yang harus dibayar.

b. Pelaksanaan

Persyaratan kedua untuk mencapai struktur pengendalian yang baik adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh orang – orang yang cakap dan kompeten. Dalam hal ini juga dilakukan analisa terhadap pelaksanaan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dari hasil pengamatan lapangan pada bagian keuangan, akuntansi, kasir, perusahaan telah menempatkan karyawan-karyawan yang kompeten dan menguasai bidangnya pada posisi yang sesuai dengan kemampuan dan bidangnya. Hal ini merupakan hasil dari kebijakan yang ketat atas pengelolaan sumber daya manusia.

c. Pemisahan tugas.

Pemisahan tugas merupakan salah satu syarat terbentuknya sistem pengendalian internal yang baik. Pemisahan fungsi dapat mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan. Selain itu

pemisahan fungsi dapat digunakan sebagai alat pengendalian, dimana antara fungsi yang satu akan mengawasi fungsi yang lain. Hasil pengamatan di lapangan memperlihatkan bahwa belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi pembukuan penjualan dan pelunasan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi yang belum terpisah. Belum adanya bagian penjualan yang khusus melakukan penjualan pada pelanggan, selama ini yang melakukan penjualan dilakukan oleh bagian penjualan dan hal ini menyebabkan bagian penjualan melakukan *lapping* penggunaan setoran dari pelanggan. Misalnya, pegawai bagian penjualan pertama-tama mencuri uang dari setoran pelanggan A. Untuk menutupi ketidakseimbangan akuntansi yang disebabkan oleh kerugian aktiva ini, akuntansi pelanggan A tidak dikredit. Nantinya bila ada setoran dari pelanggan B akan diterapkan pada akuntansi pelanggan A. Biasanya karyawan tersebut merasionalisasikan bahwa mereka hanya meminjam kas dan berencana untuk membayarnya kembali di masa yang akan datang. Hal tersebut perlu diperbaiki agar tidak terjadi proses *lapping* yang dapat merugikan perusahaan.