

# **ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN**

**(STUDI PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK AUTO 2000  
MALANG SUTOYO)**

## **SKRIPSI**

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya

**ERLINA**

**NIM. 155030207111040**



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

**2019**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

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

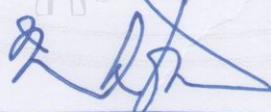
Hari : Senin  
Tanggal : 18 Maret 2019  
Pukul : 11.00 – 12.00 WIB  
Skripsi atas nama : Erlina  
Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo)

Dan dinyatakan

**LULUS**

**MAJELIS PENGUJI**

Ketua,



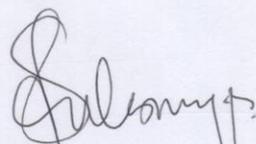
Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si  
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota,



Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si  
NIP. 19570712 198503 1 001

Anggota,



Sri Sulasmivati, S.Sos., M.AP  
NIP. 19770420 200502 2 001

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : Analisis Sistem Dan Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas  
Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Astra  
International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo)

Disusun oleh : Erlina

NIM : 155030207111040

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Keuangan

Malang, 11 Februari 2019

Komisi Pembimbing  
Ketua



**Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si.**  
**NIP. 19531122 198203 1 001**

### 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 yang 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, 11 Februari 2019



Nama : Erlina  
NIM : 155030207111040

**CURRICULUM VITAE**

NAMA : ERLINA

NIM : 155030207111040

TEMPAT/TANGGAL LAHIR : MAGETAN, 07 MARET 1996

JENIS KELAMIN : PEREMPUAN

ALAMAT ASAL : DS. TURI DK. GONDANG KEC.  
PANEKAN KAB. MAGETAN

NO. TLP : 082233526570

EMAIL : [naerlinaerlina@gmail.com](mailto:naerlinaerlina@gmail.com)

PENDIDIKAN :

1. SD Negeri Turi 3 (Tamat Tahun 2009)
2. SMP Negeri 4 Magetan (Tamat Tahun 2012)
3. SMA Negeri 1 Magetan (Tamat Tahun 2015)
4. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang S-1 Jurusan Ilmu  
Administrasi Bisnis (Tamat Tahun 2019)



**Saya persembahkan karya saya untuk dua Malaikat saya,  
Ayah dan Ibu**

Dari: Erlina, Putri mu tersayang

Segala puji saya panjatkan bagi Allah SWT, Alhamdulillahirabbilalamin, terimakasih atas segala ridha dan nikmat yang tiada henti selama ini serta saya ucapkan terimakasih kepada Bapak Dzulkirom selaku dosen pembimbing saya, yang senantiasa membimbing dan mengantarkan saya sampai titik ini.

Terimakasih untuk ayah dan ibu atas segala perjuangan, waktu, tenaga, daya upaya, dukungan dan segala doa yang tercurah sampai detik ini. Saya persembahkan karya saya ini untuk ayah dan ibu sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan selama ini untuk mengejar impian saya, mungkin ini belum apa-apa dibandingkan jerih payah ayah dan ibu selama ini, tapi saya akan selalu berusaha untuk membahagiakan ayah dan ibu sampai kapanpun. Semoga karya yang saya berikan ini bisa membuat ayah dan ibu sedikit tersenyum bahagia.

Tidak lupa saya ucapkan terimakasih untuk orang-orang tersayang Mas Indra, Adek Dafa, Mbak Linda, Mas Ryan dan Keluarga besar yang selalu menjadi pengingat untuk selalu semangat dalam menggapai segala harapan serta semua teman-teman seperjuangan, koncoro semoga kita semua selalu diberikan kemudahan dan kelancaran untuk mengejar apa yang kita impikan, masa-masa susah dan masa-masa senang akan menjadi cerita di kehidupan yang lebih baik selanjutnya.

## RINGKASAN

Erlina, 2019, **Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern** (Studi Pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo), Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si, 323 hal+ xix

Semua Perusahaan memiliki bermacam-macam kegiatan, salah satunya yaitu perusahaan otomotif. AUTO 2000 Malang Sutoyo merupakan salah satu perusahaan otomotif yang manajemennya berada dibawah PT. Astra International, Tbk. PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bergerak dibidang penjualan kendaraan dan layanan purna jual yaitu penjualan *sparepart* dan *service* kendaraan merek Toyota. Kegiatan penjualan perusahaan diikuti dengan kegiatan penerimaan kas. Penjualan dan penerimaan kas merupakan kegiatan yang utama dalam perusahaan, oleh karena itu perlu adanya sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern untuk mencapai tujuan perusahaan.

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern. Jenis Penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Fokus yang diambil dalam penelitian yaitu sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada penjualan kendaraan baik tunai maupun kredit, penjualan *sparepart*, *service* kendaraan serta pengendalian intern pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, yang beralamat di Jalan Letjend Sutoyo No. 25 Malang. Tahapan analisis data yang dilakukan yaitu, menganalisis sistem akuntansi dan prosedur penjualan dan penerimaan kas, kemudian menganalisis sistem akuntansi dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah diterapkan dengan baik, akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut antara lain pada sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas masih terdapat beberapa perangkatan fungsi serta pada pengendalian intern yaitu rotasi karyawan belum dilakukan secara rutin dan tidak ada pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak.

Saran yang dapat diberikan kepada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yaitu dilakukan pemisahan fungsi dan rotasi karyawan dilakukan secara rutin serta diadakan pemeriksaan secara mendadak untuk meminimalisir adanya kecurangan.

**Kata Kunci: Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas, Pengendalian Intern**



## SUMMARY

Erlina, 2019, **System Analysis And Sales Procedures And Cash Receipts In Supporting Internal Control (Study At PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo)**, Dr. Drs. Moch. Dzulkhirom AR., M.Si, 323 hal+ xix

Companies have many kinds of activities, one of them is automotive company. AUTO 2000 Malang Sutoyo is one of the automotive company which its management is under PT. Astra International, Tbk. PT. Astra International, Tbk operating in vehicle sales and after sales service include sparepart sales and vehicle service Toyota brands. The company's sales activities are followed by cash receipts. Sales and cash receipts are mainly company's activities, therefore need sales system and procedures and cash receipts to support internal control to achieve company's goals.

The Research conducted aims to know the system and sales procedures and cash receipts in support of internal control at PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo by attention to the elements of internal control. The type of research used is descriptive research using a qualitative approach. The focus taken in the research is the system and sales procedures and cash receipts on vehicle sales cash and credit, spare parts sales, vehicle service and internal control at PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, which address at Letjend Sutoyo No. 25 Malang. The steps of data analysis are, analyzing the accounting system and procedures sales and cash receipts, then analyzing the accounting system and sales procedures and cash receipts in supporting internal control by attention to the elements of internal control.

The results of the research show that the system and procedures sales and cash receipts at PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo has been well implemented, but there are still some weaknesses. The weaknesses are system and procedures sales and cash receipts, there are still double functions and then at internal control is employee rotations that have not been carried out routinely and there are no surprising inspection.

The suggestions that can be given to PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, are do separation of functions and rotation of employees is carried out routinely and surprising inspection to minimize of fraud.

***Keywords: System and Procedures Sales and Cash Receipts, Internal Control***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan ridha dan segala hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Dan Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern” (Studi Pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo)**. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Mochammad Al Musadieg, MBA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Ibu Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si, selaku ketua dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran dan pengarahan dalam penyusunan skripsi selama ini.

5. Seluruh Bapak Ibu Dosen pengajar Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan ilmunya selama ini.
6. Seluruh keluarga besar PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang telah menerima saya dengan baik dan memberikan izin dalam proses penelitian skripsi ini.
7. Ayah dan Ibu tercinta yang tidak berhenti berupaya dan berdoa selama ini untuk kesuksesan anak-anaknya.
8. Kepada seluruh keluarga besar, Mas Indra, Adek Dafa, Mbak Linda dan Mas Ryan terimakasih atas segala doa, dukungan dan semangat yang selalu diberikan selama ini.
9. Seluruh teman-teman Ilmu Administrasi Bisnis Angkatan 2015 Fakultas Ilmu Administrasi serta saudara-saudara perempuanku, “Koncoro”, sahabat seperjuangan selama ini Anggi, Elfira, Wilda, Sabrina, Widya, dan Febrilia sahabat seperbimbingan, sahabat berkeluh kesah terimakasih untuk segala bentuk motivasi, doa dan semangat selama ini.

Demi Kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 11 Februari 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL.....	i
MOTTO.....	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....	iii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI .....	v
RINGKASAN .....	vi
SUMMARY .....	vii
LEMBAR PERSEMBAHAN .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xix
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah .....	8
C. Tujuan Penelitian .....	9
D. Kontribusi Penelitian .....	9
E. Sistematika Pembahasan .....	10
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>12</b>
A. Penelitian Terdahulu.....	12
B. Sistem Akuntansi .....	14
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	14
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	16
3. Tujuan Sistem Akuntansi .....	17
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	17
5. Fungsi Sistem Akuntansi .....	18
C. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	19
1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai .....	20
2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	21
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	22
4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	23



5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai .....	23
D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	27
1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	27
2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	28
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	29
4. Informasi yang Dibutuhkan oleh Manajemen.....	29
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	30
E. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	33
1. Pengertian Kas .....	33
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	34
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen .....	35
4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	35
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi dari Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	36
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	37
F. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit.....	40
1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	40
2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen .....	41
3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	42
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi dari Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	43
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	44
G. Pengendalian Intern .....	47
1. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	48
2. Pengendalian Intern dalam Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit .....	49
a. Pengendalian Intern dalam Penjualan Tunai .....	49
1. Organisasi .....	49
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	49
3. Praktik yang Sehat .....	50
b. Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit.....	50
1. Organisasi .....	50
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	51
3. Praktik yang Sehat .....	51



	3. Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit .....	52
	a. Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	52
	b. Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	53
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>55</b>
	A. Jenis Penelitian .....	55
	B. Fokus Penelitian .....	56
	C. Lokasi Penelitian .....	57
	D. Sumber Data .....	57
	E. Teknik Pengumpulan Data .....	59
	F. Instrument Penelitian .....	59
	G. Triangulasi .....	60
	H. Analisis Data .....	62
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>71</b>
	A. Gambaran Umum Perusahaan .....	71
	1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	71
	2. Visi dan Misi Perusahaan .....	74
	B. Penyajian Data.....	75
	1. Struktur Organisasi PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	75
	2. Tugas Bagian Struktur Organisasi PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	77
	3. Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	85
	a. Penjualan Kendaraan secara Tunai.....	86
	b. Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	98
	c. Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai ( <i>Part Direct</i> ).....	110
	d. Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit ( <i>Part Indirect</i> ).....	116
	e. Penjualan <i>Service</i> .....	124
	4. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	130
	a. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai.....	130
	b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	135
	c. Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai.....	140
	d. Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit.....	144

e.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Service</i> .....	149
5.	Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.....	153
a.	Penjualan Kendaraan secara Tunai.....	153
b.	Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	156
c.	Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai .....	159
d.	Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit .....	162
e.	Penjualan <i>Service</i> .....	165
6.	Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.....	168
a.	Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai.....	168
b.	Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	170
c.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai.....	172
d.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit.....	174
e.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Service</i> .....	176
C.	Analisis Data dan Interpretasi Data.....	178
1.	Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	178
a.	Penjualan Kendaraan secara Tunai .....	178
b.	Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	186
c.	Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai ( <i>Part Direct</i> ).....	195
d.	Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit ( <i>Part Indirect</i> ).....	202
e.	Penjualan <i>Service</i> .....	209
2.	Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.....	213
a.	Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai.....	213
b.	Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	218
c.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai.....	222
d.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit .....	226
e.	Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Service</i> .....	230
3.	Analisis Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	236
a.	Penjualan Kendaraan secara Tunai .....	236
b.	Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	240



	c. Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai .....	244
	d. Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit .....	249
	e. Penjualan <i>Service</i> .....	253
4.	Analisis Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo .....	256
	a. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai.....	256
	b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit.....	259
	c. Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Tunai.....	261
	d. Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> secara Kredit.....	264
	e. Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Service</i> .....	266
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b> .....	<b>269</b>
	A. Kesimpulan .....	269
	B. Saran .....	273
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>275</b>

## DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Data Penjualan Mobil Bulan Agustus 2018 .....	6
2.	Data Penjualan Mobil Toyota AUTO 2000 Malang Sutoyo.....	7



## DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai.....	25
2.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan (Lanjutan) .....	26
3.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	32
4.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	39
5.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit .....	46
6.	Struktur Organisasi PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.....	76
7.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Kendaraan Secara Tunai .....	97
8.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Kendaraan Secara Kredit.....	109
9.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Tunai.....	115
10.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Kredit.....	123
11.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan <i>Service</i> .....	129
12.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan Secara Tunai .....	134
13.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan Secara Kredit .....	139
14.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Tunai.....	143
15.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Kredit .....	148



16.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan <i>Service</i> .....	152
17.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Tunai (disarankan).....	201
18.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan <i>Sparepart</i> Secara Kredit (disarankan).....	208
19.	<i>Flowchart</i> Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan <i>Service</i> (disarankan).....	235



## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Keterangan.....	278
2.	Surat Pesanan Kendaraan.....	279
3.	Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara.....	280
4.	Kartu Tanda Penduduk.....	281
5.	Kartu Keluarga.....	282
6.	Permohonan Pengajuan Faktur ATPM dan STNK.....	283
7.	Faktur Kendaraan Bermotor.....	284
8.	Kuitansi <i>Down Payment</i> (DP).....	285
9.	Kuitansi Tagihan.....	286
10.	Kuitansi Pelunasan.....	287
11.	Bukti Serah Terima Kendaraan.....	288
12.	Tanda Terima BPKB.....	289
13.	Tanda Terima STNK.....	290
14.	Aplikasi <i>Payment</i> .....	291
15.	Sertifikat Nomor Identifikasi Kendaraan Bermotor (NIK).....	292
16.	Faktur Suku Cadang ( <i>Direct</i> ).....	293
17.	Bukti Pengeluaran Suku Cadang.....	294
18.	Kuitansi Pembayaran <i>Sparepart</i> .....	295
19.	Surat Pesanan Suku Cadang.....	296
20.	Form Order <i>Sparepart (Part Indirect)</i> .....	297
21.	Form Pengajuan Diskon <i>Sparepart (Part Indirect)</i> .....	298
22.	Faktur Suku Cadang ( <i>Indirect</i> ).....	299
23.	Rekapitulasi Faktur.....	300
24.	Kuitansi Pembayaran <i>Sparepart (Part Indirect)</i> .....	301
25.	Perintah Kerja Bengkel.....	302
26.	Faktur <i>Service</i> .....	303
27.	Kuitansi <i>Service</i> .....	304
28.	Bukti Terima Uang Kas.....	305
29.	Bukti Setor Bank.....	306
30.	Wawancara dengan Pihak AUTO 2000 Malang Sutoyo.....	307



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis saat ini menuntut perusahaan bekerja keras menciptakan produk maupun jasa yang dapat memenuhi kebutuhan para konsumennya. Perusahaan adalah suatu organisasi yang memproduksi barang maupun jasa untuk memperoleh laba atau penghasilan. Tujuan perusahaan saat ini tidak hanya fokus dalam pencapaian laba yang tinggi tetapi perusahaan saat ini harus memperhatikan pelayanan yang diberikan kepada konsumennya untuk menumbuhkan rasa loyalitas terhadap konsumen agar tetap menggunakan produk ataupun jasa yang di hasilkan oleh perusahaan. Melihat pentingnya tujuan yang ingin dicapai perusahaan, perusahaan harus memiliki alat untuk mengontrol dan mengawasi kegiatan yang dilakukan perusahaan agar operasional perusahaan tetap berjalan secara semestinya maka dari itu diperlukan adanya sistem dan prosedur dalam perusahaan.

“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan” (Romney dan Steinbart, 2014:3). “Sistem adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan” (Adikusumah, 1985:2). “Prosedur adalah operasi tulis-menulis yang berurutan, yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu

transaksi perusahaan yang berulang-ulang” (Adikusumah, 1985:2). “Sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari masing-masing bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen” (Ranatarisza dan Noor 2013:6). Mengetahui arti sistem dan prosedur kedua hal tersebut saling berkaitan, adanya sistem dan prosedur dalam perusahaan dapat mempermudah perusahaan untuk melaksanakan kegiatan dan membuat informasi yang akurat.

Sistem yang baik akan menghasilkan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan perusahaan atau informasi yang diperlukan oleh pihak yang berkepentingan. Adanya sistem dan prosedur dalam perusahaan juga dapat mengurangi risiko yang tidak diinginkan oleh perusahaan. Berdasarkan pengertian sistem akuntansi tersebut, sistem akuntansi memiliki beberapa unsur pokok yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan terdiri dari beberapa jenis antara lain sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi piutang serta sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi yang terpenting dalam perusahaan perdagangan yaitu sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas merupakan dua hal yang saling berkaitan dan dua hal yang utama dalam sebuah kegiatan operasional perusahaan. Sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam sebuah

perusahaan akan menghasilkan informasi yang akurat apabila didukung dengan adanya pengendalian intern. Sistem akuntansi penjualan terdiri dari dua bagian yaitu sistem akuntansi penjualan tunai dan sistem akuntansi penjualan kredit.

Penjualan tunai maupun penjualan kredit sebuah perusahaan memiliki perlakuan yang berbeda dalam pencatatan, tetapi keduanya masuk dalam pencatatan penerimaan kas perusahaan yang akan menghasilkan informasi untuk perusahaan. Penjualan tunai akan diterima sebagai kas, serta penerimaan berupa piutang dari penjualan kredit. Penerimaan berupa kas maupun piutang pada perusahaan harus dicatat dengan teliti agar menghasilkan informasi yang akurat dan tidak menyebabkan kejadian yang tidak diinginkan oleh perusahaan. Informasi yang akurat dari pencatatan penerimaan kas maupun piutang akan dapat dihasilkan apabila ada alat yang mengontrol yaitu pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut.

“Pengendalian intern sangat menentukan dalam keberhasilan perusahaan” (Hermawan, 2013:1). Pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan dan peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2016:129). “Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua cara dan alat-alat yang dikoordinasikan dan dipergunakan dalam perusahaan

dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha serta menjaga agar kebijakan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya” (Marom, 2000:2). Berdasarkan beberapa pengertian diatas, pengendalian intern bukan hanya menjaga kekayaan dalam perusahaan tetapi pengendalian intern juga menjaga struktur organisasi perusahaan, metode dan ukuran yang ditetapkan perusahaan dengan maksud untuk mencapai tujuan dari perusahaan serta digunakan untuk mencegah resiko yang tidak diinginkan perusahaan seperti penggelapan, pencurian ataupun penyimpangan lainnya.

Perusahaan yang akan menjadi tempat penelitian yaitu perusahaan otomotif yang bergerak dalam bidang penjualan unit kendaraan, perawatan, perbaikan atau *service* dan penjualan suku cadang kendaraan roda empat, tepatnya pada PT. Astra International, Tbk. Kondisi penjualan otomotif yang stagnan di tanah air dan persaingan yang semakin tinggi, lini bisnis otomotif Astra tetap mampu memenangkan kepercayaan masyarakat serta mampu mempertahankan posisi sebagai pemimpin pasar di sektor otomotif nasional. Hal ini dibuktikan PT. Astra International, Tbk selalu meraih pangsa pasar yang tinggi dalam penjualan mobil nasional.

Tahun 2015 grup kendaraan roda empat PT. Astra International, Tbk dapat meraih pangsa pasar sebesar 50%. Tahun 2016 pangsa pasar kendaraan roda empat PT. Astra International, Tbk meningkat menjadi 56% prestasi ini berhasil mengukuhkan segmen kendaraan roda empat Astra pada posisi puncak. Tahun 2017 pangsa pasar Astra sedikit mengalami penurunan menjadi

54% dari total mobil pasar nasional, tetapi Astra tetap menjadi pemimpin pasar mobil nasional ditopang dengan peluncuran model baru yang menarik.

PT. Astra International, Tbk menyediakan berbagai model dan merk kendaraan roda empat yang memiliki tingkat kenyamanan serta fasilitas yang berbeda. Tersedianya berbagai model dan merk kendaraan roda empat dengan berbagai tingkat kenyamanan yang ditawarkan akan menarik perhatian masyarakat serta membuat setiap orang ingin memiliki kendaraan beroda empat. Hal ini menyebabkan pengguna kendaraan beroda empat semakin meningkat.

Peningkatan pengguna kendaraan roda empat dapat berdampak pada perusahaan dalam hal peningkatan penjualan perusahaan dan penerimaan kas perusahaan. Perusahaan memerlukan sistem penjualan dan penerimaan kas yang tepat agar operasional perusahaan tetap berjalan semestinya. Peningkatan pengguna kendaraan beroda empat berdampak pula terhadap peningkatan pajak di Indonesia yang dapat membantu perbaikan perekonomian Indonesia. Keuntungan yang diperoleh pengguna adalah kenyamanan, kepuasan dan kemudahan dalam melakukan perjalanan serta menjadi peluang bisnis bagi para pemilik kendaraan beroda empat. Atas dasar hal tersebut perusahaan otomotif tepatnya PT. Astra International, Tbk dijadikan sebagai objek penelitian.

**Tabel 1: Data Penjualan Mobil Bulan Agustus 2018**

Urutan	Merek	Penjualan	Persentase
1	Toyota	31.268 unit	34,16 %
2	Daihatsu	17.510 unit	19,13 %
3	Mitsubishi	17.139 unit	18,72 %
4	Honda	14.862 unit	16,23 %
5	Suzuki	10.764 unit	11,76%
Total		91.543 unit	100 %

Sumber : Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia (Gaikindo)

Berdasarkan data diatas PT. Astra International, Tbk merupakan penyumbang penjualan mobil yang menempati urutan pertama khususnya Toyota. Penjualan Toyota selalu menempati posisi pertama di tengah persaingan yang semakin kompetitif di pasar nasional. Hal ini menjadikan motivasi Toyota untuk terus menjadi yang terbaik, terdepan dan unggul dalam penjualan mobil demi terlaksananya tujuan perusahaan yaitu penjualan yang terus meningkat.

Tingkat penjualan yang terus meningkat dalam perusahaan akan meningkatkan pendapatan perusahaan sehingga diperlukan sistem, prosedur, pengelolaan, dan kontrol yang baik dan tepat dari perusahaan agar operasional perusahaan tetap berjalan sesuai ketentuan yang semestinya. Sistem yang baik dan tepat akan menghasilkan informasi yang akurat sehingga informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang tepat oleh perusahaan serta tidak mengecewakan terhadap pihak yang berkepentingan atas informasi tersebut. Penelitian ini fokus untuk meneliti bagaimana sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Astra International Tbk, tepatnya pada perusahaan anak yaitu, AUTO 2000 Malang Sutoyo.

**Tabel 2: Data Penjualan Mobil Toyota AUTO 2000 Malang Sutoyo**

<b>Tahun</b>	<b>Penjualan</b>
2015	1.701 unit
2016	1.979 unit
2017	1.948 unit

Sumber : PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo 2018

AUTO 2000 Malang Sutoyo merupakan salah satu *dealer* resmi merek mobil Toyota. Data diatas menunjukkan penjualan unit Toyota di AUTO 2000 Malang Sutoyo yang cukup tinggi, tahun 2015 hingga tahun 2016 mengalami peningkatan penjualan yang cukup besar, meskipun pada tahun 2017 penjualan menurun tetapi tidak menurun drastis. *Dealer* ini bergerak pada bidang penjualan dan jasa, yaitu penjualan kendaraan, pemeliharaan serta penyediaan suku cadang bagi kendaraan roda empat bermerek Toyota. Jasa penjualan unit Toyota AUTO 2000 Malang Sutoyo terbagi menjadi dua yaitu secara tunai dan secara kredit.

Penjualan secara kredit ditangani oleh perusahaan *leasing* yang merupakan pihak luar dari AUTO 2000 Malang Sutoyo, yang telah bekerja sama dengan AUTO 2000 Malang Sutoyo. Penjualan suku cadang terdiri dari penjualan secara langsung (*part direct*) dan penjualan tidak langsung (*part indirect*) serta perawatan dan perbaikan kendaraan yang dilakukan secara tunai. Ketiga kegiatan operasional ini sangat berperan penting atas penerimaan kas perusahaan.

Sistem penjualan dan penerimaan kas pada AUTO 2000 Malang Sutoyo memerlukan adanya pengendalian. Pengendalian dilakukan agar operasional perusahaan tetap berjalan sesuai ketentuan dan informasi yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dipercaya. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan pada AUTO 2000 Malang Sutoyo ada beberapa hal menarik untuk diteliti

yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas serta pengendalian intern yang terdapat pada AUTO 2000 Malang Sutoyo.

Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada AUTO 2000 Malang Sutoyo masih memiliki beberapa kelemahan, diantaranya masih ada perangkapan fungsi yang terjadi pada penjualan *sparepart* secara tunai, perangkapan fungsi pada penjualan *sparepart* secara kredit, perangkapan fungsi pada penerimaan kas dari penjualan *service* serta masih terdapat kelemahan pada pengendalian intern yaitu belum dilakukan pemeriksaan secara mendadak pada AUTO 2000 Malang Sutoyo serta belum dilakukan rotasi jabatan secara rutin. Pengendalian intern yang dilakukan oleh pihak internal AUTO 2000 Malang Sutoyo yaitu pemeriksaan dari PT. Astra International pusat. Pemeriksaan dilakukan setahun sekali bertujuan untuk melihat apakah operasional yang dilakukan perusahaan sudah berjalan sesuai ketentuan, apakah karyawan sudah bekerja sesuai dengan aturan serta berguna untuk menciptakan praktik yang sehat dalam perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang sistem dan prosedur penjualan, penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern pada AUTO 2000 Malang Sutoyo dengan judul penelitian **“Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern”**.

## **B. Perumusan Masalah**

1. Bagaimana penerapan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas unit kendaraan, *sparepart* dan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo?

2. Bagaimana penerapan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas unit kendaraan, *sparepart* dan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat?

### C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas unit kendaraan, *sparepart* dan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas unit kendaraan, *sparepart* dan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat.

### D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan berkontribusi antara lain untuk:

1. Kontribusi Akademis

Peneliti dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan lalu membandingkan dengan praktik dilapangan yang telah dilakukan serta memberikan manfaat, menambah wawasan dan pengetahuan dalam melakukan analisis sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas, dan dapat dijadikan referensi untuk peneliti lainnya.

2. Kontribusi Praktis

Bagi perusahaan objek penelitian, diharapkan dapat dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan perbaikan dan penyempurnaan, sehubungan dengan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang didukung dengan pengendalian intern.

### **E. Sistematika Pembahasan**

Untuk mempermudah mengetahui garis besar masing-masing bab, secara singkat diuraikan sistem pembahasan sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Menguraikan tentang latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

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

Menguraikan tentang teori yang menjadi dasar topik penelitian yang dapat membantu memecahkan masalah dalam rumusan masalah. Tinjauan pustaka menggunakan teori sistem dan prosedur penjualan tunai, sistem dan prosedur penjualan kredit, sistem penerimaan kas secara tunai maupun kredit serta pengendalian intern atas penjualan dan penerimaan kas.

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

Menguraikan tentang metode penelitian yang digunakan, meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data,

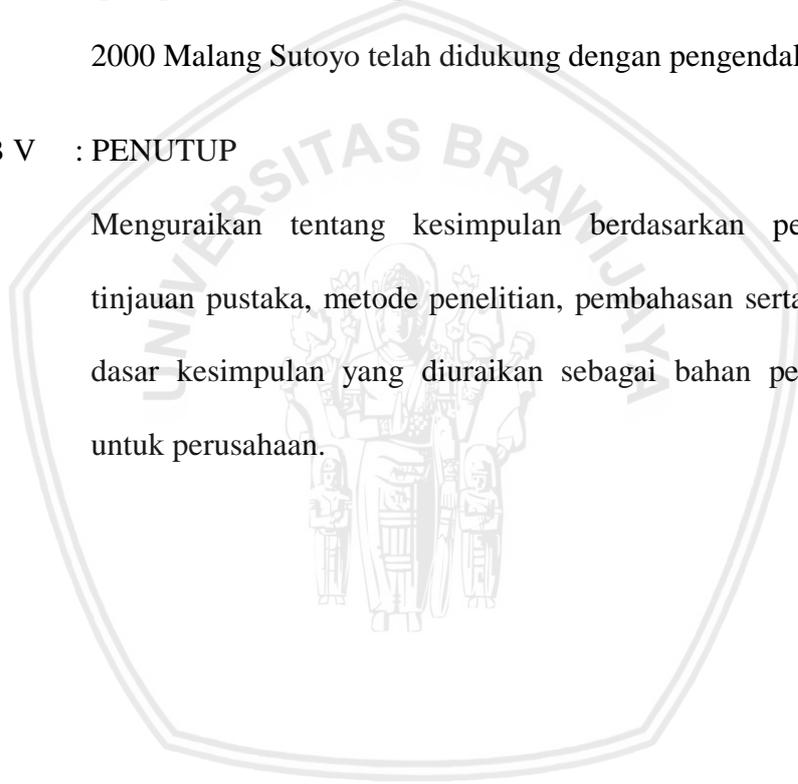
teknik pengumpulan data, instrument penelitian, triangulasi serta analisis data yang digunakan.

#### BAB IV : PEMBAHASAN

Menguraikan tentang pembahasan penelitian, meliputi analisis sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas unit kendaraan, *sparepart* dan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern.

#### BAB V : PENUTUP

Menguraikan tentang kesimpulan berdasarkan pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, pembahasan serta saran atas dasar kesimpulan yang diuraikan sebagai bahan pertimbangan untuk perusahaan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berkaitan dengan Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Mendukung Pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Bahari (2017) meneliti tentang “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada PT Sumber Purnama Sakti Motor Lamongan)”. Penelitian yang dilakukan bertujuan mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Sumber Purnama Sakti Motor dalam upaya mendukung peningkatan pengendalian intern yang baik. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dan Penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer diperoleh dari wawancara, dan sumber data sekunder diperoleh dari data atau dokumen perusahaan. Hasil analisis penelitian ini menyebutkan bahwa masih terdapat kelemahan pada sistem penjualan dan penerimaan kas. Kelemahan tersebut antara lain terdapat perangkapan fungsi pada kas dan akuntansi, pada penjualan dan kredit, dokumen yang tidak efisien, serta penyetoran kas ke bank tidak langsung disetorkan pada hari yang sama.

2. Rohmah (2017) meneliti tentang “Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu Dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri)”

Penelitian dilakukan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian tebu dan pengeluaran kas yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri serta mengevaluasi sejauh mana efektifitas sistem akuntansi pembelian tebu dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari kegiatan wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menyebutkan bahwa dalam evaluasi pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian tebu atas pengeluaran kas masih dinilai kurang baik, yaitu masih terdapat perangkapan fungsi yang mengakibatkan praktik-praktik yang tidak sehat yang dilakukan oleh fungsi terkait, dokumen yang digunakan hanya dibuat rangkap satu dan belum disertai dokumen pendukung yang lengkap, adanya perangkapan fungsi akan menimbulkan terjadinya penyelewengan oleh karena itu akan lebih baik jika perusahaan memisahkan masing-masing fungsi.

3. Suwandi (2016) meneliti tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur) Penelitian

dilakukan pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan buku-buku islami. Aktivitas penjualan barang dilakukan dalam tiga cara yaitu tunai, kredit dan konsinyasi. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur masih terdapat kelemahan pada sistem penjualan serta penerimaan kas akibat adanya fungsi ganda, sehingga belum mampu menciptakan pengendalian intern perusahaan yang baik. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui dan mendeskripsikan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada Gema Insani Press Distribusi Jawa Timur dan juga memberikan alternatif saran sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yang mendukung pengendalian intern.

## **B. Sistem Akuntansi**

### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Semua perusahaan memerlukan sistem dalam melakukan semua kegiatan operasional pada perusahaan, sistem dalam perusahaan bertujuan untuk melancarkan kegiatan operasional perusahaan dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta menghasilkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Sistem dalam perusahaan terdiri dari prosedur-prosedur yang harus dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Hall (2001:5) “Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang

sama.” “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan” (Romney dan Steinbart, 2014:3). “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu” (Baridwan, 2009:4). “Sistem merupakan kerangka kerja yang terpadu yang memiliki satu tujuan atau lebih” (Wilkinson, 1993:3) sedangkan menurut Cushing (1991:16) “Sistem merupakan suatu satuan (entity) terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling terjalin untuk mencapai sebuah tujuan.”

Berdasarkan pengertian dari beberapa sistem yang telah disebutkan maka sistem terdiri dari beberapa bagian, jaringan serta komponen. Komponen-komponen tersebut saling berinteraksi dan berkaitan satu dengan yang lain. Sistem diterapkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

“Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dan cara yang sama dalam suatu kegiatan perusahaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen” (Ranatarizsa dan Noor, 2013:4). Menurut Baridwan (2009:3) yang dikutip dari pendapat W. Gerald Cole: “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.” Menurut Nafarin (2004:9) “Prosedur merupakan urutan seri tugas yang saling berhubungan, diadakan untuk menjamin terlaksananya kegiatan yang seragam, yang terdiri dari bagan alur, formulir serta uraian tugas.”

Berdasarkan pengertian beberapa prosedur yang telah disebutkan maka prosedur adalah urutan kegiatan yang sama, dilakukan secara berulang-ulang yang melibatkan beberapa orang dalam perusahaan. Prosedur dilakukan untuk menjamin keseragaman transaksi atau kegiatan pada perusahaan. Kegiatan yang seragam terdiri dari bagan alur, formulir serta uraian tugas.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2009:4) yang dikutip dari pendapat Howard F. Stettler: “Sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan mengolah data usaha suatu kesatuan ekonomis yang bertujuan menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak yang berkepentingan mengenai operasi perusahaan.”

Menurut Yunus (1973:12) “Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan, bahan dan mesin dapat disatupadukan sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.”

Menurut Bornard dan Hopwood (2006:3) “Sistem akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk menghasilkan data bagi pihak yang berkepentingan.” Menurut Cushing (1991:17) “Sistem Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya manusia dan sumber modal dalam organisasi bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan serta informasi dari pengolahan data transaksi, yang akan digunakan oleh manajemen.” Berdasarkan pengertian dari beberapa sistem akuntansi yang telah disebutkan maka sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan dan laporan yang saling berkaitan satu sama lain yang didalamnya terdapat beberapa prosedur yang digunakan sebagai dasar untuk menjalankan

operasional perusahaan secara efektif dan menghasilkan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

### **3. Tujuan Sistem Akuntansi**

Persaingan yang semakin kompetitif seperti sekarang ini, menuntut sebuah perusahaan untuk tetap memberikan layanan yang terbaik bagi para konsumennya. Perusahaan dihadapkan dengan perhatian terhadap konsumen, serta terhadap permasalahan yang kompleks didalam menjalankan operasional perusahaan, sehingga perlu adanya sistem untuk membantu kelancaran operasional perusahaan. Tujuan sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1992:56) yaitu:

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar seperti Bank.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur dan cara lain untuk melindungi harta perusahaan.
- d. Mengurangi biaya administratif.

Berdasarkan pendapat Samsul dan Mustofa sistem akuntansi memiliki beberapa tujuan bagi sebuah perusahaan. Sistem akuntansi akan membantu operasional perusahaan memiliki beberapa tujuan. Tujuan sistem akuntansi yaitu menyampaikan informasi secara tepat dan cepat kepada manajemen dan pemilik, menyediakan informasi bagi pihak luar, menyempurnakan kontrol melalui organisasi dan prosedur serta mengurangi biaya administratif.

### **4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Sebagai sebuah sistem, akuntansi terdiri dari berbagai unsur. Keberadaan sebuah unsur dalam sebuah sistem adalah sangat penting, karena jika ada salah

satu kelemahan unsur saja maka sistem tersebut tidak akan berfungsi dengan baik. Unsur sistem akuntansi menurut Adikoesoema (1985:1-2) terdiri dari:

- a. Suatu seri formulir-formulir yang tercetak, digunakan menyusun sistem akunting dan prosedur untuk membuat pos akunting.  
Formulir adalah dokumen yang digunakan sebagai perekam bahwa ada transaksi yang terjadi.
- b. Suatu seri buku-buku, terdiri dari bermacam buku jurnal atau buku harian.
- c. Suatu seri buku besar, dimana informasi yang tercatat dalam jurnal dikumpulkan dalam perkiraan khusus.
- d. Suatu seri laporan-laporan atau daftar-daftar.

Berdasarkan unsur-unsur sistem akuntansi tersebut, unsur-unsur sistem akuntansi merupakan bagian terpadu dari sistem, yang saling bersangkutan dan bekerjasama yang terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu menghasilkan informasi dalam bentuk laporan.

### **5. Fungsi Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi memiliki beberapa fungsi yang dapat bermanfaat untuk perusahaan. Fungsi sistem akuntansi menurut Ranatarisza dan Noor (2013:46) adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi digunakan sebagai alat untuk melindungi dan mengontrol kekayaan perusahaan.
- b. Sistem akuntansi digunakan sebagai acuan menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan.
- c. Sistem akuntansi dapat berbentuk data keuangan maupun non keuangan.

Fungsi sistem akuntansi menurut Yunus (1973:13) yaitu:

- a. Untuk menentukan hasil daripada pelaksanaan operasi perusahaan.
- b. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan.
- c. Untuk melaksanakan sesuatu, antara lain: untuk membeli bahan baku atau barang-barang untuk dijual lagi, untuk menyuruh pabrik memproduksi, untuk menyuruh bagian pesanan memenuhi pesanan dan lain-lain.
- d. Untuk mempermudah perencanaan-perencanaan kegiatan perusahaan, follow-up dari pada pelaksanaan dan perbaikan dari rencana-rencana.

Berdasarkan pendapat dari beberapa sumber, fungsi sistem akuntansi tidak hanya untuk melindungi harta perusahaan. Sistem akuntansi digunakan sebagai alat untuk mengontrol operasional perusahaan dan rencana-rencana yang akan dilakukan oleh perusahaan. Sistem informasi juga berfungsi menghasilkan informasi yang akan membantu proses pengambilan keputusan manajemen.

### **C. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Kegiatan utama sebuah perusahaan salah satunya adalah penjualan. “Penjualan merupakan bagian dari promosi, dan promosi merupakan salah satu bagian dari sistem pemasaran” (Abdullah dan Tantri, 2016:3). Menurut Subroto (1991:19) “Penjualan merupakan pendapatan yang diperoleh dari penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dalam periode tertentu.”

Perusahaan melakukan penjualan secara tunai dan secara kredit. “Penjualan tunai merupakan transaksi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara pembeli wajib membayar barang yang dibeli terlebih dahulu sebelum perusahaan menyerahkan barang pada pembeli” (Mulyadi, 2016:379). Penjualan tunai maupun kredit dalam sebuah perusahaan memerlukan adanya sistem akuntansi penjualan, agar kegiatan penjualan tetap berjalan semestinya.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, maka sistem akuntansi penjualan tunai merupakan proses pemenuhan kebutuhan pembeli dari penjual dilakukan dengan cara pembeli akan menyerahkan uang terlebih dahulu kepada penjual

kemudian penjual akan menyerahkan barang kepada pembeli serta melakukan pencatatan bahwa ada transaksi yang terjadi pada perusahaan.

### **1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Perusahaan memerlukan fungsi yang mendukung untuk melakukan kegiatan penjualan kepada konsumen. Dalam penjualan tunai terdapat beberapa fungsi yang terkait. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:5-8) yaitu:

- a. Bagian Penjualan  
Bagian penjualan berfungsi menerima order dari pembeli kemudian mengisi faktur penjualan tunai.
- b. Bagian Kasa  
Bagian kasa berfungsi melayani pembayaran yang dilakukan oleh pembeli sesuai dengan jumlah yang tertera dalam faktur penjualan tunai.
- c. Bagian Pembungkusan  
Bagian pembungkusan berfungsi menyerahkan barang kepada pembeli yang telah melakukan pembayaran secara lunas pada kasa.
- d. Bagian Akuntansi  
Bagian akuntansi berfungsi untuk mencatat terjadinya transaksi pada jurnal penjualan serta mencatat adanya bukti setor dari bagian kasa ke dalam jurnal penerimaan kas.
- e. Bagian Audit Internal  
Bagian audit internal berfungsi untuk melakukan pengecekan pada pita register kas dan membandingkan dengan bukti setor secara periodik.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai menurut

Ranatarisza dan Noor (2013:194-195) yaitu sebagai berikut:

- a. Pemasaran dan distribusi  
Pemasaran dan distribusi bertujuan untuk memastikan dan memuaskan konsumen, menghasilkan pendapatan serta penggantian asset. Pemasaran dan distribusi terdiri dari :
- b. Bagian order penjualan
- c. Bagian Kasa
- d. Bagian Pembungkus
- e. Bagian keuangan dan akuntansi

Berdasarkan uraian tersebut fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi terdiri dari bagian penjualan, bagian kasa,

bagian pembungkusan, bagian akuntansi serta bagian audit internal, sedangkan menurut pendapat Ranatarisza dan Noor bagian audit internal menjadi satu pada bagian keuangan dan akuntansi.

## **2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Perusahaan membutuhkan bukti-bukti transaksi selama kegiatan penjualan berlangsung. Bukti transaksi tersebut dapat berupa dokumen yang bisa berbentuk formulir maupun lembar bukti yang sah. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dalam Ranatarisza dan Noor (2013:196) yaitu:

- a. Faktur Penjualan Tunai (FPT)  
Faktur penjualan tunai dibuat oleh fungsi penjualan sebanyak tiga rangkap digunakan sebagai pengantar pembeli untuk melakukan pembayaran kepada fungsi kas, sebagai bahan melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan serta sebagai arsip.
- b. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)  
Dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas untuk mendukung faktur penjualan.
- c. Bukti Kas Masuk  
Bukti yang dibuat oleh kasir sebagai bukti bahwa adanya penerimaan kas yang akan diganti dengan copy register kas.
- d. Bukti Setor Bank  
Bukti yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti bahwa kas sudah diserahkan kepada bank dalam jumlah penuh, yang akan digunakan sebagai bahan pencatatan pada jurnal penerimaan kas perusahaan.

Selain beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi menurut Ranatarisza dan Noor, terdapat beberapa dokumen yang terkait dalam penjualan tunai berdasarkan dari pendapat Krismiaji (2002:271) yaitu:

- a. Faktur Penjualan
- b. Nota Penjualan

c. Bukti Kas Masuk

Berdasarkan pendapat ahli tersebut dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari faktur penjualan tunai, pita register kas, bukti kas masuk, nota penjualan, serta bukti setor bank.

### **3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus tercatat dengan semestinya. Pencatatan yang dilakukan berguna untuk mengetahui serta mengontrol transaksi yang telah terjadi di dalam perusahaan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:391) adalah:

- a. Jurnal Penjualan  
Digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas  
Digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c. Jurnal Umum  
Digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d. Kartu Persediaan  
Digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- e. Kartu Gudang  
Digunakan fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

Berdasarkan pendapat ahli, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, serta kartu gudang.

#### **4. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen**

Manajemen perusahaan memerlukan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh perusahaan, salah satunya yaitu kegiatan perusahaan dalam melaksanakan penjualan tunai. Menurut Romney dan Steinbart (2014:4) “Informasi merupakan data yang sudah dikelola serta diproses guna memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan.” “Informasi merupakan hasil olahan data yang bermanfaat bagi pengguna nya” (Ardana dan Lukman, 2016:7). Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam penjualan tunai adalah:

- a. Jumlah penjualan tunai pada periode tertentu.
- b. Penerimaan kas dari hasil penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok penjualan yang telah terjual dalam periode tertentu.
- d. Penyetoran kas kepada bank setiap harinya.
- e. Otorisasi pejabat yang memiliki wewenang.

#### **5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

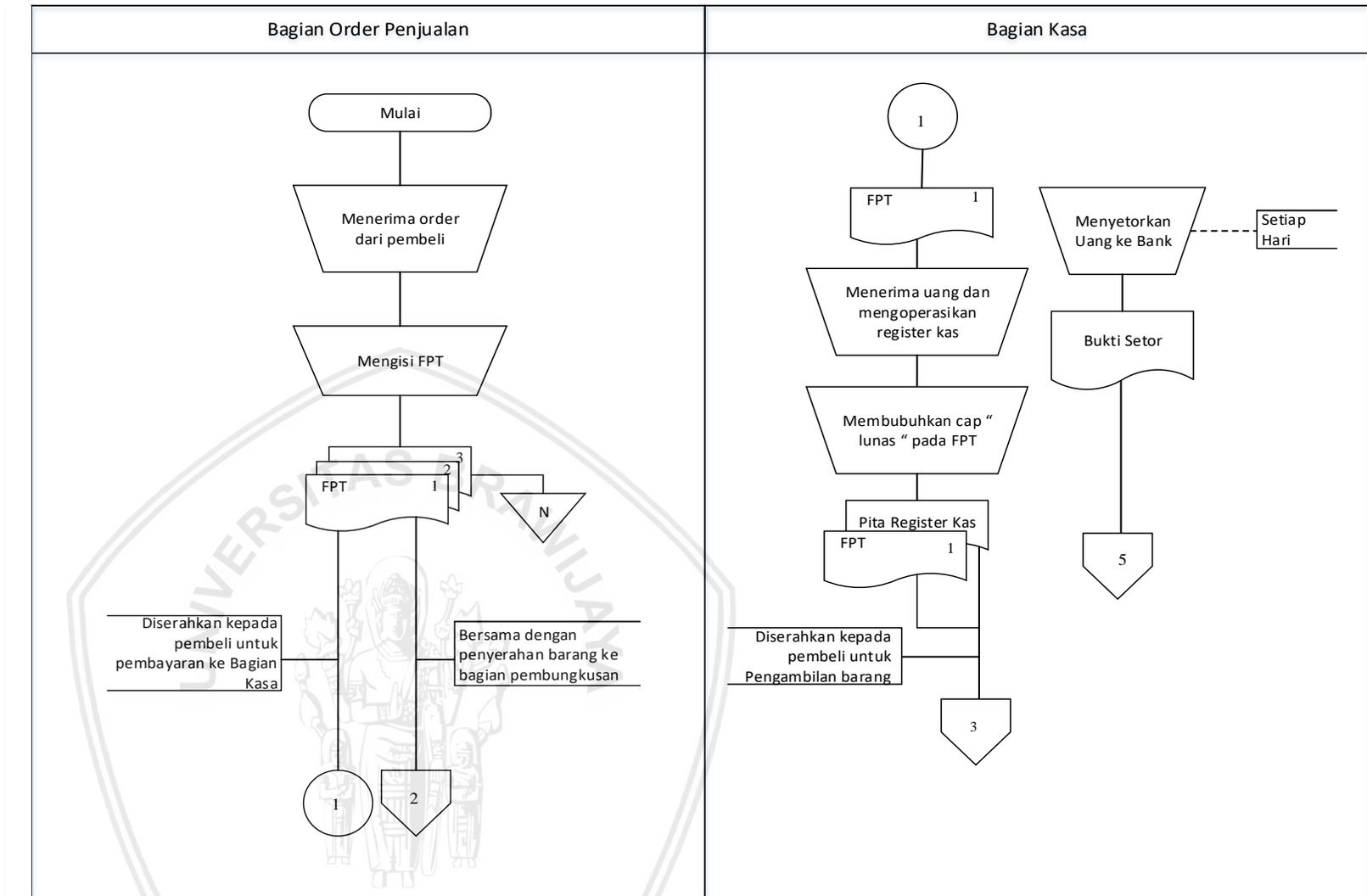
Kegiatan penjualan yang dilakukan perusahaan terdiri dari beberapa prosedur penjualan. Prosedur – prosedur penjualan akan membentuk sebuah sistem akuntansi penjualan dalam sebuah perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai menurut Adikusumah (1985:4) adalah:

- a. Prosedur order penjualan  
Penjual menulis order penjualan lalu mengirimkan ke bagian pesanan.

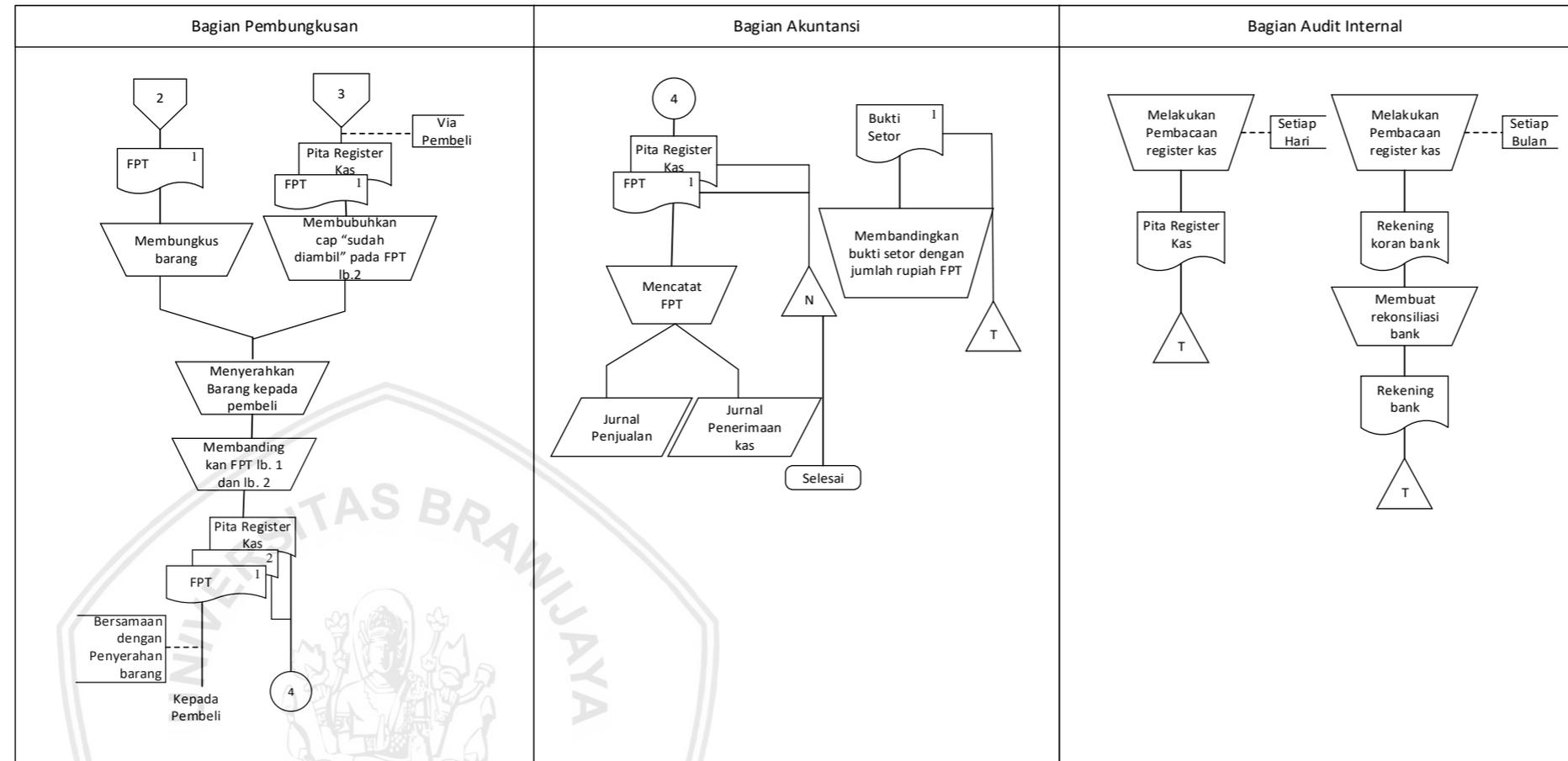
- b. Prosedur order pengiriman  
Bagian pesanan menulis order pengiriman yang memberi intruksi kepada bagian gudang untuk mengeluarkan barang, kepada pengepak untuk membungkus barang yang diterima lalu mengirimkan kepada pelanggan.
- c. Prosedur pembuatan faktur penjualan  
Faktur penjualan dibuat dan dikirimkan kepada langganan dan bagian yang memerlukan.
- d. Prosedur pembagian penjualan  
Disusun bermacam-macam laporan penjualan berdasarkan faktur penjualan dan dibuat pos jurnal untuk mencatat setiap penjualan.
- e. Prosedur penerimaan uang  
Diterima uang dari hasil penjualan, kemudian dicatat dalam penerimaan kas lalu disetorkan ke bank.

Bedasarkan pendapat Adikusumah, maka sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari beberapa prosedur. Masing-masing prosedur memiliki tanggung jawab yang berbeda tetapi saling berkaitan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur order pengiriman, prosedur pembuatan faktur penjualan, prosedur pembagian penjualan, serta prosedur penerimaan uang.

Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:6) adalah sebagai berikut:



**Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**  
 Sumber: Mulyadi (2016:6)



**Gambar 2. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai (Lanjutan)**

Sumber: Mulyadi (2016:7)

Keterangan:

FPT: Faktur Penjualan Tunai

## D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

### 1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Perusahaan menjalankan penjualan secara tunai dan menjalankan penjualan kredit. Adanya penjualan kredit di dalam perusahaan menimbulkan terjadinya piutang, untuk menghindari adanya piutang yang tidak tertagih maka perusahaan mengadakan analisis kredit kepada calon konsumen. Analisis dilakukan sebelum perusahaan memberikan persetujuan kredit, selain perlu menganalisis calon konsumen kredit, perusahaan juga memerlukan adanya sistem penjualan kredit.

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit dalam Mulyadi (2016:168) terdiri dari:

- a. Fungsi Penjualan  
Fungsi penjualan dalam penjualan kredit berperan dalam menerima order dari pemesan, mengedit order pesanan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, mengisi surat order pesanan serta membuat *back order* yang berfungsi sebagai alat untuk mengetahui ketersediaan barang.
- b. Fungsi Kredit  
Sebelum memberikan kredit kepada calon konsumen fungsi kredit ini menganalisis kemampuan konsumen dalam membayar kredit nantinya, hal ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan piutang yang tidak tertagih dan fungsi ini yang memberikan otorisasi pemberian kredit.
- c. Fungsi Gudang  
Bertanggung jawab atas penyimpanan barang di gudang serta menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan dan menyerahkan kepada fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman  
Menyampaikan barang kepada pembeli atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan serta bertanggungjawab atas keluarnya barang tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang.
- e. Fungsi Penagihan  
Bertanggung jawab untuk membuat dan mengisi faktur penjualan untuk diberikan kepada pembeli dan membuat copy faktur untuk kepentingan pencatatan fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul akibat penjualan kredit dan membuat pernyataan piutang yang akan dikirim kepada debitur serta membuat laporan penjualan.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, dalam menjalankan penjualan kredit, memerlukan berbagai fungsi. Fungsi-fungsi tersebut memiliki peranan yang berbeda satu sama lain. Fungsi tersebut terdiri dari fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan serta fungsi akuntansi.

## **2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Perusahaan memerlukan arsip serta alat bukti dalam melakukan penjualan kredit maupun penjualan tunai. Arsip serta alat bukti tersebut dapat berupa dokumen. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Adikusumah (1985:11) adalah sebagai berikut:

- a. Order Penjualan
- b. Order Pengiriman
- c. Faktur Penjualan
- d. Voucher/Kuitansi penerimaan piutang
- e. Memorandum (nota) debit
- f. Memorandum (nota) kredit

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan secara kredit. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit terdiri dari dokumen order penjualan, order pengiriman, faktur penjualan, kuitansi penerimaan piutang, nota debit serta nota kredit.

### **3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Semua transaksi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan harus dilakukan pencatatan yang sesuai dengan kejadian transaksi, termasuk pada penjualan kredit. Pencatatan dilakukan untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pengecekan dan pengawasan di setiap transaksi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Krismiaji (2002:273) yaitu sebagai berikut:

- a. Buku jurnal yang mencakup:
  1. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
  2. Jurnal memo kredit, digunakan mencatat transaksi pengembalian barang atau pemberian potongan penjualan.
  3. Jurnal penerimaan kas, digunakan mencatat penerimaan kas baik dari penjualan tunai maupun pelunasan piutang.
- b. Rekening pembantu piutang dagang, digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan.
- c. Rekening buku besar terdiri dari piutang dagang dan kas.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, terdapat beberapa catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Catatan yang digunakan terdiri dari jurnal penjualan, jurnal memo kredit, jurnal penerimaan kas, rekening pembantu piutang dagang, rekening buku besar kas dan piutang dagang. Catatan-catatan tersebut merupakan bukti kebenaran terjadinya transaksi penjualan kredit dalam perusahaan.

### **4. Informasi yang Dibutuhkan oleh Manajemen**

Manajemen perusahaan memerlukan informasi mengenai semua kejadian transaksi yang ada didalam perusahaan, tidak terkecuali informasi dari penjualan kredit. "Informasi merupakan sesuatu yang sudah siap dipakai

sebagai dasar monitoring, evaluasi dan pengambilan keputusan” (Samsul dan Mustofa, 1992:89). Menurut Adikoesoema (1985:1) Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah:

- a. Jumlah laba yang diperoleh
- b. Jumlah hasil penjualan
- c. Jumlah piutang-piutang yang sudah dibayar oleh pelanggan
- d. Jumlah saldo piutang kepada pelanggan
- e. Jumlah pembelian
- f. Jumlah utang kepada para kreditur
- g. Informasi untuk pihak luar

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, terdapat beberapa informasi dari penjualan kredit yang diperlukan oleh pihak manajemen. Informasi – informasi yang diperlukan yaitu jumlah laba, hasil penjualan, jumlah piutang yang sudah dibayar, jumlah saldo piutang, jumlah pembelian, jumlah utang kepada kreditur serta informasi untuk pihak luar. Informasi tersebut akan digunakan sebagai alat bantu dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

#### **5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

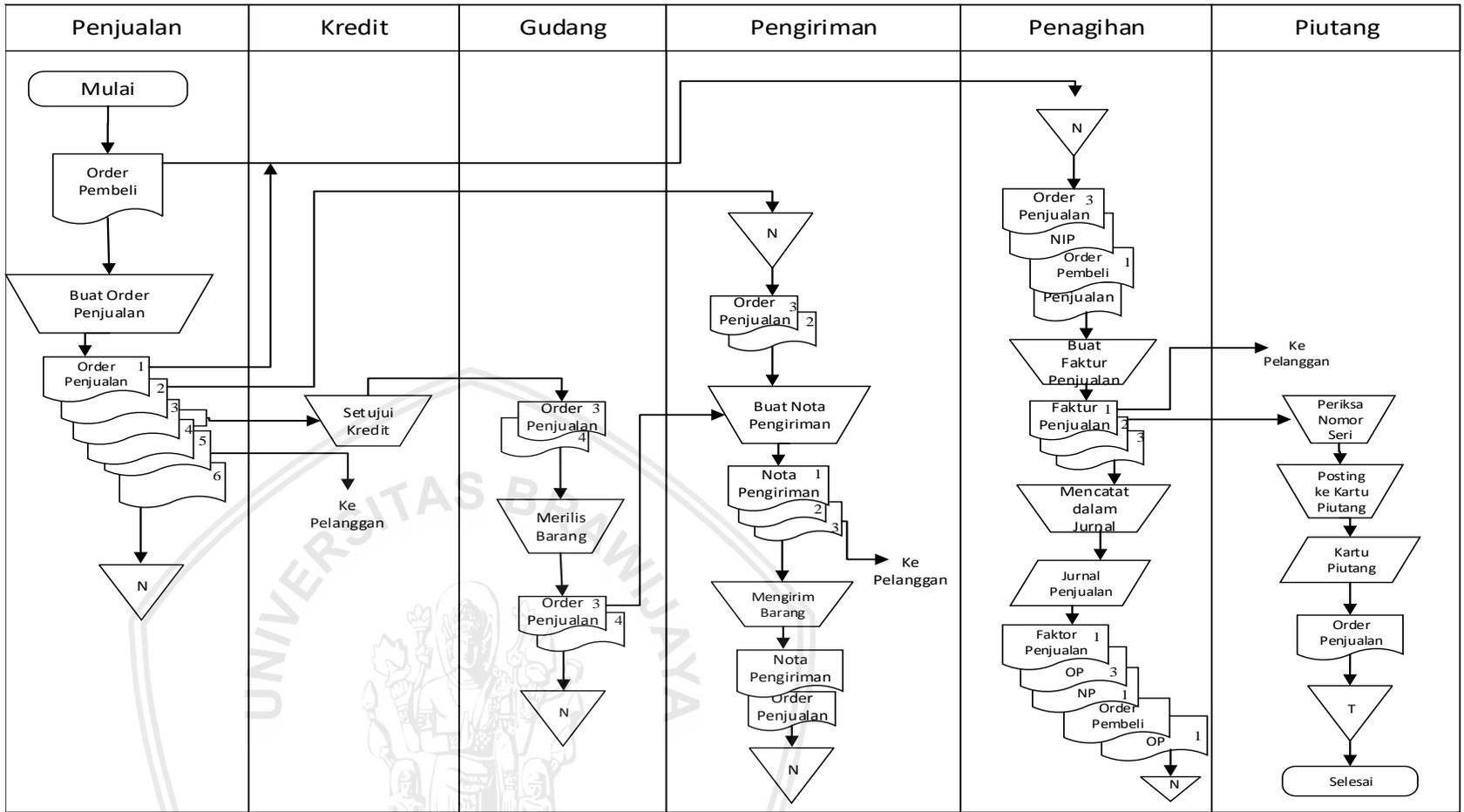
Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan baik secara tunai maupun kredit terdiri dari beberapa prosedur penjualan. Prosedur – prosedur dari penjualan kredit akan membentuk sebuah sistem akuntansi penjualan kredit. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Penjualan  
Menerima surat pesanan pembelian dari pembeli kemudian membuat surat order penjualan.
- b. Bagian Kredit  
Bagian ini bertugas memeriksa data kredit pelanggan, sejarah kredit dan batas kredit pelanggan.

- c. Bagian Gudang  
Bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim.
- d. Bagian pengiriman  
Bagian ini bertugas mengirimkan barang kepada pelanggan.
- e. Bagian Penagihan  
Setelah menerima surat order penjualan dari pengiriman, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya.
- f. Bagian Piutang  
Setelah menerima faktur, bagian ini memeriksa seri faktur, kemudian memposting transaksi ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan faktur (Krismiaji, 2002:275).

Berdasarkan uraian tersebut terdapat beberapa bagian yang terlibat dalam penjualan kredit. Adanya bagian-bagian tersebut menunjukkan bahwa tidak hanya satu bagian saja yang terlibat dalam penjualan kredit. Satu bagian dengan bagian yang lain saling terkait membentuk sistem penjualan kredit yang terdiri dari bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan serta bagian piutang.

Menurut Krismiaji (2002:277) Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit sebagai berikut:



**Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**  
 Sumber: Krismiaji (2002:277)

## E. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

### 1. Pengertian Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai serta penerimaan kas dari penagihan piutang atau penjualan kredit. Menurut Baridwan (2009:158) “Sumber penerimaan kas bisa melalui pos, pembayaran ke kasir atau pelunasan bank, bisa berbentuk uang tunai, cek, *money orders*, *bank drafts* dan lain-lain.” Menurut Mardiasmo (2012:3) “Kas adalah uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang dibank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro), dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang.” Menurut Surya (2012:66) “Kas merupakan dasar akuntansi dan pengukuran untuk semua pos-pos lainnya, kas meliputi kas ditangan seperti uang logam, uang kertas, cek dan bilyet giro yang telah jatuh tempo serta kas di bank seperti tabungan dan rekening giro.”

Berdasarkan pengertian kas diatas, yang termasuk elemen kas adalah:

- a. Uang kertas dan uang logam, mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri.
- b. Simpanan uang dibank dalam bentuk simpanan giro, dimana setiap saat simpanan ini dapat diambil untuk keperluan perusahaan.
- c. Cek yang diterima perusahaan dari pihak lain sebagai alat pembayaran.
- d. *Bank draft* dan *money order*.

## 2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sebuah perusahaan memiliki beberapa fungsi-fungsi untuk menjalankan operasional perusahaan baik dalam kegiatan penjualan maupun dalam penerimaan kas perusahaan. Penerimaan kas perusahaan dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang saling terkait satu sama lain. Menurut Wilkinson (1995:49) Fungsi siklus pendapatan umumnya meliputi:

- a. Pencarian pesanan dari pelanggan
- b. Pemasukan dan pemrosesan pesanan penjualan
- c. Perakitan barang untuk dikirimkan
- d. Pengiriman barang
- e. Penerimaan dan penyimpanan uang tunai yang dibayarkan
- f. Pembukuan transaksi ke buku besar umum

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:385) sebagai berikut:

- a. Fungsi penjualan
- b. Fungsi Kas
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pengiriman
- e. Fungsi Akuntansi

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu pencarian dan pemrosesan pesanan dilakukan oleh fungsi penjualan, perakitan barang dilakukan oleh fungsi gudang, pengiriman barang dilakukan oleh fungsi pengiriman, penerimaan dan penyimpanan uang tunai dilakukan oleh fungsi kas serta pembukuan dilakukan oleh fungsi akuntansi.

### **3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Manajemen perusahaan selain memerlukan informasi mengenai data penjualan, juga memerlukan informasi penerimaan kas. Informasi penerimaan kas dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan serta pengendalian operasional. Informasi yang diperlukan manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Wilkinson (1995:95) adalah:

- a. Laporan prestasi, menyajikan nilai pesanan, persentase pesanan yang dikirimkan tepat waktu, serta rata-rata hari antara tanggal pesan dan kirim.
- b. Analisis penjualan, menyajikan efektivitas wiraniaga, wilayah penjualan, lini produk, pelanggan dan pasar.
- c. Laporan arus kas, memberikan landasan untuk mengembangkan ramalan dan anggaran kas.

Manajemen perusahaan memerlukan beberapa informasi mengenai penerimaan kas. Berdasarkan pendapat ahli, informasi yang diperlukan biasanya meliputi laporan prestasi penjualan, analisis penjualan serta laporan arus kas. Informasi tersebut digunakan untuk membantu proses pengambilan keputusan.

### **4. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Perusahaan sangat memerlukan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penjualan maupun penerimaan kas. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti terjadinya transaksi dalam perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:386) meliputi:

- a. Faktur Penjualan Tunai  
Dokumen ini berisi informasi yang diperlukan oleh manajemen seperti identitas pembeli, kuantitas barang, harga satuan, jumlah harga dan identitas wiraniaga.
- b. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)  
Dokumen merupakan bukti penerimaan kas serta dokumen pendukung faktur penjualan tunai.
- c. *Credit Card Sales Slip*  
Dokumen ini biasanya diisi oleh fungsi kas perusahaan untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit tersebut atas penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.
- d. Faktur Penjualan COD  
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
- e. Bukti Setor Bank  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank diserahkan bersama dengan penyetoran kas penjualan tunai ke bank.
- f. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan  
Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misal satu bulan).

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dibuat oleh fungsi yang berwenang dan digunakan sebagaimana fungsinya. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip*, faktur penjualan COD, bukti setor bank serta rekapitulasi beban pokok penjualan.

## **5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Perusahaan memerlukan catatan akuntansi yang digunakan untuk merekam kegiatan transaksi yang dilakukan. Kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, salah satunya adalah penerimaan kas dari penjualan tunai. Penerimaan kas dari penjualan tunai harus dicatat

sebagaimana mestinya. Menurut Krismiaji (2002:273) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari:

- a. Jurnal Penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas, digunakan mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai maupun pelunasan piutang
- c. Rekening buku besar, yaitu kas merupakan rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya kas karena penjualan tunai.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut perusahaan menggunakan beberapa catatan akuntansi dalam penerimaan kas dari penjualan tunai. Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas serta rekening buku besar. Semua transaksi dalam perusahaan harus tercatat dan terekam dengan semestinya. Catatan tersebut digunakan sebagai bukti bahwa memang benar terjadi transaksi dalam perusahaan.

## **6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Penerimaan kas dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang sangat penting, baik penerimaan kas secara tunai maupun kredit. Mengingat pentingnya penerimaan kas dalam perusahaan, maka diperlukan prosedur-prosedur penerimaan kas. Menurut Krismiaji (2002:279) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- a. Petugas Penjualan  
Petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari pelanggan, setelah kesepakatan transaksi bagian ini menerima kas kemudian membuat nota penjualan dan menyerahkan kas ke kasir.
- b. Kasir  
Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat dalam jurnal penerimaan kas lalu membuat bukti setor bank kemudian

menyetorkan kas ke bank dan secara periodic menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar.

c. Bagian Buku Besar

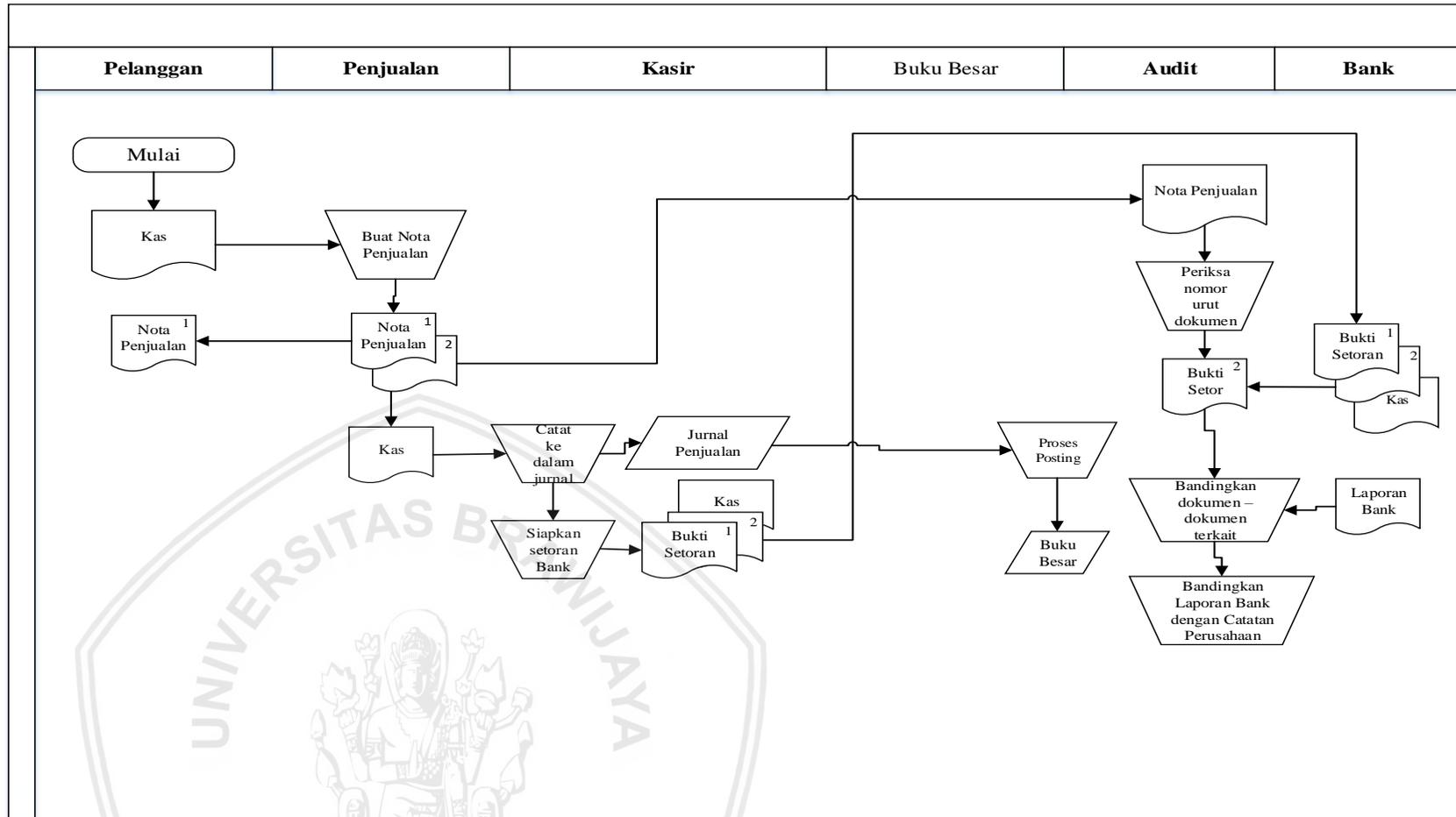
Secara periodik menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian posting dari jurnal ke rekening buku besar.

d. Bagian Audit

Bagian ini memeriksa nomor urut dokumen, menerima laporan bank bulanan serta bukti setor dari bank, setelah semua dokumen diterima, bagian ini membandingkan nota penjualan dengan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

Berdasarkan pendapat ahli, sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan penjualan tunai terdiri dari beberapa prosedur. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari petugas penjualan, kasir, bagian buku besar serta bagian audit. Bagian satu dengan yang lain memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing. Bagian tersebut saling terkait membentuk sebuah sistem.

Bagan alir dokumen prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Krismiaji (2002:281) adalah sebagai berikut:



**Gambar 4. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Sumber: Krismiaji (2002:281)

## **F. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Sumber penerimaan kas perusahaan bisa berasal dari penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Adanya penjualan kredit dalam perusahaan mengakibatkan timbulnya piutang. Sistem pengendalian internal yang baik harus mampu menjamin tertagihnya piutang dari debitur.

Menurut Mulyadi (2016:403) “Penerimaan kas dari piutang mewajibkan debitur melakukan pembayaran menggunakan cek atas nama yang secara jelas tercantum nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran.” “Piutang merupakan sejumlah uang atau hak yang akan diterima disebabkan karena adanya penjualan barang maupun jasa secara kredit” (Kusnadi dkk, 2000:3). Menurut Subroto (1991:63) “Piutang merupakan tagihan kepada pihak lain atas uang barang atau jasa untuk kepentingan akuntansi.” Dengan demikian penerimaan kas dari penjualan kredit merupakan sejumlah uang yang diterima dari pihak debitur yang timbul karena adanya penjualan secara kredit.

### **1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit di sebuah perusahaan melibatkan beberapa fungsi. Fungsi – fungsi tersebut saling berkaitan dan memiliki tanggungjawab masing – masing. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:407) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Sekretariat  
Bertanggung jawab atas penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos serta membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima dari debitur.

- b. Fungsi Penagihan  
Bertanggung jawab untuk menagih hutang kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas  
Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat maupun fungsi penagihan serta segera menyetorkan kas yang diterima kepada bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi Akuntansi  
Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang dan berkurangnya piutang.
- e. Fungsi Pemeriksa Intern  
Bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas pada fungsi kas secara periodik serta melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit melibatkan beberapa fungsi yang saling terkait. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit terdiri dari fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi serta fungsi pemeriksa intern.

## **2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Perusahaan memerlukan berbagai informasi mengenai penjualan dan penerimaan kas, salah satunya yaitu informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan kredit. Informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan kredit digunakan sebagai salah satu bahan pengambilan keputusan oleh manajemen. Informasi yang diperlukan manajemen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit menurut Adikusumah (1985:55) adalah:

- a. Daftar saldo piutang, menunjukkan jumlah yang terutang oleh langganan.

- b. Perkiraan piutang pelanggan.
- c. Catatan sejarah kredit dan penagihan piutang.

Berdasarkan pendapat ahli, manajemen perusahaan memerlukan beberapa informasi atas penerimaan kas dari penjualan kredit. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit meliputi daftar saldo piutang pelanggan, perkiraan piutang pelanggan, catatan sejarah kredit pelanggan. Manajemen memerlukan informasi tersebut guna membantu proses pengambilan keputusan dalam penerimaan kas secara kredit. Keputusan manajemen yang tepat akan mengurangi tingkat tidak tertagihnya piutang pelanggan.

### **3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Perusahaan menggunakan beberapa dokumen dalam penerimaan kas dari penjualan kredit. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit adalah menurut Mulyadi (2016:407):

- a. Surat Pemberitahuan  
Dokumen yang dibuat debitur sebagai pemberitahuan pembayaran yang telah dilakukannya.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan  
Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.
- c. Bukti Setor Bank  
Dokumen yang dibuat fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- d. Kuitansi  
Dokumen ini sebagai bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan untuk debitur yang melakukan pembayaran utang kepada perusahaan.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit terdiri dari surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank serta kuitansi.

#### **4. Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Perusahaan sangat memerlukan bukti atas setiap terjadinya transaksi. Bukti transaksi yang terjadi dalam perusahaan salah satunya tertera dalam pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan, oleh karena itu perusahaan sangat penting untuk melakukan pencatatan. Menurut Adikoesoema (1985:55) catatan yang digunakan untuk membukukan piutang terdiri dari:

- a. Faktur penjualan, untuk harga barang atau jasa yang dijual.
- b. Memorandum (nota kredit), untuk barang yang dikembalikan langganan, atau untuk potongan yang diberikan pada langganan.
- c. Voucher jurnal, dikeluarkan oleh bagian kredit untuk menghapuskan piutang yang tidak dapat ditagih.

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:209) yaitu:

- a. Jurnal Penjualan  
Digunakan mencatat timbulnya piutang dari penjualan kredit.
- b. Jurnal Retur Penjualan  
Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari retur penjualan.
- c. Jurnal Umum  
Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang tak tertagih.
- d. Jurnal Penerimaan Kas  
Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang.
- e. Kartu Piutang  
Digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

Berdasarkan pendapat ahli, terdapat beberapa catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit. Catatan

akuntansi yang digunakan menurut Adikoesoema terdiri dari faktur penjualan, memorandum kredit serta voucher jurnal sedangkan menurut Mulyadi catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit terdiri dari jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, serta kartu piutang.

## **5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

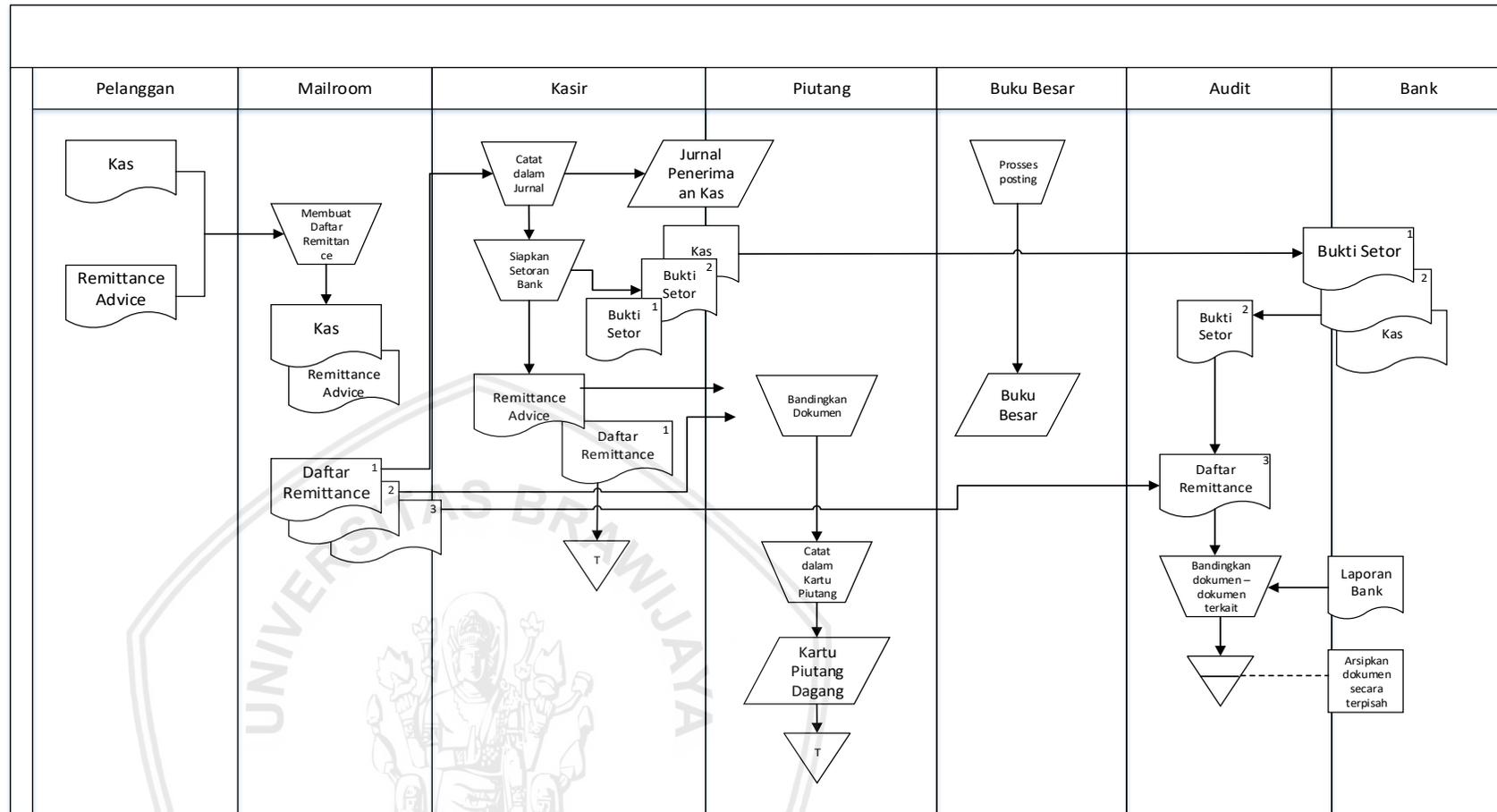
Menurut sistem pengendalian internal yang baik, semua penerimaan kas dari penjualan kredit harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Hal ini dikarenakan penerimaan kas dari debitur dalam bentuk tunai dan cek tunai (cek unjuk) dapat menyebabkan penyelewengan kas dari hasil penagihan. Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang menurut Krismiaji (2002:279) yaitu:

- a. Bagian penanganan surat masuk.  
Bagian ini menerima amplop surat pelunasan piutang, kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop, lalu memeriksa secara visual, mengesahkan serta membuat daftar penerimaan kas.
- b. Kasir  
Mencatat penerimaan kas dalam jurnal, membuat bukti setor lalu menyerahkan kas ke bank, kemudian menyerahkan bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal. Secara periodik kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar.
- c. Bagian piutang  
Membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas, setelah sesuai akan di posting ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan, lalu mengarsipkan dokumen tersebut.
- d. Bagian buku besar  
Menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting.
- e. Bagian Audit  
Memeriksa nomor urut dokumen, menerima laporan bulanan dari bank beserta bukti setor bank, serta mengarsipkan dokumen tersebut.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, terdapat beberapa prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit terdiri dari bagian penanganan surat masuk, kasir, bagian piutang, bagian buku besar serta bagian audit.

Menurut Krismiaji (2002:282) Bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan kredit adalah sebagai berikut:





**Gambar 5. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Sumber: Krismiaji (2002:282)

## G. Pengendalian Intern

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang ingin dicapai. Perusahaan menginginkan tujuan perusahaan tercapai secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien maka perlu adanya pengendalian, baik pengendalian operasional perusahaan maupun kebijakan perusahaan dan harta kekayaan perusahaan. “Pengendalian intern merupakan cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan” (Samsul dan Mustofa, 1992:71). “Pengendalian intern menentukan keberhasilan perusahaan, yang merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan informasi akurat, serta memastikan bahwa undang-undang dan peraturan dipatuhi sebagaimana yang seharusnya” (Hermawan, 2013:1), sedangkan menurut Kismiaji (2002:218) “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Berdasarkan beberapa pendapat maka pengendalian intern merupakan suatu kebijakan yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang saling berkoordinasi untuk menjaga dan melindungi asset perusahaan baik yang berwujud dan tidak berwujud dari penyalahgunaan serta agar tetap dipatuhinya kebijakan manajemen demi terlaksananya tujuan perusahaan. Tujuan pengendalian intern yaitu mengamankan harta perusahaan, memperoleh

informasi yang akurat, melancarkan operasi dan efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Ikhsan dan Teddy (2013:112) “tujuan pengendalian internal meliputi empat tujuan yaitu: menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

### 1. Unsur – unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan elemen-elemen yang terlibat dalam aktivitas pengendalian dalam perusahaan. Menurut *American Institute of Certified Public Accountant*, (AICPA), tentang pengendalian intern yang dialih Bahasa oleh Prof. Soemardjo Tjitrosidojo dalam Samsul dan Mustofa (1992:75) ciri-ciri pengendalian intern yang memuaskan meliputi:

- a. Struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan tanggungjawab fungsional.
- b. Sistem pengatorisian (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.
- d. Derajat mutu para pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka.

Pengendalian intern memiliki beberapa unsur utama. Unsur utama sistem pengendalian intern menurut Ikhsan dan Teddy (2013:112-113) meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Berdasarkan sumber tersebut, unsur-unsur pengendalian intern sangatlah penting karena merupakan elemen-elemen yang terlibat dalam aktivitas pengendalian intern, yang terdiri dari struktur pemisahan tanggung jawab dalam struktur organisasi, adanya wewenang dan prosedur pencatatan, praktik kerja yang sehat dalam perusahaan serta derajat mutu pegawai yang cocok dengan tanggung jawabnya.

## **2. Pengendalian Intern dalam Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit**

### **a. Pengendalian Intern dalam Penjualan Tunai**

Perusahaan memerlukan pengendalian intern di setiap kegiatan yang dilakukan, termasuk dalam kegiatan penjualan tunai. Menurut Yunus (1973:71) *Internal control* penjualan tunai adalah kecocokan antara buku penjualan tunai dan buku penerimaan kas. Sistem akuntansi dalam penjualan tunai berjalan secara memuaskan apabila terdapat pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:394) pengendalian internal yang diperlukan dalam penjualan tunai yaitu:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi pengiriman.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.
  - b. Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.
  - c. Penjualan dengan kartu kredit Bank di dahului permintaan otorisasi dari Bank penerbit kartu kredit.
  - d. Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

- e. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - f. Pencatatan harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.
3. Praktik yang Sehat
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.
  - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
  - c. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, maka pengendalian intern dalam penjualan tunai merupakan kecocokan antara buku penjualan tunai dan buku penerimaan kas. Aktivitas pengendalian intern penjualan tunai yang dilakukan meliputi struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan berbagai fungsi yang terkait dengan penjualan tunai, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang didalamnya terdapat aktivitas otorisasi yang dilakukan serta praktik yang sehat yang harus dijalankan oleh perusahaan.

#### **b. Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit**

Pengendalian intern dalam penjualan kredit harus ada kecocokan antara buku penjualan kredit, bagian kredit atau tagihan dan pembukuan. Menurut Krismiaji (2002:278) Aktivitas pengendalian untuk transaksi penjualan kredit mencakup otorisasi terhadap transaksi penjualan, pengamanan terhadap aktiva dan catatan, pemisahan tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Menurut Mulyadi (2016:176) Pengendalian internal dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
  - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
  - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

- d. Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
  - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
  - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
  - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  - f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
  - g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang
3. Praktik yang Sehat
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
  - b. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang
  - c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai pengendalian intern dalam penjualan kredit, maka pengendalian intern dalam penjualan kredit merupakan kecocokan antara buku penjualan kredit, bagian kredit dan pembukuan. Aktivitas pengendalian intern penjualan kredit yang dilakukan meliputi struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan berbagai fungsi yang terkait dengan penjualan kredit, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang didalamnya terdapat aktivitas otorisasi yang dilakukan dalam penjualan kredit serta praktik yang sehat yang harus dijalankan oleh perusahaan.

### **3. Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit**

Perusahaan melakukan berbagai kegiatan, salahsatunya adalah kegiatan penerimaan kas, baik dari penjualan tunai maupun kredit. Kas yang diterima oleh perusahaan memerlukan adanya perlindungan dari segala bentuk penyelewengan, oleh karena itu perlu adanya pengendalian intern dalam penerimaan kas. Menurut Hermawan (2013:1) “Pengendalian internal terhadap kas sangat diperlukan untuk melindungi aktiva lancar yang paling liquid ini dari segala bentuk pencurian dan kecurangan.” Untuk melindungi kas dari segala bentuk penyelewengan perusahaan harus mengendalikan kas dari diterimanya sampai dengan disetorkan kepada bank. Aktivitas pengendalian untuk transaksi penerimaan kas mencakup otorisasi terhadap kas atau *check*, pemisahan tugas, dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

#### **a. Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Perusahaan dapat melakukan beberapa aktivitas pengendalian intern untuk melindungi kas yang diterima dari penjualan tunai. Menurut Krismiaji (2002:283) aktivitas pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

1. Otorisasi transaksi, yaitu harga jual diberi tanda otorisasi.
2. Pengamanan aktiva dan catatan, yaitu penerimaan kas disetorkan ke bank setiap hari, blangko bukti setor bank diamankan.
3. Pemisahan tugas yaitu pemisahan antara bagian pelayanan penjualan dan kasir, bagian kasir dan buku besar.
4. Dokumen dan catatan yang memadai, yaitu nota penjualan dibuat sebelum meminta konsumen untuk membayar, bernomor urut tercetak, penjumlahan data dilakukan setiap *shift*, penjumlahan data penjualan

dilakukan setiap hari, digunakan jurnal voucher standar, total kontrol dibandingkan setiap hari, jurnal transaksi dibuat setiap hari.

Berdasarkan pendapat mengenai pengendalian intern dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, maka terdapat beberapa aktivitas pengendalian untuk transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu mencakup otorisasi terhadap transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, pemisahan tugas fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, pengaman aktiva dan catatan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai serta penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

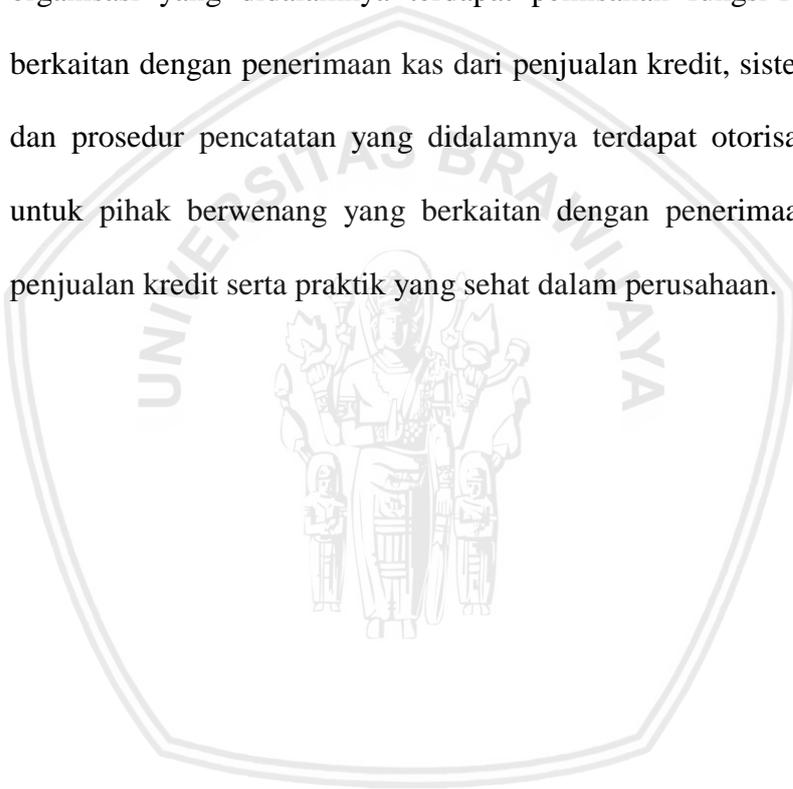
**b. Pengendalian Intern dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Perusahaan perlu melakukan pengendalian intern dalam penerimaan kas dari penjualan kredit, untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang. Pengendalian intern dalam penerimaan kas dari penjualan kredit memiliki beberapa unsur. Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:410) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).
  - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - c. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang Sehat
  - a. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

- b. Penagih dan kasir harus diasuransikan.
- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

Berdasarkan pendapat mengenai unsur – unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas dari penjualan kredit, maka pengendalian intern yang dilakukan dalam penerimaan kas dari penjualan kredit terdiri dari organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan kredit, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang didalamnya terdapat otorisasi-otorisasi untuk pihak berwenang yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan kredit serta praktik yang sehat dalam perusahaan.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Menurut Indriantoro dan Supomo (2012:2) “Penelitian merupakan suatu kegiatan yang dimulai dengan pengamatan terhadap fakta yang menarik perhatian dan menimbulkan pertanyaan-pertanyaan, pertanyaan-pertanyaan tersebut selanjutnya mendorong usaha untuk mencari jawaban atau memecahkan masalah dengan pengetahuan yang dimiliki oleh manusia.” Menurut Priadana dan Muis (2009:15) “Penelitian adalah suatu proses yang teliti, kritis dan sistematis dalam mencari fakta atau prinsip dan penyelidikan yang cermat untuk memecahkan problema dan pengambilan keputusan (*decision making*).” Metode penelitian akan memandu peneliti tentang urutan bagaimana penelitian akan dilakukan (Nazir, 2003:44). Jenis Penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

Menurut Sinambela (2014:67) “Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang cenderung menggambarkan suatu fenomena apa adanya dengan cara menelaah secara teratur dan ketat dengan mengutamakan objektivitas, dilakukan dengan cermat.” Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi tindakan, dan lain-lain secara holistik dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan metode ilmiah (Moleong, 2004:6). Penelitian yang dilakukan peneliti bermaksud

mempelajari secara khusus suatu obyek penelitian yaitu PT. Astra International Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, terutama dalam penerapan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern.

## B. Fokus Penelitian

“Penetapan fokus penelitian itu penting untuk menemukan batasan penelitian (Moleong, 2004:12).” Fokus penelitian yang diambil oleh peneliti yaitu:

### 1. Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas

Fokus penelitian mengenai sistem akuntansi dan prosedur penjualan dan penerimaan kas, bertujuan untuk mengetahui bagaimana penggunaan dan pengelolaan sistem akuntansi dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada penjualan kendaraan baik tunai maupun kredit, penjualan *sparepart* serta *service* kendaraan pada PT. Astra International, Tbk cabang AUTO 2000 Malang Sutoyo yang meliputi :

1. Fungsi yang Terkait
2. Dokumen yang digunakan
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan
4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

### 2. Pengendalian Intern

Fokus penelitian mengenai pengendalian intern bertujuan untuk mengetahui tentang pengendalian intern yang mendukung sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk cabang

AUTO 2000 Malang Sutoyo, dengan mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
3. Praktik yang Sehat
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

### **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian bertempat di PT. Astra International, Tbk Cabang AUTO 2000 Malang Sutoyo yang beralamat di Jalan Letjen Sutoyo Nomor 25 Malang. Alasan peneliti menjadikan AUTO 2000 Malang Sutoyo sebagai objek penelitian yaitu AUTO 2000 Malang Sutoyo merupakan *dealer* yang menjual mobil merk Toyota yang pangsa pasarnya di Kota Malang masih sangat besar, dimana urutan penjualan mobil Toyota di tingkat nasional selalu menempati urutan pertama.

### **D. Sumber Data**

Menurut Indriantoro dan Supomo (2012:145) “Penentuan metode pengumpulan data dipengaruhi oleh jenis dan sumber data penelitian yang dibutuhkan.” Data penelitian pada dasarnya dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu: data subyek, data fisik dan data dokumenter. Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode

pengumpulan data, disamping jenis data tersebut. Sumber data yang digunakan oleh peneliti yaitu:

1. Data Primer (*Primary Data*)

Menurut Indriantoro dan Supomo (2012:146) “Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian yang dapat berupa opini subyek (orang) baik individu atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda, kejadian atau kegiatan dan hasil pengujian.” Data primer yang digunakan dalam penelitian yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara terhadap pihak yang terkait dalam judul penelitian yang bertempat di PT. Astra International, Tbk cabang AUTO 2000 Malang Sutoyo.

2. Data Sekunder (*Secondary Data*)

Menurut Indriantoro dan Supomo (2012:147) “Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain) yang umumnya berupa bukti, catatan atas laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan”. Data sekunder dalam penelitian yang dilakukan, berupa dokumen maupun formulir terkait dengan judul penelitian yang diperoleh dari pihak PT. Astra International, Tbk cabang AUTO 2000 Malang Sutoyo.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Menurut Indriantoro dan Supomo (2012:144) metode pengumpulan data primer terdiri atas metode survei yang terdiri dari:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Observasi

Observasi yaitu proses pencatatan pola perilaku subyek (orang), obyek (benda) atau kejadian yang sistematis dengan menggunakan alat indra penglihatan, pendengar, pencium, anggota gerak tubuh serta pikiran.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu penelaahan terhadap beberapa dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian dengan cara mengumpulkan data serta informasi melalui pihak kedua.

### **F. Instrument Penelitian**

Instrument penelitian adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti pada saat melakukan penelitian yang bertujuan untuk memperoleh data yang lebih lengkap serta sistematis. Instrument penelitian yang digunakan pada penelitian yang dilakukan, meliputi:

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara yang digunakan adalah daftar pertanyaan yang dibuat oleh peneliti terkait dengan judul penelitian.

2. Buku catatan dan alat tulis lainnya

Sebagai alat bantu dalam proses observasi seperti mengamati kemudian mencatat.

3. Handphone

Sebagai alat perekam pemotret dalam proses dokumentasi.

### **G. Triangulasi**

“Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain” (Moleong, 2004:330). Terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan waktu (Sugiyono, 2009:273). Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Peneliti telah melakukan wawancara dengan berbagai sumber pada AUTO 2000 Malang Sutoyo dan hasil wawancara tersebut telah dilampirkan pada halaman lampiran. Sumber dalam kegiatan wawancara tersebut antara lain:

1. Bapak Kevin sebagai staff administrasi, tepatnya berada di bagian penjualan unit kendaraan yang biasa disebut dengan admin unit, memiliki tugas dan tanggungjawab dalam pengurusan dokumen-

dokumen saat terjadi penjualan kendaraan secara tunai maupun kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

2. Mas Rangga sebagai PIC penjualan, tepatnya berada di bagian penjualan *sparepart* pada *counter part* yang biasa disebut bagian *part direct*, yaitu melakukan penjualan *sparepart* secara tunai, memiliki tugas dan tanggungjawab dalam melayani pelanggan yang datang secara langsung untuk melakukan pembelian *sparepart* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.
3. Bapak Reza sebagai kepala *Part Indirect*, berada di bagian penjualan *sparepart* secara kredit yang biasa disebut bagian *part indirect*, memiliki tugas dan tanggungjawab dalam memantau kinerja para *partsales*, admin *part indirect* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.
4. Mbak Linda sebagai admin *service*, berada di bagian penjualan *service*, memiliki tugas dan tanggung jawab melayani pelanggan yang akan melakukan *service* kendaraan di PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bersama dengan *service advisor*.
5. Mas Haris sebagai kasir, berada di bagian kasir, memiliki tugas dan tanggung jawab menerima pembayaran pelanggan dari penjualan kendaraan, penjualan *sparepart* serta *service*, membuat bukti pembayaran, serta melaporkan penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang.

Selain menggunakan triangulasi sumber, peneliti menggunakan triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data. Triangulasi teknik dilakukan peneliti dengan cara mengecek hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi yang berupa dokumen - dokumen yang digunakan dalam kegiatan penjualan dan penerimaan kas pada AUTO 2000 Malang Sutoyo, kemudian menarik kesimpulan. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam kegiatan penjualan dan penerimaan kas pada AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilampirkan pada halaman lampiran.

#### **H. Analisis Data**

Menurut Priadana dan Muis (2009:163) “Analisis data adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan, menyusun data berarti menggolongkannya dalam pola, tema atau kategori, tugas peneliti adalah mengadakan analisis tentang data yang diperolehnya agar diketahui maknanya.” Menurut Widi (2010:253) “Analisis data adalah proses penghimpunan atau pengumpulan, permodelan dan transformasi data dengan tujuan untuk menyoroti dan memperoleh informasi yang bermanfaat, memberi saran, kesimpulan dan mendukung pembuatan keputusan.”

Tahapan analisis data yang dilakukan oleh peneliti adalah:

1. Menganalisis sistem akuntansi dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, yang meliputi :

- a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang terdiri dari fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
  - b. Menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang terdiri dari faktur penjualan, bukti penerimaan kas, bukti setor dan dokumen pendukung lainnya.
  - c. Menganalisis catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang terdiri dari jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal penerimaan kas, jurnal umum.
  - d. Menganalisis informasi apa saja yang diperlukan oleh manajemen.
  - e. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penjualan, prosedur pencatatan penerimaan kas, prosedur penyetoran kas serta prosedur distribusi penjualan.
2. Menganalisis sistem akuntansi dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:
- a. Unsur- unsur Pengendalian intern dalam sistem akuntansi dan prosedur penjualan tunai:

### 1) Organisasi

Menganalisis struktur organisasi dalam penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsional secara tepat yang terdiri dari:

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
- c) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi.

### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang terdiri dari:

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan oleh fungsi penjualan.
- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.
- c) Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

- d) Pencatatan dalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- e) Pencatatan harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 yang terdiri dari:

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
- c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

### 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dalam menjalankan tugas yang terkait dengan pelaksanaan sistem penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

- b. Unsur – unsur pengendalian intern sistem akuntansi dan prosedur penjualan kredit:

### 1) Organisasi

Menganalisis struktur organisasi dalam penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsional secara tepat yang terdiri dari:

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d) Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang terdiri dari:

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 yang terdiri dari:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang
- c) Pemeriksaan secara mendadak oleh pemeriksa intern.

### 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dalam menjalankan tugas yang terkait dengan pelaksanaan sistem penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

- c. Unsur- unsur Pengendalian intern dalam sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai:

### 1) Organisasi

Menganalisis struktur organisasi dalam penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsional secara tepat yang terdiri dari:

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang terdiri dari:

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan.
- b) Otorisasi transaksi
- c) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh pihak yang berwenang.

### 3) Praktik yang Sehat

Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 yang terdiri dari:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b) Penerimaan kas disetorkan ke bank setiap hari.

- c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
- 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya  
Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dalam menjalankan tugas yang terkait dengan pelaksanaan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.
- d. Unsur- unsur Pengendalian intern dalam sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit:
- 1) Organisasi  
Menganalisis struktur organisasi dalam penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsional secara tepat yang terdiri dari:
    - a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
    - b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan  
Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang terdiri dari:
    - a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

### 3) Praktik yang Sehat

Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dalam penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 yang terdiri dari:

- a) Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  - b) Penagih dan kasir harus diasuransikan.
  - c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.
- ### 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dalam menjalankan tugas yang terkait dengan pelaksanaan sistem penerimaan kas dari penjualan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Astra International berdiri pada tahun 1957 sebagai perusahaan perdagangan yang disahkan dihadapan notaris Sie Khawn Djioe pada tanggal 20 Februari 1957 di Jakarta. Astra International berawal dari niat Bapak Tjia Kian Tie untuk mendirikan sebuah perusahaan dan selanjutnya pimpinan perusahaan di serahkan kepada bapak William Soeryadjaya. Pemberian nama perusahaan dengan nama Astra ini mempunyai arti khusus.

Nama Astra diambil dari nama seorang dewi dalam mitologi Yunani bernama Astrea yang merupakan anak dari Dewa Zeus dan merupakan Dewa teragung bagi bangsa Yunani. Dewi Astrea lahir dari Dewi Themis dan hidup dalam zaman emas menurut cerita mitologi Yunani kuno tersebut. Nama International, menandakan bahwa ruang lingkup perusahaan diharapkan tidak hanya didalam negeri, tetapi harus mencapai tingkat dunia. Untuk maksud itu, maka Astra International mempunyai simbol bola dunia yang bermotto "*Globe*" dengan maksud ingin membuat Astra International mendunia.

Tanggal 1 Juli 1969 PT. Astra International Incorporation (AII) mendapatkan pengakuan resmi dari Pemerintah Republik Indonesia sebagai agen tunggal kendaraan bermerek "Toyota" untuk seluruh wilayah

Indonesia. Tahun 1970 PT. Astra International Incorporation (AII) membentuk “Toyota Division” menangani distributor dan pemasaran kendaraan merek Toyota. Tahun 1971 berdirilah perusahaan baru yang bernama PT. Toyota Astra Motor (TAM) yang merupakan perusahaan patungan antara Indonesia dengan Jepang. Perusahaan dari pihak Jepang adalah Toyota Motor Company LTD, dan Toyota Sales Company LTD, sedangkan dari pihak Indonesia adalah PT. Astra International dan PT. Gaya Motor. Kegiatan PT. Toyota Astra Motor adalah mengimpor mobil-mobil merek Toyota dalam keadaan *Completely Knock Down (CK)* dari Jepang dan merakitnya di PT. Gaya Motor serta menyalurkan pada *dealer-dealer* utama di Indonesia, selain itu PT. Toyota Astra Motor juga bergerak sebagai importir suku cadang untuk mobil-mobil merek Toyota.

Sesuai anggaran dasar PT. Astra International, Tbk menjalankan kegiatan usaha yang meliputi perdagangan umum, pengangkutan, pertambangan, pertanian, pembangunan, perindustrian, jasa dan konsultasi. Sampai pada tahun 2017 PT. Astra International, Tbk telah mengembangkan bisnisnya dengan menerapkan model bisnis yang berbasis sinergi dan terdiversifikasi pada tujuh segmen usaha yaitu otomotif, alat berat, pertambangan, konstruksi dan energi, agribisnis, jasa keuangan, infrastruktur dan logistic, properti serta teknologi informasi. Akhir tahun 2017, kegiatan operasional bisnis yang tersebar di seluruh Indonesia dikelola melalui 212 anak perusahaan, ventura bersama dan entitas asosiasi, dengan didukung oleh 218.463 karyawan. Tanggal 8 Agustus 1995 menurut

Akte Notaris Ny.Rukmasanti Hardjasatya, SH No. 2, PT. Astra International Toyota Division berubah menjadi PT. Astra International Toyota Sales Operation yang bertempat di Jalan Dr. Djunjunan 192 Bandung, maka pada tanggal 4 Maret 1996 diresmikan PT. Astra International Toyota Cabang Pasteur Bandung oleh *Chief Executive* AUTO 2000 Yap Tjay Soen.

AUTO 2000 merupakan jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT. Astra International Tbk. Toyota AUTO 2000 merupakan *main dealer* Toyota terbesar di Indonesia yang menguasai antara 70-80% dari total penjualan Toyota. Aktivitas bisnis Toyota AUTO 2000 berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor yang menjadi agen tunggal pemegang merek (ATPM) Toyota. Toyota AUTO 2000 berdiri pada tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales dan baru pada tahun 1989 berubah menjadi Toyota AUTO 2000. Toyota AUTO 2000 berkembang pesat karena memberikan berbagai pelayanan yang memudahkan bagi calon pembeli maupun pengguna kendaraan Toyota, dengan slogan “Urusan Toyota jadi Mudah!” Toyota AUTO 2000 selalu mencoba menjadi yang terdepan dalam pelayanan. AUTO 2000 memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia (kecuali Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, Jambi, Bengkulu, Jawa Tengah dan DIY), salah satu cabang AUTO 2000 berada di Jawa Timur yang terdapat di Kota Malang yaitu AUTO 2000 Malang Sutoyo.

AUTO 2000 Malang Sutoyo bergerak di bidang penjualan kendaraan Toyota dan layanan purna jual yaitu penjualan *sparepart* kendaraan merek

Toyota serta melayani perawatan dan perbaikan kendaraan. Toyota AUTO 2000 Cabang Malang Sutoyo adalah *dealer* resmi Toyota yang didirikan pada 1987. Tempat pendirian AUTO 2000 Malang Sutoyo ini sangat strategis karena berada di jalur yang mudah dijangkau oleh para pelanggan serta pangsa pasar di kota Malang untuk pembelian mobil Toyota sangat tinggi, disamping itu pangsa pasar potensial seperti Pasuruan, Surabaya, Sidoarjo masih dapat menjangkau *dealer* AUTO 2000 Malang Sutoyo. AUTO 2000 juga menawarkan diskon yang bersaing dalam pembelian mobil serta gratis *service* berkala untuk pembelian unit Toyota pada AUTO 2000 Malang Sutoyo, selain gratis *service* AUTO 2000 Malang Sutoyo juga memberikan kemudahan para pelanggan dengan melakukan booking *service* sebelum melakukan *service* tentu saja hal ini akan mempermudah dan menarik perhatian pelanggan, dengan demikian diharapkan para pelanggan akan merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh AUTO 2000 Malang Sutoyo selama pengalaman membeli dan memiliki mobil merek Toyota sesuai dengan Visi dan Misi AUTO 2000 Malang Sutoyo.

## **2. Visi dan Misi Perusahaan**

**Visi:** Menjadi *dealer* Toyota terbaik dan paling handal di Indonesia melalui proses kerja berkelas dunia.

**Misi:**

- 1) Memberikan pengalaman terbaik dalam membeli dan memiliki kendaraan Toyota kepada pelanggan.

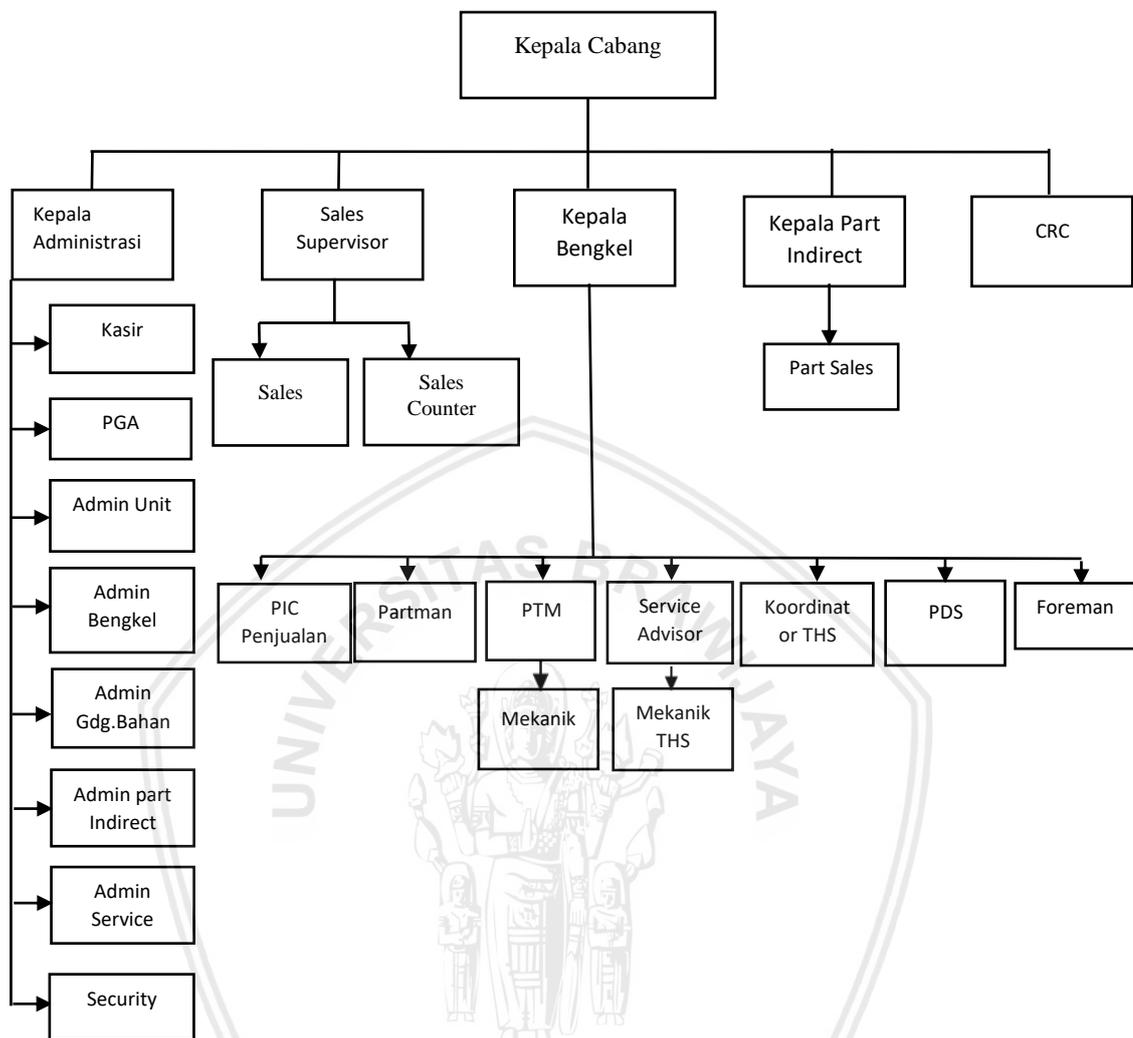
- 2) Mencapai dan mempertahankan posisi market share nomor satu di seluruh segmen dan wilayah.
- 3) Menciptakan lingkungan kerja terbaik.
- 4) Menciptakan pertumbuhan bisnis yang berkesinambungan.

## **B. Penyajian Data**

### **1. Struktur Organisasi PT. Astra International, Tbk AUTO 2000**

#### **Malang Sutoyo**

Struktur organisasi menunjukkan garis wewenang serta tugas pokok fungsi yang ada dalam perusahaan agar tidak adanya perangkapan tugas, sehingga pekerjaan dapat dikerjakan secara maksimal. Struktur organisasi bertujuan agar setiap anggota dapat menjalin komunikasi dan kerjasama agar tujuan yang diinginkan perusahaan dapat tercapai. Berikut disajikan struktur organisasi PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.



**Gambar.6 Struktur Organisasi PT.Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT.Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

Keterangan

CRC: *Customer Relation Coordinator*

PGA: *Personal General Affair*

PTM: *Pembagi Tugas Mekanik*

THS: *Toyota Home Service*

PDS: *Pre Delivery Service*

PIC: *Person In Charge*

## 2. Tugas Bagian Struktur Organisasi PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo

Dari gambar struktur organisasi diatas dapat dijelaskan tugas dari masing-masing bagian, diantaranya sebagai berikut:

1. Kepala Cabang
  - a. Memimpin para staff PT Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo untuk bekerja dengan maksimal.
  - b. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan serta perkembangan PT Astra International Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.
  - c. Menetapkan target penjualan maupun jasa *service* dengan tujuan meningkatkan pendapatan dan pelayanan *service*.
  - d. Menerima laporan dari setiap kepala departemen mengenai hasil yang dicapai oleh masing-masing departemen tersebut.
  - e. Mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing kepala departemen sesuai dengan bidangnya.
  - f. Menandatangani surat-surat penting yang berhubungan dengan kegiatan kantor cabang.
2. Kepala Administrasi
  - a. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
  - b. Bertanggung jawab atas kelancaran pengurusan dokumen pembelian serta dokumen kendaraan.
  - c. Mengkoordinasikan karyawan administrasi.

- d. Menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dari masing-masing departemen sebagai tanda persetujuan.
  - e. Mengkoordinasikan, memusyawarahkan dan mengawasi serta memastikan bahwa pelaksanaan semua kegiatan keuangan administrasi umum dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. *Sales Supervisor*
- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
  - b. Membantu Kepala Cabang dalam penyusunan program penjualan.
  - c. Mengawasi dan mengerahkan *salesman* dan *countersales* saat pemesanan sampai dengan realisasi.
  - d. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kelompok *sales* yang dibawahinya.
  - e. Memberikan pengarahan kepada *salesman* dalam menjelaskan tugas penjualan agar target penjualan tercapai.
4. Kepala Bengkel
- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.
  - b. Mengawasi aktifitas bengkel dan penjualan suku cadang.
  - c. Membantu mengembangkan kemampuan personal bengkel untuk meningkatkan mutu pelayanan.
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur bengkel.
5. Kepala *Part Indirect*
- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

- b. Bertanggung jawab terhadap target penjualan *sparepart part indirect*.
  - c. Bertanggung jawab atas diskon yang diberikan kepada pembeli.
6. *Customer Relation Coordinator (CRC)*
- a. Berperan sebagai jendela informasi mengenai kualitas pelayanan dibidang penjualan, layanan purna jual, *service part*, administrasi serta keuangan.
  - b. Menangani keluhan pelanggan.
  - c. Mengadakan pelatihan *Customer Service (CS)*.
7. Kasir
- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.
  - b. Menerima uang atau pembayaran dari penjualan unit kendaraan, penjualan *spare part*, penjualan jasa *service* dengan bukti pembayaran yang sah.
  - c. Membuat laporan kas dan bank secara harian.
  - d. Menjaga keamanan uang kas.
  - e. Mengeluarkan uang kas atas dasar bon permintaan yang disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi.
  - f. Membuat laporan uang masuk maupun uang keluar.
  - g. Menyetor check/bilyet giro/tunai ke bank.
  - h. Memonitor peminjaman kuitansi.
  - i. Melakukan *tracking* sistem uang muka serta pelunasan pembayaran.

8. *Personal General Affair* (PGA)

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.
- b. Bertugas sebagai perwakilan perusahaan untuk menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal seperti Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten, Kepolisian, Kecamatan dan lain-lain.
- c. Bertugas untuk memenuhi kebutuhan operasional internal perusahaan, misalnya seperti penyediaan alat tulis kantor, kartu nama sales, pengajuan perawatan kendaraan dan lain-lain.
- d. Menjaga, mendata dan merawat asset perusahaan.
- e. Menangani seluruh unit kerja yang ada di perusahaan dalam hal administrasi pengelolaan pelayanan rutin kantor.

9. Admin Unit

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.
- b. Bertanggung jawab atas proses pengurusan dokumen pembelian kendaraan.
- c. Membuat *delivery order* (DO) dan bukti serah terima kendaraan baru (BSTKB).
- d. Registrasi DO dan BSTKB.
- e. Bertugas membuat laporan penjualan kendaraan, stok kendaraan dan lain-lain.
- f. Membuat surat pengantar, surat masuk dan surat keluar kendaraan.

g. Membuat faktur *Application for Invoice* (AFI) dan file register.

10. Admin Bengkel

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.
- b. Mengurus segala hal yang berkaitan dengan administrasi bengkel.

11. Admin Gudang Bahan

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.
- b. Membuat permintaan pembelian bahan dan peralatan lain yang dibutuhkan bengkel.
- c. Memproses order pembelian bahan dan surat penerimaan barang.
- d. Mencatat pemakaian bahan yang digunakan.

12. Admin *Part Indirect*

- a. Bertanggung jawab kepada kepala administrasi.
- b. Meregister order *spare part* yang berasal dari *part sales*.
- c. Meregister surat atau dokumen atas penjualan *spare part*, yang akan diberikan kepada pelanggan yang telah melakukan pembelian.

13. Admin *Service*

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi.
- b. Bertanggung jawab mencetak faktur *service*.

14. *Sales*

- a. Bertanggung jawab kepada *Sales Supervisor*.
- b. Bertanggung jawab atas penjualan mobil Toyota.

- c. Bertugas melaksanakan kegiatan promosi dan penjualan produk Toyota.
- d. Melayani pembeli baik secara tunai maupun kredit.
- e. Membuat surat pesanan kendaraan (SPK).
- f. Mengurus aplikasi kredit jika pelanggan melakukan pembelian secara kredit.
- g. Menyiapkan surat tanda uji jalan dan menyiapkan surat tanda nomor kendaraan.
- h. Merencanakan dan mengadakan showroom event.
- i. Meyakinkan para pelanggan untuk membeli kendaraan-kendaraan merek Toyota.

#### 15. *Sales Counter*

- a. Bertanggung jawab kepada *Sales Supervisor*.
- b. Bertanggung jawab atas penjualan kendaraan Toyota di *Showroom*.

#### 16. *Security*

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan khususnya keamanan fisik aset perusahaan.
- b. Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh di lokasi kerja.
- c. Menerima surat ijin kendaraan yang akan keluar setelah melakukan *service*.

#### 17. *Part Sales*

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala *Part*

- b. Bertugas untuk melakukan penjualan *spare part* kepada pembeli (bengkel atau *part shop*).
- c. Bertugas melakukan penagihan kepada pembeli.

18. PIC Penjualan (*Person In Charge*)

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bengkel.
- b. Bertanggung jawab melayani pembeli yang akan membeli *sparepart* di *counter part*.
- c. Melakukan pemesanan *sparepart*.
- d. Membuat dokumen yang diperlukan dalam penjualan *sparepart*.

19. *Partman*

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bengkel.
- b. Bertugas menyediakan *sparepart* untuk bengkel atas permintaan mekanik.
- c. Bertugas memberikan *sparepart* yang dibeli oleh pembeli *part* di *counter part*.
- d. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan *sparepart* di gudang.

20. Pembagi Tugas Mekanik (PTM)

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bengkel.
- b. Bertugas melakukan pembagian tugas mekanik.

21. *Service Advisor*

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bengkel.
- b. Memahami dan menganalisa dengan benar keluhan dari pelanggan mengenai kendaraan yang akan di *service*.

- c. Bertindak sebagai penasihat *service* kendaraan.
  - d. Melaksanakan proses pelayanan pelanggan dan menerima perjanjian sampai menindaklanjuti pekerjaan *service*.
  - e. Menyiapkan perintah kerja bengkel (PKB) dan catatan hasil diagnosa dalam PKB.
  - f. Membuat kalkulasi untuk pelanggan mengenai pengeluaran bahan atau *part* yang diperlukan.
  - g. Menerangkan pekerjaan yang telah dilakukan dengan jelas pada saat penyerahan kendaraan.
  - h. Mengantarkan pelanggan ke kasir untuk melakukan pembayaran.
22. Koordinator *Toyota Home Service* (THS)
- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bengkel.
  - b. Membagi tugas kepada mekanik THS.
  - c. Bertugas mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh mekanik THS.
23. *Pre-Delivery Service* (PDS)
- a. Menerima kendaraan baru yang dikirim dari *Pre Delivery Center* (PDC) pusat.
  - b. Menyiapkan kendaraan yang akan dikirim kepada pelanggan.
  - c. Mengispeksi kendaraan yang ada di cabang sesuai dengan standar kualitas.
  - d. Memeriksa optional/aksesoris kendaraan yang terpasang sesuai dengan tipe kendaraan dan permintaan pelanggan.

#### 24. Foreman

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bengkel.
- b. Bertanggung jawab atas hasil kerja mekanik selama melakukan checking sebelum kendaraan di serahkan kepada *service advisor*.
- c. Melakukan *final check*.

#### 25. Mekanik

- a. Bertanggung jawab kepada *Service Advisor*.
- b. Bertugas mengerjakan perbaikan dan perawatan kendaraan sesuai dengan perintah kerja dan standar yang berlaku.

#### 26. Mekanik *Toyota Home Service* (THS)

- a. Bertanggung jawab kepada Koordinator THS.
- b. Bertugas memperbaiki kendaraan pelanggan yang menggunakan layanan THS dengan langsung melakukan perbaikan kendaraan di tempat pelanggan.

### 3. Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo melakukan kegiatan penjualan kendaraan, penjualan *sparepart* serta penjualan *service* kendaraan. Penjualan kendaraan dilakukan secara tunai dan kredit, penjualan kredit melibatkan pihak *leasing*. Penjualan *sparepart* terdiri dari dua macam yaitu penjualan *part direct* dilakukan secara tunai dan *part indirect* dilakukan secara kredit sedangkan

penjualan *service* dilakukan secara tunai. (**Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 307**)

Berikut akan dijelaskan sistem dan prosedur penjualan kendaraan, *spare part* serta *service* pada PT. Astra Internasional, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### **a. Penjualan Kendaraan secara Tunai**

Penjualan yang dilakukan oleh PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo salah satunya adalah penjualan kendaraan secara tunai. Kendaraan yang dijual adalah mobil merek Toyota dengan berbagai tipe. Berikut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:

##### **1) Fungsi yang Terkait**

###### **a) Kepala Cabang**

Kepala cabang dalam penjualan kendaraan secara tunai bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada SPK untuk mengetahui terjadinya transaksi penjualan, mengetahui bahwa pembeli membeli secara tunai, serta memberikan kebijakan mengenai diskon yang diberikan kepada pembeli.

###### **b) Fungsi Penjualan**

Perusahaan menggunakan istilah *sales* dalam fungsi penjualan. *Sales* bertanggung jawab menerima pesanan

kendaraan dari pembeli, memberikan SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) serta TTJPS (Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara).

c) Fungsi Kasa

Perusahaan menggunakan istilah kasir dalam fungsi kasa. Kasir bertanggung jawab menerima pembayaran dari pelanggan dari penjualan tunai, mengeluarkan uang atas dasar bon yang telah disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi, mencatat penerimaan dan pengeluaran uang kas secara harian, serta membuat laporan kas dari bank secara harian.

d) Fungsi Gudang

Perusahaan tidak menyimpan kendaraan pada gudang nya sendiri akan tetapi stok kendaraan berada di kantor cabang Surabaya atau pusat. Perusahaan akan mendatangkan kendaraan apabila sudah ada order dari pelanggan.

e) Fungsi Pengiriman

Perusahaan menggunakan istilah *Pre Delivery Service* dalam fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kendaraan baru dari PDS pusat, menyiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pelanggan serta menyiapkan dokumen pengiriman kendaraan.

f) Fungsi Akuntansi

Perusahaan menggunakan istilah administrasi unit dalam fungsi akuntansi. Administrasi unit bertanggung jawab dalam proses pengurusan dokumen pembelian kendaraan, pembuatan DO, pembuatan BSTKB, registrasi DO dan BSTKB, serta bertugas membuat laporan penjualan kendaraan dan stok kendaraan.

g) Fungsi *Accounting* pusat

Fungsi ini bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir kantor AUTO 2000 Malang Sutoyo.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 307)**

**2) Dokumen yang Digunakan**

a) SPK (Surat Pesanan Kendaraan)

Dokumen yang berisi identitas pemesan kendaraan secara rinci, identitas yang akan di tulis pada BPKB/STNK secara rinci, keterangan mengenai unit yang dipesan, cara pembayaran, nama wiraniaga, nama supervisor, kepala cabang, pemesan dan lain sebagainya.

b) KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Dokumen yang berisi identitas pembeli secara rinci.

c) KK (Kartu Keluarga)

Dokumen yang berisi identitas anggota keluarga dari pembeli.

d) **Bukti Serah Terima Kendaraan**

Dokumen yang berisi identitas pembeli, jenis pembayaran yang dilakukan, rincian terkait unit yang dibeli, serta menjelaskan bahwa unit sudah diterima oleh pembeli.

e) **Sertifikat Nomor Identitas Kendaraan Bermotor (NIK)**

Dokumen yang menjelaskan mengenai identitas kendaraan, NIK merupakan lampiran faktur kendaraan bermotor.

f) **Faktur Kendaraan Bermotor**

Dokumen yang menjelaskan identitas pembeli yang akan ditulis di BPKB.

g) **Tanda Terima STNK**

Dokumen yang menjelaskan identitas pembeli yang tertulis dalam STNK, serta menjelaskan siapa yang menyerahkan dan menerima STNK.

h) **Tanda Terima BPKB**

Dokumen yang menjelaskan identitas pembeli yang tertulis dalam BPKB, serta menjelaskan siapa yang menyerahkan dan menerima BPKB.

i) **Faktur Penjualan Tunai (TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara)**

Faktur penjualan tunai perusahaan menggunakan TTJPS sebagai alat yang digunakan untuk melakukan pembayaran

pada kasir. TTJPS diisi oleh *sales* maupun *sales supervisor* sesuai dengan nominal yang akan dibayarkan oleh pelanggan.

j) Kuitansi Pembayaran TTJPS

Pembeli akan melakukan pembayaran TTJPS kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi sementara.

k) Kuitansi DP

Setelah melakukan pembayaran tanda jadi sementara pembeli akan melakukan pelunasan DP, kemudian kasir akan mencetak kuitansi DP

l) Kuitansi Pelunasan

Pembeli akan melakukan pelunasan pembayaran kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi pelunasan.

m) Bukti Kas Masuk (Bukti Terima Uang Kas)

Perusahaan menggunakan istilah bukti terima uang kas. Bukti terima uang kas digunakan perusahaan sebagai dasar pembuatan LKBH (Laporan Kas Besar Harian) + Kas Opname.

n) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank dicetak oleh kasir sebanyak tiga rangkap, ketiga bukti setor akan dibawa ke bank saat perusahaan melakukan transaksi dan akan diberi cap oleh bank bahwa perusahaan telah melakukan transaksi. Rangkap pertama akan diambil oleh bank, rangkap kedua akan diberikan kepada

fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal serta rangkap ketiga akan diarsip oleh kasir.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit  
AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 308)**

### **3) Catatan Akuntansi yang Digunakan**

#### a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan. *Report* penjualan ini mencatat aktivitas penjualan dan meringkas data penjualan setiap harinya, dilakukan oleh fungsi akuntansi yaitu perusahaan menggunakan istilah administrasi unit.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber seperti penerimaan kas dari penjualan kendaraan, penerimaan kas dari pusat, perusahaan menggunakan istilah posting yang dilakukan oleh fungsi kasa yaitu kasir perusahaan.

#### c) Jurnal Umum

Mencatat pengeluaran perusahaan yang berhubungan dengan operasional perusahaan yang dilakukan oleh *Personal General Affair*.

#### d) Kartu Persediaan

Perusahaan menggunakan istilah *stock all*. *Stock all* ini berisi informasi mengenai unit yang berada di kantor pusat, kantor Surabaya serta di kantor cabang.

e) Kartu Gudang

Perusahaan menggunakan istilah *stock* dicabang, yang berisikan informasi mengenai unit yang berada di kantor cabang.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit  
AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 308)**

**4) Informasi yang Diperlukan oleh Kepala Cabang**

Kepala cabang memerlukan informasi dari kegiatan penjualan tunai yang dilakukan oleh perusahaan. Informasi yang biasanya ditanyakan oleh kepala cabang adalah sebagai berikut:

- a) Jumlah unit yang telah terjual pada periode tertentu (SO, Sales Order).
- b) Jumlah unit yang sudah dikirim (DO, Delivery Order).
- c) Jumlah market share.
- d) Prosentase penjualan tunai.
- e) Jumlah STNK yang sudah jadi.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit  
AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 309)**

## 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang diperlukan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kendaraan secara tunai adalah sebagai berikut:

- a) Calon pembeli kendaraan melakukan pemesanan kepada *sales*, dengan membawa KTP, KK kemudian mengisi SPK (Surat Pesanan Kendaraan) lalu *sales* memberikan TTJPS.
- b) Setelah melakukan pengisian SPK pembeli akan membayar tanda terima jaminan pembelian sementara yang harus dibayar secara cash kepada kasir membawa TTJPS yang berjumlah tiga rangkap, kemudian kasir akan memberikan tanda pada TTJPS bahwa pembeli telah melakukan pembayaran, kemudian menyerahkan TTJPS tersebut kepada pembeli, *sales* serta arsip kasir.
- c) Setelah *sales* mengetahui bahwa pembeli telah melakukan pembayaran TTJPS, SPK yang telah diisi pembeli akan dibawa *sales* menuju ke kacab untuk konfirmasi, setelah mendapatkan konfirmasi kacab akan memberikan tanda tangan dalam SPK tersebut.
- d) *Sales* akan menyerahkan SPK kepada *sales supervisor* setelah mendapatkan konfirmasi dari kepala cabang.

- e) *Sales supervisor* akan mengecek kelengkapan data yang ada di SPK, serta mencari nomor rangka untuk mengecek *stock* dan posisi unit (matching NOKA) kemudian menuliskan nomor rangka pada SPK. Setelah SPK di cek oleh *sales supervisor* akan diserahkan kepada administrasi unit untuk proses AFI (*Application For Invoice*).
- f) Setelah mengetahui adanya ketersediaan kendaraan yang dipesan, pembeli akan melakukan pembayaran DP (*Down Payment*) kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi DP rangkap tiga yang akan diberikan kepada pelanggan, admin unit serta arsip kasir.
- g) Proses AFI dan buka DO, yaitu meminta faktur kepada pihak TAM. Syarat buka DO apabila pembeli melakukan pembelian secara tunai, pembeli harus sudah membayar DP minimal 25% dari harga OTR, setelah itu menunggu unit kendaraan datang, H-3 sebelum unit datang maka pembeli akan dikonfirmasi untuk pelunasan harga OTR kepada kasir.
- h) Pembeli akan membayar lunas kepada kasir kemudian kasir melakukan memposting pembayaran tersebut lalu mencetak kuitansi pelunasan tiga rangkap yang akan diberikan kepada pelanggan, administrasi unit serta arsip kasir.
- i) Setelah pembeli melakukan pelunasan, admin unit akan memproses pembuatan BSTKB (Bukti Serah Terima

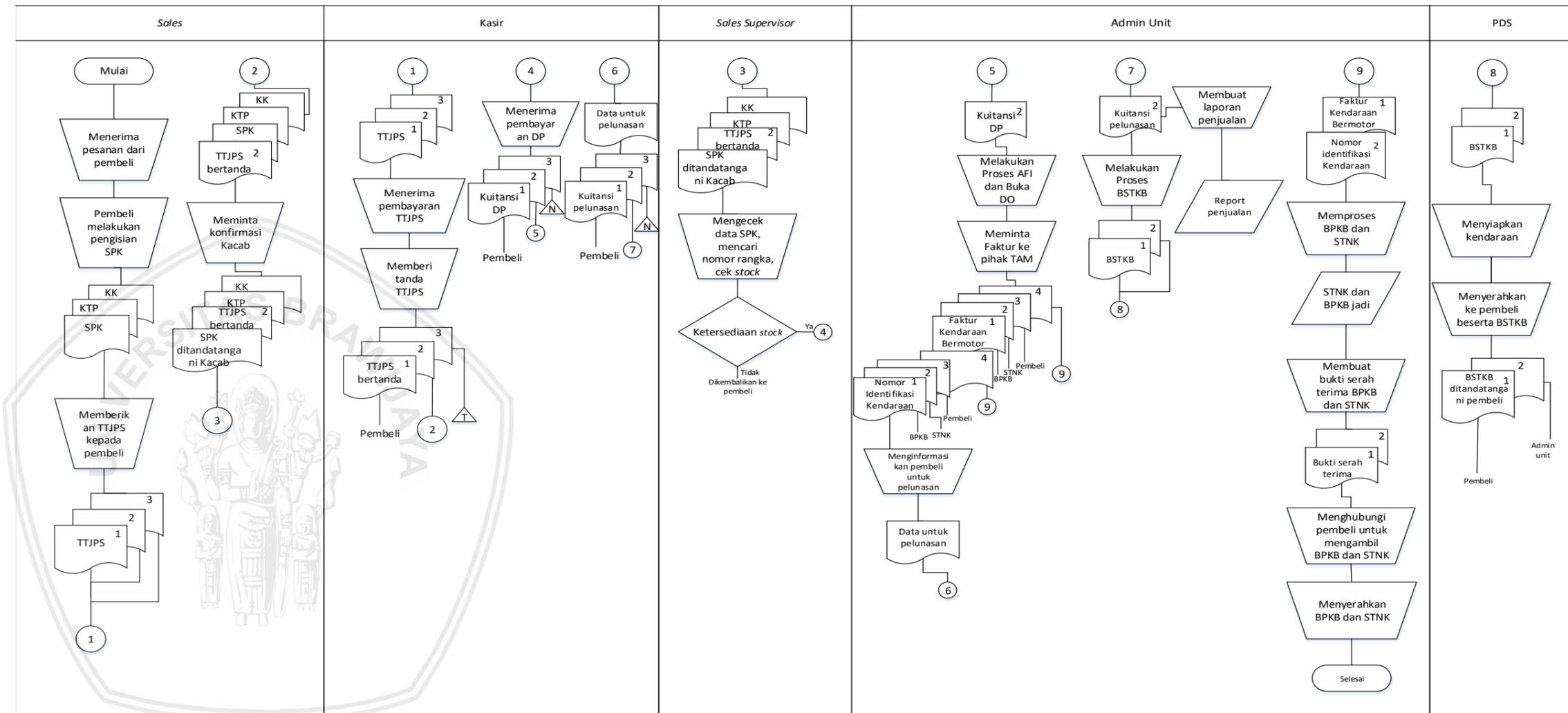
Kendaraan Bermotor) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk pembeli, rangkap kedua untuk admin unit yang keduanya akan dibawa bagian PDS untuk menyerahkan kendaraan kepada pembeli.

- j) PDS akan menyiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pembeli, lalu melakukan pengiriman, apabila kendaraan sudah sampai di tangan pembeli, maka pembeli harus menandatangani BSTKB, kemudian BSTKB lembar kedua akan dibawa kembali dan diserahkan kepada admin unit untuk dilakukan register.
- k) Setelah proses penyerahan kendaraan selesai, admin unit segera mempersiapkan pembuatan STNK dan BPKB atas dasar Faktur Kendaraan Bermotor dan Faktur Kendaraan Baru yang telah diminta kepada pihak TAM (Toyota Astra Motor) di Jakarta. Faktur tersebut dikirim oleh pihak TAM melalui ekspedisi sebanyak empat rangkap yang diberikan untuk BPKB, STNK, pembeli serta bagian admin unit untuk di arsipkan.
- l) Admin unit akan melakukan proses pembuatan STNK dan BPKB, disertai dengan pembuatan bukti serah terima STNK dan BPKB.

- m) Setelah proses pembuatan STNK dan BPKB selesai , admin unit akan menghubungi pembeli untuk mengambil STNK dan BPKB tersebut.
- n) Admin unit menyerahkan STNK dan BPKB kepada pembeli dengan diikuti tanda bukti serah terima STNK dan BPKB yang ditandatangani pembeli sebagai bukti bahwa STNK dan BPKB telah diterima, dengan demikian kegiatan penjualan telah selesai.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit  
AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 309)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo:



**Gambar 7. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Kendaraan secara Tunai PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

Keterangan:

KK: Kartu Keluarga

DO: *Delivery Order*

BSTKB: Bukti Serah Terima Kendaraan Baru

KTP: Kartu Tanda Penduduk

TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara

TAM: Toyota Astra Motor

SPK: Surat Pesanan Kendaraan

AFI: *Application for Invoice*

## b. Penjualan Kendaraan secara Kredit

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo selain melakukan penjualan kendaraan secara tunai perusahaan melakukan penjualan kendaraan secara kredit. Penjualan kendaraan secara kredit yang dilakukan oleh pihak perusahaan, perusahaan bekerjasama dengan pihak *leasing*. Berikut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara kredit:

### 1) Fungsi yang Terkait

#### a) Kepala cabang

Kepala cabang dalam penjualan kendaraan secara kredit bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada SPK untuk mengetahui terjadinya transaksi penjualan, mengetahui bahwa pembeli membeli secara kredit, mengetahui *leasing* yang digunakan oleh pembeli serta memberikan kebijakan mengenai diskon yang diberikan kepada pembeli.

#### b) Fungsi Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *sales* dalam fungsi penjualan. *Sales* bertanggung jawab menerima pesanan kendaraan dari pelanggan, memberikan SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) serta memberikan TTJPS (Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara) kepada pelanggan.

c) Fungsi Kredit

Fungsi kredit pada perusahaan dilakukan oleh pihak *leasing* yang telah bekerja sama dengan AUTO 2000 Malang Sutoyo, terdiri dari *leasing group* dan *leasing non group*. *Leasing group* terdiri dari TAF dan ACC sedangkan *leasing non group* seperti BCA Finance. Pihak *leasing* bertanggungjawab sebagai penilai kelayakan kredit pembeli dan sebagai lembaga keuangan yang melakukan pelunasan atas kredit yang dilakukan oleh pembeli.

d) Fungsi Gudang

Perusahaan AUTO 2000 Malang Sutoyo tidak menyimpan kendaraan pada gudang nya sendiri akan tetapi stok kendaraan berada di kantor cabang Surabaya atau pusat. AUTO 2000 Malang Sutoyo akan mendatangkan kendaraan apabila sudah ada order dari pelanggan.

e) Fungsi Pengiriman

Perusahaan menggunakan istilah *Pre Delivery Service* dalam fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima kendaraan baru dari PDS pusat, menyiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pembeli serta menyiapkan dokumen pengiriman kendaraan.

f) Fungsi Akuntansi

Perusahaan menggunakan istilah administrasi unit dalam fungsi akuntansi. Administrasi unit bertanggung jawab dalam proses pengurusan dokumen pembelian kendaraan, pembuatan DO, pembuatan BSTKB, registrasi DO dan BSTKB, serta bertugas membuat laporan penjualan kendaraan dan stok kendaraan.

g) Fungsi *Accounting* pusat

Fungsi ini bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir kantor AUTO 2000 Malang Sutoyo.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 307)**

**2) Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam melakukan penjualan kredit terdiri dari:

a) Aplikasi *Payment* (AP)

Dokumen yang diberikan pihak *leasing* kepada AUTO 2000 Malang Sutoyo, berisi rincian kendaraan seperti tipe kendaraan, harga kendaraan yang akan dibeli secara kredit oleh pelanggan.

b) SPK (Surat Pesanan Kendaraan)

Dokumen yang berisi identitas pemesan kendaraan secara rinci, identitas yang akan di tulis pada BPKB/STNK secara

rinci, keterangan mengenai unit yang dipesan, cara pembayaran, nama wiraniaga, nama supervisor, kepala cabang, pemesan dan lain sebagainya.

c) KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Dokumen yang berisi identitas pembeli secara rinci.

d) KK (Kartu Keluarga)

Dokumen yang berisi identitas anggota keluarga dari pembeli.

e) Bukti Serah Terima Kendaraan

Dokumen yang berisi identitas pelanggan, jenis pembayaran yang dilakukan, rincian terkait unit yang dibeli oleh pembeli serta menjelaskan bahwa unit sudah diterima oleh pembeli.

f) Sertifikat Nomor Identitas Kendaraan Bermotor (NIK)

Dokumen yang menjelaskan mengenai identitas kendaraan, NIK merupakan lampiran faktur kendaraan bermotor.

g) Faktur Kendaraan Bermotor

Dokumen yang menjelaskan identitas pembeli yang akan ditulis di BPKB.

h) Tanda Terima STNK

Dokumen yang menjelaskan identitas pembeli yang tertulis dalam STNK, serta menjelaskan siapa yang menyerahkan dan menerima STNK.

i) Tanda Terima BPKB

Dokumen yang menjelaskan identitas pembeli yang tertulis dalam BPKB, serta menjelaskan siapa yang menyerahkan dan menerima BPKB.

j) Faktur Penjualan (TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara)

TTJPS sebagai alat yang digunakan untuk melakukan pembayaran pada kasir. TTJPS diisi oleh sales maupun sales supervisor sesuai dengan nominal yang akan dibayarkan . oleh pembeli.

k) Kuitansi Pembayaran TTJPS

Dokumen ini sebagai bukti adanya uang masuk kepada perusahaan, pada penjualan kredit setelah pembeli melakukan pembayaran TTJPS kepada kasir maka akan mendapatkan kuitansi sementara.

l) Kuitansi Tagihan

Dokumen yang berisi nominal yang harus ditagihkan ke pihak *leasing* untuk melakukan pelunasan.

m) Kuitansi Pelunasan

Bukti bahwa *leasing* telah melakukan pelunasan pembayaran.

n) Bukti Kas Masuk (Bukti Terima Uang Kas)

Bukti kas masuk dari penjualan kredit yaitu bukti transfer dari pihak *leasing* bahwa pihak *leasing* telah melakukan pelunasan OTR kepada perusahaan. Bukti transfer ini akan digunakan oleh kasir untuk mencetak rekonsiliasi dan LKBH.

o) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank dicetak oleh kasir sebanyak tiga rangkap, ketiga bukti setor akan dibawa ke bank saat perusahaan melakukan transaksi dan akan diberi cap oleh bank bahwa perusahaan telah melakukan transaksi. Rangkap pertama akan diambil oleh bank, rangkap kedua akan diberikan kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal serta rangkap ketiga akan diarsip oleh kasir.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin  
Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 308)**

**3) Catatan yang Digunakan**

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan. Dalam *report* penjualan akan terlihat prosentase penjualan tunai maupun kredit.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber seperti penerimaan kas dari penjualan kendaraan, penerimaan kas dari pusat, perusahaan menggunakan istilah posting yang dilakukan oleh fungsi kasa yaitu kasir perusahaan.

c) Jurnal Umum

Mencatat pengeluaran perusahaan yang berhubungan dengan operasional perusahaan yang dilakukan oleh *Personal General Affair*.

d) Kartu Persediaan

Perusahaan menggunakan istilah *stock all*. *Stock all* ini berisi informasi mengenai unit yang berada di kantor pusat, kantor Surabaya serta di kantor cabang.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 308)**

**4) Informasi yang Diperlukan oleh Kepala Cabang**

Kepala cabang memerlukan informasi dari penjualan kendaraan baik secara tunai maupun secara kredit. Informasi yang biasanya diperlukan oleh kepala cabang dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a) Prosentase penjualan kredit.
- b) Jumlah tagihan.
- c) Prosentase market share.

d) Jumlah kendaraan yang sudah dikirim.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 309)**

**5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang diperlukan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kendaraan secara kredit adalah sebagai berikut:

- a) Calon pembeli kendaraan melakukan pemesanan kepada *sales*, dengan membawa persyaratan kredit KTP, KK, kemudian mengisi SPK (Surat Pesanan Kendaraan) lalu *sales* memberikan TTJPS.
- b) Setelah melakukan pengisian SPK pembeli akan membayar tanda terima jaminan pembelian sementara yang harus dibayar secara cash kepada kasir membawa TTJPS yang berjumlah tiga rangkap, kemudian kasir akan memberikan tanda pada TTJPS bahwa pembeli telah melakukan pembayaran, kemudian menyerahkan TTJPS tersebut kepada pembeli, *sales* serta arsip kasir.
- c) SPK yang telah diisi pembeli akan dibawa *sales* menuju ke kacab untuk konfirmasi, setelah mendapatkan konfirmasi kacab akan memberikan tanda tangan dalam SPK tersebut.

- d) Setelah mendapat konfirmasi kepala cabang, *Sales* akan memberikan persyaratan kredit kepada pihak *leasing*, selanjutnya pihak *leasing* akan melakukan survey untuk menilai layak tidaknya pemberian kredit kepada pembeli tersebut.
- e) Pihak *leasing* akan membuat AP (Aplikasi *Payment*), AP merupakan rincian perhitungan kredit setelah pihak *leasing* melakukan survey dan menyetujui pemberian kredit, lalu AP tersebut akan diberikan kepada pihak AUTO 2000 Malang Sutoyo.
- f) *Sales* akan menyerahkan SPK kepada *sales supervisor*, *sales supervisor* akan mengecek kelengkapan data yang ada di SPK, serta mencari nomor rangka untuk mengecek stock dan posisi unit (matching NOKA) kemudian menuliskan nomor rangka pada SPK, setelah SPK di cek oleh *sales supervisor* akan diserahkan kepada administrasi unit untuk proses AFI (*Application For Invoice*).
- g) Setelah mengetahui adanya ketersediaan kendaraan yang dipesan, pembeli akan melakukan pembayaran DP (Down Payment) kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi DP rangkap tiga yang akan diberikan kepada pelanggan, admin unit serta arsip kasir.

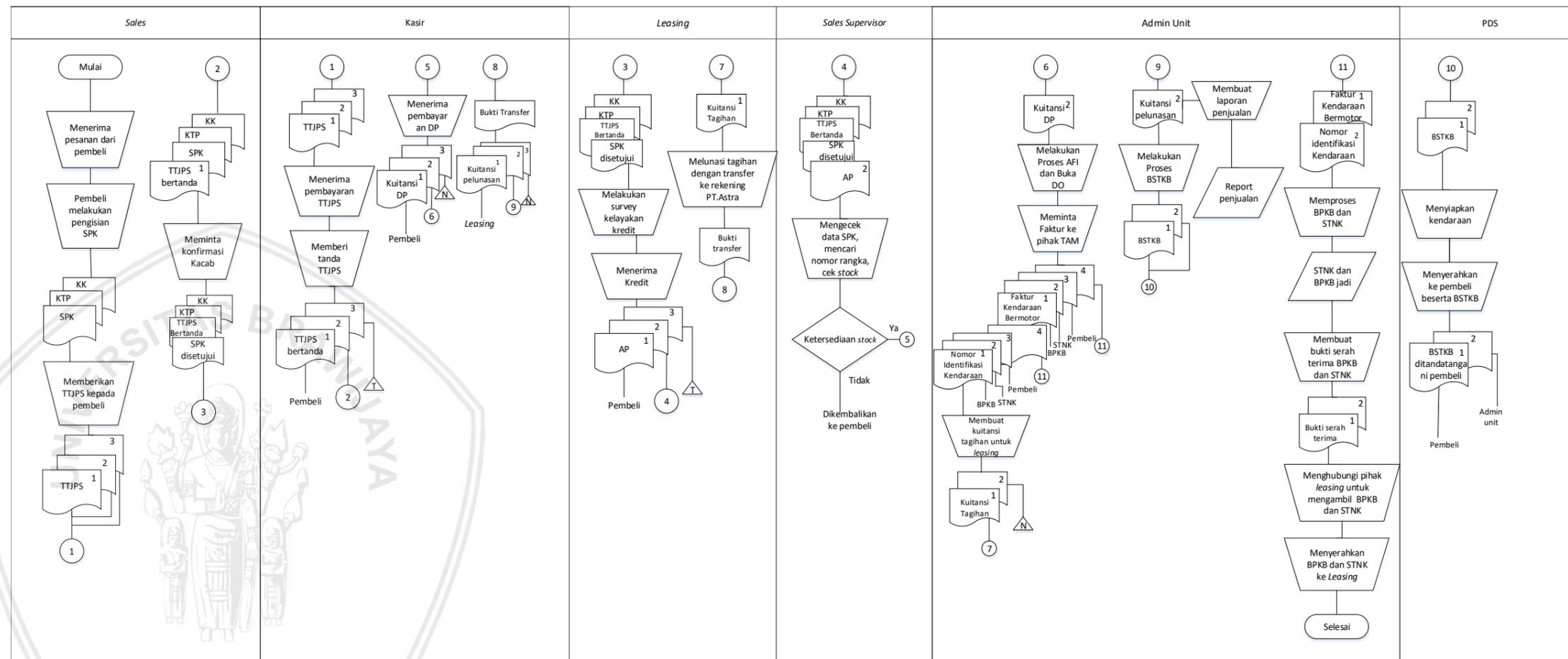
- h) Proses AFI dan buka DO, yaitu meminta faktur kepada pihak TAM. Syarat buka DO apabila pembeli melakukan pembelian secara kredit, pembeli harus sudah membayar DP, setelah itu menunggu unit kendaraan datang, H-3 sebelum unit datang maka *leasing* akan dikonfirmasi untuk pelunasan harga OTR kepada kasir.
- i) Bagian administrasi unit mengajukan kuitansi tagihan kepada pihak *leasing*, kemudian pihak *leasing* melunasi tagihan tersebut.
- j) Setelah pihak *leasing* melakukan pelunasan maka admin unit akan memproses pembuatan BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan Bermotor) sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk pembeli, rangkap kedua untuk admin unit yang keduanya akan dibawa bagian PDS untuk menyerahkan kendaraan kepada pembeli.
- k) PDS akan menyiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pembeli, lalu melakukan pengiriman, apabila kendaraan sudah sampai di tangan pembeli, maka pembeli harus menandatangani BSTKB, kemudian BSTKB lembar kedua akan dibawa kembali dan diserahkan kepada admin unit untuk dilakukan register.
- l) Setelah proses penyerahan kendaraan selesai, admin unit segera mempersiapkan pembuatan STNK dan BPKB atas

dasar Faktur Kendaraan Bermotor dan Faktur Kendaraan Baru yang telah diminta kepada pihak TAM (Toyota Astra Motor) di Jakarta. Faktur tersebut dikirim oleh pihak TAM melalui ekspedisi sebanyak empat rangkap yang diberikan untuk BPKB, STNK, pembeli serta bagian admin unit untuk di arsipkan.

- m) Admin unit akan melakukan proses pembuatan STNK dan BPKB, disertai dengan pembuatan bukti serah terima STNK dan BPKB.
- n) Setelah proses pembuatan STNK dan BPKB selesai maka admin unit akan menghubungi pihak *leasing* untuk mengambil STNK dan BPKB tersebut, *leasing* menyerahkan STNK dan BPKB kepada pembeli dengan diikuti tanda bukti serah terima STNK dan BPKB yang ditandatangani pembeli, bukti bahwa STNK dan BPKB telah diterima oleh pembeli dengan demikian kegiatan penjualan kendaraan secara kredit telah selesai.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, Staff Admin Unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 312)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penjualan kendaraan secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:



**Gambar 8. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Kendaraan secara Kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

Keterangan:

KK: Kartu Keluarga

DO: *Delivery Order*

AP: *Application Payment*

KTP: Kartu Tanda Penduduk

TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara

TAM: Toyota Astra Motor

STNK: Surat Tanda Nomor Kendaraan

SPK: Surat Pesanan Kendaraan

AFI: *Application for Invoice*

BPKB: Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor DP: *Down Payment*

BSTKB: Bukti Serah Terima Kendaraan Baru

**c. Penjualan Sparepart secara Tunai (*Part Direct*)**

AUTO 2000 Malang Sutoyo melakukan penjualan *sparepart* melalui dua cara penjualan, yaitu penjualan secara tunai (*part direct*) dan penjualan secara kredit (*part indirect*). Penjualan *sparepart* secara tunai perusahaan menggunakan istilah *part direct* karena pembeli yang akan membeli *sparepart* membeli secara langsung datang ke *counter part* yang ada dalam perusahaan. Sistem akuntansi penjualan *sparepart* secara tunai pada AUTO 2000 Malang Sutoyo adalah sebagai berikut:

**1) Fungsi yang Terkait**

a) Fungsi Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah PIC (*Person In Charge*) penjualan dalam fungsi penjualan. PIC penjualan bertanggung jawab melayani pembeli yang akan membeli *sparepart*, melakukan pemesanan jika barang tidak tersedia di gudang serta membuat dokumen yang dibutuhkan dalam penjualan *sperepart*.

b) *Partman*

Bertanggung jawab menyerahkan barang kepada pembeli.

c) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab atas ketersediaan barang yang ada di gudang.

d) Fungsi Kasir

Bertanggung jawab menerima pembayaran dari pembeli atas pembelian *sparepart*.

e) Fungsi *Accounting* Pusat

Fungsi ini bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir kantor AUTO 2000 Malang Sutoyo.

**(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 3115)**

**2) Dokumen yang Digunakan**

a) Surat Pesanan Suku Cadang

Dokumen yang berisi nama pembeli yang melakukan pemesanan *sparepart* serta rincian dan harga *sparepart* yang dipesan, sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk arsip PIC penjualan, serta rangkap kedua untuk pembeli. Dokumen ini digunakan untuk melakukan pemesanan *sparepart* apabila *sparepart* yang akan dibeli oleh pembeli tidak tersedia digudang.

b) Faktur Suku Cadang

Dokumen yang berisi nama pembeli yang melakukan pembelian *sparepart* di *counter* serta rincian barang yang dibeli, sebanyak tiga rangkap, rangkap pertama untuk pembeli, kedua untuk kasir dan ketiga untuk petugas gudang

*part*. Dokumen ini digunakan untuk penjualan *sparepart* yang tersedia di *counter*.

c) Bukti Pengeluaran Suku Cadang

Dokumen yang berisi rincian *sparepart* yang telah keluar dari gudang. Dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa telah terjadi pengeluaran suku cadang.

d) Pita Register Kas (Kuitansi)

Dokumen yang berisi nama pembeli yang melakukan pembelian *sparepart*, jumlah nominal yang harus dibayar oleh pembeli. Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran di kasir.

**(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 316)**

**3) Catatan yang Digunakan**

a) Jurnal Penjualan

Penjualan *sparepart* pada *part direct* dapat dilihat dalam *report* penjualan yang sudah terkomputerisasi.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan *sparepart* pada *part direct* juga akan diterima dan dicatat oleh bagian kasir kemudian kasir melakukan posting penerimaan pembayaran.

c) Kartu Persediaan

Persediaan barang pada penjualan *part direct* ada yang tersedia di gudang dan ada pula yang harus melakukan pemesanan terlebih dahulu ketika ada pembelian dari pelanggan. Persediaan dikontrol dengan adanya bukti pengeluaran suku cadang.

**(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 316)**

**4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Jumlah penjualan *sparepart* di counter setiap periode.
- b) Jumlah ketersediaan *sparepart*.

**(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 316)**

**5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan *Sparepart* secara Tunai**

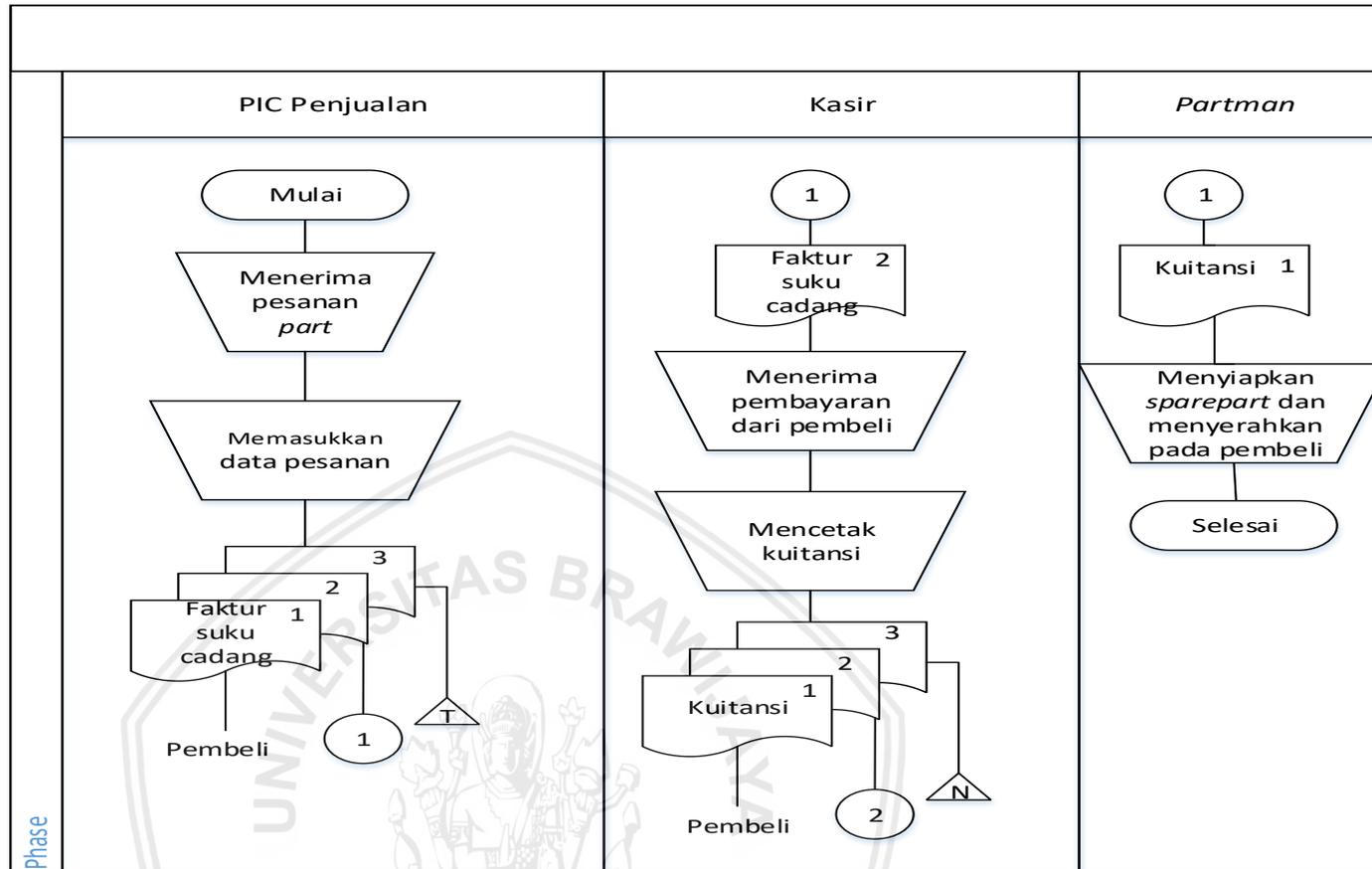
Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang diperlukan, berikut adalah penjelasan sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai:

- a) Pembeli langsung datang ke *counter part* AUTO 2000 Malang Sutoyo untuk melakukan pembelian, order akan diterima oleh PIC penjualan.

- b) PIC penjualan akan membuatkan faktur penjualan jika barang yang dibeli oleh pembeli tersedia, tetapi jika barang tidak tersedia maka akan dibuatkan surat pesanan suku cadang, kemudian jika *part* sudah datang maka akan diinfokan kepada pembeli.
- c) pembeli akan membayar ke kasir setelah melakukan pesanan di bagian *part*.
- d) Setelah pembeli melakukan pembayaran, barang diserahkan secara langsung oleh *partman* pada saat itu juga ketika barang tersedia, jika barang saat itu tidak tersedia, akan diinfokan ketika sudah tersedia kemudian pembeli akan datang untuk mengambil pesanan.
- e) Kas yang terkumpul dikasir termasuk hasil penjualan *part* akan diambil oleh petugas bank pada hari kerja selanjutnya.
- f) Pencatatan penerimaan kas akan dilakukan oleh bagian kasir yang kemudian akan di *posting* oleh bagian kasir pula.

**(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 317)**

Berikut akan disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:



Gambar 9. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Sparepart secara Tunai PT. Astra International, Tbk

AUTO 2000 Malang Sutoyo

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

**d. Penjualan *Sparepart* secara Kredit (*Part Indirect*)**

Penjualan *sparepart* secara kredit pada AUTO 2000 Malang Sutoyo, perusahaan menggunakan istilah *part indirect*. Penjualan *part indirect* atau penjualan tidak langsung, maksudnya adalah AUTO 2000 Malang Sutoyo menjual *sparepart* kepada *partshop* atau bengkel yang telah bekerja sama dengan AUTO 2000 Malang Sutoyo dengan persyaratan yang telah ditentukan. Persyaratan yang telah ditentukan diantaranya adalah pelanggan memiliki SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), memiliki akte berdirinya perusahaan, dapat mencapai target penjualan minimal Rp.30.000.000 setiap bulan, memiliki jaminan setengah dari target yang harus dicapai serta memenuhi *term of payment* (TOP) yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu selama 7 hari.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 317)**

Sistem akuntansi penjualan *sparepart* secara kredit (*part indirect*) terdiri dari:

**1) Fungsi yang Terkait**

a) Kepala *Part Indirect*

Kepala *part indirect* dalam penjualan *sparepart* bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada *form order* bahwa ada transaksi penjualan yang dilakukan oleh *sales*, memberikan

kebijakan mengenai diskon yang diberikan serta memantau kinerja para *sales* agar mencapai target penjualan.

b) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan *part indirect* menggunakan istilah *part sales* atau *salesman*. *Part sales* bertanggung jawab untuk menerima pesanan (*collect order*) dari pembeli, melakukan promosi, mengejar target penjualan, menjaga *relationship* pembeli, menjadi konsultan pembeli dalam melakukan pembelian *sparepart*, serta melakukan penagihan kepada pembeli.

c) Fungsi Kasa

Perusahaan menggunakan istilah kasir pada fungsi kasa. Kasir bertanggung jawab menerima uang pembayaran dari pembeli yang telah melakukan pembelian *sparepart*, menerima kuitansi yang dicetak oleh admin *part indirect*. .

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman pada penjualan *sparepart* pada *part indirect* dilakukan oleh TAM.

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada penjualan *sparepart* (*part indirect*), perusahaan menggunakan istilah admin *part*. Admin *part indirect* bertanggung jawab menerima *form order* dari *part sales* lalu melakukan order kepada TAM melalui sistem.

Admin *part indirect* juga bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelanggan yang telah melakukan order, seperti faktur suku cadang, rekapitulasi faktur, mencetak kuitansi serta membuat laporan penjualan.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 318)**

## 2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan perusahaan dalam penjualan *sparepart* pada *part indirect* adalah sebagai berikut:

### a) Faktur Penjualan Suku Cadang

Dokumen yang berisi rincian barang pesanan pembeli yang sudah di pesankan.

### b) Rekapitulasi Faktur

Dokumen yang berisi rekapan pesanan pembeli.

### c) *Form Order*

Dokumen yang berisi pesanan pembeli yang di *collect* oleh *salesman* saat pertama kali pembeli melakukan pemesanan.

### d) *Form Pengajuan Diskon*

Dokumen yang digunakan untuk mengajukan diskon kepada kepala *part indirect*.

### e) Pita Register Kas (Kuitansi)

Dokumen yang berfungsi sebagai bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 319)**

### 3) Catatan yang Digunakan

#### a) Jurnal Penjualan

Penjualan *sparepart* pada *part indirect* menggunakan istilah *report* penjualan. *Report* penjualan akan menunjukkan seberapa besar penjualan yang telah dicapai, dilakukan oleh admin *part indirect*.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan *sparepart* juga akan diterima dan dicatat oleh bagian kasir kemudian kasir melakukan posting penerimaan pembayaran.

#### c) Kartu Persediaan

Persediaan barang pada penjualan *part indirect* tidak tersedia di perusahaan, tetapi ketika ada pesanan dari pembeli langsung dilakukan pemesanan kepada TAM (Toyota Astra Motor).

**(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 319)**

#### 4) Informasi yang Diperlukan Kepala *Part Indirect*

- a) Kondisi di lapangan, maksudnya adalah mengetahui penyebab naik turun nya penjualan.
- b) Jumlah orderan di setiap hari.
- c) Jumlah diskon yang diberikan kepada pembeli.
- d) Jumlah yang harus ditagih kepada pembeli.

(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 319)

#### 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan *Part* secara Kredit

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang diperlukan, berikut adalah penjelasan sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit:

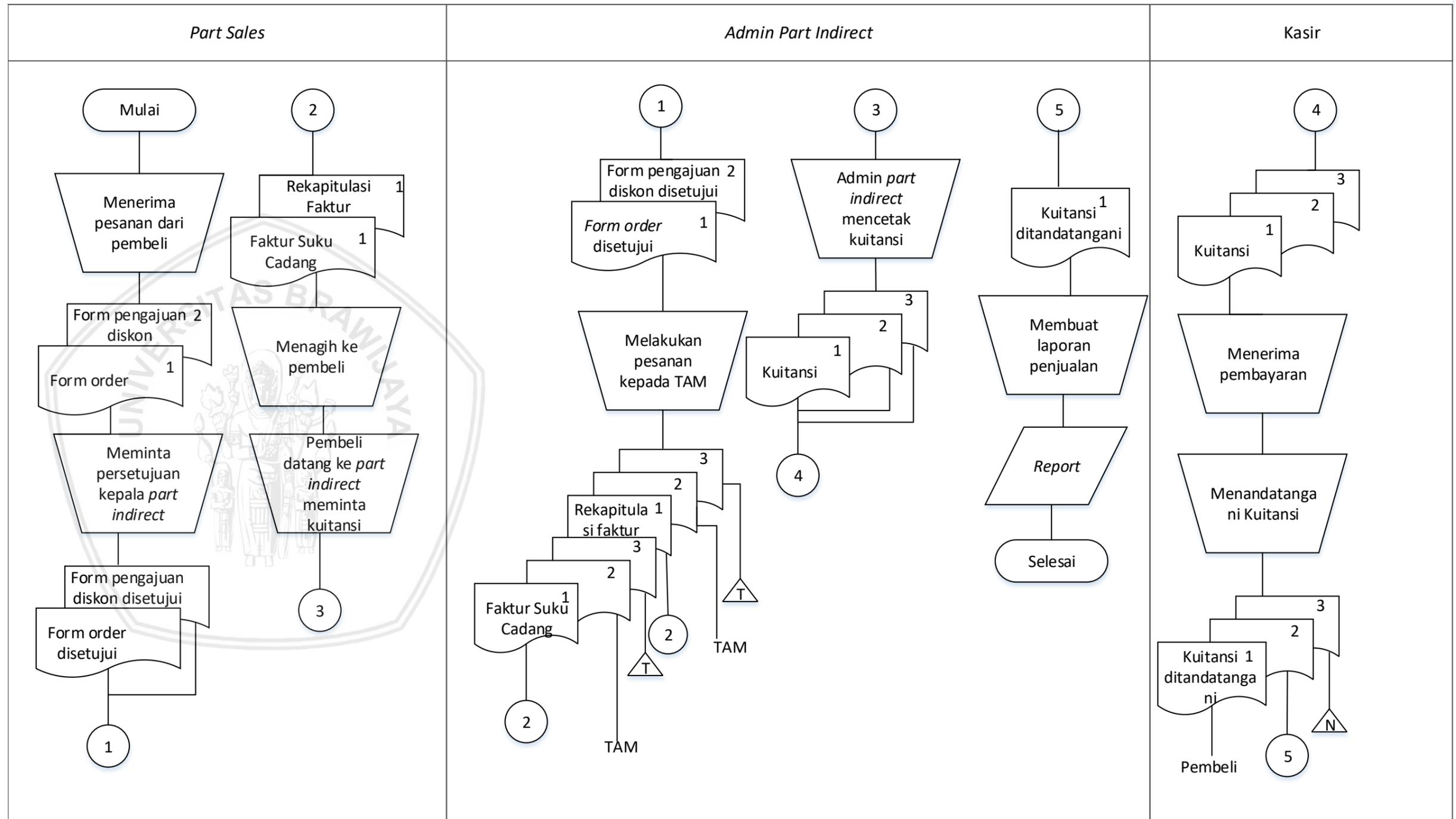
- a) Proses order penjualan *sparepart* pada *part indirect* dimulai dari pembeli melakukan order ke *sales* dengan menggunakan *form* order, bisa via telepon, email atau wa nanti orderannya di tulis oleh *sales* pada *form* order, serta pengajuan diskon menggunakan *form* pengajuan diskon, lalu diberikan kepada kepala *part indirect* untuk meminta persetujuan setelah disetujui baru di serahkan kepada admin *part indirect* .

- b) Admin *part indirect* akan melakukan *order sparepart* kepada TAM (Toyota Astra Motor) sesuai dengan yang tertulis pada *form order* dengan cara *entry data* ke sistem, setelah itu akan tercetak faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur sebanyak tiga lembar yang akan diberikan untuk pembeli, TAM serta arsip admin *part indirect*.
- c) *Part sales* akan membawakan faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur untuk ditagihkan kepada pembeli.
- d) Pembeli akan menuju ke *part indirect* untuk dicetak kuitansi pembayaran oleh admin *part indirect* sebanyak tiga lembar kemudian pembeli melakukan pembayaran ke kasir dengan membawa kuitansi tersebut.
- e) Kasir menerima pembayaran, memposting transaksi dan menandatangani kuitansi lalu memberikan kuitansi yang sudah ditandatangani kepada pembeli, admin *part indirect* serta arsip kasir.
- f) Barang yang dipesan oleh pembeli akan langsung dikirimkan oleh pihak TAM.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 318)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:





Gambar 10. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Sparepart secara Kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

### e. Penjualan *Service*

Penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo hanya dilakukan secara tunai. Sistem Akuntansi Penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo adalah sebagai berikut:

#### 1) Fungsi yang Terkait

##### a) Kepala Bengkel

Bertanggung jawab untuk memantau operasional pada bengkel setiap harinya.

##### b) SA (*Service Advisor*)

SA bertanggung jawab menerima pelanggan yang akan melakukan *service*, menjelaskan kepada pelanggan mengenai kondisi mobil pelanggan yang akan diservice misalnya mengenai adanya penggantian *sparepart*, saran penggantian serta biaya yang diperlukan lalu membuat PKB (Perintah Kerja Bengkel).

##### c) PTM (Pembagi Tugas Mekanik)

Bertanggung jawab membagi tugas kepada para mekanik untuk pengerjaan mobil pelanggan.

##### d) Admin Gudang Bahan

Bertanggung jawab menyediakan dan memantau keluar masuk nya kebutuhan bahan *service* yang diminta oleh mekanik.

e) *Admin Service*

Bertanggung jawab mencetak kuitansi *service* yang harus dibayar oleh pelanggan kepada kasir serta mencetak faktur *service*, setelah mekanik menyelesaikan *service* kendaraan pelanggan.

f) *Bagian Kasir*

Pelanggan akan diantar oleh SA ke kasir untuk melakukan pembayaran total biaya *service*.

**(Hasil wawancara dengan Mbak Linda, Admin *service* Indirect AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 321)**

**2) Dokumen yang Digunakan**

a) PKB (Perintah Kerja Bengkel)

Dokumen yang berisi identitas pelanggan yang akan melakukan *service*, permintaan dan keluhan pelanggan, serta estimasi biaya *service*. Dokumen ini digunakan untuk mengerjakan *service* sesuai dengan yang sudah tertulis.

b) *Faktur Service*

Dokumen yang berisi rincian biaya *service*.

c) *Pita Register Kas (Kuitansi)*

Dokumen yang berisi nominal biaya *service* yang harus dibayar oleh pelanggan kepada kasir. **(Hasil wawancara**

dengan Mbak Linda, Admin *service Indirect* AUTO 2000  
Malang Sutoyo, lampiran halaman 322)

### 3) Catatan yang Digunakan

#### a) Jurnal Penjualan

Penjualan *service* yang dilakukan oleh perusahaan dalam setiap harinya dalam bentuk *report* sudah terkomputerisasi.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan *service* akan diterima dan dicatat oleh kasir, kemudian kasir akan melakukan *posting*.

#### c) Jurnal Persediaan

Persediaan bahan kebutuhan bengkel akan dipantau oleh admin gudang bahan.

### 4) Informasi yang Diperlukan

#### a) Jumlah *service* pada setiap harinya.

#### b) Ketersediaan bahan-bahan untuk bengkel.

(Hasil wawancara dengan Mbak Linda, Admin *service Indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 322)

### 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan *Service*

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang

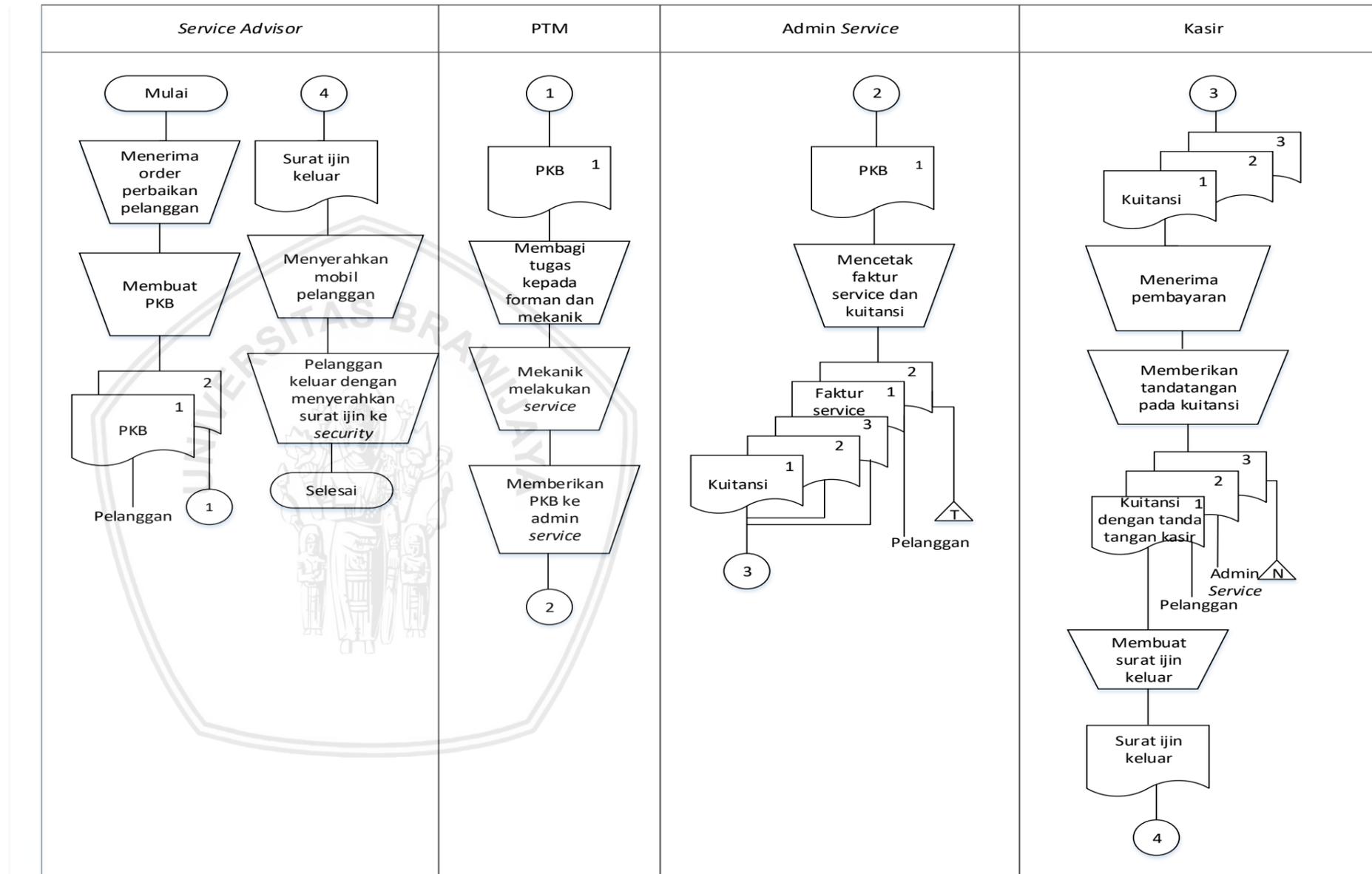
diperlukan dari penjualan *service*, berikut adalah penjelasan sistem dan prosedur penjualan *service* secara tunai:

- a) Penjualan *service* di AUTO 2000 Malang Sutoyo dimulai dari pelanggan datang untuk melakukan *service*, kemudian penerimaan lalu pelanggan akan melakukan order perbaikan kepada SA (*Service Advisor*) lalu SA akan membuat PKB (Perintah Kerja Bengkel) sebanyak dua rangkap diberikan untuk pelanggan dan PTM.
- b) PKB akan diserahkan ke PTM (Pembagi Tugas Mekanik).
- c) Pembagi Tugas Mekanik akan membagi tugas kepada forman dan mekanik untuk proses produksi yaitu proses *service*.
- d) Setelah *service* selesai PTM akan menyerahkan PKB tersebut kepada admin *service*.
- e) Admin *service* akan mencetak faktur *service* sebanyak dua rangkap yang akan ditujukan untuk pelanggan serta arsip admin *service* serta, begitu juga dengan kuitansi *service* akan dicetak oleh admin *service* sebanyak tiga rangkap.
- f) Pelanggan akan diantar oleh SA untuk melakukan pembayaran atas dasar kuitansi yang diberikan oleh admin *service*.
- g) Kasir akan menerima pembayaran dari pelanggan, lalu memberikan tanda tangan pada kuitansi, yang akan diberikan kepada pelanggan, admin *service* serta arsip kasir.

- h) Setelah itu kasir akan membuat surat ijin keluar yang akan diberikan kepada pelanggan untuk diberikan kepada *security*.
- i) Penyerahan kendaraan kepada pelanggan dilakukan oleh SA setelah pelanggan melakukan pembayaran kepada kasir, kemudian pelanggan keluar dengan memberikan surat ijin keluar kepada *security*, dengan demikian penjualan *service* telah selesai.

**(Hasil wawancara dengan Mbak Linda, Admin *service* Indirect AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 321)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:



**Gambar 11. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Service pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

Keterangan:

PKB: Perintah Kerja Bengkel      PTM: Pembagi Tugas Mekanik

#### 4. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo

##### a. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai

###### 1) Fungsi yang Terkait

###### a) Kepala Administrasi

Mengetahui adanya penerimaan uang yang diterima oleh kasir, dengan memberikan tanda tangan pada bukti pembayaran atau kuitansi.

###### b) Fungsi Kas

Fungsi kas dalam perusahaan menggunakan istilah kasir, bertanggung jawab menerima pembayaran TTJPS (Tanda Terima Jadi Pembelian Sementara), menerima pembayaran DP (*Down Payment*), menerima pelunasan pembayaran harga OTR (*On The Road*) dari pembeli serta mencetak bukti pembayaran atau kuitansi.

###### c) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dalam perusahaan menggunakan istilah administrasi unit. Administrasi unit bertanggung jawab menerima kuitansi yang diberikan oleh kasir serta bukti terima uang untuk dicocokkan dengan SPK, lalu melakukan register.

###### d) *Accounting* Pusat

Bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 322)**

## 2) Dokumen yang Digunakan

- a) Faktur Penjualan Tunai (TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara)

Dokumen ini digunakan untuk membayar tanda terima jaminan pembelian kendaraan secara tunai kepada kasir.

- b) Kuitansi DP (*Down Payment*)

Dokumen ini sebagai bukti pembeli telah melakukan pembayaran DP kepada kasir.

- c) Kuitansi Pelunasan

Dokumen ini sebagai bukti bahwa pembeli telah melakukan pelunasan.

- d) Bukti Setor Bank

Bukti tiga rangkap, rangkap pertama akan diambil oleh bank, rangkap kedua akan diberikan kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal serta rangkap ketiga akan diarsip oleh kasir.

- e) Laporan Penerimaan Kas

Dokumen yang akan dilaporkan kepada *accounting* pusat dan sebagai arsip kasir.

(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000  
Malang Sutoyo, lampiran halaman 323 serta dokumentasi)

### 3) Catatan yang Digunakan

#### a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat seberapa besar prosentase penjualan tunai.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber termasuk penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai.

(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000  
Malang Sutoyo, lampiran halaman 323)

### 4) Informasi yang Diperlukan

- a) Jumlah penjualan tunai pada periode tertentu.
- b) Jumlah penerimaan kas penjualan tunai pada periode tertentu.
- c) Jumlah kas yang disetorkan kepada bank di setiap harinya (pada perusahaan penyerahan dilakukan di hari kerja selanjutnya).

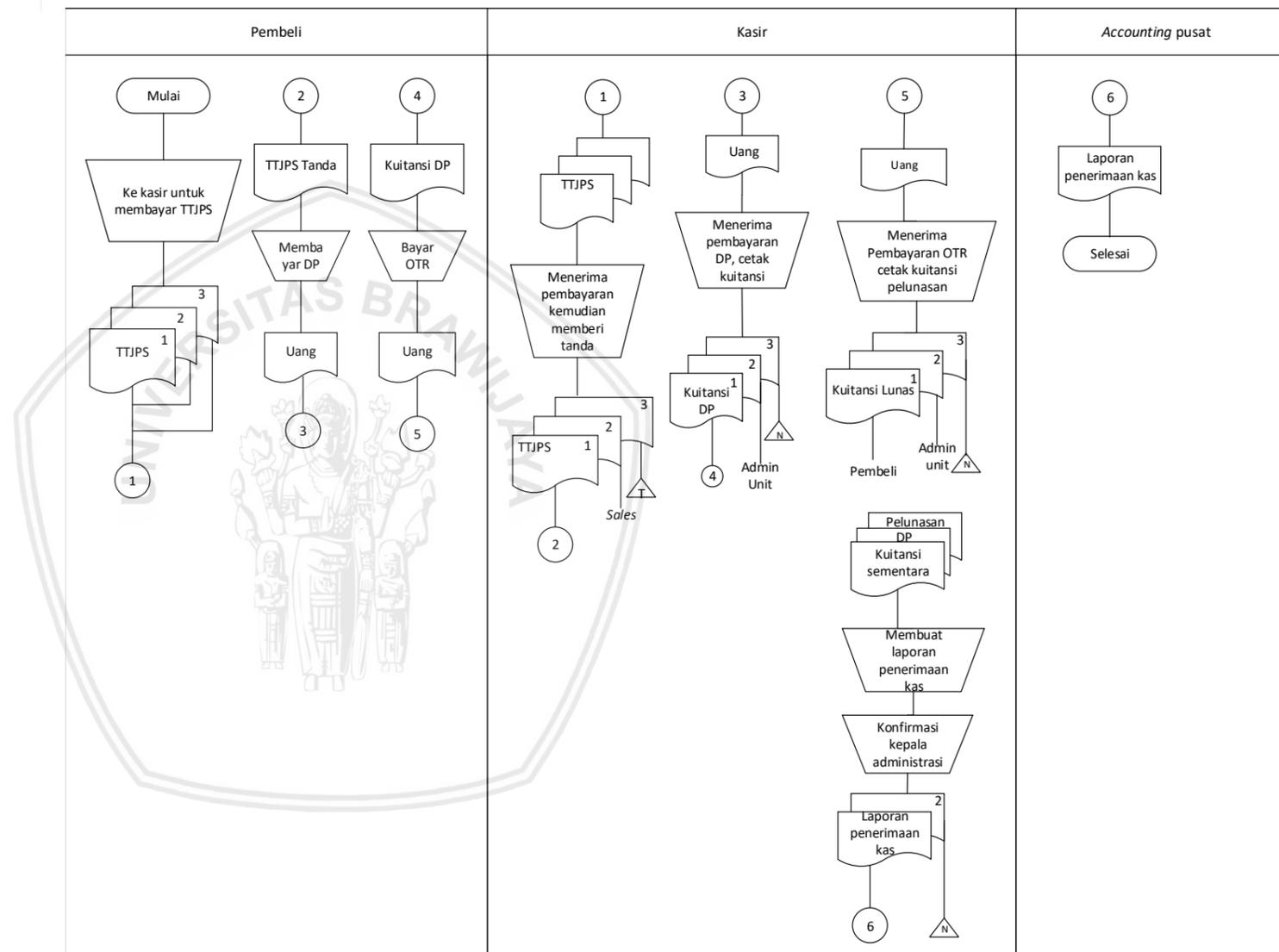
### 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Kendaraan

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang

diperlukan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Prosedur dimulai dari pembeli melakukan pembayaran ke kasir atas dasar TTJPS sebanyak tiga rangkap.
- b) Kasir memberikan tanda pada TTJPS kemudian memberikan TTJPS kepada pembeli, *sales* serta arsip kasir.
- c) Pembeli akan membayar DP (*Down Payment*) kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada pembeli, admin unit serta arsip kasir.
- d) Pembeli akan membayar lunas kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi pelunasan sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada pembeli, admin unit serta arsip kasir.
- e) Kasir akan membuat laporan penerimaan kas untuk dilaporkan kepada *accounting* pusat. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin Staff Admin unit, AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 310)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo:



**Gambar 12. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai pada PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International Tbk, AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

Keterangan:

TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara

OTR: *On The Road*

## b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit

### 1) Fungsi yang Terkait

#### a) Kepala Administrasi

Mengetahui adanya penerimaan uang yang diterima oleh kasir, dengan memberikan tanda tangan pada bukti pembayaran atau kuitansi.

#### b) Fungsi Kas

Fungsi kas dalam perusahaan menggunakan istilah kasir, bertanggung jawab menerima pembayaran TTJPS (Tanda Terima Jadi Pembelian Sementara), menerima pembayaran DP (*Down Payment*), menerima pelunasan pembayaran harga OTR (*On The Road*) dari pihak *leasing* serta mencetak bukti pembayaran atau kuitansi.

#### c) *Leasing*

Pelunasan OTR akan dilakukan oleh pihak *leasing*, pihak *leasing* mengirimkan tanda bukti berupa bukti transfer yang telah dilakukan oleh *leasing*.

#### d) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dalam perusahaan menggunakan istilah administrasi unit. Administrasi unit bertanggung jawab menerima kuitansi yang diberikan oleh kasir, kemudian membuat kuitansi tagihan untuk *leasing*.

e) *Accounting* Pusat

Bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, staff Admin unit, lampiran halaman 312)**

2) **Dokumen yang Digunakan**

a) TTJPS (Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara)

Dokumen ini digunakan pembeli untuk membayar tanda terima jaminan pembelian kendaraan secara kredit kepada kasir.

b) Kuitansi DP (*Down Payment*)

Dokumen ini sebagai bukti pembeli telah melakukan pembayaran DP kepada kasir.

c) Bukti transfer *leasing*

Dokumen ini sebagai bukti bahwa *leasing* telah melakukan pelunasan.

d) Kuitansi Tagihan

Dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan kepada *leasing*.

e) Laporan Penerimaan Kas

Dokumen yang akan dilaporkan kepada *accounting* pusat dan sebagai arsip kasir. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 323 beserta dokumentasi)**

### 3) Catatan yang Digunakan

#### a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat seberapa besar prosentase penjualan kredit.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber termasuk penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 323)**

### 4) Informasi yang Diperlukan

- a) Prosentase penjualan kredit pada periode tertentu.
- b) Jumlah pendapatan yang diterima dari penjualan kredit.

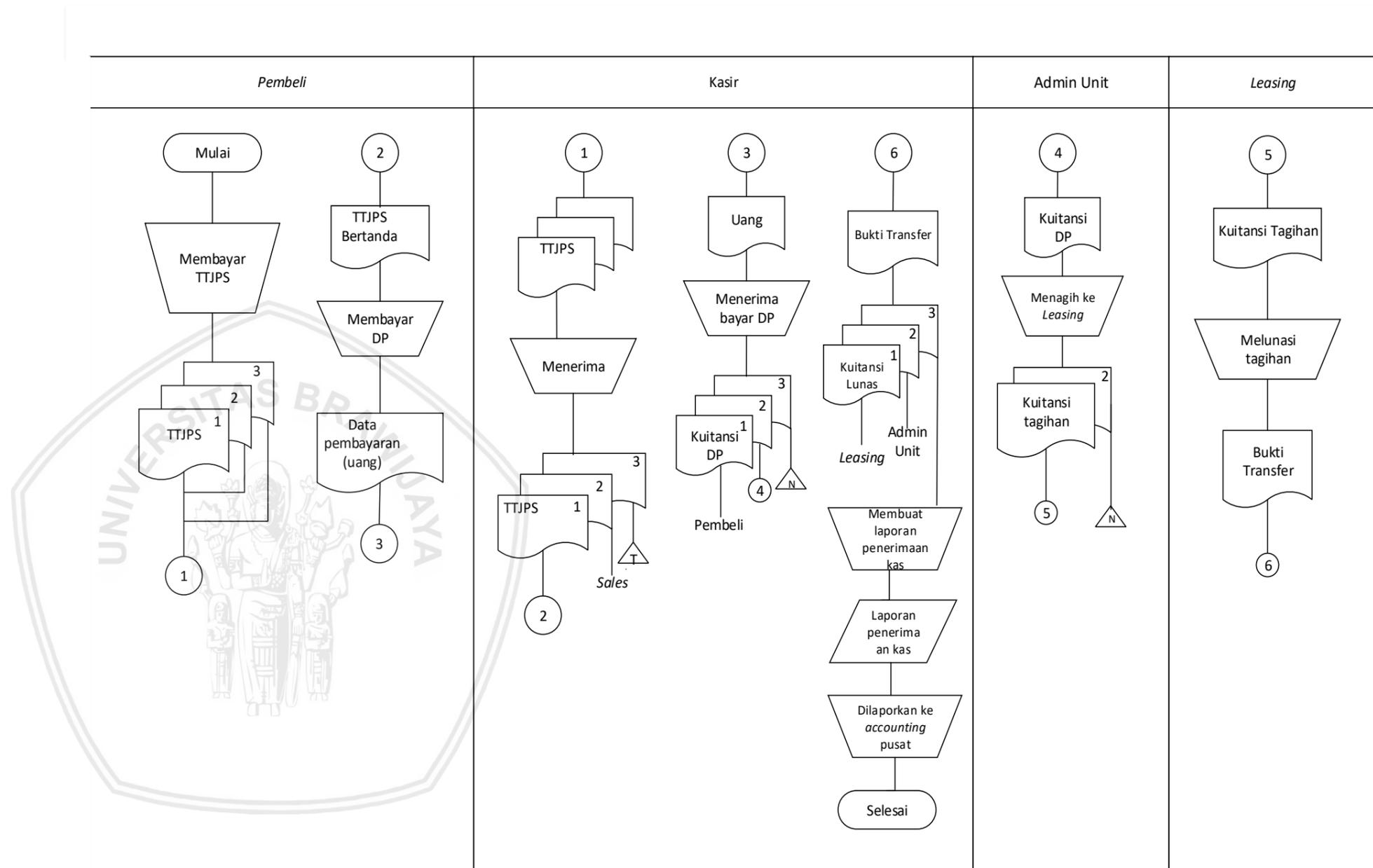
### 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Kendaraan

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan serta informasi yang diperlukan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Prosedur dimulai dari pembeli melakukan pembayaran ke kasir atas dasar TTJPS sebanyak tiga lembar.

- b) Kasir menerima pembayaran dari pembeli kemudian memberikan tanda pada lembar TTJPS, kemudian memberikan kepada pembeli, *sales* serta arsip kasir.
- c) Setelah membayar TTJPS pembeli akan membayar DP (*Down Payment*) kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada pembeli, admin unit serta arsip kasir.
- d) Admin unit akan membuat kuitansi tagihan yang ditujukan untuk *leasing*.
- e) *Leasing* akan membayar lunas kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi pelunasan sebanyak tiga rangkap yang akan diberikan kepada *leasing*, admin unit serta arsip kasir.
- f) Kasir akan membuat laporan penerimaan kas untuk dilaporkan kepada *accounting* pusat. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, staff Admin unit AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 312)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:



**Gambar 13. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

Keterangan:

TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara

### c. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Tunai

#### 1) Fungsi yang Terkait

##### a) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan dalam penerimaan kas penjualan tunai *sparepart* bertanggung jawab membuat faktur suku cadang sebanyak tiga rangkap saat pembeli datang melakukan pembelian. pembeli akan melakukan pembayaran kepada kasir atas dasar faktur tersebut.

##### b) Fungsi Kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab menerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli serta mencetak kuitansi sebagai bukti pembayaran.

##### c) Fungsi *accounting* pusat

Bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 322)**

#### 2) Dokumen yang Digunakan

##### a) Faktur Suku Cadang

Dokumen yang berisi rincian *sparepart* yang dibeli oleh pembeli . pembeli akan membayar ke kasir sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur suku cadang.

##### b) Pita Register Kas (Kuitansi)

Dokumen yang dicetak oleh kasir sebagai tanda bukti bahwa pembeli telah melakukan pelunasan pembayaran. (**Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 323 serta Mas Rangga, PIC penjualan lampiran halaman 316**)

### 3) Catatan yang Digunakan

#### a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat jumlah *sparepart* yang terjual secara tunai.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber termasuk penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai. (**Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 323**)

### 4) Informasi yang Diperlukan

a) Jumlah penjualan *sparepart* secara tunai dalam periode tertentu.

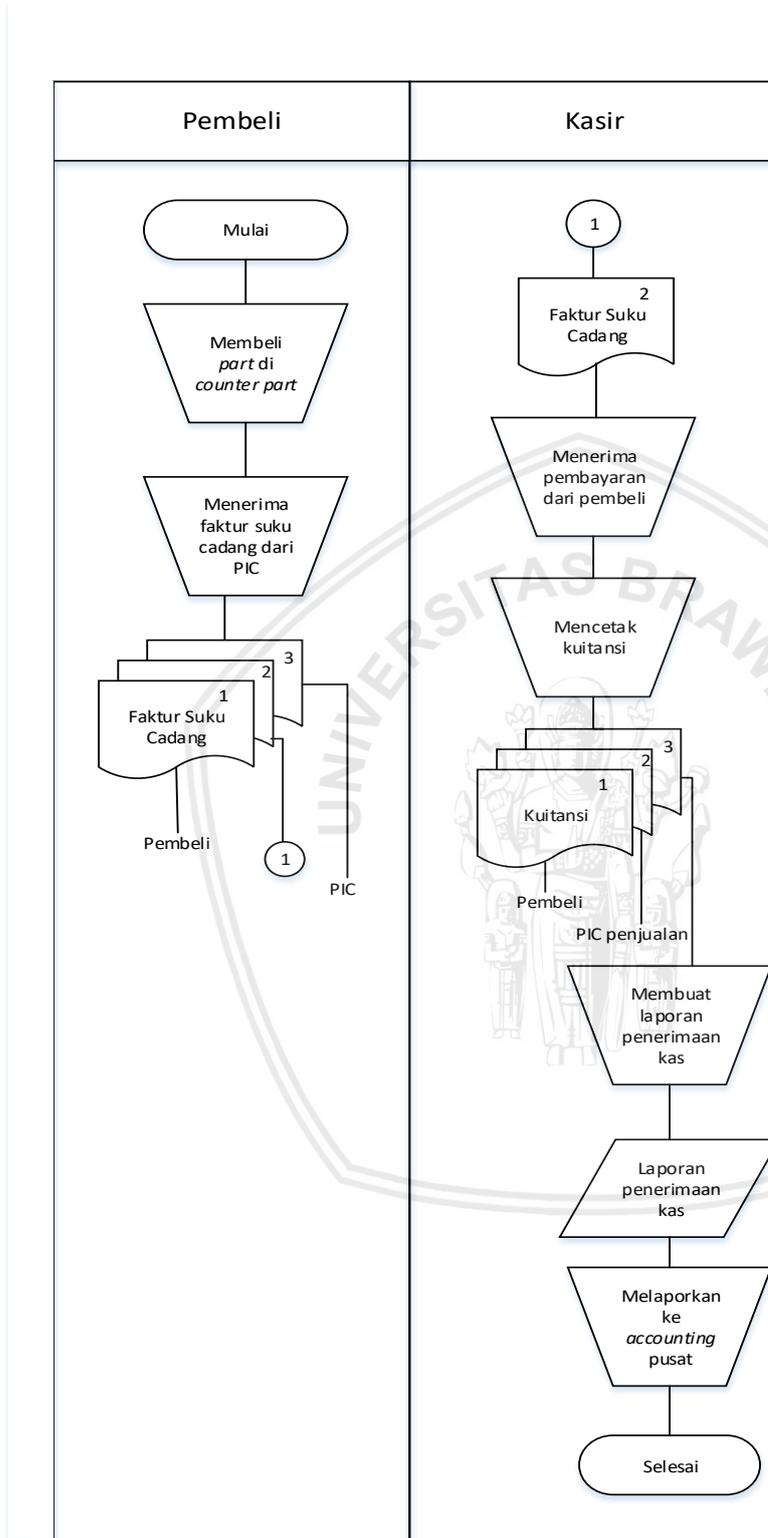
b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dalam periode tertentu.

### 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai *Sparepart*

a) Pembeli menuju ke *counter part* perusahaan untuk melakukan pembelian.

- b) PIC penjualan menerima pesanan pembeli kemudian mencetak faktur suku cadang sebanyak tiga lembar, diberikan kepada pembeli, kasir serta arsip PIC penjualan.
- c) Fungsi kasir menerima pembayaran dari pembeli kemudian mencetak kuitansi sebanyak tiga lembar diberikan kepada pembeli, untuk pengambilan *sparepart* serta arsip kasir.
- d) Kasir membuat laporan penerimaan kas, untuk dilaporkan ke *accounting* pusat dengan demikian kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai telah selesai. **(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 317)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan *Sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:



**Gambar 14. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Sparepart Secara Tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**  
 Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

#### d. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Kredit

##### 1) Fungsi yang Terkait

###### a) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam penjualan kredit *sparepart*, perusahaan menggunakan istilah *admin part indirect*. *Admin part indirect* bertanggung jawab mencetak faktur suku cadang, mencetak rekapitulasi faktur serta mencetak kuitansi.

###### b) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan dilakukan oleh *part sales*. *Part sales* bertanggung jawab melakukan penagihan kepada pembeli sebesar jumlah yang tertera pada faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur.

###### c) Fungsi Kasa

Fungsi kasa yaitu kasir bertanggung jawab menerima pembayaran, serta membuat laporan kas dari piutang.

**(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 322 serta Bapak Reza, Kepala *Part Indirect* lampiran halaman 318)**

##### 2) Dokumen yang Digunakan

###### a) Faktur Suku Cadang

Dokumen yang berisi rincian *sparepart* yang dipesan oleh pembeli.

###### b) Rekapitulasi Faktur

Dokumen yang berisi rekapan *sparepart* beserta nominal yang harus dibayar oleh pembeli.

c) Kuitansi

Dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa pembeli telah melakukan pelunasan pembayaran.

**(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 323 serta Bapak Reza Kepala *Part Indirect* lampiran halaman 319)**

**3) Catatan yang Digunakan**

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat jumlah *sparepart* yang terjual secara kredit.

b) Jurnal Penerimaan Piutang

Mencatat penerimaan kas dari penjualan kredit. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza Kepala *Part Indirect* lampiran halaman 319)**

**4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Jumlah pendapatan yang diterima dari penjualan kredit.
- b) Jumlah tagihan yang harus ditagihkan ke pembeli.

**5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Kredit**

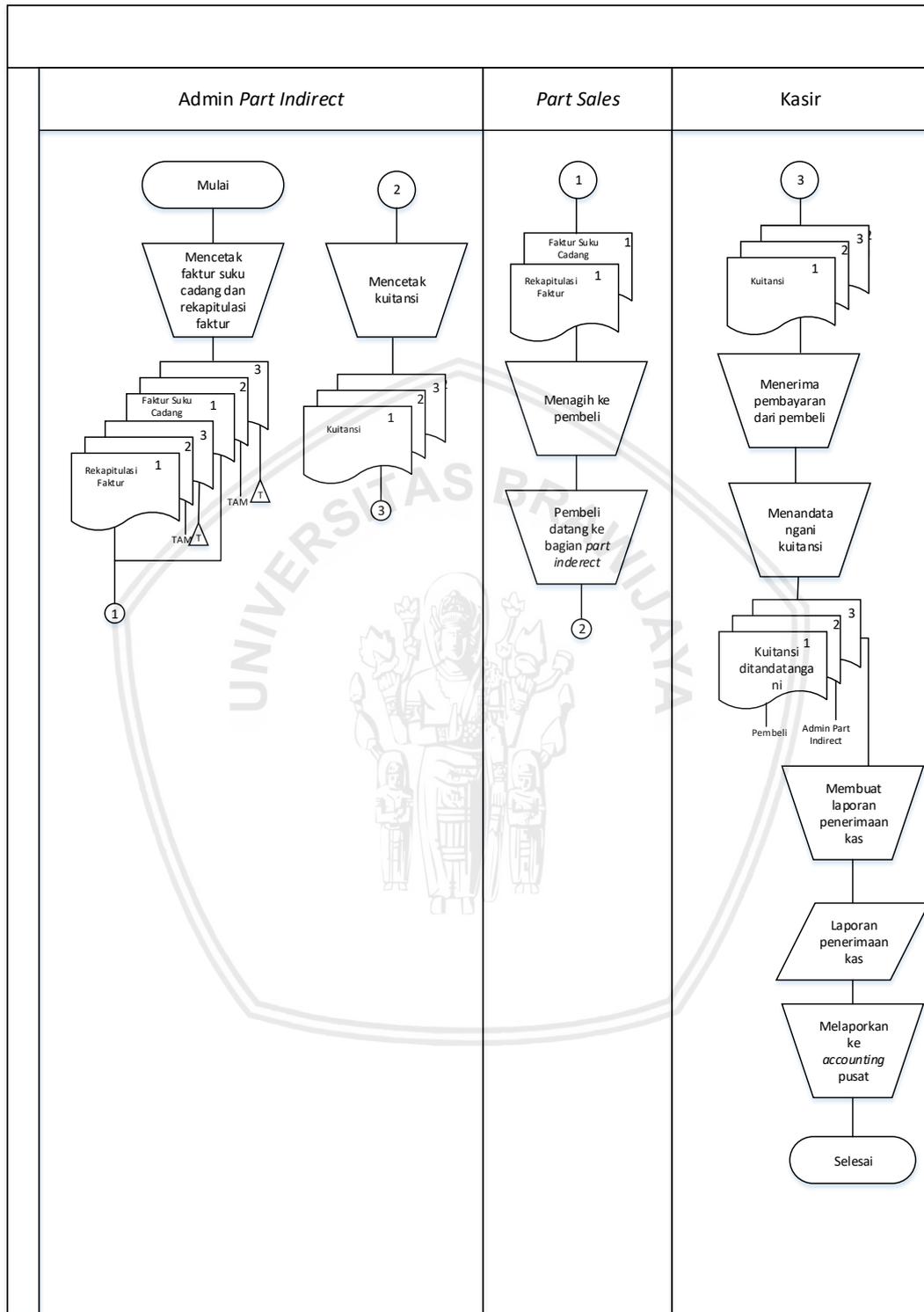
Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, informasi yang diperlukan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit adalah sebagai berikut:

- a) Prosedur dimulai dari admin *part indirect* mencetak faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur sebanyak tiga rangkap, yang akan diberikan kepada pembeli, TAM serta arsip admin *part indirect*
- b) *Part sales* melakukan penagihan ke pembeli atas dasar faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur.
- c) Pembeli akan datang ke bagian *part indirect* untuk meminta kuitansi , kemudian melakukan pembayaran ke kasir dengan membawa kuitansi rangkap tiga yang dicetak oleh admin *part indirect*.
- d) Pembayaran diterima oleh kasir lalu kasir memberikan tanda tangan pada kuitansi yang dicetak oleh admin *part indirect* yang nantinya oleh kasir akan diberikan untuk pembeli, *part indirect* serta arsip kasir.

Kasir membuat laporan penerimaan kas dari piutang, dengan demikian prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit telah selesai. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza Kepala *Part Indirect* lampiran halaman 317)**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:





**Gambar 15. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Sparepart secara Kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

## e. Penerimaan Kas dari Penjualan *Service*

### 1) Fungsi yang Terkait

#### a) *Service Advisor* (SA)

Bertanggung jawab membuat PKB atas keluhan pelanggan yang akan melakukan *service*.

#### b) *Admin Service*

Bertanggung jawab membuat faktur penjualan *service* serta mencetak kuitansi *service*.

#### c) Kasir

Bertanggung jawab menerima pembayaran *service* dari pelanggan serta membuat laporan penerimaan kas untuk dilaporkan ke *accounting* pusat.

**(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 322 serta Mbak Linda admin *service*, lampiran halaman 321)**

### 2) Dokumen yang Digunakan

#### a) Faktur *Service*

#### b) Kuitansi

PKB (Hasil wawancara dengan Mbak Linda admin *service* lampiran halaman 322)

### 3) Catatan yang Digunakan

#### a) Jurnal Penjualan

- b) Jurnal Penerimaan Kas (**Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 323)**

#### **4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Jumlah pendapatan dari penjualan *service*
- b) Jumlah pelanggan yang melakukan *service*  
**(Hasil wawancara dengan Mbak Linda admin *service*, lampiran halaman 322)**

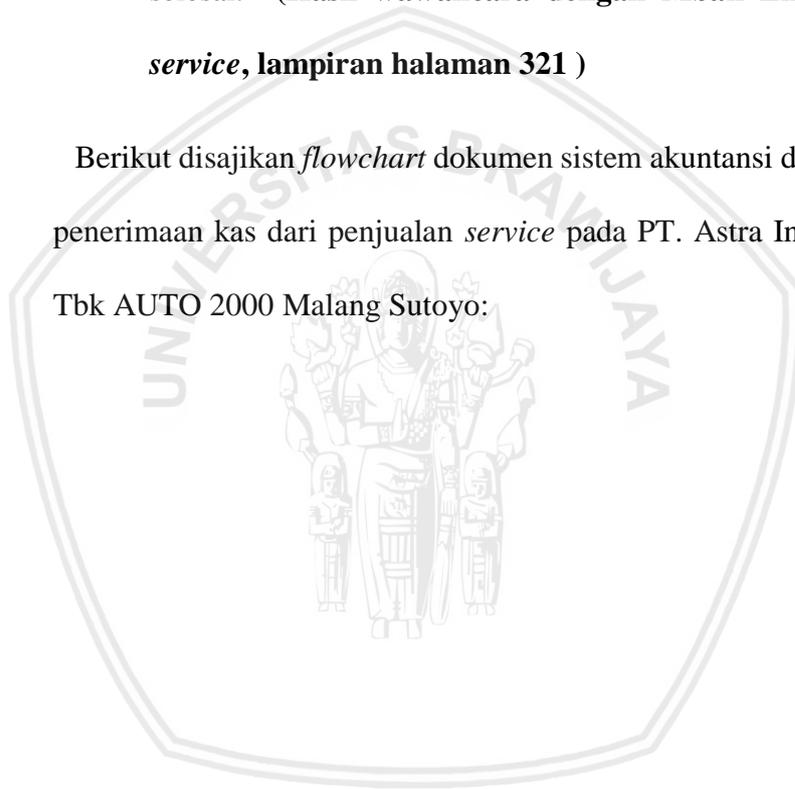
#### **5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan *Service***

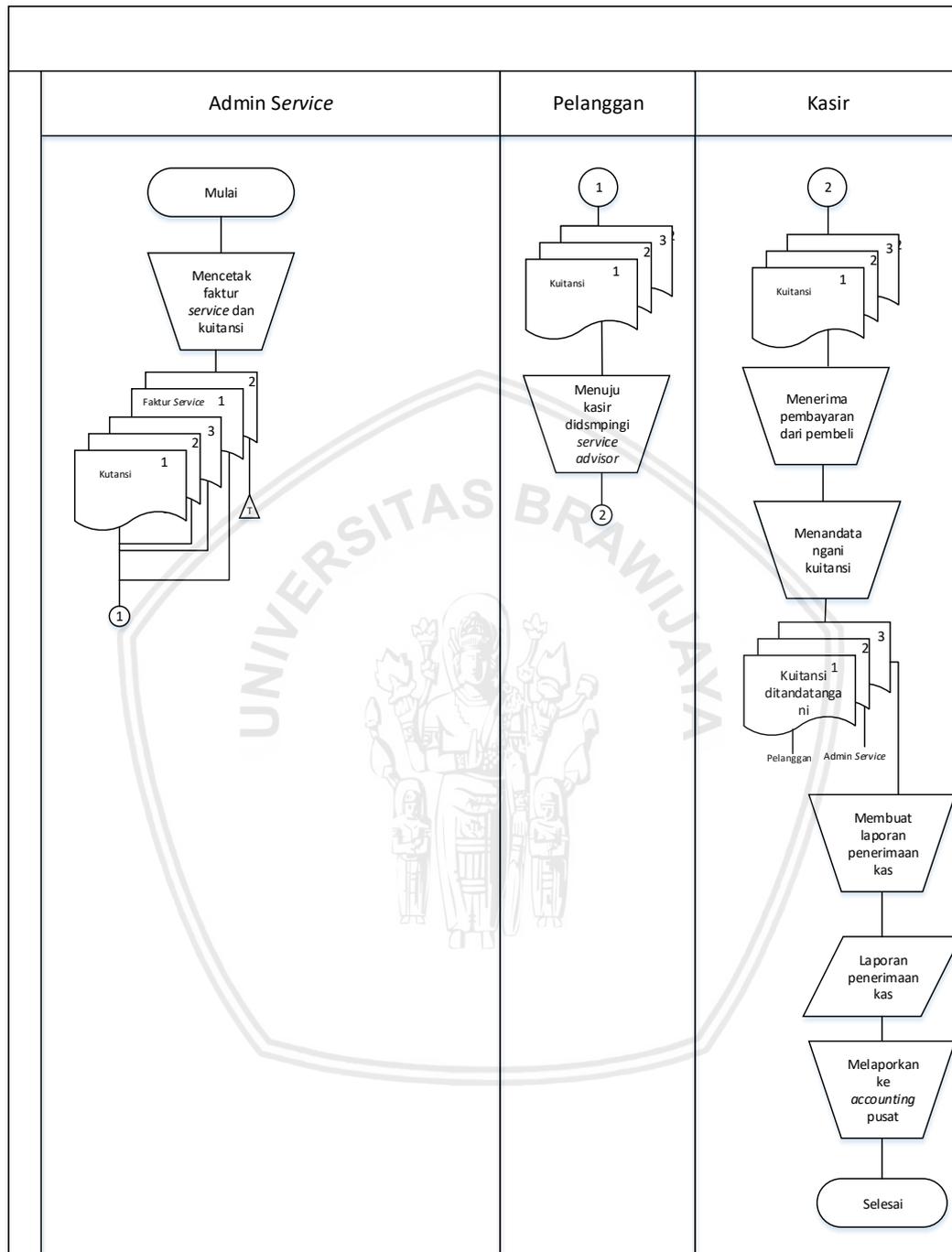
Penjualan *Service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan secara tunai, setelah mengetahui fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, informasi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan *service* adalah sebagai berikut:

- a) Prosedur penerimaan kas dari penjualan *service* dimulai dari admin *service* mencetak faktur *service* sebanyak dua lembar, yang diberikan kepada pelanggan dan arsip admin *service*, admin *service* juga mencetak kuitansi sebanyak tiga lembar.
- b) Faktur dan kuitansi akan diberikan kepada pelanggan, melalui perantara SA, kemudian SA akan mengantar pelanggan membayar menuju kasir.

- c) Kasir menerima pembayaran, kemudian membubuhkan tanda tangan pada kuitansi, kuitansi lembar pertama untuk pelanggan, kedua admin *service* serta ketiga untuk arsip kasir. Kasir akan membuat laporan penerimaan kas, dengan demikian kegiatan penerimaan kas dari penjualan *service* telah selesai. **(Hasil wawancara dengan Mbak Linda admin *service*, lampiran halaman 321 )**

Berikut disajikan *flowchart* dokumen sistem akuntansi dan prosedur penerimaan kas dari penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo:





**Gambar 16. Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Service pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (2018)

## 5. Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo

### a. Penjualan Kendaraan secara Tunai

#### 1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan oleh *sales* sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir.

- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan oleh admin unit sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir.

- c) Transaksi penjualan kendaraan secara tunai harus dilakukan oleh beberapa fungsi, tidak hanya satu fungsi saja.

Transaksi penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan oleh kepala cabang, *sales*, kasir, administrasi unit, PDS, serta *accounting* pusat. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin AUTO 2000 Malang Sutoyo, lampiran halaman 319)**

#### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Penerimaan order pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo diterima dari pelanggan oleh bagian *sales* dengan menggunakan surat pesanan kendaraan serta tanda terima jaminan pembelian sementara. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 280)**

- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Kasir pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo membubuhkan cap “lunas” pada kuitansi sebagai bukti pembayaran yang sah dari pelanggan. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 287)**

- c) Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Penyerahan kendaraan dilakukan oleh bagian *PDS (Pre Delivery Service)* dengan menyertakan bukti serah terima kendaraan baru (BSTKB). **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 288)**

- d) Pencatatan dalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti TTJPS, kuitansi, dan faktur.

- e) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan kendaraan secara tunai seperti faktur penjualan, kuitansi bernomor urut tercetak. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 280)**

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Jumlah kas yang diterima pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dari penjualan tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. **(Hasil wawancara Mas Haris, dengan kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 322)**

- c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan saldo kas dilakukan oleh pihak kasir setiap sore hari. Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 323)**

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, lampiran halaman 320)**

#### **b. Penjualan Kendaraan secara Kredit**

##### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

Fungsi penjualan dilaksanakan oleh fungsi *sales*, fungsi kredit perusahaan di tangani oleh pihak *leasing*.

- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin unit, fungsi penjualan dilaksanakan oleh *sales* serta fungsi kredit dilaksanakan oleh pihak *leasing*.

- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi kas dilaksanakan oleh kasir, fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin unit.

- d) Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Transaksi penjualan kendaraan secara kredit dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu kepala cabang, *sales*, admin unit, PDS, *leasing*, kasir serta *accounting pusat*.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, admin unit AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 312)**

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

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Order diterima dari pembeli oleh bagian *sales* dengan menggunakan surat pesanan kendaraan serta tanda terima jaminan pembelian sementara. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 280)**

- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

Persetujuan pemberian kredit dilaksanakan pihak *leasing* disertai dengan *Aplikasi Payment (AP)* serta persetujuan dari

kepala cabang. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin dan observasi, berupa dokumen lampiran halaman 291)**

- c) Pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Penyerahan kendaraan dilakukan oleh bagian *PDS (Pre Delivery Service)* dengan menyertakan Bukti Serah Terima Kendaraan Baru (BSTKB). **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 288)**

- d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Pencatatan yang dilakukan didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, lampiran halaman 323)**

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Penggunaan formulir bernomorurut tercetak.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan kendaraan secara kredit seperti faktur penjualan, kuitansi bernomorurut

tercetak. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 280)**

b) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang

Admin unit akan menagih pelunasan kepada *leasing*, penerimaan pelunasan pembayaran dari pihak *leasing* harus disertai dengan bukti transfer. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 286)**

c) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *Part Indirect* lampiran halaman 320)**

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *Part Indirect* lampiran halaman 320)**

**c. Penjualan *Sparepart* secara Tunai**

**1) Organisasi**

a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan *sparepart* secara tunai dilaksanakan oleh *PIC* penjualan sedangkan fungsi kas dilaksanakan oleh kasir.

- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi kas dilaksanakan oleh kasir, fungsi akuntansi dilaksanakan oleh PIC penjualan.

- c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi pengiriman.

Transaksi penjualan *sparepart* secara tunai dilaksanakan beberapa fungsi yaitu PIC penjualan, *partman* serta kasir.

**(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* lampiran halaman 315)**

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Order dari pembeli diterima oleh *PIC* penjualan dengan menggunakan faktur suku cadang. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 293)**

- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Kasir membubuhkan cap “lunas” pada kuitansi sebagai bukti pembayaran yang sah dari pembeli. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 296)**

- c) Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Penyerahan barang kepada pelanggan dilakukan oleh *partman*. **(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* lampiran halaman 316)**

- d) Pencatatan dalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan yang dilakukan didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti kuitansi dan faktur penjualan. **(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* lampiran halaman 316)**

- e) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang. **(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* lampiran halaman 316)**

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.

Faktur penjualan *sparepart* secara tunai bernomorurut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 293)**

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 322)**

- c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan saldo kas dilakukan setiap sore hari oleh kasir. Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 320)**

### **d. Penjualan *Sparepart* secara Kredit**

#### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

Fungsi penjualan dilakukan oleh *part sales*, selain itu *part sales* juga melakukan penagihan kepada pembeli.

- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin *part indirect* sedangkan fungsi penjualan dan fungsi kredit dilakukan oleh *part sales*.

- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin *part indirect* sedangkan fungsi kas dilaksanakan oleh kasir.

- d) Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Transaksi penjualan *sparepart* secara kredit dilakukan oleh beberapa fungsi antara lain kepala *part indirect*, admin *part indirect*, *part sales* serta kasir.

**(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 318)**

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Order dari pembeli diterima oleh *part sales* dengan menggunakan *form order*. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 297)**

- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

Persetujuan pemberian kredit ditentukan oleh kepala *part indirect* dengan mengacu pada syarat-syarat yang telah ditentukan. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 317)**

- c) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Pencatatan yang dilakukan didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti kuitansi dan faktur penjualan. **(Hasil observasi berupa dokumen lampiran halaman 299)**

- d) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan *sparepart* secara kredit bernomor urut tercetak. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 299)**

b) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang

Penagihan dilakukan oleh *part sales* sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur suku cadang. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 318)**

c) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 320)**

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 320)**

**e. Penjualan *Service***

**1) Organisasi**

a) Fungsi penjualan telah terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan dilakukan oleh *Service Advisor* (SA) sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir.

- b) Fungsi kas telah terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi dilakukan oleh *admin service*, fungsi kas dilakukan oleh kasir.

- c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi pengiriman.

Transaksi penjualan *service* secara tunai telah dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu *service advisor*, PTM, *admin service* serta kasir.

**(Hasil wawancara dengan Mbak Linda, *admin service* lampiran halaman 321)**

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

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Order diterima dari pelanggan oleh *Service Advisor* (SA).

- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Kasir membubuhkan cap “lunas” pada kuitansi sebagai bukti pembayaran yang sah dari pelanggan.

- c) Penyerahan kendaraan dilakukan oleh *Service Advisor* (SA).

d) Pencatatan yang dilakukan didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang. **(Hasil wawancara Mbak Linda, admin service lampiran halaman 321)**

### 3) Praktik yang Sehat

a) Faktur penjualan tunai bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan *service* secara tunai seperti faktur penjualan, kuitansi bernomorurut tercetak.

**(Hasil observasi, berupa dokumen halaman 303)**

b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, lampiran halaman 322)**

c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* lampiran halaman 320)**

**6. Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

**a. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai**

**1) Organisasi**

a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.

Fungsi penjualan dilakukan oleh *sales*, fungsi kas dilakukan oleh kasir.

b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh admin unit. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, staff admin unit, lampiran halaman 309)**

**2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

a) Order diterima dari pelanggan oleh *sales* menggunakan surat pesanan kendaraan dilengkapi dengan tanda terima jaminan sementara. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 279)**

b) Harga jual setiap unit kendaraan diketahui oleh kepala cabang. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 279)**

c) Pencatatan akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh pihak yang berwenang. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 323)**

**3) Praktik yang Sehat**

d) Formulir yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai seperti faktur penjualan, kuitansi bernomor urut tercetak. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 285)**

e) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 322)**

f) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat. **(Hasil wawancara Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. . **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

**b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit**

**1) Organisasi**

a) Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Fungsi akuntansi dilakukan oleh administrasi unit, penjualan kredit kendaraan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bekerja sama dengan pihak *leasing* maka fungsi kredit melibatkan pihak *leasing* tersebut, sedangkan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir.

b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh kasir sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh admin unit. **(Hasil wawancara dengan Bapak Kevin, staff admin unit AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 312)**

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo meminta debitur, jika melakukan pembayaran dengan transfer/Bilyet Giro cek harus di atasnamakan PT. Astra International, Tbk. **(Hasil observasi, berupa dokumen, lampiran halaman 287)**

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Fungsi penagihan telah melakukan penagihan atas daftar piutang yang harus ditagih.

## 3) Praktik yang Sehat

- a) Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Hasil penghitungan kas direkam dan dilakukan penghitungan setiap sore hari lalu disetorkan ke bank pada hari kerja berikutnya. . **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 322)**

- b) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang ada dalam perjalanan diasuransikan.

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. . **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

**c. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Tunai**

**1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.

Fungsi penjualan dilakukan oleh PIC penjualan, fungsi kas dilakukan oleh kasir.

- b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh PIC penjualan. **(Hasil wawancara Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 315)**

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order diterima dari pelanggan oleh PIC penjualan menggunakan faktur penjualan suku cadang dan surat pesanan suku cadang.
- b) Pencatatan akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh pihak yang berwenang. **(Hasil wawancara dengan Mas Rangga, PIC penjualan *sparepart* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 316)**

## 3) Praktik yang Sehat

- a) Formulir yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai seperti faktur penjualan, surat pesanan suku cadang, kuitansi bernomor urut tercetak. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 293)**
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 322)**
- c) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

**d. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Kredit**

**1) Organisasi**

- a) Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part indirect*, fungsi penagihan dilakukan oleh *part sales* sedangkan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir.

- b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part indirect*. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 318)**

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).

Perusahaan meminta debitur, jika melakukan pembayaran dengan transfer/Bilyet Giro cek harus di atas namakan PT. Astra International, Tbk. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 301)**

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

*Part sales* melakukan penagihan atas daftar piutang yang harus ditagih menggunakan faktur dan rekapitulasi faktur yang dicetak oleh admin *part indirect*. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 318)**

## 3) Praktik yang Sehat

- a) Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara dan dilakukan penghitungan setiap hari.

Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara dan dilakukan penghitungan setiap sore hari lalu disetorkan ke bank pada hari kerja berikutnya.

b) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

c) Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, yang ada dalam perjalanan diasuransikan. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo)**

**4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

**e. Penerimaan Kas dari Penjualan *Service***

**1) Organisasi**

a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.

Fungsi penjualan dilakukan oleh *Service Advisor*, fungsi kas dilakukan oleh kasir.

b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *service*. **(Hasil wawancara dengan Mbak**

**Linda, admin service AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 321)**

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

a) Order diterima dari pelanggan oleh *Service Advisor*, kemudian muncul perintah kerja bengkel.

d) Pencatatan akuntansi penerimaan kas telah dilakukan oleh pihak yang berwenang. **(Hasil wawancara dengan Mbak**

**Linda, admin service AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 321)**

## **3) Praktik yang Sehat**

a) Formulir yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan *service* secara tunai seperti faktur penjualan, kuitansi bernomor urut tercetak. **(Hasil observasi, berupa dokumen lampiran halaman 303)**

b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. **(Hasil wawancara dengan Mas Haris, kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 322)**

c) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. **(Hasil wawancara dengan Bapak Reza, kepala *part indirect* AUTO 2000 Malang Sutoyo lampiran halaman 320)**

### **C. Analisis Data dan Interpretasi Data**

#### **1. Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

##### **a. Penjualan Kendaraan secara Tunai**

##### **1) Fungsi yang Terkait**

Berdasarkan penyajian data, dalam penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait, fungsi tersebut terdiri dari:

- a) Kepala Cabang telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab dalam memberikan otorisasi untuk mengetahui terjadinya transaksi penjualan kendaraan secara tunai.
- b) *Sales* sebagai fungsi penjualan dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pesanan kendaraan dari pelanggan menggunakan SPK dan TTJPS.

- c) Kasir sebagai fungsi kasa dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran dari pembeli, mencetak bukti transaksi, mencatat penerimaan uang kas dan pengeluaran uang kas perusahaan.
- d) *Pre Delivery Service* (PDS) sebagai fungsi pengiriman dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menyiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pelanggan serta menyiapkan dokumen pengiriman kendaraan.
- e) Administrasi unit sebagai fungsi akuntansi dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab proses pengurusan dokumen pembelian kendaraan, pembuatan DO, pembuatan BSTKB, registrasi DO dan BSTKB, serta bertugas membuat laporan penjualan kendaraan dan *stock* kendaraan.
- f) Fungsi *accounting* pusat telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu dalam penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait. Fungsi-fungsi yang terkait pada penjualan kendaraan secara tunai telah

melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing masing serta tidak ada perangkapan fungsi yang terjadi pada penjualan kendaraan secara tunai, sehingga setiap fungsi dapat lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya serta meminimalisir adanya kecurangan yang dilakukan oleh setiap fungsi.

## 2) Dokumen yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo menggunakan beberapa dokumen dalam melakukan penjualan kendaraan secara tunai. Dokumen yang digunakan yaitu:

- a) SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, merupakan dokumen yang berisi identitas pembeli yang di isi oleh calon pembeli kendaraan diawal pemesanan, serta menjelaskan keterangan mengenai unit yang dipesan, cara pembayaran, nama wiraniaga, nama *supervisor*, kepala cabang.
- b) KTP (Kartu Tanda Penduduk) dokumen ini digunakan dalam pengisian SPK telah menjelaskan bahwa identitas pemesan kendaraan sama dengan yang tertera dalam KTP.
- c) KK (Kartu Keluarga) dokumen pendukung sebagai identitas pemesan, selain menggunakan KTP juga menyertakan KK.
- d) BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan) dokumen ini dibuat dan dicetak oleh admin unit digunakan untuk otorisasi dalam pengiriman kendaraan kepada pembeli, telah menerangkan

bahwa kendaraan yang dikirim telah benar-benar diterima oleh pembeli kendaraan.

- e) Sertifikat NIK (Nomor Identitas Kendaraan Bermotor) dokumen yang dikirim pihak TAM, telah menerangkan nomor identitas kendaraan digunakan untuk proses pembuatan STNK dan BPKB.
- f) Faktur Kendaraan Bermotor dokumen yang dikirim pihak TAM telah menjelaskan identitas kendaraan digunakan untuk proses pembuatan STNK dan BPKB.
- g) Tanda Terima STNK dokumen yang dibuat dan dicetak oleh admin unit, telah menjelaskan bahwa STNK telah diserahkan kepada pembeli.
- h) Tanda Terima BPKB dokumen yang dibuat dan dicetak oleh admin unit, telah menjelaskan bahwa BPKB telah diserahkan kepada pembeli.
- i) Faktur Penjualan Tunai (TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara) dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, sebagai faktur penjualan tunai digunakan oleh pembeli untuk melakukan pembayaran tanda jadi sesuai dengan nominal yang tertera didalamnya.
- j) Kuitansi Pembayaran TTJPS, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran tanda terima.

- k) Kuitansi DP (*Down Payment*), dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran *down payment*.
- l) Kuitansi Pelunasan, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pelunasan pembayaran.
- m) Bukti Kas Masuk (Bukti Terima Uang Kas), dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa perusahaan telah melakukan penerimaan uang kas.
- n) Bukti Setor Bank Bukti setor bank, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak yang akan dibawa ke bank saat perusahaan melakukan transaksi.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu dokumen yang digunakan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam penjualan kendaraan secara tunai sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk dalam melakukan pencatatan maupun melakukan proses kegiatan penjualan selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penjualan kendaraan secara tunai tidak menggunakan catatan yang ditulis secara manual dengan tangan, akan tetapi catatan transaksi sudah terekam dalam sistem perusahaan atau sudah terkomputerisasi. Catatan tersebut antara lain:

#### a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan. *Report* penjualan ini mencatat aktivitas penjualan dan meringkas data penjualan setiap harinya yang dapat dilihat dalam sistem perusahaan, dilakukan oleh fungsi akuntansi dalam perusahaan yaitu admin unit.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber seperti penerimaan kas dari penjualan kendaraan, penerimaan kas dari pusat, perusahaan menggunakan istilah *posting* yang dilakukan oleh fungsi kasa yaitu kasir perusahaan.

#### c) Jurnal umum

Mencatat pengeluaran perusahaan yang berhubungan dengan operasional perusahaan yang dilakukan oleh *Personal General Affair*.

#### d) Kartu Persediaan

Perusahaan menggunakan istilah *stock all*. *Stock all* ini berisi informasi mengenai unit yang berada di kantor pusat, kantor Surabaya serta di kantor cabang.

e) Kartu Gudang

Perusahaan menggunakan istilah *stock* dicabang, yang berisikan informasi mengenai unit yang berada di kantor cabang.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai kegiatan penjualan kendaraan secara tunai dapat di ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### 4) Informasi yang Digunakan

Kepala cabang memerlukan beberapa informasi dari penjualan kendaraan secara tunai sebagai dasar pengambilan keputusan untuk meningkatkan penjualan. Informasi yang biasanya ditanyakan oleh kepala cabang antara lain:

- a) Jumlah unit yang telah terjual pada periode tertentu (SO, *Sales Order*).
- b) Jumlah unit yang sudah dikirim (DO, *Delivery Order*).
- c) Jumlah market share.

- d) Prosentase penjualan tunai.
- e) Jumlah STNK yang sudah jadi.

#### **5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kendaraan secara Tunai**

Jaringan prosedur penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan dan telah diterapkan dengan baik. Prosedur penjualan kendaraan secara tunai telah dijalankan oleh beberapa fungsi dalam perusahaan. Prosedur penjualan kendaraan secara tunai dimulai dari pembeli melakukan pemesanan kepada *sales* dengan cara mengisi surat pesanan kendaraan (SPK), setelah itu pembeli melakukan pembayaran tanda terima sementara (TTJPS). *Sales* akan meminta konfirmasi ke *kacab* setelah pembeli melakukan pembayaran tanda terima kemudian SPK akan diserahkan kepada *sales supervisor* (SS) untuk mengecek kelengkapan data yang ada di SPK, serta mencari nomor rangka untuk mengecek *stock* dan posisi unit (matching NOKA) kemudian menuliskan nomor rangka pada SPK. Setelah SPK di cek oleh *sales supervisor* akan diserahkan kepada administrasi unit untuk proses AFI (*Application For Invoice*). Admin unit akan melakukan proses AFI dan buka DO setelah pembeli melunasi pembayan DP (*Down Payment*). Setelah lunas pembayaran DP pembeli akan melunasi harga OTR, yang

dilanjutkan dengan pengiriman kendaraan. Admin unit menyiapkan BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan Baru) serta PDS (*Pre Delivery Service*) menyiapkan kendaraan yang akan dikirim kepada pembeli, setelah proses pengiriman selesai admin unit akan melanjutkan proses pembuatan STNK dan BPKB, jika STNK dan BPKB sudah jadi akan menghubungi pembeli kemudian menyerahkan kepada pembeli. Dengan demikian prosedur kendaraan penjualan secara tunai telah selesai.

#### **b. Penjualan Kendaraan secara Kredit**

##### **1) Fungsi yang Terkait**

Berdasarkan penyajian data, dalam penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo, telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait, fungsi tersebut terdiri dari:

- a) Kepala cabang telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada SPK, dengan demikian kepala cabang dapat mengetahui bahwa terdapat transaksi penjualan kendaraan secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan, kepala cabang dapat mengetahui *leasing* yang digunakan oleh pembeli, karena penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bekerjasama dengan pihak *leasing*.

- b) *Sales* telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli serta menyerahkan syarat kredit dari pembeli kepada *leasing*.
- c) *Leasing*, telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab sebagai pelaksana fungsi kredit pada perusahaan. *leasing* akan melakukan *survey* pembeli untuk menilai kelayakan pemberian kredit, serta menanggung pelunasan dari pembeli, sehingga PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo tidak melakukan penagihan ke pembeli.
- d) Kasir sebagai fungsi kasa dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran dari pembeli, mencetak bukti transaksi, mencatat penerimaan uang kas dan pengeluaran uang kas perusahaan.
- e) *Pre Delivery Service* (PDS) sebagai fungsi pengiriman dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menyiapkan kendaraan yang akan dikirimkan kepada pelanggan serta menyiapkan dokumen pengiriman kendaraan.
- f) Administrasi unit sebagai fungsi akuntansi dalam perusahaan telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab dalam proses pengurusan dokumen pembelian kendaraan, pembuatan DO, pembuatan BSTKB, registrasi DO dan BSTKB, serta bertugas membuat laporan penjualan kendaraan dan *stock* kendaraan.

g) Fungsi *accounting* pusat telah melakukan tugasnya dan bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu dalam penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait serta melibatkan pihak *leasing*. Fungsi-fungsi yang terkait pada penjualan kendaraan secara kredit telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing masing serta tidak ada perangkapan fungsi yang terjadi pada penjualan kendaraan secara kredit, sehingga setiap fungsi dapat lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya serta meminimalisir adanya kecurangan yang dilakukan oleh setiap fungsi.

## 2) Dokumen yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo menggunakan beberapa dokumen dalam melakukan penjualan kendaraan secara kredit. Dokumen yang digunakan yaitu:

a) Aplikasi *Payment* (AP), dokumen ini telah tercetak dengan mesin cetak diberikan pihak *leasing* kepada pihak AUTO 2000

Malang Sutoyo, telah menjelaskan rincian perhitungan kredit kendaraan yang akan dibeli oleh pembeli.

- b) SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, merupakan dokumen yang berisi identitas pembeli yang di isi oleh calon pembeli kendaraan diawal pemesanan, serta menjelaskan keterangan mengenai unit yang dipesan, cara pembayaran, nama wiraniaga, nama *supervisor*, kepala cabang.
- c) KTP (Kartu Tanda Penduduk), dokumen ini digunakan dalam pengisian SPK telah menjelaskan bahwa identitas pemesan kendaraan sama dengan yang tertera dalam KTP.
- d) KK (Kartu Keluarga), dokumen pendukung sebagai identitas pemesan, selain menggunakan KTP juga menyertakan KK.
- e) BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan) dokumen ini dibuat dan dicetak oleh admin unit digunakan untuk otorisasi dalam pengiriman kendaraan kepada pembeli, telah menerangkan bahwa kendaraan yang dikirim telah benar-benar diterima oleh pembeli kendaraan.
- f) Sertifikat NIK (Nomor Identitas Kendaraan Bermotor) dokumen yang dikirim pihak TAM, telah menerangkan nomor identitas kendaraan digunakan untuk proses pembuatan STNK dan BPKB.

- g) Faktur Kendaraan Bermotor dokumen yang dikirim pihak TAM telah menjelaskan identitas kendaraan digunakan untuk proses pembuatan STNK dan BPKB.
- h) Tanda Terima STNK dokumen yang dibuat dan dicetak oleh admin unit, telah menjelaskan bahwa STNK telah diserahkan kepada pembeli.
- i) Tanda Terima BPKB dokumen yang dibuat dan dicetak oleh admin unit, telah menjelaskan bahwa BPKB telah diserahkan kepada pembeli.
- j) Faktur Penjualan (TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara) dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak sebagai faktur penjualan tunai digunakan oleh pembeli untuk melakukan pembayaran tanda jadi sesuai dengan nominal yang tertera didalamnya.
- k) Kuitansi Pembayaran TTJPS, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran tanda terima.
- o) Kuitansi DP (*Down Payment*), dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran *down payment*.
- p) Kuitansi Pelunasan, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa *leasing* telah melakukan pelunasan pembayaran.

- q) Bukti Kas Masuk (Bukti Terima Uang Kas), dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak telah menjelaskan bahwa perusahaan telah melakukan penerimaan uang kas.
- r) Bukti Setor Bank, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak yang akan dibawa ke bank saat perusahaan melakukan transaksi.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, dokumen yang digunakan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam penjualan kendaraan secara kredit sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan maupun melakukan proses kegiatan penjualan selanjutnya.

### **3) Catatan yang Digunakan**

Catatan yang digunakan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penjualan kendaraan secara kredit tidak menggunakan catatan yang ditulis secara manual dengan tangan, akan tetapi catatan transaksi sudah terekam dalam sistem perusahaan atau sudah terkomputerisasi. Catatan tersebut antara lain:

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan. *Report* penjualan ini mencatat aktivitas penjualan dan meringkas data penjualan setiap harinya yang dapat dilihat dalam sistem perusahaan, dilakukan oleh fungsi akuntansi dalam perusahaan yaitu admin unit.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber seperti penerimaan kas dari penjualan kendaraan, perusahaan menggunakan istilah posting yang dilakukan oleh fungsi kasa yaitu kasir perusahaan.

c) Jurnal umum

Mencatat pengeluaran perusahaan yang berhubungan dengan operasional perusahaan yang dilakukan oleh *Personal General Affair*.

d) Kartu Persediaan

Perusahaan menggunakan istilah *stock all*. *Stock all* ini berisi informasi mengenai unit yang berada di kantor pusat, kantor Surabaya serta di kantor cabang.

e) Kartu Gudang

Perusahaan menggunakan istilah *stock* dicabang, yang berisikan informasi mengenai unit yang berada di kantor cabang.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai kegiatan penjualan kendaraan secara kredit dapat diketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### **4) Informasi yang Diperlukan**

Kepala cabang memerlukan informasi dari penjualan kendaraan baik secara tunai maupun secara kredit. Informasi yang biasanya diperlukan oleh kepala cabang dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a) Prosentase penjualan kredit.
- b) Jumlah tagihan.
- c) Prosentase market share.
- d) Jumlah kendaraan yang sudah dikirim.

#### **5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kendaraan secara Kredit (*leasing*)**

Jaringan prosedur penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan dan telah diterapkan dengan baik. Prosedur penjualan kendaraan secara kredit telah

dijalankan oleh beberapa fungsi dalam perusahaan salah satunya yaitu fungsi kredit. Fungsi kredit dalam penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bekerja sama dengan pihak *leasing*. Prosedur penjualan kendaraan secara kredit dimulai dari pembeli melakukan pemesanan kepada *sales* dengan cara mengisi surat pesanan kendaraan (SPK) serta memberikan syarat kredit kepada *sales*, setelah itu pembeli melakukan pembayaran tanda terima sementara (TTJPS). *Sales* akan meminta konfirmasi ke *kacab* setelah pembeli melakukan pembayaran tanda terima kemudian *sales* akan memberikan persyaratan kredit kepada pihak *leasing*, selanjutnya pihak *leasing* akan melakukan survey untuk menilai layak tidaknya pemberian kredit kepada pembeli tersebut, setelah itu pihak *leasing* akan memberikan aplikasi *payment* (AP) kepada pihak AUTO 2000 Malang Sutoyo. *Sales* akan menyerahkan SPK dan syarat kredit akan diserahkan kepada *sales supervisor* (SS) untuk mengecek kelengkapan data yang ada di SPK, serta mencari nomor rangka untuk mengecek *stock* dan posisi unit (*matching NOKA*) kemudian menuliskan nomor rangka pada SPK. Setelah SPK di cek oleh *sales supervisor* akan diserahkan kepada administrasi unit untuk proses AFI (*Application For Invoice*). Admin unit akan melakukan proses AFI dan buka DO setelah pembeli melunasi pembayaran DP (*Down Payment*). Setelah lunas pembayaran DP pihak *leasing* akan dihubungi untuk melunasi harga OTR, yang dilanjutkan

dengan pengiriman kendaraan. Admin unit menyiapkan BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan Baru) serta PDS (*Pre Delivery Service*) menyiapkan kendaraan yang akan dikirim kepada pembeli, setelah proses pengiriman selesai admin unit akan melanjutkan proses pembuatan STNK dan BPKB, jika STNK dan BPKB sudah jadi akan menghubungi pihak *leasing* kemudian pihak *leasing* yang akan menyerahkan kepada pembeli. Dengan demikian prosedur kendaraan penjualan secara kredit telah selesai.

**c. Penjualan *Sparepart* secara Tunai (*Part Direct*)**

**1) Fungsi yang Terkait**

Penjualan *sparepart* secara tunai (*part direct*) pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait antara lain:

- a) PIC penjualan telah melaksanakan tugas dan bertanggung jawab melayani pelanggan yang akan membeli *sparepart*, melakukan pemesanan jika barang tidak tersedia di gudang serta membuat dokumen yang dibutuhkan dalam penjualan *sperepart*.
- b) *Partman* telah melaksanakan tugas dan bertanggung jawab menyerahkan barang kepada pembeli.
- c) Fungsi gudang telah melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas ketersediaan barang yang ada di gudang.

- d) Fungsi kasir telah melaksanakan tugas dan bertanggung jawab menerima pembayaran dari pelanggan atas pembelian *sparepart*.
- e) Fungsi *accounting* pusat telah melaksanakan tugas dan bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir AUTO 2000 Malang Sutoyo.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing akan tetapi masih ada perangkapan fungsi, yaitu pada fungsi penjualan. Fungsi penjualan dilaksanakan oleh PIC penjualan selain bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli, PIC penjualan juga menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk penjualan *sparepart* yang seharusnya adalah tugas admin *part direct*.

## 2) Dokumen yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah menggunakan beberapa dokumen dalam penjualan *sparepart* secara tunai. Dokumen-dokumen yang digunakan telah tercetak

dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen yang digunakan antara lain:

- a) Surat Pesanan Suku Cadang, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, telah tertulis identitas pemesan *sparepart* serta rincian dan harga *sparepart* yang dipesan.
- b) Faktur Suku Cadang, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, telah menjelaskan identitas pembeli *sparepart* serta rincian dan harga *sparepart sparepart* yang dibeli.
- c) Bukti Pengeluaran Suku Cadang, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, telah menjelaskan bahwa ada *sparepart* yang keluar.
- d) Kuitansi, dokumen ini telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak, telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran atas *sparepart* yang dibeli.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu,, dokumen yang digunakan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam penjualan *sparepart* secara tunai sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang

Sutoyo dalam melakukan pencatatan maupun melakukan proses kegiatan penjualan *sparepart* selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penjualan *sparepart* secara tunai tidak menggunakan catatan yang ditulis secara manual dengan tangan, akan tetapi catatan transaksi sudah terekam dalam sistem perusahaan atau sudah terkomputerisasi. Catatan tersebut antara lain:

#### a) Jurnal Penjualan

Penjualan *sparepart* pada *part direct* telah terekam dalam *report* penjualan yang sudah terkomputerisasi.

#### b) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan *sparepart* pada *part direct* telah diterima dan *diposting* oleh kasir.

#### c) Kartu Persediaan

Persediaan telah dikontrol dengan adanya bukti pengeluaran suku cadang, dengan begitu bagian gudang akan dapat memantau berapa jumlah suku cadang yang keluar dan yang masih tersedia.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik,

yaitu, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai kegiatan penjualan kendaraan *sparepart* secara tunai dapat di ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### **4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Jumlah penjualan *sparepart* di *counter* setiap periode.
- b) Jumlah ketersediaan *sparepart*.

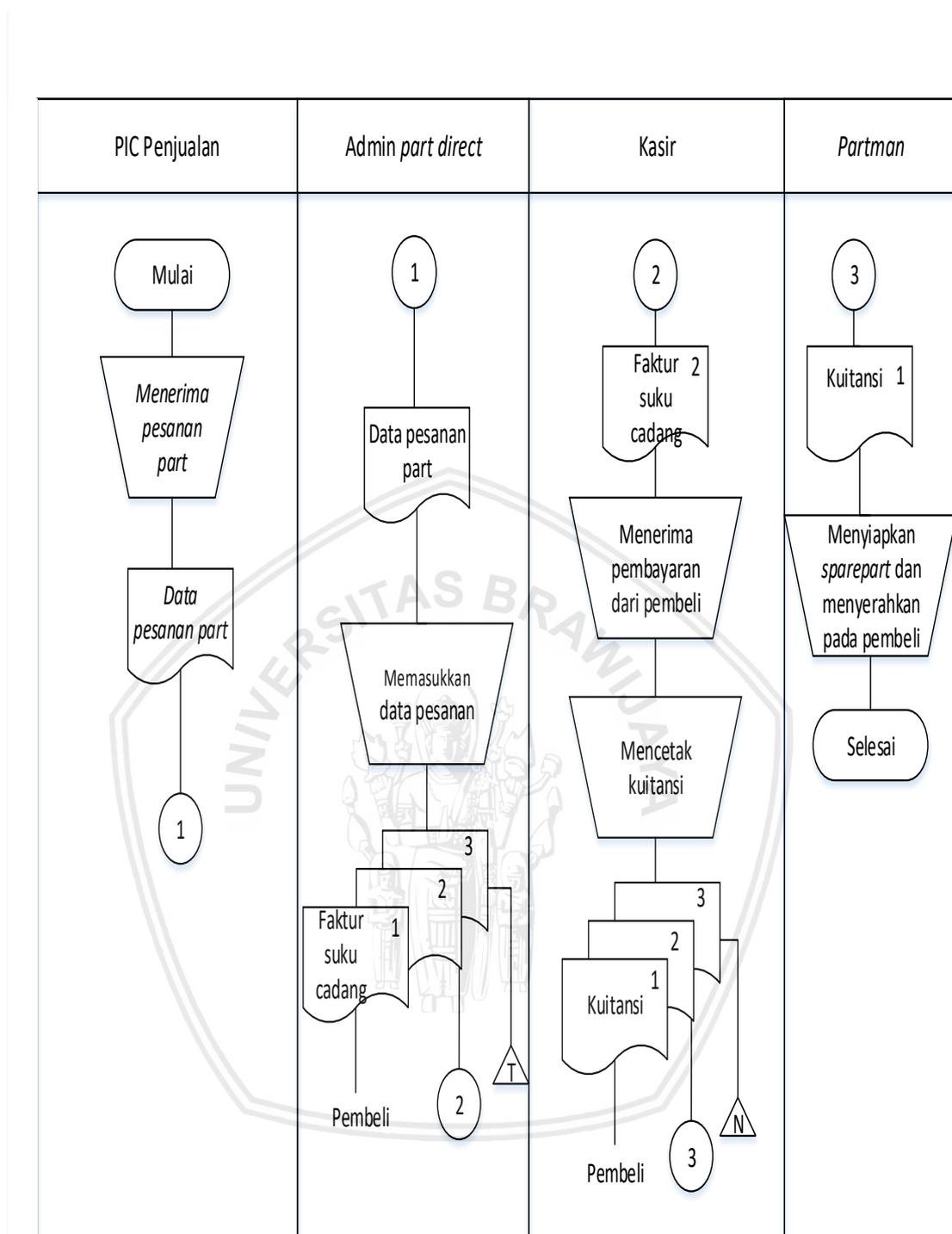
#### **5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan *Sparepart* secara Tunai**

Jaringan prosedur *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan tetapi masih ada perangkapan fungsi yaitu pada fungsi penjualan dan akuntansi, seharusnya fungsi penjualan hanya melayani pemesanan dari pembeli, fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part direct*. Sehingga prosedur yang disarankan sebagai berikut penjualan *sparepart* secara tunai dimulai dari pembeli langsung datang ke *counter part* AUTO 2000 Malang Sutoyo untuk melakukan pembelian, order akan diterima oleh PIC penjualan kemudian admin *part direct* akan memasukkan data pesanan lalu dibuatkan faktur suku cadang, setelah itu pembeli akan melakukan pembayaran ke kasir. Barang akan diserahkan oleh *partman* setelah

pembeli melakukan pembayaran, dengan begitu prosedur penjualan *part* secara tunai telah selesai.

Berikut disajikan *flowchart* dokumen yang di sarankan mengenai prosedur penjualan *sparepart* secara tunai:





**Gambar 17. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Sparepart secara Tunai (disarankan)**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (Data diolah 2018)

#### d. Penjualan *Sparepart* secara Kredit (*Part Indirect*)

##### 1) Fungsi yang Terkait

Penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam penjualan *sparepart* secara kredit adalah sebagai berikut:

- a) Kepala *part indirect* bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada *form order* bahwa ada transaksi penjualan yang dilakukan oleh *sales*, memberikan kebijakan mengenai diskon yang diberikan serta memantau kinerja para *sales* agar mencapai target penjualan.
- b) *Part sales* bertanggung jawab untuk menerima pesanan (*collect order*) dari pelanggan, melakukan promosi, mengejar target penjualan, menjaga *relationship* pelanggan, menjadi konsultan pelanggan dalam melakukan pembelian *sparepart*, serta melakukan penagihan kepada pelanggan.
- c) Kasir bertanggung jawab menerima uang pembayaran dari pelanggan yang telah melakukan pembelian *sparepart*, menerima kuitansi yang dicetak oleh admin *part*.
- d) Fungsi pengiriman, barang langsung dikirim dari pihak TAM kepada pembeli.

e) Admin *part indirect* bertanggung jawab melakukan order kepada TAM melalui sistem serta mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing akan tetapi masih ada perangkapan fungsi, yaitu pada fungsi penjualan. Fungsi penjualan dilaksanakan oleh *part sales* selain bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli, *part sales* juga bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan penagihan kepada pembeli, yang seharusnya dilaksanakan oleh fungsi penagihan.

## 2) Dokumen yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah menggunakan beberapa dokumen dalam penjualan *sparepart* secara kredit. Dokumen-dokumen yang digunakan telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen yang digunakan antara lain:

- a) Faktur Penjualan Suku Cadang, dokumen ini telah menjelaskan rincian barang yang dipesan oleh pembeli.
- b) Rekapitulasi Faktur, dokumen ini telah menjelaskan rekapan pesanan pembeli.
- c) *Form Order*, dokumen ini telah menjelaskan beberapa pesanan *sparepart* yang dikumpulkan oleh *salesman*.
- d) Form Pengajuan Diskon, dokumen ini telah menjelaskan jumlah diskon yang diminta kepada kepala *part indirect*.
- e) Kuitansi, dokumen ini telah menjelaskan jumlah nominal yang harus dibayar oleh pembeli.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, dokumen yang digunakan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam penjualan *sparepart* secara kredit sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan maupun melakukan proses kegiatan penjualan *sparepart* secara kredit selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penjualan *sparepart* secara kredit tidak

menggunakan catatan yang ditulis secara manual dengan tangan, akan tetapi catatan transaksi sudah terekam dalam sistem perusahaan atau sudah terkomputerisasi. Catatan tersebut antara lain:

a) Jurnal Penjualan

Penjualan *sparepart* pada *part indirect* menggunakan istilah *report* penjualan. *Report* penjualan akan menunjukkan seberapa besar penjualan yang telah dicapai, dilakukan oleh admin *part*.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan *sparepart* juga akan diterima dan dicatat oleh bagian kasir kemudian kasir melakukan posting penerimaan pembayaran.

c) Kartu Persediaan

Persediaan barang pada penjualan *part indirect* tidak tersedia di perusahaan, tetapi ketika ada pesanan dari pelanggan langsung dilakukan pemesanan kepada TAM (Toyota Astra Motor).

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai kegiatan penjualan *sparepart* secara kredit dapat di

ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk  
AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### **4) Informasi yang Diperlukan**

Kepala *part indirect* memerlukan beberapa informasi sebagai bahan pengambilan keputusan dalam menetapkan strategi untuk meningkatkan penjualan. Informasi yang diperlukan kepala *part indirect* antara lain:

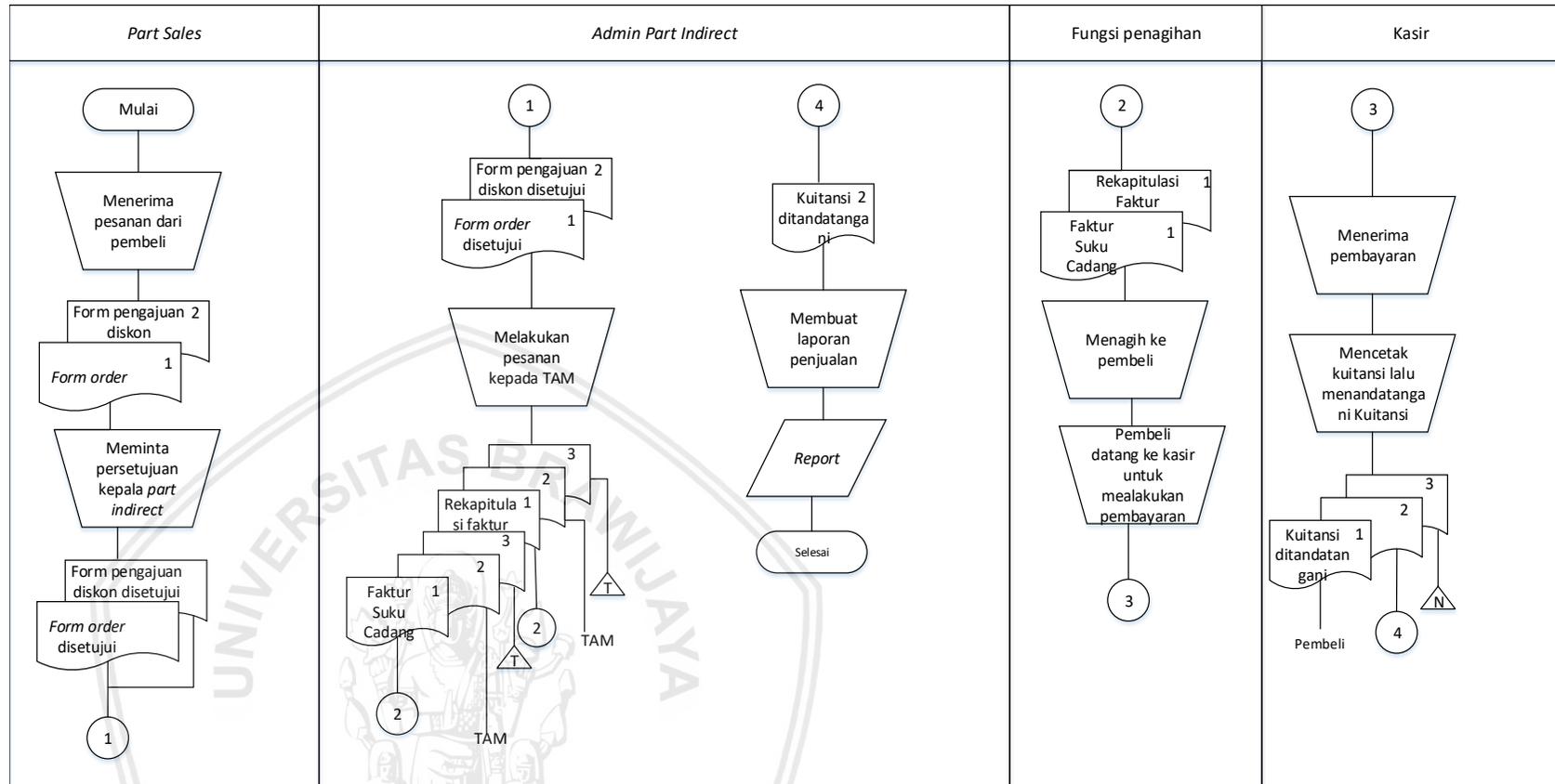
- a) Kondisi di lapangan, maksudnya adalah mengetahui penyebab naik turun nya penjualan.
- b) Jumlah orderan di setiap hari.
- c) Jumlah diskon yang diberikan kepada pelanggan.
- d) Jumlah yang harus ditagih kepada pelanggan.

#### **5) Jaringan yang Membentuk Prosedur Penjualan *Sparepart* secara Kredit**

Prosedur penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan tetapi masih ada perangkapan fungsi pada *part sales*, *part sales* selain melakukan penerimaan pesanan dari pembeli juga melakukan penagihan, seharusnya penagihan dilakukan oleh fungsi penagihan, selain itu pencetakan kuitansi seharusnya dilakukan oleh kasir setelah menerima pembayaran dari pembeli, sehingga prosedur penjualan yang disarankan yaitu prosedur penjualan *sparepart*

secara kredit dimulai dari pembeli melakukan order ke *part sales* dengan menggunakan *form order*, kemudian *part sales* akan mengajukan diskon kepada kepala *part indirect*, setelah mendapat persetujuan dari kepala *part indirect* akan dilanjutkan kepada admin *part indirect*. Admin *part indirect* akan melakukan pemesanan kepada TAM melalui sistem perusahaan setelah itu mencetak faktur dan rekapitulasi. Fungsi penagihan akan melakukan penagihan kepada pembeli dengan membawa faktur dan rekapitulasi faktur. Pembeli akan membayar ke kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi setelah menerima pembayaran dari pembeli, dengan demikian prosedur penjualan *sparepart* secara kredit telah selesai.

Berikut disajikan *flowchart* dokumen yang disarankan mengenai penjualan *sparepart* secara kredit:



**Gambar 18. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penjualan Sparepart secara Kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (Disarankan)**  
 Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo (Data diolah 2018)

## e. Penjualan *Service*

### 1) Fungsi yang Terkait

Penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait. Fungsi tersebut antara lain:

- a) Kepala bengkel telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab untuk memantau operasional pada bengkel setiap harinya.
- b) SA (*Service Advisor*) telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pelanggan yang akan melakukan *service*, menjelaskan kepada pelanggan mengenai kondisi mobil pelanggan yang akan di*service* serta membuat PKB (Perintah Kerja Bengkel).
- c) PTM (Pembagi Tugas Mekanik) telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab membagi tugas kepada para mekanik untuk pengerjaan mobil pelanggan.
- d) Admin gudang bahan telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menyediakan dan memantau keluar masuknya kebutuhan bahan *service* yang diminta oleh mekanik.
- e) Admin *Service* telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab mencetak kuitansi *service* yang harus dibayar oleh pelanggan kepada kasir serta mencetak faktur *service*, setelah mekanik menyelesaikan *service* kendaraan pelanggan.

- f) Kasir telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran biaya *service* dari pelanggan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing akan tetapi masih ada perangkatan fungsi, yaitu pada fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin *service* selain bertanggung jawab mencetak faktur *service*, admin *service* bertanggung jawab untuk mencetak kuitansi yang seharusnya dilaksanakan oleh kasir.

## 2) Dokumen yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah menggunakan beberapa dokumen dalam penjualan *service*. Dokumen-dokumen yang digunakan telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen yang digunakan antara lain:

- a) PKB (Perintah Kerja Bengkel) dokumen ini telah menjelaskan identitas pelanggan, keluhan mengenai mobil yang akan *diservcie* serta telah menjelaskan perintah untuk mekanik.

- b) Faktur *Service* dokumen ini telah menjelaskan rincian biaya *service* yang harus dibayar oleh pelanggan.
- c) Kuitansi dokumen ini telah menjelaskan nominal biaya *service* yang harus dibayar oleh pelanggan kepada kasir.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, dokumen yang digunakan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam penjualan *service* sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan maupun melakukan proses kegiatan penjualan *service* selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penjualan *service* tidak menggunakan catatan yang ditulis secara manual dengan tangan, akan tetapi catatan transaksi sudah terekam dalam sistem perusahaan atau sudah terkomputerisasi. Catatan tersebut antara lain:

- a) Jurnal Penjualan

Penjualan *service* yang dilakukan oleh perusahaan dalam setiap harinya dalam bentuk *report* sudah terkomputerisasi.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan *service akan* diterima dan dicatat oleh kasir, kemudian kasir akan melakukan *posting*.

c) Jurnal Persediaan

Persediaan bahan kebutuhan bengkel akan dipantau oleh admin gudang bahan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai kegiatan penjualan *service* dapat di ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### 4) Informasi yang Diperlukan

- a) Jumlah *service* pada setiap harinya.
- b) Ketersediaan bahan-bahan untuk bengkel.

#### 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan *Service*

Prosedur penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur penjualan *service* dimulai dari pelanggan datang diterima oleh *service advisor* (SA),

kemudian SA membuat perintah kerja bengkel (PKB). PTM akan membagi tugas kepada mekanik sesuai dengan PKB untuk melakukan *service*. PTM akan memberikan PKB kepada admin *service* setelah kegiatan *service* selesai, setelah itu admin *service* akan mencetak faktur *service* dan kuitansi *service*. Pelanggan akan diantar oleh SA menuju kasir untuk melakukan pembayaran. Kendaraan akan diserahkan oleh SA kepada pelanggan setelah melakukan pembayaran *service*, dengan demikian prosedur penjualan *service* telah selesai.

## **2. Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

### **a. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai**

#### **1) Fungsi yang Terkait**

Penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing. Fungsi tersebut antara lain:

- a) Kepala administrasi telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada bukti pembayaran atau kuitansi.
- b) Kasir telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran TTJPS (Tanda Terima Jadi Pembelian Sementara), menerima pembayaran DP (*Down Payment*),

menerima pelunasan pembayaran harga OTR (*On The Road*) dari pembeli serta mencetak bukti pembayaran atau kuitansi, membuat laporan penerimaan kas.

- c) Administrasi unit telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima kuitansi yang diberikan oleh kasir serta bukti terima uang untuk dicocokkan dengan SPK pelanggan lalu melakukan register untuk laporan penjualan.
- d) *Accounting* Pusat telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima laporan keuangan dari kasir.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, yaitu penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing serta tidak ada perangkapan fungsi, sehingga setiap fungsi dapat lebih fokus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta untuk meminimalisir penyelewengan uang kas.

## 2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penerimaan kas dari penjualan

kendaraan secara tunai telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen tersebut antara lain:

- a) Faktur Penjualan Tunai (TTJPS: Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara) dokumen ini telah menjelaskan nominal tanda terima sementara yang harus di bayar oleh pembeli.
- b) Kuitansi DP (*Down Payment*) dokumen ini telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran DP kepada kasir.
- c) Kuitansi Pelunasan dokumen ini telah menjelaskan pembeli melakukan pelunasan.
- d) Bukti Setor Bank dokumen ini telah menjelaskan bahwa kasir sudah menyetorkan uang kepada bank.
- e) Laporan Penerimaan Kas dokumen ini telah menjelaskan laporan penerimaan kas dari kasir ke *accounting* pusat.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan penerimaan kas

maupun melakukan proses kegiatan penerimaan kas selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah menyajikan catatan penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai secara lengkap serta tidak menggunakan catatan manual dengan tangan, akan tetapi sudah terekam atau terkomputerisasi. Catatan yang digunakan antara lain:

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat seberapa besar prosentase penjualan tunai.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber termasuk penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai dapat di

ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### **4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Jumlah penjualan tunai pada periode tertentu.
- b) Jumlah penerimaan kas penjualan tunai pada periode tertentu.
- c) Jumlah kas yang disetorkan kepada bank di setiap harinya (pada perusahaan penyerahan dilakukan di hari kerja selanjutnya).

#### **5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi**

##### **Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai**

Prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur penerimaan kas dimulai dari pembeli melakukan pembayaran ke kasir atas dasar TTJPS, Kasir memberikan tanda pada TTJPS kemudian pembeli akan membayar DP (*Down Payment*) kepada kasir lalu kasir memberikan kuitansi DP, setelah itu pembeli akan membayar lunas kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi pelunasan. Kasir akan membuat laporan penerimaan kas untuk *accounting* pusat setelah menerima pembayaran dari pembeli.

## b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit

### 1) Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing. Fungsi tersebut antara lain:

- a) Kepala administrasi telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab memberikan tanda tangan pada bukti pembayaran atau kuitansi.
- b) Kasir telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran TTJPS (Tanda Terima Jadi Pembelian Sementara), menerima pembayaran DP (*Down Payment*), menerima pelunasan pembayaran harga OTR (*On The Road*) dari pihak *leasing* serta mencetak bukti pembayaran atau kuitansi.
- c) *Leasing*, telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab melunasi pembayaran atas pembelian kendaraan secara kredit yang dilakukan oleh pembeli
- d) Administrasi unit telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima kuitansi yang diberikan oleh kasir, kemudian membuat kuitansi tagihan untuk *leasing* serta membuat laporan penjualan.

- e) *Accounting* pusat telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing serta tidak ada perangkapan fungsi, sehingga setiap fungsi dapat lebih fokus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta untuk meminimalisir penyelewengan uang kas.

## 2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen tersebut antara lain:

- a) TTJPS (Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara), dokumen ini telah menjelaskan bahwa pembeli sudah membayar tanda terima jaminan pembelian kendaraan secara kredit kepada kasir.
- b) Kuitansi DP (*Down Payment*), dokumen ini telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pembayaran DP kepada kasir.

- c) Bukti transfer *leasing*, dokumen telah menjelaskan bahwa *leasing* telah melakukan pelunasan.
- d) Kuitansi Tagihan, dokumen ini digunakan untuk melakukan tagihan kepada *leasing*.
- e) Laporan Penerimaan Kas, dokumen ini telah menjelaskan penerimaan kas yang diterima oleh kasir.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan penerimaan kas maupun melakukan proses kegiatan penerimaan kas selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah menyajikan catatan penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit secara lengkap serta tidak menggunakan catatan manual dengan tangan, akan tetapi sudah terekam atau terkomputerisasi. Catatan yang digunakan antara lain:

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat seberapa besar prosentase penjualan kredit.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber termasuk penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit dapat diketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

**4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Prosentase penjualan kredit pada periode tertentu.
- b) Jumlah pendapatan yang diterima dari penjualan kredit

## 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit

Prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit dimulai dari pembeli melakukan pembayaran ke kasir atas dasar TTJPS, kasir menerima pembayaran dari pembeli kemudian memberikan tanda pada lembar TTJPS. Pembeli akan membayar DP (*Down Payment*) kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi DP. Admin unit akan membuat kuitansi tagihan yang ditujukan untuk *leasing* setelah itu *leasing* akan membayar lunas kepada kasir, kemudian kasir akan mencetak kuitansi pelunasan. Kasir akan membuat laporan penerimaan kas untuk dilaporkan kepada *accounting* pusat.

### c. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Tunai (*Part Direct*)

#### 1) Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing. Fungsi tersebut antara lain:

- a) PIC penjualan telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli serta membuat faktur suku cadang sebagai dasar pembayaran yang dilakukan oleh pembeli.
- b) Kasir telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran yang dilakukan oleh pembeli serta mencetak kuitansi sebagai bukti pembayaran.
- c) *Accounting* pusat telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima laporan penerimaan kas dari kasir.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait tetapi masih ada perangkapan fungsi yaitu fungsi penjualan yang dilaksanakan oleh PIC penjualan bertanggung jawab sebagai penerima pesanan dari pembeli serta mencetak dokumen yang dibutuhkan yang seharusnya dilaksanakan oleh fungsi akuntansi.

## 2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen tersebut antara lain:

- c) Faktur Suku Cadang, dokumen ini telah menjelaskan *sparepart* yang dibeli oleh pembeli.
- d) Kuitansi, dokumen ini telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pelunasan pembayaran.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan penerimaan kas maupun melakukan proses kegiatan penerimaan kas selanjutnya.

## 3) Catatan yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah menyajikan catatan penerimaan kas dari penjualan *sparepart*

secara tunai secara lengkap serta tidak menggunakan catatan manual dengan tangan, akan tetapi sudah terekam atau terkomputerisasi. Catatan yang digunakan antara lain:

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat jumlah *sparepart* yang terjual secara tunai.

c) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat penerimaan kas perusahaan dari berbagai sumber termasuk penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai dapat di ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

#### 4) Informasi yang Diperlukan

- a) Jumlah penjualan *sparepart* secara tunai dalam periode tertentu.
- b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dalam periode tertentu.

## 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Tunai

Prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai di mulai dari Pembeli menuju ke *counter part* perusahaan untuk melakukan pembelian, order diterima oleh PIC penjualan kemudian PIC penjualan akan mencetak faktur suku cadang. Pembeli akan menuju kasir untuk melakukan pembayaran, kemudian kasir mencetak kuitansi sebagai bukti pembayaran. Kasir membuat laporan penerimaan kas, untuk dilaporkan ke *accounting* pusat

### d. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Kredit (*Part Indirect*)

#### 1) Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing. Fungsi tersebut antara lain:

- a) Admin *part indirect* telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab mencetak faktur suku cadang, mencetak

rekapitulasi faktur, mencetak kuitansi serta membuat laporan penjualan.

- b) *Part sales* telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab melakukan penagihan kepada pembeli sebesar jumlah yang tertera pada faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur serta melakukan *collect order* dari pembeli.
- c) Kasir telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran, serta membuat laporan penerimaan kas dari piutang.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, tetapi dari beberapa fungsi tersebut masih ada perangkatan fungsi, fungsi tersebut antara lain:

- a) *Part sales* bertanggung jawab melakukan penerimaan pesanan (*collect order*) dari pembeli serta melakukan penagihan kepada pembeli, seharusnya tugas *part sales* adalah melakukan penerimaan pesanan.

- b) Admin *part indirect* seharusnya tidak mencetak kuitansi, cetak kuitansi seharusnya dilakukan oleh kasir.

## 2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak. Dokumen tersebut antara lain:

- a) Faktur Suku Cadang, dokumen ini telah menjelaskan rincian *sparepart* yang dipesan oleh pembeli.
- b) Rekapitulasi Faktur, dokumen ini telah menjelaskan rekapan *sparepart* beserta nominal yang harus dibayar oleh pembeli.
- c) Kuitansi, dokumen ini telah menjelaskan bahwa pembeli telah melakukan pelunasan pembayaran.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan penerimaan kas maupun melakukan proses kegiatan penerimaan kas selanjutnya.

### 3) Catatan yang Digunakan

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah menyajikan catatan penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit secara lengkap serta tidak menggunakan catatan manual dengan tangan, akan tetapi sudah terekam atau terkomputerisasi. Catatan yang digunakan antara lain:

#### a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat jumlah *sparepart* yang terjual secara kredit.

#### b) Jurnal Penerimaan Piutang

Mencatat penerimaan kas dari penjualan kredit.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit dapat di ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

### 4) Informasi yang Diperlukan

- a) Jumlah pendapatan yang diterima dari penjualan kredit.
- b) Jumlah tagihan yang harus ditagihkan ke pelanggan.

## 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Kredit

Prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit dimulai dari admin *part indirect* mencetak faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur, *Part sales* melakukan penagihan ke pembeli atas dasar faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur. Pembeli akan datang ke bagian *part indirect* untuk meminta kuitansi, kemudian melakukan pembayaran ke kasir dengan membawa kuitansi. Pembayaran diterima oleh kasir lalu kasir memberikan tanda tangan pada kuitansi yang dicetak oleh admin *part indirect* yang nantinya oleh kasir akan diberikan untuk pembeli, *part indirect* serta arsip kasir. Kasir membuat laporan penerimaan kas dari piutang.

### e. Penerimaan Kas dari Penjualan *Service*

#### 1) Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing. Fungsi tersebut antara lain:

- a) *Service Advisor* (SA), telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab membuat PKB atas keluhan pelanggan yang akan melakukan *service*.
- b) Admin *service* telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab membuat faktur penjualan *service* serta mencetak kuitansi *service*.
- c) Kasir, telah melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab menerima pembayaran *service* dari pelanggan serta membuat laporan penerimaan kas untuk dilaporkan ke *accounting* pusat.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, penerimaan kas dari penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing tetapi dari beberapa fungsi tersebut, masih ada perangkatan fungsi yaitu admin *service*, bertanggung jawab untuk mencetak faktur *service* serta mencetak kuitansi. Mencetak kuitansi seharusnya dilakukan oleh kasir.

## 2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penerimaan kas dari penjualan

*service* telah tercetak dengan baik menggunakan mesin cetak.

Dokumen tersebut antara lain:

- a) Faktur *Service*, dokumen ini telah menjelaskan rincian biaya *service*.
- b) Kuitansi, dokumen ini sebagai bukti bahwa pelanggan telah melakukan pembayaran biaya *service*.
- c) PKB, dokumen ini telah menjelaskan kegiatan yang harus dilakukan oleh mekanik dalam melaksanakan tugas *service* kendaraan pelanggan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah lengkap dan memiliki kegunaan masing-masing, dengan adanya kelengkapan dokumen maka akan memudahkan PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam melakukan pencatatan penerimaan kas maupun melakukan proses kegiatan penerimaan kas selanjutnya.

### **3) Catatan yang Digunakan**

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo sudah menyajikan catatan penerimaan kas dari penjualan *service* secara lengkap serta tidak menggunakan catatan manual dengan tangan,

akan tetapi sudah terekam atau terkomputerisasi. Catatan yang digunakan antara lain:

a) Jurnal Penjualan

Perusahaan menggunakan istilah *report* penjualan, dalam *report* penjualan akan terlihat jumlah *service* yang diterima pada periode tertentu.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Mencatat segala penerimaan kas dari kegiatan perusahaan, termasuk penjualan *service*.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diterapkan dengan baik, PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan pencatatan secara lengkap, sehingga informasi mengenai penerimaan kas dari penjualan *service* dapat di ketahui dengan mudah oleh pihak PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo.

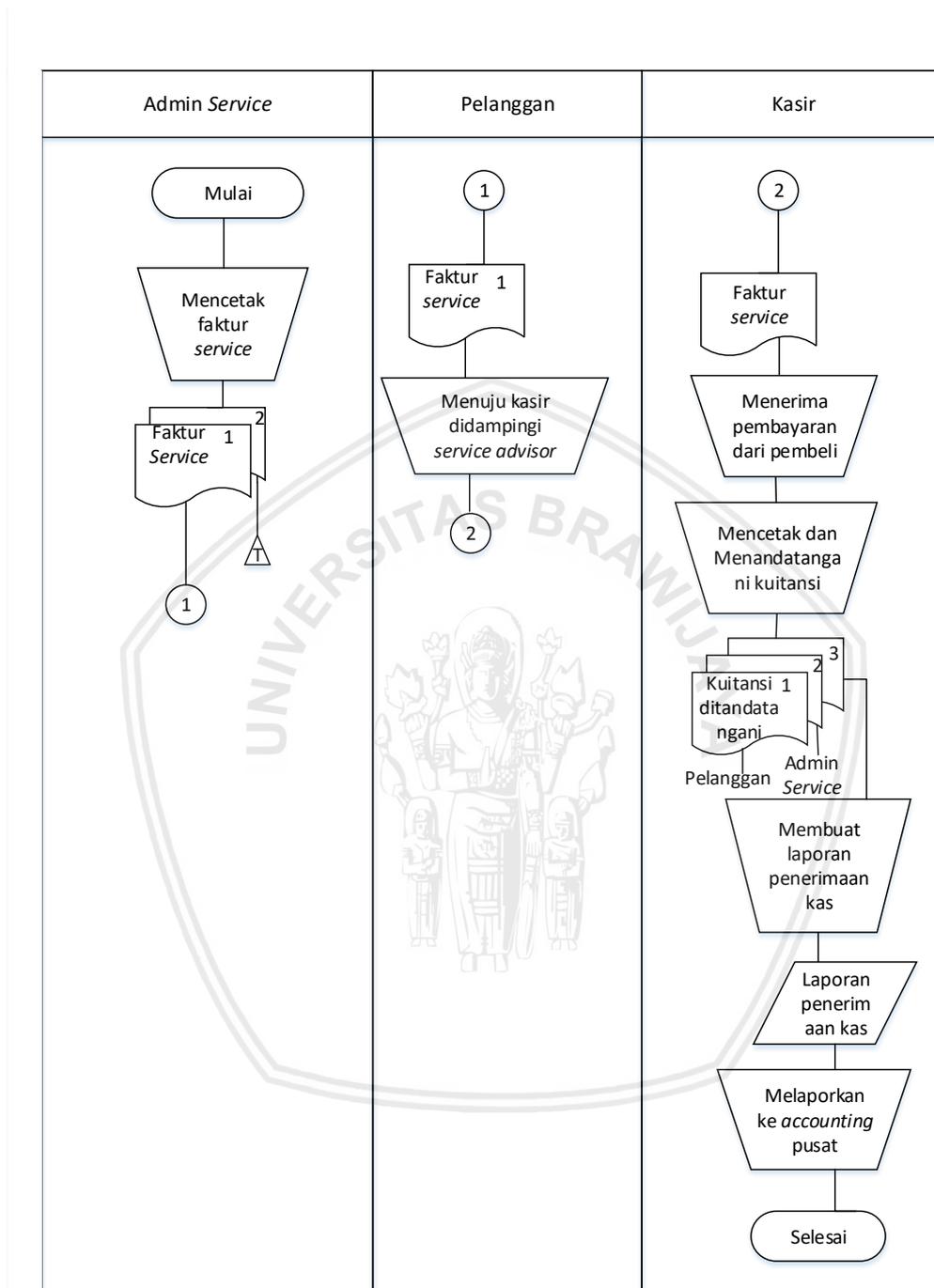
**4) Informasi yang Diperlukan**

- a) Jumlah pendapatan dari penjualan *service*
- b) Jumlah pelanggan yang melakukan *service*

## 5) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan *Service*

Prosedur penerimaan kas dari penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan tetapi masih ada sebagian tugas kasir yang dilakukan oleh admin *service* yaitu pencetakan kuitansi, pencetakan kuitansi seharusnya dilakukan oleh kasir setelah menerima pembayaran dari pelanggan, sehingga prosedur yang disarankan yaitu prosedur penerimaan kas dari penjualan *service* dimulai admin *service* mencetak faktur *service*. Faktur akan diberikan kepada pelanggan, melalui perantara SA, kemudian SA akan mengantar pelanggan membayar menuju kasir. Kasir menerima pembayaran, kemudian mencetak kuitansi lalu membubuhkan tanda tangan pada kuitansi. Kasir akan membuat laporan penerimaan kas, dengan demikian kegiatan penerimaan kas dari penjualan *service* telah selesai.

Berikut akan disajikan *flowchart* dokumen yang disarankan mengenai prosedur penerimaan kas dari penjualan *service*:



**Gambar 19. Flowchart Dokumen Sistem Akuntansi dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Service pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (Disarankan)**

Sumber: PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo (Data diolah 2018)

### 3. Analisis Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo

#### a. Penjualan Kendaraan secara Tunai

##### 1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas, fungsi penjualan dilakukan oleh *sales* sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir. *Sales* dan kasir pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan tanggung jawabnya masing-masing.

- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi kas dilakukan oleh kasir sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh admin unit. Kasir dan admin unit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah melakukan tanggung jawabnya masing-masing.

- c) Transaksi penjualan kendaraan secara tunai harus dilakukan oleh beberapa fungsi, tidak hanya satu fungsi saja.

Transaksi penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu kepala cabang, *sales*, kasir,

administrasi unit, PDS, serta *accounting* pusat sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Penerimaan *order* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo telah dilakukan oleh fungsi penjualan yaitu order diterima dari pembeli oleh bagian *sales* dengan menggunakan surat pesanan kendaraan serta tanda terima jaminan pembelian sementara sebagai faktur penjualan tunai.

- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Kasir pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo telah membubuhkan cap “lunas” pada kuitansi dan memberikan tanda pada TTJPS (Tanda Terima Jaminan Pembelian Sementara) sebagai bukti pembayaran yang sah dari pembeli.

- c) Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Penyerahan kendaraan telah diotorisasi fungsi pengiriman yaitu dilakukan oleh bagian *PDS (Pre Delivery Service)*

dengan menyertakan bukti serah terima kendaraan baru (BSTKB) yang telah ditandatangani oleh pengirim serta ditandatangani oleh pembeli sebagai bukti bahwa kendaraan telah diterima.

- d) Pencatatan dalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo telah didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti TTJPS, kuitansi, dan faktur.

- e) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

Pencatatan akuntansi pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang sutoyo telah dilakukan oleh bagian yang telah di beri wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan kendaraan secara tunai seperti faktur penjualan tunai telah bernomorurut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh *sales* sebagai penerima pesanan dari pembeli.

d) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Jumlah kas yang diterima pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dari penjualan tunai seluruhnya disetorkan kepada bank pada hari kerja berikutnya.

e) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan saldo kas yang ada di kasir pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan setiap hari pada sore hari tetapi tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai dapat lebih mudah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya tetapi rotasi pegawai pada penjualan kendaraan secara tunai belum dilakukan secara rutin sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih terdapat kelemahan yaitu rotasi pegawai pada penjualan kendaraan secara tunai belum dilakukan secara rutin sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.

## **b. Penjualan Kendaraan secara Kredit**

### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

Fungsi penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kredit. Fungsi penjualan dilaksanakan oleh fungsi *sales*, fungsi kredit perusahaan di tangani oleh pihak *leasing*. Fungsi penjualan dan fungsi kredit telah melakukan tanggung jawabnya masing-masing.

- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Fungsi akuntansi pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin unit, fungsi penjualan dilaksanakan oleh *sales* serta fungsi kredit

dilaksanakan oleh pihak *leasing*. Ketiganya telah melakukan tanggung jawabnya masing-masing.

- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi akuntansi pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas. Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh admin unit sedangkan fungsi kas dilaksanakan oleh kasir. Admin unit dan kasir telah melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing.

- d) Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Transaksi penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu kepala cabang, *sales*, admin unit, PDS, *leasing*, kasir serta *accounting pusat*. Fungsi tersebut telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Penerimaan order dari pembeli telah dilakukan oleh fungsi penjualan yaitu order diterima dari pembeli oleh bagian *sales*

dengan menggunakan surat pesanan kendaraan serta tanda terima jaminan pembelian sementara sebagai faktur penjualan.

- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

Persetujuan pemberian kredit telah dilaksanakan pihak *leasing* disertai dengan *Aplikasi Payment* (AP) serta persetujuan dari kepala cabang. Sebelum memberikan persetujuan kredit pihak *leasing* telah melakukan *survey* pada calon pembeli.

- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Pengiriman barang kepada pelanggan telah diotorisasi oleh fungsi pengiriman yaitu penyerahan kendaraan dilakukan oleh bagian *PDS (Pre Delivery Service)* dengan menyertakan Bukti Serah Terima Kendaraan Baru (BSTKB) yang telah ditandatangani oleh pengirim serta ditandatangani oleh pembeli sebagai bukti bahwa kendaraan telah diterima.

- d) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Pencatatan yang dilakukan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap.

- e) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

Pencatatan yang dilakukan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilakukan oleh bagian yang diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan kendaraan secara kredit seperti faktur penjualan telah bernomor urut tercetak serta kuitansi telah bernomor urut tercetak.

- b) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang Penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bekerja sama dengan pihak *leasing*, oleh karena itu hutang pembeli akan ditanggung oleh *leasing*. Fungsi akuntansi pada PT. Astra International, Tbk yaitu admin unit. Admin unit akan menagih pelunasan kepada *leasing* sesuai dengan daftar piutang, penerimaan pelunasan pembayaran dari pihak *leasing* harus disertai dengan bukti transfer.

- c) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai lebih mudah dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, tetapi pada penjualan kendaraan secara kredit belum dilakukan rotasi pegawai secara rutin, sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan tugas yang sama.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan kendaraan kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih terdapat kelemahan yaitu rotasi pegawai pada penjualan kendaraan secara kredit belum dilakukan secara rutin sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.

#### **c. Penjualan *Sparepart* secara Tunai**

##### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan dilaksanakan oleh PIC penjualan sedangkan fungsi kas dilaksanakan oleh kasir. PIC penjualan dan kasir telah melakukan tugas nya masing-masing.

- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi kas penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh PIC penjualan sehingga terjadi perangkapan fungsi. PIC penjualan selain bertugas menerima pesanan dari pembeli juga bertugas dalam mencetak dokumen yang diperlukan seperti faktur suku cadang.

- c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi pengiriman.

Transaksi penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilaksanakan beberapa fungsi yaitu PIC penjualan, *partman* serta kasir akan tetapi masih terjadi perangkapan fungsi pada fungsi penjualan.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Order dari pembeli pada penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diotorisasi menggunakan faktur suku cadang oleh fungsi penjualan yaitu PIC penjualan.

- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Kas yang diterima dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah diotorisasi oleh kasir dengan membubuhkan cap “lunas” pada kuitansi sebagai bukti pembayaran yang sah dari pembeli.

- c) Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

Penyerahan barang kepada pelanggan dilakukan oleh *partman* setelah pembeli melakukan pembayaran kepada kasir.

- d) Pencatatan dalam catatan akuntansi harus berdasarkan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Pencatatan yang dilakukan pada penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi

dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti kuitansi dan faktur penjualan.

- e) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

Pencatatan yang dilakukan pada penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilakukan oleh bagian yang diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.

Faktur penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Jumlah kas yang diterima dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya.

- c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan saldo kas dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan oleh kasir setiap sore hari tetapi tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai dapat lebih mudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tetapi pada penjualan *sparepart* secara tunai belum dilakukan rotasi pegawai secara rutin, sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan tugas yang sama.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih terdapat kelemahan yaitu rotasi pegawai pada penjualan *sparepart* secara tunai belum dilakukan secara rutin sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.

#### d. Penjualan *Sparepart* secara Kredit

##### 1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

Fungsi penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo belum terpisah dari fungsi kredit. Fungsi penjualan dilakukan oleh *part sales*, fungsi kredit juga dilakukan oleh *part sales*, sehingga terjadi perangkapan fungsi.

- b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Fungsi akuntansi pada penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part indirect* sedangkan fungsi penjualan dan fungsi kredit dilakukan oleh *part sales*. Ketiganya telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi akuntansi pada penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas. Fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part indirect* sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir. Admin

*part indirect* dan kasir telah melakukan tanggung jawabnya masing-masing.

- d) Transaksi harus dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Transaksi penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dilakukan oleh beberapa fungsi antara lain kepala *part indirect*, admin *part indirect*, *part sales* serta kasir. Fungsi tersebut telah melakukan tanggung jawabnya masing-masing, akan tetapi masih ada perangkapan fungsi pada fungsi penjualan, yaitu *part sales* bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli selain itu juga harus melakukan penagihan kepada pembeli.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Penerimaan order dari pembeli telah diotorisasikan kepada fungsi penjualan yaitu *part sales* menggunakan *form order*.

- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)

Persetujuan pemberian kredit telah ditentukan oleh kepala *part indirect* dengan mengacu pada syarat-syarat yang telah

ditentukan seperti target penjualan yang harus dicapai oleh pembeli (*part shop*), jaminan, serta *term of payment* (TOP) yang telah disepakati.

- c) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Pencatatan yang dilakukan pada penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti kuitansi dan faktur penjualan.

- d) Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

Pencatatan akuntansi yang dilakukan pada penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan *sparepart* secara kredit yang digunakan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah bernomor urut tercetak.

- b) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang Penagihan dilakukan oleh *part sales* sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur suku cadang dan rekapitulasi faktur.
- c) Tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### 4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai dapat lebih mudah untuk melakukan tanggung jawabnya tetapi pada penjualan *sparepart* secara kredit rotasi pegawai belum dilakukan secara rutin, sehingga masih ada karyawan yang melakukan tugas yang sama bertahun-tahun yang memicu munculnya kecurangan.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih terdapat kelemahan yaitu rotasi pegawai pada penjualan *sparepart* secara kredit belum dilakukan secara rutin sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.

## e. Penjualan *Service*

### 1) Organisasi

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan dilakukan oleh *Service Advisor* (SA) sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir. SA dan kasir telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi kas pada penjualan *service* PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *service*, sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir. Admin *service* dan kasir telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi pengiriman.

Transaksi penjualan *service* secara tunai telah dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu *service advisor*, PTM, admin *service* serta kasir.

### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order yang diterima dari pembeli diotorisasi menggunakan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Order telah diterima dari pelanggan oleh fungsi penjualan yaitu *Service Advisor* (SA) lalu muncul perintah kerja bengkel (PKB).

- b) Kas yang diterima diotorisasi fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

Kas yang diterima telah diotorisasi kasir sebagai fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada kuitansi sebagai bukti pembayaran yang sah dari pelanggan.

- c) Penyerahan kendaraan telah dilakukan oleh *Service Advisor* (SA), selain sebagai penerima pesanan dari pelanggan SA juga bertanggung jawab untuk menyerahkan mobil yang telah selesai *diservice* kepada pelanggan.
- d) Pencatatan yang dilakukan telah didasarkan pada dokumen sumber dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti faktur *service* serta kuitansi.
- e) Pencatatan akuntansi telah dilakukan oleh bagian yang telah diberi wewenang.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan fungsi penjualan.

Formulir yang berkaitan dengan penjualan *service* secara tunai seperti faktur penjualan, kuitansi telah bernomor urut tercetak.

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.

Jumlah kas yang diterima dari penjualan *service* disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya.

- c) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penghitungan saldo kas yang ada ditangan kasir telah dihitung secara periodik yaitu setiap sore hari akan tetapi tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, sehingga para pegawai dapat lebih mudah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000

Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih terdapat kelemahan yaitu rotasi pegawai pada penjualan *service* belum dilakukan secara rutin sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.

#### **4. Analisis Pengendalian Intern Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo**

##### **a. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Tunai**

###### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.

Fungsi penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dengan fungsi kas. Fungsi penjualan dilakukan oleh *sales* sedangkan fungsi kas dilakukan oleh kasir. *Sales* dan kasir telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam kegiatan penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai.

- b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh admin unit. Kasir dan admin unit

saling berkaitan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pada penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order diterima dari pembeli oleh *sales* menggunakan surat pesanan kendaraan dilengkapi dengan tanda terima jaminan sementara. Penerimaan order dari pembeli menggunakan TTJPS merupakan awal penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai.
- b) Harga jual setiap unit kendaraan telah diketahui oleh kepala cabang. Harga jual setiap unit kendaraan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo disebut harga *on the road* (OTR).
- c) Pencatatan akuntansi penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai telah dilakukan oleh pihak yang berwenang yaitu dilakukan oleh pihak kasir.

## 3) Praktik yang Sehat

- a) Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo seperti faktur penjualan, kuitansi telah bernomor urut tercetak. Faktur penjualan dicetak berdasarkan tanggal sedangkan kuitansi dicetak dengan urutan nomor. Tanggal maupun nomor urut tercetak pada pojok kanan atas, hal ini untuk memudahkan dalam melakukan arsip.

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. Penyetoran kas secara segera dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan terhadap uang kas.
- c) Kas yang diterima oleh kasir dihitung setiap sore hari lalu disetorkan kepada bank pada hari kerja berikutnya tetapi tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai lebih mudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih ada kelemahan yaitu belum adanya rotasi pegawai secara rutin dan belum ada pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak.

## **b. Penerimaan Kas dari Penjualan Kendaraan secara Kredit**

### **1) Organisasi**

- a) Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Fungsi akuntansi telah terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Fungsi akuntansi dilakukan oleh administrasi unit, penjualan kredit kendaraan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo bekerja sama dengan pihak *leasing* maka fungsi kredit melibatkan pihak *leasing* tersebut, *leasing* akan melunasi hutang yang dimiliki oleh pembeli sedangkan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir.

- b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penerimaan kas telah terpisah dengan fungsi akuntansi. Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh kasir sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh admin unit. Kasir dan admin unit telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan saling berkaitan dalam melakukan penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit.

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

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*giro bilyet*).

PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah meminta debitur, jika melakukan pembayaran dengan transfer/Bilyet Giro cek harus diatasnamakan PT. Astra International, Tbk, hal ini untuk memastikan bahwa uang yang ditransfer telah benar-benar masuk ke rekening PT. Astra International, Tbk.

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Fungsi penagihan telah melakukan penagihan atas daftar piutang yang harus ditagih, pembeli akan melunasi hutang sesuai dengan daftar piutang tersebut, hal itu untuk menghindari adanya tindak kecurangan yang dilakukan oleh penagih.

### **3) Praktik yang Sehat**

- a) Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Hasil penghitungan kas telah direkam dan dilakukan penghitungan setiap hari oleh kasir lalu disetorkan ke bank pada hari kerja berikutnya. Penghitungan yang dilakukan setiap hari dan disetor ke bank pada hari kerja berikutnya untuk menghindari adanya penyelewengan uang kas dan untuk keamanan uang kas.

- b) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

Kas yang ada dalam perjalanan telah diasuransikan hal itu untuk menanggulangi jika terjadi hal yang tidak diinginkan.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai dapat lebih mudah dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan kendaraan secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih ada kelemahan yaitu belum adanya rotasi pegawai secara rutin dan belum ada pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak.

#### **c. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Tunai**

##### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.

Fungsi penjualan pada penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan dilakukan oleh PIC penjualan, fungsi kas dilakukan

oleh kasir. PIC penjualan dan kasir telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas pada penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh PIC penjualan, sehingga terdapat perangkapan fungsi pada PIC penjualan. PIC penjualan bertanggung jawab dalam penerimaan pesanan dari pembeli serta melakukan fungsi akuntansi yaitu sebagai admin *part* yang bertanggung jawab menyiapkan dan mencetak dokumen yang diperlukan dalam penjualan *sparepart* secara tunai.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order telah diterima dari pembeli oleh PIC penjualan dengan menggunakan faktur penjualan suku cadang dan surat pesanan suku cadang.
- b) Pencatatan akuntansi penerimaan kas dilakukan oleh pihak yang berwenang.

Pencatatan akuntansi penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai telah dilakukan oleh pihak yang berwenang yaitu dilakukan kasir setelah menerima pembayaran dari pembeli lalu mencetak kuitansi sebagai dasar pencatatan.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Formulir yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai seperti faktur penjualan, surat pesanan suku cadang, kuitansi telah bernomor urut tercetak. Faktur penjualan dan surat pesanan suku cadang tercetak berdasarkan tanggal yang tertera di pojok kanan atas, sedangkan kuitansi tercetak dengan nomor urut di pojok kanan atas. Hal itu untuk memudahkan saat melakukan arsip.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan *sparepart* secara tunai disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya. Hal itu untuk menghindari penyelewengan kas.
- c) Penghitungan uang kas dilakukan oleh kasir setiap sore hari tetapi tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

### 4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai dapat lebih mudah dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara tunai pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah

didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih ada kelemahan yaitu belum adanya rotasi pegawai secara rutin dan belum ada pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak.

#### **d. Penerimaan Kas dari Penjualan *Sparepart* secara Kredit**

##### **1) Organisasi**

- a) Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Fungsi akuntansi pada penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part indirect*, fungsi penagihan dilakukan oleh *part sales* sedangkan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir. Admin *part indirect*, *part sales* serta kasir telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

- b) Fungsi penerimaan kas telah terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi penerimaan kas pada penjualan *sparepart* secara kredit PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh kasir, fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *part indirect*, akan tetapi admin *part indirect* juga melakukan sebagian tugas kasir yaitu mencetak kuitansi yang digunakan pembeli untuk pembayaran ke kasir, seharusnya cetak kuitansi

dilakukan oleh pihak kasir setelah menerima pembayaran dari pembeli.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).

Perusahaan telah meminta debitur, jika melakukan pembayaran dengan transfer/Bilyet Giro cek harus di atasnamakan PT. Astra International, Tbk, hal itu untuk memastikan bahwa uang yang ditransfer benar ditujukan dan masuk pada rekening PT. Astra International, Tbk.

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

*Part sales* telah melakukan penagihan atas daftar piutang yang harus ditagih menggunakan faktur dan rekapitulasi faktur yang dicetak oleh admin *part indirect*, sehingga *part sales* tidak akan berbuat curang melakukan penagihan tanpa membawa daftar piutang.

## 3) Praktik yang Sehat

- a) Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara dan dilakukan penghitungan setiap hari.

Hasil penghitungan kas telah direkam dalam berita acara dan dilakukan penghitungan setiap sore hari oleh kasir lalu disetorkan ke bank pada hari kerja berikutnya. Penghitungan

kas dilakukan setiap hari dan disetorkan secara segera untuk menghindari penumpukan uang kas dan adanya penyelewengan uang kas.

- b) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

Kas yang ada dalam perjalanan telah diasuransikan, hal itu untuk menanggulangi kejadian yang tidak diinginkan.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai dapat lebih mudah dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan *sparepart* secara kredit pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih ada kelemahan yaitu belum adanya rotasi pegawai secara rutin dan belum ada pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak.

#### **e. Penerimaan Kas dari Penjualan *Service***

##### **1) Organisasi**

- a) Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.

Fungsi penjualan dalam penerimaan kas dari penjualan *service* telah terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan dilakukan oleh *service advisor* (SA), fungsi kas dilakukan oleh kasir. SA dan kasir telah melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- b) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Fungsi kas dalam penerimaan kas dari penjualan *service* telah terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi kas dilakukan oleh kasir sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh admin *service*, akan tetapi admin *service* melakukan sebagian tugas kasir yaitu mencetak kuitansi yang diberikan kepada pembeli, seharusnya cetak kuitansi dilakukan oleh pihak kasir setelah menerima pembayaran dari pembeli.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Order telah diterima dari pelanggan oleh *Service Advisor*, kemudian muncul perintah kerja bengkel.
- b) Pencatatan akuntansi penerimaan kas telah dilakukan oleh pihak yang berwenang, sehingga tidak terjadi kecurangan dalam melakukan pencatatan.

## 3) Praktik yang Sehat

- a) Formulir yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan *service* seperti faktur penjualan, kuitansi telah bernomorurut tercetak. Faktur tercetak sesuai tanggal tertera di pojok kanan

atas, kuitansi tercetak sesuai nomor urut yang tertera di pojok kanan atas, dengan adanya tanggal dan nomor urut akan memudahkan dalam proses arsip.

- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan *service* disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya sehingga tidak terjadi penumpukan kas dan untuk menghindari penyelewengan kas.
- c) Penghitungan kas yang diterima dilakukan oleh kasir setiap sore hari serta akan disetor kepada bank pada hari kerja berikutnya tetapi tidak ada pemeriksaan mendadak yang dilakukan pada perusahaan. Pemeriksaan biasanya dilakukan satu tahun sekali oleh pihak Astra International pusat.

#### **4) Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Pegawai yang bekerja pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para pegawai lebih mudah dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Berdasarkan hasil analisis tersebut sistem dan prosedur penerimaan kas dari penjualan *service* pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, tetapi masih ada kelemahan yaitu belum adanya rotasi pegawai secara rutin dan belum ada pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak.

## BAB V

### PENUTUP

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan, maka kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan, kesimpulan dari penelitian yang dilakukan adalah bahwa sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo pada penjualan dan penerimaan kas kendaraan, *sparepart* serta *service* sudah dilaksanakan dengan baik. Sistem dan prosedur penjualan kendaraan secara tunai maupun kredit, penjualan *sparepart* secara tunai maupun kredit serta penjualan *service* sudah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang saling terkait yang sudah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, dokumen yang digunakan sudah lengkap serta telah mendukung pencatatan yang dilakukan, informasi mengenai penjualan telah diketahui oleh manajemen yang digunakan untuk membantu dalam proses pengambilan keputusan serta prosedur penjualan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan perusahaan sehingga sistem dan prosedur penjualan dapat berjalan lancar.

Sistem dan prosedur penerimaan kas pada penjualan kendaraan secara tunai dan kredit, penerimaan kas pada penjualan *sparepart* secara

tunai dan kredit serta penerimaan kas pada penjualan *service* sudah dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang saling terkait yang sudah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, dokumen yang digunakan sudah lengkap serta telah mendukung pencatatan yang dilakukan, informasi mengenai penerimaan kas telah diketahui oleh manajemen yang digunakan untuk membantu dalam proses pengambilan keputusan serta prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan sudah sesuai dengan ketentuan perusahaan sehingga sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dapat berjalan lancar.

Sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo dalam penjualan dan penerimaan kas kendaraan, *sparepart* serta *service* telah didukung dengan pengendalian intern yang tepat, dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern pada penjualan dan penerimaan kas. Unsur pengendalian intern pada sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas kendaraan, *sparepart* serta *service* yaitu seperti pemisahan fungsi pada organisasi perusahaan, sistem dan prosedur pencatatan perusahaan, praktik yang sehat yang dilakukan perusahaan serta penempatan pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi pada setiap fungsi seperti fungsi penjualan pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo telah terpisah dari fungsi kas, fungsi kas telah terpisah dari fungsi akuntansi serta transaksi penjualan

dan penerimaan kas kendaraan, *sparepart* serta *service* telah dijalankan oleh beberapa fungsi. Perusahaan telah melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah diotorisasai oleh fungsi yang berkaitan seperti penerimaan order dari penjualan kendaraan, *sparepart* serta *service* telah diotorisasi oleh fungsi penjualan menggunakan faktur penjualan, penerimaan kas telah diotorisasi oleh kasir dengan memberikan cap lunas pada kuitansi, penyerahan barang telah diotorisasi oleh fungsi pengiriman, serta pencatatan telah dilakukan oleh pihak yang berwenang. Perusahaan telah melakukan praktik yang sehat seperti penggunaan faktur penjualan pada penjualan kendaraan, *sparepart* serta *service* telah bernomor urut tercetak dan penggunaannya telah diotorisasi oleh fungsi penjualan, jumlah kas yang diterima dari seluruh penjualan telah dihitung setiap periodik yaitu setiap sore hari dan disetorkan kepada bank pada hari kerja berikutnya, kas yang ada dalam tangan kasir maupun perjalanan telah diasuransikan. Perusahaan telah menempatkan pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yaitu pada:

1. Sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara tunai yaitu terdapat perangkatan fungsi pada fungsi penjualan *sparepart* secara tunai yang dilaksanakan PIC penjualan, bertugas menerima pesanan dari pembeli serta melaksanakan fungsi akuntansi yaitu menyiapkan dan mencetak

faktur penjualan serta dokumen yang diperlukan dalam pemesanan *sparepart* yang seharusnya dilaksanakan oleh admin *part direct*.

2. Sistem dan prosedur penjualan *sparepart* secara kredit yaitu terjadi perangkapan fungsi pada fungsi penjualan. Fungsi penjualan dilaksanakan oleh *part sales* selain bertanggung jawab menerima pesanan dari pembeli, *part sales* juga bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan penagihan kepada pembeli, yang seharusnya dilaksanakan oleh fungsi penagihan.
3. Sistem dan prosedur penerimaan kas pada penjualan *service* juga terdapat perangkapan fungsi pada admin *service* yang melaksanakan sebagian fungsi kasir yaitu mencetak kuitansi, yang seharusnya dilakukan oleh kasir setelah menerima pembayaran dari pembeli.
4. Pengendalian intern sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas yaitu perusahaan belum melakukan rotasi pegawai secara rutin, baik pada penjualan dan penerimaan kas kendaraan, *sparepart* maupun *service* sehingga masih ada pegawai yang bertahun-tahun melakukan pekerjaan yang sama, hal ini bisa mengakibatkan munculnya kecurangan.
5. Tidak adanya pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan pada perusahaan, pemeriksaan dilakukan oleh pihak Astra pusat satu tahun sekali dan sebelum dilakukan pemeriksaan selalu ada pemberitahuan, jika selalu ada pemberitahuan ketika akan diadakan pemeriksaan ditakutkan adanya pemalsuan data.

## B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian serta beberapa kelemahan sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Astra International, Tbk AUTO 2000 Malang Sutoyo yang telah diuraikan, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya melakukan pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi pada penjualan *sparepart* secara tunai, pemisahan fungsi dilakukan untuk menghindari tindak kecurangan.
2. Perusahaan sebaiknya melakukan pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi penagihan pada penjualan *sparepart* secara kredit, fungsi penjualan sebaiknya dilakukan oleh *part sales* sedangkan penagihan sebaiknya dilakukan oleh fungsi penagihan.
3. Perusahaan sebaiknya melakukan pemisahan fungsi admin *service* dengan fungsi kasir, pencetakan kuitansi sebaiknya dilakukan oleh pihak kasir setelah menerima pembayaran dari pembeli.
4. Perusahaan sebaiknya melakukan rotasi pegawai secara rutin agar tidak ada pegawai yang melaksanakan tugas yang sama secara bertahun-tahun yang akan memicu terjadinya kecurangan.
5. Perusahaan sebaiknya melakukan pemeriksaan secara mendadak, misalnya pemeriksaan mendadak terhadap jumlah kas yang diterima, untuk memastikan bahwa jumlah kas yang diterima sama dengan

penjualan yang dilakukan serta pemeriksaan terhadap operasional perusahaan untuk menghindari pemalsuan data.



## Daftar Pustaka

- Adikusumah, Soemita R. 1985. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metoda Suatu Pembahasan*. Bandung: Sinar Baru.
- Adikoesoema, Soemita R. 1985. *Sistem-Sistem Akunting*. Bandung: Sinar Baru.
- Ardana, Drs. I Cenik dan Lukman, Hendro. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Lima. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Yogyakarta: Andi.
- Cushing, Barry E. 1991. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organsisasi Perusahaan*. Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Hall, James A. 2001. *Accounting Information Systems*. Edisi Pertama. Jakarta: Salemba Empat.
- Hermawan, Sigit. 2013. *Akuntansi Perusahaan Manufaktur*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ikhsan, A. & Teddy, I.B. 2013. *Akuntansi untuk Manajer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Indiantoro Nur dan Supomo Bambang. 2012. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Kusnadi, dkk. 2000. *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate) (Prinsip, Prosedur dan Metode)*. Malang: Universitas Brawijaya.
- Mardiasmo. 2012. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Yogyakarta: BPFE.
- Marom, Chairul. 2000. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo.

- Moleong, Lexy.J.2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nafarin, M. 2004. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Revisi. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Cetakan Kelima. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Priadana, Sidik H.Moh dan Muis, Saludin. 2009. *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Noor, Max Advian. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2014. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Samsul dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Sinambela, poltak lijan. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Subroto, Bambang. 1991. *Akuntansi Keuangan Intermediate*. Edisi dua, Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta: Bandung.
- Surya, Raja Adri Satriawan. 2012. *Akuntansi Keuangan Versi IFRS+*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Widi, Kartiko R. 2010. *Asas Metode Penelitian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wilkinson, W. Joseph. 1993. *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi ketiga, jilid satu. Jakarta Barat: Binarupa Aksara.
- \_\_\_\_\_ 1995. *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi ketiga, jilid dua. Jakarta Barat: Binarupa Aksara.

Yunus, Hadori. 1973. *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*. Yogyakarta: BPFE.

### **Jurnal**

Bahari, Ivan S. 2017. Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern pada PT Sumber Purnama Sakti Motor Lamongan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, volume 53 nomor 1, halaman 1-7.

Rohmah, Nur. 2017. Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu Dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri. *Jurnal Administrasi Bisnis*, volume 54 nomor 1, halaman 1-10.

Suwandi, Eki S. 2016. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas untuk Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Gema Insani Press. *Jurnal Administrasi Bisnis*, volume 32 nomor 2, halaman 1-9.

### **Internet**

Astra International Hubungan Investor, diakses pada tanggal 15 November 2018 dari <https://www.astra.co.id/Investor-Relations/Annual-Report>

CNBC Indonesia, 2018. “*Simak 5 Merek Mobil Terlaris di Agustus 2018*”, diakses pada tanggal 22 September 2018 dari <https://www.cnbcindonesia.com/news/20180920175333-16-34055/simak-5-merek-mobil-terlaris-di-agustus-2018>