BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

UD. Jati Surya Perkasa didirikan sejak tahun 2006 di Perumahan Bareng Indah blok A ruko no. 1-4 Krian - Sidoarjo, Bapak H. Abdul Munir mendirikan suatu perusahaan dagang yang bergerak dibidang percetakan mesin fotocopy rekondisi.Dalam usaha percetakan mesin fotocopy rekondisi ini UD. Jati Surya Perkasa berkerjasama dengan supplier diberbagai kota dan pulau yaitu Surabaya, Makassar, Yogjakarta.

Visi:

a. Melakukan perdagangan produk-produk serta menjadi pusat penyedia suku cadang*(spare part)* mesin fotocopy di seluruh wilayah indonesia.
b. Membantu dan menunjang Usaha Kecil Menengah (UKM) dibidang jasa pelayanan fotocopy serta industri-industri kecil *spare part* mesin fotocopy.

Misi :

a. Memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen.
b. menyediakan produk dan suku cadang *spare part*yang terbaik bagi konsumen. .

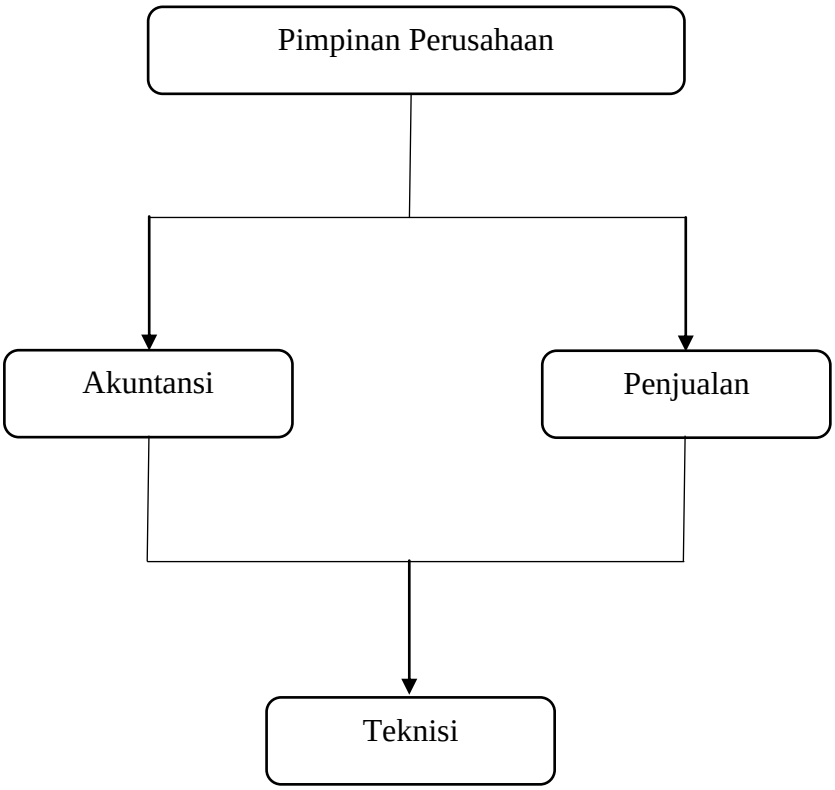
c. Meningkatkan kualitas pelayanan demi kepuasan pelanggan bersama mengembangkan bisnis perusahaan diseluruh wilayah nusantara.

2. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan aktivitas, setiap organisasi atau perusahaan sangat memerlukan struktur organisasi yang baik. Karenadapat mendukung keberhasilan perusahaan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. Struktur oraganisasi perusahaan yang baik hendaknya merupakan sebuah gambaran yang kongkrit. Dengan demikian maka setiap aktivitas perusahaan akan dilakukan dengan lancar dan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Adapun struktur UD. Jati Surya Perkasa sebagai berikut:

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi UD. JATI SURYA PERKASA



Sumber: UD. JATI SURYA PERKASA

3. Tugas Dan Wewenang masing-masing fungsi

Wewenang dan tanggungjawab seseorang didasarkan pada tugas masing-masing struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun tugas dan tanggungjawab dari masing-masing fungsi adalah sebagai berikut :

a. Pimpinan

Sebagai pimpinan perusahaan yang mewakili tugas dan tanggungjawab yang paling besar terhadap maju tidaknya perusahaan yang dikelola dan yang dipimpinnya masing- masing bagian. Tugas utama pimpinan adalah mengkoordinasi semua kegiatan yang ada, baik mengawasi maupun merencanakan serta mengambil keputusan yang tepat dan bertanggung jawab sepenuhnya atas perusahaan yang dipimpinnya. Pimpinan perusahaan juga menerima pembayaran penjualan secara langsung, akan tetapi jika pimpinan tidak berada dalam kantor pembayaran akan diserahkan kebagian administrasi. Pimpinan juga melakukan pembelian mesin fotocopy *recondisi* dan *sparepart* secara langsung kepada *supplier*. Tak terkecuali jika pimpinan tidak berada dalam kantor, maka bagian administrasi berwenang untuk melakukan pembelian ke *supplier* atas persetujuan pimpinan.

b. Akuntansi

1) Bertanggungjawab mencatat semua penjualan secara kredit.
2) Bertugas untuk menyampaikan surat tagihan kepada pelanggan yang telah jatuh tempo.

3) Membuat nota penjualan tunai.
4) Memasukkan penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.
5) Mencatat semua transaksi penjualan tunai maupun kredit.
6) Mengkoordinir bagian-bagian dibawahnya.
7) Melakukan order mesin fotocopy pada *supplier* sesuai dengan persetujuan pimpinan.
8) Membuat tanda terima sebagai bukti pembayaran pelanggan.

c. Penjualan

1) Mengontrol aktivitas tenaga kerja.
2) Mengevaluasi tenaga penjual.
3) Meyakinkan pelanggan akan hasil produksi.
4) Melayani order yang diterima.
5) Membuat surat order pesanan.
6) Menyiapkan data-data untuk penentuan harga jual mesin fotocopy yang telah direkondisi.
7) Membuat surat jalan untuk mengetahui alamat dan tipe barang yang akan dikirim.

d. Teknisi (perakit mesin fotocopy)

1) Merakit mesin fotocopy yang dibeli dari *supplier*.
2) Bertanggungjawab untuk memeriksa kondisi fisik mesin fotocopy yang akan direkondisi dan di distribusikan ke *customer*.
3) Menjaga kualitas produk yang dihasilkan.
4) Memberikan pelayanan jasa servis mesin kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan yang belaku pada perusahaan.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

UD. Jati Surya Perkasa bergerak dibidang percetakan, perusahaan ini juga melakukan penjualan s*parepart* dan mesin fotocopy rekondisi, dimana mesin fotocopy ini telah diolah dan di perbarui s*parepart*nya. Beberapa jenis merek dan tipe mesin fotocopy yang ada diperusahaan dapat dilihat pada contoh kartu persediaan dibawah ini:

Gambar 4.2 Kartu Persediaan

Mesin Canon Ir 6570 Kode A1 Harga Pokok Mesin Fotocopy : Rp15.000.000,00,- Harga Jual Mesin Fotocopy : Rp 23.000.000,00,-			
Jenissparepart	Jumlah	Harga	Total
Feed Roll	6 pcs	Rp8.000,00,-	Rp 48.000,00,-
Roll Sponge	3 pcs	Rp 30.000,00,-	Rp 90.000,00,-
Cleaning Blade	1 pcs	Rp 22.500,00,-	Rp 22.500,00,-
			Rp160.500,00,-

Gambar 4.3 Kartu Persediaan

Mesin Canon Ir 6570 Kode B1 Harga Pokok Mesin Fotocopy :Rp 13.000.000,00,- Harga Jual Mesin Fotocopy : Rp 21.000.000,00,-			
Jenis sparepart	Jumlah	Harga	Total
Feed Roll	6 pcs	Rp 8.000,00,-	Rp 48.000,00,-
Corona 0,6	1 pcs	Rp 70.000,00,-	Rp 70.000,00,-
Cleaning Blade	1 pcs	Rp 22.500,00,-	Rp 22.500,00,-
			Rp140.500,00,-

Sumber : UD. Jati Surya Perkasa

Berdasarkan contoh Kartu Persediaan diatas, dapat diberikan penjelasan sebagai berikut:

Setiap kartu persediaan berisikan tentang daftar *spare part* untuk merekondisi mesin fotocopy, pada perusahaan terdapat beberapa mesin fotocopy yang mempunyai tipe mesin yang sama. Dapat dicontohkan pada

perusahaan mempunyai mesin fotocopy tipe Canon Ir 6570 sebanyak 2 unit mesin fotocopy, dari 2 unit mesin fotocopy tersebut masing-masing mempunyai kualitas yang berbeda-beda. Dimana ketika ada pelanggan yang akan order mesin fotocopy, pelanggan akan memilih barang terlebih dahulu. Sebelum perusahaan memustuskan harga mesin fotocopy, pimpinan atau bagian penjualan akan menunjukkan *black copy* dari mesin fotocopy tersebut. Kualitas mesin fotocopy dapat diketahui dari *black copy*, jika *black copy* pada mesin fotocopy tersebut memiliki bintik-bintik putih sama sekali maka mesin tersebut dapat memiliki harga jual lebih tinggi dibandingkan dengan mesin fotocopy yang hasil *black copy* nya banyak terdapat bintik-bintik putih.

Perusahaan tersebut memasarkan produknya dengan sistem penjualan secara tunai maupun kredit. Adapun beberapa prosedur penjualan kredit dibawah ini:

1. Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Adapun prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada UD. Jati Surya Perkasa antara lain sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur order penjualan, UD. Jati Surya Perkasa belum mempunyai divisi tetap untuk penerimaan order. Semua karyawan mempunyai wewenang untuk menerima permintaan, tetapi tidak mempunyai hak untuk menyetujui permintaan tersebut.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur persetujuan kredit, bagian penjualan meminta persetujuan kredit kepada pihak manager atau supervisor dan mengkonfirmasikan kembali kepada pembeli.

c. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur pengiriman, teknisi memperbaiki mesin fotocopy sesuai dengan pesanan dan menyiapkan barang. Kemudian mesin fotocopy dikirimkan beserta nota kepada pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat jalan.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur penagihan, UD. Jati Surya Perkasa melakukan sistem penagihan kepada pelanggan dengan cara mengirimkan surat penagihan dari perusahaan.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, admin mencatat surat penagihan kedalam buku piutang sebagai rekapan dari piutang UD. Jati Surya Perkasa kepada pelanggannya.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Admin mencatat hasil transaksi penjualan kredit kedalam jurnal penjualan.

2. Prosedur Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit

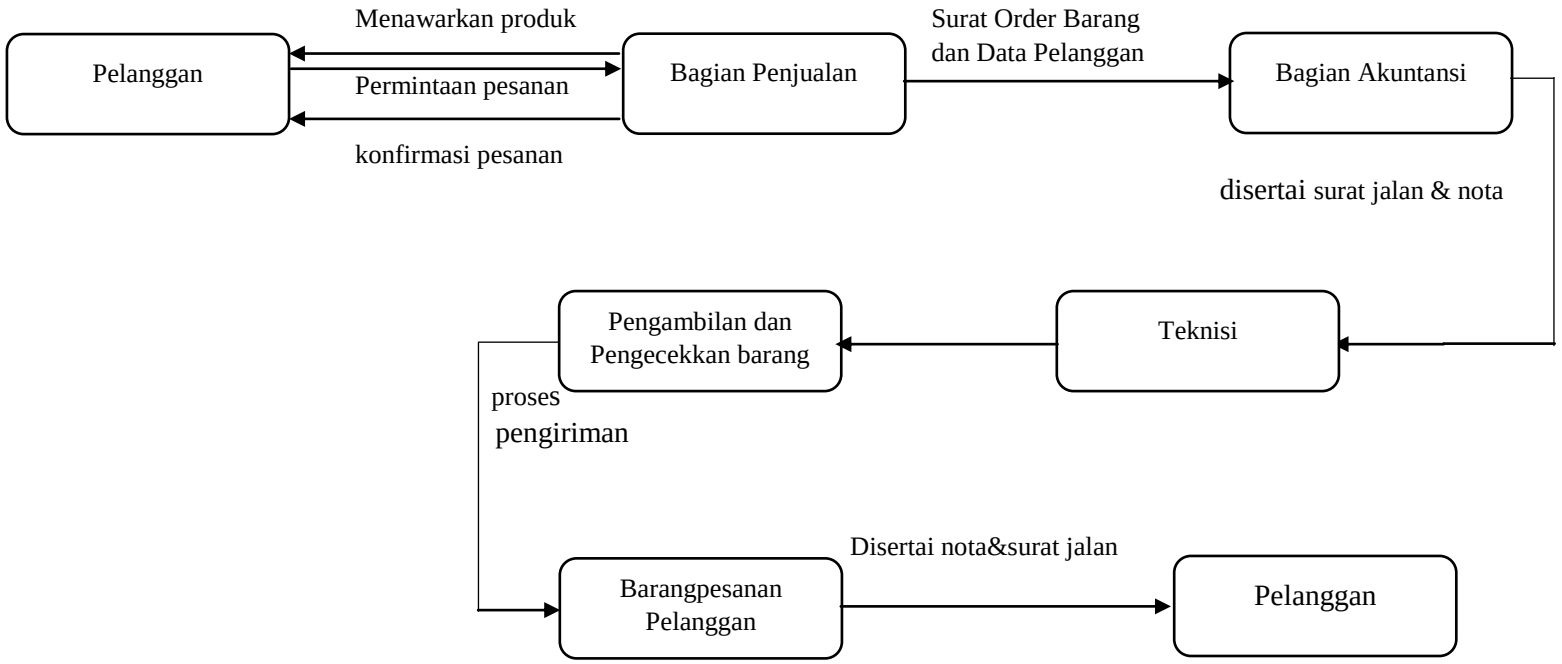
Adapun tujuan yang meliputi prosedur pengendalian intern sistem penjualan kredit antara lain sebagai berikut:

a. Penjualan yang telah dicatat untuk pengiriman,hanya dilakukan kepada pelanggan non fiktif.
b. Transaksi penjualan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.
c. Semua transaksi penjualan telah dicatat.
d. Penjualan yang harus dicatat dengan benar yaitu jumlah yang dikirim dan ditagih kepada pelanggan.
e. Penjualan harus dicatat tepat waktu.

3. Prosedur Sistem Penjualan Kredit *(Data Flow Diagram)*

Gambar 4. 4 Prosedur Sistem Penjualan Kredit *(Data Flow Diagram)*

Sumber: Diolah oleh penulis



Penjelasan *Data Flow Diagram*:

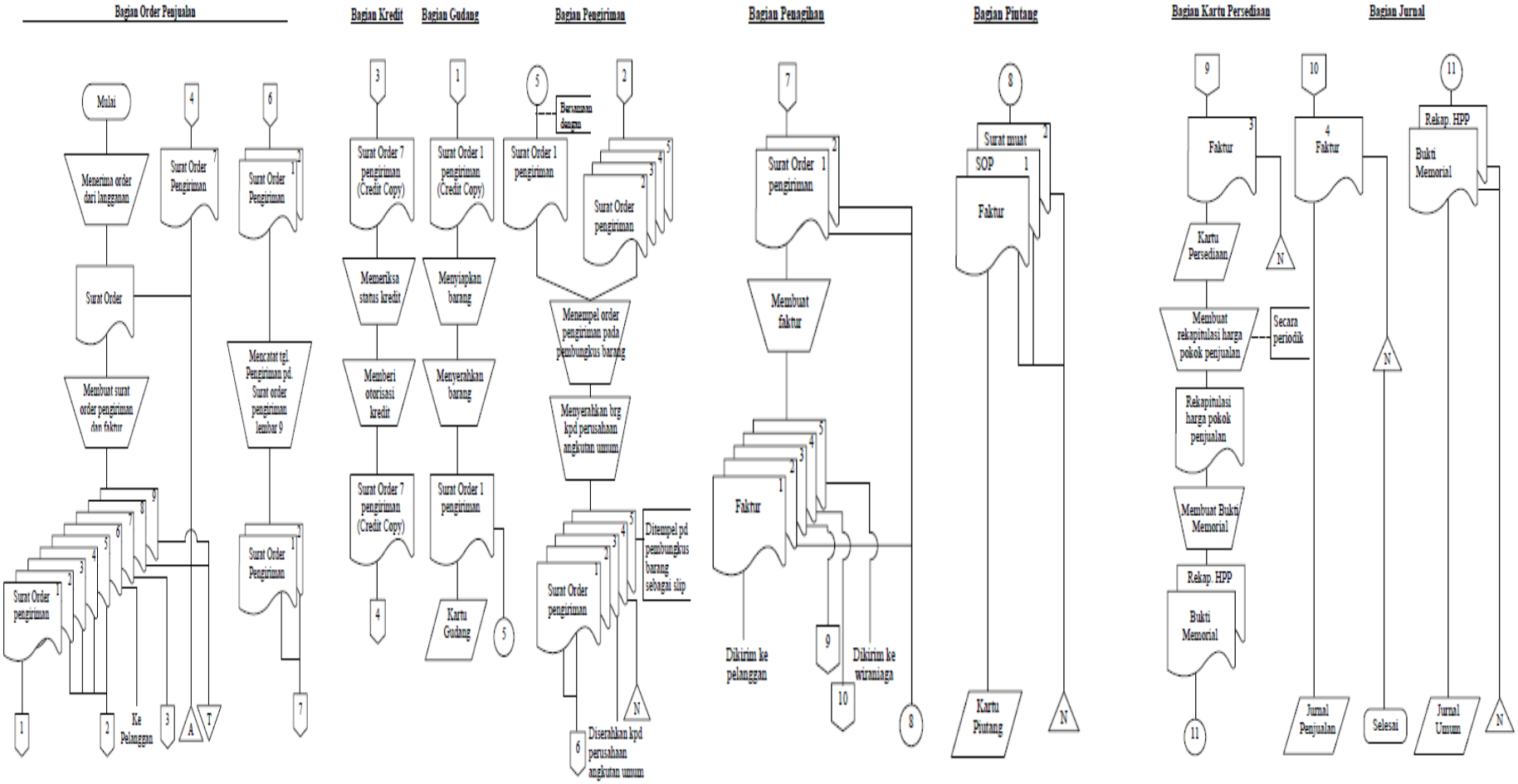
1. Pelanggan akan mulai melakukan pemesanan barang.
2. Sebelum pelanggan melakukan permintaan pesanan bagian penjualan akan menawarkan beberapa produk kepada pelanggan.
3. Kemudian permintaan pesanan pelanggan akan dikonfirmasi.
4. Bagian penjualan akan melakukan proses penjualan kredit.
5. Bagian penjualan akan menyerahkan data pelanggan dan surat order penjualan kepada bagian administrasi beserta surat jalan.
6. Bagian akuntansi akan membuat nota penjualan sesuai dengan surat order penjualan dan surat jalan.
7. Nota penjualan dan surat jalan akan diserahkan ke teknisi untuk diberikan kepada pelanggan.

Sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan UD. Jati Surya Perkasa hanyalah meliputi bagian penjualan, bagian akuntansi dan bagian teknisi. Sedangkan dalam teori yang benar penjualan kredit yang dilaksanakan harusnya meliputi bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan, bagian piutang, bagian kartu persediaan dan bagian jurnal. Adapun contoh bagan alir dokumen secara teori sebagai berikut:

4. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit *(Flowchart)*

Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit *(Flowchart)*

Sumber: Mulyadi 2001 : 227



5. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

Dalam sistem penjualan kredit, dokumen yang digunakan oleh UD. Jati Surya Perkasa adalah sebagai berikut:

a. Daftar Pemesanan Barang

Daftar ini berisi tentang order permintaan dari pelanggan yang dibuat oleh admin.

b. Surat Jalan

Surat Jalan adalah surat yang memberikan otorisasi untuk mengirimkan barang kepada pelanggan.

c. Surat Penagihan

Surat Penagihan adalah surat yang berisikan tentang tagihan atas piutang dan digunakan untuk menagih piutang kepada pelanggan karena adanya transaksi penjualan kredit kepada pelanggan.

d. Nota

Nota digunakan untuk mengisi harga barang dan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pelanggan.

e. Tanda Terima

Tanda Terima digunakan sebagai tanda bukti pembayaran pelanggan atas transaksi penjualan kredit.

6. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada UD. Jati Surya Perkasa yaitu:

a. Buku Piutang

Buku pembantu piutang yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang UD. Jati Surya Perkasa.

b. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan baik secara tunai maupun kredit berdasarkan informasi yang diterima.

c. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat

7. Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan ini bertugas untuk mencatat daftar pesanan barang.

b. Bagian Teknisi(Perakitan Mesin)

Bagian ini bertugas untuk merakit mesin fotocopy yang akan dipasarkan ke pelanggan, dan menjaga kualitas mesin fotocopy agar produk yang dihasilkan memuaskan pelanggan. Teknisi juga memberikan pelayanan servis dengan ketentuan yang ada diperusahaan.Bagian ini juga merangkap kedalam bagian pengiriman barang.

c. Bagian Administrasi

Bagian ini bertugas untuk mencatat daftar pesanan mesin, membuat surat penagihan dan membuat kwitansi serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para pelanggan.

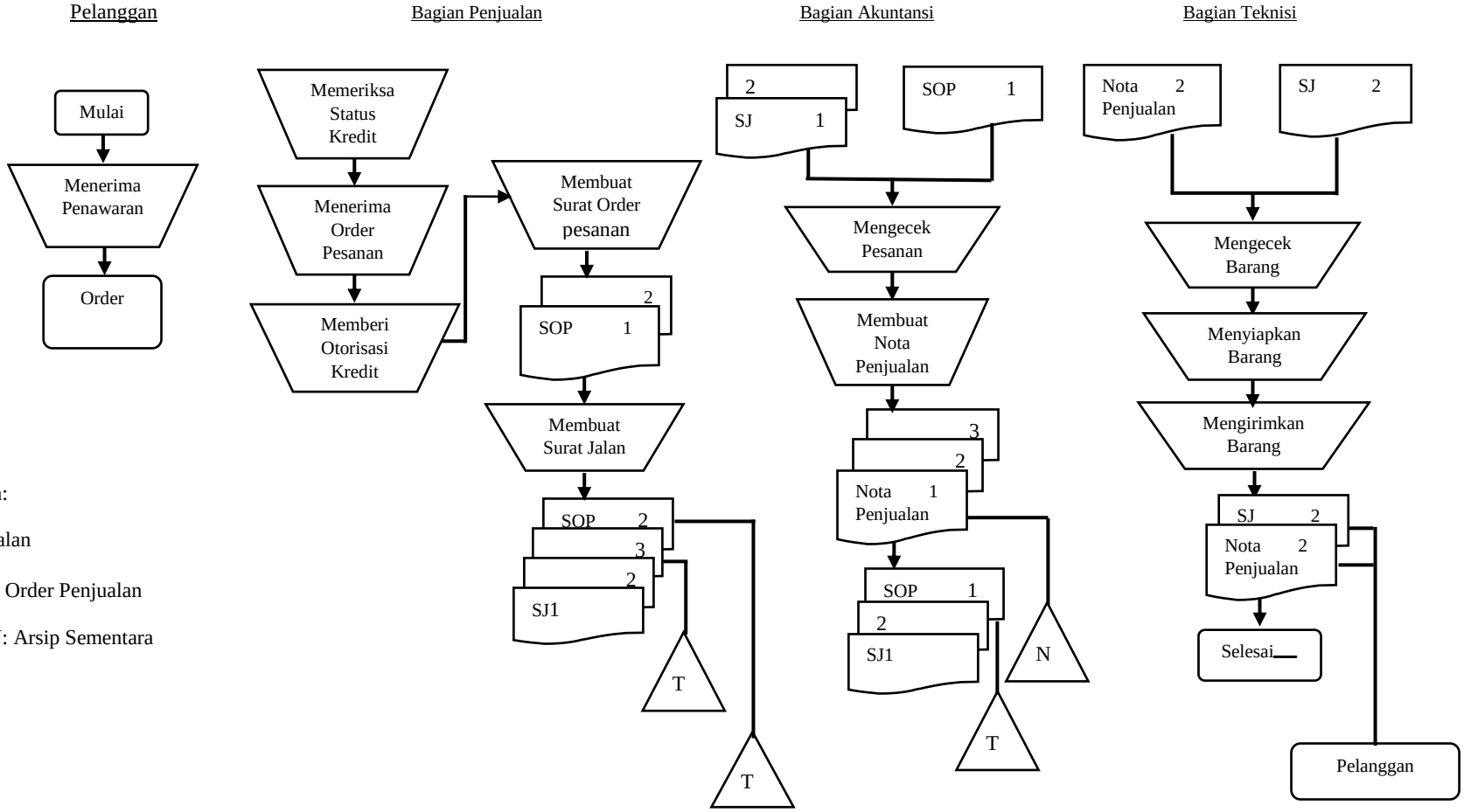
C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian pada UD. Jati Surya Perkasa, terdapat kelemahan-kelemahan dalam menjalankan sistem penjualan kredit. Maka dalam pembahasan ini, akan diuraikan kelemahan yang ada pada UD. Jati Surya Perkasa.

1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

a. Gambar 4.6 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit *(Flowchart* perusahaan*)*

Sumber: Diolah oleh penulis



Keterangan:

SJ : Surat Jalan

SOP: Surat Order Penjualan

T: Arsip , N: Arsip Sementara

1. Pelanggan
   a. Pelanggan mulai melakukan order.
   b. Sebelum pelanggan melakukan permintaan pesanan kebagian penjualan , pelanggan akan menerima penawaran dari bagian penjualan.
   c. Pelanggan akan memilih jenis produk yang sesuai dengan keinginannya.
2. Bagian Penjualan
   a. Bagian Penjualan menerima order dari pelanggan, setelah memeriksa status kredit pelanggan.
   b. Bagian penjualan akan memberikan persetujuan penjualan kredit kepada pelanggan, dan akan membuatkan surat order penjualan sesuai dengan pesanan pelanggan.
   c. Bagian penjualan akan mulai menentukan harga jual mesin fotocopy sesuai pilihan pelanggan.
   d. Membuat surat order penjualan rangkap 2 sesuai dengan perintah pimpinan, surat order penjualan lembar 2 diarsip dan lembar 1 diserahkan kebagian administrasi.
   e. Membuat surat jalan rangkap 3, lembar 3 diarsip dan lembar 1 dan 2 diserahkan kebagian administrasi.
3. Bagian Akuntansi
   a. Menerima surat jalan lembar 1, 2 dan menerima surat order penjualan lembar 1 dari bagian penjualan.

b. Melakukan pengecekan pada pesanan pelanggan.

c. Membuat nota penjualan rangkap 3, lembar 1dan 3 diarsip sementara dan lembar 2 diserahkan kebagian teknisi untuk diberikan kepada pelanggan.

d. Nota penjualan lembar 3 dan surat order penjualan lembar 1 diarsip.

e. Surat jalan lembar 1 dan 2 diserahkan kebagian teknisi.

4. Bagian Teknisi

a. Menerima nota penjualan lembar 2 dan surat jalan lembar 2 dari bagian akuntansi.

b. Menyiapkan barang sesuai dengan nota penjualan dan surat jalan.

5. Bagian Pengiriman

a. Mengirimkan barang sesuai dengan alamat yang tertara disurat jalan.

b. Memberikan nota penjualan dan surat jalan kepada pelanggan. (bagian pengiriman masih dirangkap oleh bagian teknisi)

2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Menunjang Pengendalian Intern.

a. Analisis Pengendalian Intern Pemesanan Barang

Dalam sistem akuntansi penjualan kredit UD. Jati Surya Perkasa masih belum mempunyai bagian gudang, dan bagian tersebut masih dirangkap oleh bagian penjualan. Hal ini menyebabkan kurangnya kelancaran penjualan dan pelayanan yang kurang memuaskan dapat menyebabkan pelanggan beralih ke kompertitor lain. Sehingga bisa mengurangi omset penjualan dan kualitas pelayanan pada perusahaan.

b. Analisis Pengendalian Intern Pengiriman Barang

Dalam sistem penjualan kredit UD. Jati Surya Perkasa belum mempunyai bagian pengiriman, sehingga bagian teknisi masih merangkap bagian tersebut. Hal ini menyebabkan keterlambatan perbaikan (servis) mesin dan perakitan mesin yang akan dipasarkan dan di *display* perusahaan.

c. Analisis Pembayaran Piutang

Dalam sistem penjualan kredit pada UD. Jati Surya Perkasa untuk pembayaran piutang pelanggan dapat dilakukan dengan cara via transfer bank dan pembayaran secara langsung. Jika melakukan pembayaran secara via transfer pelanggan akan mengkonfirmasikan dan mengirimkan tanda bukti kepada pimpinan atau bagian administrasi mengenai pembayaran tersebut, selanjutnya bagian administrasi akan mencacat ke kartu piutang. Sedangkan pembayaran secara langsung bagian administrasi akan memberikan tanda terima

sebagai bukti pembayaran piutang dan akan mencatat ke kartu piutang. Jika pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan melewati jatuh tempo, maka perusahaan akan mengenakan bunga kredit kepada pelanggan. Hal ini mengakibatkan perputaran keuangan perusahaan akan menjadi lambat dalam jangka pendek.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansipenjualan kredit adalah :

a. Bagian penjualan terpisah dari bagian penagihan.
b. Bagian administrasi terpisah dari bagian penjualan.
c. Pesanan dari pelanggan dikendalikan oleh bagian pusat pemesanan.
d. Pengiriman barang dikendalikan oleh fungsi pengiriman.
e. Pencatatan buku piutang, jurnal penjualan dikendalikan bagian administrasi.
f. Penggunaan dokumen bernomer urut tercetak.
g. Secara berkala bagian administrasi mengirimkan pernyataan saldo kepada pelanggan.

Setelah di ketahui pada UD. Jati Surya Perkasa terutama pada sistem akuntansi penjualan kredit. Maka solusi yang dapat di ambil dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada UD. Jati Surya Perkasa adalah :

1. **Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :**

   a. Fungsi Penjualan

      Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pelanggan, melengkapi surat order dari pelanggan untuk informasi spesifikasibarang dan alur pengiriman. Menentukan tanggal pengiriman serta meminta perintah kredit dan membuat nota penjualan pada pelanggan.

   b. Fungsi Administrasi

      Fungsi ini bertanggungjawab mencatat piutang pelanggan karena adanya transaksi kredit dan mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur. Fungsi ini juga bertugas mencatat harga pokok persediaan yang dijual pada kartu persediaan.

   c. Fungsi Pengiriman

      Fungsi ini bertugas untuk mengirimkan barang sesuai dengan surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan dan bertanggungjawab atas keamanan barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada perintah dari yang berwenang.

   d. Fungsi Gudang

      Fungsi ini bertugas menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan kebagian pengiriman.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertugas membuat nota penjualan dan mengirimkan surat penagihan, serta menyediakan copy nota untuk kepentingan pencatatan transaksi pada fungsi administrasi.

f. FungsiKredit

Fungsi ini bertugas untuk meneliti status kredit dan memberikan perintah pemberian kredit pada pelanggan.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

a. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini berisi nama barang sesuai pesanan dari pelanggan dan sebagai bukti order penjualan.

b. Nota Penjualan

Dokumen ini berisi harga barang dan sebagai bukti barang sudah di pesan oleh pelanggan.

c. Surat Jalan

Dokumen ini memberikan otorisasi pada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang.

d. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen pendukung ini digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual. Data yang ada dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

3. **Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :**

   a. Jurnal Penjualan

      Catatan administrasi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai maupun kredit. Catatan ini juga bisa menjadi informasi terhadap perusahaan untuk mengetahui jenis produk yang terjual. Dikarenakan dalam catatan ini tersedia kolom untuk mencatat penjualan menurut jeni produknya masing-masing.

   b. Kartu Piutang

      Catatan administrasi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang pelanggan kepada perusahaan atas transaksi penjualan kredit.

   c. Kartu Gudang

      Catatan ini berisi tentang data persediaan barang yang ada di gudang dan berfungsi untuk mencatat keluar masuknya barang digudang.

   d. Kartu Persediaan

      Catatan ini digunakan untuk mengetahui rincian keluar masuk barang setiap jenis persediaan.

   e. Jurnal Umum

      Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk selama periode tertentu.

D. Proposisi

Proposisi adalah suatu hubungan antara beberapa konsep atau pernyataan yang menjelaskan tentang kebenaran.

Berdasarkan pembahasan terhadap data yang telah dikumpulkan dari objek penelitian, maka dalam penelitian ini proposisi yang diambil adalah sistem penjualan kredit yang baik akan meningkatkan kualitas dan kinerja pada perusahaan. Dalam hal pengendalian intern, dapat memperlancar jalannya operasi pada perusahaan yang dilakukan secara berturut-turut untuk proses pemesanan barang dari customer dan pengiriman barang kepada customer. Jika sistem penjualan kredit dan pengendalian intern dapat berjalan dengan baik maka dapat menjaga keamanan produk, efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan. Karena dapat mengurangi resiko terjadinya kesalahan pencatatan pesanan barang pada perusahaan.