

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN KREDIT PADA PERUM
PERUMNAS REGIONAL-1 MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh

Nama : PURWANTI
NPM : 1405170494
Program Studi : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 28 Maret 2018, Pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : PURWANTI
N P M : 1405176494
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL-I MEDAN

Dinyatakan : (B) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

TIM PENGUJI

Penguji I

Dra. IJAH MULYANI SIHOTANG, M.Si

Penguji II

NURWANI, S.E., M.Si

Pembimbing

Dr. IRFAN, S.E., M.M

PANITIA UJIAN

Ketua



IR JANURI, S.E., M.M., M.Si

Sekretaris

ADE GUNAWAN, S.E., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh:

Nama : PURWANTI
N P M : 1405170494
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
KREDIT PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL-I MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(Dr. IRFAN, S.E., M.M)

Diketahui/Disetujui
oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(H. JANURI, SE, MM, M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : PURWANTI
NPM : 1405170494
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Penelitian : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
KREDIT PADA PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
	Bab. iv		
	- Deskripsi data	✓	
	- Pembek	✓	
	- Kesimpulan	✓	
	- Abstrak	✓	
	Selaku di korrek	✓	
	acc. Sidg Mep. Hiper	✓	

Pembimbing Skripsi

(DR. IRFAN, S.E., M.M)

Medan, Maret 2018

Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Purwanti
NPM : 1405170494
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENJUALAN KREDIT PADA PERUM PERUMNAS
REGIONAL I MEDAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa benar data-data laporan keuangan dalam skripsi dan data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Medan.

Dan apabila ternyata di kemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil **plagiat** karya orang lain maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Maret 2018

Yang membuat pernyataan



PURWANTI

ABSTRAK

PURWANTI. NPM. 1405170494. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada Perum Perumnas Regional 1 Medan. 2018. Skripsi.

Perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan, karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pula pendapatan perusahaan. Salah satu cara yang digunakan untuk meningkatkan penjualan adalah dengan menggunakan Sistem Penjualan Kredit. Penjualan secara kredit pada suatu perusahaan memiliki resiko yang lebih besar dibandingkan penjualan tunai. Diperlukan suatu pengendalian internal yang baik.

Penelitian ini bertujuan mengevaluasi sistem pengendalian intern atas penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional I Medan. Dalam penelitian, penulis menganalisis data dengan menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode dengan mengumpulkan data, disusun, diinterpretasikan dan dianalisis sehingga member keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder yang dikumpulkan dengan tehnik dokumentasi dan wawancara dengan responden. Dari hasil evaluasi diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern pada sistem penjualan kredit belum dilakukan pemisahan fungsi dengan baik. Masih di temui fungsi yang dilakukan oleh satu bagian sehingga tidak ada internal check yang mengawasi sehingga mendorong terjadinya penyalahgunaan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum Wr.Wb

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal yang berjudul **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penjualan Kredit pada Perum Perumnas Regional-I Medan** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan SI program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Serta tidak lupa shalawat dan salam kepada Rasulullah SAW yang telah menjadi juri tauladan bagi kami semua. Selama menyelesaikan proposal ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak.

Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima Kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta Ayahanda dan Ibunda, (Rusli dan Sri Wahyuni) atas kasih sayangnya doa dan pengorbanannya yang sangat besar yang telah dicurahkan untuk penulis dengan ketulusan dan keikhlasan.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera utara.
3. Bapak Januri, S.E, M.M, M.Si, selaku Dekan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Fitriani Saragih, S.E, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
5. Ibu Zulia Hanum, S.E, M.Si, selaku sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

6. Bapak Dr.Irfan, S.E, M.M, selaku Dosen pembimbing Proposal yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Staff Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU yang telah mendidik dan membimbing penulis dalam masalah perkuliahan.
8. Bapak Pimpinan Perusahaan PERUM PERUMNAS REGIONAL I MEDAN beserta seluruh Staff Karyawan yang telah memberikan kesempatan izin riset dan membantu penulis memberikan informasi data.
9. Kakak Indri Kirana Dewi Spd, Abang Setiawan Jodi, A.md, Rani, Ika, Widdia, Dila dan seluruh keluarga serta teman-teman penulis atas bantuan dan do'anya.

Akhir kata penulis hanya bisa berdoa kepada Allah SWT, semoga segala kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan di balas oleh Allah SWT.

Amin yaa rbbal a'lamin.....

Wassalamu'alaikumWr.Wb

Medan, Februari 2017
Penulis

PURWANTI
NPM : 1405170494

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Batasan Masalah dan Rumusan Masalah	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Uraian Teoritis	6
1. Penjualan Kredit	6
a. Pengertian Penjualan Kredit	6
b. Fungsi yang Terkait.....	7
c. Dokumen yang Digunakan	8
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	9
e. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem.....	10
2. Sistem Pengendalian Intern.....	11
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	11
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	13
c. Unsur Pengendalian Intern.....	13
d. Unsur Pengendalian Intern.....	15

B. Penelitian Terdahulu.....	29
C. Kerangka Berfikir	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
A. Pendekatan Penelitian	33
B. Defenisi Operasional Variabel.....	33
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	34
D. Jenis dan Sumber Data	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian.....	37
1. Gambaran Umum Perusahaan	37
2. Deskripsi Data	39
a. Struktur Organisasi Perusahaan	39
b. Tugas dan Wewenang masing-masing Fungsi.....	40
c. Jaringan Prosedur yang Mmembentuk	45
d. Formulir yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	48
e. Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	48
f. Bagian yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	49
B. Pembahasan	55
1. Struktur Organisasi.....	55
2. Sistem Otorisasi dan Metode Penelitian	56
3. Praktek yang Sehat	56

4. Karyawan yang Bertanggungjawab.....	57
BAB V LANDASAN TEORI.....	39
1. Kesimpulan	50
2. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagian Bagian Order Penjualan	25
Gambar 2.2	Bagian Kredit Bagian Gudang dan Pengiriman.....	26
Gambar 2.3	Bagian Penagihan dan Piutang.....	27
Gambar 2.4	Bagian Kartu Persediaan dan Jurnal	28
Gambar 2.5	Kerangka Berfikir	31
Gambar 2.6	Struktur Organisasi.....	65
Gambar 2.7	Prosedur Penjualan Kredit.....	76
Gambar 2.8	Bagian Penjualan	52
Gambar 2.9	Bagian Kredit (BTN).....	53
Gambar 2.10	Bagian Kredit (BTN).....	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Penelitian Terdahulu	29
Tabel 2.1	Rincian Waktu Penelitian	32
Tabel 3.1	Kisi – Kisi Wawancara	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang baik ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian.

Kegiatan operasi perusahaan dapat dikatakan efektif bergantung pada kebijakan manajemen. Pihak manajemen mengutamakan adanya pengendalian intern, maka semua bagian dalam struktur organisasi pun akan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Pemahaman terhadap pengendalian intern merupakan unsur yang penting, sebab dengan pemahaman tersebut aplikasi kunci-kunci pengendalian dapat diuraikan dalam melaksanakan transaksi penjualan. Agar tujuan pengendalian dapat terpenuhi perlu adanya pengendalian sistem penjualan.

Pada perusahaan jasa maupun manufaktur, penjualan sangatlah penting dan merupakan salah satu roda penggerak dalam kelangsungan hidup usaha perusahaan. Agar kegiatan penjualan dapat berjalan secara efektif, tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya pengendalian internal. Pengendalian ditetapkan agar kegiatan operasi

berjalan dengan efektif dan efisien, serta menjamin adanya keandalan mengenai catatan laporan keuangan. Pengendalian intern sangat besar pengaruhnya atas laporan keuangan.

Pengendalian intern sangat besar pengaruhnya atas laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian intern akan tercipta suatu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik.

Evaluasi mengenai sistem pengendalian intern penjualan ini akan memberikan informasi-informasi yang penting bagi perusahaan dalam menjalankan usahanya dengan baik, dan dapat meningkatkan usahanya. Tentu saja aktivitas penjualan akan menghasilkan produktivitas yang optimal jika diimbangi oleh sistem pengendalian intern penjualan yang baik.(Mulyadi, 2002).

Sistem pengendalian intern ini dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan dewan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yaitu, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi. Oleh karena itu diperlukan evaluasi mengenai sistem pengendalian intern terhadap penjualan untuk tetap mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan.

Perum perumnas (Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional) merupakan salah satu BUMN di bawah lingkungan Departemen Pemukiman. Perusahaan membangun perumahan rakyat beserta sarana dan prasarannya dan menjualnya kepada masyarakat melalui dua cara yakni secara tunai dan secara kredit.

Sistem pengendalian intern di dalam akuntansi penjualan kredit di Perum Perumnas belum begitu efektif, karena tidak ada pemisahan fungsi dan karyawan merangkap lebih dari satu pekerjaan. Untuk itu perlu dikaji kembali tentang unsur pengendalian intern digunakan sehingga fungsi yang terkait dan berperan sesuai dengan tugas-tugasnya masing-masing, sehingga tidak ada penyalahgunaan dan penyelewengan dan hasilnya lebih efektif.

Menurut Mulyadi (2008 hal 222-223), yaitu untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan agar tidak terjadi kecurangan dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi dan dalam transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu orang.

Dalam penelitian ini diharapkan dapat mengetahui apakah sudah berjalan dengan baik sistem akuntansi penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional I Medan. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk dapat menjalankan sistem akuntansi dengan baik yang menjamin pengawasan terhadap penjualan, agar penjualan tidak disalahgunakan karena penjualan merupakan sumber utama bagi perusahaan.

Dari uraian diatas maka penulis ingin mengadakan penelitian dengan judul tugas akhir **“Evaluasi Sistem Pengendalian intern Penjualan Kredit pada Perum Perumnas Regional-I”**.

B. Identifikasi Masalah

Dari pengamatan yang penulis lakukan maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

Pada bagian keuangan di Perum Perumnas Regional I Medan merangkap lebih dari satu pekerjaan, tidak adanya pemisahan fungsi.

C. Batasan Masalah dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang tidak terarah dan mengakibatkan tidak tepatnya sasaran yang dituju, penulis membatasi masalah pada penjualan kredit Perum Perumnas Regional 1 Medan

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Apakah pengendalian intern dalam penjualan kredit telah diterapkan dengan baik pada Perum Perumnas Regional I Medan ?
- b. Bagaimanakah prosedur yang membentuk penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional I Medan ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian adalah :

- a. Untuk mengetahui apakah penjualan kredit telah diterapkan dengan baik pada Perum Perumnas Regional-I Medan
- b. Untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional-I Medan

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penulis

Penelitian ini dapat mengembangkan wawasan penulis sebagai bahan masukan, sehingga dapat menerapkan perpaduan yang tepat antara praktik dan teoritis yang diperoleh selama kuliah, khususnya dibidang akuntansi.

2. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi manajemen perusahaan untuk menciptakan sistem akuntansi penjualan kredit dan piutang yang baik.

3. Bagi peneliti Selanjutnya

Dapat digunakan sebagai bahan bagi peneliti selanjutnya atau menambah referensi mengenai sistem akuntansi penjualan kredit dan piutang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Penjualan Kredit

a. Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Seprida hanum dkk (2015 hal 5) yaitu pembayaran dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua pihak.

Menurut Mulyadi (2008 hal 202), kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai.

Menurut Wibowo dan Arif A. (2002 hal 87), Penjualan kredit adalah penjualan barang dagangan dengan kesepakatan antara pembeli dan penjual pada saat transaksi yaitu dengan pembayaran akan dilakukan pada waktu yang akan datang.

Menurut L.M. Samryn (2014 hal 250), Penjualan kredit adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2008 hal 204), Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah :

1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit,

order, dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.

2) Fungsi Kredit

Dalam sistem penjualan dengan kredit ini, fungsi penjualan bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman

4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimannya dari fungsi penjualan.

5) Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

c. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008 hal 214), Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat oerder pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai surat order pengiriman terdiri dari : surat order pengiriman, tembusan kredit (credit copy), surat pengakuan (acknowledgment copy), surat muat (Bill of landing), slip pembungkus (packing slip), tembusan gudang (warehouse copy), arsip pengendalian pengiriman (sales order follow-up copy).

2) Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan dari surat order pengiriman terdiri dari : faktur penjualan (customer's copies), tembusan piutang (account receivable copy), tembusan jurnal penjualan (sales journal copy), tembusan analisis (analysis copy), tembusan wiraniaga (salesperson copy).

3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

4) Bukti memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008 hal 218), catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit yaitu :

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 piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

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 digudang.

5) Jurnal Umum

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

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2008 hal 219), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yaitu :

1) **Prosedur order penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dan 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 pembeli.

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 kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6) **Prosedur distribusi penjualan**

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

7) **Prosedur pencatatan harga pokok penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam priode akuntansi tertentu.

2. Sistem Pengendalian intern.

a. Pengertian Sistem Pengendalian intern

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang digunakan di perusahaan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa kebenaran dan ketelitian akuntansi.

Menurut Paradiredja (2002 hal 171), Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini : (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) Efektifitas dan efesiensi operasi.

Menurut widjayanto Nugroho (2001 hal 168), Pengendalian internal adalah pengendalian yang mempunyai dua fungsi utama yaitu : (1) Mengamankan

sumber daya organisasi dari penyalahgunaan, (2) Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan yang telah digariskan dapat tercapai.

Menurut Jerry J. Weygandt dkk (2007 hal 483), pengendalian internal adalah rencana organisasi serta beberapa metode dan prosedur yang diadopsi perusahaan dalam rangka melindungi asetnya dan meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2013 hal 164), pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Hery (2013 hal 159), pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut COSO Committee of Sponsoring Organizations (2013 hal 95) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

Menurut Ardiyos (2012 hal 11) Pengendalian internal adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa, sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi yang lainnya.

b. Tujuan Sistem Pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2008 hal 163), tujuan sistem pengendalian intern adalah :

- 1) Menjaga kekayaan Organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut Rahayu (2012 hal 10) tujuan-tujuan pengendalian intern, yaitu berikut ini: (1) Keandalan pelaporan keuangan (2) Menjaga kekayaan (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan (4) Efektivitas dan efisiensi operasi.

c. Unsur Pengendalian Intern

Untuk merancang unsur unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

a. Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualkredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap sudah dikirim pada copy surat order pengiriman.
- 4) Penerapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

c. Praktik yang sehat

- 1) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 2) Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam 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).

- 3) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Praktik yang sehat

- 4) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- 5) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- 6) Secara priodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivalbel statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutuang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- 7) Secara priodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya yaitu :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

d. Unsur Pengendalian Intern

1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditaguh atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkandari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dalam struktur organisasi yang tercantum pada gambar 7.1 fungsi pemberi otorisasi kredit ini berada ditangan bagian kredit yang berada dibawah Departemen Keuangan. Departemen Keuangan adalah pemegang fungsi penyimpanan (costodianship function). Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatn piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Seperti telah disebutkan diatas berdasar unsur pengendalian inter yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain : fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Dalam struktur organisasi pada gambar 7.1 fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada ditangan. Bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan bagian kasa. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut *lapping* dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain.

Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian intern bahwa : setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini : “ 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

Seperti telah dijelaskan diatas, dalam suatu organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu, tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu, otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman dan fungsi pencatatan tagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli. **Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).**

Seperti telah disebutkan di atas untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikiraimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen credit copy. Yang merupakan surat order pengiriman.

Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan

perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya direktur pemasaran). Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan, faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen copy surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkan barang kepada perusahaan angkutan umum). Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan kedalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah diterapkan oleh Direktur Pemasaran. Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa :

- 1) Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (copy surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan copy surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum).
- 2) Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Perusahaan.
- 3) Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam cop surat pengiriman barang dan surat muat (bill of lading)

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini :
“Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.”

Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut.

Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (up date) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatat piutang dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan kedalam dokumen sumber (faktur penjualan). Pencatatan kedalam jurnal penjualan diotorisasi oleh Bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

3. Praktik Yang Sehat

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengendalian formulir (dan dengan demikian pengendalian terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki

wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivable statment) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut. Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

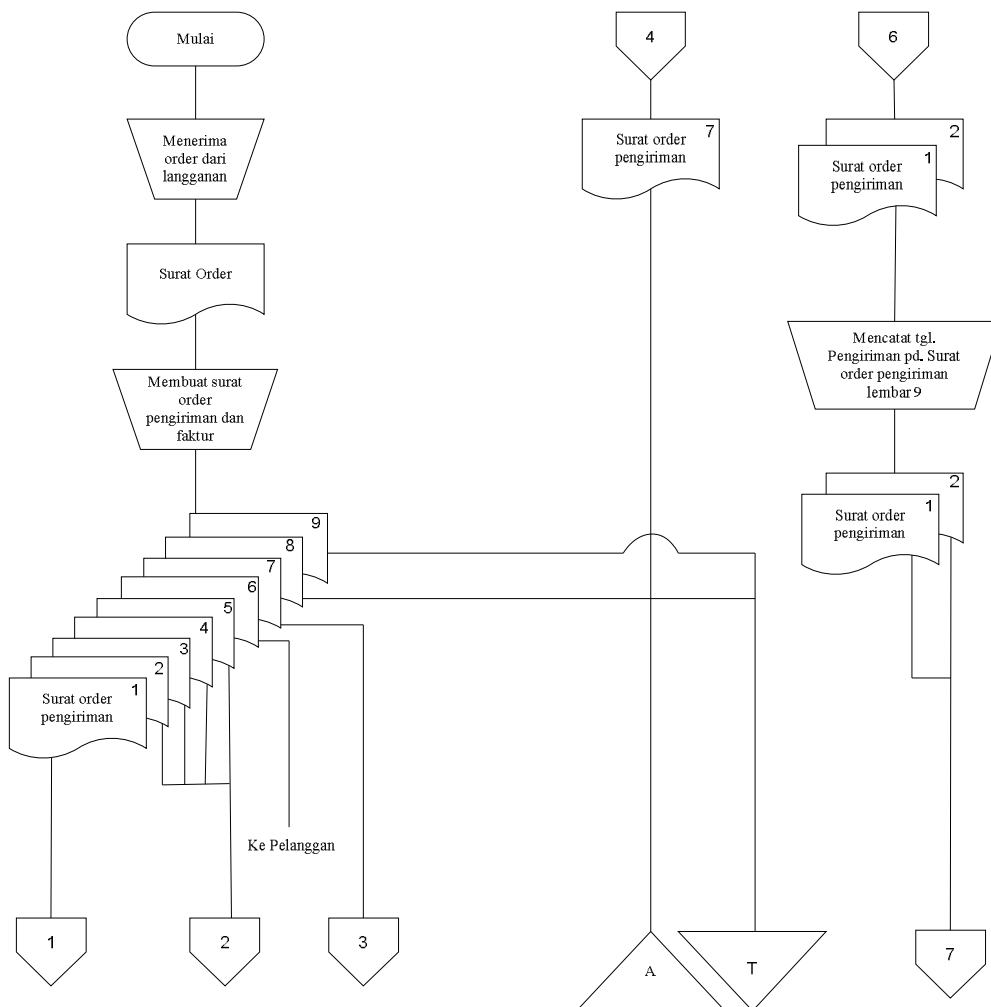
Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar. Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur :

- 1) Dicatat kedalam jurnal dan kemudia diringkas kedalam rekening kontrol piutang dalam buku besar.

- 2) Dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar.

Untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara priodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Bagian Order Penjualan

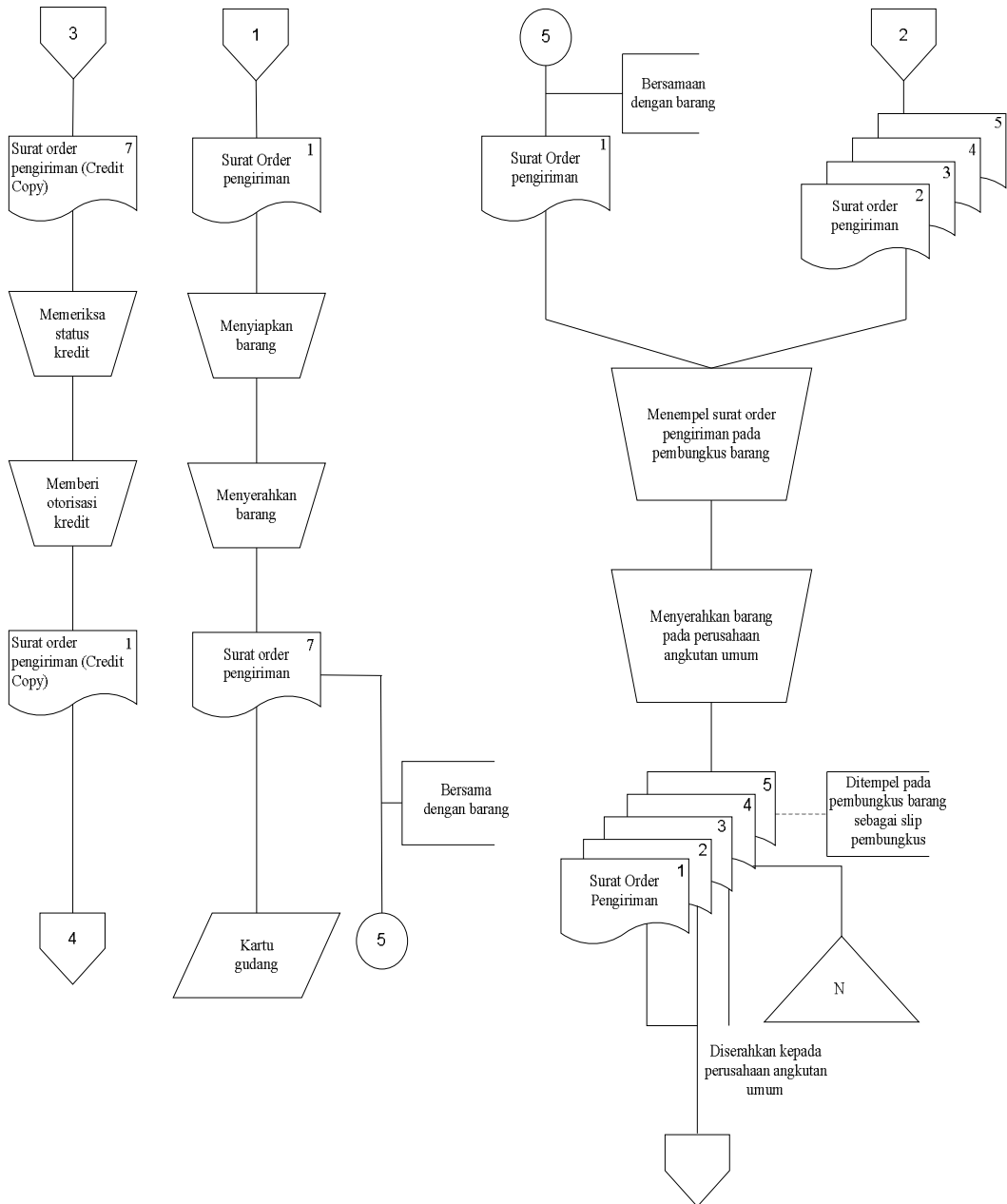


Gambar 2.1

Bagian Order Penjualan

Bagian Kredit Bagian Gudang

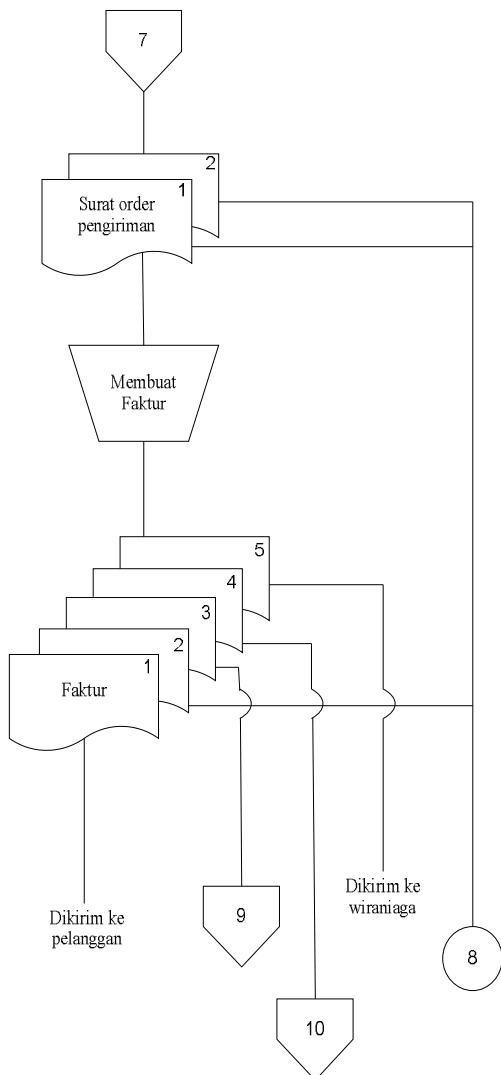
Bagian Pengiriman



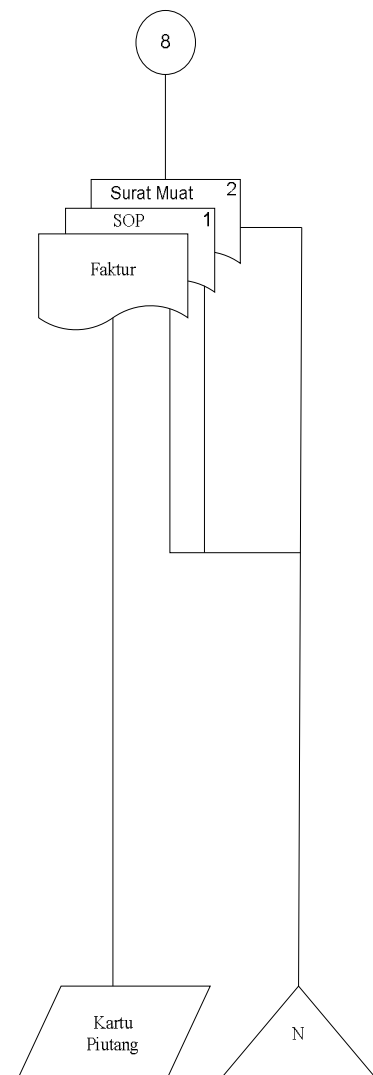
Gambar 2.2

Bagian Kredit Bagian Gudang dan Pengiriman

Bagian Penagihan

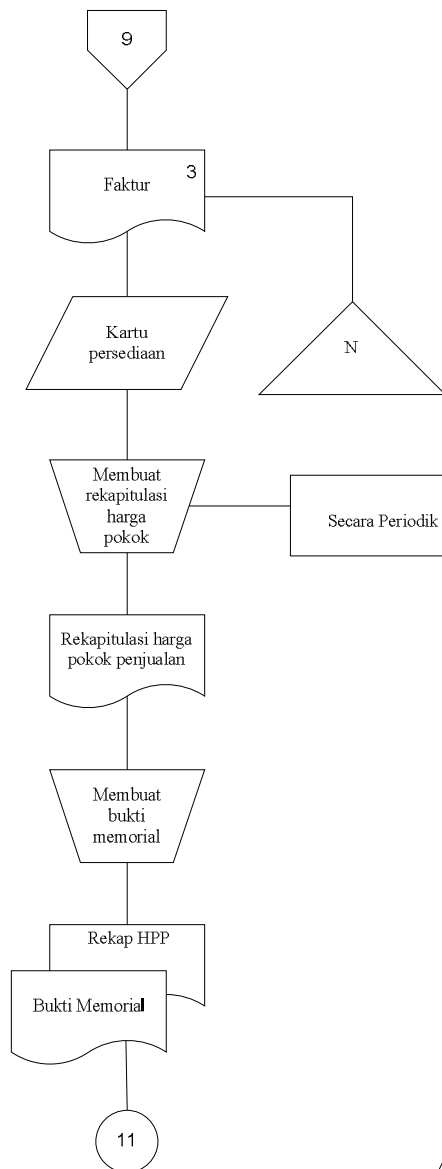
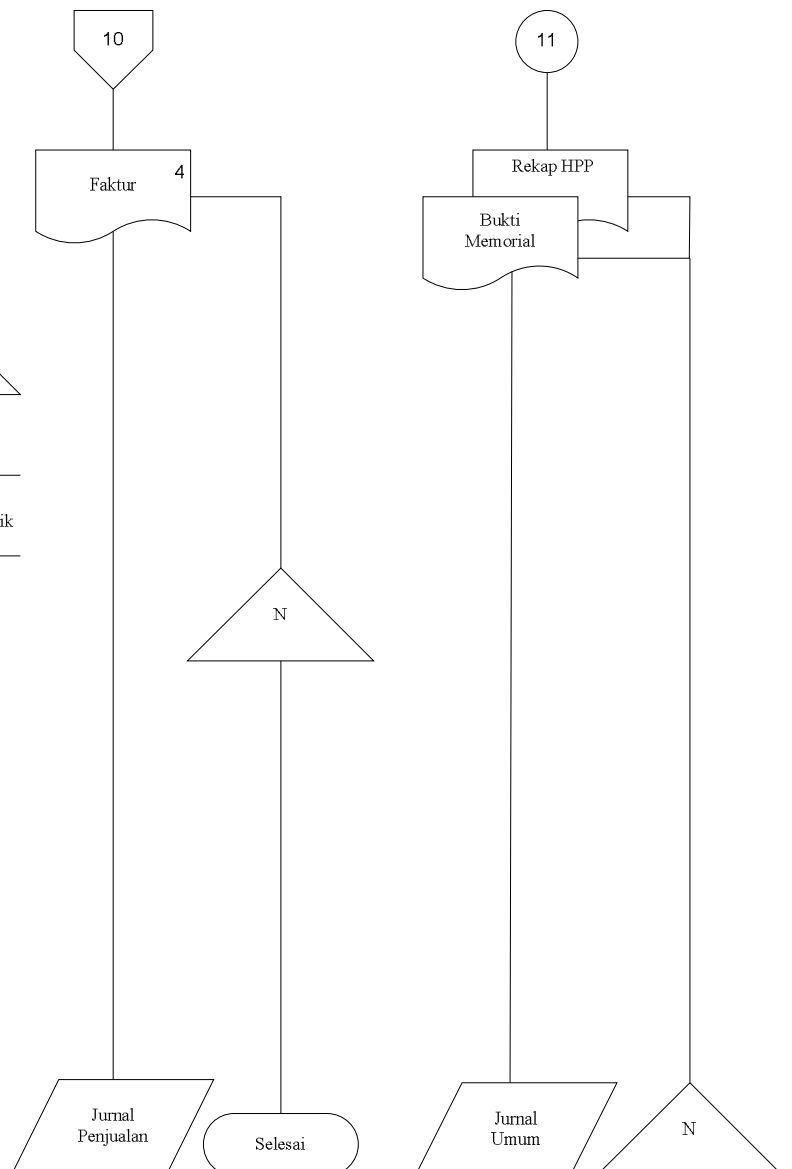


Bagian Piutang



Gambar 2.3

Bagian Penagihan dan Piutang

Bagian Kartu PersediaanBagian Jurnal

Gambar 2.4

Bagian Kartu Persediaan dan Jurnal

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

NO	Nama Peneliti/Tahun	Judul penelitian	Hasil Penelitian
1	Neni Purwantiwi (2014)	Evaluasi sistem penjualan kredit untuk menilai efektifitas penjualan kredit dan pelunasan piutang	Hasil penelitian menunjukkan perusahaan belum melakukan kecurangan resiko ketika proses penjualan kredit dan kelemahannya pencatatannya masih manual.
2	Beni Makaria (2015)	Evaluasi atas sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas sebagai upaya meningkatkan pengendalian intern (Studi pada PT. KASIN Malang)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa unsure pengendalian intern sudah baik namun masih terdapat kelemahan yaitu perangkapan fungsi penjualan dan kredit.
3	Rizki Ade Roy Bangun (2004)	Sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT. Sampurna Kuningan Juwana	Hasil dari penelitian sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan perusahaan sudah memadai, namun belum dapat

			memberikan pengawasan intern yang memadai.
4.	Resa Supriyanti (2011)	Evaluasi sistem penjualan kredit	Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa divisi penjualan tidak ada pemisahan divisi sehingga menghindar tidak jujurnya karyawan.
5	Afnida Siskawati (2010)	Evaluasi sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Inti Gas kabupaten Seragen	Hasil dari penelitian yaitu Sistem penjualan kredit yang dijalankan sudah cukup baik. Namun pada fungsi kredit dan fungsi penjualan tidak dilaksanakan oleh bagian yang berbeda.

C. Kerangka Berfikir

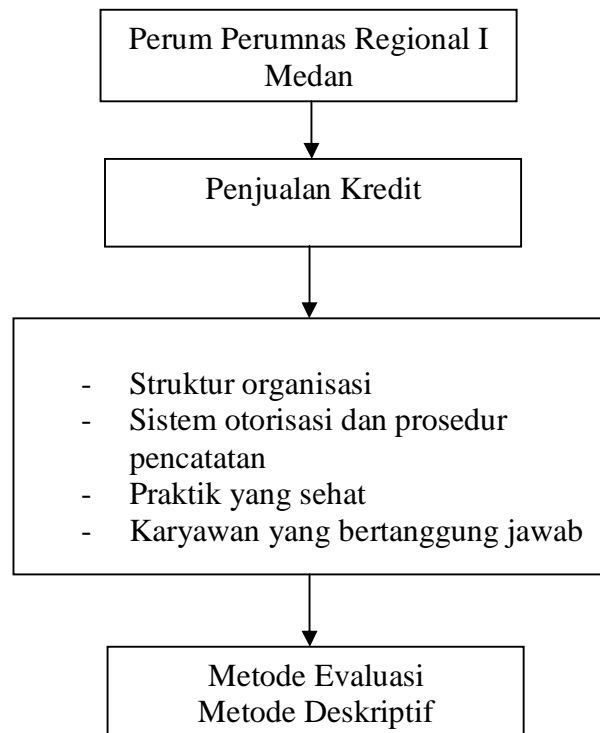
Penjualan barang dan jasa perusahaan dapat dilakukan melalui penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Untuk penjualan tunai perusahaan tidak menghadapi suatu masalah yang berarti karena begitu barang atau jasa dijual maka kas akan langsung diperoleh. Namun untuk penjualan kredit, perusahaan dapat mengalami kehilangan uang kas tersebut karena pembeli/pelanggan lalai membayarnya.

Dalam melaksanakan penjualan kredit tersebut diperlukan pengenalan agar kas yang diperoleh perusahaan tidak hilang karena pembeli/pelanggan lalai

untuk membayarnya dan juga dengan adanya sistem pengendalian intern dalam perusahaan dapat menghindarkan perusahaan dari penyelewengan oleh karyawan yang mungkin bisa terjadi. Adanya penjualan kredit menyebabkan adanya piutang. Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat piutang perusahaan kepada setiap debitur yang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis tertarik untuk meneliti pada Perum Perumnas Regional-I untuk membuktikan apakah sistem akuntansi penjualan kredit dan sistem akuntansi piutang telah memadai sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan menggunakan metode analisis deskriptif.

Adapun kerangka berfikir tersebut dapat ditampilkan dalam bentuk kerangka berikut ini :



Gambar 1.5

Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, yaitu pendekatan yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2010, hlm. 29)

B. Defenisi Operasional Variabel

Defenisi operasional adalah petunjuk bagaimana suatu variabel itu di ukur yang bertujuan untuk melihat sejauh mana pentingnnya variabel yang digunakan dalam penelitian ini. Berikut defenisi operasional dalam penelitian ini sebagai berikut

1. Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan barang atau jasa dengan kesepakatan antara pembeli dan penjual pada saat transaksi yaitu dengan pembayaran akan dilakukan pada waktu yang akan datang.

2. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang digunakan di perusahaan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa kebenaran dan ketelitian akuntansi.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian ini dilakukan di Perum Perumnas Regional-1 Medan yang beralamat di jalan matahari raya no.313 helvetia medan. Adapun waktu penelitian yaitu di mulai dari bulan November s/d Februari

Tabel 3.1
Rincian Waktu Penelitan

No	Keterangan	Bulan / Minggu															
		Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengumpulan data	■	■	■	■												
2	Pengajuan judul			■	■												
3	Penyusunan proposal					■	■	■	■								
4	Bimbingan proposal							■	■	■	■	■	■				
5	Seminar proposal													■	■		
6	Penulisan Skripsi													■	■	■	
7	Meja hijau															■	■

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Berdasarkan sifatnya, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan/pernyataan yang tidak berbentuk angka yang diperoleh dari Perum Perumnas

Regional-I ,seperti data tentang kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan serta struktur organisasi perusahaan.

2. Sumber Data

Berdasarkan sumbernya, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer yaitu jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh peneliti mengenai penjualan kredit yang berjalan di perusahaan dengan melakukan wawancara.
- b. Data Sekunder yaitu dokumen mengenai penjualan kredit yang diberikan oleh perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Metode ini berupa tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat pada penelitian ini.

b. Dokumentasi

Metode ini merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan jalan melakukan pencatatan dokumen yang berupa formulir-formulir yang dimiliki oleh perusahaan.

Tabel 1.3

Kisi-kisi Wawancara

No	Variabel	Unsur Variabel	Nomor Butir	Total
1	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada Perum Perumnas Regional I Medan	Bagian fungsi yang terkait	1.2.6	3
		Prosedur Penjualan Kredit	3.4.5	3
				6

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan analisis data deskriptif. Dalam metode ini penulis mengumpulkan, Mengklasifikasikan, menjelaskan, dan menafsirkan data-data sehingga memberikan data yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

PERUMNAS adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah.

Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioneer dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa.

Helvetia Medan, Ilir Barat Palembang, Banyumanik Semarang, Tamalanrea Makasar, Dukuh Menanggal Surabaya, Antapani Bandung adalah contoh

permukiman skala besar yang pembangunannya dirintis Perumnas. Kawasan Permukiman tersebut kini telah berkembang menjadi “Kota Baru” yang prospektif. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang, dan Bekasi juga merupakan “Kota Baru” yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota.

Maksud didirikannya perusahaan adalah untuk menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana serta melakukan pengembangan dana. Sesuai dengan sifat dari usaha perusahaan yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan, maka Perum Perumnas menyelenggarakan usaha-usaha berikut :

1. Menggerakkan peran serta pemerintah, usaha swasta dan masyarakat dalam kegiatan perumahan dan pemukiman, baik melalui pelaksanaan pembangunan maupun konsultasi dan advokasi dalam rangka mendorong pengembangan wilayah/ kawasan yang terarah dan terpadu, guna meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
2. Mengembangkan perumahan dan pemukiman, baik yang bersifat ekstensifikasi maupun intensifikasi wilayah/kawasan melalui kegiatan-kegiatan antara lain.

Penyediaan lahan, pelaksanaan, pengelolaan konsultasi perencanaan dan penyediaan dana melalui usaha sendiri atau bekerja sama dengan mitra usaha.

Diharapkan bahwa dengan karakteristik dan embanan misinnya Perusahaan dapat menjadi perusahaan yang sehat, tumbuh berkembang, sehingga mampu berperan sebagai penggerak dan pengembang perumahan dan pemukiman dalam rangka mendorong pembangunan wilayah/kawasan yang terarah dan terpadu.

Masyarakat sangat tertolong untuk memiliki rumah sebab Perum Perumnas tetap menyediakan baik di bayar lunas maupun di sistem kredit dengan harga yang sangat terjangkau. Hal inilah yang membuat perusahaan milik negara itu semakin terdepan dalam pembangunan perumahan di Indonesia kedepan karena punya peluang yang bertambah banyak.

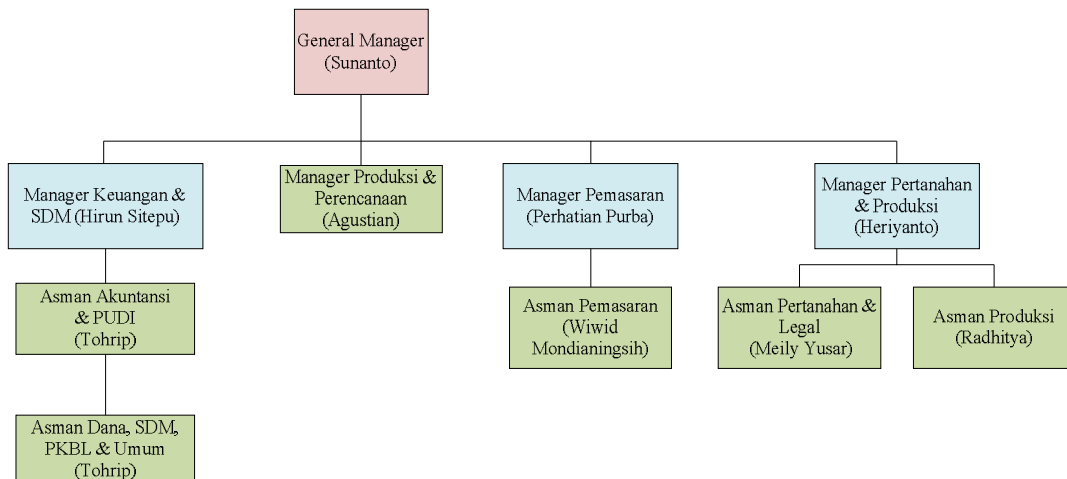
2. Deskripsi Data

a. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam melaksanakan aktivitasnya setiap organisasi atau perusahaan sangat memerlukan struktur organisasi yang baik untuk mendukung keberhasilan perusahaan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur organisasi perusahaan yang baik hendaknya merupakan sebuah gambaran yang kongkrit. Bahwa sistem manajemen secara umum mempunyai beberapa fungsi dan salah satu diantaranya adalah pengorganisasian. Sebagai wujud pengorganisasian, maka perusahaan umumnya menyusun struktur organisasi. Struktur organisasi yang baik dan efektif hendaknya dapat disusun sedemikian rupa sehingga di dalamnya terdapat suatu gambaran yang jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab dari setiap unit organisasi perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dapat

mencapai tujuan memerlukan suatu hubungan yang harmonis antara orang-orang dalam perusahaan serta koordinasi yang baik sesuai dengan keahlian masing-masing.

Struktur organisasi menunjukkan adanya hubungan tugas dan wewenang antara pejabat administrasi secara horizontal dan vertikal. Selain itu, melalui ubungan tersebut akan mengalir arus dan informasi yang dibutuhkan setiap bagian dalam organisasi untuk menjamin efektifnya perencanaan dan koordinasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi Perum Perumnas Regional I Medan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.6 Struktur Organisasi

b. Tugas dan wewenang Masing-masing Fungsi.

Hubungan wewenang dan tanggungjawab seseorang didasarkan pada tugas masing-masing struktur organisasi yang telah ditetapkan di Perum Perumnas Regional I Medan yang kedudukannya sebagai kantor Regional dan garis tugas masing-masing yang ada pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1) General Manager (GM) Regional

Tugas dan tanggung jawab General Manager (GM) Regional adalah :

- a) Memimpin para Manager Bagian di Kantor Regional, Manager Cabang, dan Manager Unit (Pengelolaan Kantor Siap Bangunan/Kasiba, pengelolaan Rumah Susun/Rusun dan Unit Produksi Komponen Bahan Bangunan/UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manager Bagian di Kantor Regional dan Manager Cabang, Manager Pengelola Kasiba, Manager Pengelola Rusun dan Manager UPKB.
- c) Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- d) Mengadakan koordinasi teknis dan administrative dengan GM Divisi dan para GM Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di kantor Regional.
- e) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, kantor Unit Pengelola Kasiba, Kantor Unit Pengelola Rusun, Kantor UPKB meliputi kegiatan : pertanahan, perencanaan, pembangunan, pemasaran, administrasi, keuangan, SDM, hukum dan PUKK.

- f) Melaksanakan organisasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2) Deputy General Manager Regional

Tugas dan tanggung jawab Deputy General Manager Regional adalah :

- a) Bersama dengan GM Regional, memimpin para Manager bagian di kantor Regional, Manager Cabang, dan Manager Pengelola Kasiba, Manager unit Pengelola Rusun dan Manager UPKB untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran kantor Regional yang merupakan bagian RKAP.
- b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para asisten Manager.
- c) Membantu GM Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di kantor Regional, Cabang dan Unit.
- d) Mewakili GM Regional dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila GM Regional berhalangan.
- e) Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan perentesian) data dan informasi di Kantor Regional.
- f) Memimpin Penyelenggaraan kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :
 - 1) Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Regional.

- 2) Pengelolaan data dan informasi Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- 3) Pengelolaan urusan umum, perlengkapan kearsipan sertahukum di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- 4) Pengelolaan pegawai kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- 5) Pengelolaan PUKK.

3) Manager Perencanaan dan Pertanahan

Tugas dan tanggungjawab Manager Perencanaan dan Pertanahan adalah :

- a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b) Membrikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para asisten manager dalam lingkup bagian perencanaan dan pertanahan.
- c) Mengelola sumber daya dan dana bagian perencanaan dan pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- d) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (site plan), Buku Rencana Proyek (BRP), perencanaan teknis (detail engineering) dan analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal).

- e) Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM Regional atau Deputy GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
 - f) Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manager Perencanaan dan Manager Pertanahan, serta unit kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.
 - g) Bersama Manager Produksi dan Manager Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
 - h) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan bagian perencanaan dan pertanahan
- 4) Manager Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan (P3L)
- a) Menyusun sasaran,
 - b) Memberikan penugasan
- 5) Manager Pemasaran

Tugas dan tanggungjawab Manager Pemasaran adalah :

- a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
 - b) Memberikan penugasan,
- 6) Manager Keuangan

Tugas dan tanggungjawab Manager Keuangan adalah :

- a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkungan Bagian Keuangan.
- c) Mengelola sumber daya dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional dan Cabang.
- d) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan, kegiatan akuntansi.
- e) Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- f) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan
- g) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit

Adapun jaringan yang membentuk sistem penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional I Medan antara lain sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Calon pembeli yang berniat membeli rumah dapat memesan langsung melalui bagian penjualan di cabang, calon pemebel kemudian diminta mengisi personal record dan melengkapi berbagai persyaratan, seperti: Kartu tanda penduduk (KTP),

surat nikah, kartu keluarga, surat keterangan bekerja di instansi tertentu, surat keterangan penghasilan dan pasfoto.

Calon pembeli kemudian diminta mengisi Surat Permohonan Perjanjian Penjualan Kredit (SP3K), sebagai permohonan untuk membeli rumah secara kredit. Bagian penjualan mengisi tanda terima booking fee rangkap empat yang dibawa oleh calon pembeli ke kasir saat membayar booking fee. Kasir kemudian mencap LUNAS formulir booking fee dan menyerahkan tanda terima booking fee yang asli kepada calon pembeli. Kasir mengirimkan tembusan tanda terima booking fee ke bagian penjualan, Regional I, dan aslinya disimpan sebagai arsip. Setelah membayar booking fee. Pembeli dapat segera melunasi uang muka rumah dalam tenggang waktu tertentu.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Bila pembayaran dilakukan melalui KPR, bagian penjualan mengotorisasi kredit dengan menandatangani SP3K calon pembeli. Perusahaan diwakili manager cabang dan pembeli kemudian mengadakan Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR), sebagai perjanjian pendahuluan jual beli. Setelah pembeli melunasi uang muka rumah, permohonan kredit diusulkan ke bank untuk otorisasi pemberian KPR. Bank mempelajari permohonan kredit, menyeleksi dan mewawancarai pembeli. Kemudian bank mengeluarkan tanda persetujuan untuk setiap kredit yang disetujui.

Pada sistem cicilan tunai, seleksi persetujuan kredit dilakukan bagian penjualan perusahaan. Seleksi dilakukan saat pembeli memesan rumah dan membayar booking fee. Peretujuan dilakukan dengan menandatangani SP3K pembeli dan dilanjutkan dengan Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR). Bagian penjualan

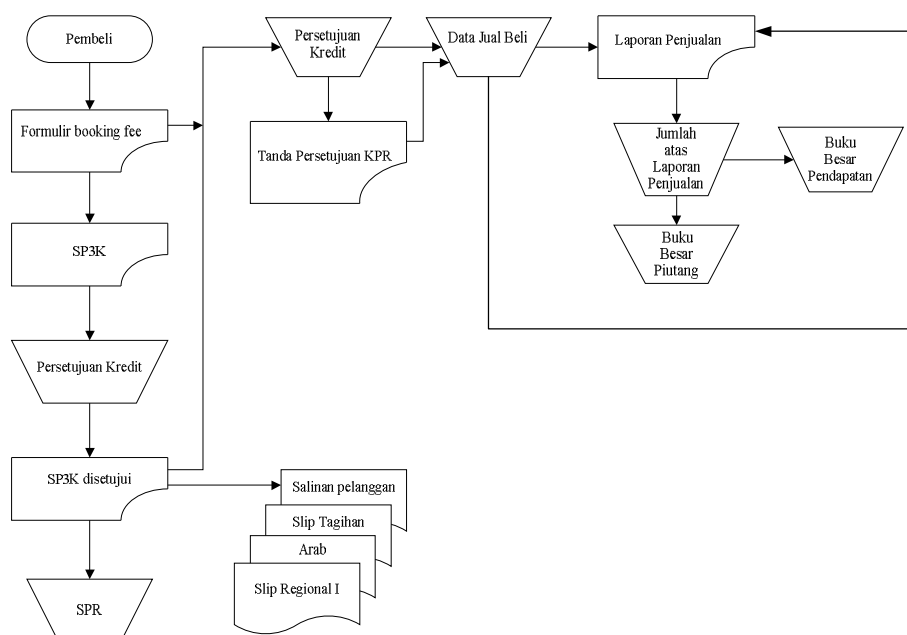
mengirimkan SP3K yang telah ditanda tangani ke bagian keuangan. Bagian penjualan melaporkan penjualan rumah ke bagian produksi untuk melakukan pengecekan atas rumah yang akan dijual.

Dan untuk penjualan rumah yang batal, bagian penjualan merupakan booking fee retur, dan pembeli membawa booking fee retur ke bagian keuangan. Bagian keuangan yaitu kasir, membayar sisa booking fee setelah dipotong biaya administrasi. Dan selanjutnya bagian keuangan mengirimkan kembali booking fee retur ke bagian penjualan dan penyimpanan satu sebagai arsip.

3. Prosedur Penyerahan Rumah

Setelah bank menyetujui sistem KPR pembeli, dilakukan akta jual beli. Akta jual beli menandai beralihnya hak atas rumah dari perusahaan ke pembeli.

Prosedur penjualan kredit perusahaan dapat di gambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.7 Prosedur Penjualan Kredit

d. Formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

- 1) Personal record
- 2) Tanda Terima Booking Fee dan tembusannya
- 3) Tanda Terima Uang Muka (down payment) dan tembusannya
- 4) Laporan Penjualan

Selain formulir-formulir diatas, dalam sistem penjualan kredit perusahaan terdapat beberapa perjanjian yaitu : Surat Permohonan Perjanjian Penjualan Kredit (SP3K), Perjanjian Pembelian Rumah (PPR), Akta Jual Beli (AJB).

e. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit Perum Perumnas Regional I Medan adalah :

- 1) Laporan Realisasi KPR-BTN
- 2) Rekapitulasi Penjualan Rumah
- 3) Jurnal Penjualan
- 4) Laporan Penjualan
- 5) Kartu Piutang Pembayaran Uang Muka
- 6) Buku Tambahan Penerimaan Uang Muka

f. Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit

Adapun bagian yang terkait dalam prosedur penjualan kredit dalam Perum Perumnas Regional I Medan adalah sebagai berikut :

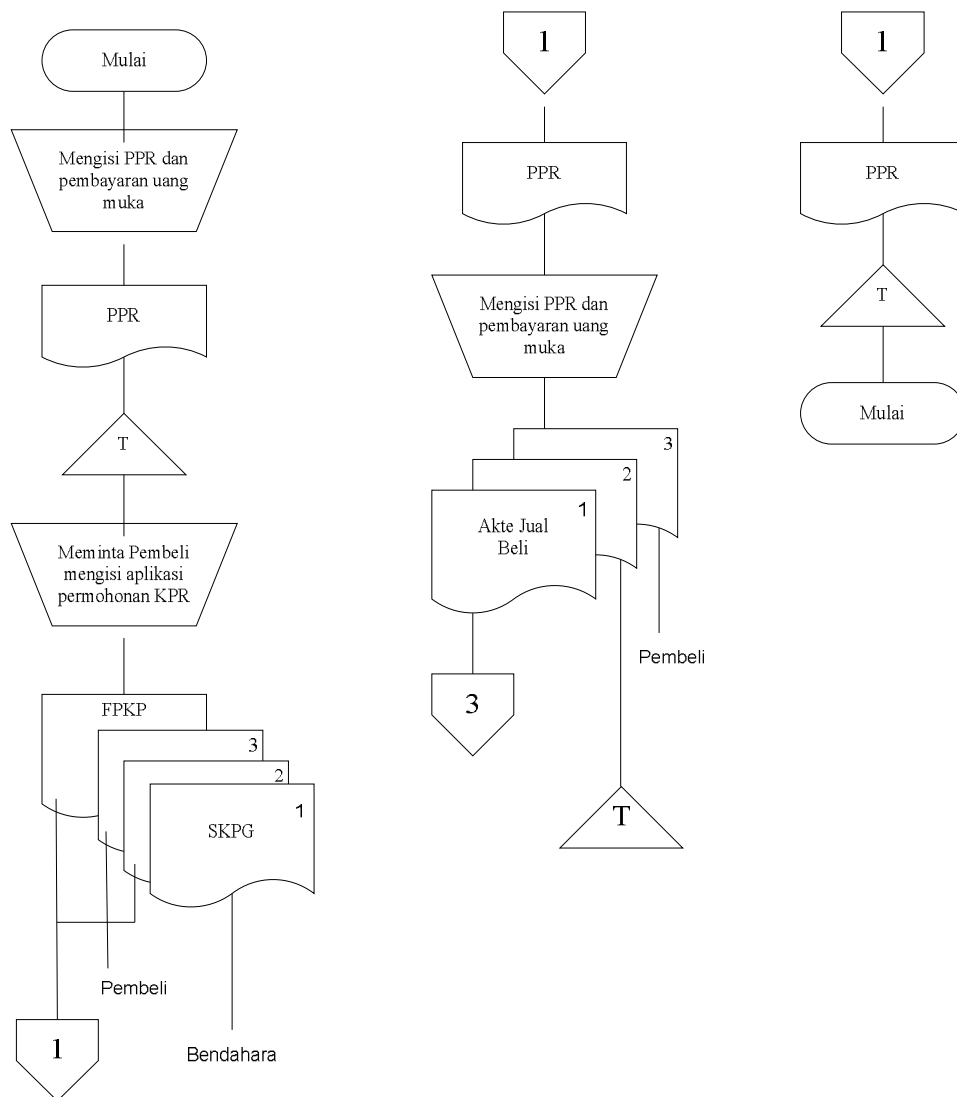
1) Bagian Penjualan

- a) Memberikan prosedur dan memberikan penjelasan mengenai harga, lokasi, spesifikasi teknik, persediaan sarana dan prasarana, serta cara permohonan kredit, pemabayaran uang muka dan angsuran yang sesuai dengan table daftar yang telah ditentukan sebelumnya.
- b) Membuat Surat Perjanjian Pemesan Rumahan (PPR) yang akan diisi oleh pembeli sebagai bukti atau ikatan telah terjadi permohonan kredit rumah oleh pembeli. Saat itu juga pembeli sudah dikenai kewajiban untuk membayar uang muka.
- c) Meminta pembeli untuk mengisi aplikasi permohonan kredit yang didalamnya terdapat berbagai dokumen seperti Formulir Permohonan Kredit Perorangan (FPKP), Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG), beserta dokumen lain sebagai persyaratan, antara lain :
 1. Fotokopi KTP
 2. Fotokopi KK
 3. Pernyataan berpenghasilan tetap
 4. SK Pegawai Negeri bagi PNS dan SK Karyawan bagi pegawai swasta
 5. Slip gaji

6. Surat pernyataan tidak memiliki hutang bank, SKPG di buat rangkap 3, lembar 1 diserahkan kepada bendahara instansi, lembar 2 bersama FPKP diserahkan ke bagian kredit (BTN), dan lembar 3 diserahkan kepada pembeli.
- d) Melakukan pemeriksaan kelengkapan data beserta persyaratan yang telah ditandatangani oleh pembeli.
 - e) Menyerahkan formulir permohonan ke bagian kredit (dalam hal ini bagian kredit tersebut adalah bank yang telah ditentukan sebelumnya) untuk dilakukan wawancara dengan pembeli mengenai kelayakan permohonan kredit tersebut.
- 2) Bagian Kredit (BTN)
- a) Mengadakan wawancara dengan pembeli dan membahas mengenai berbagai persyaratan yang dapat dipenuhi dan jangka waktu beserta besarnya pembayaran angsuran yang disanggupi oleh pembeli.
 - b) Apabila permohonan tersebut disetujui, bagian kredit menerbitkan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit) rangkap 3 dan disahkan oleh bagian kredit (bank). Lembar 1 diserahkan ke bank, lembar 2 diserahkan ke bagian penjualan, dan lembar 3 diserahkan ke pembeli.
 - c) Disamping menerbitkan SP3K, bagian kredit juga membuat Akte Perjanjian Kredit rangkap 2 dan Surat Pengakuan Hutang rangkap 2. Untuk Akte Perjanjian Kredit dan Surat Pengakuan Hutang lembar 1 diarsipkan ke bagian kredit dan lembar 2 diserahkan kepada pembeli.

- d) Berdasarkan SP3K yang telah diterbitkan dan melihat kondisi rumah sudah siap huni maka bagian penjualan melakukan pemrosesan KPR dan menerbitkan akte jual beli rangkap 3 yang ditandatangani dihadapan notaries. Lembar 1 diserahkan ke bagian kredit, lembar 2 diarsipkan di bagian penjualan, dan lembar 3 diserahkan kepada pembeli.
- e) Dari proses Realisasi Kredit KPR tersebut, bagian kredit membuat Daftar Realisasi rangkap 3, dimana lembar 1 diarsipkan di bagian penjualan, lembar 2 diserahkan ke bagian kredit, dan lembar 3 diserahkan di kantor pusat regional I sebagai data statistic.
- f) Setelah penandatanganan berbagai dokumen tersebut, rumah yang diinginkan secara otomatis beralih status dari milik Perum Perumnas Regional I menjadi milik pembeli, sehingga hak dan kewajibannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab pembeli.

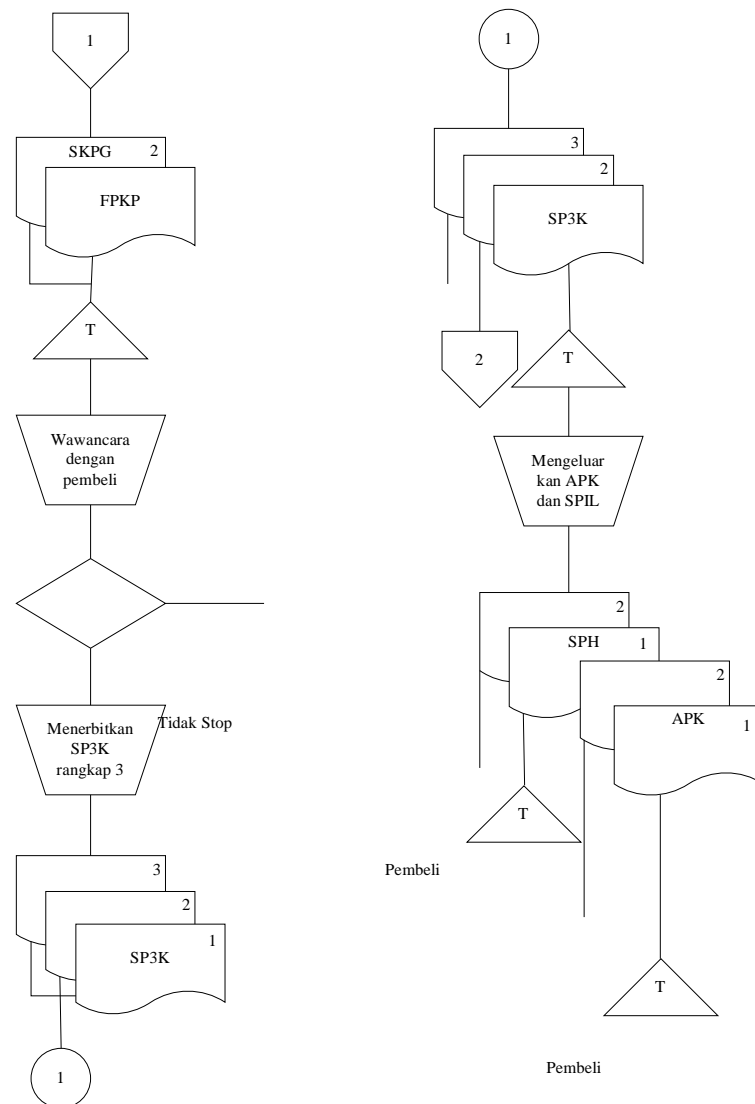
Sistem penjualan KPR-BTN pada Perum Perumnas dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.8 Bagian Penjualan

Keterangan :

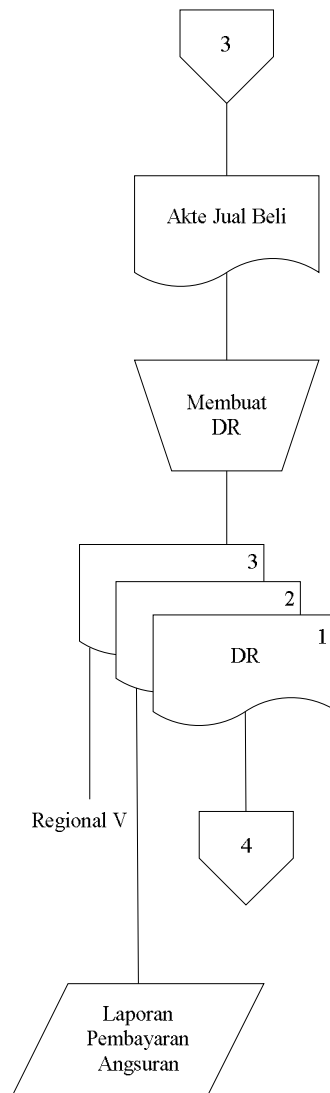
- PPR : Perjanjian Pemesanan Rumah
- FPKP : Formulir Permohonan Kredit Perorangan
- SKPG : Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- SP3K : Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit
- DR : Daftar Realisasi



Gambar 2.9 Bagian Kredit (BTN)

Keterangan :

- FPKP : Formulir Permohonan Kredit Perorangan
- APK : Akte Penjualan Kredit
- SPH : Surat pengakuan Hutang
- SKPG : Surat Kuasa Peminggiran Gaji
- SP3K : Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit



Gambar 3.0 Bagian Kredit

Keterangan :

DR : Daftar Realisasi

B. Pembahasan

Dalam Penjualan Kredit, sistem pengendalian intern sangat berpengaruh di dalam perusahaan. Dalam penelitian ini penulis mengevaluasi berdasarkan landasan teori yang telah di bahas pada bab sebelumnya dan menerapkannya dalam perusahaan apakah sudah berjalan dengan baik di dalam perusahaan di bahas sebagai berikut ini :

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada di Perum Perumnas Regional I Medan belum efektif karena dalam organisasi masih ada perangkapan jabatan dan fungsi akuntansi belum terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi Kredit dan akan berakibat pada resiko tidak tertagihnya piutang dan catatan piutang tidak dapat dijamin ketelitiannya dibuktikan dengan adanya pernyataan yang seharusnya dilakukan menurut ahli :

Menurut Mulyadi (2008 hal 166), Dengan dilakukan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi tersebut. Dan jika fungsi akuntansi, fungsi penjualan dan fungsi kredit disatukan perangkapan fungsi akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem Otorisasi dan metode pencatatan

Sistem Otorisasi dan metode pencatatan yang ada di dalam Perum Perumnas Regional I Medan sudah efektif. Di buktikan dengan adanya otorisasi di setiap transaksi yang terjadi oleh yang memiliki wewenang. Otorisasi terjadinya transaksi yang dilakukan perusahaan dengan membubukan tanda tangan oleh pihak yang berwenang pada dokumen sumber dan dokumen pendukung di setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Hal ini sudah efektif dibuktikan dengan pernyataan menurut ahli :

Menurut Mulyadi (2008 hal 223), setiap transaksi yang terjadi diotorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang di catat akan terjamin ketelitiannya.

3. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat yang dilakukan Perum Perumnas Regional I Medan belum seluruhnya efektif ada yang sudah di terapkan dan ada yang belum. Praktek yang sehat yang sudah di terapkan dengan baik yaitu penggunaan formulir yang bernomor urut cetak namun praktek yang sehat yang terjadi di perusahaan yang masih belum efektif yaitu ada transaksi di perusahaan yang dilakukan oleh satu orang dari awal sampai akhir sebaiknya dilakukan lebih dari satu orang adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain agar tercipta internal check terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan, praktek sehat yang lain yang belum ada diterapkan di Perum

Perumnas sebaiknya dilakukan pemeriksaan mendadak dan perputaran piutang. Hal ini dibuktikan dengan pernyataan menurut ahli :

Menurut Mulyadi (2008 hal 167), Jika dalam suatu organisasi dilakukan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin juga akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan mereka dapat dihindari.

4. Karyawan yang bertanggung jawab

Pada perusahaan Perum Perumnas telah efektif terciptanya karyawan yang bertanggung jawab namun pada dasarnya setiap manusia pasti memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas memiliki masalah yang pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. agar meminimalisir resiko yang terjadi sebaiknya yang dilakukan perusahaan seleksi yang lebih detail saat penerimaan karyawan hal ini dibuktikan menurut pernyataan ahli :

Menurut Mulyadi (2008 hal 171) untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan cara : (a) seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh 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 tuntutan perkembangan pekerjaannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian teoritis yang telah di uraikan pada bab-bab sebelumnya, dan dari hasilnya analisis yang telah di lakukan pada Perum Perumnas Regional I Medan, maka pada bab terakhir ini penulis membuat kesimpulan sebagai berikut :

Pada Perum Perumnas Regional I Medan, Pengendalian intern yang ada di dalam penjualan kredit belum berjalan dengan baik, perusahaan belum memisahkan seluruh fungsi yang seharusnya. Dalam perusahaan masih di temui fungsi-fungsi yang dilakukan oleh satu bagian sehingga tidak ada internal check diantara fungsi-fungsi tersebut. Bagian penjualan menangani tiga fungsi sekaligus yaitu fungsi akuntansi, fungsi penjualan dan fungsi kredit, sehingga mempengaruhi ketelitian dan kecermatan dalam seleksi pemberian kredit.

Prosedur yang membentuk penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional I Medan sudah baik dapat diketahui dari wawancara yang dilakukan

B. Saran

Penulis akan memberikan saran atas beberapa hal yang dianggap perlu untuk diperbaiki dalam sistem penjualan kredit sehingga dapat memberikan pengawasan intern yang memadai.

Dalam penjualan kredit hendaknya dilakukan pemisahan antara fungsi kredit dan fungsi penjualan. Di cabang sebaiknya dibentuk bagian kredit yang bertanggungjawab dalam otorisasi kredit, sehingga bagian penjualan dapat berfokus

pada fungsi penjualan dan diperoleh internal check yang memadai dalam prosedur.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Roy Bangun, Rizki, (2004) .Sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT. Sampurna Kuningan Juwana. Jurnal.
- Ardiyos. (2013). Kamus Standar Akuntansi. Cinta Harta Prima : Jakarta.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission (COSO). (2013). Internal Control
- Faida, Ulfa, (2016). Analisis penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern dalam penjualan kredit pada PT. Tiga Serangkai. Jurnal
- Harahap Seprida Hanum. (2015). Sistem Akuntansi. Medan : Perdana
- Herdianti, Anita, (2011). Penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada CV Sinar Utama Yamaha Cabang Samarinda. Jurnal
- Hery. (2013). Akuntansi Dasar 1 dan 2. CAPS. Jakarta.
- Hery. (2013). Auditing. CAPS. Jakarta.
- Makaria, Beni, (2015) Evaluasi atas sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas sebagai upaya meningkatkan pengendalian intern (Studi pada PT. KASIN Malang). Jurnal.
- Mulyadi. (2008). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, (2001). Sistem Akuntansi, Edisi 3. Salemba Empat
- Mulyadi, Puradiredja, Kanaka. (2002). Auditing. Jilid 1. Edisi 6. Salemba Empat, Jakarta.
- Purwantiwi, Neni (2014) Evaluasi sistem penjualan kredit untuk menilai efektifitas penjualan kredit dan pelunasan piutang. Jurnal.
- Siskawati, Afnida. (2010) Evaluasi sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Inti Gas kabupaten Seragen. Jurnal.
- Sugiyono.(2010). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RND. Bandung : Alfabeta
- Supriyanti, Resa, (2011). Evaluasi sistem penjualan kredit. Jurnal.
- Samryn, L. M .(2014). Pengantar Akuntansi. Edisi Revisi 3. Jakarta. Rajawali Pers

Wibowo dan Abu Bakar Arif (2002) Pengantar Akuntansi I Jakarta : PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia

Widjajanto, Nugroho. (2001). Edisi 4. Sistem Informasi Akuntansi. Erlangga. Jakarta.

Weygandt, Jerry J., Kieso, Donald E., Kell, Walter G., (1996), Accounting Principles, 4th Edition., John Wiley & Sons, Inc., USA.

LEMBAR WAWANCARA

Berikut ini adalah daftar pertanyaan hasil wawancara antara pihak peneliti dengan pihak internal Perum Perumnas Regional I Medan, pada :

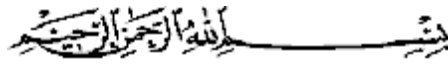
Tempat wawancara : Perum Perumnas Regional I Medan

Jalan Matahari Raya no.313 Helvetia Medan.

No	Pertanyaan Unsur Variabel	Jawaban
1.	Apakah Pembagian tugas, wewenang, dalam perusahaan sudah sesuai dengan struktur organisasi yang ada ?	Pada wewenang sudah sesuai, namun pada pembagian tugas belum sesuai karena adanya karyawan yang melakukan perangkapan tugas sehingga tidak adanya pemisahan fungsi
2	Mengapa fungsi bagian-bagian tersebut tidak dipisahkan sesuai dengan teori yang ada ?	Bagian-bagian tidak dipisahkan karena pada Perum Perumnas Regional I Medan tidak berfikir panjang tentang apa dampak yang akan terjadi
3	Bagaimanakah jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit ?	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Order Penjualan2. Prosedur Persetujuan Kredit3. Prosedur Penyerahan Rumah
4	Apasajakah formulir yang digunakan dalam sistem penjualan kredit ?	Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Personal record

		<p>2. Tanda Terima Booking Fee dan tembusannya</p> <p>3. Tanda Terima Uang Muka dan tembusannya</p> <p>4. Laporan Penjualan</p>
5	<p>Apasajakah catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit ?</p>	<p>Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit Perum Perumnas Regional I Medan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi KPR-BTN 2. Rekapitulasi Penjualan Rumah 3. Jurnal Penjualan 4. Laporan Penjualan 5. Kartu Piutang Pembayaran Uang Muka 6. Buku Tambahan Penerimaan Uang Muka
6	<p>Apasajakah bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit ?</p>	<p>Adapun bagian yang terkait dalam prosedur penjualan kredit dalam Perum Perumnas Regional I Medan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Penjualan 2. Bagian Kredit (BTN)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DATA PRIBADI

Nama : PURWANTI
NPM : 1405170494
Tempat/ Tgl. Lahir : Medan, 18 Desember 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Baut Lingk. II T.600 Gg. Siku, Medan Marelan
Anak Ke : 2 (Dua) dari 3 (tiga) Bersaudara
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum Menikah

NAMA ORANG TUA

Ayah : RUSLI
Ibu : SRI WAHYUNI
Alamat : Jl. Baut Lingk. II T.600 Gg. Siku, Medan Marelan

LATAR BELAKANG BELAKANG PENDIDIKAN

1. SD SWASTA PAB 29 Tamat pada Tahun 2008
2. SMP NEGERI 1 LABUHAN DELI Tamat pada Tahun 2011
3. SMA SWASTA LAKSAMANA MARTADINATA Tamat pada Tahun 2014
4. Tercatat sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan tahun 2014 – sekarang

Medan, Maret 2018

PURWANTI