

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS  
DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN**

**(Studi Pada PT. Seruni Indah Surabaya)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**YULAIKHAH WULANDARI**

**NIM 0810320434**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN**

**MALANG**

**2012**

**MOTTO**

**Saat di pertemukan dengan masalah yang besar**

**katakan pada masalah**

**bahwa Allah SWT Maha Besar**

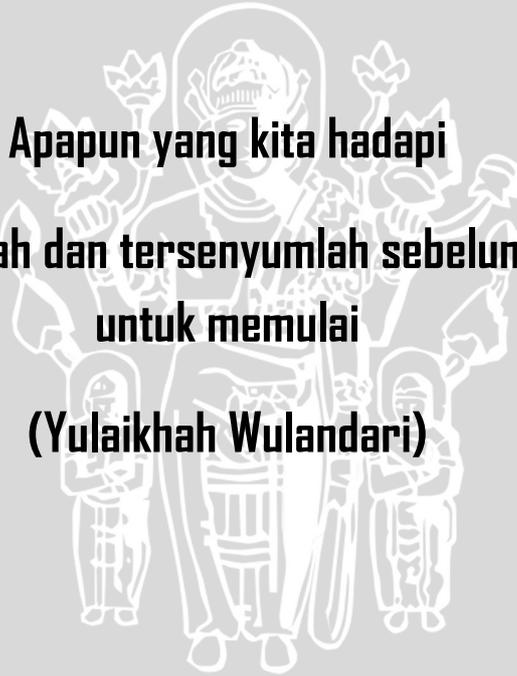
**(Yulaikhah Wulandari)**

**Apapun yang kita hadapi**

**Bacalah bismillah dan tersenyumlah sebelum melangkah**

**untuk memulai**

**(Yulaikhah Wulandari)**



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas piutang Dalam Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Pada PT. Seruni Indah Surabaya)

Disusun oleh : Yulaikhah Wulandari

NIM : 0810320434

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

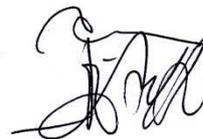
Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 28 juni 2012

**Komisi Pembimbing**

Ketua

Anggota

Drs. Dwi Atmanto, M.SI

Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB

NIP. 19551102 198303 1 002

NIP. 19750627 199903 2 002

TANDA PENGESAHAN

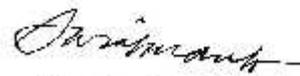
Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Rabu  
 Tanggal : 18 juli 2012  
 Jam : 09.00  
 Skripsi atas nama : Yulaikhah Wulandari  
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Scrumi Indah Surabaya)

dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua



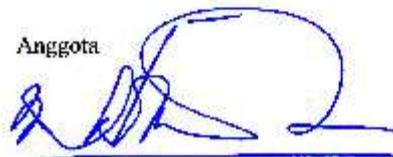
Dr. Dwi Almantyo, M.SI  
 NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota



Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB  
 NIP. 19750627 199903 2 002

Anggota



Dr. M. Dzulkiron, AR  
 NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



Dra. Francisca Yaningwati, M.SI  
 NIP. 19530919 198010 2 001



### PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 28 Juni 2012



Nama: Yulikhah Wulandari

NIM : 0810320434

## RINGKASAN

YULAIKHAH WULANDARI, 2012, **Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern** (Studi pada PT. Seruni Indah Surabaya), Drs. Dwi Atmanto, M.Si, Devi Farah A, S.SoS, MAB, 113 hal + xiv

Penjualan kredit dan penerimaan kas merupakan aktivitas yang terpenting diantara aktivitas lainnya karena merupakan sumber hidup bagi perusahaan terutama yang bergerak di bidang bisnis. Keadaan demikian juga berlaku pada perusahaan industri tas PT. Seruni Indah Surabaya yang merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi tas. Perusahaan ini menghadapi persaingan yang cukup ketat dengan banyaknya perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang memadai dan jelas, termasuk sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang sangat diperlukan untuk kelancaran aktivitas tersebut serta mampu mendukung pelaksanaan pengendalian *intern*nya.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian *intern* yang diterapkan pada perusahaan industri tas PT. Seruni Indah Surabaya.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Lokasi penelitian di perusahaan industri tas PT. Seruni Indah Surabaya yang berada di jalan Gembong No. 2-16 Blok E-5 Komplek Pertokoan Wisma Gemini Surabaya 60141. Analisis data yang dilakukan yaitu menganalisis sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang meliputi; fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan, prosedur pada PT. Seruni Indah Surabaya sehingga dapat mengetahui kesesuaian penerapan pengendalian *intern* yang baik.

Hasil penelitian menunjukkan adalah penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada perusahaan industri tas PT. Seruni Indah Surabaya, cukup baik dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian *intern* karena masih terdapat kelemahan-kelemahan pada struktur organisasi bagian kasir yang dibawah oleh bagian akuntansi, fungsi yang terkait bagian penjualan melakukan bagian kredit, serta tingkat kecakapan pegawai tidak disiplin dan belum menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu.

Perbaikan-perbaikan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan industri tas PT. Seruni Indah Surabaya adalah melakukan penyempurnaan struktur organisasi seharusnya bagian akuntansi dan bagian kasir di bantu oleh bagian yang menangani piutang/penagihan dan bagian penjualan di bantu oleh bagian kredit. Adanya pemisahan fungsi bagian penjualan dan bagian kredit. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan, bagian kredit memberikan persetujuan kredit para pelanggan dan menilai status kelayakan kredit, sebaiknya kecakapan pegawai harus adanya penegasan dari atasan dan lebih diperhatikan, agar sistem PT. Seruni Indah Surabaya baik dalam menjalankan aktivitasnya tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian dari perusahaan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga, sahabat, dan pengikutnya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian *Intern*” (Studi pada PT. Seruni Indah Surabaya).

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak. Prof. Dr. Sumartono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak. Dr. Kusdi Raharjo, DEA, selaku Kepala Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

4. Bapak. Drs. Dwi Atmanto, M.Si, selaku Dosen Ketua Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan dengan penuh kesabaran dalam mengarahkan, membimbing, dan memberi semangat serta dukungan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar.
5. Ibu. Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB, selaku Dosen Anggota Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan dengan penuh kesabaran dalam mengarahkan, membimbing, serta memberikan semangat sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar.
6. Seluruh Dosen Pengajar Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama peneliti menempuh pendidikan.
7. Seluruh staf dan karyawan Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah mendukung kelancaran proses belajar mengajar.
8. Direktur Utama PT. Seruni Indah Surabaya yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melakukan penelitian, Ibu. Lilis Subiantoro. SE, selaku Direktur dan Bapak. Bambang Pracoyo, SE, selaku Bagian Penjualan yang telah meluangkan waktu dan dengan penuh kesabaran memberikan banyak informasi yang dibutuhkan peneliti demi kelancaran penyelesaian skripsi, serta Ibu Andarany Sarta Pertiwi dan seluruh karyawan yang telah banyak membantu peneliti.
9. Ayah dan Ibu tercinta dengan penuh kesabaran memberikan kasih sayang, mendidik, mengasuh, memberikan doa restu, memberikan motivasi, dan

dukungan material sehingga peneliti dapat menyelesaikan pendidikan sampai jenjang perguruan tinggi. Kedua kakakku Hadi Susanto dan Hendro Suminto walaupun kalian jauh tapi, selalu mendukungku memberi motivasi serta adikku ina martina yang selalu memberikan saran kepada peneliti.

10. Hudanto darmo. WYS tercinta dengan penuh kesabaran dan kasih sayang yang selalu memberiku motivasi, dukungan dan memberikan saran dalam menyelesaikan skripsi peneliti.
11. Sahabatku yang senasip sepenanggungan dalam suka dan duka ivone liorena, selly febrianty terima kasih atas dukungannya dalam penyusunan skripsi peneliti.
12. Serta semua pihak yang membantu peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini

Demi Kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 28 juni 2012

Peneliti

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO .....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....	ii
TANDA PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI .....	iv
RINGKASAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv

**BAB I PENDAHULUAN..... 1**

A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan .....	7

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... 9**

A. Sistem Akuntansi .....	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	9
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
3. Tujuan Sistem Akuntansi .....	11
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	11
5. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	12
6. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi ..	12
B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan.....	13
1. Fungsi yang Terkait.....	14
2. Dokumen yang Digunakan .....	14
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	15
4. Prosedur Penjualan Kredit.....	15
5. Pengendalian <i>Intern</i> atas Sistem Penjualan Kredit.....	18
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	19
1. Pengertian Kas .....	19
2. Fungsi yang Terkait.....	20



3. Dokumen yang Digunakan.....	20
4. Catatan yang Digunakan .....	21
5. Prosedur Penerimaan Kas.....	21
6. Pengendalian <i>Intern</i> atas Sistem Penerimaan Kas .....	24
D. Sistem Pengendalian <i>Intern</i> .....	25
1. Definisi Sistem Pengendalian <i>Intern</i> .....	25
2. Pengendalian Akuntansi dan Administrasi.....	26
3. Ciri-Ciri Pengendalian <i>Intern</i> .....	26
4. Tujuan Pengendalian <i>Intern</i> .....	28
5. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian <i>Intern</i> .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Fokus Penelitian.....	31
C. Lokasi Penelitian.....	31
D. Sumber Data.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Instrumen Penelitian.....	34
G. Analisis Data .....	34
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	36
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	36
B. Penyajian Data .....	37
1. Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan .....	37
2. Tugas dan Tanggungjawab.....	39
3. Proses Produksi .....	42
a. Bahan Baku dan Proses Produksi.....	43
b. Proses Produksi.....	45
c. Hasil Produksi.....	48
d. Daerah Pemasaran .....	48
e. Tujuan Perusahaan.....	49
a. Tujuan Jangka Pendek.....	49
b. Tujuan Jangka Panjang.....	50
f. Visi dan Misi Perusahaan .....	50
g. Ketenagaan PT. Seruni Indah Surabaya .....	51
a. Jumlah Karyawan .....	51
b. Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja.....	52
c. Jam Kerja.....	52
4. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	53
a. Fungsi yang Terkait.....	53
b. Dokumen yang Digunakan .....	54
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	54

d. Prosedur Penjualan Kredit.....	55
5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	59
a. Fungsi yang Terkait.....	59
b. Dokumen yang Digunakan.....	59
c. Catatan yang Digunakan.....	59
d. Prosedur Penerimaan Kas.....	60
C. Analisis Data dan Interpretasi.....	62
1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	62
a. Struktur Organisasi.....	62
b. Fungsi yang Terkait.....	63
c. Dokumen yang Digunakan.....	63
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	65
e. Pengendalian <i>Intern</i> atas Akuntansi Penjualan Kredit.....	65
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	70
a. Fungsi yang Terkait.....	71
b. Dokumen yang Digunakan.....	72
c. Catatan yang Digunakan.....	73
d. Pengendalian <i>Intern</i> atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	73
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>90</b>
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran.....	93
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>97</b>

## DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1.	Daerah Pemasaran	48
2.	Jumlah Karyawan PT. Seruni Indah Surabaya	51
3.	Tingkat Pendidikan Karyawan PT. Seruni Indah Surabaya	51
4.	Aktivitas Jam Kerja Karyawan PT. Seruni Indah Surabaya	52
5.	Aktivitas Jam Kerja <i>Security</i> PT. Seruni Indah Surabaya	52



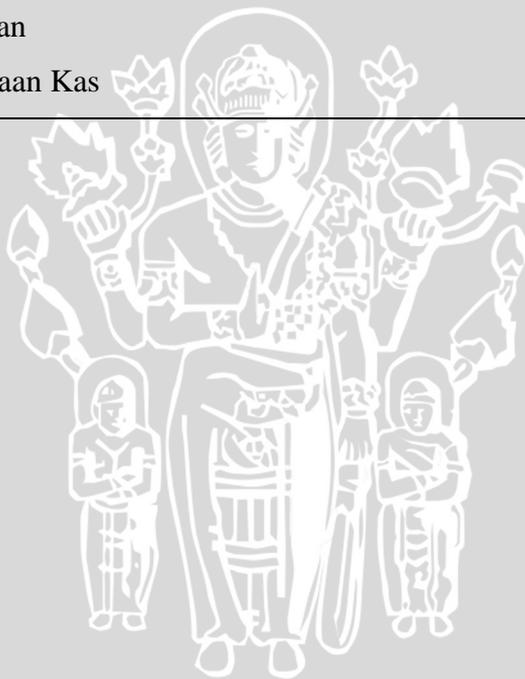
## DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1.	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	17
2.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	23
3.	Struktur Organisasi PT. Seruni Indah Surabaya	38
4.	Proses Produksi PT. Seruni Indah Surabaya	45
5.	Dokumen <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	57
6.	Dokumen <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan)	58
7.	Dokumen <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	61



## DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1.	Order Penjualan	94
2.	Surat Perintah Pengiriman	95
3.	Kartu Gudang	96
4.	Kartu Persediaan	97
5.	Kartu Piutang	98
6.	Bukti Kas Masuk	99
7.	Faktur Penjualan	100
8.	Jurnal Penjualan	101
9.	Jurnal Penerimaan Kas	102



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Suatu perusahaan yang didirikan oleh seorang atau sekelompok orang pada hakekatnya selalu mempunyai tujuan. Salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah mencapai laba yang optimal dari hasil produksi yang telah direncanakan untuk menjaga kontinuitas perusahaan yang didukung penuh oleh aktivitas perusahaan. Demi terwujudnya tujuan perusahaan tersebut, maka perusahaan harus mampu menghasilkan penjualan yang ditargetkan. Hal ini dikarenakan penjualan merupakan sumber penerimaan kas yang terbesar.

Prosedur penjualan merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pelanggan, pengiriman barang, pencatatan piutang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan Mulyadi (2001:209). Aktivitas penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, secara kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

“Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh beberapa bagian, meliputi Bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian *Billing*” (Baridwan 2009:109). Bagian-bagian tersebut harus berdiri sendiri dan tidak boleh terjadi perangkapan tugas, hal ini bertujuan agar tercipta adanya pengecekan *intern* atas pekerjaan setiap bagian oleh bagian yang lainnya. Sistem

akuntansi penjualan kredit terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem Mulyadi (2001:201). Hal ini dimaksudkan untuk menjamin keandalan data akuntansi.

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan Penjualan dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk melaksanakan kegiatan umum perusahaan Mulyadi (2001:500). Penerimaan kas mempunyai peranan penting dalam perusahaan, karena penerimaan kas merupakan sumber hidup bagi perusahaan. Berbagai permasalahan yang muncul berkaitan dengan sistem penjualan kredit dan penerimaan kas seperti pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi dan pencatatan penerimaan kas ke dalam formulir maupun buku-buku yang digunakan, sistem penerimaan kas yang masih memerlukan penyempurnaan agar dapat mengurangi maupun mencegah terjadinya penyimpangan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dapat memperoleh hasil yang efisien dan efektif dengan adanya pengendalian *intern* yang baik. “pengendalian *intern* itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam, ditetapkan lebih dahulu” (Baridwan, 2009:13). Hal ini dimaksudkan agar sistem wewenang dan prosedur yang baik, dokumentasi dan catatan yang memadai, praktik sehat serta tingkat

kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab harus dapat ditetapkan dengan baik. Dengan demikian diharapkan dapat membantu mencapai apa yang menjadi tujuan dari pengendalian *intern* dan jangka panjang tentunya pada pencapaian tujuan perusahaan. Melalui penerapan pengendalian *intern* maka terpenuhinya keamanan harta kekayaan perusahaan, dari kecurangan yang disengaja maupun tidak disengaja, tingkat keakuratan akan data akuntansi, efisiensi usaha yang meningkat, kebijakan manajemen yang terjadi.

Setiap perusahaan harus dapat merancang suatu sistem akuntansi dan pengendalian *intern* yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sistem akuntansi dan pengendalian *intern* memiliki hubungan timbal balik yaitu, pengendalian *intern* tidak mungkin berjalan tanpa adanya sarana (alat) yang menjalankannya, yaitu sistem akuntansi. Sistem akuntansi dapat dikatakan efektif apabila di dalamnya terdapat unsur-unsur pengendalian *intern*. Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang baik dan benar dapat meningkatkan efektivitas pengendalian *intern* hasil penjualan dan penerimaan kas. Melalui sistem akuntansi tersebut maka terciptalah suatu informasi yang akurat dan dapat dipercaya, sehingga dapat digunakan sebagai alat untuk meningkatkan pengendalian *intern* penjualan kredit dan penerimaan kas, dan dalam menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan (Sarwita, 2011).

Pengendalian *intern* yang berjalan dengan baik terkait dengan penjualan kredit dan penerimaan kas, maka data *finansial* maupun informasi lain yang terkait dengan penjualan kredit dan penerimaan kas dapat dikategorikan sebagai

data atau informasi yang akurat dan relevan. Informasi ataupun data *finansial* merupakan salah satu sumber kebijakan strategi maupun program yang akan dilakukan manajemen. Dengan demikian kebijakan-kebijakan yang dihadirkan nantinya akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Dalam usahanya untuk mencapai tujuan, perusahaan tidak terlepas dari berbagai masalah yang harus diatasi. Berhasil atau tidaknya perusahaan dalam mengatasi masalah akan menentukan langkah selanjutnya terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan sistem akuntansi yang tepat dan sesuai dengan perusahaan sehingga dapat meningkatkan pengendalian *intern* dalam perusahaan itu sendiri.

Pengendalian *intern* yang baik diperlukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, begitu juga PT. Seruni Indah Surabaya yang didirikan pada tahun 1991 sampai saat ini, jumlah karyawan mencapai sekitar 307 orang. PT. Seruni Indah Surabaya adalah suatu perusahaan industri tas yang menjual berbagai macam tas yang terdiri dari tas sekolah anak, tas sekolah ransel, tas sekolah *trolly*, tas pakaian, tas pakaian *trolly*, tas wanita, tas koper dan tas pinggang. Di samping itu menerima pesanan untuk tas promosi, berbagai macam jenis pres misalnya Mika STNK, mika SIM, dompet tiket, gantungan bagasi, map agenda, album foto, map STTB, dan lain sebagainya. Daerah pemasaran hasil – hasil produksi dalam menjalankan aktivitasnya perusahaan PT. Seruni Indah Surabaya mempunyai daerah jangkauan yang meliputi antara lain Surabaya, Gresik, Malang, Madiun, Jember, Sidoarjo, Samarinda, Semarang, Denpasar, Jakarta, Lampung, Balikpapan, Pontianak, Pekanbaru, Banjarmasin, Manado, Makasar, Jambi. Sampai saat ini industri tas di perusahaan PT. Seruni Indah Surabaya tetap

berkembang untuk mempertahankan usahanya karena semakin luasnya industri tas di Indonesia. Semakin maraknya usaha industri tas, menjadi tantangan tersendiri untuk PT. Seruni Indah untuk tetap menjadi lebih baik untuk mengembangkan dan mempertahankan menjalankan usahanya. Berbagai permasalahan yang muncul terkait dengan perusahaan harus mampu diatasi. Keamanan harta milik perusahaan menjadikan alasan utama diperlukan untuk menganalisis kembali terhadap kebenaran-kebenaran data akuntansi yang selama ini telah menjadi kebijakan manajemen perusahaan terutama di dalam aktivitas penjualan kredit dan penerimaan kas. Berdasarkan observasi pendahuluan yang telah dilakukan satu hal yang menarik mengenai sistem pengendalian *intern* yang diterapkan adalah bahwa PT. Seruni Indah Surabaya masih menggunakan sistem kekeluargaan. Hal ini tentunya akan berpengaruh terhadap kedisiplinan dalam pelaksanaan sistem tersebut sehingga memungkinkan pelaksanaan sistem belum memenuhi prosedur yang telah disusun. Selain itu, adanya perangkap fungsi dalam struktur organisasinya pada bagian penjualan yaitu melakukan pemberian kredit.

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti tertarik untuk menganalisis sistem penjualan kredit dan penerimaan kas serta memberikan solusi atas permasalahan yang ada pada PT. Seruni Indah Surabaya, dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian *Intern*”** (Studi pada PT. Seruni Indah).

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

Apakah pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. Seruni Indah Surabaya sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan untuk mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan penelitian yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Seruni Indah Surabaya sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

### **D. Kontribusi Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi :

1. Aspek akademis
  - a. Sebagai kajian keilmuan, selama hal ini dalam kajian Ilmu Administrasi Bisnis.
  - b. Dapat dijadikan referensi bagi peneliti berikutnya yang mengangkat tema yang sama.
2. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat masukan dan pertimbangan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas.

## **E. Sistematika Pembahasan**

Sebagai gambaran dari peneliti ini, peneliti menyusun sistematika pembahasan sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini mencakup latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini merupakan bab yang berisi teori-teori yang diambil dari pendapat para ahli, baik dari literatur-literatur, karya ilmiah atau sumber bacaan lain yang terkait dengan pembahasan dari penelitian ini, yaitu masalah sistem penjualan kredit dan penerimaan kas.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian yang mencakup jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

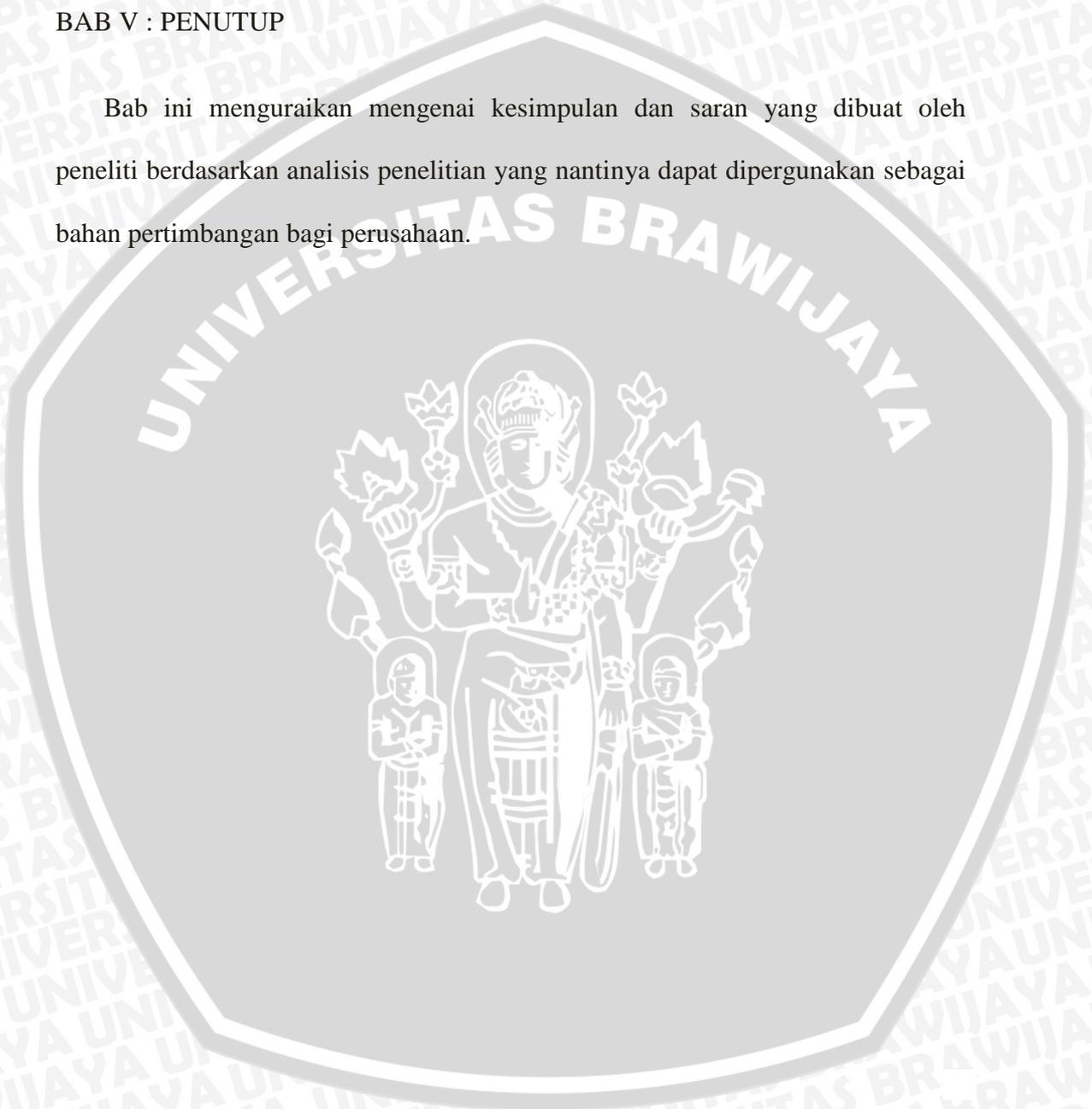
### **BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini memuat penyajian data yang mencakup hasil penelitian yang diawali dengan memberikan gambaran umum, struktur organisasi perusahaan, sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas di perusahaan sedangkan penyajian data lainnya digunakan untuk menganalisis data dengan metode

deskriptif kemudian diinterpretasikan sesuai dengan teori dan konsep dalam pencapaian tujuan peneliti.

## BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan dan saran yang dibuat oleh peneliti berdasarkan analisis penelitian yang nantinya dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum mengetahui pengertian sistem akuntansi terlebih dahulu perlu mengetahui definisi dari sistem dan prosedur. Menurut Anthony dan Govindarajan (2005:7), sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas.

Pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Menurut Hall (2009:6) menyatakan bahwa: sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Adapun pengertian sistem menurut Krismiaji (2002:1) adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Menurut Mcleod (2004:9) Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Dari pengertian tersebut dapat peneliti ambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang sangat berperan besar di dalam perkembangan dan kemajuan perusahaan serta dalam pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Widjayanto (2001:4) mengungkapkan bahwa: sistem akuntansi disebut juga dengan istilah sistem informasi akuntansi yaitu susunan berbagai dokumen alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Menurut Bodnar (2006:3) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Kemudian menurut Mulyadi (2001:3) definisi sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Maron (2002:1) sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan. Dari beberapa definisi tentang sistem akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan kegiatan mengorganisasi formulir, catatan dan laporan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mengawasi dan memudahkan pengelolaan perusahaan serta menjadi penilaian hasil operasi bagi pihak ekstern.

### 3. Tujuan Sistem Akuntansi adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan perusahaan baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. ( Mulyadi, 2001:19)

### 4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3-5), unsur pokok sistem akuntansi antara lain formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan.

- a. Formulir  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi di atas kertas dan digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi.
- b. Jurnal  
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lain yang berasal dari formulir.
- c. Buku Besar  
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku Pembantu  
Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan  
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perusahaan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

## 5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

### Akuntansi

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi. (Baridwan, 2009:7)

## 6. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal. Adapun langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi (*system life cycle*) adalah sebagai berikut:

- a. Analisis Sistem  
Yakini kegiatan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam praktiknya, analisis sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*).
- b. Merencanakan Sistem Akuntansi (*System Design*)  
Yakini kegiatan menyusun sistem yang baru atau merubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- c. Penerapan Sistem Akuntansi  
Yakini kegiatan menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaliknya sistem baru ini dimulai dengan penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah periode.

d. Pengawasan Sistem Baru (*follow-up*)

Untuk mengawasi penerapan sistem baru yaitu mengecek apakah sistem baru tersebut dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. (Baridwan, 2009:10-11)

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi melibatkan serangkaian kegiatan terstruktur untuk mendapatkan hasil yang optimal. Dimulai dari kegiatan analisis sistem sebagai sarana untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang telah berlaku sebelumnya. Dilanjutkan dengan perencanaan dan penyusunan kembali sistem akuntansi dengan memperhatikan kelemahan-kelemahan yang telah terjadi sebelumnya serta dalam penerapannya, perusahaan perlu untuk melakukan pengawasan terhadap sistem akuntansi yang baru, untuk menilai apakah dapat berfungsi dengan baik dan apakah diperlukan adanya perbaikan sehingga kelemahan-kelemahan sistem akuntansi lama tidak terulangi. Hal tersebut juga diungkapkan menurut Mulyadi (2001:19) menyatakan bahwa: Suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan. Sistem akuntansi bertujuan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.

## **B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit**

Prosedur penjualan kredit merupakan urutan kegiatan sejak diterimanya order penjualan, pengiriman barang, pencatatan piutang, penagihan, dan pencatatan penjualan. Aktivitas penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, secara tunai atau kredit. Menurut Mulyadi (2001:455)

penjualan dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu, sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Sedangkan penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

### 1. Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Kredit  
Fungsi ini bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih.
- b. Fungsi Penjualan/Fungsi Order Penjualan  
Fungsi ini bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kartu kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.
- c. Fungsi Gudang  
Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.
- d. Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang dan pengurangan piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.
- e. Fungsi Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit (Mulyadi, 2001:204-205).

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen (formulir) yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain:

- a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.  
Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.
- b. Faktur Penjualan dan Tembusannya  
Merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
- c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan  
Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
- d. Bukti Memorial  
Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu ( Mulyadi, 2001:214-216).

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain:

- a. Jurnal Penjualan  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
- b. Kartu Piutang  
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- c. Kartu Persediaan  
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- d. Kartu Gudang  
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
- e. Jurnal Umum  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu ( Mulyadi, 2001:218)

### 4. Prosedur Penjualan Kredit

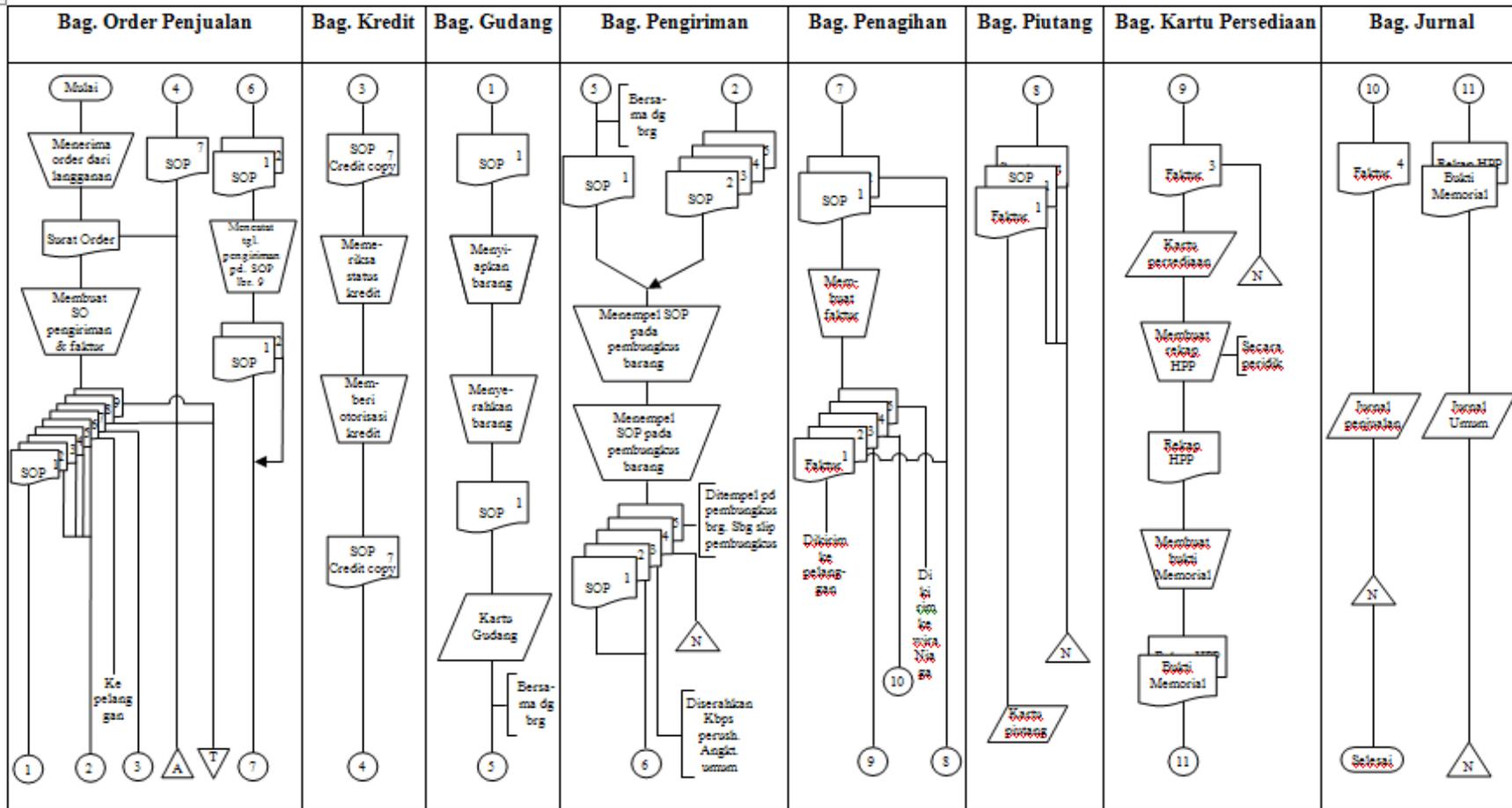
Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

- a. Bagian order penjualan menerima order dari langganan kemudian membuat surat order pengiriman (SOP) rangkap 9:  
Lembar 1 : diserahkan ke bagian gudang  
Lembar 2,3,4, dan 5 : diserahkan ke bagian pengiriman  
Lembar 6 : diserahkan ke pelanggan

Lembar 7 : diserahkan ke bagian kredit

Lembar 8 dan 9 : diarsipkan urut tanggal

- b. Bagian kredit setelah menerima SOP (lembar 7) kemudian memeriksa status kredit dan memberi otorisasi kredit, setelah itu SOP (lembar 7) diserahkan ke bagian order penjualan.
- c. Bagian gudang setelah menerima SOP (lembar 1) kemudian menyiapkan barang bersama SOP (lembar 1) ke bagian pengiriman, serta mencatat pada kartu gudang.
- d. Bagian pengiriman setelah menerima SOP (lembar 1) dari bagian gudang dan SOP (lembar 2,3,4, dan 5) dari bagian order penjualan kemudian menempel SOP (lembar 5) pada pembungkus barang, dan menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum, kemudian SOP (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian order penjualan, SOP (lembar 3) diserahkan ke perusahaan angkutan umum, SOP (lembar 4) diarsipkan urut nomor.
- e. Bagian order penjualan setelah menerima SOP (lembar 7) bersama surat order yang ada pada bagian penjualan diarsipkan urut abjad, kemudian setelah menerima SOP (lembar 1 dan 2) dari bagian pengiriman mencatat tanggal pengiriman pada SOP (lembar 9), setelah itu SOP (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian penagihan.
- f. Bagian penagihan setelah menerima SOP (lembar 1 dan 2) dari bagian order penjualan kemudian membuat faktur rangkap 5:
  - Lembar 1 : dikirim ke pelanggan
  - Lembar 2 : bersama surat order (lembar 1 dan 2) diserahkan ke bagian piutang
  - Lembar 3 : diserahkan ke bagian kartu persediaan
  - Lembar 4 : diserahkan ke bagian jurnal
  - Lembar 5 : diserahkan ke wiraniaga
- g. Bagian piutang setelah menerima faktur (lembar 2) dan SOP (lembar 1 dan 2), kemudian mencatat pada kartu piutang, setelah itu faktur (lembar 2), dan SOP (lembar 1 dan 2) diarsipkan urut nomor.
- h. Bagian kartu persediaan mencatat pada kartu persediaan berdasarkan faktur (lembar 3), kemudian faktur (lembar 3) diarsipkan urut nomor, setelah itu bagian persediaan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan (HPP) dan membuat bukti memorial, kemudian rekap HPP dan bukti memorial diserahkan ke bagian jurnal.
- i. Bagian jurnal setelah menerima rekap HPP dan bukti memorial mencatat pada jurnal umum, setelah itu rekap HPP dan bukti memorial diarsipkan urut nomor. Bagian jurnal juga mencatat jurnal penjualan berdasarkan faktur (lembar 4), setelah itu faktur (lembar 4) diarsipkan urut nomor. Selesai. Sistem akuntansi penjualan kredit dapat digambarkan dalam bentuk *flowchart* pada gambar 1 :



Sumber : Mulyadi (2001 : 227-230)  
 Gambar 1 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

## 5. Pengendalian *Intern* atas Sistem Penjualan Kredit

Sistem Akuntansi penjualan harus melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penjualan tidak terpusat pada suatu bagian saja. Hal ini dilakukan agar elemen pengendalian *intern* dapat terpenuhi. Menurut Mulyadi (2001:221) unsur-unsur pengendalian *intern* atas sistem penjualan terdiri dari:

- a. Organisasi
  1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
  2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
  3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
  4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
  3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
  4. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  5. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit)
  6. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- c. Praktik sehat
  1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
  2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan

3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

Ketiga elemen di atas Baridwan (2009:16) menyatakan bahwa pengendalian *intern* juga termasuk karyawan yang cukup cakap yaitu:

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian *intern*. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan karyawan tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian *intern* juga tidak akan berhasil dengan baik.

## C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### 1. Pengertian Kas

Pengertian Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi Baridwan (2009:85). Kas merupakan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan, kas merupakan alat pembayaran yang mudah dipindah tangankan antar pihak yang melakukan transaksi Kusnadi (2000:60).

Dari pengertian kas diatas dapat disimpulkan kas adalah suatu kekayaan yang dimiliki perusahaan yang merupakan aktiva paling lancar yaitu paling sering berubah, yang berupa uang kontan dan digunakan sebagai alat pertukaran atau pembayaran *finansial* bagi keperluan perusahaan yang dapat berupa uang atau deposito.

Salah satu jenis penjualan yang terjadi di perusahaan adalah penjualan kredit. "Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit" (Mulyadi, 2001:482). Agar

pelaksanaan penerimaan kas dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukan sistem akuntansi penerimaan kas.

## 2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi, (2001:487) yaitu:

### a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan serta bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

### b. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

### c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh. Dalam struktur organisasi fungsi kas berada ditangan bagian kasa.

### d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi berada ditangan bagian jurnal dan bagian piutang.

### e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas piutang, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi pada fungsi pemeriksaan intern berada di tangan bagian pemeriksaan intern.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi, (2001:488-489) yaitu:

- a. Surat Pemberitahuan  
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan atau pos.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan  
Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan.
- c. Bukti Setor Bank  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.
- d. Kwitansi  
Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu :

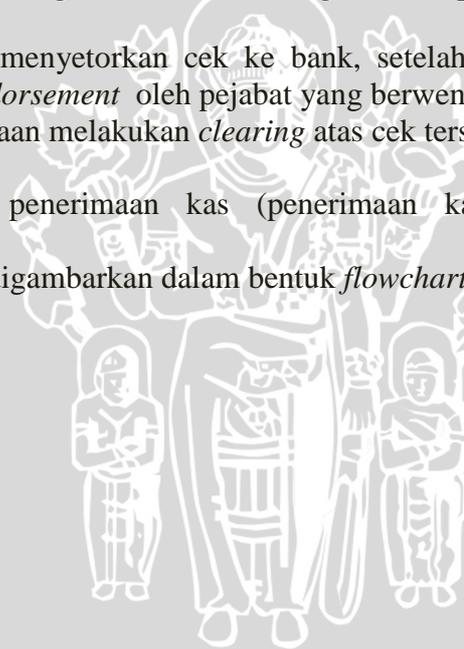
- a. Jurnal Penerimaan Kas  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penerimaan pelunasan piutang dari debitur.
- b. Kartu Piutang  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur

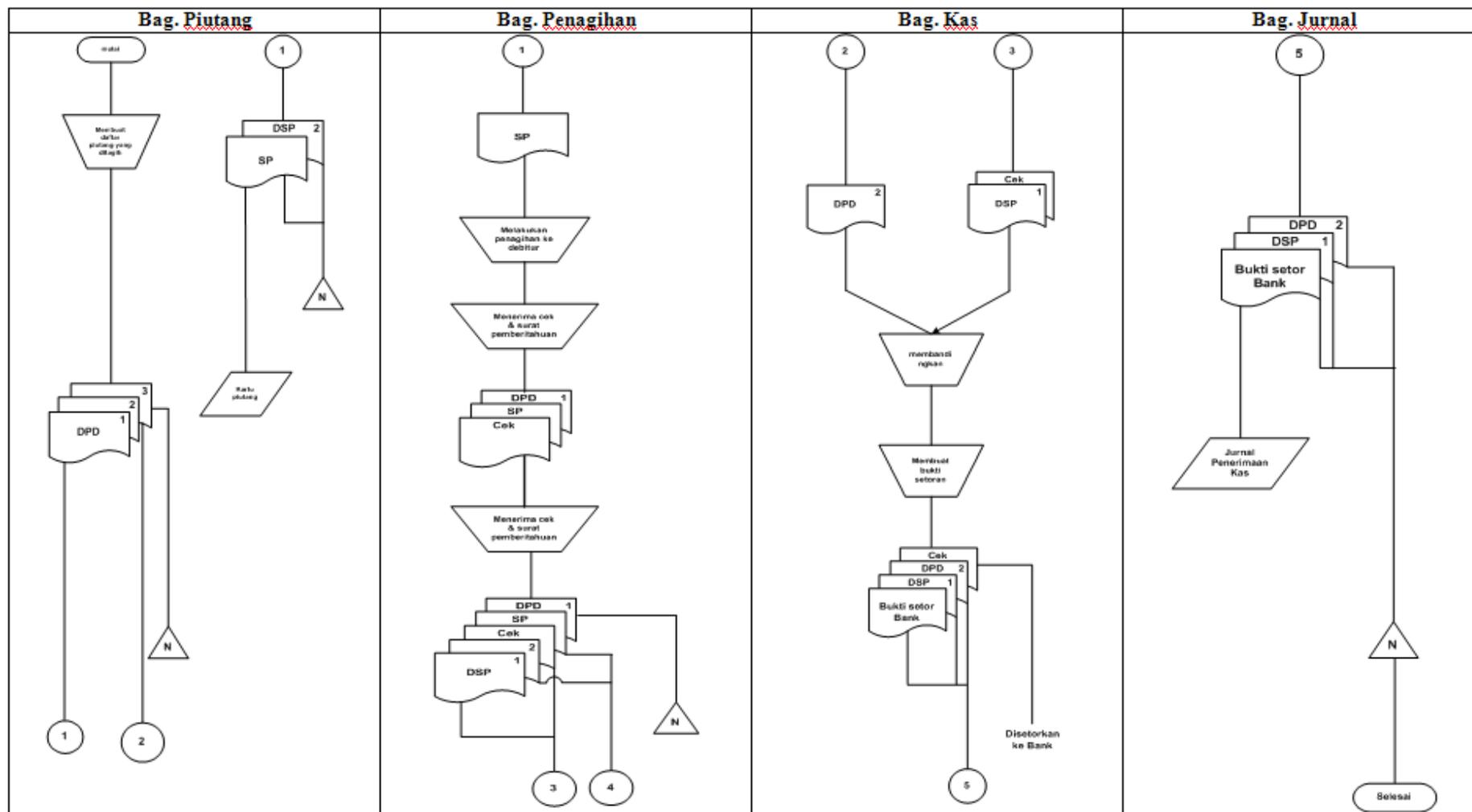
## 5. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas (penerimaan kas melalui penagihan perusahaan). Menurut Mulyadi, (2001:493) antara lain:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remmit-tance advice*) dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Sistem akuntansi penerimaan kas (penerimaan kas melalui penagihan perusahaan) dapat digambarkan dalam bentuk *flowchart* pada gambar 2





Gambar 2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas  
 Sumber : Mulyadi (2001 : 495)

## 6. Pengendalian intern atas Sistem Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi penerimaan kas harus melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada suatu bagian saja. Hal ini dilakukan agar elemen pengendalian intern dapat terpenuhi.

Menurut Mulyadi (2001:490-491), elemen pengendalian intern yang seharusnya ada dalam menyusun sistem akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi
  1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
  2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- c. Praktek yang Sehat
  1. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
  3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*).

Ketiga elemen diatas, Baridwan (2009:16) menyatakan bahwa elemen pengendalian intern juga termasuk karyawan yang cakap yaitu :

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan karyawan tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

## D. Sistem Pengendalian *Intern*

### 1. Definisi Sistem Pengendalian *Intern*

Pengertian pengendalian *intern* menurut Mulyadi (2001:163) adalah “metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Menurut Baridwan (2009:13) pengawasan *intern* itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam , ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Romney (2004:229) pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi. Sedangkan menurut Widjayanto (2001:18) pengendalian *intern* adalah: “suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk menjaga

keamanan harta perusahaan dan juga membantu agar manajemen perusahaan tidak menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan. Semua kegiatan tersebut dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan.

## 2. Pengendalian Akuntansi dan Administrasi

Pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi. Meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001:163-164) berdasarkan tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- a. Pengendalian intern akuntansi ( *internal accounting control* ), yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif ( *internal administrative control* ) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 3. Ciri-ciri Pengendalian Intern

Terdapat beberapa ciri pokok yang mengindikasikan telah diterapkannya suatu pengendalian oleh perusahaan. Seperti yang dikemukakan oleh (Baridwan,2009:14), dalam buku “Sistem Akuntansi” bahwa terdapat beberapa ciri pokok sistem pengendalian *intern*:

- a. Suatu struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi itu harus *flexible* dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.

Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab jelas dalam arti dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan dalam perusahaan.

- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang, pendapatan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang, pendapatan, dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, pengawasan ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

- c. Praktik-praktik yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.

Yang dimaksud dengan praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Praktik yang sehat ini harus dilakukan oleh seluruh prosedur yang ada sehingga tidak ada suatu bagian dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang selalu dengan tanggung jawab. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapan cukup, langkah-langkah dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Hendaklah dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan, perlu adanya serangkaian pelatihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai dan maupun mengikuti perkembangan perusahaan (Baridwan,2009:14).

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa agar dapat tercipta suatu sistem pengendalian *intern* yang baik pada perusahaan maka beberapa elemen pokok dari pengendalian *intern* seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan tepat. Sistem wewenang dan prosedur yang baik, dokumentasi dan catatan yang memadai, praktik yang sehat serta tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab

harus dapat ditetapkan dengan baik. Dengan demikian diharapkan dapat membantu mencapai apa yang menjadi tujuan dari pengendalian *intern* dan jangka panjang tentunya pada pencapaian tujuan dari pengendalian *intern* dan jangka panjang tentunya pada pencapaian tujuan perusahaan. Melalui penerapan pengendalian *intern* maka terpenuhi pula:

- a. Keamanan harta kekayaan perusahaan, dari kecurangan yang disengaja maupun tidak disengaja.
- b. Tingkat keakuratan akan data akuntansi.
- c. Efisiensi usaha yang meningkat.
- d. Kebijakan manajemen yang terjadi.

#### **4. Tujuan Pengendalian *Intern*.**

Menurut Mulyadi (2001:163), tujuan pengendalian *intern* adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari uraian di atas dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian *intern* adalah untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, mengecek catatan pembukuan, dan untuk menggalakkan efisiensi usaha perusahaan sesuai dengan kebijakan-kebijakan pimpinan yang telah diterapkan perusahaan

#### **5. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian *Intern***

Ditinjau dari salah satu faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yakni bahwa sistem akuntansi yang disusun memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa suatu sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan. Untuk dapat

menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka suatu sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern (Baridwan,2009:7) Begitu pula sebaliknya, dinyatakan dalam tujuan pokok pengendalian *intern* bahwa sistem akuntansi disusun untuk menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan. Bila ditinjau dari salah satu unsur pokok pengendalian intern, bahwa suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya Mulyadi (2001:166). Ditinjau dari salah satu tujuan pengembangan sistem akuntansi, bahwa tujuan pengembangan sistem akuntansi untuk memperbaiki pendalian akuntansi dan pengecekan intern, mengindikasikan hubungan yang jelas antara sistem akuntansi dan pengendalian *intern*. Setelah ditinjau dari faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun suatu sistem, unsur pokok pengendalian intern, dan dari tujuan pengembangan sistem akuntansi, dapat diartikan bahwa bagaimana kecakapan suatu perusahaan untuk merancang suatu sistem yang baik dan memadai pula.

Berdasarkan uraian tersebut terpapar jelas bahwa antara sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern mempunyai hubungan yang sangat erat, karena masing-masing memiliki keterkaitan dalam pelaksanaanya hingga bersama-sama menuju satu titik puncak yang sama pula yakni mempunyai tujuan menjaga harta kekayaan perusahaan dari tindak kejahatan atas kecurangan, pemborosan, dan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh fungsi tertentu dalam perusahaan, baik sengaja maupun tidak sengaja.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian deskriptif. Menurut Suliyanto (2006:9) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk menganalisis satu atau lebih variabel tanpa membuat perbandingan. Wirartha Made (2006:154) Tujuan penelitian deskriptif adalah pengumpulan data untuk memberikan gambaran atau penegasan suatu konsep atau gejala, juga menjawab pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan status subyek penelitian. Sedangkan menurut Wibisono dermawan (2003:21) penelitian deskriptif adalah untuk menggambarkan karakteristik sebuah populasi atau fenomena yang sedang terjadi. Dalam pengertian yang lain, menurut Widayat (2002:2) memberikan definisi penelitian merupakan suatu proses dimana peneliti ingin memeriksa dan menguji keberadaan suatu fenomena dan masalah sebagai sumber informasi dan mengambil suatu keputusan. Kemudian menurut cooper (2004:18) penelitian merupakan suatu penyelidikan yang terorganisasi dan dilaksanakan untuk memberi informasi dalam mengatasi berbagai masalah.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian deskriptif merupakan suatu objek untuk memberikan fakta-fakta secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Dimana peneliti ingin memeriksa dan menguji keberadaan suatu masalah yang ada dengan menggunakan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian.

## B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian diperlukan untuk membatasi studi dalam penelitian. Hal ini bertujuan agar permasalahan yang dibahas tidaklah meluas. Sesuai dengan pernyataan tersebut maka yang menjadi fokus dari penelitian ini adalah:

1. Sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang terdiri atas:
  - a. Fungsi yang terkait
  - b. Dokumen yang digunakan
  - c. Catatan akuntansi yang digunakan
  - d. Jaringan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas
2. Sistem pengendalian *intern* sistem penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan perusahaan meliputi:
  - a. Struktur organisasi
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - c. Praktik yang sehat
  - d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

## C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Seruni Indah yang bertempat di jalan Gembong No.2-16 Blok E-5 Komplek Pertokoan Wisma Gemini Surabaya 60141. Perusahaan ini bergerak dibidang Industri tas. Alasan pemilihan lokasi penelitian ini peneliti ingin mengetahui sistem yang ada di PT. Seruni Indah

Surabaya dan lokasi penelitian yang dekat dengan rumah peneliti, pertimbangan efisiensi waktu dalam melakukan penelitian.

#### D. Sumber Data

Sumber data dapat dikatakan sebagai keterangan-keterangan mengenai suatu hal yang dijadikan sumber dalam proses analisis dalam proses analisis penelitian. Pernyataan tersebut berlandaskan pada definisi data yang dinyatakan oleh Indrianto dan Supomo (2002:146) yaitu data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder.

##### 1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari pihak yang menjadi objek penelitian. “Adapula yang mendefinisikan data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari lapangan termasuk laboratorium” (Nasution, 2001:143). Data primer dalam penelitian ini berupa data tentang jumlah karyawan dan tingkat pendidikannya, bagian produksi dan produk-produk tas, serta data tentang sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas.

##### 2. Data Sekunder

“Data yang diperoleh melalui sumber yang ada disebut sebagai data sekunder, yaitu data yang telah ada dan tidak perlu dikumpulkan sendiri

oleh peneliti “(Sekaran, 2007:77). Sumber data sekundernya adalah struktur organisasi, dan profil perusahaan.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Kuncoro (2003:124) pengumpulan data adalah sekumpulan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan

Berdasarkan pengertian tersebut, beberapa cara pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan Moleong (2007:186).

2. Dokumentansi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger agenda dan sebagainya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti (Arikunto, 2006:231). Dalam hal ini, teknik yang digunakan untuk mencari data yang diperlukan berdasarkan dokumen-dokumen yang ada dalam perusahaan sehingga dapat diketahui data yang akan dianalisis

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh data di lapangan. Tika (2006:49) instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur dan memperoleh data terhadap variabel penelitian yang dipermasalahkan. Berkaitan dengan metode pengumpulan data maka instrumen penelitian yang digunakan, yaitu: Pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.

## G. Analisis Data

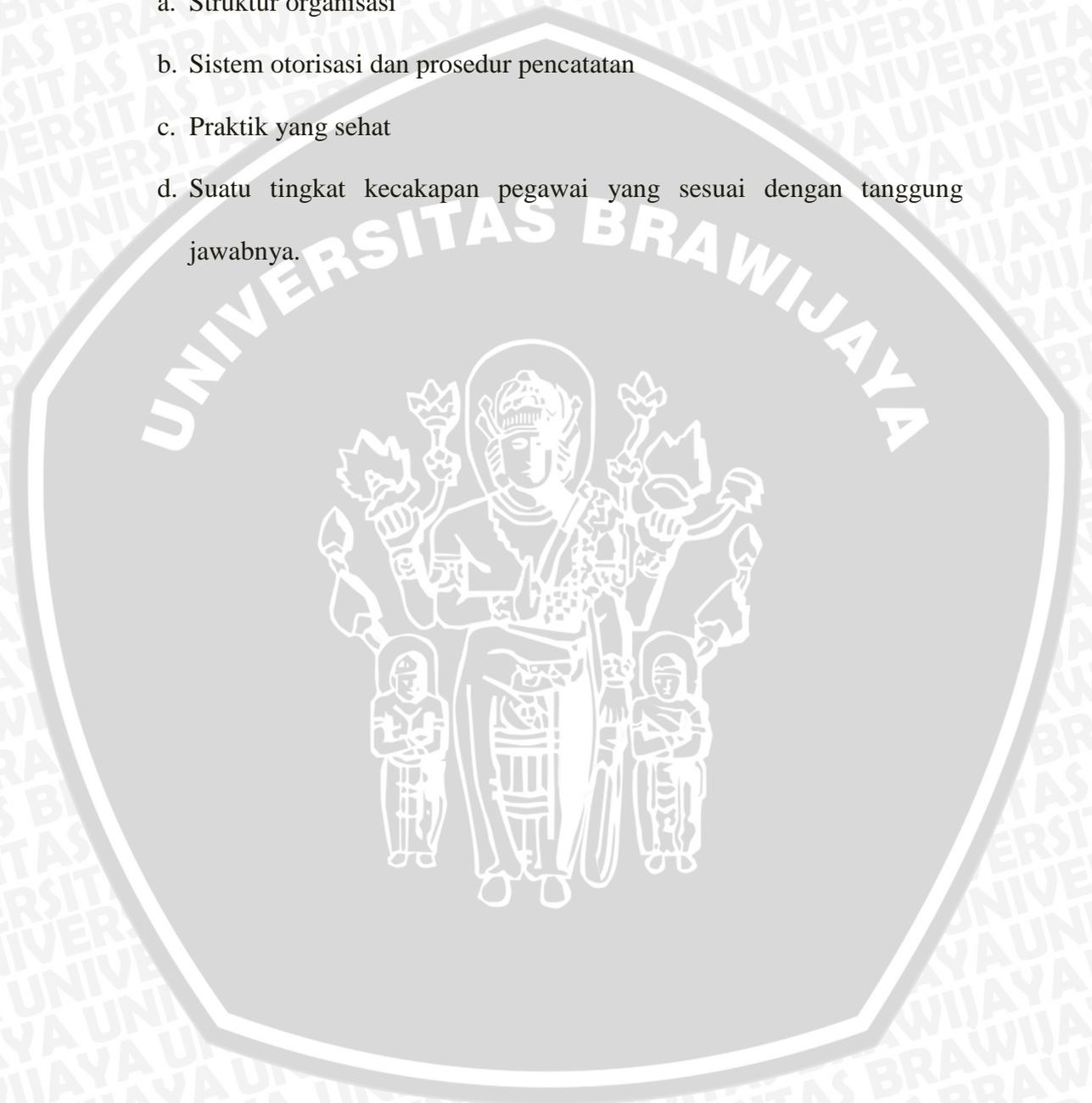
Pada dasarnya analisis data adalah “mengelompokkan, membuat suatu urutan, serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca (Nazir,2005:358). Sedangkan Moleong (2007:149) berpendapat analisis data adalah analisis data dilaksanakan langsung di lapangan bersama-sama dengan pengumpulan data. Menurut Kuncoro (2003:172) analisis adalah menggambarkan pola-pola yang konsisten dalam data, sehingga hasilnya dapat dipelajari dan ditafsirkan secara singkat dan penuh makna. Adapun langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini adalah:

- 1 Menganalisis sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang meliputi; fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan, prosedur pada PT. Seruni Indah sehingga dapat mengetahui kesesuaian penerapan pengendalian intern yang baik.

2 Menganalisis pengendalian intern sistem penjualan kredit dan penerimaan

kas hal ini meliputi;

- a. Struktur organisasi
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- c. Praktik yang sehat
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Perusahaan

PT. Seruni Indah atau lebih dikenal dengan Krissan adalah perusahaan Industri tas yang awal berdiri perusahaan berdasarkan akta notaris pada tahun 1991. Lokasi kantor pemasaran di Jl. Gembong no. 2-16 blok E-5 kompleks Wisma Gemini Surabaya, sedangkan lokasi pabrik di jl. Geluran 125 Taman-sepanjang Sidoarjo dimana dalam mendirikan bangunan di wilayah tersebut mempunyai beberapa alternatif dan tujuan.

Adapun maksud dan tujuan adalah sebagai berikut:

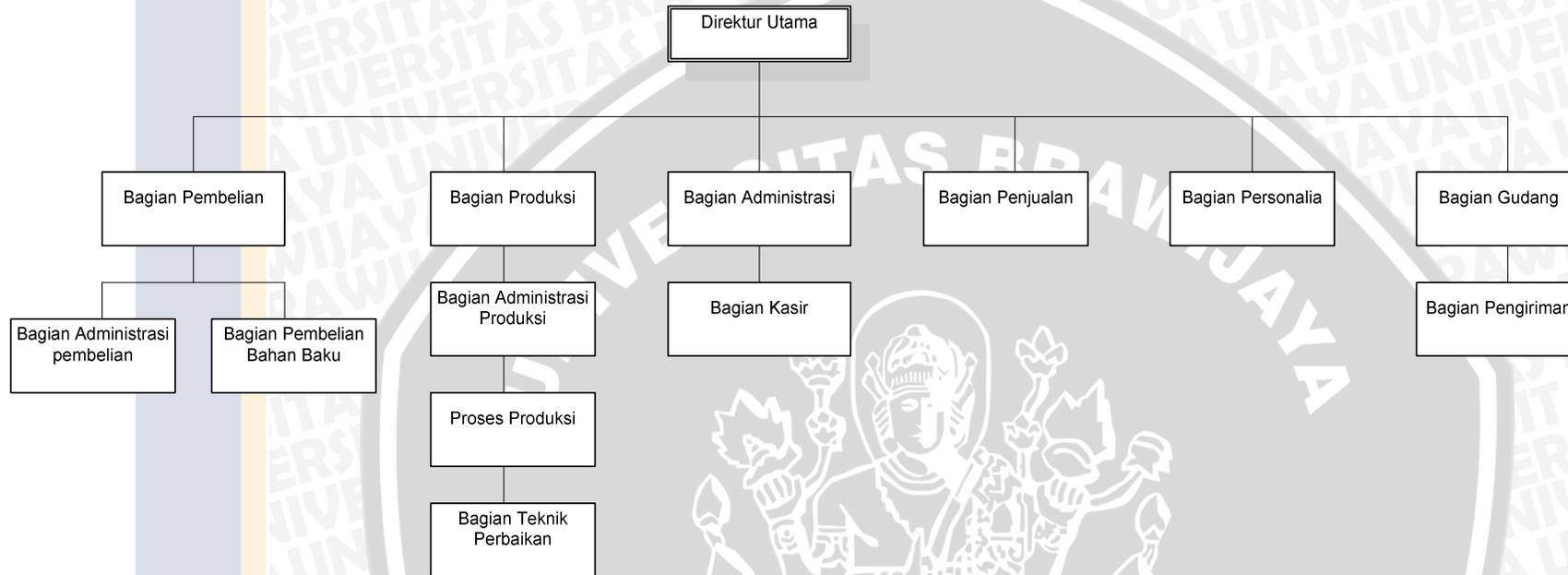
- a. Wilayah tersebut memiliki letak yang strategis, dimana alat transportasi yang mendukung pengiriman bahan baku lebih cepat terjangkau.
- b. Wilayah tersebut mempunyai arti dalam penghematan biaya transport serta mempermudah arus penyampaian barang dari produsen ke konsumen.
- c. Masyarakat setempat sangat mendukung dengan berdirinya perusahaan tersebut serta tersedianya tenaga kerja yang cukup.
- d. Lokasinya masih mendukung dalam usaha perluasan pabrik.
- e. Dengan mendirikan perusahaan tersebut dapat meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat sekitar.

## B. Penyajian Data

### 2. Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan

Adapun bentuk organisasi yang ada pada PT. Seruni Indah adalah organisasi garis lini yaitu merupakan arus kekuasaan dan tanggung jawab dari tingkat top manajemen sampai pada pekerja atau karyawan bawah. Dimana bawahannya hanya mengenal satu pimpinan sebagai sumber dari pada kewenangan yang memberikan intruksi, sedangkan bawahan hanya bertindak sebagai pelaksana untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi PT. Seruni Indah Surabaya dapat dilihat pada gambar 3





Gambar 3 Struktur Organisasi PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing sebagai berikut:

**a. Direktur Utama**

Merupakan pimpinan dari pada perusahaan yang tugasnya adalah

- 1) Memimpin perusahaan, mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada dibawahnya.
- 2) Menyediakan dan mencari dana keuangan untuk keperluan perusahaan.
- 3) Menandatangani atau bertanggung jawab masalah perpajakan perusahaan.
- 4) Menyetujui penjualan atau menentukan unit kredit umum.
- 5) Menyetujui bukti pengobatan dan pengeluaran kontan atau check.

**b. Bagian Pembelian**

- 1) Menentukan dan melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan pada saat yang tepat dengan perhitungan ekonomis dan biaya relatif murah
- 2) Untuk mengadakan pemesanan barang pada langganan yang sudah berjalan
- 3) Membuat laporan bulanan yang berupa stok opname bahan baku dan mengetahui jumlah stok setiap saat.
- 4) Dalam segala aktivitasnya selalu mengadakan konfirmasi dengan direktur utama.

Kepala Bagian Pembelian membawahi:

- 1) Bagian administrasi pembelian
- 2) Bagian pembelian bahan baku

### **c. Bagian Penjualan**

#### Tugas Bagian Penjualan

- 1) Menerima dan membuat order penjualan dari pelanggan
- 2) Mengatur pengiriman barang ke pelanggan
- 3) Melakukan pemberian kredit pelanggan
- 4) Menjadikan penelitian untuk memperluas daerah pemasaran.

### **d. Bagian Produksi**

#### Tugas Bagian Produksi:

- 1) Mengelola dan mengkoordinir karyawan dibawahnya untuk melakukan proses produksi berdasarkan SPK (surat perintah kerja yang telah dikeluarkan)
- 2) Menentukan penyesuaian warna, model dan gambar
- 3) Membuat laporan hasil produksi setiap hari dan melakukan administrasi produksi
- 4) Membuat bon permintaan bahan proses produksi
- 5) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada direktur utama dalam meningkatkan hasil produksinya.

#### Kepala Bagian Produksi membawahi:

- 1) Bagian administrasi produksi
- 2) Bagian proses produksi
- 3) Bagian teknik perbaikan

**e. Bagian Pengiriman**

Tugasnya adalah :

- 1) Mengirimkan barang ke daerah pemasaran
- 2) Mengangkut bahan baku untuk keperluan operasi perusahaan
- 3) Menyediakan sarana-sarana pengangkutan sehubungan dengan operasi perusahaan
- 4) Bertanggungjawab kepada direktur atas pengangkutan bahan baku dan pengiriman hasil produksi ke pembeli.

**f. Bagian Gudang**

Tugasnya adalah

1. Menyimpan dan menjaga bahan baku, barang jadi di dalam gudang
2. Menjamin kontinuitas tersedianya bahan-bahan yang diperlukan untuk proses produksi
3. Bertanggung jawab kepada direktur dan kepala bagian produksi atas laporan persediaan barang.

**g. Bagian Administrasi**

Tugasnya adalah:

- 1) Mengatur perencanaan keuangan
- 2) Menandatangani biaya gaji karyawan
- 3) Menguasai seluruh faktor keuangan tentang keluar masuknya serta penggunaannya
- 4) Membuat laporan-laporan keuangan setiap bulan dari tiap-tiap tahun sebagai pertanggung jawaban kepada direktur utama

- 5) Dalam setiap tugasnya tidak terlepas dari pengawasan direktur utama.

#### **h. Bagian Kasir**

Tugasnya adalah :

- 1) Mengurus keluar dan masuknya kas perusahaan baik dalam jumlah kecil dan dalam jumlah besar dengan persetujuan pimpinan perusahaan.
- 2) Menerima hasil tagihan kemudian menyetorkan kepada bagian administrasi.
- 3) Bertanggung jawab kepada direktur dan bagian administrasi atas keluar masuknya kas perusahaan.

#### **i. Bagian Personalia**

Tugasnya adalah:

- 1) Mengelola dan mengkoordinir tenaga kerja
- 2) Mengadakan seleksi terhadap karyawan baru
- 3) Mengawasi adanya keselamatan, kesejahteraan serta keamanan karyawan dan bekerja sama dengan SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia).
- 4) Berkewajiban mengadakan control terhadap karyawan.

### **3. Proses Produksi**

#### **a. Bahan baku dan proses produksi**

Proses produksi adalah proses pengelolaan bahan baku menjadi barang setengah jadi dan barang jadi. Adapun bahan-bahan yang dipergunakan adalah:

a. Bahan Utama

Bahan utama merupakan bahan pokok yang mempunyai berbagai jenis yaitu parasit tempel 600D, parasit tempel 300D, imitasi LV kotak, imitasi LV kembang, imitasi jeruk, imitasi buaya, imitasi ular, microfiber, dan sebagainya.

b. Bahan Dalaman

Bahan dalaman ini sebagai lapisan dari bahan utama bisa juga sebagai pembatas antar bagian tas, terdiri dari Nylon PU 210D dan Nylon PU 70D.

c. Pandepul

Bahan ini seperti pipa yang dipakai sebagai pembentuk tas dengan ukuran 3 mm dan 5 mm.

d. Busa

Merupakan bahan mentah yang mempunyai banyak ukuran sesuai dengan kebutuhan diantaranya: busa 2 mm, busa 3 mm, busa 5 mm. yang digunakan untuk melapisi bahan utama atau bahan dalaman.

e. PE foam

Bahan mentah yang kegunaan hampir sama dengan busa cuma harganya lebih mahal. Yang membedakan PE foam dengan busa kalau dipegang

kenyal-kenyal sedangkan busa tidak. PE foam mempunyai ukuran diantaranya: 3 mm, 4 mm, 6 mm, dan 8 mm.

f. Spon Topi

Bahan ini dipakai untuk tatakan bawahan tas atau lapisan bahan utama yang biasanya digunakan untuk model tas yang bisa berdiri sendiri. Spon topi mempunyai ukuran diantaranya : spon topi 2 mm, spon topi 3 mm, dan spon topi 5 mm.

g. Spon Eva

Spon eva hampir sama dengan spon topi cuma beda ketebalannya dan biasanya dipakai untuk tas pakaian dan tas koper.

h. *Zipper* dan *Slider*

*Zipper* atau sering disebut resleting, sedangkan *slider* sendiri adalah kepala *zipper* yang pemakaian ukurannya harus sama. *Zipper* dan *slider* mempunyai jenis dan ukuran yang banyak, tapi biasanya perusahaan yang sering dipakai adalah Zip 5 YKK, Zip 5 AMCO, Zip 8 YKK.

i. Bisban

Bahan ini sering dipakai untuk tas sekolah dan tas pakaian yang mempunyai ukuran bermacam-macam yaitu bisban 1, bisban 1.5, bisban 2, bisban 2.5.

j. Ring D, Ring Segitiga, Ring Kotak

Bahan ini termasuk assesoris untuk menambah nilai mahal dari produk.

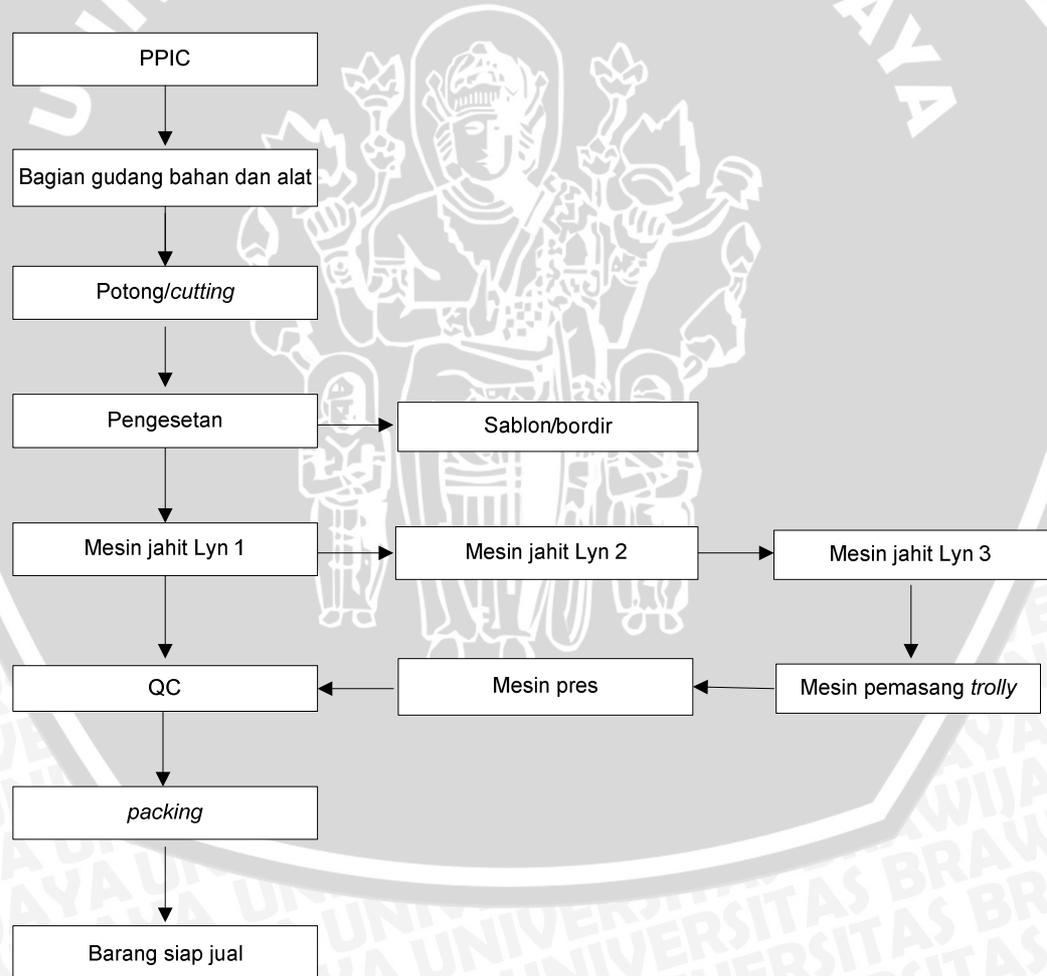
k. Label/merk

Pemasangan label atau merk tergantung tasnya, untuk tas sekolah dan tas pakaian menggunakan label karet sedangkan untuk tas wanita menggunakan label nikel.

1. Benang, digunakan untuk menjahit tas yang pemakaiannya disesuaikan dengan warna yang dibutuhkan.

**b. Proses Produksi**

Adapun alur produksi pada PT. Seruni Indah Surabaya dapat dilihat pada gambar 4 sebagai berikut :



Gambar 4 Proses Produksi  
 Sumber data : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

Dari bagan di atas dapat dijelaskan bahwa proses produksi dimulai dari: SPK (surat perintah kerja) yang dikeluarkan oleh kepala bagian pemasaran dan sudah ditujukan ke masing-masing PPIC (*product planning inventori control*) yaitu yang bertanggung jawab mengikuti jalannya proses produksi mulai bahan mentah menjadi barang jadi atau termasuk dalam bagian produksi. Sebelum SPK dikeluarkan mal atau matrasnya harus sudah ada, kemudian *copyan* SPK diberikan ke bagian gudang bahan dan alat untuk mencocokkan apakah kebutuhan bahan dan asesorisnya sudah ada. Setelah sebuah kebutuhan untuk bahan dan asesorisnya sudah lengkap, proses selanjutnya yaitu diberikan ke mesin *cutting*. Hasil potongan diset atau disamakan untuk mempermudah dalam pencarian, dan untuk potongan yang mau di sablon atau di blokir di dahulukan sambil menunggu proses jahit. Setelah proses jahit selesai dilakukan *Quality Control (QC)*, dan terakhir proses *packing*. Kalau menggunakan trolley sebelum di packing di pasang *trolley* dulu dengan menggunakan mesin pemasang *trolley*. Fungsi dan cara kerja untuk masing-masing mesin dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Mesin *Cutting*/potong

Adapun cara kerjanya yaitu mesin tersebut dipanaskan kemudian bahan yang akan dipotong disiapkan di atur sesuai dengan mal atau matras yang sudah ada.

b. Mesin Sablon

Mesin ini cara kerjanya sangat sederhana, sebelum di sablon harus ada filmnya dulu kemudian diafdruk ke kain. Selanjutnya bagian yang akan di sablon di taruh di atasnya.

c. Mesin Jahit Lyn 1

Mesin bagian ini digunakan untuk menjahit bagian badan depan tas. Cara kerjanya manual seperti mesin jahit biasa.

d. Mesin Jahit Lyn 2

Mesin bagian ini digunakan untuk menjahit bagian badan belakang tas.

e. Mesin Jahit Lyn 3

Mesin bagian ini digunakan untuk menjahit bagian pegangan tas .

f. Mesin Jahit Lyn 4

Mesin bagian ini digunakan khusus untuk menjahit tas pesanan

g. Mesin Pemasang *Trolley*

Mesin ini digunakan untuk tas yang menggunakan *trolley*. Cara kerjanya mudah bagian tas yang akan dipasang *trolley* ditaruh di bawah sebelumnya bagian bawah tasnya diberi keling.

h. Mesin Pres

Mesin ini digunakan untuk Spon Eva yang akan digunakan tas koper dan bisa juga untuk bahan-bahan mika. Cara kerjanya mesin dipanaskan dulu.

i. Pengontrolan dan Penyortiran Terakhir

Pengontrolan dan penyortiran dilakukan oleh bagian *Quality Control* untuk barang jadi.

j. Pengepakan (*Packing*)

Pengepakan yaitu membungkus tas sesuai dengan artikelnya kemudian dikirim ke kantor pemasaran menggunakan karung atau dos.

### c. Hasil Produksi

Memproduksi bermacam-macam tas diantaranya :

- a. Tas wanita
- b. Tas sekolah – anak
- c. Tas sekolah – ransel
- d. Tas sekolah *trolley*
- e. Tas pakaian
- f. Tas pakaian *trolley*
- g. Tas koper
- h. Tas pinggang

Di samping itu menerima pesanan untuk tas promosi, berbagai macam jenis pres misalnya : Mika STNK, Mika SIM, Dompot Tiket, Gantungan Bagasi, Map Agenda, Album Foto, Map STTB, dan sebagainya.

### d. Daerah Pemasaran

Dalam menjalankan aktivitasnya perusahaan PT. Seruni Indah Surabaya mempunyai daerah jangkauan dapat di lihat pada tabel 5 sebagai berikut :

**Tabel 5 Daerah Pemasaran**

Surabaya	Samarinda	Pontianak
Gresik	Semarang	Pekan Baru
Malang	Denpasar	Banjarmasin
Madiun	Jakarta	Manado
Jember	Lampung	Makasar
Sidoarjo	Balikpapan	Jambi

Sumber data : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

## e. Tujuan Perusahaan

Seperti yang kita ketahui bahwa setiap perusahaan pasti mempunyai tujuan tertentu yang berhubungan dengan aktivitas dan tindakan yang dilakukannya. Tujuan tersebut dapat dibagi dalam dua bagian yaitu jangka pendek dan tujuan tersebut hanya didasarkan pada waktu pencapaiannya saja tanpa mengurangi arti materi konsep masing-masing tujuan tersebut. Sedangkan tujuan dari PT. Seruni Indah Surabaya yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

### a. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek disini merupakan sasaran yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam periode yang relatif singkat. Pencapaian tujuan jangka pendek ini merupakan titik tolak untuk mencapai tujuan jangka panjang. Adapun tujuan jangka pendek perusahaan ini adalah :

#### 1) Meningkatkan volume penjualan

Dengan meningkatkan volume penjualan maka diharapkan pendapatan perusahaan dapat meningkat dan berarti pula bertambah luasnya penyebaran hasil produksi ke pasaran sehingga dapat mendorong para calon konsumen untuk memakai barang tersebut.

#### 2) Berproduksi secara *on time* dan *economically* yaitu dimana perusahaan dalam beroperasi tepat waktu dan mengurangi pemborosan, pemborosan dalam berproduksi.

#### 3) Memproduksi barang sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan, sehingga perusahaan mampu bersaing dan dapat mempertahankan pasar.

#### 4) Pemenuhan gaji atau upah karyawan

Pemenuhan gaji atau upah karyawan yang sesuai dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan, karena merupakan sumber daya yang penting pada perusahaan.

- 5) Memperluas daerah pemasaran, dengan daerah pemasaran yang semakin luas diharapkan dapat meningkatkan volume penjualan dan keuntungan juga meningkat.
- 6) Mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal.

#### **b. Tujuan Jangka Panjang**

Tujuan jangka panjang adalah yang diharapkan oleh perusahaan setelah jangka pendeknya bisa dicapai, tujuan jangka panjang merupakan kelanjutan dari tujuan jangka pendek dan mempunyai jangka waktu pencapaian lebih dari satu tahun. Adapun tujuan jangka panjang dari perusahaan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Mengadakan rehabilitasi, modernisasi dan ekspansi. Alasan perusahaan adalah dalam usaha untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas dari pada hasil produksi akan lebih besar dan lebih baik mutunya sehingga perusahaan mampu memperluas dan memperbesar volume penjualan dan meningkatkan keuntungan. Oleh karena itu perlu mengadakan rehabilitasi, modernisasi dari pada alat – alat produksi.
- 2) Terjaminnya kelangsungan hidup perusahaan dan mempertahankan reputasi perusahaan.

#### **f. Visi dan Misi Perusahaan**

- a. Visi Perusahaan

Meningkatkan omzet penjualan untuk memperoleh laba sebesar – besarnya.

b. Misi perusahaan

Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk bahkan bisa di ekspor kenegara

lain.

g. Ketenagakerjaan PT. Seruni Indah Surabaya

a. Jumlah karyawan

Adapun jumlah karyawan yang dimiliki oleh PT. Seruni Indah Surabaya

dapat dilihat pada tabel 6 sebagai berikut :

**Tabel 6 Jumlah Karyawan PT. Seruni Indah Surabaya**

No	Jabatan	Jumlah Karyawan	Tingkat Pendidikan
1.	Direktur Utama	1 orang	S1
2.	Bagian Pembelian	4 orang	SLTA
3.	Bagian Penjualan	4 orang	SLTA
4.	Bagian Administrasi	3 orang	SLTA, S1
5.	Bagian Kasir	2 orang	SLTA
6.	Bagian Personalia	5 orang	S1
7.	Bagian Mesin Potong	12 orang	SLTA
8.	Bagian Pengesetan	5 orang	SLTA
9.	Bagian Mesin Sablon	20 orang	STM
10.	Bagian Mesin Jahit	150 orang	SLTA
11.	Bagian Mesin Pemasang <i>Trolly</i>	20 orang	STM
12.	Bagian Mesin Pres	20 orang	SLTA
13.	Bagian Pengontrol dan Penyortiran	30 orang	SLTA
14.	Bagian Pengemasan	15 orang	SLTA
15.	Bagian Gudang	2 orang	SLTA
16.	Bagian Pengiriman	4 orang	SLTA
17.	<i>Office Boy</i>	6 orang	SLTP
18.	<i>Security</i>	4 orang	SLTA
Jumlah Tenaga Kerja		307 orang	

Sumber : PT. Seruni Indah Surabaya,2012

### b. Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja

Kualitas karyawan dapat dilihat salah satunya dari tingkat pendidikan.

Berikut ini rinciannya tingkat pendidikan karyawan PT. Seruni Indah

Surabaya :

**Tabel 7 Tingkat Pendidikan Karyawan PT. Seruni Indah Surabaya**

Tingkat Pendidikan	Jumlah Karyawan
SLTP	6 orang
SLTA/STM	294 orang
Diploma 1 (D1)	-
Diploma 3 (D3)	-
Strata 1 (S1)	7 orang

Sumber : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

### c. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT. Seruni Indah Surabaya untuk semua

karyawan kecuali untuk jam kerja *security* di bagi menjadi 2 shift. Jam kerja

yang diberlakukan untuk karyawan selama delapan jam kerja dalam satu

hari. Adapun perincian jam kerja dan jam istirahat karyawan PT. Seruni

Indah Surabaya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 8 Aktivitas Jam Kerja Karyawan PT. Seruni Indah Surabaya**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Selasa	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Rabu	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Kamis	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Jumat	08.00 – 16.00	11.15 – 13.00
Sabtu	08.00 – 13.00	-

Sumber : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

**Tabel 9 Aktivitas Jam Kerja *Security* pada PT. Seruni Indah Surabaya**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin	Shift I 08.00 – 15.00	11.30 – 12.30
	Shift II 16.00 – 23.00	20.00 – 21.00
Selasa	Shift I 08.00 – 15.00	11.30 – 12.30
	Shift II 16.00 – 23.00	20.00 – 21.00
Rabu	Shift I 08.00 – 15.00	11.30 – 12.30
	Shift II 16.00 – 23.00	20.00 – 21.00
Kamis	Shift I 08.00 – 15.00	11.30 – 12.30
	Shift II 16.00 – 23.00	20.00 – 21.00
Jumat	Shift I 08.00 – 15.00	11.15 – 13.00
	Shift II 15.00 – 23.00	20.00 – 21.00
Sabtu	Shift I 08.00 – 13.00	-
	Shift II 13.00 – 08.00	-

Sumber : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

## 5. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

### a. Fungsi yang Terkait

#### 1) Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab dalam menangani penjualan, mulai menerima, membuat order penjualan dari pelanggan, dan melakukan pemberian otorisasi kredit.

#### 2) Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas mengeluarkan barang jadi setelah menerima surat permintaan barang.

#### 3) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk menyerahkan barang atas dasar surat perintah pengiriman dari bagian penjualan. bagian ini bertanggung jawab untuk menjamin tidak ada barang yang keluar dari perusahaan.

#### 4) Bagian Administrasi

Bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari bagian pengiriman.

#### **b. Dokumen yang Digunakan**

##### **1) Order Penjualan**

Merupakan dokumen penjualan menerima order dari pelanggan dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pelanggan

##### **2) Surat Perintah Pengiriman**

Surat dari bagian gudang yang berisi perintah pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan

##### **3) Faktur Penjualan**

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian administrasi sebagai bukti terima uang dari hasil penjualan.

#### **c. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

##### **1) Jurnal Penjualan**

Jurnal ini digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

##### **2) Kartu Piutang**

Kartu ini digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat data penjualan secara kredit dari pelanggan.

##### **3) Kartu Persediaan**

Berisi tentang jumlah persediaan yang ada di gudang, nomor bukti barang keluar maupun masuk, dan sisa barang yang ada di gudang.

#### 4) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

#### d. Prosedur Penjualan Kredit

a. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan kemudian memberi otorisasi kredit setelah itu membuat order penjualan rangkap 3 :

- a) Lembar 1 dan 2 diserahkan ke bagian gudang
- b) Lembar 3 digunakan sebagai dasar untuk membuat surat perintah pengiriman

Bagian penjualan membuat surat perintah pengiriman rangkap 3 didistribusikan kepada :

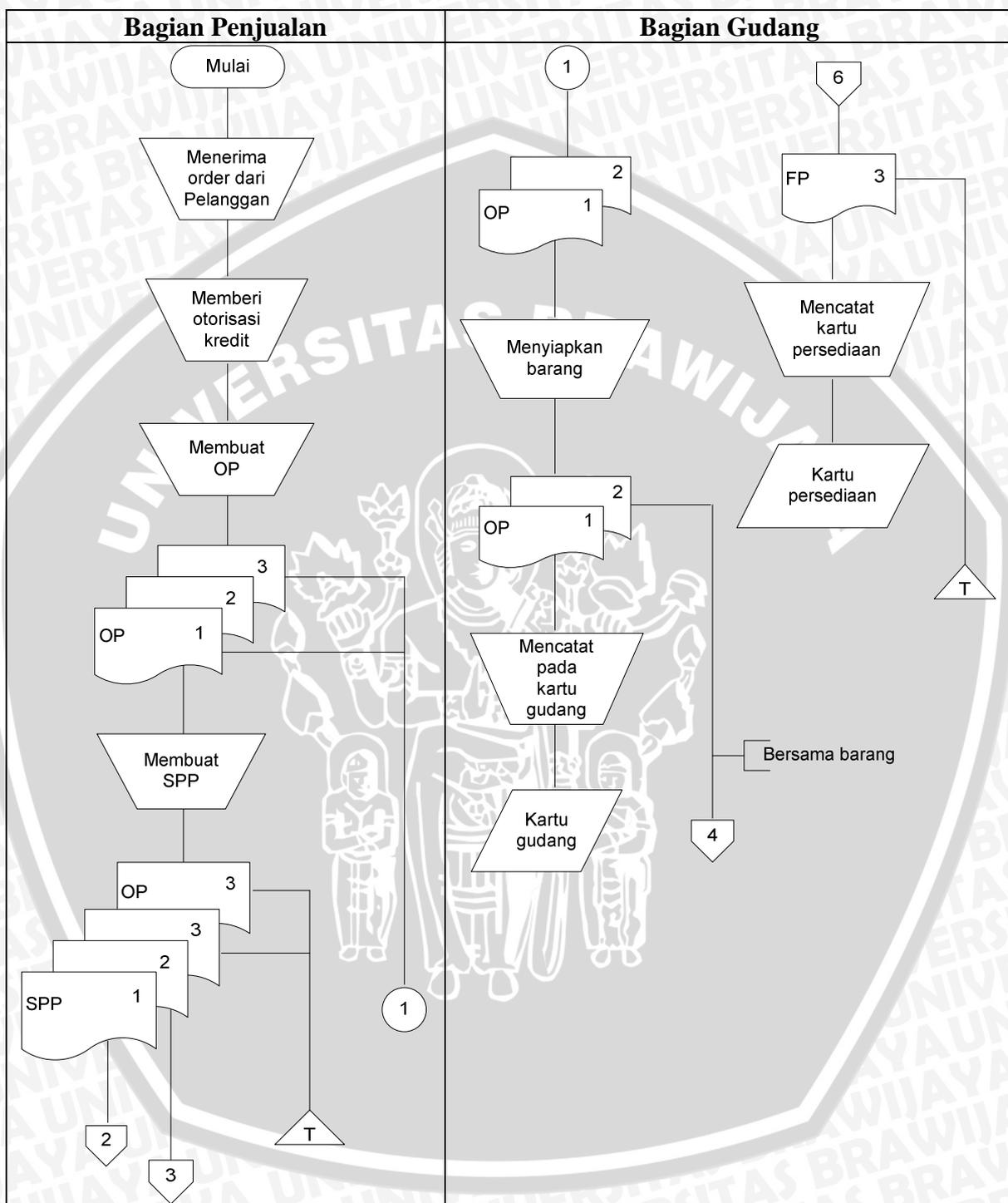
- a) Lembar 1 diserahkan ke bagian pengiriman
  - b) Lembar 2 diserahkan ke bagian administrasi
  - c) Lembar 3 bersama order penjualan (lembar 3) diarsipkanurut tanggal
- b. Bagian gudang setelah menerima order penjualan (lembar 2), kemudian menyiapkan barang, dan menyerahkan barang bersama order penjualan (lembar 1 dan 2) ke bagian pengiriman. Bagian gudang mencatat pada kartu gudang.

c. Bagian administrasi setelah menerima surat perintah pengiriman (lembar 2), kemudian membuat faktur penjualan rangkap 3 yang didistribusikan kepada :

- a) Lembar 1 dan 2 diserahkan ke bagian pengiriman

- b) Lembar 3 diserahkan ke bagian gudang kemudian mencatat kartu piutang
- d. Bagian pengiriman setelah menerima surat perintah pengiriman (lembar 1), order penjualan (lembar 1 dan 2) bersama barang, faktur penjualan (lembar 1 dan 2), kemudian mencocokkan dan menempel surat perintah pengiriman pada packing, menyerahkan barang bersama surat perintah pengiriman (lembar 1), order penjualan (lembar 2), faktur penjualan (lembar 2) ke ekspedisi, kemudian order penjualan (lembar 1) setelah distempel oleh ekspedisi diserahkan ke bagian administrasi.
- e. Bagian gudang setelah menerima faktur penjualan (lembar 3) kemudian mencatat pada kartu persediaan setelah itu faktur penjualan (lembar 3) diarsipkan urut tanggal.
- f. Bagian administrasi setelah menerima order penjualan (lembar 1) dan faktur penjualan (lembar 1), mencatat pada jurnal penjualan, setelah diarsipkan urut tanggal selesai.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan *flowchart* sistem akuntansi penjualan kredit PT. Seruni Indah Surabaya :



Keterangan :

OP : Order Penjualan

SPP: Surat Perintah Pengiriman

FP : Faktur Penjualan

Gambar 10 Dokumen *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sumber : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012



## 6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### a. Fungsi yang Terkait

#### 1. Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab setelah menerima bukti setor bank dan surat pemberitahuan dari pelanggan yang dikirim melalui pos, membuat bukti kas masuk.

#### 2. Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertanggung jawab menerima bukti kas masuk, surat pemberitahuan, bukti setor bank, mencocokkan dengan faktur penjualan, dan dicatat pada jurnal penerimaan kas

### c. Dokumen yang Digunakan

#### 1. Surat Pemberitahuan

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

#### 2. Bukti Setor Bank

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyetoran uang ke bank.

#### 3. Bukti Kas Masuk

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas dari penjualan kredit.

### d. Catatan yang Digunakan

#### 1. Jurnal Penerimaan Kas

Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas pelunasan piutang dari pelanggan.

#### e. Prosedur Penerimaan Kas

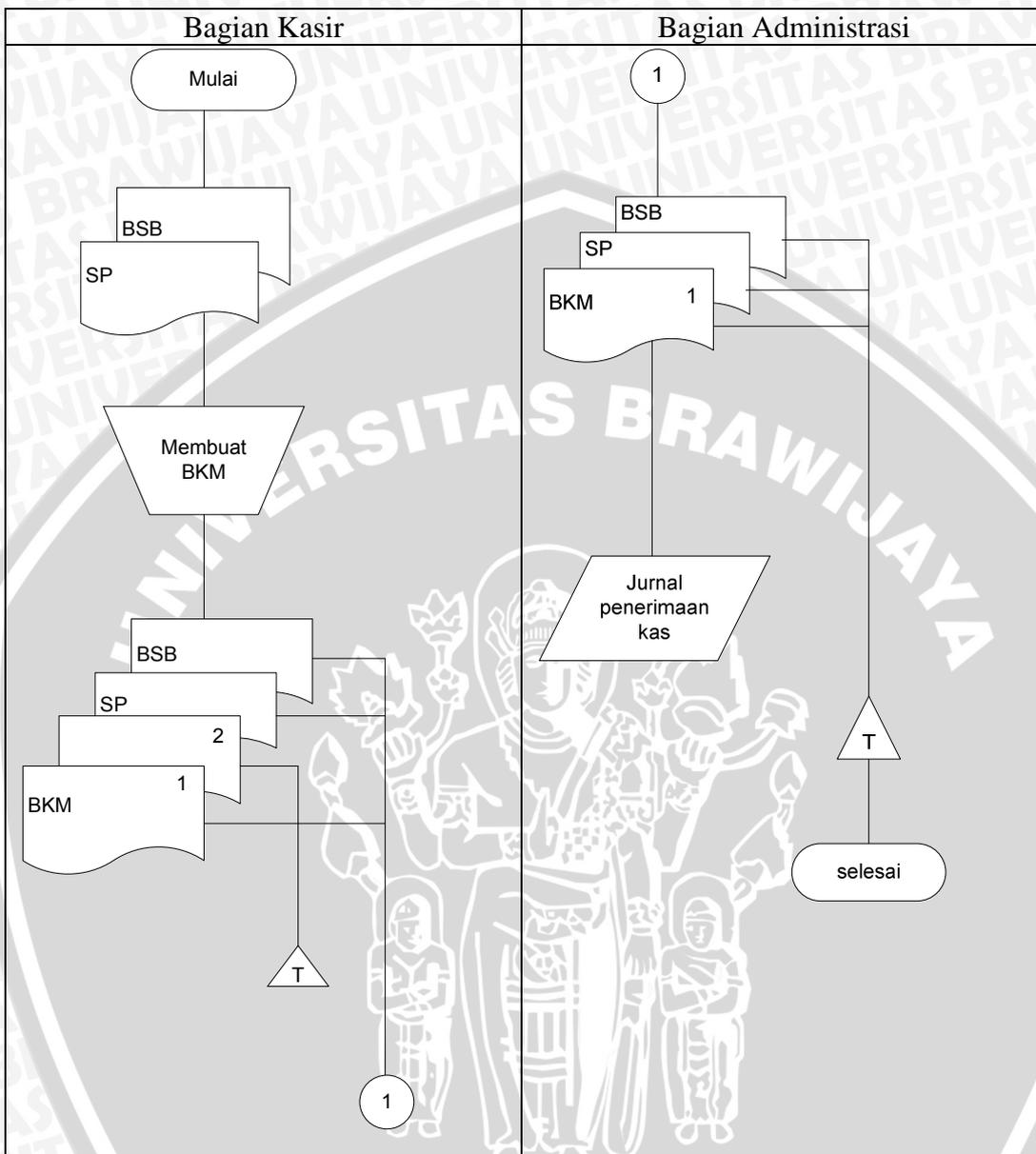
1) Bagian kasir setelah menerima bukti setor bank dan surat pemberitahuan dari agen yang dikirim melalui pos, kemudian membuat bukti kas masuk rangkap 2:

a) Lembar 1 bersama surat pemberitahuan dan bukti setor bank diserahkan ke bagian administrasi.

b) Lembar 2 bukti kas masuk diarsipkanurut tanggal.

2) Bagian administrasi setelah menerima bukti kas masuk bagian kasir (lembar 1), surat pemberitahuan, bukti setor bank, Setelah itu bukti kas masuk (lembar 1), surat pemberitahuan, bukti setor bank diarsipkanurut tanggal selesai.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan *flowchart* sistem akuntansi penerimaan kas PT. Seruni Indah Surabaya



Keterangan :

BSB : Bukti Setor Bank

SP : Surat Pemberitahuan

BKM : Bukti Kas Masuk

Gambar 11 Dokumen *Flowchart* Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber : PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

## C. Analisis Data dan Interpretasi

Berdasarkan penyajian data yang telah peneliti uraikan dimuka, maka peneliti akan menganalisis terhadap data-data tersebut sehingga dapat diketahui masalah yang dihadapi oleh Perusahaan Industri Tas PT. Seruni Indah Surabaya, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern.

### 1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang diterapkan oleh PT. Seruni Indah Surabaya belum dapat dilaksanakan dengan memadai. Hal ini terbukti dengan masih terdapatnya beberapa kelemahan di dalam pelaksanaannya. Dalam struktur organisasi PT. Seruni Indah Surabaya tidak secara jelas menggambarkan pelimpahan wewenang yang diberikan perusahaan pada masing-masing divisi yaitu bagian kasir yang dibawah oleh bagian administrasi dan tidak dilakukan pemisahan fungsi yaitu bagian penjualan, dalam hal ini adalah bagian penjualan yang melakukan aktivitas bagian kredit. Hal ini dibuktikan dengan adanya perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian penjualan yang selain menerima order dari pelanggan bagian penjualan juga memberikan persetujuan kredit para pelanggan yang seharusnya dilaksanakan oleh bagian kredit, untuk menilai status kelayakan kredit para pelanggan.

Dalam struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Seruni Indah Surabaya tidak ada kewenangan yang memberikan perlindungan yang

cukup terhadap kekayaan perusahaan, yaitu bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit yang berfungsi untuk mengecek status kelayakan kredit dari pelanggan, apakah termasuk pelanggan yang bermasalah atau tidak. Karena selama ini persetujuan atas kredit menjadi wewenang bagian penjualan. Penyerahan tanggungjawab penuh suatu tahap transaksi pada suatu fungsi menyebabkan pengendalian *intern* kurang baik. Bagian penjualan akan berusaha menjual produk dalam jumlah sebesar-besarnya tanpa memperhatikan apakah para pelanggan ini dapat melunasi kewajibannya.

#### **b. Fungsi yang Terkait**

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik, yaitu terdapat pada bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian administrasi, namun masih terdapat kekurangan pada fungsi yang terkait yaitu bagian penjualan yang melakukan pemberian otorisasi kredit. Sebaiknya bagian penjualan dan pemberian kredit harus dipisahkan misalnya bagian kredit yang melakukan aktivitas memeriksa status kredit, memberi otorisasi kredit kepada pelanggan terpilih untuk kelancaran dalam proses penjualan kredit dan dapat mencegah terjadinya penyimpangan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

#### **c. Dokumen yang Digunakan**

PT. Seruni Indah Surabaya menggunakan beberapa dokumen untuk proses penjualan kredit. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam

pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga kekayaan perusahaan. Dokumen yang digunakan PT. Seruni Indah Surabaya sama seperti dokumen-dokumen yang umumnya digunakan oleh perusahaan, namun memiliki kelemahan-kelemahan yaitu :

1. Untuk order penjualan yang digunakan menerima order dari pelanggan diotorisasi oleh bagian penjualan.
2. Surat perintah pengiriman tidak mencantumkan syarat pembayaran kredit.
3. Faktur penjualan tidak mencantumkan nama pelanggan, syarat kredit dan diotorisasi bagian administrasi.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang masih ada pada dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan, maka peneliti menyarankan

1. Sebaiknya dokumen ini perlu menambahkan kolom otorisasi bagian gudang dan bagian kredit. Tujuannya agar meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
2. Sebaiknya mencantumkan syarat pembayaran kredit, agar mudah untuk dicek bagian kredit dan dicocokkan dengan tanggal jatuh tempo.
3. Seharusnya menambahkan diotorisasi bagian pelanggan sebagai bukti pembayaran, atas nama pelanggan dan syarat kredit. Agar kontrol terhadap dokumen ini maupun dokumen-dokumen lainnya yang terkait terjamin dengan baik.

#### d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal penjualan kredit yang digunakan PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik adanya keterangan nomor kode dari produk tas dan jurnal penjualan terdapat kolom-kolom untuk mencatat hasil penjualan kredit.
2. Kartu piutang kartu yang digunakan PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik, sebaiknya menambahkan kolom lembar ke, syarat pembayarannya, batas kredit dan kolom centang. Tujuannya agar megecek status kredit pelanggan dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kartu persediaan yang digunakan PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik hanya menambahkan lokasi untuk mengetahui tempat penyimpanan jumlah persediaan barang di gudang.
4. Kartu gudang yang digunakan PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik, sebaiknya menambahkan gudang, lokasi, minimum dan maksimum jumlah barang di gudang. oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

#### e. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengendalian *intern* yang dilakukan bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan mempermudah pengecekan data dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Berdasarkan kelemahan yang masih ada dalam pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penjualan kredit, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian *intern* pada PT. Seruni Indah Surabaya antara lain :

### a) Organisasi

1. Dalam PT. Seruni Indah Surabaya tidak adanya pemisahan antara Bagian penjualan dan bagian kredit. Di sebabkan oleh sistem pembayaran yang dilakukan pada perusahaan tersebut menggunakan sistem kredit. Sistem kredit ini dipilih karena sebagian besar pelanggan membeli dalam jumlah besar, sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan transaksi secara tunai. Selama ini bagian penjualan yang melakukan bagian kredit, seharusnya bagian penjualan harus terpisah dari bagian kredit dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, bagian penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan *intern* terhadap status kredit pelanggan sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan.
2. Bagian administrasi terpisah dari bagian penjualan dalam sistem penjualan kredit, bagian administrasi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari bagian kredit yang mengecek kemampuan pelanggan dalam melunasi kewajibannya. Persetujuan pemberian kredit selayaknya diberikan oleh bagian kredit setelah mempertimbangkan kemampuan kredit pelanggan

3. Bagian administrasi terpisah dari bagian kasir. Berdasar unsur pengendalian *intern* yang baik, bagian administrasi harus terpisah dari kedua fungsi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Bagian administrasi yang bertugas atas pencatatan piutang berada di tangan bagian piutang dan bagian kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan bagian kasir.

4. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan beberapa bagian yaitu bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian administrasi. Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian *intern* tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.

#### **b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

a) Penerimaan order dari pelanggan telah diotorisasi oleh bagian penjualan menggunakan dokumen surat perintah pengiriman. Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan. Sebaiknya penerimaan order dari pelanggan telah diotorisasi oleh bagian gudang, bagian kredit dan bagian penjualan sebagai awal kegiatan penjualan, bagian order penjualan mengisi dokumen surat perintah pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (bagian

pemberi otorisasi penerima atau pelanggan, bagian penjualan, bagian pengiriman, bagian administrasi).

b) Penjualan kredit tidak diberikan atas persetujuan bagian kredit, yang memberikan persetujuan kredit hanya satu fungsi saja yaitu pada bagian penjualan. Jika transaksi ini terus terjadi maka, tidak mengamankan harta perusahaan. Sebaiknya penjualan kredit diberikan atas persetujuan bagian kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada order penjualan, sehingga prosedur tersebut telah mampu mengamankan harta perusahaan karena otorisasi dan tanggungjawab atas penjualan telah jelas dan ada.

c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman, bagian penerima atau pelanggan, bagian administrasi, bagian penjualan. dengan cara membubuhkan tanda tangan otorisasi. Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang.

d) Bagian piutang tidak diotorisasi oleh bagian penagihan pada faktur penjualan karena PT. Seruni Indah Surabaya tidak adanya bagian penagihan, sehingga tidak terlibat pada sistem dan prosedur penjualan kredit. Pencatatan dilakukan oleh bagian administrasi. Pencatatan terjadinya piutang berdasarkan pada order penjualan (surat perintah pengiriman) yang didukung tanda terima barang (faktur penjualan).

### **c) Praktek yang Sehat**

1. Surat pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan. Dengan demikian

untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam PT. Seruni Indah Surabaya dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan dokumen yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi penjualan. Agar untuk menciptakan praktik yang sehat dokumen penting yang digunakan dalam Perusahaan.

2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam PT. Seruni Indah Surabaya dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan dokumen yang digunakan. Seharusnya yang bertanggungjawabkan faktur penjualan adalah bagian penagihan meskipun PT. Seruni Indah Surabaya tidak menggunakan adanya bagian penagihan.
3. Secara periodik bagian administrasi mengirim pernyataan piutang kepada setiap pelanggan untuk memastikan ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian penjualan. Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh PT. Seruni Indah Surabaya, Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh pelanggan.

#### **d) Suatu Tingkat Kecakapan Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawab**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa karyawan yang bekerja di PT. Seruni Indah Surabaya cukup baik, hal ini

terdapat kelemahan yaitu ada karyawan tidak disiplin dalam bekerja misalnya terlambat hingga setengah jam dari ketentuan awal yaitu jam 08.00 sudah ada di kantor. Seharusnya adanya penegasan dari atasan jika terlambat akan dipotong bayaran, selain itu tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, misalnya menunda-nunda pekerjaannya. (menurut salah satu karyawan pada bagian personalia yang bernama Linda Silalahi pukul 11.30 tanggal 20 februari 2012) Jenjang pendidikan berlatar belakang SMEA untuk bagian administrasi tetapi, karyawan ini sudah memiliki pengalaman dasar dan praktek kerja di SMEA. Sebaiknya bagian administrasi minimal S1 karena memiliki kemampuan pengetahuan di bidang keuangan sebagai dasar pengembangan profesi. Kemudian melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

## 2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada PT. Seruni Indah Surabaya bagian yang terlibat yaitu bagian kasir dan bagian administrasi. PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik, hanya pada bagian kasir untuk mengetahui pembayaran piutang dari pelanggan harus menunggu pemberitahuan dari pelanggan berupa bukti setor bank yang dikirim melalui jasa pos yang cukup memakan waktu, sehingga akan memperlambat proses penyelesaian

piutang. Akan lebih praktis apabila bagian kasir dibantu oleh bagian penagihan untuk membuat daftar surat pemberitahuan, tetapi, PT. Seruni Indah Surabaya tidak adanya sistem penagihan karena sampai saat ini pelanggan membayarnya tepat waktu tidak lebih dari jatuh tempo. Bagian kasir sebaiknya juga dibantu oleh bagian piutang untuk mencocokkan dan membuat surat pelunasan. Untuk kejelasannya bagian kasir berkoordinasi dengan bagian piutang untuk mengkonfirmasi apakah pelanggan telah melakukan pembayaran.

#### **a. Fungsi yang Terkait**

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas PT. Seruni Indah Surabaya sudah baik, yaitu terdapat pada bagian kasir dan bagian administrasi, Namun masih terdapat kekurangan pada fungsi yang terkait yaitu tidak adanya bagian penagihan melakukan penagihan piutang langsung kepada pelanggan. Sebaiknya dilakukan penambahan fungsi yang terkait yaitu bagian penagihan piutang dan dapat menghindarkan dari penyelewengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

#### **b. Dokumen yang Digunakan**

Dalam sebuah perusahaan apapun, dokumen memegang peranan yang cukup umum, karena hampir seluruh aktivitas perusahaan membutuhkan peranan dokumen. Salah satu manfaat dari dokumen adalah untuk menetapkan bagian-bagian yang berwenang dan bertanggungjawab terjadinya suatu transaksi perusahaan, dokumen yang digunakan PT. Seruni Indah Surabaya yaitu:

1. Surat pemberitahuan merupakan dokumen yang digunakan sebagai pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang, dokumen ini dibuat oleh PT. Seruni Indah Surabaya untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Seharusnya perlu menambahkan dokumen-dokumen yaitu daftar surat pemberitahuan yang merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh bagian sekretariat tapi, di dokumen penerimaan kas dari piutang di PT. Seruni Indah Surabaya tidak menggunakan bagian sekretariat dan bagian penagihan.
2. Bukti setor bank dokumen yang dibuat oleh bagian kasir sebagai bukti penyetoran uang yang diterima dari piutang ke bank. Seharusnya bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh bagian kasir ke bank, bersama dengan penyetoran kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kasir ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian kasir kepada bagian administrasi, dan dipakai oleh bagian administrasi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
3. Bukti kas masuk sudah baik sebagai bukti penerimaan kas yang dibuat oleh PT. Seruni Indah Surabaya, agar dapat diketahui yang melakukan bukti pembayaran utang pelanggan.

#### **c. Catatan yang Digunakan**

Jurnal penerimaan kas piutang catatan yang digunakan sudah baik untuk mencatat penerimaan pelunasan piutang dari pelanggan, agar pencatatan

yang dilakukan dapat diketahui oleh PT. Seruni Indah Surabaya apabila sewaktu-waktu adanya pengecekan oleh bagian administrasi perlu di bantu dan dicocokkan dengan kartu piutang, pada kartu piutang digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat data penjualan secara kredit dari pelanggan.

#### **d. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

##### **a) Struktur Organisasi**

1. Bagian administrasi telah dipisahkan dari kasir. seharusnya perusahaan menerapkan bagian penagihan atau bagian piutang walaupun pelanggan membayarnya tepat waktu tidak melebihi jatuh tempo agar tidak terjadinya penyelewengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab karena bagian penagihan yang bertugas untuk menagih dan menerima cek dari pelanggan harus dipisahkan dari bagian penerimaan kas yang bertanggung jawab menyetorkan cek dan uang hasil penagihan ke rekening perusahaan di bank sedangkan bagian piutang membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang dan membuat pelunasan piutang kepada pelanggan
2. Bagian penerimaan kas terpisah dari bagian administrasi. Bagian administrasi tidak boleh di rangkap penerimaan kas akan menyebabkan timbulnya kesempatan bagi karyawan untuk menyalahgunakan atau menyelewengkan uang. Dengan terpisahnya fungsi ini dapat melindungi keamanan harta perusahaan.

## b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pelanggan melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama perusahaan. Karena untuk menghindari penerimaan kas dari pelanggan jatuh ke tangan pribadi karyawan, dengan cek atas nama, pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan akan terjamin masuk ke dalam rekening perusahaan.
2. Bagian penagihan tidak melakukan penagihan atas daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh bagian administrasi, karena perusahaan PT. Seruni Indah Surabaya tidak adanya bagian penagihan. Transaksi yang digunakan bagian kasir dan bagian administrasi kedua fungsi ini dapat menimbulkan manipulasi dan kecurangan karyawan. Sebaiknya perlu menambahkan bagian penagihan, sehingga jumlah atas tagihan yang jatuh tempo telah diotorisasi oleh bagian administrasi. Dengan demikian bagian penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari pelanggan dan menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadi.
3. Pengkreditan rekening pada buku piutang oleh bagian administrasi (bagian piutang) didasarkan pada bukti kas masuk yang telah dibayar oleh pelanggan. Pencatatan atas pembayaran setiap bulan penjualan kredit (piutang) yang didasarkan atas bukti kas masuk yang telah dibayar akan meningkatkan pengendalian *intern* karena pengkreditan rekening piutang pelanggan pada buku piutang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

### c) Praktek yang Sehat

1. Hasil perhitungan kas di rekam dalam berita acara perhitungan kas disetor penuh ke bank. PT. Seruni Indah Surabaya menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetorkan penuh ke bank, maka secara periodik bagian pemeriksa *intern* melakukan perhitungan kas.
2. Kasir tidak diasuransikan, karena kalau kasir tidak di asuransikan apabila jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi tidak akan menanggung risiko kerugian yang timbul. Sebaiknya kasir harus diasuransikan karena manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasir

### d) Suatu Tingkat Kecakapan Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawab

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti diketahui bahwa karyawan yang bekerja di PT. Seruni Indah Surabaya cukup baik, hal ini terdapat kelemahan yaitu ada karyawan tidak disiplin dalam bekerja misalnya terlambat hingga setengah jam dari ketentuan awal yaitu jam 08.00 sudah ada di kantor. Seharusnya adanya penegasan dari atasan jika terlambat akan dipotong bayaran, selain itu tidak menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, misalnya menunda-nunda pekerjaannya. (menurut salah satu karyawan pada bagian personalia yang bernama Linda Silalahi pukul 11.30 tanggal 20 februari 2012) Jenjang pendidikan berlatar belakang

SMEA untuk bagian administrasi tetapi, karyawan ini sudah memiliki pengalaman dasar dan praktek kerja di SMEA. Sebaiknya bagian administrasi minimal S1 karena memiliki kemampuan pengetahuan di bidang keuangan sebagai dasar pengembangan profesi. Kemudian melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

### **3. Berikut ini akan dijelaskan mengenai struktur organisasi PT. Seruni Indah Surabaya yang disarankan oleh peneliti.**

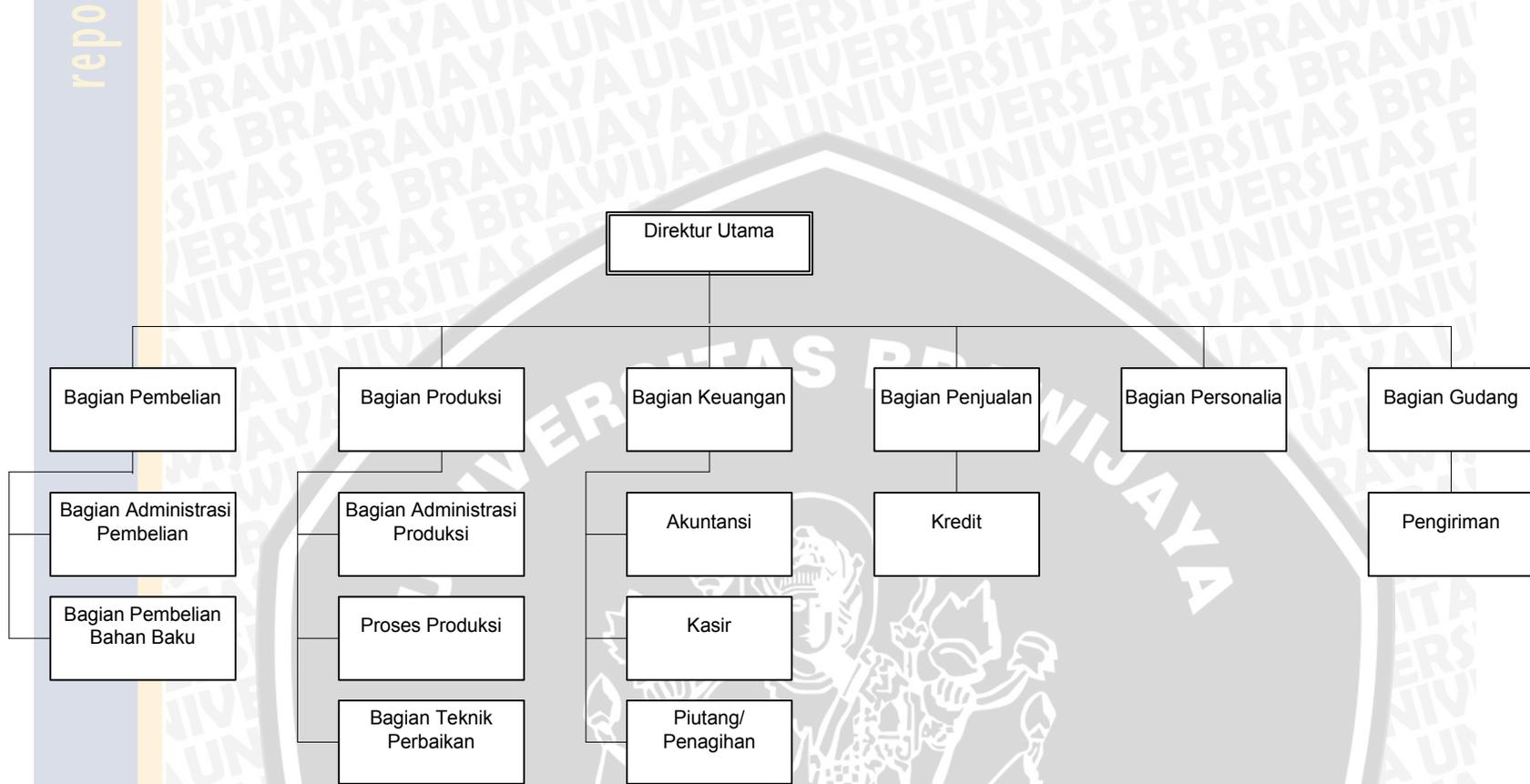
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang terdiri dari beberapa unit organisasi yang memiliki tanggungjawab secara fungsional yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam pelaksanaannya unit-unit organisasi tersebut harus dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien serta secara tegas di pisahkan tanggungjawab fungsionalnya dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. Seruni Indah Surabaya belum mencerminkan adanya suatu pengendalian *intern* yang cukup baik, karena tidak secara jelas menggambarkan pelimpahan wewenang yang diberikan perusahaan pada masing-masing divisi. Usulan yang diberikan untuk memperbaiki struktur organisasi pada PT. Seruni Indah Surabaya antara lain : bagian kasir perlu di bantu oleh bagian yang menangani piutang/penagihan, yang tugasnya

membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang dan membuat pelunasan piutang kepada pelanggan. dan bagian penjualan dibantu oleh bagian kredit, yang tugasnya untuk menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini yang disajikan usulan struktur organisasi PT. Seruni Indah Surabaya pada gambar 12 sebagai berikut :





Gambar 3 Usulan Struktur Organisasi PT. Seruni Indah Surabaya, 2012

Adapun tugas-tugasnya dan tanggungjawabnya dari masing-masing sebagai berikut:

**a. Direktur Utama**

- 1) Memimpin perusahaan, mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada dibawahnya.
- 2) Menyediakan dan mencari dana keuangan untuk keperluan perusahaan.
- 3) Menandatangani atau bertanggung jawab masalah perpajakan perusahaan.
- 4) Menyetujui penjualan atau menentukan unit kredit umum.
- 5) Menyetujui bukti pengobatan dan pengeluaran kontan atau check.

**b. Bagian Pembelian**

- 1) Menentukan dan melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan pada saat yang tepat dengan perhitungan ekonomis dan biaya relatif murah
- 2) Untuk mengadakan pemesanan barang pada langganan yang sudah berjalan
- 3) Membuat laporan bulanan yang berupa stok opname bahan baku dan mengetahui jumlah stok setiap saat.
- 4) Dalam segala aktivitasnya selalu mengadakan konfirmasi dengan direktur utama.

Kepala Bagian Pembelian membawahi:

- 1) Bagian administrasi pembelian

2) Bagian pembelian bahan baku

**c. Bagian Produksi**

- 1) Mengelola dan mengkoordinir karyawan dibawahnya untuk melakukan proses produksi berdasarkan SPK (surat perintah kerja yang telah dikeluarkan)
- 2) Menentukan penyesuaian warna,model dan gambar
- 3) Membuat laporan hasil produksi setiap hari dan melakukan administrasi produksi
- 4) Membuat bon permintaan bahan proses produksi
- 5) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada direktur utama dalam meningkatkan hasil produksinya.

Kepala Bagian Produksi membawahi:

- 1) Bagian administrasi produksi
- 2) Bagian proses produksi
- 3) Bagian teknik perbaikan.

**d) Bagian Akuntansi**

- 1) Mengatur perencanaan keuangan
- 2) Menandatangani biaya gaji karyawan
- 3) Menguasai seluruh faktor keuangan tentang keluar masuknya serta penggunaanya
- 4) Membuat laporan-laporan keuangan setiap bulan dari tiap-tiap tahun sebagai pertanggung jawaban kepada direktur utama

- 5) Dalam setiap tugasnya tidak terlepas dari pengawasan direktur utama.

**e) Bagian Kasir**

- 1) Mengurus keluar dan masuknya kas perusahaan baik dalam jumlah kecil dan dalam jumlah besar dengan persetujuan pimpinan perusahaan.
- 2) Menerima hasil tagihan kemudian menyetorkan kepada bagian administrasi.
- 3) Bertanggung jawab kepada direktur dan bagian administrasi atas keluar masuknya kas perusahaan.

**f) Bagian Penagihan/Piutang**

- 1) membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang dan membuat pelunasan piutang kepada pelanggan.
- 2) Membuat surat tagihan dan melakukan penagihan kepada pelanggan.

**g) Bagian Penjualan**

- 1) Menerima dan membuat order penjualan dari pelanggan
- 2) Mengatur pengiriman barang ke pelanggan
- 3) Menngadakan penelitian untuk memperluas daerah pemasaran.

**h) Bagian Kredit**

- 1) Memeriksa status kredit

- 2) Memberi otorisasi kredit

**g. Bagian Personalia**

- 1) Mengelola dan mengkoordinir tenaga kerja
- 2) Mengadakan seleksi terhadap karyawan baru
- 3) Mengawasi adanya keselamatan, kesejahteraan serta keamanan karyawan dan bekerja sama dengan SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia).
- 4) Berkewajiban mengadakan control terhadap karyawan.

**h. Bagian Gudang**

- 1) Menyimpan dan menjaga bahan baku, barang jadi di dalam gudang
- 2) Menjamin kontinuitas tersedianya bahan-bahan yang diperlukan untuk proses produksi
- 3) Bertanggung jawab kepada direktur dan kepala bagian produksi atas laporan persediaan barang.

**i. Bagian Pengiriman**

- 1) Mengirimkan barang ke daerah pemasaran
- 2) Mengangkut bahan baku untuk keperluan operasi perusahaan
- 3) Menyediakan sarana-sarana pengangkutan sehubungan dengan operasi perusahaan
- 4) Bertanggungjawab kepada direktur atas pengangkutan bahan baku dan pengiriman hasil produksi ke pembeli.

**4. Berikut ini akan dijelaskan mengenai prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yang disarankan oleh peneliti.**

a. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan kemudian membuat order penjualan rangkap 3 :

3) Lembar 1 dan 2 diserahkan ke bagian kredit.

4) Lembar 3 digunakan oleh bagian penjualan untuk kemudian dicocokkan dengan lembar 1 dan 2 yang telah diotorisasi oleh bagian kredit.

b. Bagian kredit menerima order penjualan (lembar 1 dan 2) dari bagian penjualan, kemudian bagian kredit memeriksa status kredit dan memberikan otorisasi kredit. Setelah melakukan analisa kredit, order penjualan (lembar 1 dan 2) diserahkan kembali ke bagian penjualan untuk kemudian dicocokkan dengan order penjualan (lembar 3).

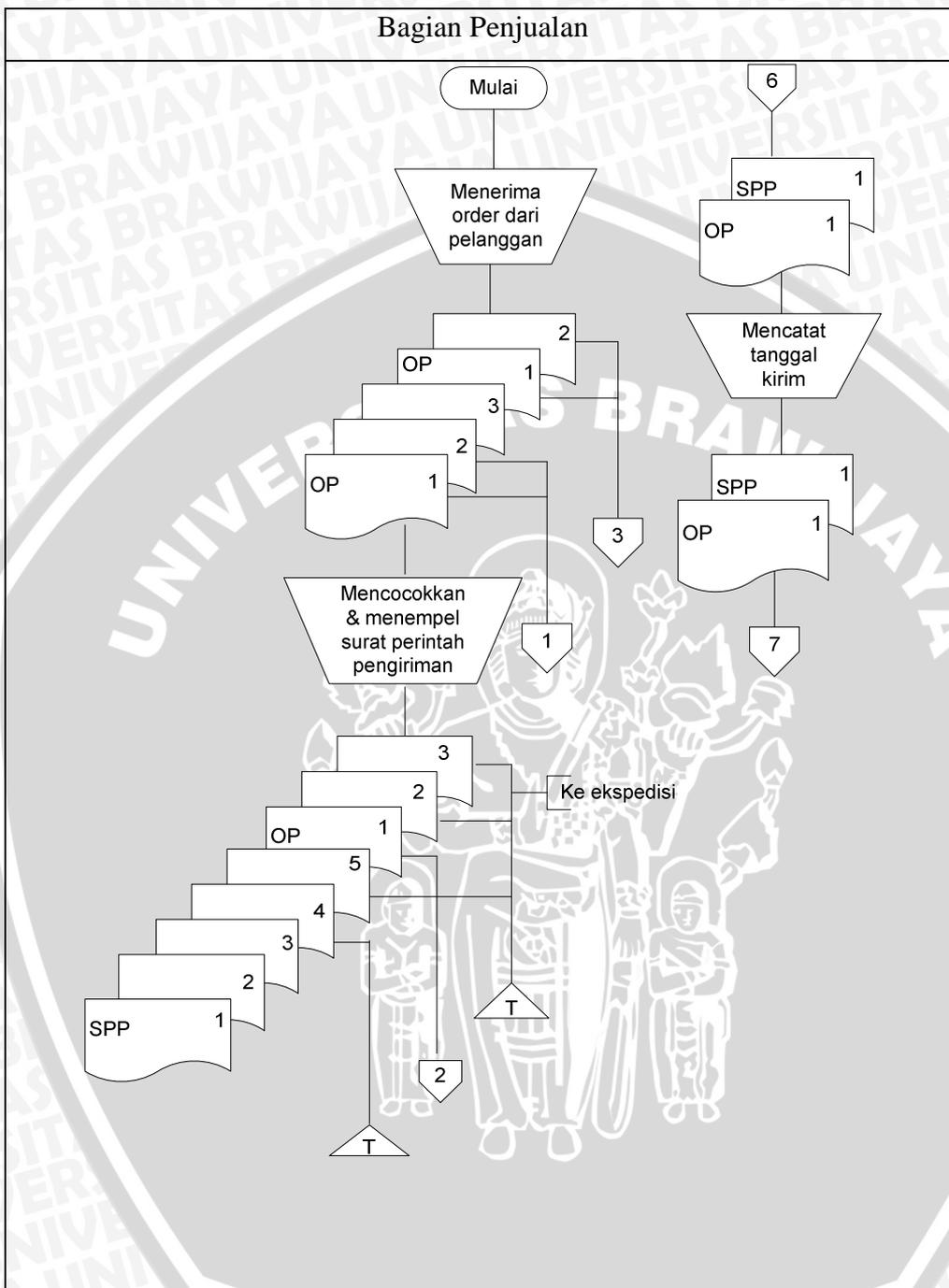
c. Bagian penjualan setelah menerima otorisasi dari bagian kredit selanjutnya membuat surat perintah pengiriman rangkap 5.

1) Lembar 1, 2,3 dan 4 diserahkan ke bagian pengiriman

2) Lembar 5 bersama order penjualan (lembar 2 dan 3) diarsipkanurut tanggal. kemudian lembar 1 order penjualan diserahkan ke bagian gudang.

d. Bagian gudang menerima order penjualan (lembar 1), kemudian menyiapkan barang dan menyerahkan barang bersama order penjualan (lembar 1) ke bagian pengiriman, setelah itu bagian gudang mencatat pada kartu gudang.

- e. Bagian pengiriman setelah menerima order penjualan (lembar 1) bersama barang serta perintah pengiriman (lembar 1,2,3 dan 4) kemudian dicocokkan dan menempel surat perintah pengiriman (lembar 2 dan 3) ke ekspedisi, kemudian order penjualan (lembar 1) dan surat perintah pengiriman (lembar 1) diserahkan ke bagian penjualan, kemudian surat perintah pengirim (lembar 4) diarsipkan urut nomor.
- f. Bagian penjualan menerima order penjualan (lembar 1) dan surat perintah pengiriman (lembar 1) kemudian mencatat tanggal pengiriman, kemudian menyerahkan order penjualan (lembar 1) ke bagian piutang.
- g. Bagian piutang/penagihan menerima order penjualan (lembar 1) dan surat perintah pengiriman (lembar 1), kemudian membuat faktur penjualan rangkap 3 :
- 1) Lembar 1 diarsipkan urut tanggal.
  - 2) Lembar 2 bersama order penjualan (lembar 1) dan surat perintah pengiriman (lembar 1)
  - 3) Lembar 3 diserahkan ke bagian akuntansi. Kemudian menerima faktur penjualan (lembar 2), order penjualan (lembar 1) dan surat perintah pengiriman (lembar 1), kemudian faktur penjualan (lembar 2) dicatat pada kartu piutang, order penjualan (lembar 1) dan surat perintah pengiriman (lembar 1) diarsipkan urut nomor.
- h. Bagian akuntansi menerima faktur penjualan (lembar 3), kemudian mencatat pada kartu persediaan, dan mencatat jurnal penjualan kemudian diarsipkan urut nomor selesai.

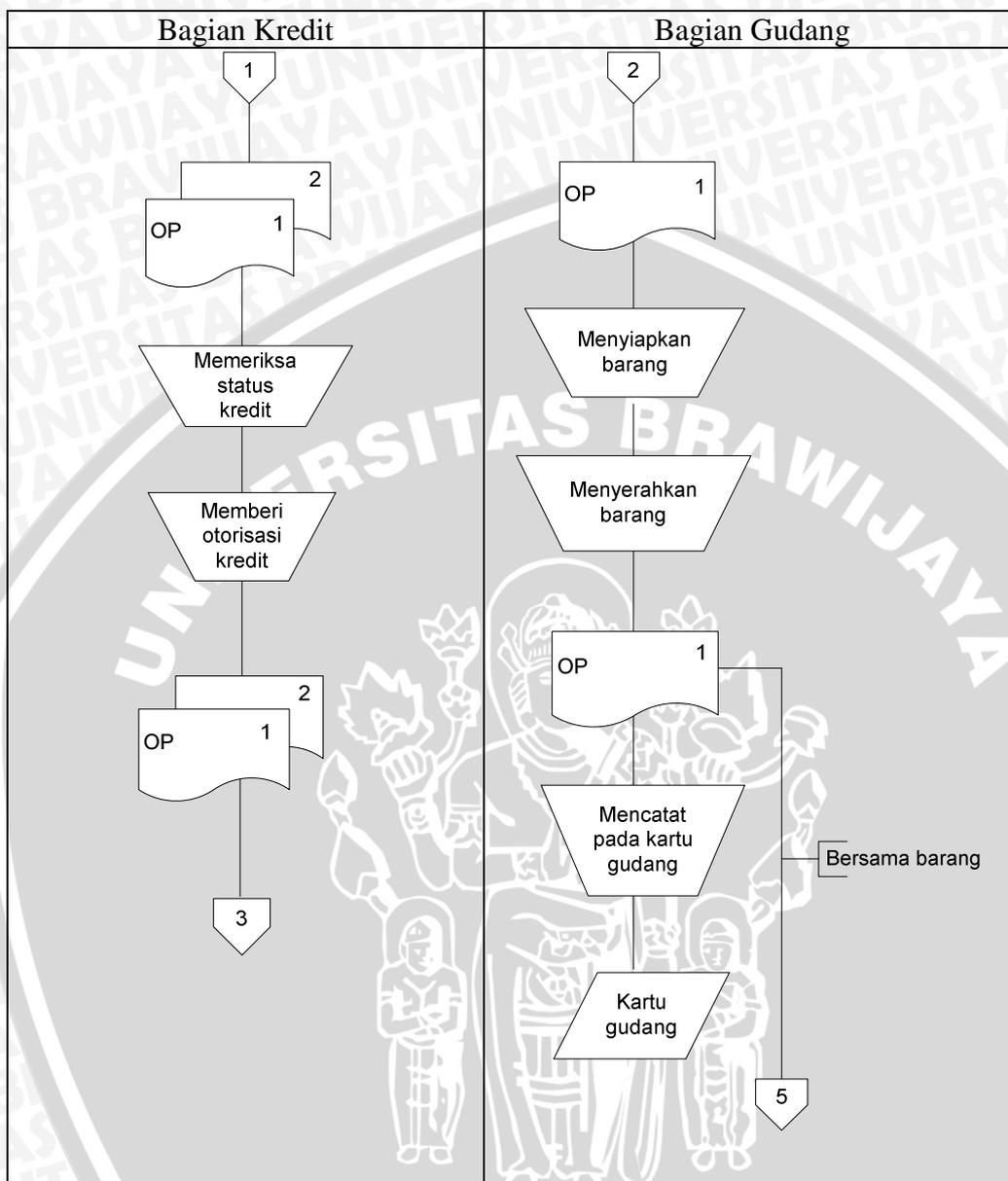


Keterangan :

- OP : Order penjualan
- SPP : Surat perintah pengiriman

Gambar 13 Dokumen Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT. Seruni Indah Surabaya yang disarankan

Sumber : Data diolah, 2012



Keterangan :

OP : Order penjualan

Gambar Dokumen Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT. Seruni Indah Surabaya yang disarankan (lanjutan)

Sumber : Data diolah, 2012



**5. Berikut ini akan dijelaskan mengenai prosedur penerimaan kas yang disarankan oleh peneliti.**

a. Bagian piutang yang sebelumnya menyimpan faktur penjualan (lembar 1) mencocokkan dengan surat pemberitahuan dan bukti setor bank yang dikirim melalui pos, kemudian membuat daftar surat pemberitahuan rangkap 2 :

- 1) Lembar 1 bersama bukti setor bank diserahkan ke bagian kasir.
- 2) Lembar 2 bersama surat pemberitahuan dan faktur penjualan diserahkan ke bagian piutang.

b. Bagian kasir menerima daftar surat pemberitahuan (lembar 1) dan bukti setor bank, kemudian membuat bukti kas masuk rangkap 2 :

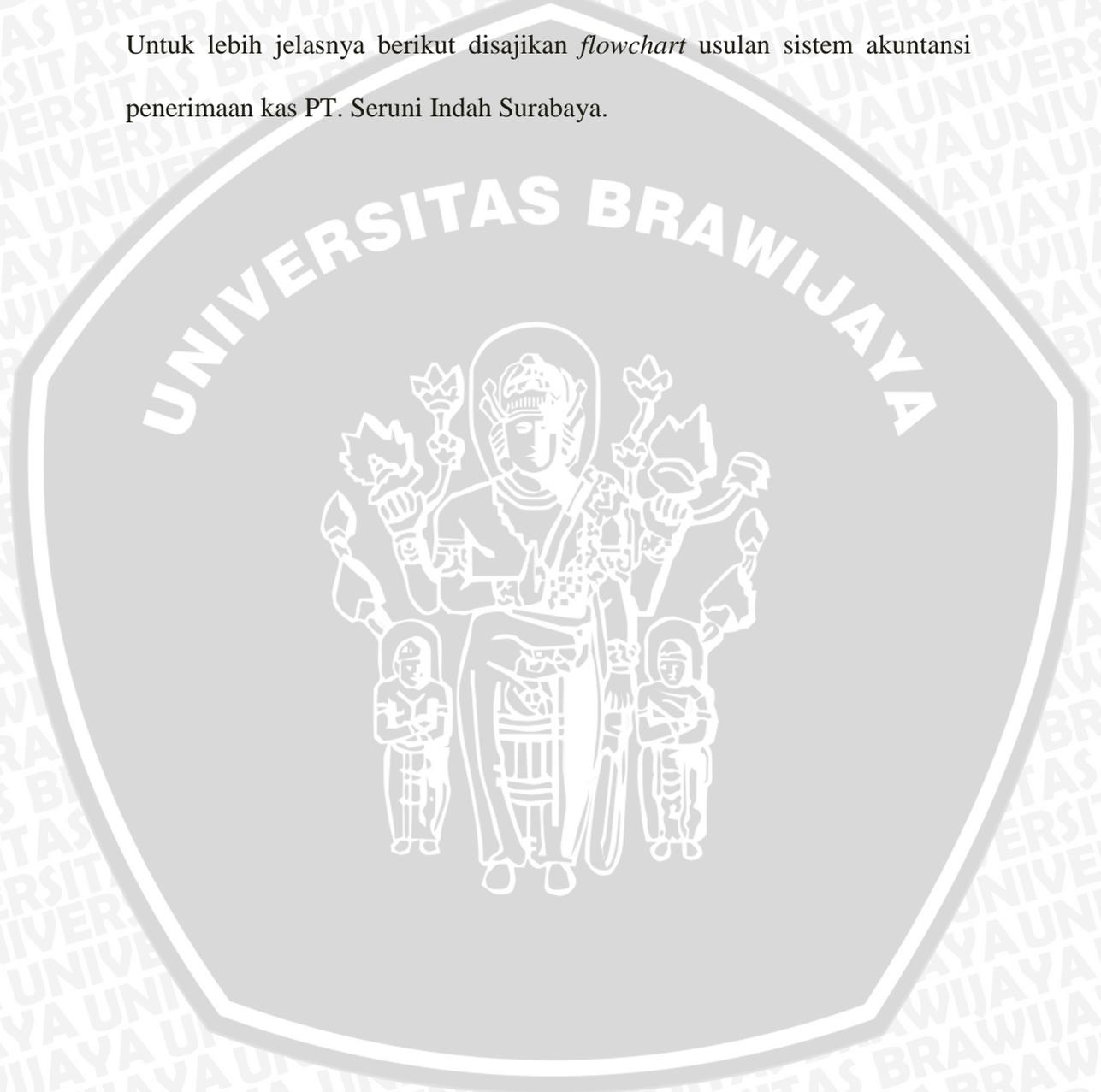
- 1) Lembar 1 bersama daftar surat pemberitahuan dan bukti setor bank. Kemudian diarsip urut tanggal.
- 2) Lembar 2 bersama bukti kas masuk diserahkan ke administrasi.

c. Bagian piutang menerima daftar surat pemberitahuan (lembar2), surat pemberitahuan, dan faktur penjualan (lembar 1) kemudian membuat surat pelunasan rangkap 2:

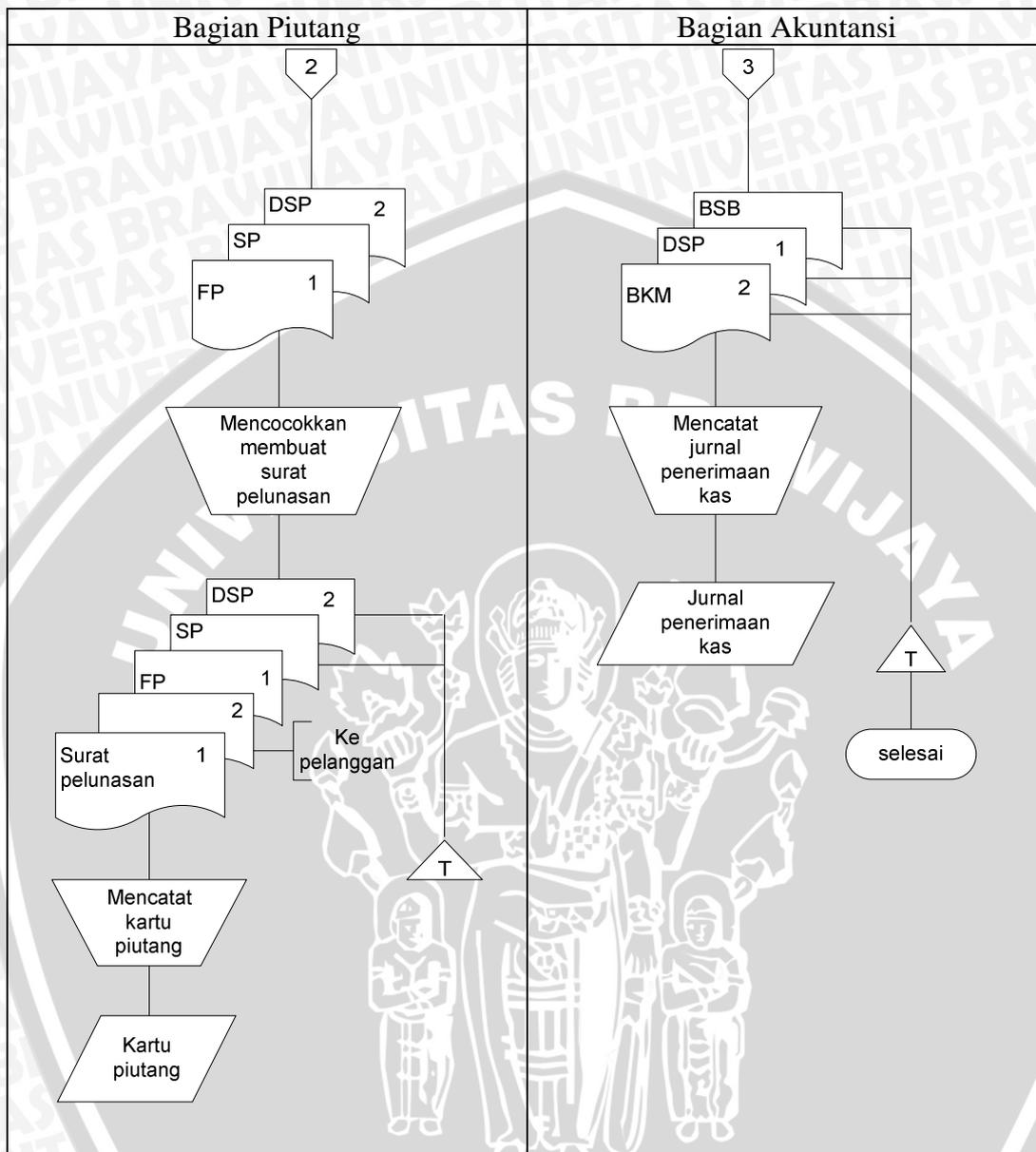
- 1) Lembar 2 bersama daftar surat pemberitahuan surat pelunasan lembar 1 untuk dicatat pada kartu piutang kemudian diarsip urut tanggal.
- 2) Bersama faktur penjualan (lembar 1) dan surat pelunasan lembar 2 diserahkan ke pelanggan.

d. Bagian akuntansi menerima daftar surat pemberitahuan (lembar 1), bukti kas masuk (lembar 2), dan bukti setor bank, kemudian dicatat pada jurnal penerimaan kas, setelah itu diarsipkan urut tanggal selesai.

Untuk lebih jelasnya berikut disajikan *flowchart* usulan sistem akuntansi penerimaan kas PT. Seruni Indah Surabaya.







Keterangan :

FP : Faktur penjualan

SP : Surat pemberitahuan

DSP : Daftar surat pemberitahuan

BKM : Bukti kas masuk

BSB : Bukti setor bank

Gambar Dokumen Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

PT. Seruni Indah Surabaya yang disarankan (lanjutan)

Sumber : Data diolah, 2012

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pihak manajemen dalam upaya perbaikan dan pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang. Setelah memperoleh gambaran pelaksanaan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian *intern* pada PT. Seruni Indah Surabaya cukup baik, hal tersebut dapat dilihat antara lain :

1. Dokumen-dokumen yang digunakan di PT. Seruni Indah Surabaya bernomor urut tercetak.
2. Hasil perhitungan kas di rekam dalam berita acara perhitungan kas disetor penuh ke bank.
3. Pembayaran pelanggan dilaksanakan dengan tepat waktu tidak melebihi jatuh tempo, sehingga tidak merugikan perusahaan.
4. Pada struktur organisasi masih dapat dilihat beberapa bagian yang memiliki aktivitas rangkap yaitu pada bagian kasir yang di bawahi oleh bagian administrasi. Untuk itu, sebaiknya PT. Seruni Indah Surabaya melakukan restrukturisasi struktur organisasi.
5. PT. Seruni Indah Surabaya masih menggunakan sistem kekeluargaan, hal ini tentunya akan berpengaruh terhadap kedisiplinan kerja.

6. Pada bagian penjualan yang melakukan pemberian kredit. Sehingga, sangat memungkinkan terjadinya manipulasi pencatatan transaksi yang dapat merugikan perusahaan.
7. Tidak ada pemeriksaan intern (pengecekan saldo) secara mendadak yang dilakukan oleh direktur utama.
8. Terdapat beberapa dokumen yang dalam penggunaannya kurang efektif dan kesulitan dalam melakukan pemeriksaan dan penelusuran ke dokumen–dokumen.

## **B. Saran**

1. Perusahaan seharusnya restrukturisasi struktur organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan independensi antar bagian yang terlibat, sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang baik, Pada bagian kasir yang di bawahi oleh bagian administrasi perlu di bantu oleh bagian piutang, bagian penjualan perlu di bantu bagian penagihan dan bagian kredit.
2. Walaupun perusahaan ini menggunakan sistem kekeluargaan tetap harus disiplin dalam kerja sesuai dengan tanggung jawabnya dan tepat waktu dalam menjalankan tugasnya sebagai karyawan, adanya penegasan dari atasan tidak dibiarkan begitu saja, agar sistem PT. Seruni Indah Surabaya baik dalam menjalankan aktivitasnya tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian dari perusahaan.
3. Pada bagian penjualan sebaiknya perlu di bantu oleh bagian kredit yang melakukan pemberian kredit dan bagian penagihan yang melakukan penagihan atas faktur penjualan pada pelanggan.

4. Direksi utama sebaiknya melakukan pemeriksaan intern dengan mengecek saldo kas pada bagian kasir dan bagian administrasi secara mendadak agar dapat meningkatkan dan mendukung pengendalian intern.
5. Melakukan penyempurnaan dan penambahan dokumen yang diperlukan sesuai dengan yang diusulkan agar sistem dan prosedur penjualan serta penerimaan kas menjadi lebih terkendali dalam penyajian informasi yang lebih memadai, dan melakukan penyempurnaan kembali dokumen yang digunakan perusahaan
6. PT. Seruni Indah Surabaya lebih memperhatikan mutu pendidikan yang memiliki pengetahuan sebagai dasar pengembangan profesi, misalnya bagian administrasi minimal S1 karena lebih berpengalaman dalam bidangnya. Melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Sehingga karyawan yang diterima mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab pekerjaannya. Pengembangan pendidikan karyawan harus dilaksanakan melalui program *on the training* dan perpindahan jabatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Govindarajan. 2005. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Penerbit Salemba Empat. Edisi Keempat. Jakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Z 2009. *Sistem Akuntansi, Edisi kedelapan*. BPFE. Yogyakarta.
- Bodnar, Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Kesembilan*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Cooper, Emory. 2004. *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Hall. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat. Edisi Keempat. Jakarta
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis. Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Kusnadi. 2000. *Akuntansi Keuangan Menengah (intermediate)*. Yogyakarta
- Kuncoro Mudrajad. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Penerbit Erlangga. Bandung
- Marom, Choirul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo
- Mcleod, Schell 2004. *Management Information Systems. Edisi kedelapan*. Jakarta: PT. Indeks
- Moleong, L. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nasution, S. 2001. *Metode penelitian. Edisi pertama*. Jakarta: Bumi Aksara

Nazir, M. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia

Romney, Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta

Sekaran uma. 2007. *Research methods for bussines: Metodologi penelitian untuk bisnis. Edisi Keempat*.

Suliyanto. 2006. *Metode Riset Bisnis. Edisi Pertama*. Penerbit Andi. Yogyakarta.

Tika Pabunda. 2006. *Metodologi Riset Bisnis*. Jakarta: Bumi Aksara

Wibisono Dermawan. 2003. *Riset Bisnis Panduan Bagi Praktisi dan Akademisi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Widayat. 2002. *Riset Bisnis*. Malang: Graha Ilmu

Widjayanto, Nugroho, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Erlangga, Bandung

Wirarta Made. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi. Edisi Pertama*. Penerbit Andi. Yogyakarta

Internet:

Sarwita, M. 2011. *Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern*. diakses pada tanggal 23 Januari 2012 dari <http://www.googlecendekia.com/pdf>

Sherly. 2009. *Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan kas Guna Mendukung Pengendalian Intern* (studi PT. Cahaya Santosa Blitar). Universitas Brawijaya. Malang: Skripsi yang tidak dipublikasikan.

Lampiran 1

PT Seruni Indah Surabaya  
 Jln. Gembong no. 2-16 blok E-5  
 komplek Wisma Gemini Surabaya

Dari : No Langganan

Order penjualan

No.
Tgl.
Telp. <input type="text"/> Surat <input type="text"/>
Sifat
Salesman:

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Dipesan	Jumlah yang Dipenuhi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Telah dikirim tanggal.....

Via.....

Bag. Penjualan

--



Lampiran 2

PT Seruni Indah urabaya		<u>Surat Perintah Pengiriman</u>		No : <input type="text"/>	
Jln. Gembong no. 2-16 blok E-5		Dikirim kepada : No		Tgl. : <input type="text"/>	
komplek Wisma Gemini Surabaya				No. Order: <input type="text"/>	
				Tgl. Order: <input type="text"/>	
				J. tempo : <input type="text"/>	
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Dipesan	Jumlah Dikirim	Keterangan
Dikirim ke :					
Tgl.Kirim :					
Via :					
Penerima			Bagian Pengiriman		Bag. Adm    Bag. Penjualan



















Lampiran 1 Usulan Order Penjualan

PT Seruni Indah Surabaya Jln. Gembong no. 2-16 blok E-5 komplek Wisma Gemini Surabaya		Order penjualan		
Dari : No Langganan _____ _____		No.		
		Tgl.		
		Telp. <input type="text"/>	Surat <input type="text"/>	
		Sifat.		
		Salesman:		

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Dipesan	Jumlah yang Dipenuhi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Telah dikirim tanggal..... Via.....	Bag.Gudang	Bag. Kredit	Bag. Penjualan

Sumber : Data diolah, 2012



Lampiran 2 Usulan Surat Perintah Pengiriman

PT Seruni Indah urabaya		<u>Surat Perintah Pengiriman</u>		No	:	
Jln. Gembong no. 2-16 blok E-5		Dikirim kepada : No		Tgl.	:	
komplek Wisma Gemini Surabaya				No. Order	:	
				Tgl. Order	:	
				Syarat	:	
				po	:	
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Dipesan	Jumlah Dikirim	Keterangan	
Dikirim ke :						
Tgl.Kirim :						
Via :						
Penerima			Bagian Pengiriman		Bag. Adm	Bag. Penjualan

Sumber : Data diolah











Lampiran 7 Usulan Faktur Penjualan

PT Seruni Indah Surabaya  
 Jln. Gembong no. 2-16 blok E-5  
 komplek Wisma Gemini Surabaya

Kepada Yth : Tgl :  
 Kirim ke : Syarat Kredit :  
 No Nota :

No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
				Sub total	
				Dis/Pot.	
				Total	
				Dibayar	
				Kurang	
				Pelanggan	Bag. Administras

Sumber : Data diolah

