

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT PADA PT INTI GAS
KABUPATEN SRAGEN**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai
derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan**

Disusun Oleh :

Afnida Siskawati

F.3307015

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdiri dan Berkembangnya PT Inti Gas

PT Inti Gas adalah perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan gas elpiji 3 kg yang berada di kabupaten Sragen. Perusahaan ini merupakan perusahaan perseorangan dimana Ibu Sriyatin, SE sebagai pemiliknya. Sebelumnya PT Inti Gas merupakan pangkalan gas elpiji sederhana dengan nama Pangkalan Gas Sidodadi yang berdiri pada tahun 2009. Mengingat kebutuhan masyarakat akan gas elpiji yang semakin meningkat maka pemilik ingin mengembangkan usahanya menjadi agen gas elpiji yang setingkat lebih tinggi dari pangkalan gas. Seiring berjalannya waktu pangkalan ini mengajukan perijinan usaha pendirian agen gas elpiji ke Unit Gas Domestik. Pada tanggal 30 Maret 2010 nama Pangkalan Gas Sidodadi telah resmi diubah menjadi PT Inti Gas yang telah mendapat ijin dari Unit Gas Domestik Region III. Kegiatan utama perusahaan adalah penjualan gas elpiji. Untuk memperlancar kegiatan operasionalnya, yakni pembelian (pengisian) *refill* gas elpiji, PT Inti Gas bekerja sama dengan SPPBE PT Aroma Jaya Sejati. Sebelum melakukan pengambilan *refill* ke SPPBE, perusahaan harus melakukan proses pemesanan terlebih dahulu ke pihak Pertamina melalui program

MySAP Pertamina. Setelah melakukan pemesanan dan pengambilan *refill* maka perusahaan siap melakukan penjualan ke pelanggan.

2. Lokasi PT Inti Gas

Lokasi PT Inti Gas berada di tepi jalan raya yang merupakan jalur utama, tepatnya di Jl. Raya Sragen-Ngawi Km 7 Bogolan, Karanganyar, Sambungmacan, Sragen. Lokasi yang strategis memegang peranan penting bagi perusahaan. Hal ini akan mempengaruhi kelancaran usaha bagi PT Inti Gas dalam hal pemasaran produk.

3. Unit Usaha PT Inti Gas

PT Inti Gas menjual produk dari PT Pertamina yaitu berupa LPG (*Liquid Petroleum Gas*) khususnya gas elpiji 3 kg. Perusahaan selalu berusaha memenuhi kebutuhan pelanggan akan gas elpiji yang semakin meningkat dikarenakan kenaikan harga bahan bakar minyak. Ruang lingkup pemasarannya mencakup seluruh daerah di kabupaten Sragen. PT Inti Gas mempunyai kurang lebih 15 pelanggan tetap dimana mereka merupakan pangkalan-pangkalan yang ada di wilayah kabupaten Sragen dan sekitarnya. Pangkalan-pangkalan tersebut antara lain: Toko 55, SPBU Tunjungan, SPBU Bantar, Toko Sugiyono, Toko Partoyo, Toko Danang dan Toko Mbak Wiwik.

4. Visi, Misi dan Motto PT Inti Gas

a. Visi

Visi PT Inti Gas adalah menciptakan lapangan pekerjaan dan mensukseskan program konversi bahan bakar minyak tanah ke gas elpiji.

b. Misi

Misi dari PT Inti Gas adalah memenuhi kebutuhan gas masyarakat dengan harga kompetitif.

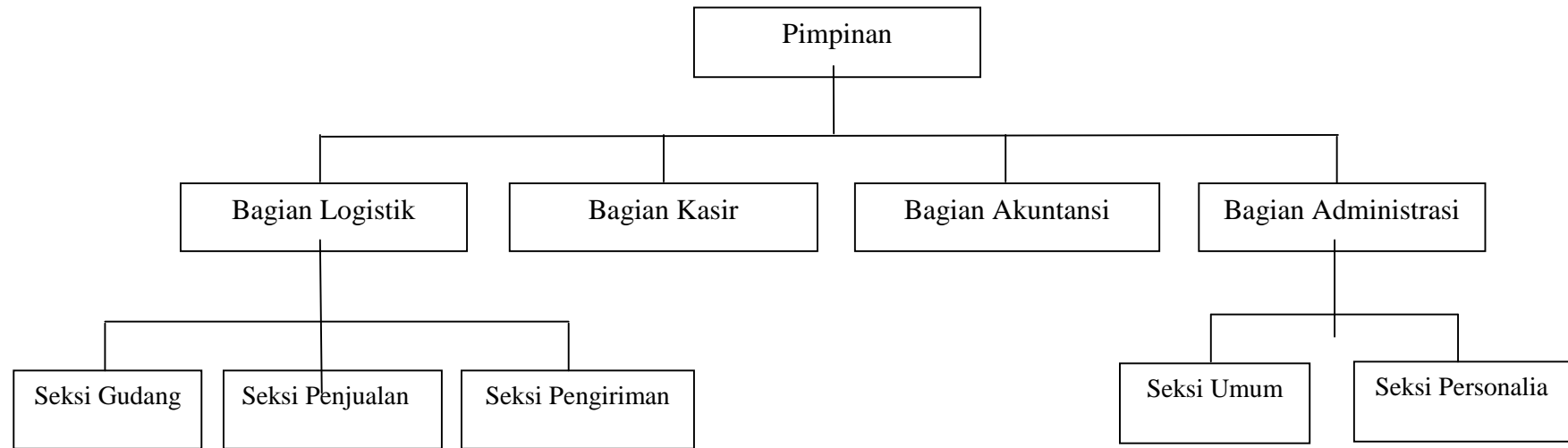
c. Motto

PT Inti Gas mempunyai motto “Dari rakyat untuk rakyat”.

5. Struktur Organisasi PT Inti Gas

Setiap badan usaha baik yang berupa usaha yang masih kecil maupun yang telah berkembang pesat pada umumnya memiliki struktur organisasi, meskipun struktur organisasi tersebut tergolong sederhana. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur organisasi perusahaan satu dengan lain ada beberapa perbedaan namun pada dasarnya ada kesamaan di dalamnya. Hal tersebut tergantung pada kondisi perkembangan perusahaan itu sendiri.

Adapun struktur organisasi PT Inti Gas sebagai berikut :



Gambar 1.1

Struktur Organisasi PT Inti Gas Kabupaten Sragen

6. Deskripsi Jabatan PT Inti Gas

a. Pimpinan

Pimpinan adalah pemimpin perusahaan. Tugas utamanya adalah memimpin segala kegiatan perusahaan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Direktur sebagai wakil perusahaan dalam hubungannya dengan pihak luar.

b. Bagian Logistik

Wewenang dari bagian logistik adalah mengecek jumlah persediaan dan juga bertugas mengajukan permintaan pembelian barang dagang apabila persediaan mulai habis.

1) Seksi Penjualan

Seksi penjualan bertugas menerima order penjualan, mengotorisasi pemberian kredit, dan mengeluarkan faktur-faktur atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi penjualan.

2) Seksi Gudang

Seksi gudang bertugas menyimpan dan mengawasi masuk dan keluarnya barang dari gudang serta menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.

3) Seksi Pengiriman

Seksi pengiriman bertanggungjawab untuk mengirimkan barang ke pelanggan dan menagih piutang kepada pelanggan.

c. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas melakukan pencatatan semua transaksi keuangan perusahaan, termasuk menyusun laporan keuangan.

d. Bagian Kasir

Bagian kasir bertugas menerima uang, melakukan pembayaran-pembayaran dan menyetorkan uang ke bank.

e. Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertanggung jawab menangani kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif. Tugas bagian ini adalah mengelola organisasi, komunikasi dan personalia.

1) Seksi Personalia

Seksi personalia bertugas menjalankan segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Tugas bagian ini adalah merekrut pegawai, menempatkan pegawai dan pemberhentian pegawai.

2) Seksi Umum

Seksi umum bertugas membantu bagian atau seksi lain dalam perusahaan. Kegiatannya meliputi kegiatan administratif, antara lain pekerjaan tulis menulis, pekerjaan kearsipan, ekspedisi surat maupun laporan dan pelayanan tamu serta pengaturan ruang kantor.

B. Latar Belakang Masalah

Perkembangan masyarakat yang pesat saat ini menuntut setiap perusahaan dagang memberikan pelayanan dalam hal pemenuhan kebutuhan secara cepat, praktis dan berkualitas. Untuk itu perlu adanya pengelolaan yang baik dari manajemen berupa sistem informasi manajemen untuk mendukung mengembangkan kegiatan utama perusahaan. Sistem informasi manajemen mempunyai beberapa sub-sistem, salah satunya adalah sistem akuntansi.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008 : 3). Sistem Akuntansi tersebut dibutuhkan oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan-kegiatan perusahaan, salah satunya adalah kegiatan penjualan. Penjualan merupakan kegiatan rutin perusahaan yang akan menghasilkan pendapatan. Pendapatan tersebut tidak lepas dari kas, dimana kas merupakan asset perusahaan yang paling *liquid* yang memiliki tingkat kerawanan paling tinggi untuk dimanipulasi. Maka dari itu, pihak manajemen perlu memperhatikan pengendalian intern sistem penjualan.

Pengendalian intern merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam perusahaan karena berfungsi untuk mengarahkan perusahaan dalam kegiatan operasional dan mengontrol semua bagian yang ada dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan adanya pengendalian intern yang baik terhadap penjualan maka fungsi-fungsi yang terkait dapat menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan oleh perusahaan sehingga tidak terjadi penyimpangan dan kecurangan dalam melakukan penjualan.

PT Inti Gas merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan LPG (*Liquid Petroleum Gas*), khususnya LPG 3 kg. Perusahaan selalu berusaha memenuhi kebutuhan pelanggan akan LPG yang semakin meningkat dikarenakan kenaikan harga bahan bakar minyak. Dalam kesehariannya, PT Inti Gas melakukan penjualan secara tunai dan kredit. Penjualan tunai diberikan pada pelanggan yang melakukan pembelian dalam jumlah kecil, sedangkan penjualan kredit diberikan kepada pelanggan yang telah melakukan pemesanan sebelumnya dengan jumlah yang cukup besar. Dari kedua sistem tersebut, penjualan kredit mempunyai intensitas lebih tinggi. Penjualan kredit memerlukan perhatian dan penanganan yang serius agar resiko yang akan timbul dapat dihindari. Kegiatan penjualan kredit tersebut ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Dalam praktik transaksi penjualan kredit LPG pada PT Inti Gas dimulai dari pemesanan oleh pelanggan, pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan, pengiriman barang oleh agen dan penagihan ke pelanggan. Transaksi penjualan kredit tersebut dilakukan dengan berbagai tahap dan proses dengan melibatkan beberapa fungsi yang terkait yang menangani

prosedur dan pencatatan akuntansi. Dalam pelaksanaan transaksi penjualan kredit pada PT Inti Gas sering terjadi penyimpangan dan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan, yaitu seperti adanya bagian yang merangkap tugas, adanya dokumen yang tidak diotorisasi oleh fungsi terkait, keterlambatan pelanggan dalam memenuhi kewajibannya dan kesalahan penghitungan. Untuk menghindari resiko penyimpangan dan kesalahan dalam transaksi penjualan kredit tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang memadai.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis menyusun Tugas Akhir ini dengan judul **“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT INTI GAS KABUPATEN SRAGEN”**.

C. Perumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Inti Gas kabupaten Sragen?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan pada PT Inti Gas kabupaten Sragen?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Inti Gas kabupaten Sragen.
2. Untuk mengevaluasi sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Inti Gas kabupaten Sragen guna mengetahui kelebihan dan kelemahannya.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan
Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan bahan informasi oleh perusahaan untuk memperbaiki system akuntansi penjualan yang ada.
2. Bagi pihak lain
Dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem akuntansi penjualan serta sebagai referensi dalam penyusunan Tugas Akhir dengan tema yang sejenis.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

a. Menurut Mulyadi (2008: 5)

Dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Mulyadi menuliskan pengertian sistem dan prosedur sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

b. Menurut Steven A. Moscovice dalam S.P Hariningsih (2006: 3)

Steven menyatakan, “Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut”.

c. Menurut Marshall B. Romney (2004: 473)

Marshall berpendapat: Sistem adalah (1) Entitas yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. (2) Perlengkapan atau program yang terdiri dari instalasi komputer lengkap. (3) Program dan prosedur terkait yang menjalankan suatu tugas dalam sebuah komputer.

d. Menurut John Mc Manama

John menyatakan, “Sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja

sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien”.

e. Menurut W. Gerald Cole dalam S.P Hariningsih (2006: 2)

Gerald berpendapat, “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Berdasarkan uraian pengertian mengenai sistem diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- 3) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dapat pula ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari prosedur yang dibuat menurut pola yang berfungsi secara bersama-sama untuk menangani suatu kegiatan perusahaan yang terjadi berulang-ulang guna mencapai tujuan tertentu.

2. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Accounting Association (AAA)* mendefinisikan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 2002: 3).

Sedangkan menurut J Weygandt et al (2007:5), akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan. Berikut ini penjelasan dari definisi akuntansi yang dikemukakan oleh J Weygandt et al:

- a. Mengidentifikasi peristiwa-peristiwa ekonomi akan melibatkan pemilihan aktivitas-aktivitas ekonomi yang relevan bagi suatu organisasi tertentu. Contohnya peristiwa ekonomi penjualan keripik oleh Pepsico, pembayaran upah oleh Ford Motor Company dan penyediaan jasa oleh Sprint.
- b. Setelah teridentifikasi, peristiwa ekonomi tersebut kemudian dicatat untuk menjadi alur aktivitas keuangan. Peristiwa pencatatan terdiri atas pembuatan jurnal peristiwa-peristiwa secara sistematis dan kronologis.
- c. Aktivitas pengidentifikasian dan pencatatan tidak akan banyak memberi manfaat, kecuali jika informasi tersebut dikomunikasikan kepada pengguna yang berkepentingan. Informasi keuangan akan disampaikan

melalui laporan-laporan akuntansi yang umumnya disebut sebagai laporan keuangan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Howard F. Settler dalam S.P Hariningsih (2006: 3) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur , dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lain.

c. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan.

4. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi; keandalan

pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, 2008:132).

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi di atas sistem pengendalian intern memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. menjaga kekayaan organisasi,
- b. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. mendorong efisiensi, dan
- d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1) Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2) Pengendalian Intern Administrasi (*Internal Administration Control*)

Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.

- 1) Fungsi operasi : fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

- 2) Fungsi penyimpanan : fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.

- 3) Fungsi akuntansi : fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan suatu transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir yang dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu perusahaan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Di antara ketiga unsur di atas, mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsure pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai ke tingkat yang umum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Untuk dapat mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, ditempuh berbagai cara berikut ini:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut dengan pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan

analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan perkembangannya.

5. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan secara kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Menurut Mulyadi (2008:203), sistem penjualan kredit dibentuk oleh berbagai unsur sebagai berikut :

- a. Fungsi yang Terkait

- 1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

2) Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari fungsi pengiriman.

6) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

b. Dokumen yang Digunakan

1) Surat order pengiriman

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

2) Faktur penjualan kredit

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3) Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

4) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

3) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5) Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi lain yang dilakukan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan.

2) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5) Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan sebagai catatan piutang.

6) Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

e. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

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 penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit

yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada kredit *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 kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

- g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- 3) Praktik yang sehat
- a) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 - c) Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - d) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

B. Pembahasan

1. Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten Sragen

a. Fungsi yang Terkait

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pelanggan, mengecek status kredit, dan memberikan persetujuan kredit. Fungsi ini dijalankan oleh seksi penjualan.

2) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang sesuai dengan pesanan yang telah dicantumkan serta

menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini dijalankan oleh seksi gudang.

3) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan barang yang telah disiapkan oleh fungsi gudang kepada pelanggan sesuai dengan pesanan. Selain itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menagih piutang kepada pelanggan. Fungsi ini dijalankan oleh seksi pengiriman.

4) Fungsi penerimaan kas

Fungsi ini bertanggungjawab menerima uang pelunasan piutang pelanggan dari bagian pengiriman dan melakukan konfirmasi ke bagian akuntansi mengenai pelunasan tersebut. Fungsi ini dijalankan oleh bagian kasir.

5) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur. Fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi.

b. Dokumen yang Digunakan

1) Memo

Memo dibuat oleh bagian penjualan saat menerima *order* dari pelanggan. Memo ini berisi surat perintah kepada bagian

gudang agar menyiapkan barang pesanan sesuai klasifikasi dan jumlah yang tertera dalam memo.

2) Surat Pengeluaran Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang setelah menerima memo dari bagian penjualan. Surat pengeluaran barang di otorisasi oleh bagian gudang, kemudian digunakan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan kredit. Surat pengeluaran barang dibuat sebagai bukti bahwa bagian gudang telah mengeluarkan barang sesuai permintaan dalam memo yang dibuat oleh bagian penjualan.

3) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan setelah menerima surat pengeluaran barang dari bagian gudang.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Jurnal Umum

Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Jurnal umum dijadikan sebagai dasar untuk memposting transaksi ke dalam kartu stock barang.

2) Kartu Stock Barang

Catatan ini berisi mutasi persediaan barang yang tersimpan di gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang.

3) Kartu Piutang

Catatan ini dibuat oleh bagian penjualan untuk mencatat saldo piutang pelanggan sesuai dengan nama pelanggan. Catatan ini digunakan sebagai dasar dalam pemberian kredit. Jika seorang pelanggan sudah tidak memiliki piutang yang belum dibayar maka pelanggan berhak mendapat kredit dari perusahaan.

d. Prosedur Sistem Penjualan Kredit

1) Prosedur *order* penjualan

- a) Bagian penjualan menerima order dari pelanggan melalui telepon.
- b) Bagian penjualan memeriksa saldo piutang pelanggan yang bersangkutan untuk mengetahui status kreditnya. Jika pelanggan masih memiliki piutang yang belum dibayar maka pelanggan belum bisa mendapat kredit lagi, jika pelanggan sudah tidak memiliki utang kepada perusahaan maka pelanggan berhak mendapat kredit. Akan tetapi persetujuan kredit juga dapat diberikan kepada pelanggan yang masih memiliki utang dengan persyaratan bahwa pelanggan

termasuk dalam tingkatan pelanggan yang sangat baik dalam pelunasan utang karena tidak pernah jatuh tempo dalam melunasi utangnya.

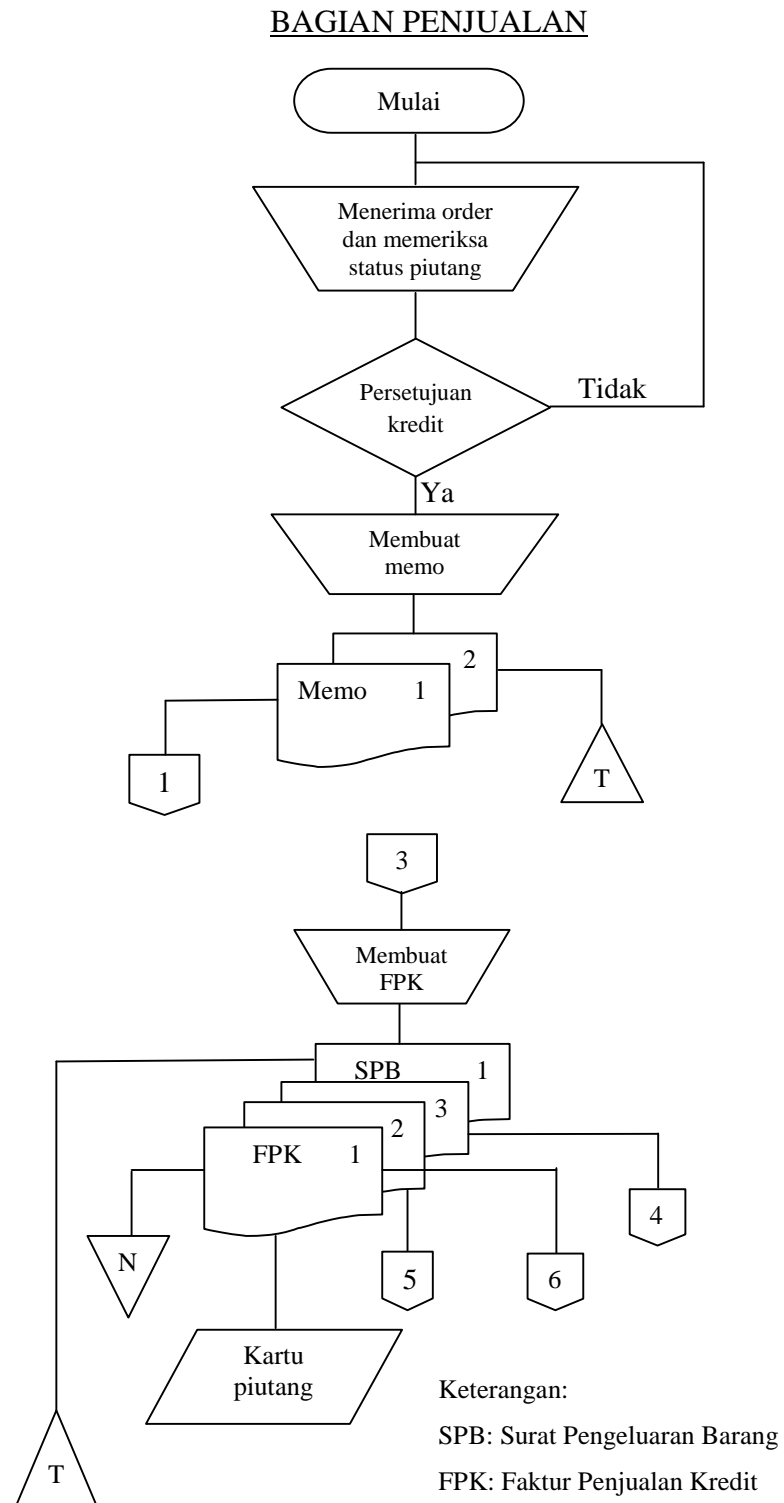
- c) Jika order telah disetujui maka bagian penjualan membuat memo sebanyak dua lembar. Lembar ke-1 diberikan ke bagian gudang dan lembar yang ke-2 diarsip oleh bagian penjualan menurut tanggal.
- 2) Prosedur penyiapan barang
- a) Bagian gudang membuat surat pengeluaran barang setelah menerima memo dari bagian penjualan. Surat pengeluaran barang dibuat sebanyak dua lembar. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian penjualan. Lembar ke-2 diserahkan ke bagian akuntansi yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pencatatan. Bagian gudang akan melakukan pengeluaran barang hanya berdasarkan memo yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan.
 - b) Memo diarsip oleh bagian gudang menurut tanggal.
 - c) Bagian penjualan menerima surat pengeluaran barang dari bagian gudang.
 - d) Bagian penjualan membuat faktur sebanyak tiga lembar. Lembar ke-1 berwarna putih disimpan oleh bagian penjualan untuk membuat kartu piutang dan untuk membuat daftar piutang yang ditagih yang kemudian akan

dikembalikan ke pelanggan saat pelunasan piutang. Lembar ke-2 berwarna kuning diserahkan ke bagian pengiriman yang nantinya akan diserahkan ke pelanggan bersama dengan barang yang dikirim dan diminta kembali saat pelunasan piutang. Lembar ke-3 berwarna merah muda diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal.

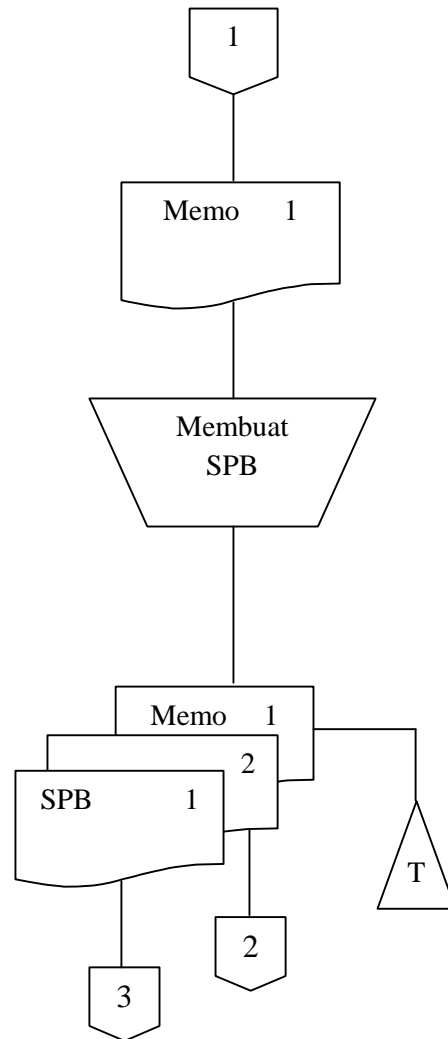
- e) Bagian penjualan mengarsip surat pengeluaran barang menurut tanggal.
- 3) Prosedur pengiriman barang
- a) Bagian pengiriman menerima FPK lembar ke-2 dari bagian penjualan.
 - b) Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pelanggan beserta FPK lembar ke-2 yang nantinya akan ditukar dengan FPK lembar ke-1 saat pelunasan.
- 4) Prosedur pencatatan piutang
- a) Bagian akuntansi membandingkan antara surat pengeluaran barang yang diterima dari bagian gudang dan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan.
 - b) Jika telah sama maka bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum berdasarkan faktur penjualan kredit lembar ke-3.

- c) Surat pengelaran barang diarsip menurut tanggal dan faktur diarsip menurut nomor.
- 5) Prosedur penagihan
- a) Bagian pengiriman menerima faktur lembar ke-1 dari bagian penjualan.
 - b) Jika pelanggan melunasi piutang, maka FPK lembar ke-1 dibubuhi tanda lunas oleh bagian pengiriman sebagai bukti bahwa piutang telah dibayar oleh pelanggan.
 - c) FPK lembar ke-1 yang telah dibubuhi tanda lunas diserahkan ke pelanggan.
 - d) FPK lembar ke-2 yang dibawa oleh pelanggan kemudian diserahkan kepada bagian pengiriman.
 - e) Bagian pengiriman menyerahkan FPK lembar ke-2 ke bagian kasir beserta dengan uang pelunasan piutang untuk membuktikan bahwa piutang telah dibayar oleh pelanggan.
 - f) Bagian kasir melakukan konfirmasi ke bagian akuntansi bahwa piutang telah dilunasi oleh pelanggan.
- e. Bagan Alir

Bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Inti Gas nampak pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.1
 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten
 Sragen

BAGIAN GUDANG

Keterangan:

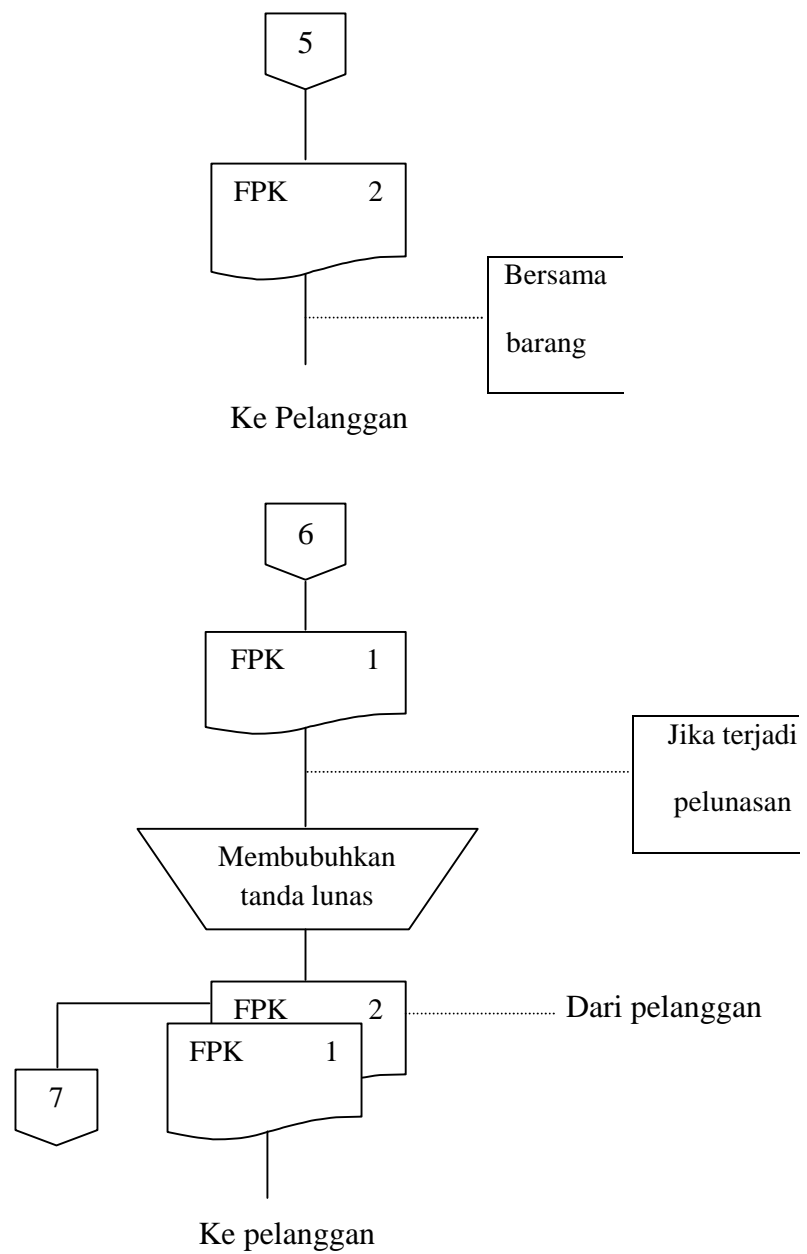
SPB: Surat Pengeluaran Barang

Gambar 2.1 (Lanjutan)

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten

Sragen

BAGIAN PENGIRIMAN



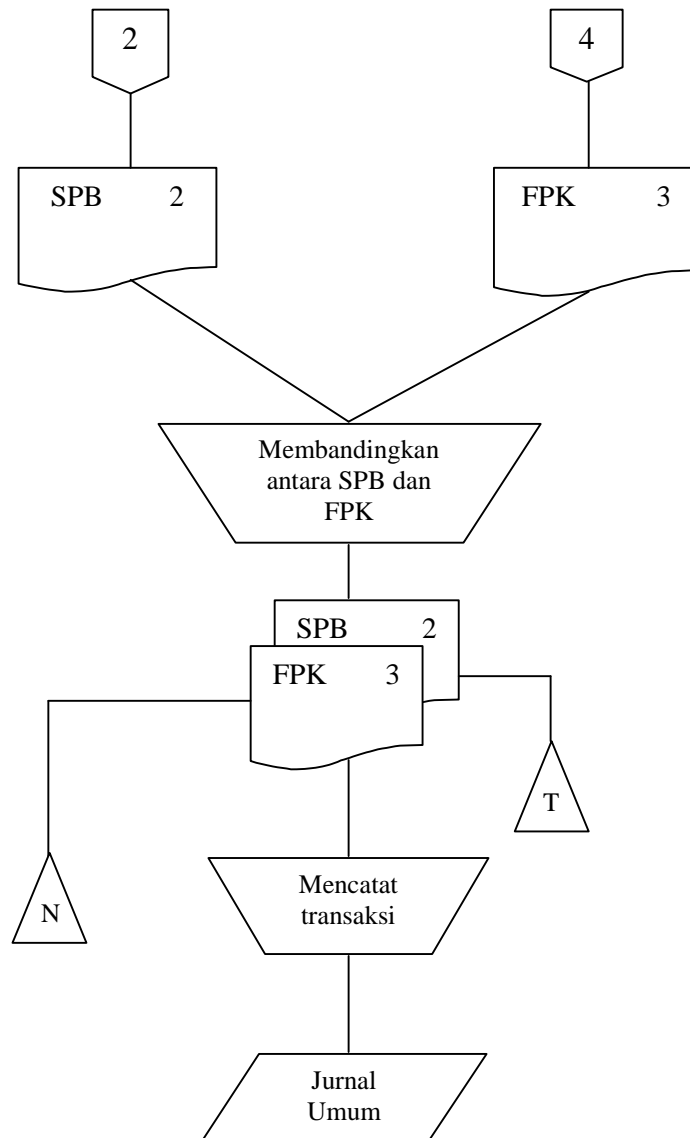
Keterangan:

FPK: Faktur Penjualan Kredit

Gambar 2.1 (Lanjutan)

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten
Sragen

BAGIAN AKUNTANSI



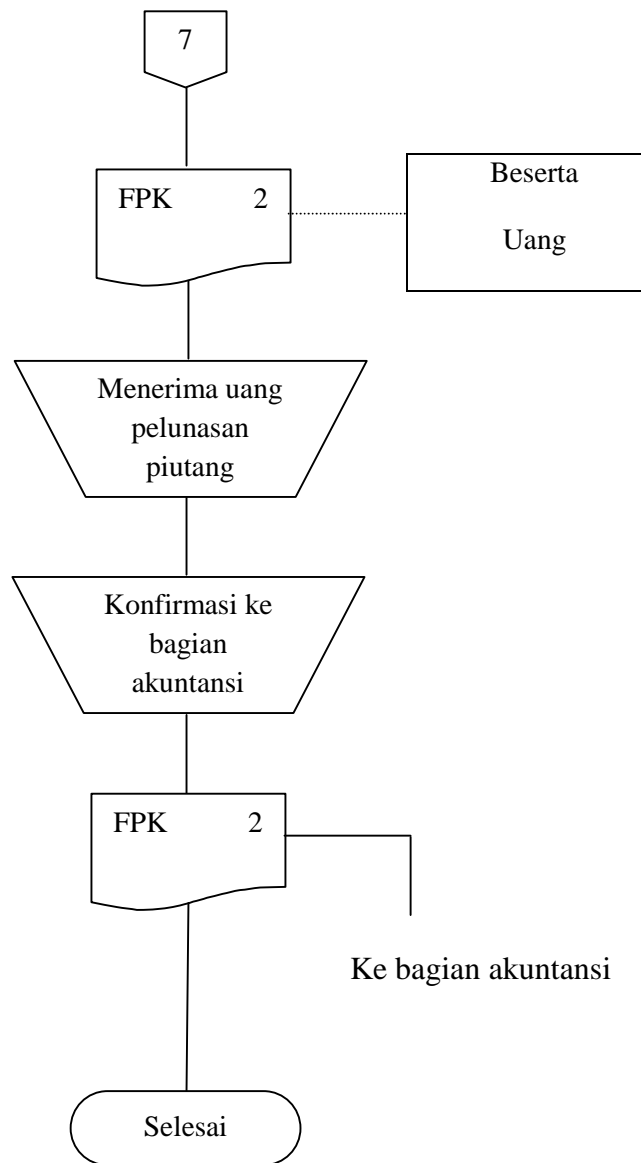
Keterangan:

SPB: Surat Pengeluaran Barang

FPK: Faktur Penjualan Kredit

Gambar 2.1 (Lanjutan)

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten
Sragen

BAGIAN KASIR

Gambar 2.1 (Lanjutan)

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten
Sragen

2. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas kabupaten Sragen

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
 - 1) Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Masing-masing fungsi tersebut dijalankan oleh bagian-bagian yang berbeda. Fungsi penjualan dijalankan oleh bagian penjualan, fungsi gudang dijalankan oleh bagian gudang, fungsi pengiriman dijalankan oleh bagian pengiriman dan fungsi akuntansi dijalankan oleh bagian akuntansi.
 - 2) Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas. Bagian akuntansi dan kas yang terpisah telah menjamin ketelitian, keandalan dan keakuratan catatan akuntansi yang dihasilkan. Pemisahan fungsi ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang dengan cara *lapping*.
 - 3) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut maka catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya. Pemisahan fungsi ini juga menghindari adanya manipulasi data akuntansi di perusahaan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk otorisasi pada memo dari bagian penjualan.
- 2) Bagian gudang hanya akan mengeluarkan barang setelah mendapat memo yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan.
- 3) FPK dibuat oleh bagian penjualan setelah mendapat Surat Pengeluaran Barang dari bagian gudang.
- 4) Pencatatan ke dalam jurnal umum didasarkan pada faktur penjualan kredit.
- 5) Setiap pencatatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dilakukan oleh bagian akuntansi dengan mengarsip tembusan faktur penjualan.

c. Praktik yang sehat

- 1) Penggunaan surat pengeluaran barang dan faktur penjualan kredit sudah bernomor urut tercetak dan penggunaannya didistribusikan kepada bagian-bagian yang terkait.
- 2) Dokumen yang digunakan dicetak rangkap.
- 3) Masing-masing bagian mengarsip dokumen yang diperlukan.
- 4) Sebelum mengirimkan barang, bagian pengiriman menghitung kembali barang yang akan dikirim ke pelanggan.
- 5) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada pelanggan untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

d. Karyawan yang cakap dalam bidangnya.

PT Inti Gas kabupaten Sragen melakukan perekrutan karyawan melalui hasil seleksi dengan latar belakang pendidikan yang telah ditetapkan berdasarkan bidangnya.

C. Evaluasi Sistem Penjualan Kredit pada PT Inti Gas

1. Evaluasi terhadap Fungsi yang Terkait

Pada PT Inti Gas kabupaten Sragen, fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit terdiri dari fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Secara garis besar, pada PT Inti Gas sudah terdapat pemisahan tiga fungsi utama, yaitu: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Tetapi juga masih terdapat perangkapan fungsi. Hal ini dikarenakan untuk meminimalisasi biaya operasional perusahaan. Perangkapan fungsi terdapat pada fungsi penjualan yang juga bertugas sebagai fungsi kredit dan fungsi pengiriman yang juga bertugas sebagai fungsi penagihan. Fungsi kredit yang dirangkap oleh fungsi penjualan, jika dalam pelaksanaannya tidak disertai dengan pengendalian tersendiri dari perusahaan maka perangkapan fungsi ini akan menimbulkan masalah seperti terdapat piutang tak tertagih yang jumlahnya cukup material. Hal ini disebabkan karena bagian penjualan menginginkan target penjualan sebanyak-banyaknya sehingga kurang teliti dalam hal menganalisis pemberian kredit

kepada pembeli. Sama halnya dengan perangkapan fungsi tadi, fungsi pengiriman yang juga merangkap sebagai fungsi penagihan juga memiliki resiko, resikonya adalah penggelapan uang hasil tagihan. Resiko perangkapan fungsi pengiriman dan fungsi penagihan tadi sudah diantisipasi dengan sebuah tindakan pengendalian, yaitu uang hasil tagihan harus disetorkan ke bagian kasir setiap jam kerja berakhir dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berlaku.

2. Evaluasi terhadap Dokumen yang Digunakan

Pada PT Inti Gas kabupaten Sragen, dokumen yang digunakan meliputi memo, surat pengeluaran barang dan faktur penjualan. Pada PT Inti Gas, memo mempunyai fungsi yang sama dengan surat order pengiriman. Memo ini akan diberikan kepada bagian gudang sebagai dasar pembuatan surat pengeluaran barang. Surat pengeluaran barang akan diberikan ke bagian penjualan yang akan dijadikan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan. Faktur penjualan dibuat sebanyak tiga rangkap yang masing-masing akan didistribusikan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi dan ke pembeli. Dokumen-dokumen tersebut telah mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang, sehingga data-data yang berhubungan dengan penjualan kredit dapat dipertanggungjawabkan.

3. Evaluasi terhadap Catatan Akuntansi yang Digunakan

Pada PT Inti Gas kabupaten Sragen, catatan akuntansi yang digunakan meliputi jurnal umum, kartu stock barang, dan kartu piutang. Catatan tersebut diselenggarakan oleh bagian terkait, sesuai dengan terjadinya transaksi penjualan kredit. Pencatatan transaksi dilakukan atas dasar dokumen sumber, yang nantinya akan menghasilkan catatan akuntansi yang akurat. Misalnya catatan akuntansi yang berupa jurnal umum dibuat atas dasar faktur penjualan. Catatan akuntansi tersebut akan dijadikan sebagai dasar pelaporan kepada bagian keuangan kantor pusat. Bagian akuntansi pada PT Inti Gas hanya melakukan pencatatan secara sederhana untuk memudahkan dalam hal mereview hasil penerimaan dan pengeluaran. Secara garis besar catatan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi telah cukup memadai.

4. Evaluasi terhadap Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang dilaksanakan oleh PT Inti Gas kabupaten Sragen sudah cukup baik. Hal ini dimulai dengan prosedur order penjualan, prosedur penyiapan barang, prosedur pengiriman, prosedur pencatatan piutang, dan prosedur penagihan piutang. Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit tidak terpusat pada satu bagian tetapi telah dibagi dalam beberapa bagian. Namun ada beberapa prosedur yang dijalankan oleh bagian yang sama, yaitu

prosedur penjualan dan prosedur persetujuan kredit ditangani oleh satu bagian yakni bagian penjualan. Begitu pula prosedur pengiriman dan prosedur penagihan juga ditangani oleh satu bagian yakni bagian pengiriman. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisasi biaya operasional perusahaan.

5. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

Secara umum, PT Inti Gas sudah menjalankan sistem pengendalian dengan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya:

- a. Pemisahan tiga fungsi pokok yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Selain itu, transaksi penjualan kredit dilaksanakan lebih dari satu bagian.
- b. Sistem otorisasi dilaksanakan oleh karyawan yang diberi tugas dan wewenang. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan tanpa otorisasi oleh bagian yang berwenang dan setiap transaksi dicatat dalam catatan akuntansi yang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan. Otorisasi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh petugas yang memiliki wewenang pada dokumen sumber ataupun dokumen pendukung setiap transaksinya, dengan demikian kekayaan perusahaan terjamin keamanannya.
- c. Pencatatan dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang dan didasarkan pada dokumen sumber.

- d. Semua dokumen yang dibuat telah diberi nomor urut tercetak dan diarsipkan untuk pengecekan dalam hal penjualan kreditnya.
- e. Dokumen dibuat rangkap sehingga pendistribusiannya cukup untuk bagian-bagian yang terkait.
- f. PT Inti Gas melakukan perekrutan dan penempatan karyawan sesuai dengan bidangnya tetapi belum melakukan pelatihan bagi karyawan untuk pengembangan pekerjaannya.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan hasil pembahasan dan evaluasi mengenai sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan PT Inti Gas, maka dari hasil evaluasi yang dilakukan ditemukan beberapa kelebihan dan kelemahan yang dapat penulis jabarkan berdasarkan aktivitas akuntansi yang dilaksanakan. Kelebihan dan kelemahan yang ada dalam sistem penjualan yaitu:

A. Kelebihan

1. Adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi akuntansi. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka catatan piutang pada perusahaan dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya.
2. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas. Pemisahan fungsi ini menghindari adanya kemungkinan penggelapan uang perusahaan oleh karyawan.
3. Dokumen yang digunakan diberi nomor urut tercetak dan dicetak rangkap sehingga memudahkan pengawasan dan mengidentifikasi transaksi penjualan yang terjadi. Dokumen tersebut juga telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga terjamin keamanan kekayaan perusahaan dan terjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi yang dicatat.

4. Catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup memadai untuk merekam transaksi penjualan kredit.
5. Adanya penghitungan ulang terhadap barang yang akan dikirim ke pelanggan.
6. Adanya sistem pengendalian intern yang mendukung transaksi penjualan kredit. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi, sistem otorisasi yang dijalankan oleh karyawan yang berwenang, dokumen yang bernomor urut dan dicetak rangkap, pencatatan transaksi yang memadai serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Kelemahan

1. Adanya perangkapan fungsi kredit oleh fungsi penjualan. Fungsi kredit digunakan oleh perusahaan untuk mengecek status kredit pelanggan yang ingin melakukan pembelian secara kredit, sedangkan fungsi penjualan bertugas melakukan penjualan. Dengan fungsi kredit berada di tangan bagian penjualan maka fungsi penjualan mempunyai kemungkinan untuk menyelewengkan wewenangnya dalam memberikan persetujuan kredit yaitu dengan memberikan persetujuan kredit kepada pelanggan yang tidak sesuai dengan ketentuan persetujuan kredit. Hal tersebut akan berdampak pada persentase piutang tak tertagih perusahaan.

2. Adanya perangkapan fungsi penagihan oleh fungsi pengiriman. Dengan adanya perangkapan pada fungsi ini, maka akan mudah terjadi manipulasi bahkan penggelapan uang hasil tagihan piutang pelanggan.
3. Tidak disertakannya surat jalan kepada bagian pengiriman yang membuktikan barang telah dikirim ke pelanggan. Hal ini akan berdampak pada kekayaan perusahaan, yaitu penggelapan barang dagang.
4. Dalam sistem pengendalian intern, perusahaan belum mengadakan pelatihan untuk karyawan. Hal tersebut dikarenakan perusahaan PT Inti Gas kabupaten Sragen merupakan perusahaan dagang yang modalnya hanya cukup digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, perusahaan juga belum melaksanakan kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan dikarenakan karyawan perusahaan terbatas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sistem penjualan kredit yang dijalankan PT Inti Gas kabupaten Sragen sudah cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya pemisahan fungsi sehingga transaksi penjualan kredit tidak dilakukan oleh satu fungsi saja. Selain itu, terbukti dengan pemakaian dokumen dan catatan akuntansi yang memadai yang diselenggarakan oleh karyawan berwenang dan juga jaringan prosedur yang berjalan dengan baik. Sistem penjualan kredit ini juga didukung dengan sistem pengendalian intern yang memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas sehingga adanya pemisahan fungsi setiap bagian, sistem wewenang dan otorisasi oleh bagian terkait, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Selain kelebihan-kelebihan tersebut, terdapat pula kelemahan dalam sistem penjualan kredit PT Inti Gas kabupaten Sragen, yaitu masih adanya perangkapan fungsi yang dilaksanakan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan perusahaan ingin meminimalkan biaya operasional. Kelemahan lainnya, yaitu perusahaan tidak menggunakan surat jalan saat pengiriman barang. Dengan tidak disertakannya surat jalan maka penggelapan barang akan

mudah terjadi. Dalam sistem pengendalian intern juga masih terdapat kelemahan, yaitu belum adanya pelatihan karyawan dan juga tidak adanya kewajiban bagi karyawan untuk mengambil cuti.

B. Rekomendasi

Berdasarkan dari uraian mengenai kelemahan yang terdapat dalam sistem penjualan kredit pada PT Inti Gas kabupaten Sragen, penulis mempunyai beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat dijadikan masukan bagi perusahaan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada, yaitu:

1. Sebaiknya fungsi kredit dan fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian yang berbeda. Hal ini bertujuan untuk menjamin piutang dapat ditagih seluruhnya, sehingga persentase piutang tak tertagih pada perusahaan dapat berkurang.
2. Sebaiknya fungsi penagihan terpisah dari fungsi pengiriman. Hal ini bertujuan untuk menghindari penggelapan uang hasil tagihan piutang.
3. Sebaiknya dalam pengiriman barang disertakan surat jalan yang membuktikan bahwa barang telah dikirim kepada pembeli. Dokumen ini berisi pernyataan bahwa barang telah diterima oleh pembeli dan ditandatangani oleh pembeli dan bagian pengiriman.
4. Sebaiknya perusahaan memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kualitas demi menunjang kinerja perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Pengertian Sistem menurut Para Ahli.<http://www.creativebrain.web.id> Diakses 3 Mei 2010.

Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNS. 2010. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*.

Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul John. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Soemarso. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 5. Jakarta : Salemba Empat.

Weygandt, Jerry J., Donal E.Kieso, Paul D.Kimmel. 2007. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 7. Jakarta : Salemba Empat.