





**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
DAN RETUR PENJUALAN SUKU CADANG ISUZU**

**STUDI KASUS PADA
PT. VULGO ARMADA INTERNATIONAL MOTOR
DI MAGELANG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Pendidikan Akuntansi**



Oleh :

Nama : EMI TRIMIATI
No. Mhs. : 87234036
Nirm : 875027200218
Jurusan : Pendidikan Akuntansi



**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN
DAN RETUR PENJUALAN SUKU CADANG ISUZU**

**STUDI KASUS PADA
PT. VULGO ARMADA INTERNATIONAL MOTOR
DI MAGELANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

**Nama : EMI TRIMIATI
No. Mhs. : 87234036
Nirm : 875027200218
Jurusan : Pendidikan Akuntansi**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal : 8 Maret 1993

dan dinyatakan telah memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI:



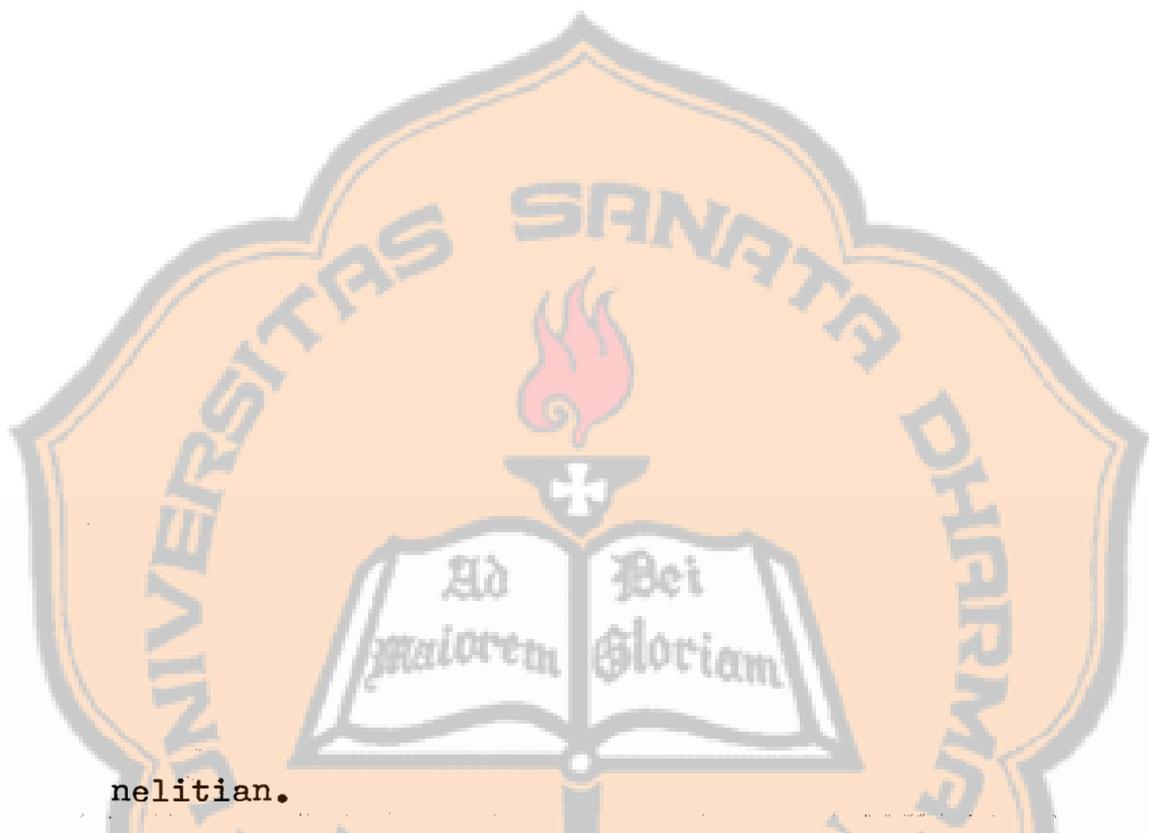
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmatNya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan dan Retur Penjualan Suku Cadang Isuzu, studi kasus pada PT. Vulgo Armada International Motor di Magelang.

Penyusunan skripsi ini mempunyai tujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan akuntansi IKIP Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam penyelesaian skripsi ini, melibatkan beberapa pihak, maka dari itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

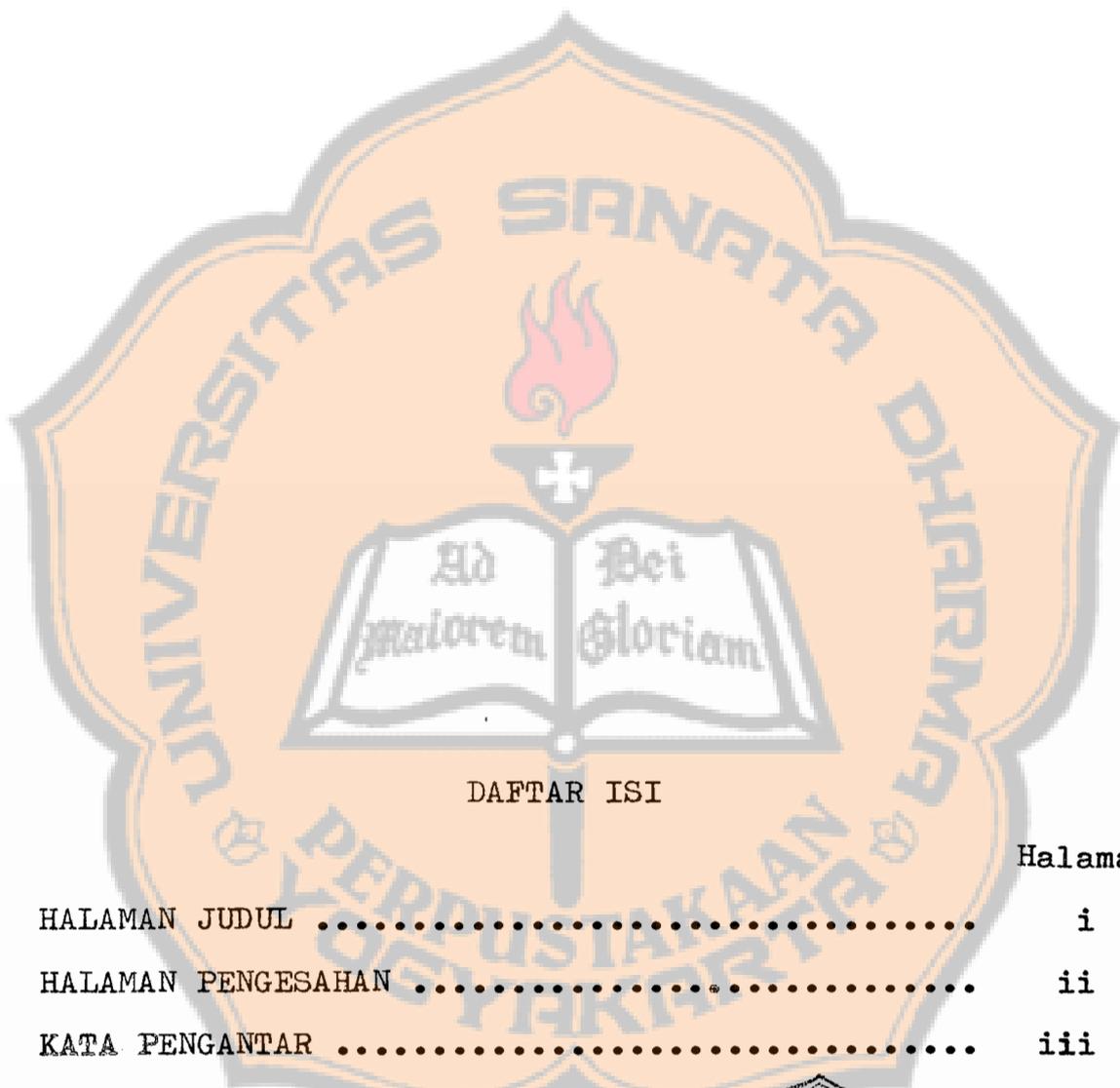
1. Bapak Drs. G. Moedjanto, M.A., selaku Dekan Fakultas



nelitian.

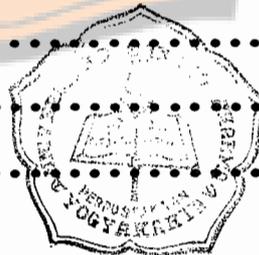
7. Semua karyawan dan karyawanati pada PT. Vulgo Armada International Motor, Magelang, yang sudi menolong dan mengarahkan penulis dalam mencari data.
8. Semua pihak yang telah membatu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini.

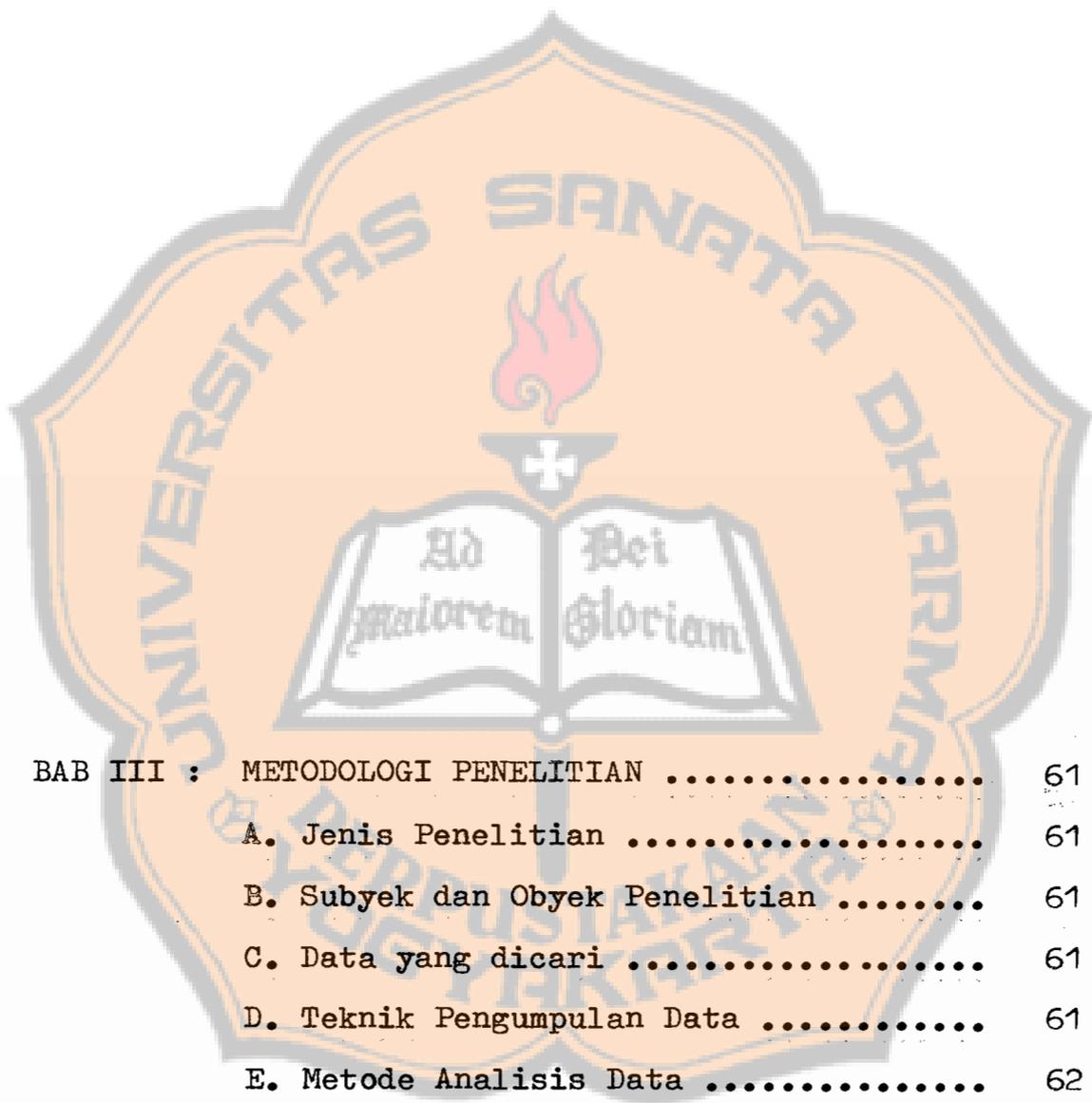
Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran demi lebih sempurnanya skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Pembatasan Istilah	5
E. Manfaat Penelitian	7





BAB III :	METODOLOGI PENELITIAN	61
A.	Jenis Penelitian	61
B.	Subyek dan Obyek Penelitian	61
C.	Data yang dicari	61
D.	Teknik Pengumpulan Data	61
E.	Metode Analisis Data	62
BAB IV :	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	64
A.	Sejarah Berdirinya Perusahaan	64
B.	Bentuk Perusahaan	65
C.	Struktur Organisasi	65
D.	Macam Suku Cadang	69
E.	Aktivitas Perusahaan	70
F.	Saluran Distribusi	70
G.	Personalia	71



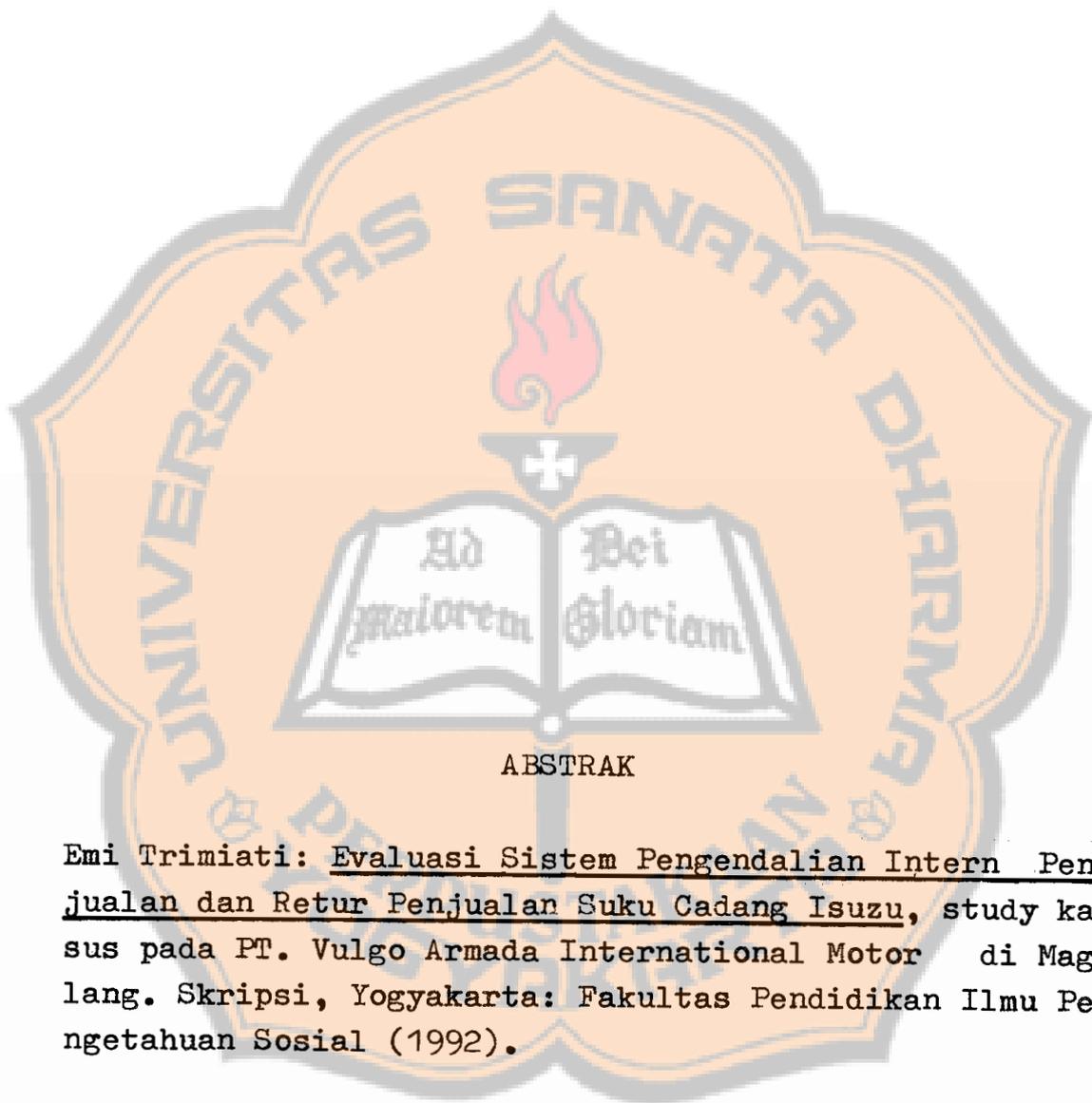
BAB VI	:	KESIMPULAN DAN SARAN	121
		A. Kesimpulan	121
		B. Saran-saran	124

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Faktur Penjualan Tunai	28
2. Bukti Setor Bank	29
3. Rekap Harga Pokok Penjualan	29
4. Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai	36
5. Surat Order Pengiriman	39
6. Faktur Penjualan	41
7. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	51
8. Memo Kredit	54
9. Laporan Penerimaan Barang	55
10. Bagan Alir Sistem Retur Penjualan	59
11. Struktur Organisasi PT. Vulgo Armada Interna tional Motor, Magelang	66
12. Faktur Penjualan Tunai yang digunakan PT.	



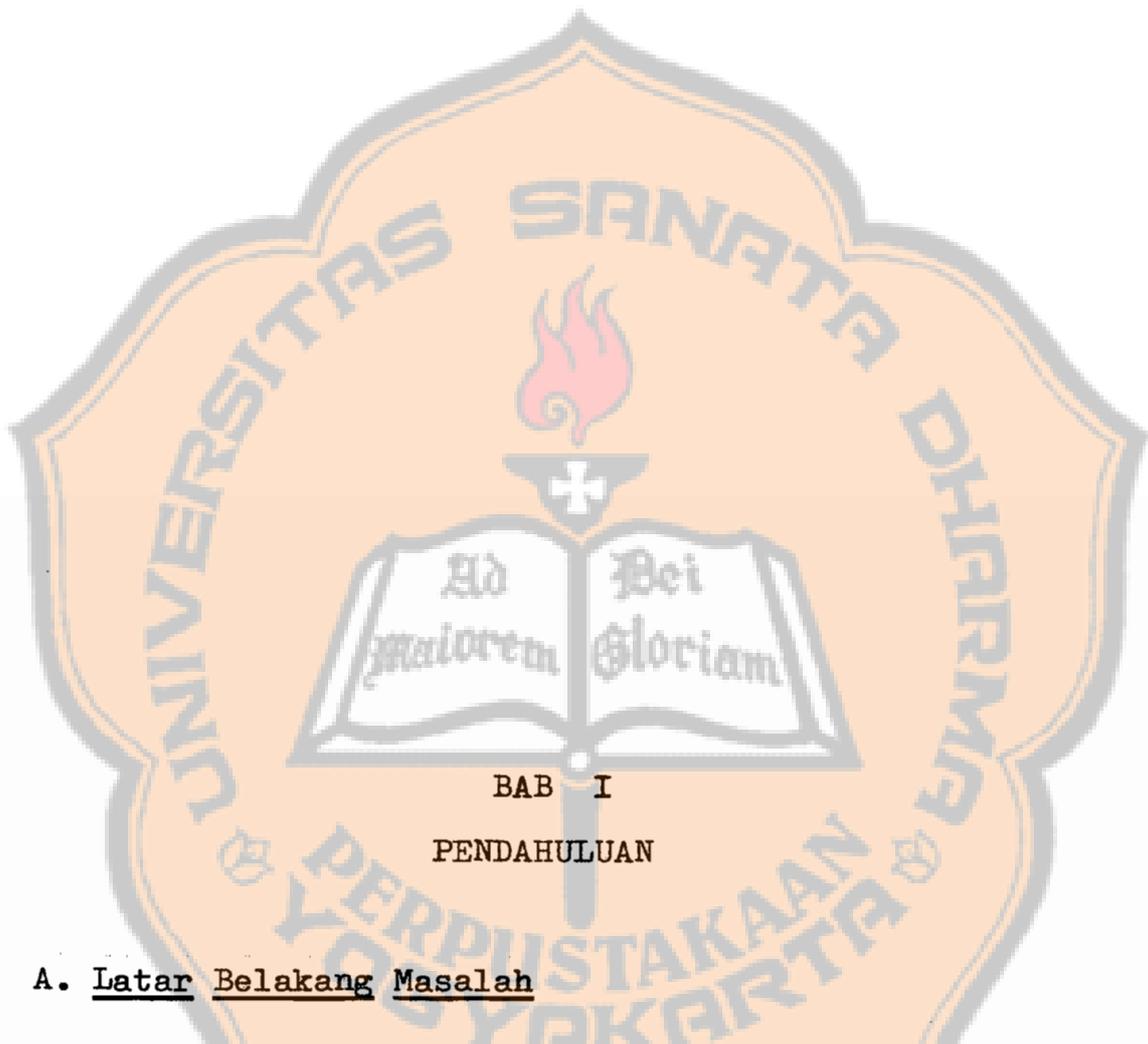
ABSTRAK

Emi Trimiati: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan dan Retur Penjualan Suku Cadang Isuzu, study kasus pada PT. Vulgo Armada International Motor di Magelang. Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (1992).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem penjualan suku cadang Isuzu, baik secara tunai maupun kredit, serta retur penjualan suku cadang Isuzu sudah memadai.

Jenis penelitian merupakan study kasus. Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan di PT. Vulgo Armada International Motor, Magelang. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuisioner, wawancara, dokumentasi dan observasi.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis data, yaitu dengan memaparkan dan menganalisa serta memberikan penilaian logis terhadap data



A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan tidak lepas dari berbagai masalah didalam menjalankan kegiatannya. Semakin besar suatu perusahaan, masalah yang dihadapi semakin besar dan kompleks. Pada hakekatnya, timbulnya masalah tersebut hanyalah akibat dari adanya keinginan mencapai sasaran dan tujuan perusahaan yaitu keuntungan.

Supaya sasaran yang telah digariskan oleh perusahaan tercapai secara efektif dan efisien, maka diadakan perencanaan dan pengawasan tenaga manusia. Untuk membantu kelancaran dan keberhasilan kerja manajemen tersebut diatas diperlukan alat-alat. Salah satu di-



tidak terjadi penyimpangan kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Bertolak dari kenyataan ini, maka sangatlah penting bagi perusahaan untuk merencanakan serta menyusun sistem pengendalian intern yang baik. Definisi sistem pengendalian intern yang baik adalah:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹⁾

Sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang begitu penting bagi perusahaan. Oleh karenanya perusahaan perlu menciptakan sistem pengendalian intern sesuai dengan bentuk dan kebutuhan perusahaan. Pada prinsipnya sistem pengendalian intern yang baik dalam pe-



3

vitasi penjualan. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik kredit maupun tunai. Perusahaan akan lebih terjamin dalam mencapai tujuan apabila pelaksanaan sistem penjualannya sesuai dengan unsur-unsur yang terdapat pada sistem pengendalian intern yang baik.

Sistem pengendalian intern untuk prosedur penjualan yang dimaksud disini tidak hanya terbatas pada prosedur penjualannya saja, melainkan juga melibatkan beberapa prosedur lain yang terkait dengannya, yaitu:

1. Sistem penjualan tunai, yang meliputi:

prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pengiriman barang dan prosedur pencatatan kas.

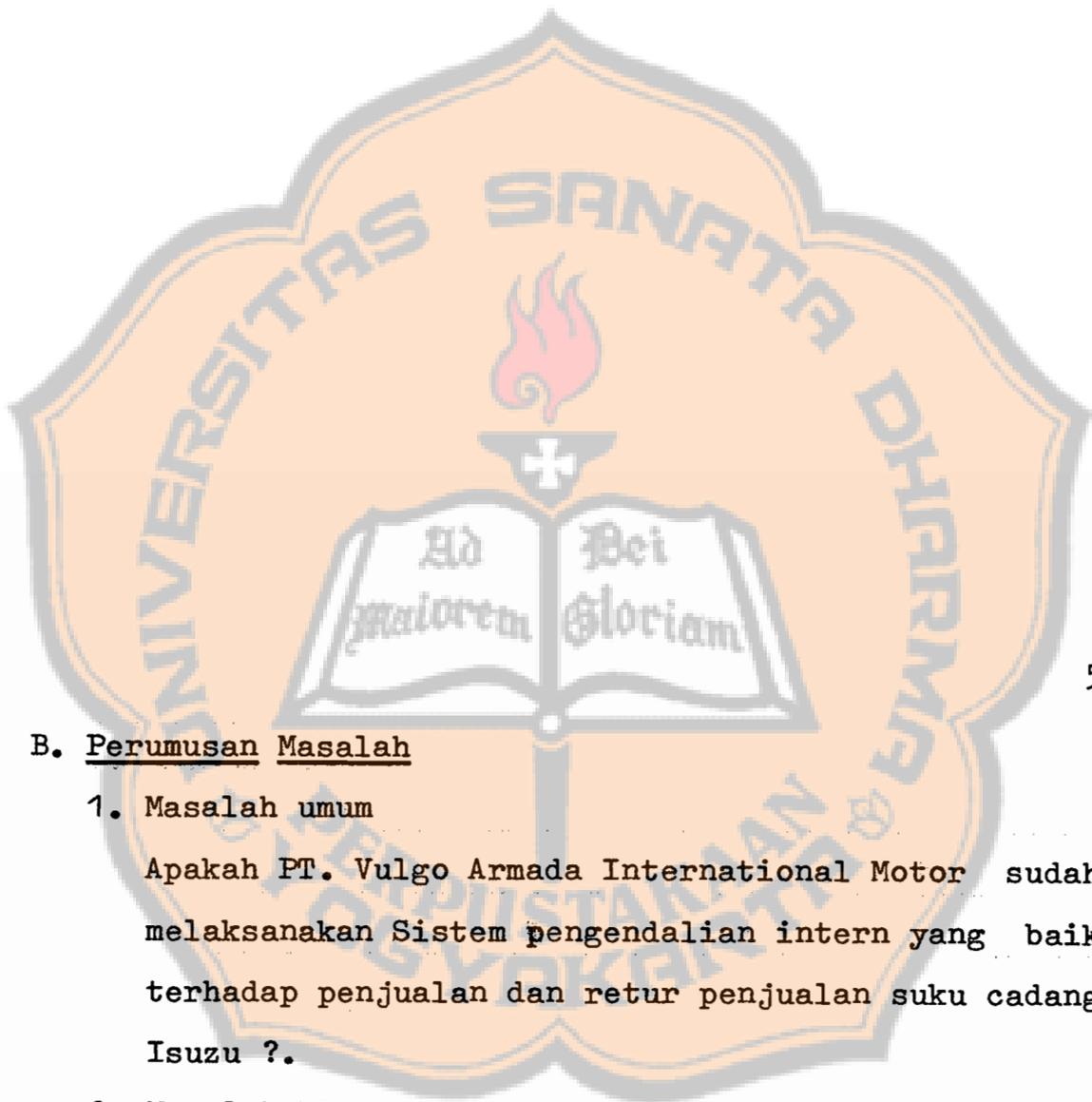
2. Sistem penjualan kredit, meliputi:



4

lam salah satu bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan dan retur penjualan, akan mengganggu kelangsungan hidup perusahaan, sebab masing-masing bagian tersebut saling berkaitan erat dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Apabila terjadi ketidakteraturan atau kecurangan dalam prosedur penjualan dan retur penjualan serta apabila sistem pengendalian intern masing-masing bagian tidak berjalan dengan baik, hal ini akan menyulitkan perusahaan dalam memperoleh data yang sebenarnya serta diperlukan tepat pada waktunya, sehingga keputusan yang diambil akan menemui hambatan dan kurang memadai. Untuk menghindari hal tersebut, maka diperlukan pengendalian intern yang baik terhadap penjualan maupun retur penjualan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka topik



B. Perumusan Masalah

1. Masalah umum

Apakah PT. Vulgo Armada International Motor sudah melaksanakan Sistem pengendalian intern yang baik terhadap penjualan dan retur penjualan suku cadang Isuzu ?.

2. Masalah khusus

- a. Apakah sistem penjualan tunai suku cadang Isuzu sudah memadai ?
- b. Apakah sistem penjualan kredit suku cadang Isuzu sudah memadai ?
- c. Apakah sistem retur penjualan suku cadang Isuzu sudah memadai ?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum : Untuk mengetahui apakah PT. Vulgo Ar-



yang erat hubungannya dengan topik penelitian ini.

1. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
2. 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.

Dari definisi diatas, maka dapat diartikan bahwa prosedur merupakan tahap yang diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari suatu sistem.

3. Penjualan, secara umum dapat diartikan sebagai suatu peralihan kepemilikan barang atau jasa dimana hak milik berpindah dari penjual ke pembeli, dan pem-



7

6. Sistem retur penjualan merupakan jaringan prosedur yang digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli konsumen, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima oleh konsumen atau karena sebab lain.
7. Memadai, disini diartikan: berdasarkan teori yang ada juga disesuaikan dengan kondisi dan situasi serta kebutuhan perusahaan.
8. Evaluasi, merupakan penilaian logis terhadap suatu objek tertentu dengan menggunakan kriteria tertentu.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan :

Perusahaan akan memperoleh informasi yang mungkin berguna bagi perkembangan perusahaan.

2. Bagi penulis :



Bab I : Berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, pembatasan istilah, manfaat penelitian, sistematika pembahasan.

Bab II : Landasan teori, antara lain berisi tentang: Pengertian pengendalian intern, unsur-unsur sistem pengendalian intern, manfaat dan tujuan sistem pengendalian intern, pengertian penjualan, Sistem pengendalian intern penjualan dan retur penjualan.

Bab III : Metodologi penelitian, antara lain berisi tentang: jenis penelitian, subyek penelitian dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, metode analisis data.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengendalian Intern

Pengawasan atau pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan suatu faktor yang menentukan apakah laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut dapat dipercaya atau tidak. Pengendalian intern direncanakan dan dilaksanakan oleh manajemen terhadap seluruh aspek kegiatan perusahaan, hal ini dimaksudkan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Pengertian pengendalian intern banyak didefinisikan oleh para ahli, antara lain sebagai berikut:



10

2. Pengendalian administratif (internal administrative control) meliputi: struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan, yang diterapkan dalam suatu organisasi terutama untuk mendorong efisiensi kegiatan dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.⁴⁾

Dari uraian-uraian di atas disebutkan bahwa sebenarnya pengendalian internal ini dimaksudkan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, menjaga kebenaran data akuntansi agar data tersebut berguna sebagai alat pengawasan, meningkatkan efisiensi untuk kepentingan perlindungan terhadap pemborosan-pemborosan dan menjaga apakah kebijaksanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sudah dilaksanakan. Agar pengawasan yang demikian bisa mencapai tujuannya, maka manajemen harus menetapkan pembagian wewenang, prosedur-prosedur pencatatan sedemikian rupa sehingga memberikan perlindungan terhadap harta milik perusahaan dan dilain pihak



11

B. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Seperti yang telah disebutkan dalam bab satu, sistem akuntansi yang dilaksanakan oleh perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain kemungkinan saling berbeda, meskipun kedua perusahaan tersebut dalam industri atau usaha yang sama. Walaupun setiap perusahaan menentukan kebijaksanaan dalam sistem akuntansinya sesuai dengan kebutuhannya masing-masing, namun secara umum ada empat unsur pokok yang harus ada jika dikehendaki adanya sistem pengawasan intern yang memuaskan dalam suatu organisasi. Ke empat unsur pokok ini harus ada untuk menciptakan sistem pengawasan intern yang kuat. Tidak adanya salah satu unsur atau lebih menunjukkan adanya kelemahan sistem pengawasan intern dalam suatu organisasi.

Keempat unsur pokok sistem pengendalian intern yang



12

Disamping unsur-unsur pokok diatas dapat pula ditambahkan budget, biaya standar, laporan-laporan operasi secara periodik, analisis statistik, dan staf pemeriksaan intern, yang dapat digunakan sebagai unsur pelengkap dari sistem pengendalian yang ada. Penjabaran lebih lanjut mengenai unsur-unsur pokok tersebut adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lainnya.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok per-

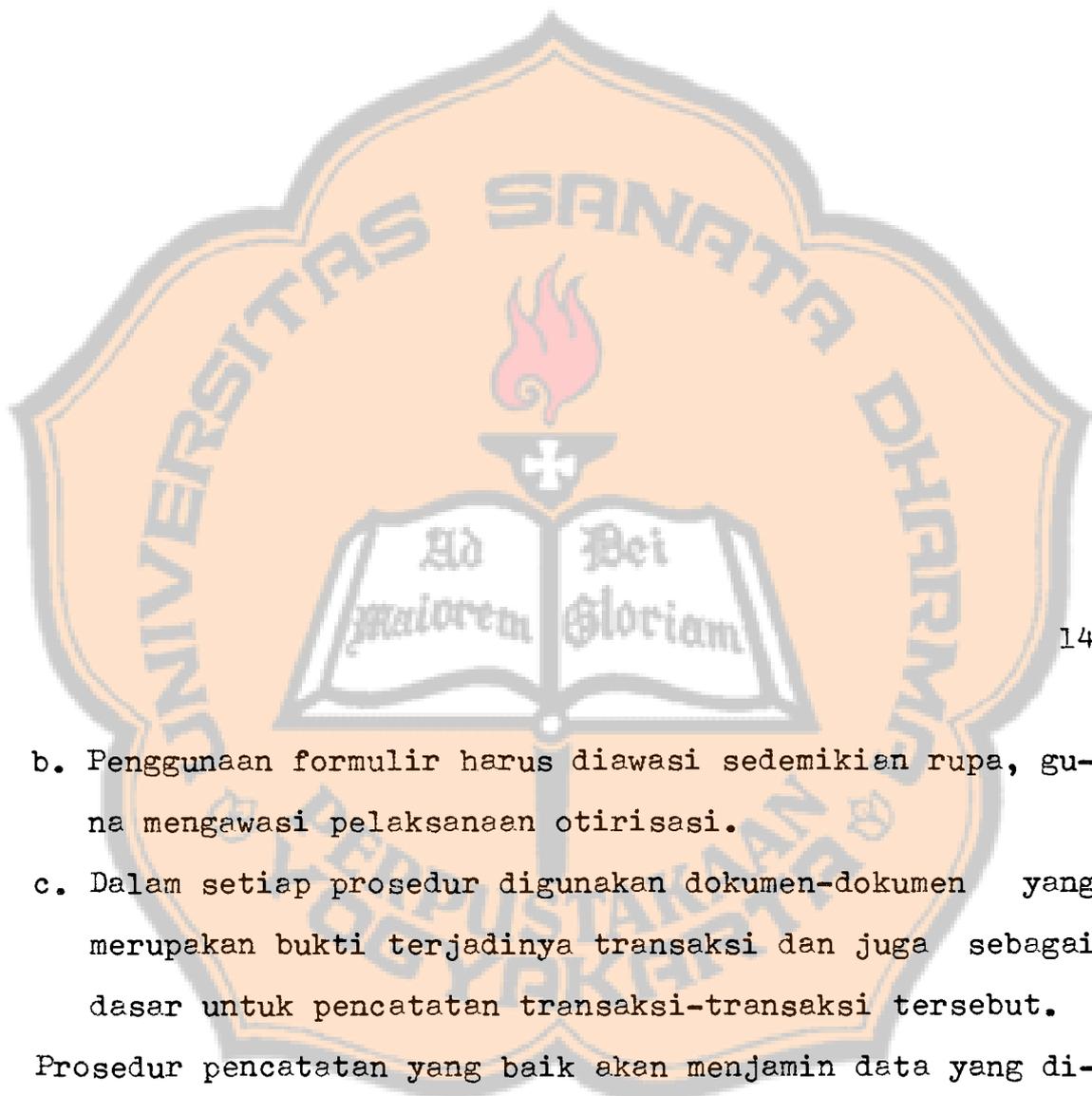


13

- d. Tidak satu departemen pun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Maksudnya bahwa, dengan adanya pembagian berbagai tahap transaksi ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, maka semua tahap transaksi tidak diselenggarakan oleh suatu unit saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana.

Struktur organisasi yang baik, sangat besar pengaruhnya dalam pelaksanaan fungsi pengawasan perusahaan serta tercapainya tujuan pengendalian intern, karena struktur organisasi merupakan salah satu unsur pokok pengendalian intern yang harus ada agar sistem pengendalian yang memuaskan dapat terwujud.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan



- b. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa, guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
- c. Dalam setiap prosedur digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) 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 organisasi.



15

gian organisasi, tetapi juga terhadap personal - personal yang meliputi seluruh tingkatan didalam organisasi.

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengawasan pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak-pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- c. Setiap transeksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan pihak lain. Hal ini dimaksudkan agar terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait.
- d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di-

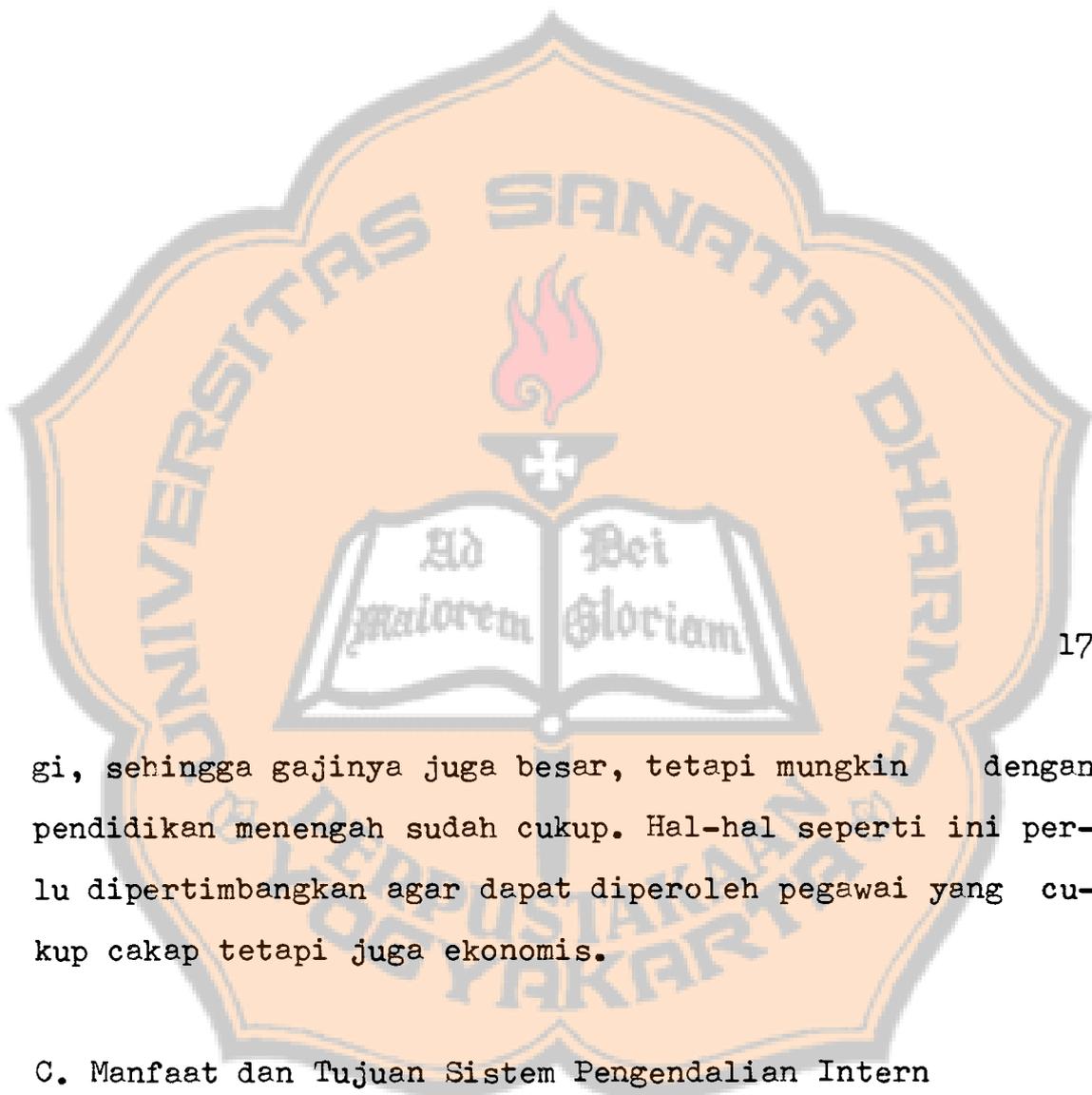


16

Dengan dilakukannya praktek yang sehat untuk seluruh prosedur yang ada, maka pengecekan antar departemen dapat dilakukan. Pekerjaan ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang sehingga tidak satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

4. Tingkat Kecakapan pegawai

Sistem pengendalian intern yang berfungsi secara wajar tidak saja tergantung pada struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai, praktek yang sehat, akan tetapi juga tergantung dari tingkat kecakapan dan pengalaman, serta kejujuran karyawan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ditentukan se-



gi, sehingga gajinya juga besar, tetapi mungkin dengan pendidikan menengah sudah cukup. Hal-hal seperti ini perlu dipertimbangkan agar dapat diperoleh pegawai yang cukup cakap tetapi juga ekonomis.

C. Manfaat dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Manfaat sistem pengendalian intern adalah sebagai alat atau sarana yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi pengawasan (controlling) suatu perusahaan. Sistem pengendalian intern hendaknya direncanakan sedemikian rupa, disusun dan selanjutnya dijalankan dengan baik. Dengan demikian diharapkan sistem pengendalian intern dapat memberikan manfaat berupa: laporan yang dihasilkan atau informasi keuangan yang disajikan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dapat dipercaya.



18

adalah bertitik tolak dari dua tujuan yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian data akuntansi. Tujuan sistem pengawasan akuntansi tersebut kemudian dirinci menjadi tujuan-tujuan umum dan tujuan khusus yang diterapkan pada transaksi pokok. Dengan memperhatikan rincian tujuan tersebut disusun elemen-elemen yang membentuk sistem pengawasan akuntansi terhadap transaksi pokok tertentu dengan cara merinci tiga elemen pokok sistem pengawasan intern: struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Elemen karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak dirinci untuk setiap transaksi pokok karena elemen sistem pengawasan intern ini bersifat umum, yang berlaku untuk semua transaksi perusahaan.



19

dalam suatu perusahaan, oleh karena itu kelangsungan kehidupan suatu perusahaan sangat tergantung dari aktivitas penjualan. Penjualan merupakan suatu bidang yang dinamis karena disertai dengan kondisi yang berubah-ubah sehingga dapat menimbulkan problema baru dan berbeda-beda.

Penjualan tidak hanya merupakan kegiatan suatu saat menjual saja, melainkan juga meliputi pemasarannya, kepuasan konsumen, dan lain-lainnya. Sehingga kegiatan tersebut melibatkan beberapa fungsi departemen dalam satu perusahaan. Sedangkan pengertian penjualan itu sendiri adalah sebagai berikut: Secara umum penjualan dapat diartikan sebagai suatu proses peralihan kepemilikan barang atau jasa, dimana hak milik berpindah dari penjual ke pembeli, dan pembeli berkewajiban membayar sejumlah tertentu sesuai kesepakatan.



20

harus melaksanakan sistem pengendalian intern yang baik terhadap semua aspek kegiatan penjualan.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh beberapa ahli misalnya oleh Willson dan Campbell, yaitu:

Pengendalian penjualan meliputi analisa, penelaahan dan penelitian yang diharuskan terhadap kebijaksanaan, prosedur, metode dan pelaksanaan sesungguhnya untuk mencapai volume penjualan yang dikehendaki, dengan biaya yang wajar, yang menghasilkan laba kotor yang diperlukan untuk mencapai hasil pengembalian yang diharapkan atas investasi.9)

Sedangkan Mulyadi mengemukakan elemen-elemen sistem pengawasan intern dalam sistem penjualan tunai meliputi:

Organisasi

1. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi.
2. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan



seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau pada hari berikutnya.

9. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.10)

Elemen sistem pengawasan intern dalam sistem penjualan kredit meliputi:

Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit.
2. Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit.
3. Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi yang lain.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

5. Penerimaan order dari pembeli diotorisasikan oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
6. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda tangan



Praktek yang sehat

12. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
13. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
14. Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
15. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.11)

Elemen sistem pengawasan intern dalam sistem retur penjualan, meliputi:

Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.
2. Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penjualan.
3. Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

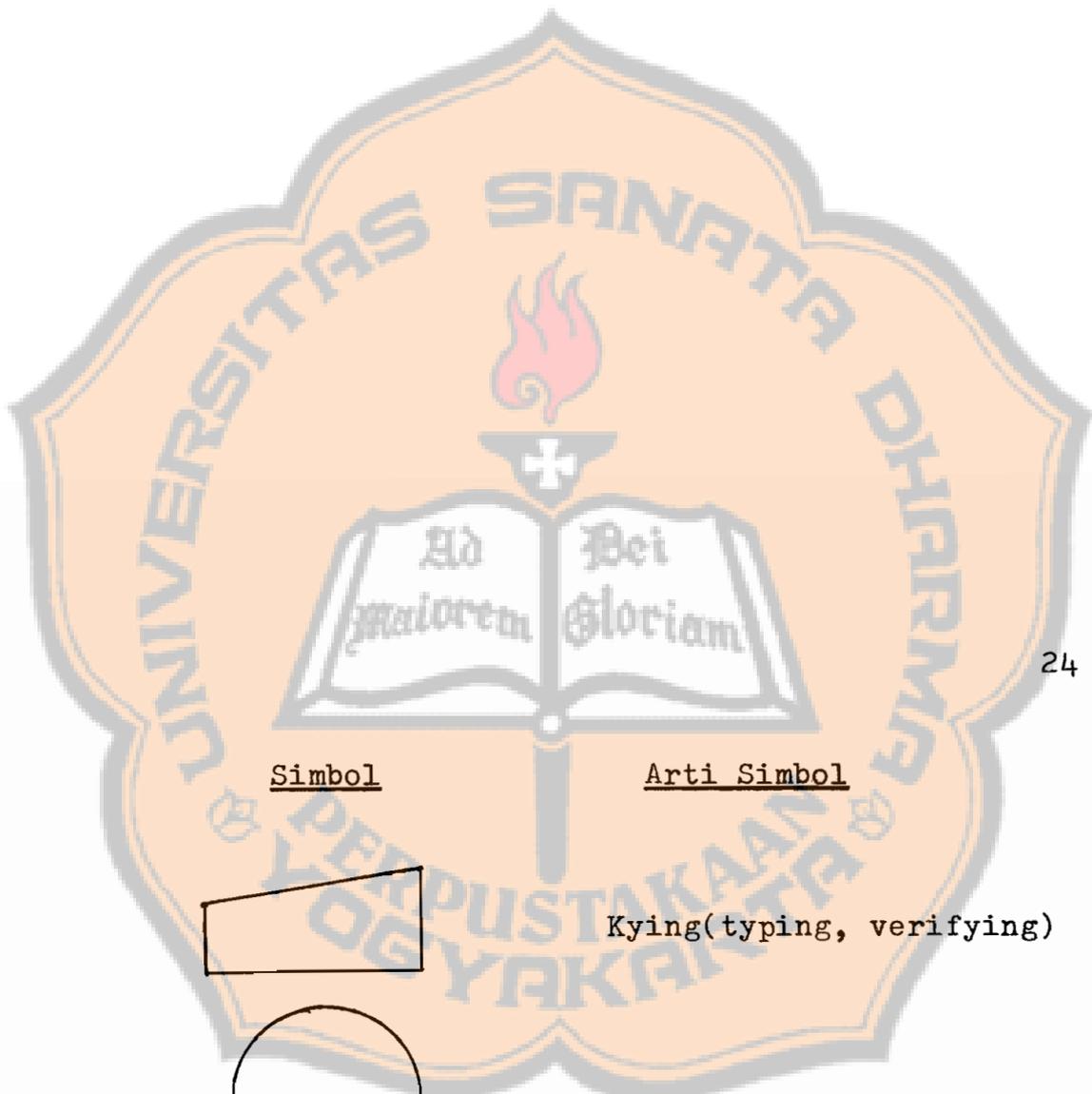


23

F. Sistem Flowchart

Salah satu cara mengumpulkan informasi tentang sistem pengawasan intern adalah dengan flow charting (System flowchart), yaitu teknik untuk menjelaskan suatu sistem pengawasan intern dengan menggunakan simbol-simbol yang disajikan secara diagram. Simbol-simbol yang biasanya digunakan oleh akuntan untuk membuat diskripsi sistem pengawasan intern klien adalah sebagai berikut:

<u>Simbol</u>	<u>Arti Simbol</u>
	Dokumen
	Catatan



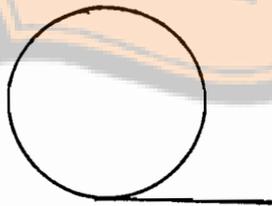
24

Simbol

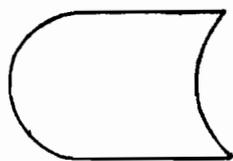
Arti Simbol



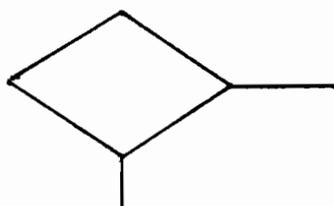
Kying (typing, verifying)



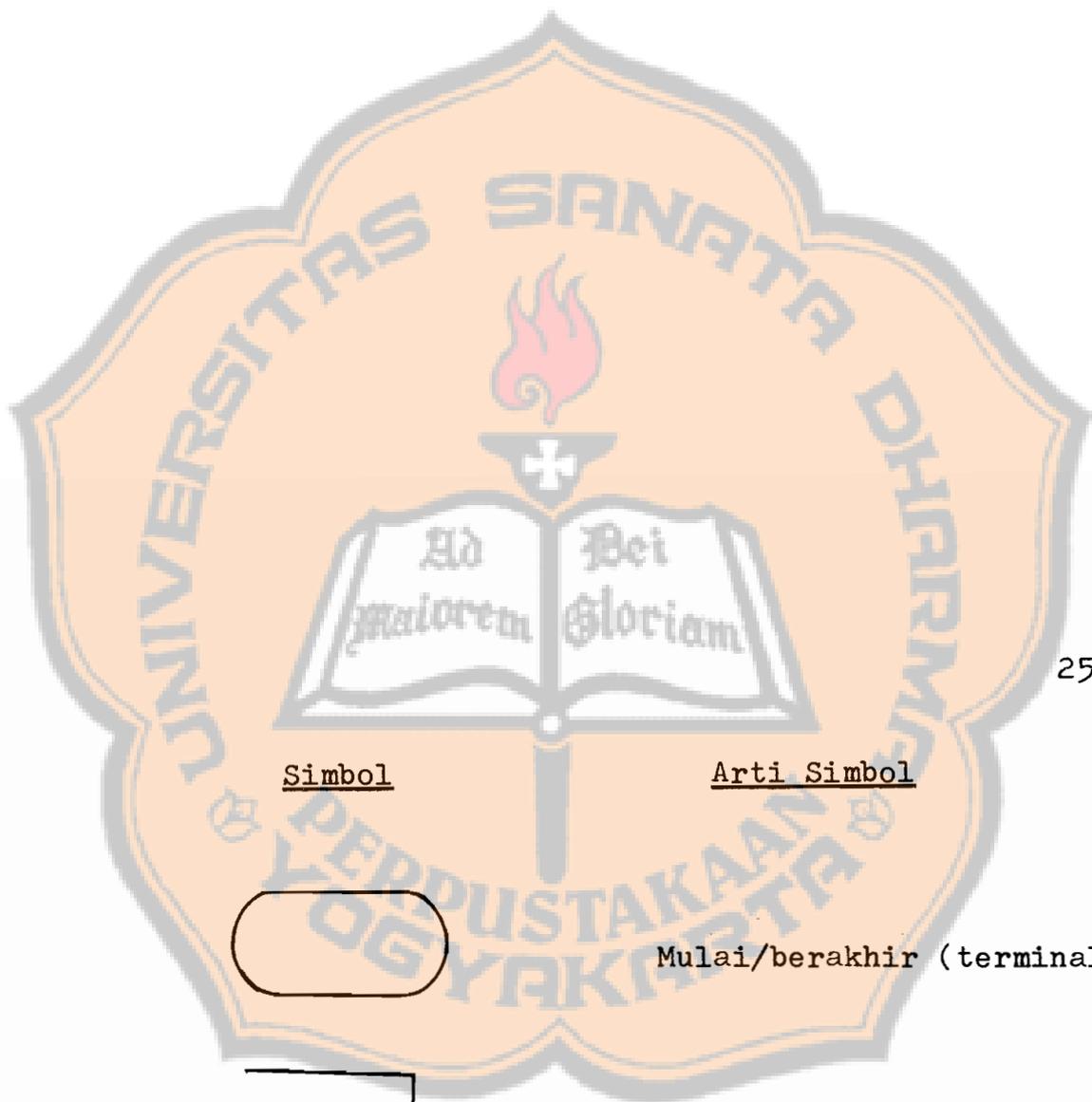
Pita magnetik (magnetic tape)



Online storeage



Keputusan



Simbol

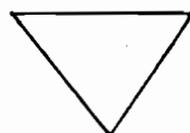
Arti Simbol



Mulai/berakhir (terminal)



Keterangan/komentar



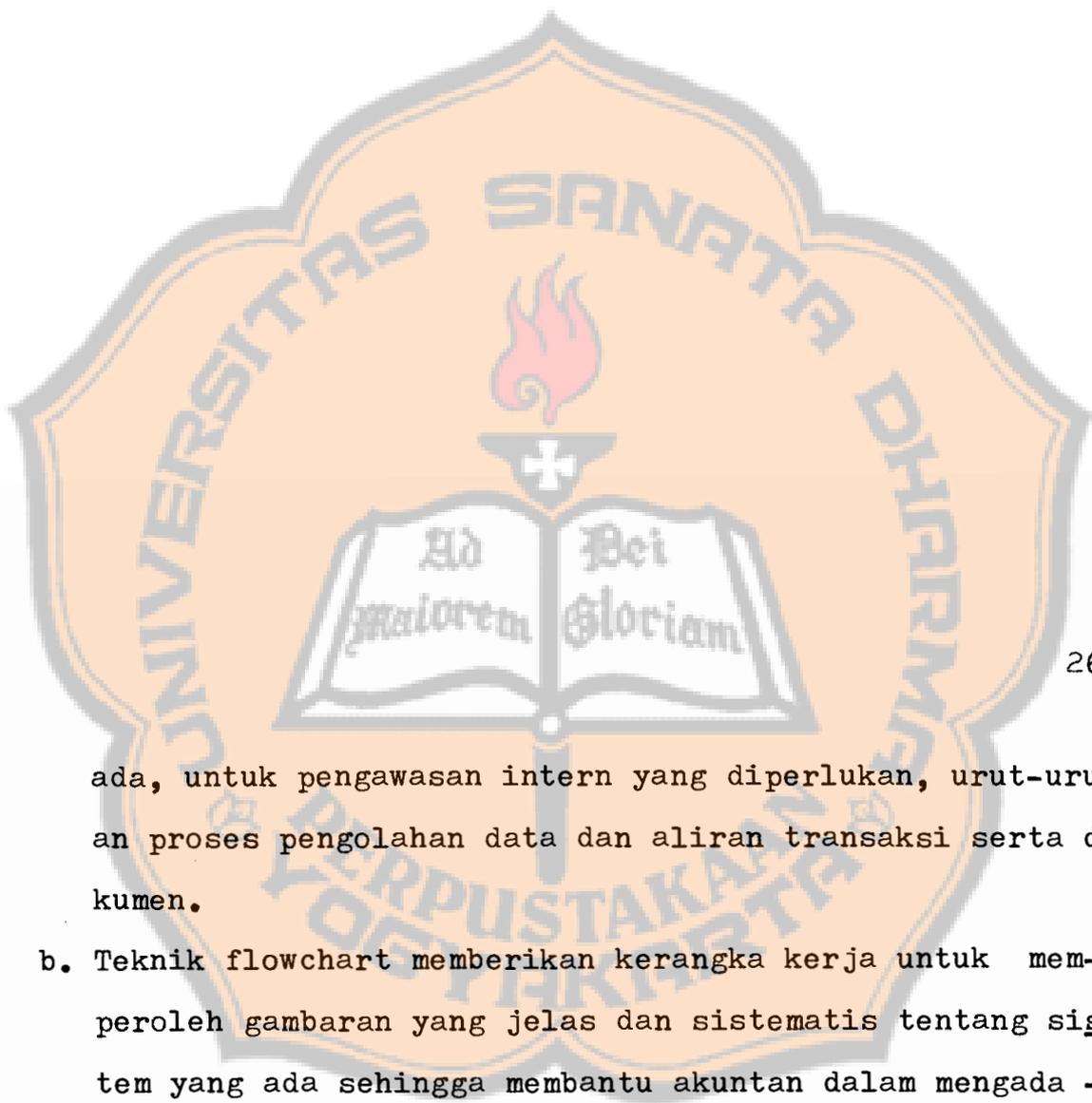
Arsip sementara

A = menurut abjad

N = menurut nomor urut

T = kronologis, menurut tanggal





- ada, untuk pengawasan intern yang diperlukan, urutan proses pengolahan data dan aliran transaksi serta dokumen.
- b. Teknik flowchart memberikan kerangka kerja untuk memperoleh gambaran yang jelas dan sistematis tentang sistem yang ada sehingga membantu akuntan dalam mengadakan pendekatan yang tepat untuk mereview sistem pengawasan intern.
 - c. Flowchart menunjukkan semua proses pengawasan intern yang bersangkutan dengan pengelolaan kelompok transaksi tertentu. Hal ini akan mempermudah ditemukannya proses pengawasan intern yang saling bertalian, sehingga kelemahan-kelemahannya dapat ditentukan dan kesalahan-kesalahan apa yang kemungkinan besar dapat terjadi dapat diketahui dengan mudah.



G. Sistem dan Prosedur Penjualan

1. Sistem Penjualan tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

a. Formulir yang digunakan

1) Faktur penjualan tunai

Formulir faktur penjualan tunai digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Adapun data yang direkam mengenai nama pembeli dan alamat pembeli,



28

PT Lawu Jln. Sawa 34 Yogya		FAKTUR PENJUALAN TUNAI				
Nama pembeli		Alamat		Tanggal	Nomor 125897689	
No Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga

29

BANK ARTA SELAMAT Yogyakarta		No. 987679 Tgl. _____	
BUKTI SETOR BANK			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Tanda Tangan Penyetor			
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah _____ _____ _____			Pengesahan Bank

Gambar 2. Bukti Setor Bank

Sumber : Mulyadi, Drs. M.Sc., Sistem Akuntansi, hal 202

REKAP HARGA POKOK PENJUALAN



3) Bukti setor bank

Merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

4) Rekap harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memoril guna mencatat harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom "jumlah harga" dalam kolom "pemakaian".

b. Unit Organisasi yang terkait

1) Bagian Order Penjualan



4) Bagian Pengiriman Barang

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini berfungsi sebagai pencatat berkurangnya harga pokok produk dalam kartu persediaan. Secara periodik bagian ini juga membuat rekap harga pokok penjualan berdasarkan kartu persediaan, sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial.

6) Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

Bagian ini berfungsi sebagai pencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan, pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan ke dalam jurnal penerimaan kas, dan pencatat harga pokok produk yang dijual selama



- 4) Prosedur pencatatan penjualan tunai. Dalam prosedur ini bagian jurnal buku besar, dan laporan melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu, Bagian kartu persediaan dan kartu biaya mencatatkan berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
- 5) Prosedur penyetoran kas ke bank. Sistem pengawasan intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini bagian kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

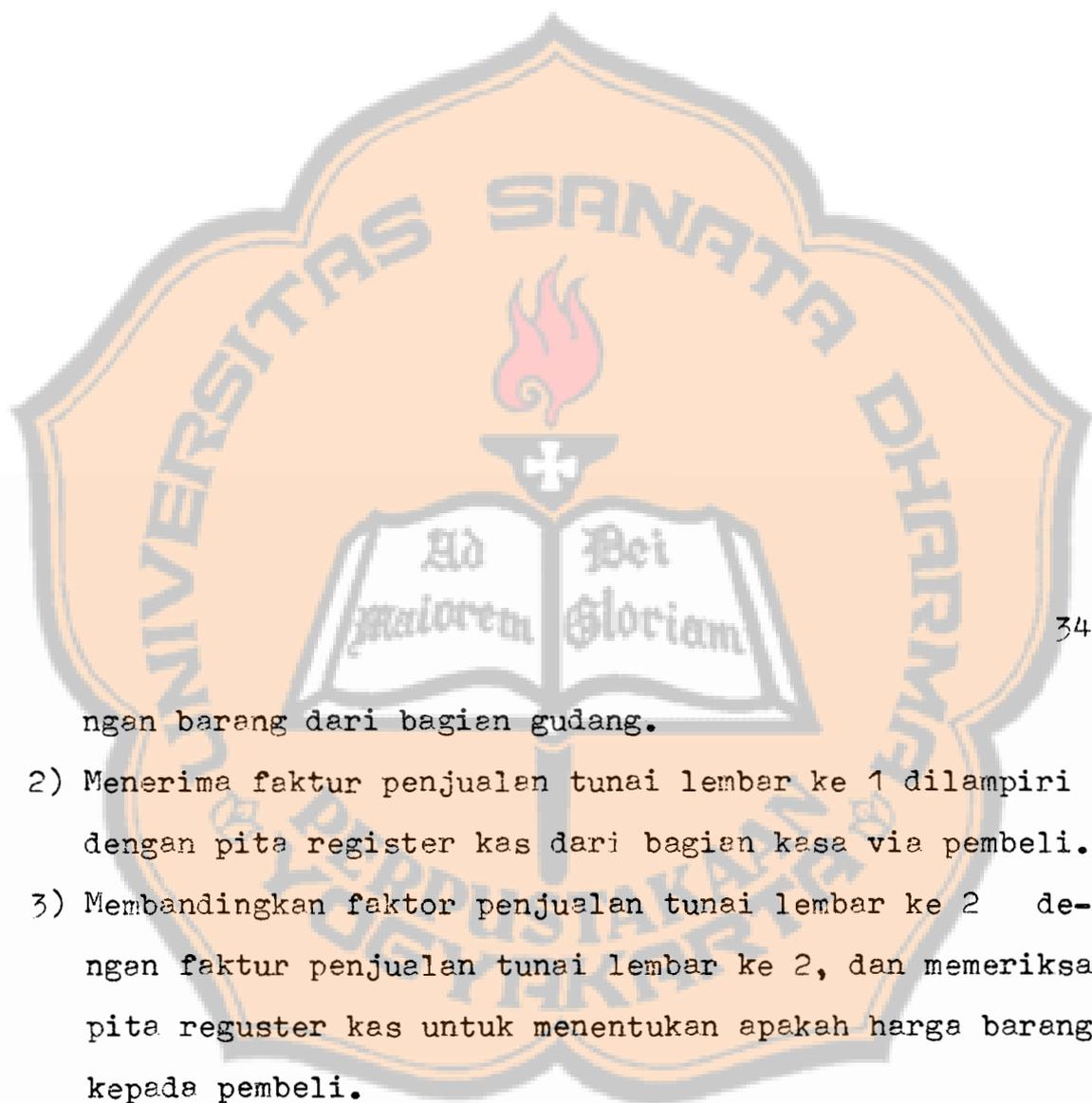
Untuk memberikan gambaran sistem penjualan tunai, berikut ini disajikan uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan tunai tersebut. Menurut Mulyadi gambaran sistem penjualan dapat disajikan dalam bagan alir (flowchart) sebagai berikut:

Bagian Order Penjualan

- 1) Menerima order dari pembeli
- 2) Mengisi faktur penjualan tunai 3 lembar



- gister kas.
- 4) Membubuhkan cap "lunas" di atas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut
 - 5) Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.
 - 6) Mengisi bukti setor bank 3 lembar pada akhir hari kerja.
 - 7) Menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank.
 - 8) Mendistribusikan bukti setor bank sebagai berikut:
Lembar ke 1: diserahkan ke bank bersama dengan kas yang disetor.
Lembar ke 2: diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.

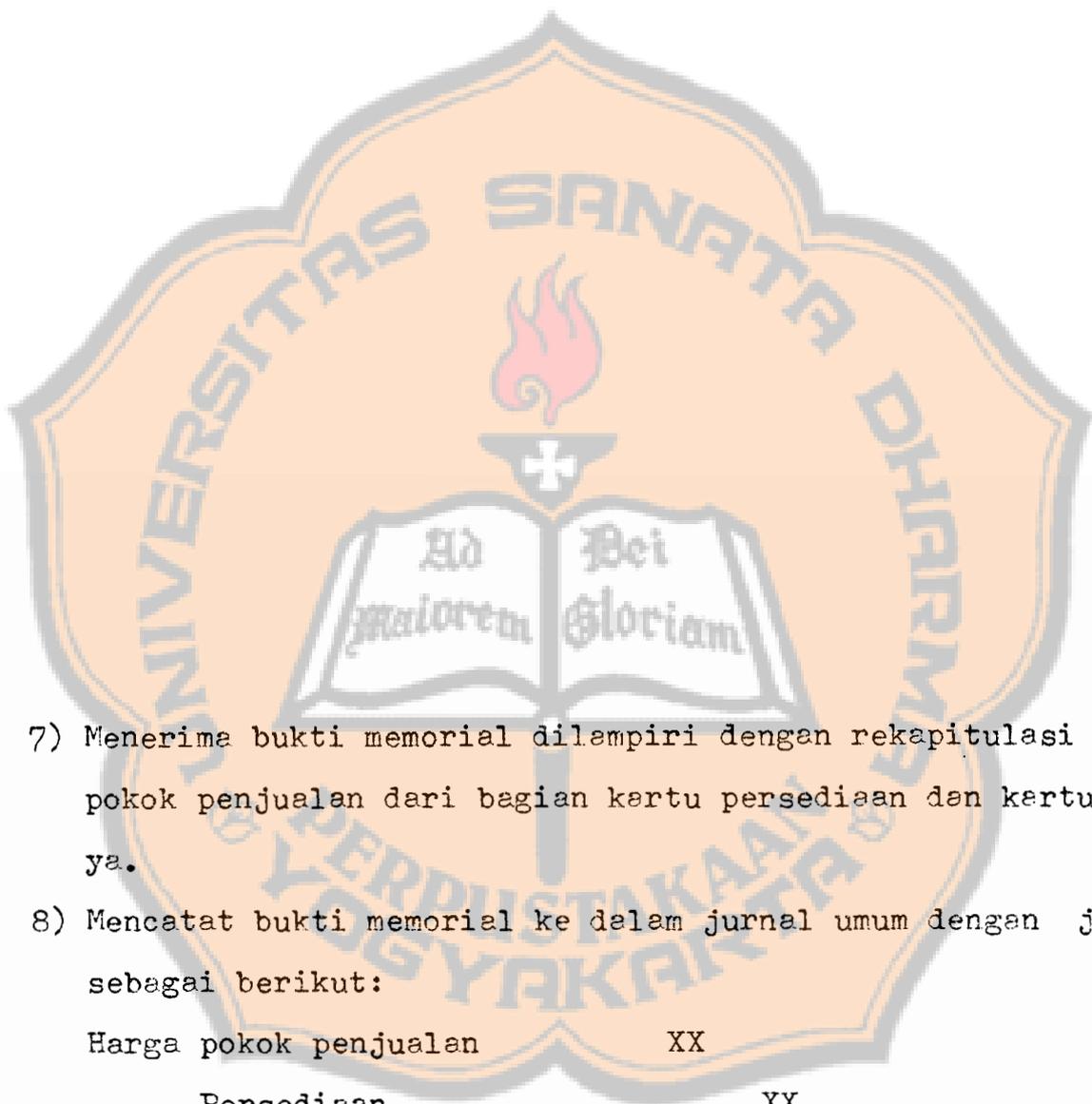


ngan barang dari bagian gudang.

- 2) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dilampiri dengan pita register kas dari bagian kasa via pembeli.
- 3) Membandingkan faktor penjualan tunai lembar ke 2 dengan faktur penjualan tunai lembar ke 2, dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang kepada pembeli.
- 4) Menyerahkan barang kepada pembeli
- 5) Mendistribusikan faktur penjualan tunai sebagai berikut:
Lembar ke 1: diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan dilampiri pita register kas.
Lembar ke 2: diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan penyerahan barang (sebagai slip pembungkus)

Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

- 1) Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian pengirim barang



7) Menerima bukti memorial dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

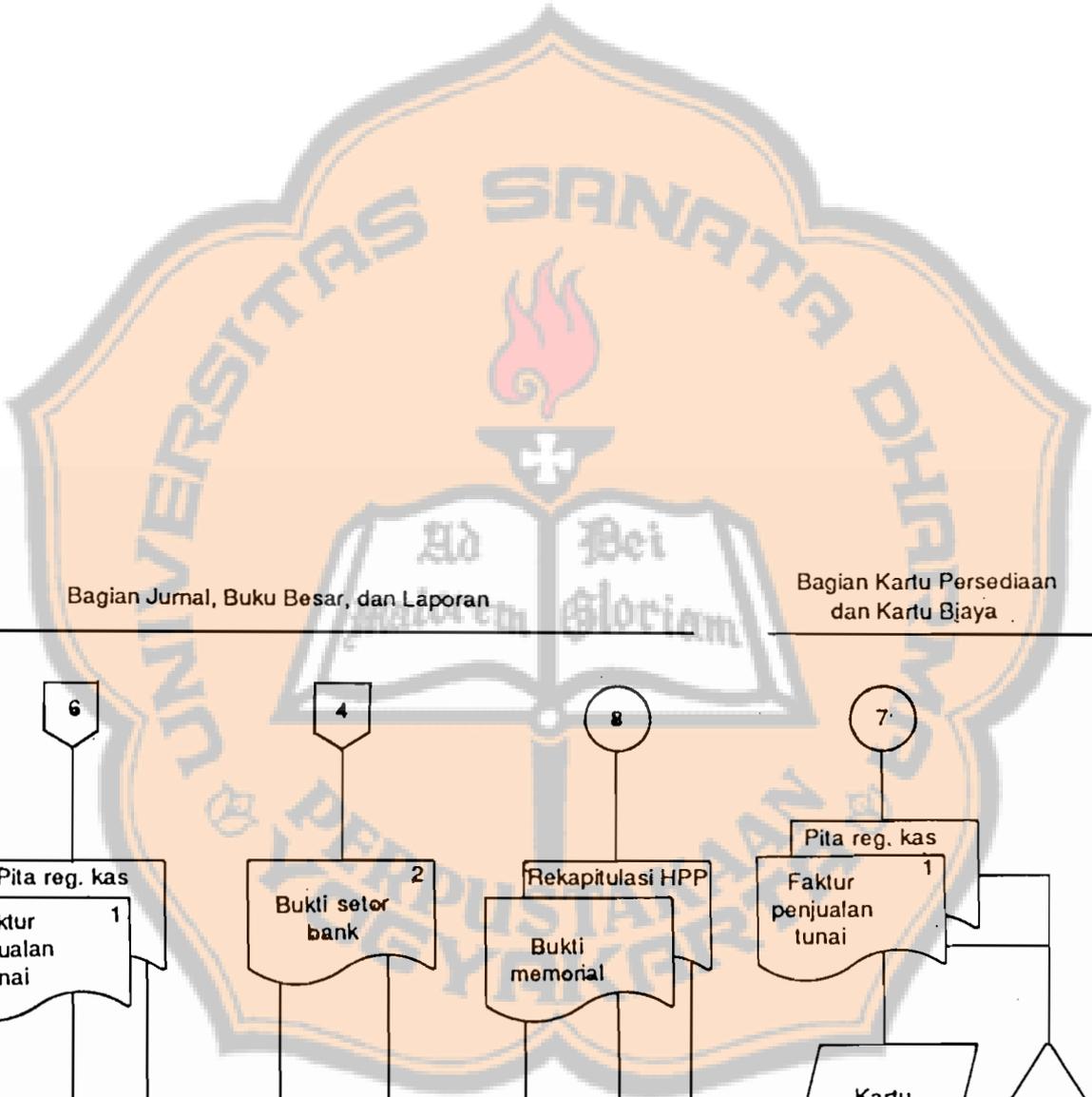
8) Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Harga pokok penjualan	XX
Persediaan	XX

9) Mengarsipkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan urutan nomor bukti memorial.

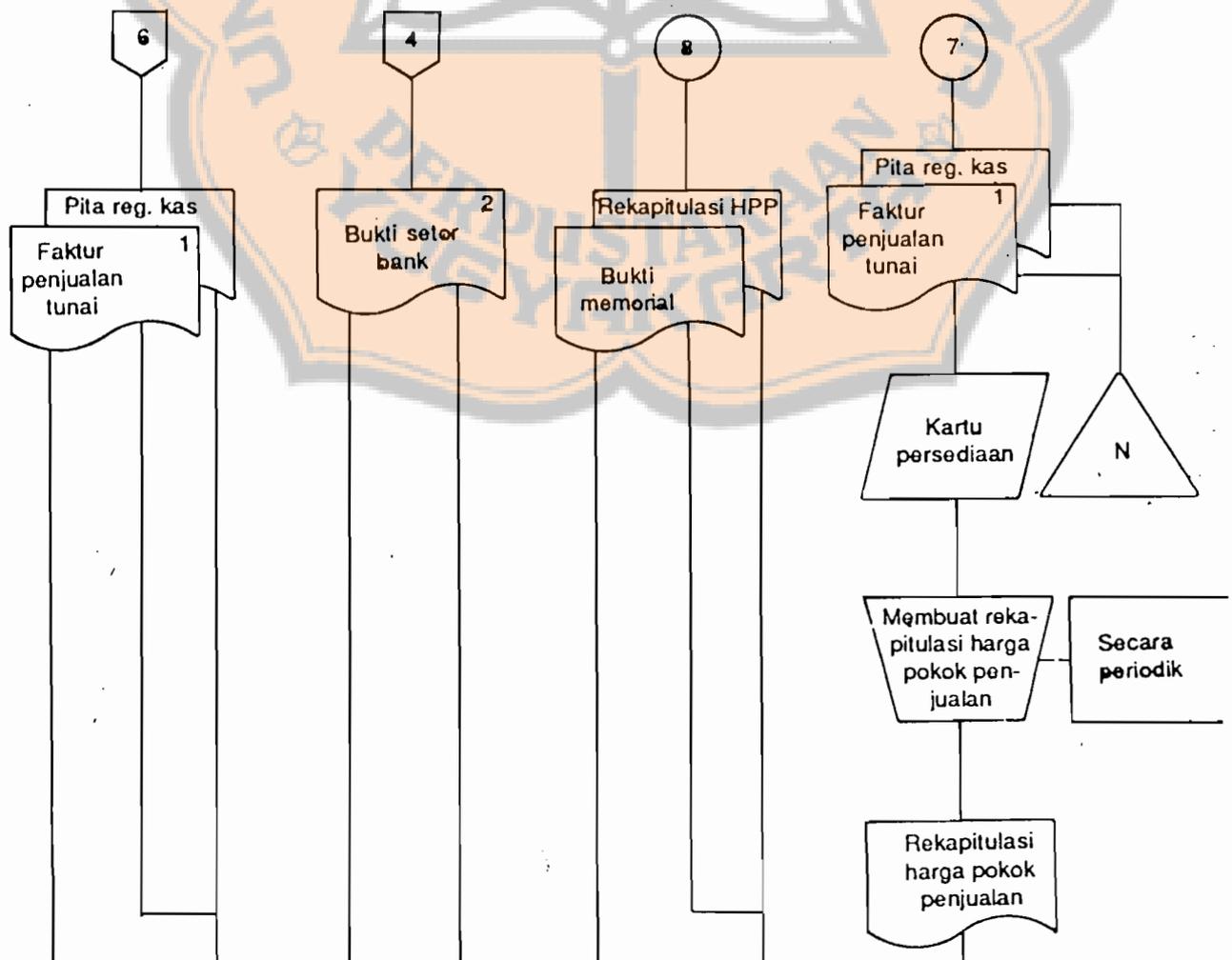
Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

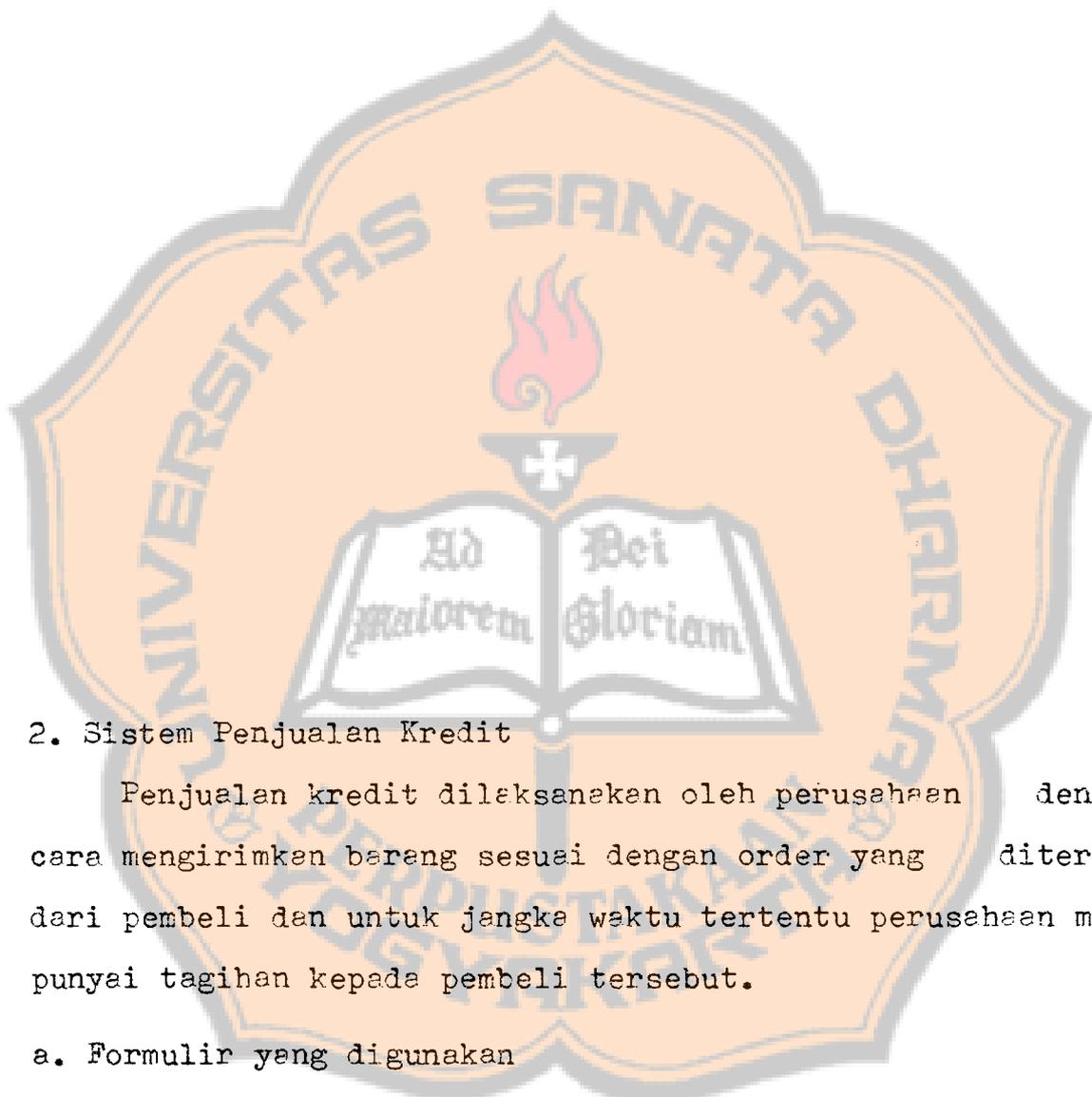
- 1) Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian jurnal, buku besar dan laporan.
- 2) Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan atas dasar data kuantitas dan jenis



Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya





2. Sistem Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

a. Formulir yang digunakan

1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada langganan. Berbagai tembusan surat order pengifiman terdiri dari:

a) Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen ter-



PT Ekonomi Jln Angkasa 25 Yogyakarta						SURAT ORDER PENGIRIMAN					
Nomor SOP		12654		Tanggal		Nomor order langganan		Tanggal		Pramuniaga	
Dijual kepada						Terima kasih atas order saudara. Harap memberi tahu kami jika terjadi kekurangan pada barang					
Dikirim kepada						Syarat FOB					
						Rute pengiriman yang diminta					
						Tanggal pengiriman					
No. Urut	Keterangan barang			Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga				



40

rusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan oleh perusahaan setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e) Slip pembungkus

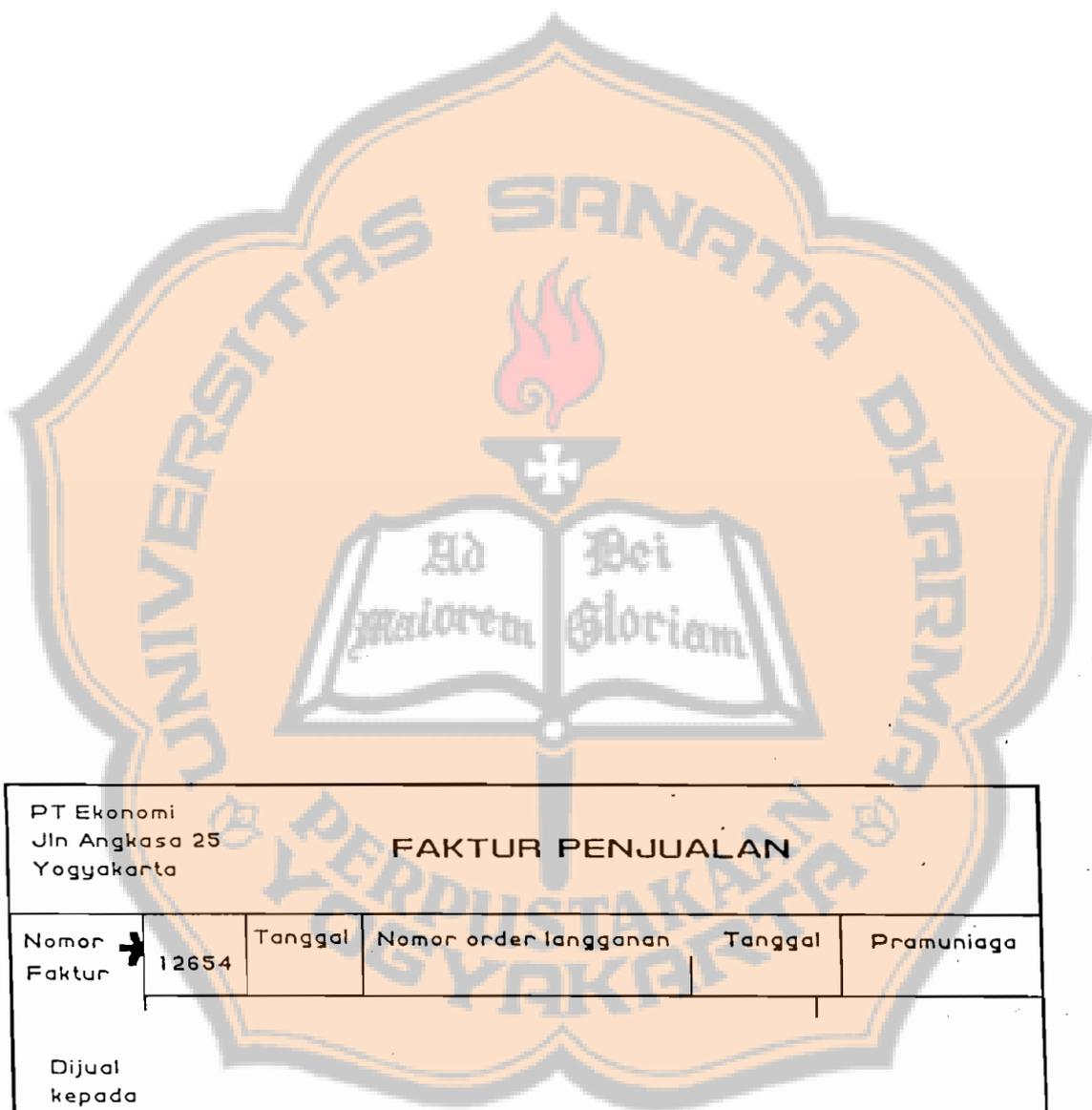
Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan bagian penerimaan langganan mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f) Tembusan gudang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke bagian gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang

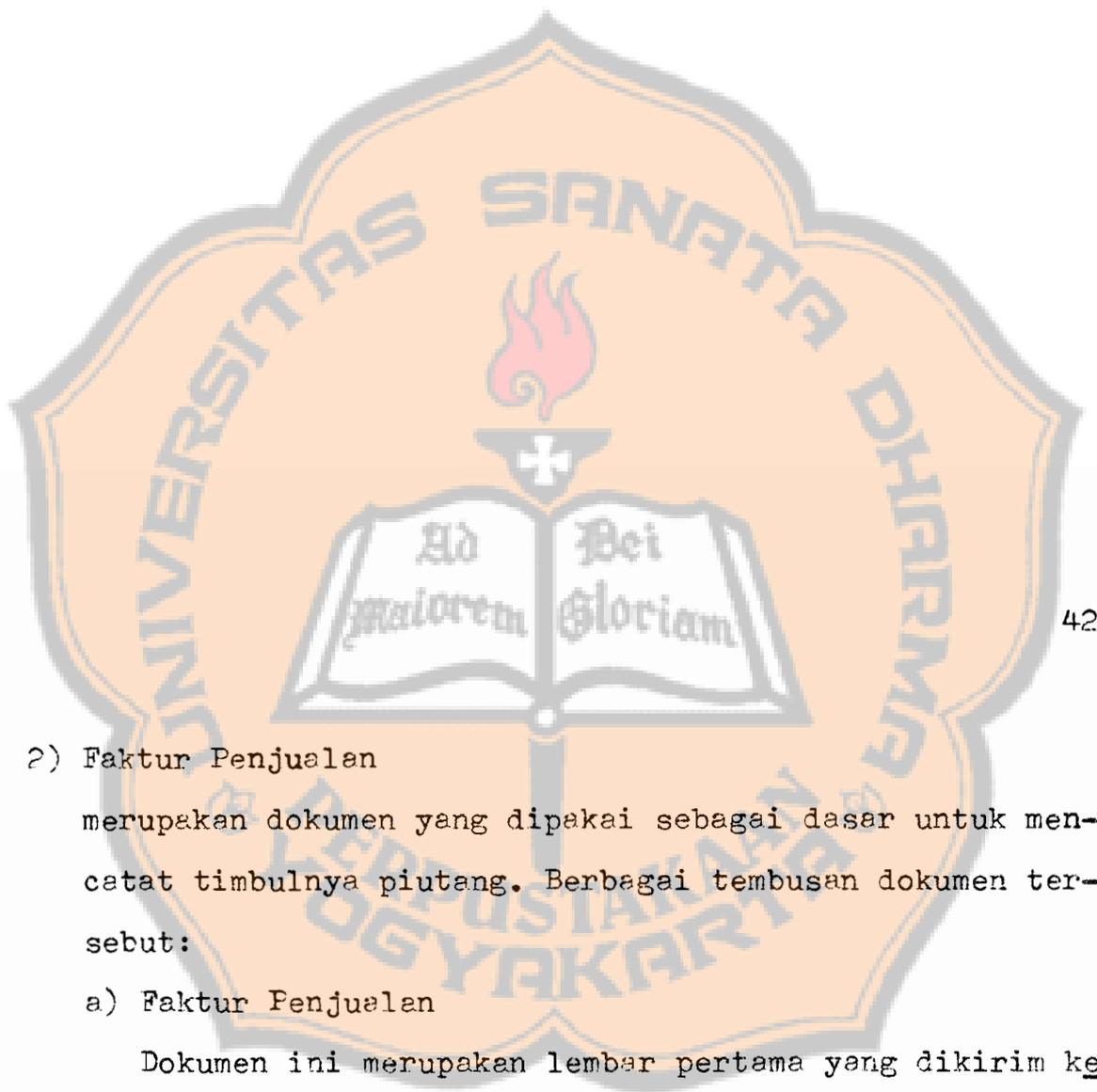
g) Arsip Pengawasan pengiriman

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim



41

PT Ekonomi Jln Angkasa 25 Yogyakarta		FAKTUR PENJUALAN			
Nomor Faktur	12654	Tanggal	Nomor order langganan	Tanggal	Pramuniaga
Dijual kepada					
Dikirim / kepada					
Syarat FOB		No SOP	Syarat Kredit	Rute Pengiriman	Tanggal pengiriman
No. Urut	Keterangan barang	Satuan	Kuantitas	Harga satuan	Total Harga



2) Faktur Penjualan

merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan dokumen tersebut:

a) Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim ke pada langganan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada langganan adalah tergantung dari permintaan langganan.

b) Tembusan piutang

Dikirimkan ke bagian piutang sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c) Tembusan jurnal penjualan

Merupakan tembusan yang dikirimkan ke bagian jurnal dan buku besar sebagai dasar mencatat transaksi pen-



penjualan yang menjadi haknya.

b. Unit Organisasi yang terkait

1) Bagian Order Penjualan

Berfungsi untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari langganan untuk menambah 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. Bagian ini juga berfungsi untuk membuat "back order" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari langganan.

2) Bagian Kredit

Berfungsi untuk meneliti status kredit langganan dan



ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5) Bagian Penagihan

Berfungsi untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada langganan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian piutang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar dan laporan.

6) Bagian Piutang

Bagian ini berfungsi untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.

7) Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual dalam kartu persediaan.

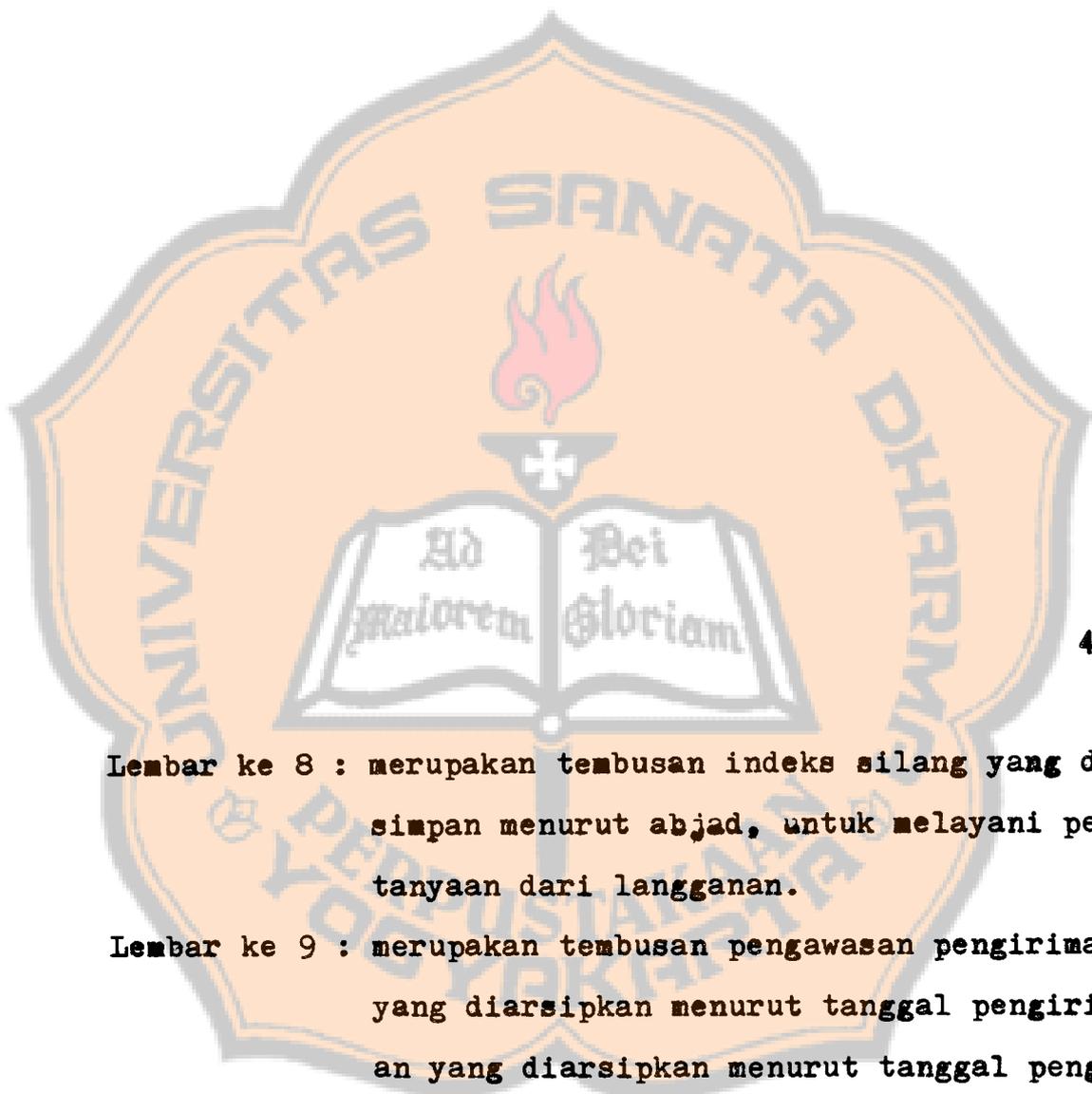


2. Prosedur persetujuan kredit. Dalam prosedur ini bagian order penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari bagian kredit.
3. Prosedur pengiriman barang. Dalam prosedur ini bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari bagian order pengiriman.
4. Prosedur penagihan. Dalam prosedur ini bagian penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh bagian order penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.
5. Prosedur pencatatan piutang. Dalam prosedur ini bagian piutang mencatat tembusan-tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. Prosedur pencatatan pendapatan penjualan. Dalam prosedur ini bagian jurnal, buku besar, dan laporan mencatat pendapatan penjualan ke dalam jurnal penjualan.
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan dan kartu biaya membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial sebagai



Lembar ke 1 : merupakan surat order pengiriman yang diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang di-pesan oleh langganan.

Lembar ke 2 dan 3 : merupakan surat muat yang dipakai sebagai bukti penyerahan barang kepada perusahaan angkutan umum. Lembar 2 merupakan surat muat yang dimintakan tanda tangan dari perusahaan angkutan umum untuk di-lampirkan pada surat order pengi-ri-man yang dipakai sebagai dasar pembuatan faktur penjualan. Lem-bar 3 merupakan surat muat yang

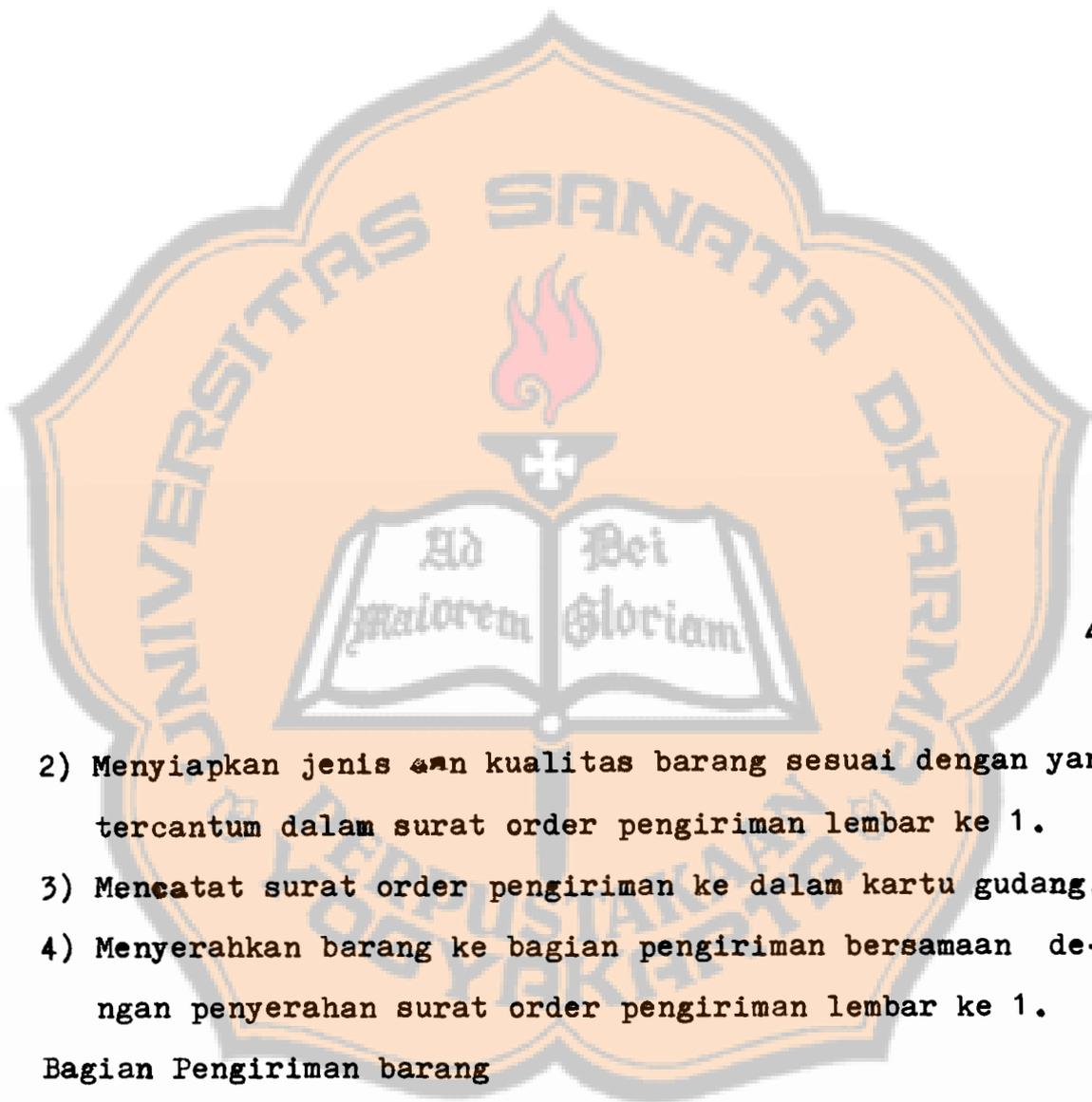


47

Lembar ke 8 : merupakan tembusan indeks silang yang di simpan menurut abjad, untuk melayani per tanyaan dari langganan.

Lembar ke 9 : merupakan tembusan pengawasan pengiriman yang diarsipkan menurut tanggal pengirima an yang diarsipkan menurut tanggal pengi riman yang direncanakan.

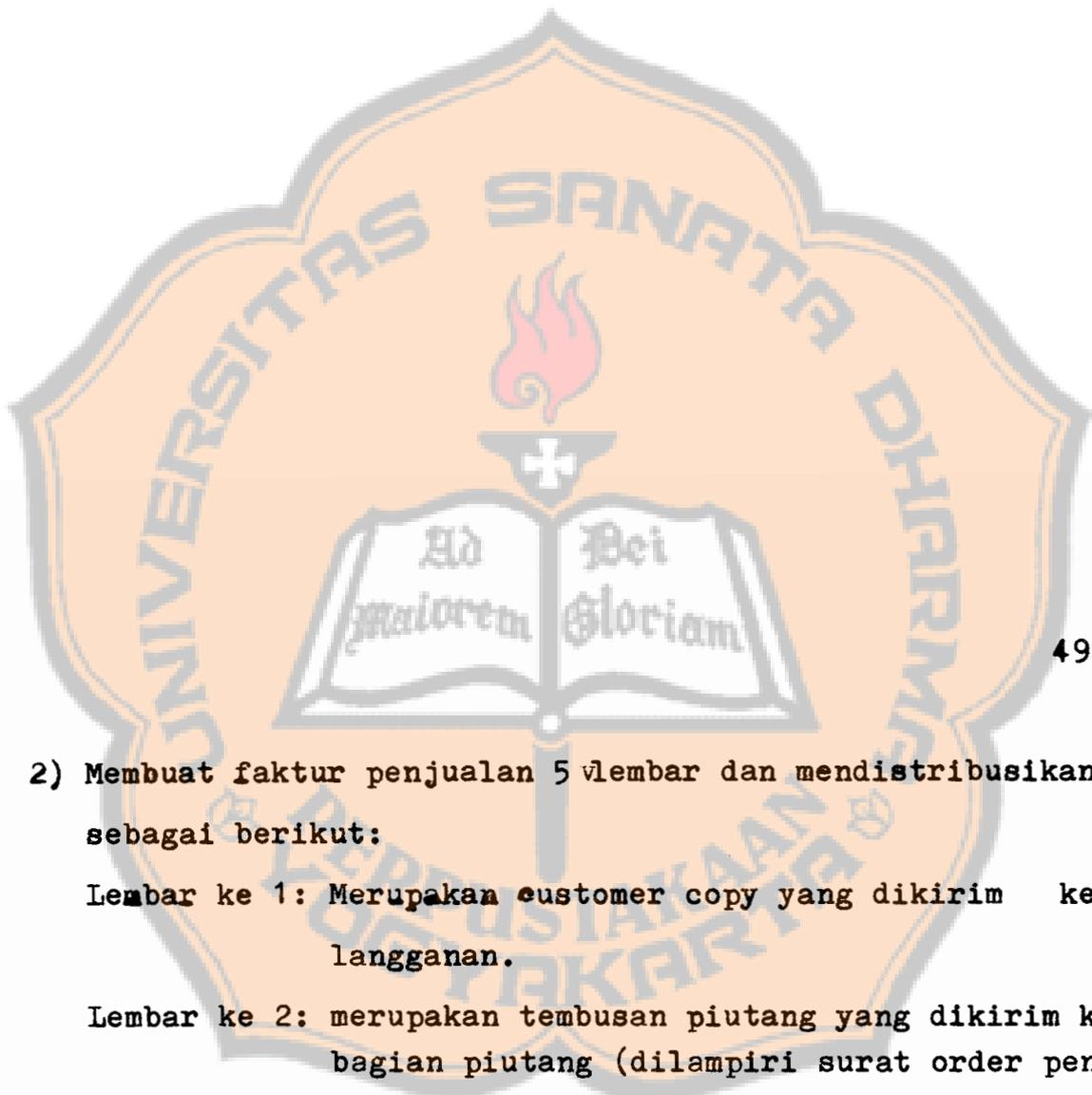
- 3) Menerima otorisasi kredit dari bagian kredit.
- 4) Menyimpan surat order dari langganan dan surat order pengiriman ke dalam arsip pengawasan pengiriman, ber sama dengan surat order pengiriman lembar ke 8.
- 5) Menerima surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2 dari bagian pengiriman barang setelah bagian ini mengirim - kan barang ke langganan.
- 6) Mencatat tanggal pengiriman dan jumlah barang yang di-



- 2) Menyiapkan jenis dan kualitas barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman lembar ke 1.
- 3) Mencatat surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.
- 4) Menyerahkan barang ke bagian pengiriman bersamaan dengan penyerahan surat order pengiriman lembar ke 1.

Bagian Pengiriman barang

- 1) Menerima surat order pengiriman lembar ke 2 dan 3, lembar ke 4.
- 2) Menerima surat order pengiriman lembar ke 1 dari bagian gudang bersamaan dengan penerimaan barang.
- 3) Membungkus barang dan menempelkan surat order pengiriman lembar ke 5 sebagai slip pembungkusan.
- 4) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum disertai dengan surat muat.
- 5) Memintakan tanda tangan penerimaan barang pada surat



2) Membuat faktur penjualan 5 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut:

Lembar ke 1: Merupakan customer copy yang dikirim ke langganan.

Lembar ke 2: merupakan tembusan piutang yang dikirim ke bagian piutang (dilampiri surat order pengiriman lembar 1 dan surat muat) untuk kepentingan pencatatan piutang.

Lembar ke 3: merupakan tembusan analisis yang dikirim ke bagian kartu persediaan dan biaya untuk mencatat harga pokok yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Lembar ke 4: merupakan tembusan jurnal yang dikirim ke bag. jurnal, buku besar, dan laporan untuk kepentingan pencatatan dalam jurnal penjualan.

Lembar ke 5: merupakan tembusan pramuniaga yang dikirim

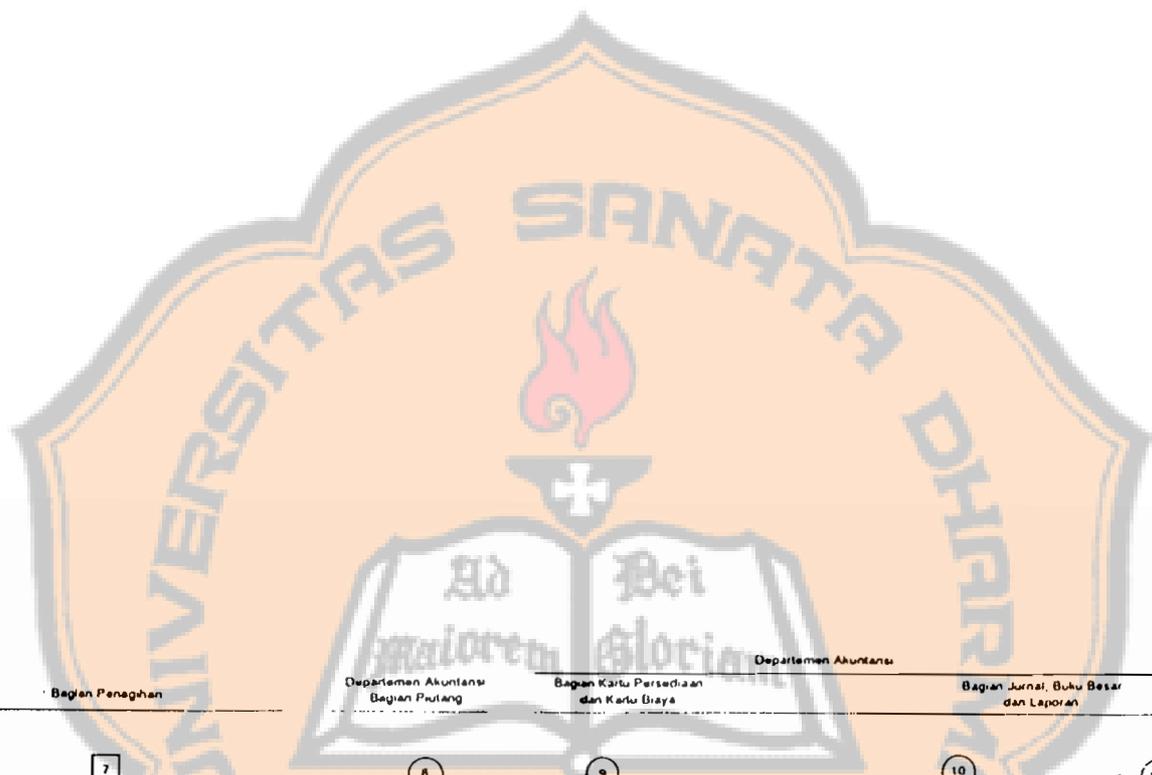


persediaan.

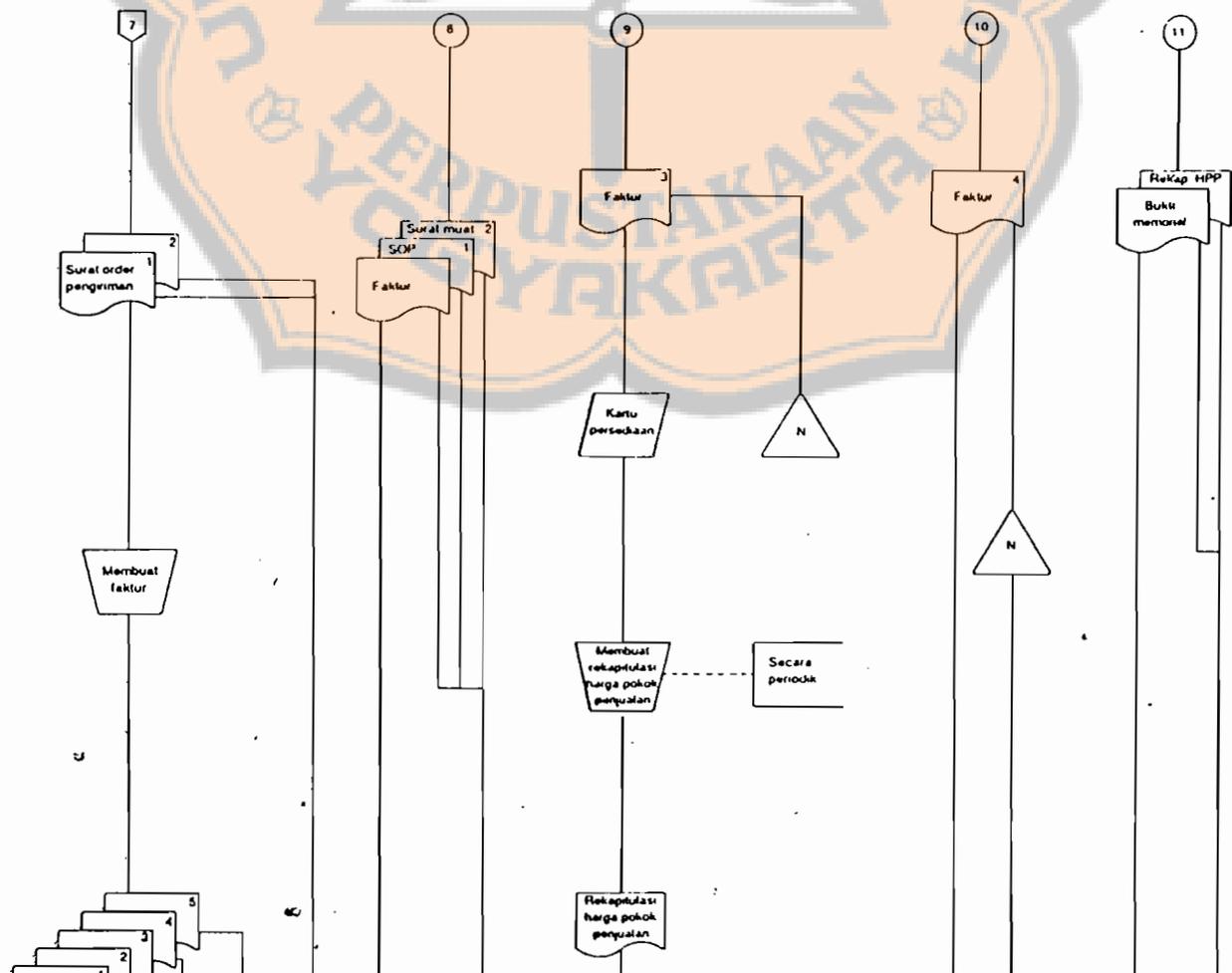
- 3) Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke 3 menurut nomor urut faktur.
- 4) Secara periodik, membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan data harga pokok produk yang dijual dalam kartu persediaan.
- 5) Membuat bukti memorial sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama periode berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan.
- 6) Menyerahkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan ke bagian jurnal, buku besar, laporan.

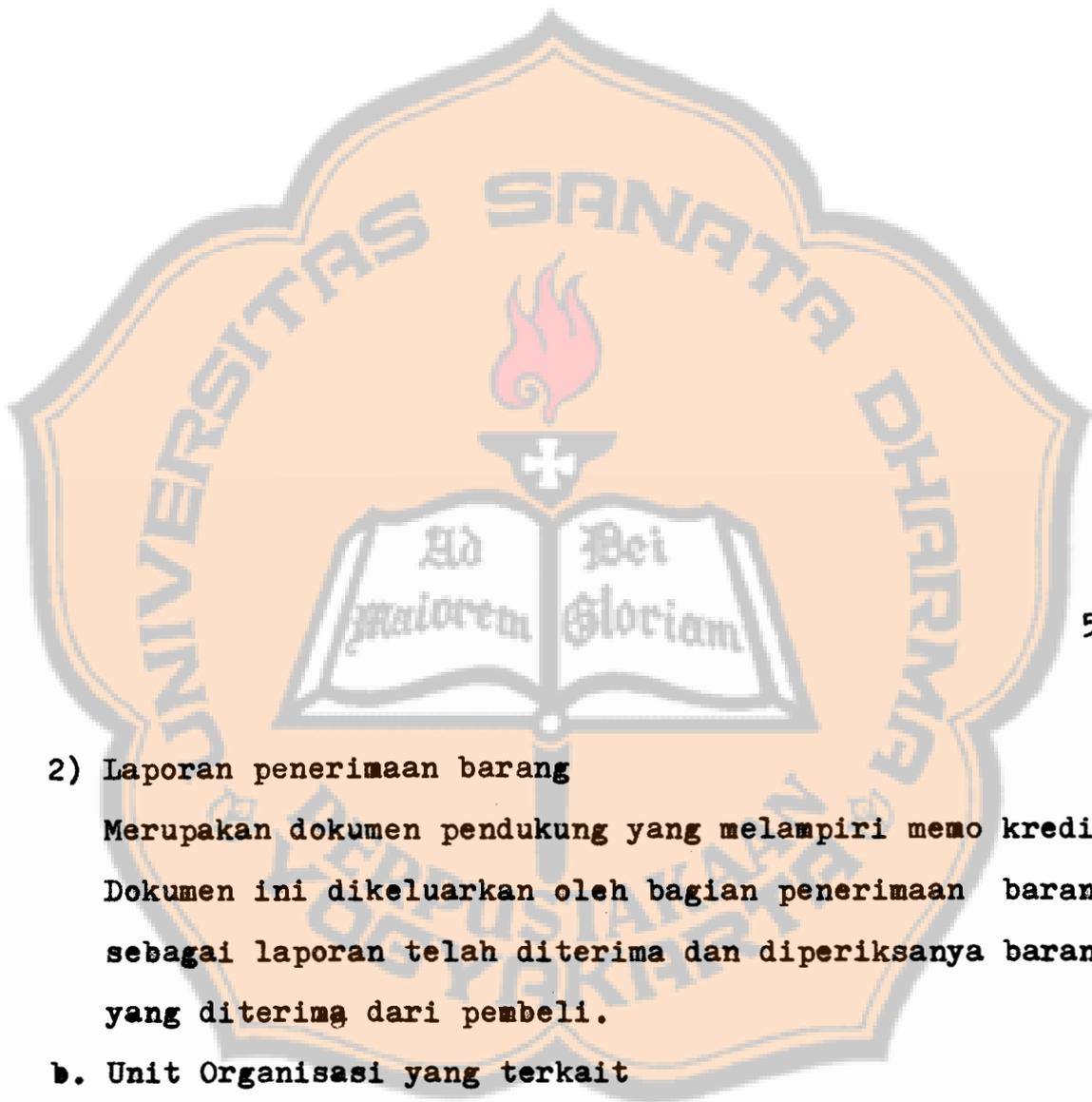
3. Sistem Retur Penjualan

Transaksi retur penjualan terjadi jika pembeli meng-



Departemen Akuntansi
Bagian Penagahan Departemen Akuntansi Bagian Piutang Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya Departemen Akuntansi Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan





2) Laporan penerimaan barang

Merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian penerimaan barang sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya barang yang diterima dari pembeli.

b. Unit Organisasi yang terkait

1) Bagian order penjualan

Berfungsi sebagai penerima pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli. Otorisasi penerimaan kembali barang yang telah dijual tersebut dilakukan dengan cara membuat memo kredit yang dikirimkan kepada bagian penerimaan barang.

2) Bagian Penerimaan Barang

Berfungsi sebagai penerimaan barang atas dasar otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari



Dalam transaksi retur penjualan, bagian ini berfungsi sebagai pencatat bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu persediaan.

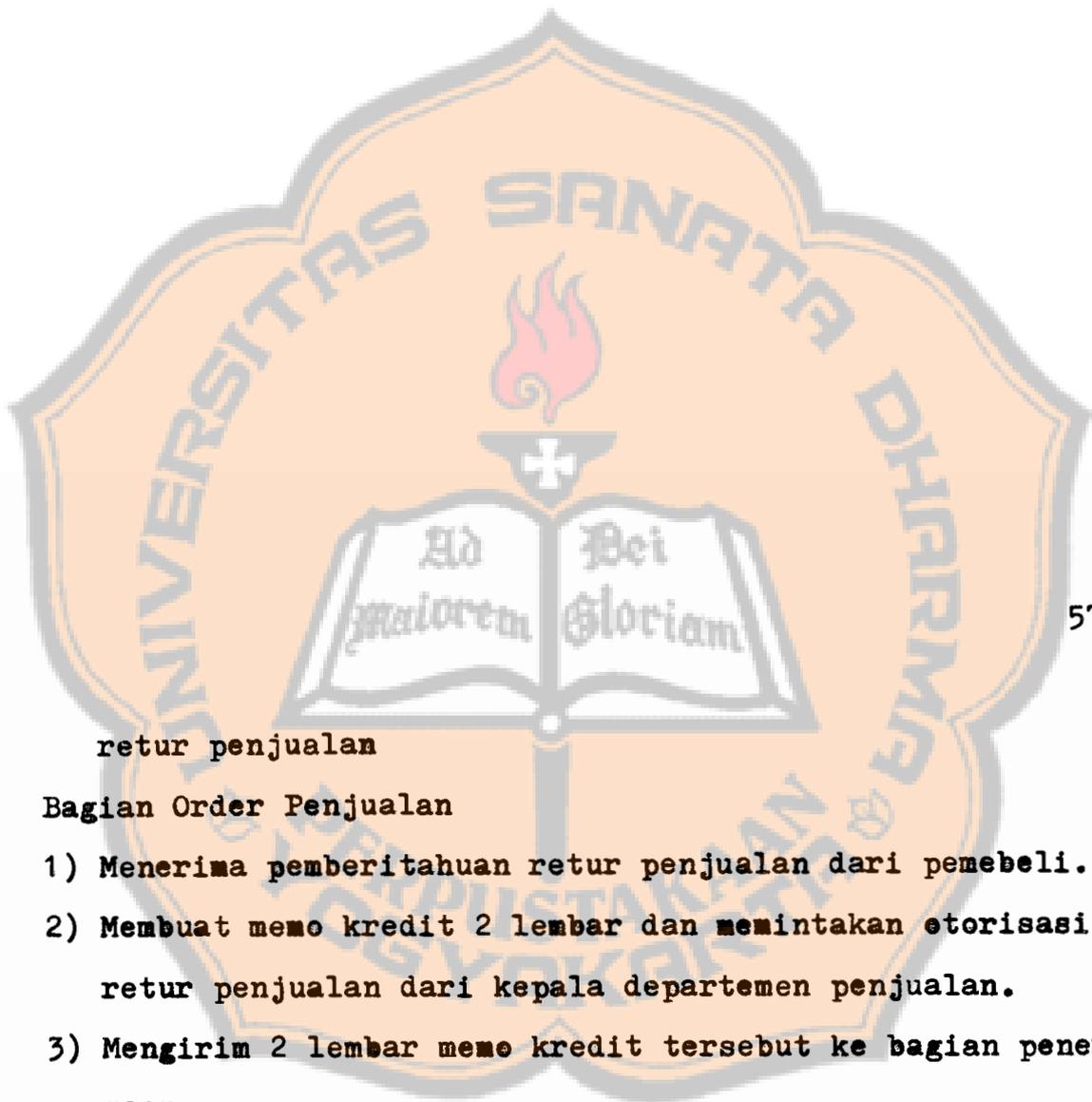
6) Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Dalam transaksi retur penjualan, bagian ini berfungsi sebagai pencatat transaksi retur penjualan kedalam jurnal umum atau jika perusahaan menyelenggarakan jurnal khusus, kedalam jurnal retur penjualan.

c. **Prosedur Sistem Retur Penjualan**

Jaringan prosedur dalam retur penjualan adalah sebagai berikut:

- 1) **Prosedur pembuatan memo kredit.** Berdasarkan pemberitahuan retur penjualan dari pembeli, dalam prosedur ini bagian order penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada bagian pengiriman barang untuk menerima barang dari pembeli tersebut dan kepada bagian piutang untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.



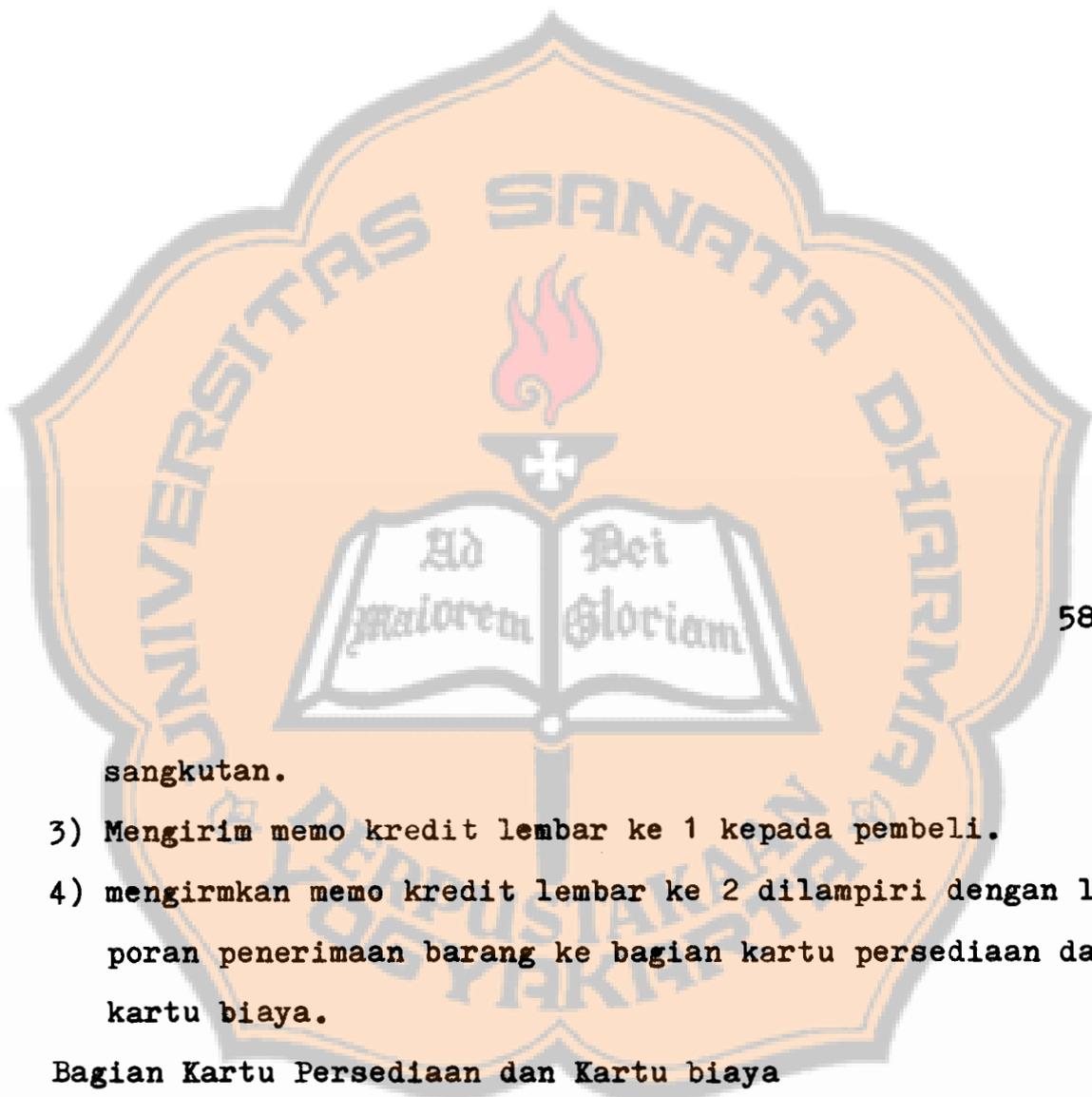
retur penjualan

Bagian Order Penjualan

- 1) Menerima pemberitahuan retur penjualan dari pembeli.
- 2) Membuat memo kredit 2 lembar dan memintakan otorisasi retur penjualan dari kepala departemen penjualan.
- 3) Mengirim 2 lembar memo kredit tersebut ke bagian penerimaan.

Bagian Penerimaan Barang

- 1) Menerima memo kredit 2 lembar dari bagian order penjualan.
- 2) Menerima barang dari pembeli dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterimanya.
- 3) Membuat laporan penerimaan barang 2 lembar.
- 4) Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:

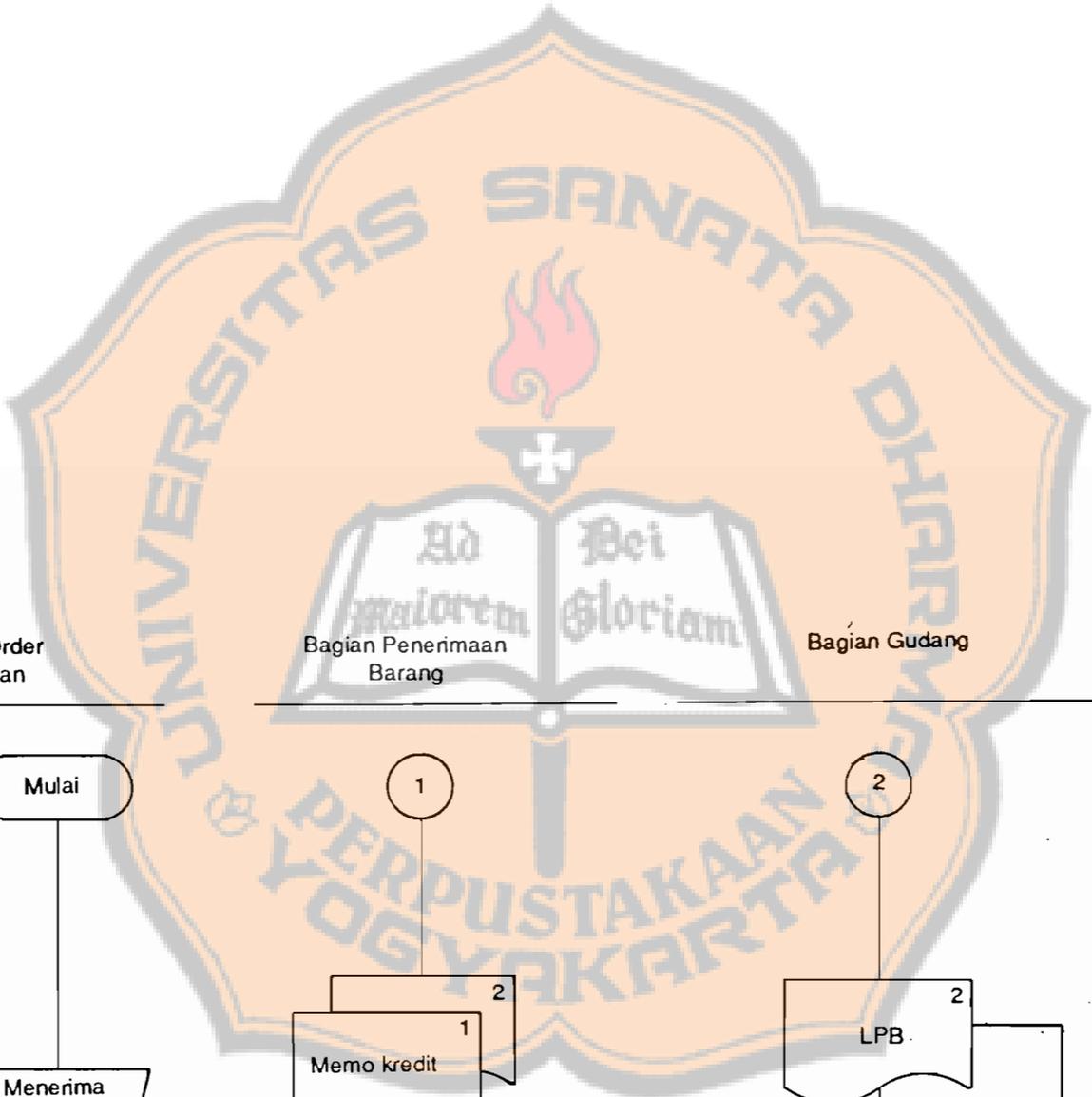


sangkutan.

- 3) Mengirim memo kredit lembar ke 1 kepada pembeli.
- 4) mengirmkan memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan la-
poran penerimaan barang ke bagian kartu persediaan dan
kartu biaya.

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu biaya

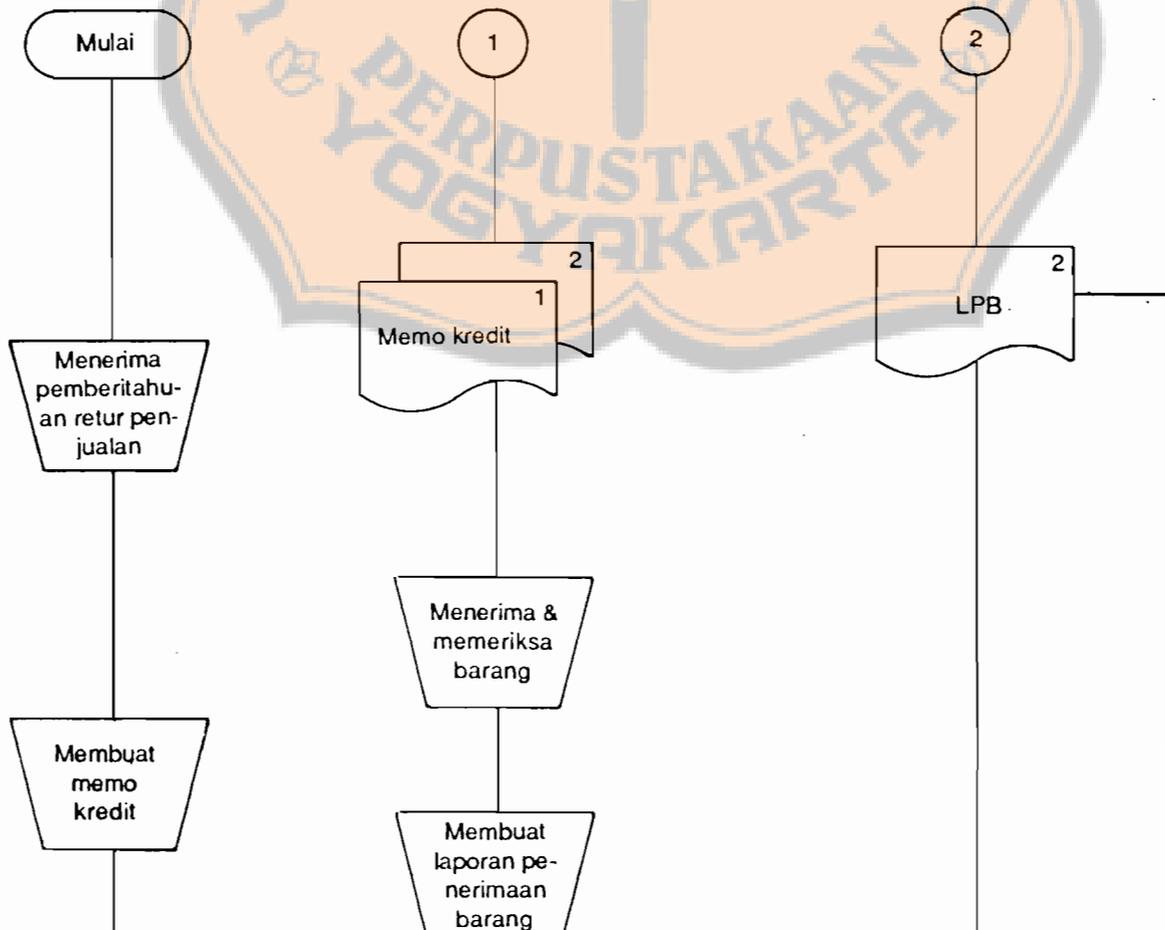
- 1) Menerima memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan la-
poran penerimaan barang lembar ke 1.
- 2) Mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total pada
laporan penerimaan barang.
- 3) Mencatat laporan penerimaan barang ke dalam kartu per-
sediaan.
- 4) Mengirim memo kredit lembar ke 2 dilampiri dengan la-
poran penerimaan barang lembar ke 1 bagian jurnal, bu-
ku besar, laporan.

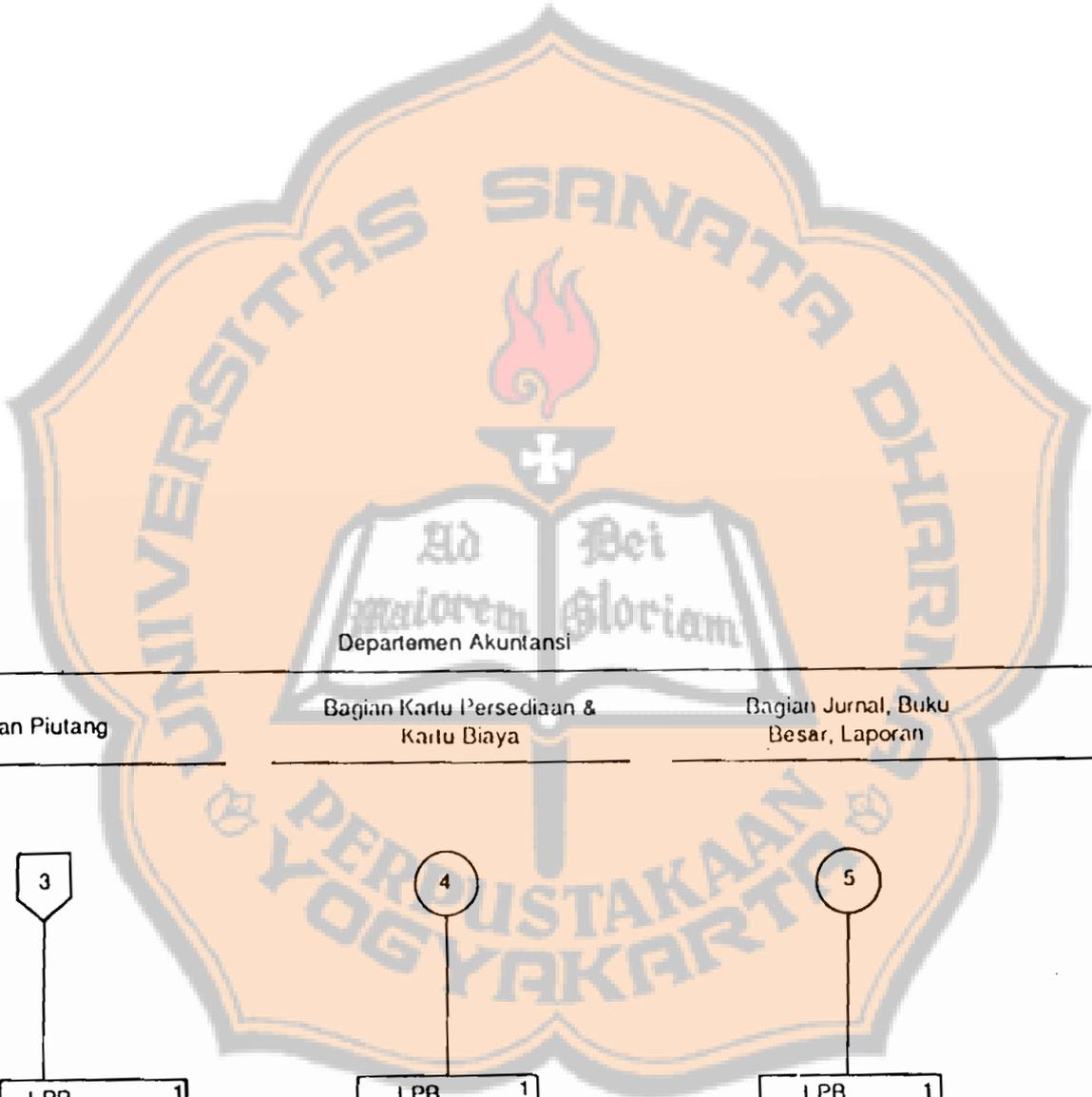


Bagian Order Penjualan

Bagian Penerimaan Barang

Bagian Gudang



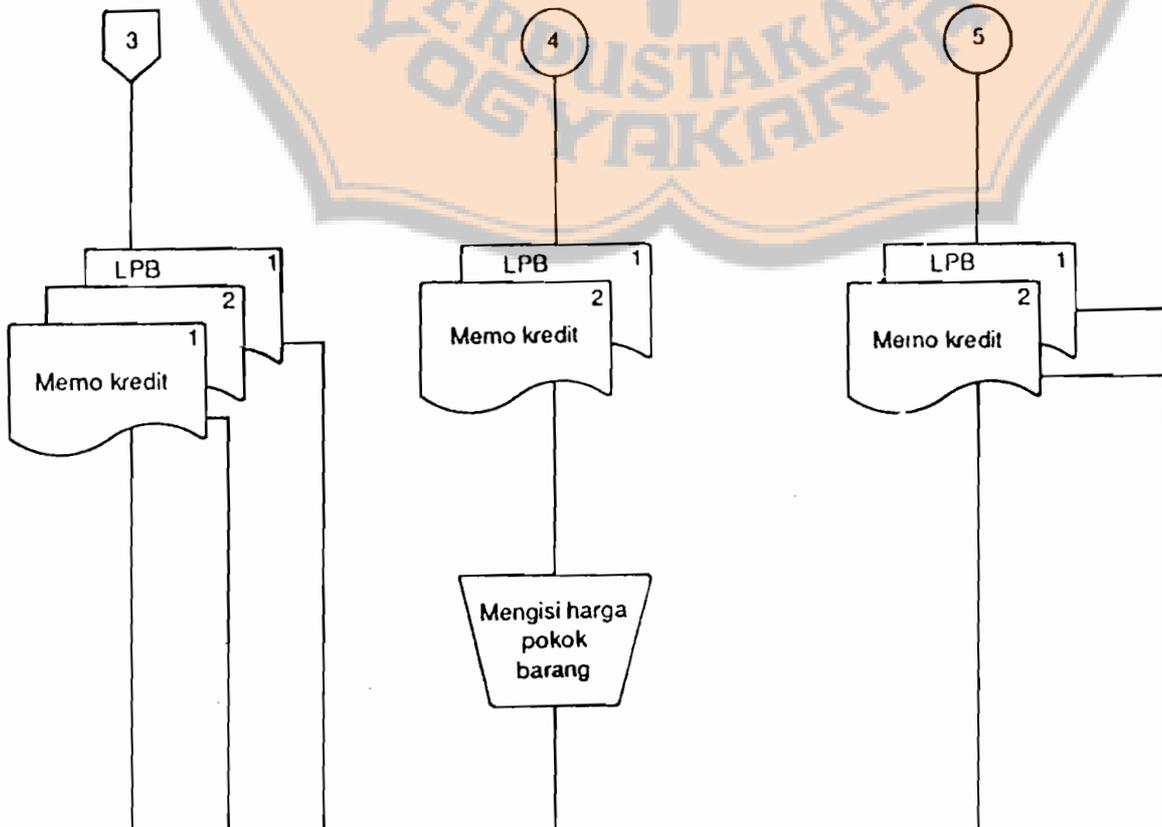


Departemen Akuntansi

Bagian Piutang

Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya

Bagian Jurnal, Buku Besar, Laporan





BAB III

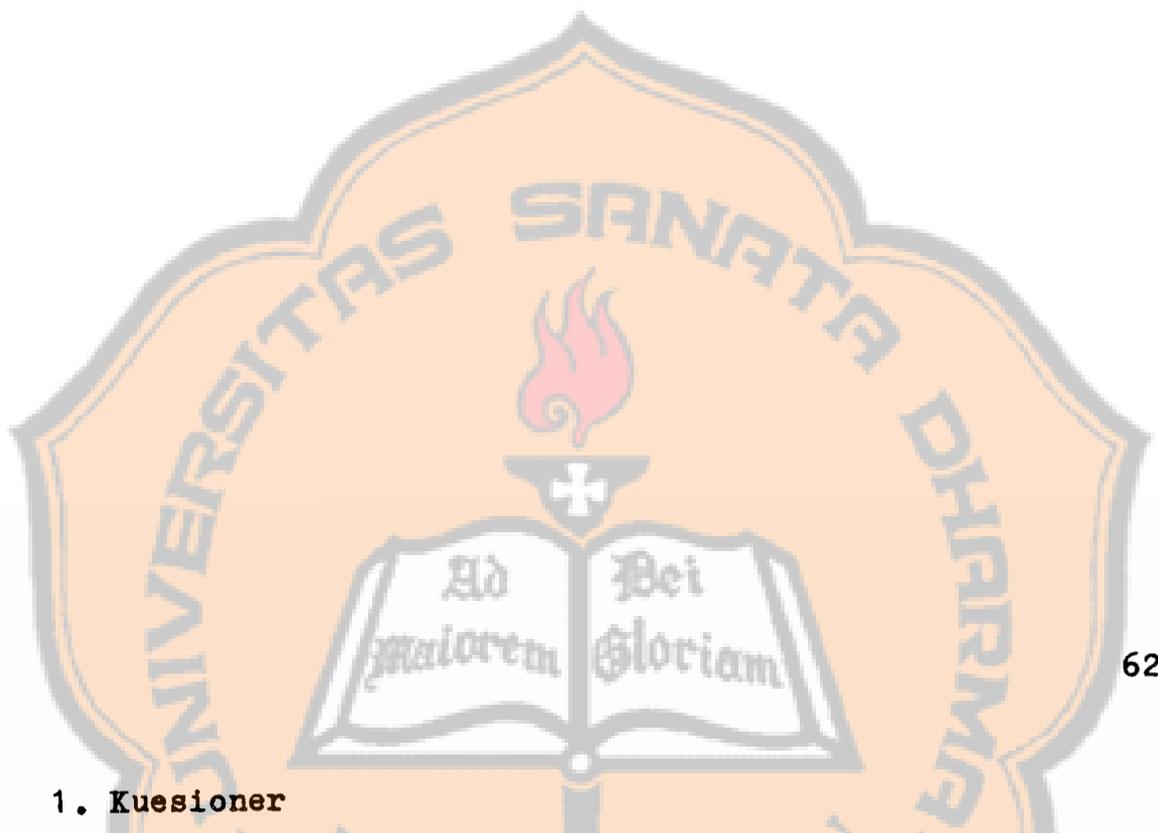
METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas, sehingga data-data yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas bagi obyek yang diteliti.

B. Subyek penelitian : Manajer personalia, bagian inventory, bagian order penjualan, bagian gudang dan bagian administrasi, serta bagian counter.

Obyek penelitian : adalah sistem pengendalian intern terhadap prosedur penjualan suku cadang dan retur penjualan suku cadang.



1. Kuesioner

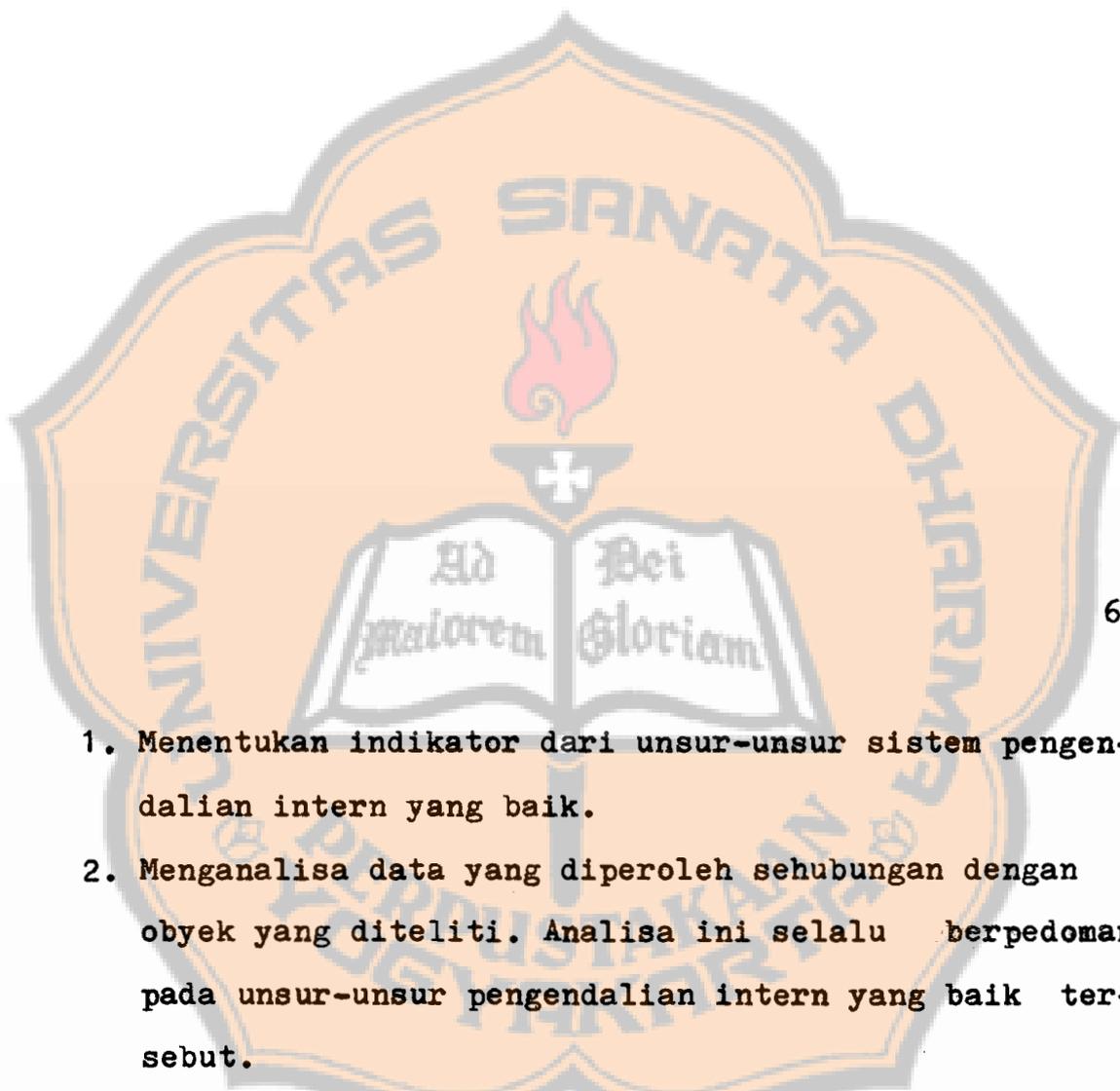
Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai indikator dari unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap penjualan dan retur penjualan suku cadang yang diterapkan dalam PT. Vulgo Armada International Motor serta meminta jawaban secara tertulis pula.

2. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada seorang informan atau petugas yang ditunjuk, sehingga akan memperoleh jawaban atau penjelasan secara langsung. Data yang dikumpulkan mengenai prosedur penjualan suku cadang.

3. Observasi

Pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan se-



1. Menentukan indikator dari unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.
2. Menganalisa data yang diperoleh sehubungan dengan obyek yang diteliti. Analisa ini selalu berpedoman pada unsur-unsur pengendalian intern yang baik tersebut.
3. Analisa dan pendeskripsian pelaksanaan pengendalian intern penjualan, guna menarik kesimpulan benarkah sistem pengendalian intern penjualan dan retur penjualan suku cadang di PT. Vulgo Armada International Motor telah memadai.



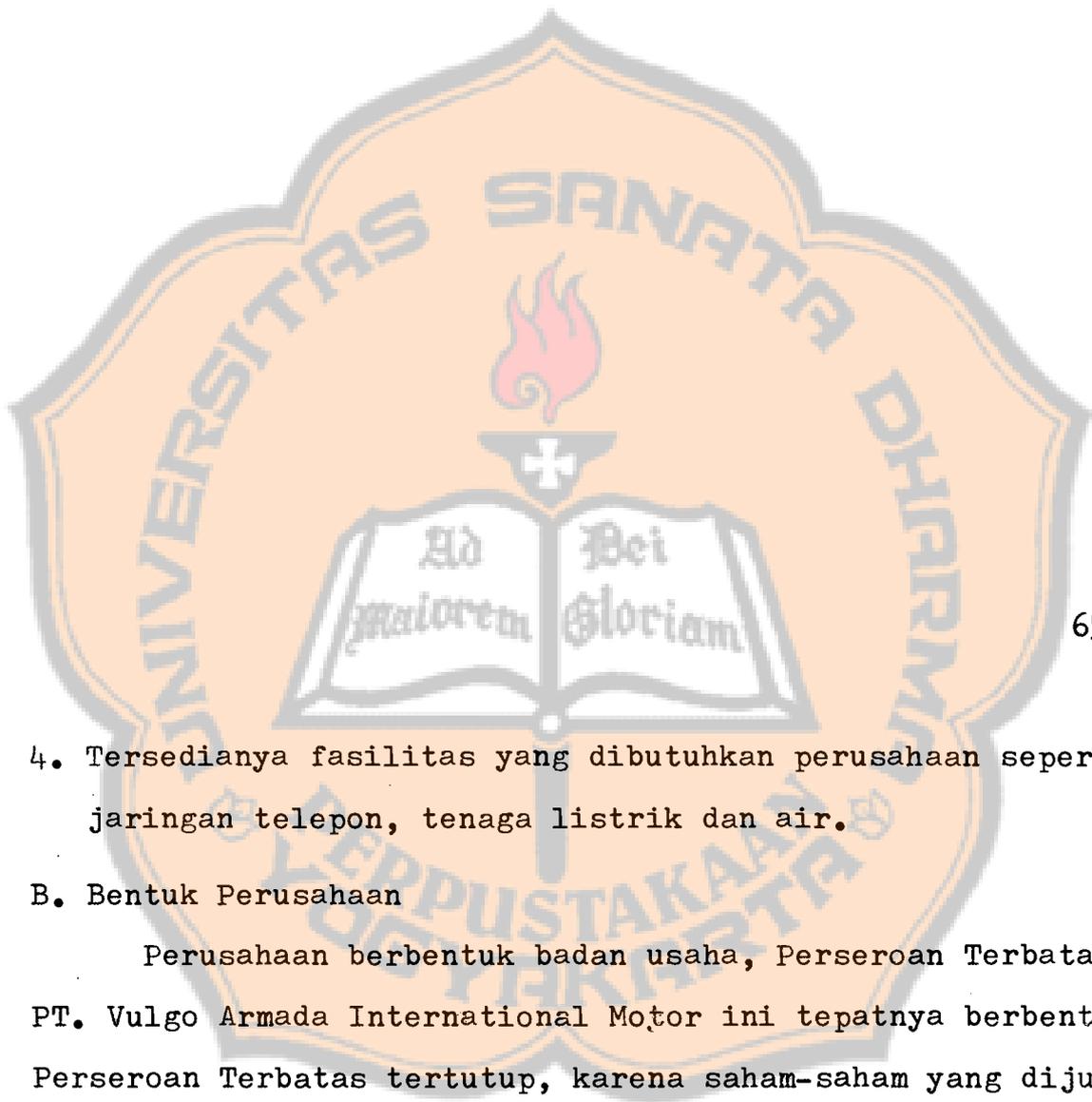
BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Vulgo Armada International Motor merupakan anak cabang dari PT. Mekar Armada Jaya, Magelang atau yang lebih terkenal dengan nama PT. New Armada. PT. Mekar Armada Jaya bergerak dalam bidang karoseri, bengkel serta memasarkan hasil karoseri tersebut. Untuk menunjang serta mendukung kegiatannya, maka membentuk dealer untuk spare part dan showroom. Oleh karena itu dibentuk PT. Vulgo Armada International Motor.

PT. Vulgo Armada International Motor pertama didirikan tahun 1985, di Yogyakarta, tepatnya di jalan Magelang Km. 5,5. Kemudian pada tahun 1992 PT. Mekar Armada Jaya



4. Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan perusahaan seperti jaringan telepon, tenaga listrik dan air.

B. Bentuk Perusahaan

Perusahaan berbentuk badan usaha, Perseroan Terbatas. PT. Vulgo Armada International Motor ini tepatnya berbentuk Perseroan Terbatas tertutup, karena saham-saham yang dijual pada kalangan keluarga sendiri.

C. Struktur Organisasi

Arti organisasi yang paling sederhana adalah suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Agar tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien maka harus ada pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dari unsur-unsur yang didalamnya. Dalam suatu perusahaan,





67

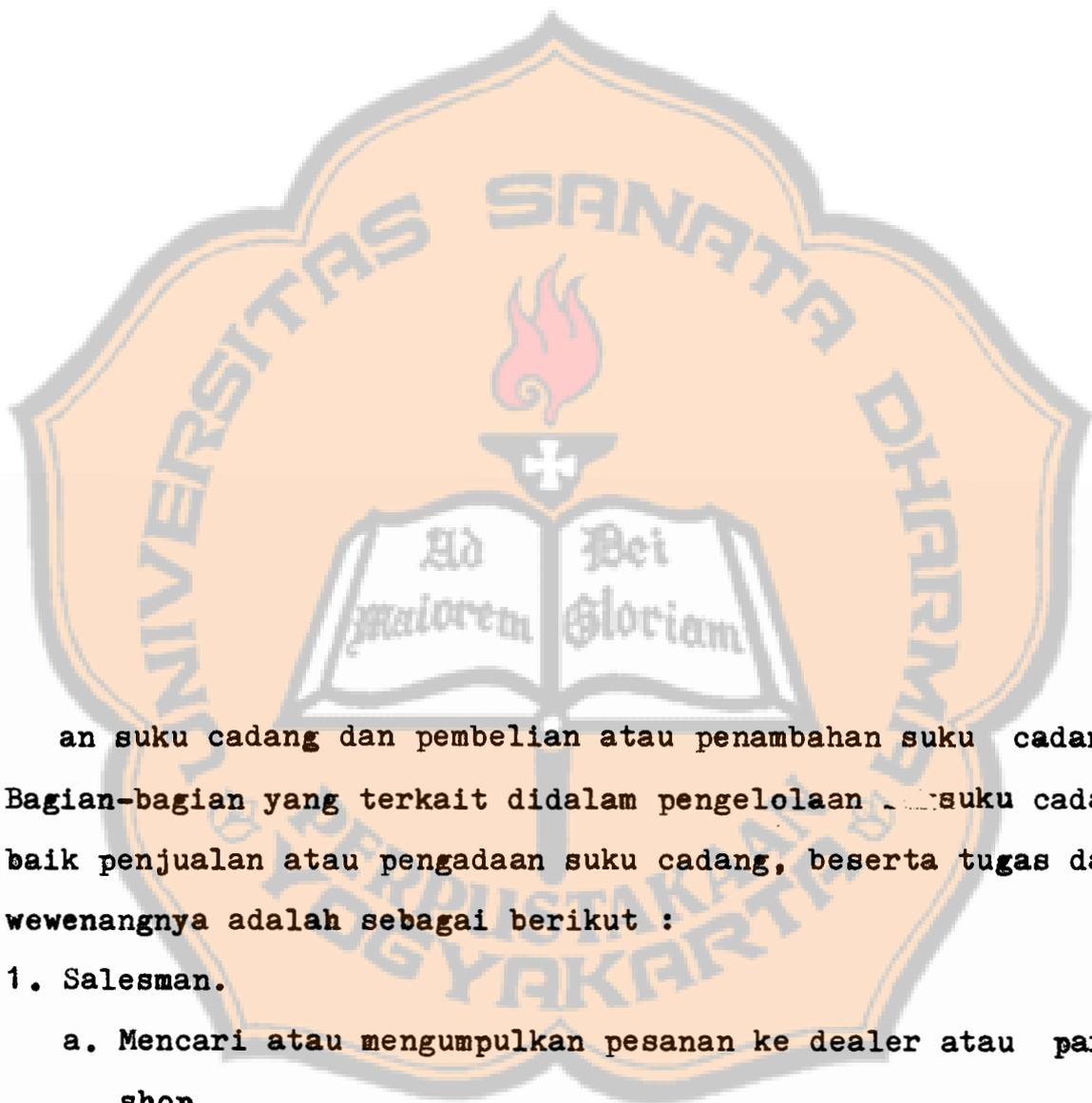
2. Kepala Devisi Administrasi (ADH).

Kepala devisi administrasi mempunyai hubungan organisasi dan melapor langsung kepada pusat dengan persetujuan kepala cabang. Bagian devisi administrasi membawahi dan mengawasi empat sub-sub devisi, yaitu:

- bagian keuangan.
- bagian akuntansi.
- bagian administrasi penjualan.
- bagian umum.

ADH bertanggungjawab atas pengkoordinasian, pengarahan pelaksanaan terhadap seluruh kegiatan yang menyangkut masalah keuangan, akuntansi bidang umum dan administrasi penjualan, sehingga tersedia data komplit untuk menyusun laporan keuangan dan laporan manajemen.

3. Manajer Pemasaran



an suku cadang dan pembelian atau penambahan suku cadang. Bagian-bagian yang terkait didalam pengelolaan suku cadang baik penjualan atau pengadaan suku cadang, beserta tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Salesman.

- a. Mencari atau mengumpulkan pesanan ke dealer atau part shop.
- b. Memonitor supply dari setiap order.
- c. Mengumpulkan tagihan ke part shop sesuai jatuh tempo.
- d. Membuat target/area.
- e. Membuat schedule perjalanan/area.

2. Counter.

- a. Melayani penjualan tunai.
- b. Memberikan informasi kepada customer.
- c. Melayani permintaan bengkel.



- b. Memasukkan data keluar berdasarkan faktur.
 - c. Membuat faktur toko.
 - d. Membuat perincian utang-piutang.
 - e. Memasukkan tagihan ke salesman.
 - f. Mendokumentasikan.
5. Kardex/kartu persediaan.
- a. Membukukan barang yang diterima pada kartu kardex.
 - b. Memonitor barang yang keluar sesuai faktur kartu stok.
6. Gudang
- Penerimaan :
- a. menerima barang berdasarkan packing list.
 - b. Mencocokkan barang dengan packing list.
 - c. Melokasikan barang.
 - d. Mencatat dan mendokumentasikan.



3. Body part, merupakan komponen body mobil.
4. Kelompok electrical part, kelompok suku cadang yang berhubungan dengan pelistrikan.

E. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas keseluruhan dari PT. Vulgo Armada International Motor, Magelang ini adalah meliputi:

1. Penjualan suku cadang.
 2. Penjualan kendaraan.
 3. Penjualan jasa, service dan reparasi kendaraan.
- untuk penjualan jasa/ service ini, tidak dibatasi untuk jenis mobil tertentu atau dapat dikatakan untuk semua jenis mobil.

F. Saluran Distribusi

Saluran distribusi yang digunakan adalah:



G. Personalia

Pemilihan karyawan perusahaan ini adalah dengan melalui seleksi. Adapun seleksi karyawan meliputi:

1. Lamaran masuk, diseleksi, panggilan untuk wawancara.
2. Diadakan testing tertulis.
3. Jika testing berhasil, dipanggil ulang dan diadakan masa kerja yang bersifat percobaan 3 bulan.
4. Setelah melewati masa percobaan dan memenuhi syarat, maka diangkat menjadi karyawan tetap.

Karyawan bekerja sesuai dengan ketrampilan yang dimiliki, tetapi bila ada pergeseran jabatan atau ada karyawan yang keluar maka diadakan promosi karyawan yang sudah lama bekerja. Jika hal itu tidak mungkin, maka baru diadakan pemasangan iklan. Karyawan selain menerima gaji juga menerima jaminan sosial yang berupa: jaminan



H. Penentuan Harga suku cadang.

Penentuan harga jual suku cadang pada PT. Vulgo Armada International Motor berdasarkan harga yang ditetapkan oleh PT. Astra International Inc.. Disini PT. Astra menerbitkan buku yang memuat jenis-jenis suku cadang beserta harganya. PT. Vulgo Armada International Motor merupakan main dealer resmi dari PT. Astra, oleh karena itu mendapat buku serta menggunakannya sebagai pedoman harga untuk penjualan suku cadang. Sedangkan keuntungan yang didapat oleh PT. Vulgo Armada International Motor dihitung dari potongan penjualan sebesar% dari daftar harga yang tercantum dalam buku terbitan PT. Astra tersebut. Untuk penjualan keluar PT. Vulgo Armada International Motor juga memberikan potongan penjualan kepada pembeli, baik penjualan itu secara tunai, kredit ataupun untuk pelayanan bengkel. Adapun potong-



J. Prosedur Penambahan Persediaan Suku Cadang Kendaraan Pada PT. Vulgo Armada International Motor, Magelang.

Dalam hal penambahan persediaan suku cadang PT. Vulgo Armada International Motor, bertindak sebagai Main dealer resmi dari PT. Astra International Inc., sebagai perusahaan agro bisnis yang juga memproduksi suku cadang kendaraan. Demi untuk meningkatkan pelayanannya kepada konsumen yang berada diberbagai daerah, maka PT. Astra International Inc. ini menunjuk Main dealer.

Untuk melakukan penambahan atau permintaan suku cadang PT. Vulgo Armada International Motor dapat melakukan pada jadwal tertentu, kecuali untuk kebutuhan mendadak / emergency penambahan suku cadang bisa sewaktu-waktu dengan pembatasan penambahan suku cadang 3 kali dalam sebulan. Adapun untuk menentukan jumlahnya pada perhitungan



74

Astra International Inc. dengan menyerahkan Packing list. Packing list adalah daftar suku cadang yang dikirim tanpa memuat harga, tetapi hanya menyertakan jumlah/kuantitas. Beberapa hari kemudian dikirimkan pula faktur yang berisi daftar suku cadang lengkap dengan harganya. Pada saat pesanan ini datang, maka bagian gudang suku cadang akan mengadakan pengecekan berdasarkan packing list. Apabila didalam pengecekan terdapat ketidakcocokan antara packing list dengan dengan suku cadangnya atau terdapat kerusakan suku cadang, maka bagian gudang akan membuat berita acara pemeriksaan barang. Setelah dilakukan otorisasi oleh bagian yang berwenang, berita acara pemeriksaan barang dikirim ke PT. Astra International Inc. Kemudian apabila berita acara pemeriksaan barang ini dapat diterima kebenarannya oleh PT. Astra International Inc., maka PT. Astra Interna-



K. Sistem Penjualan dan Retur Penjualan Suku Cadang

1. Jaringan Prosedur Penjualan tunai suku cadang

Penjualan tunai suku cadang dalam perusahaan ini, pelayanan pertama oleh bagian counter (bagian penjualan). Biasanya konsumen datang dengan membawa contoh barang yang akan dibeli atau pembeli tanya langsung kepada bagian counter tentang barang yang akan dibeli, harga barang tersebut serta potongan harganya. Kemudian bagian counter menanyakan kepada bagian inventory, masih atau tidak persediaan barang tersebut. Setelah barang ada dan konsumen merasa cocok dengan harganya maka bagian counter membuat atau mengisi faktur penjualan tunai rangkap 5 (gambar 12), dan mendistribusikannya kepada:

lembar 1 : untuk pembeli, guna pembayaran ke kasir





77

2. Jaringan prosedur penjualan kredit suku cadang

Penjualan kredit biasanya diperuntukkan dealer atau part shop atau bengkel perwakilan resmi dari PT. Vulgo Armada International Motor. Penjualan kredit ini hampir selalu dilakukan dalam partai besar.

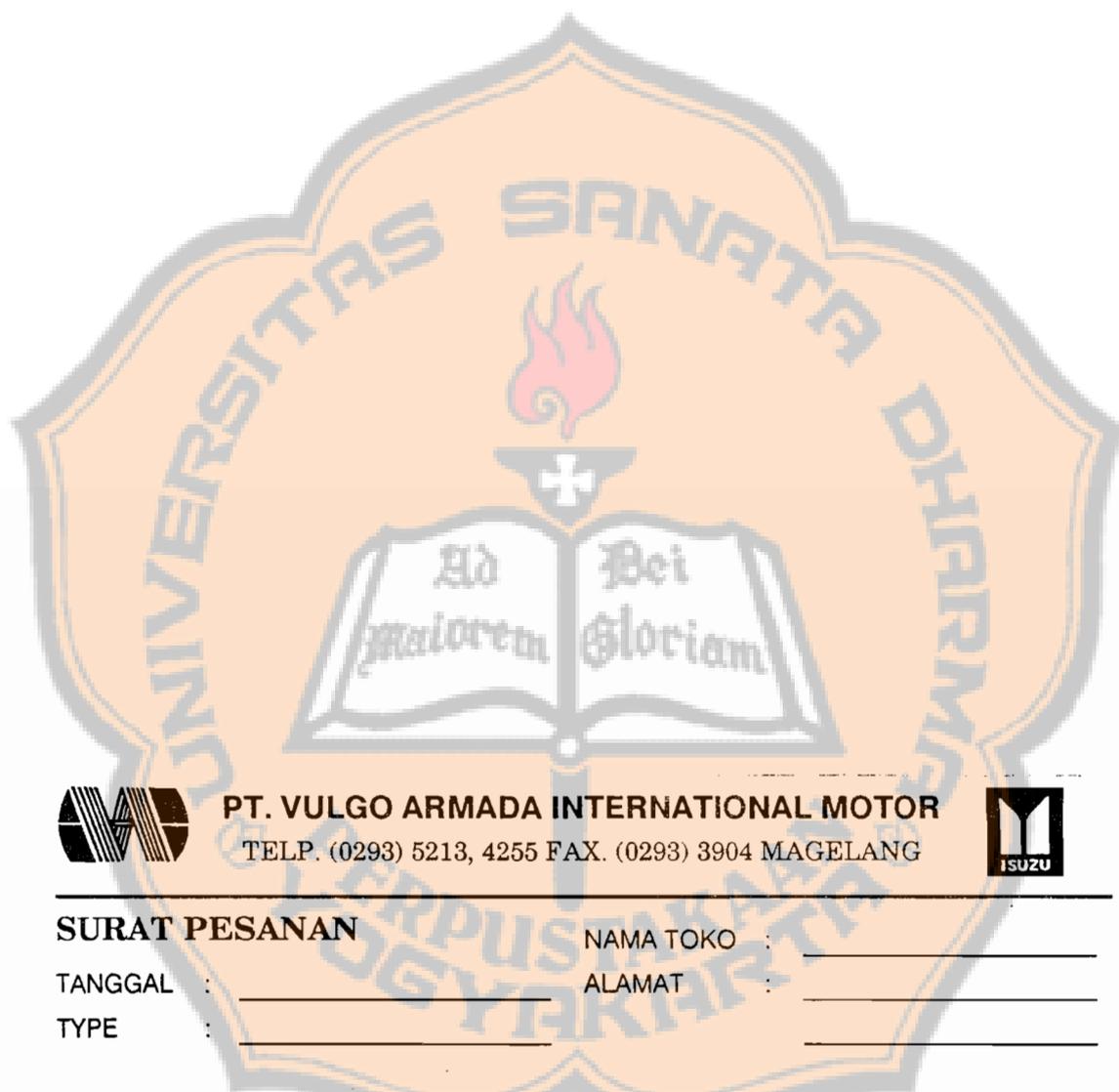
Penjualan kredit suku cadang diawali dengan, salesman yang mengumpulkan order penjualan ke par shop, order penjualan ditulis dalam surat pesanan oleh salesman rangkap 3 (lihat gambar 13), dan didistribusikan kepada:

lembar 1 : untuk part shop

lembar 2 : bagian administrasi

lembar 3 : dijadikan arsip.

Setelah salesman menyerahkan surat pesanan, maka bagian administrasi membuat faktur penjualan kredit rangkap 7 (lihat gambar 14), dan mendistribusikan kepada:



PT. VULGO ARMADA INTERNATIONAL MOTOR

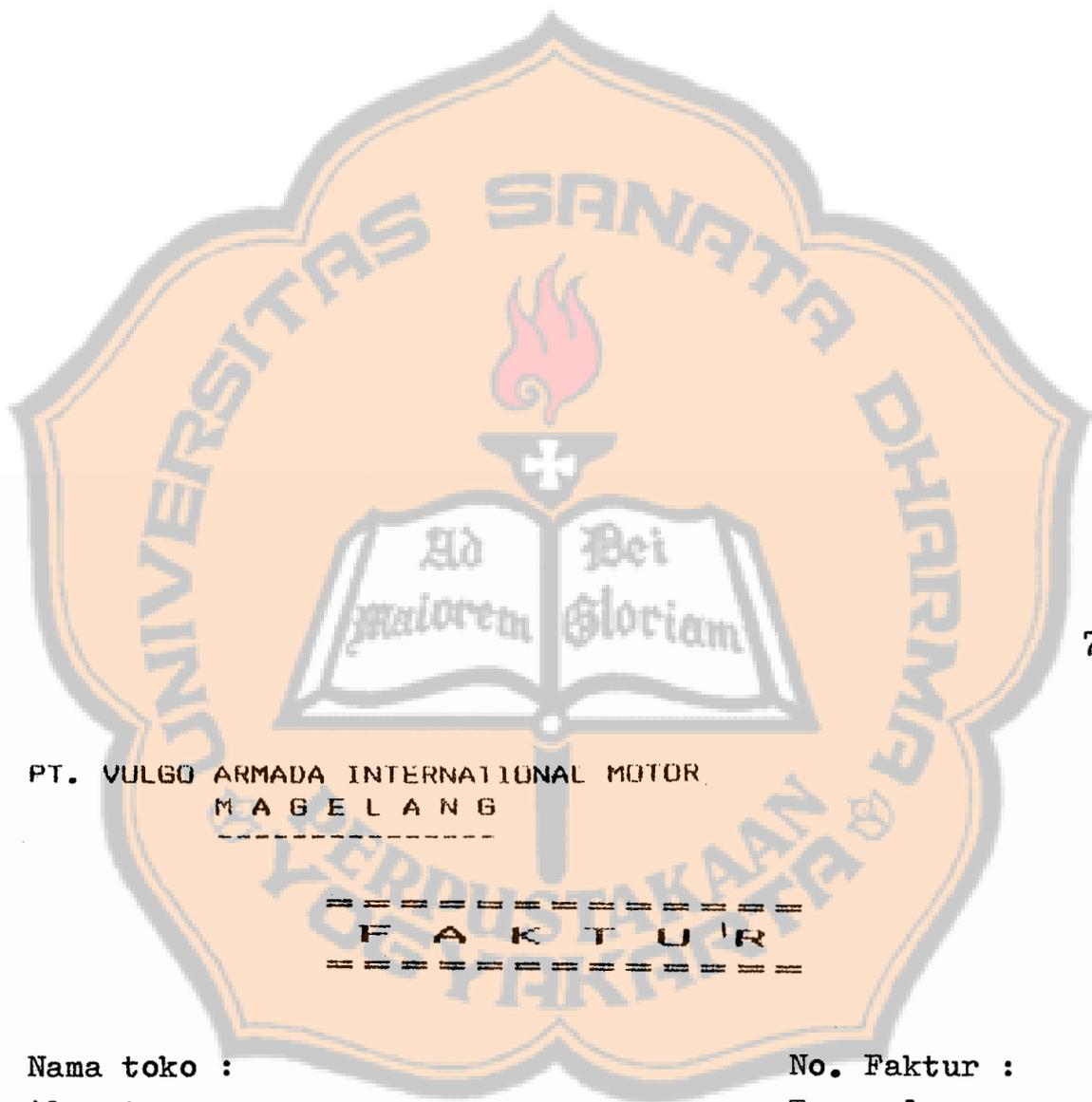
TELP. (0293) 5213, 4255 FAX. (0293) 3904 MAGELANG



SURAT PESANAN

TANGGAL : _____ NAMA TOKO : _____
 TYPE : _____ ALAMAT : _____

NO.	NOMOR PARTS	NAMA PARTS	QTY	PRICE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



NO	NUMUR PART	KETERANGAN	QTY	HARGA/UNIT	JMLAH

Total

=====

Terbilang :



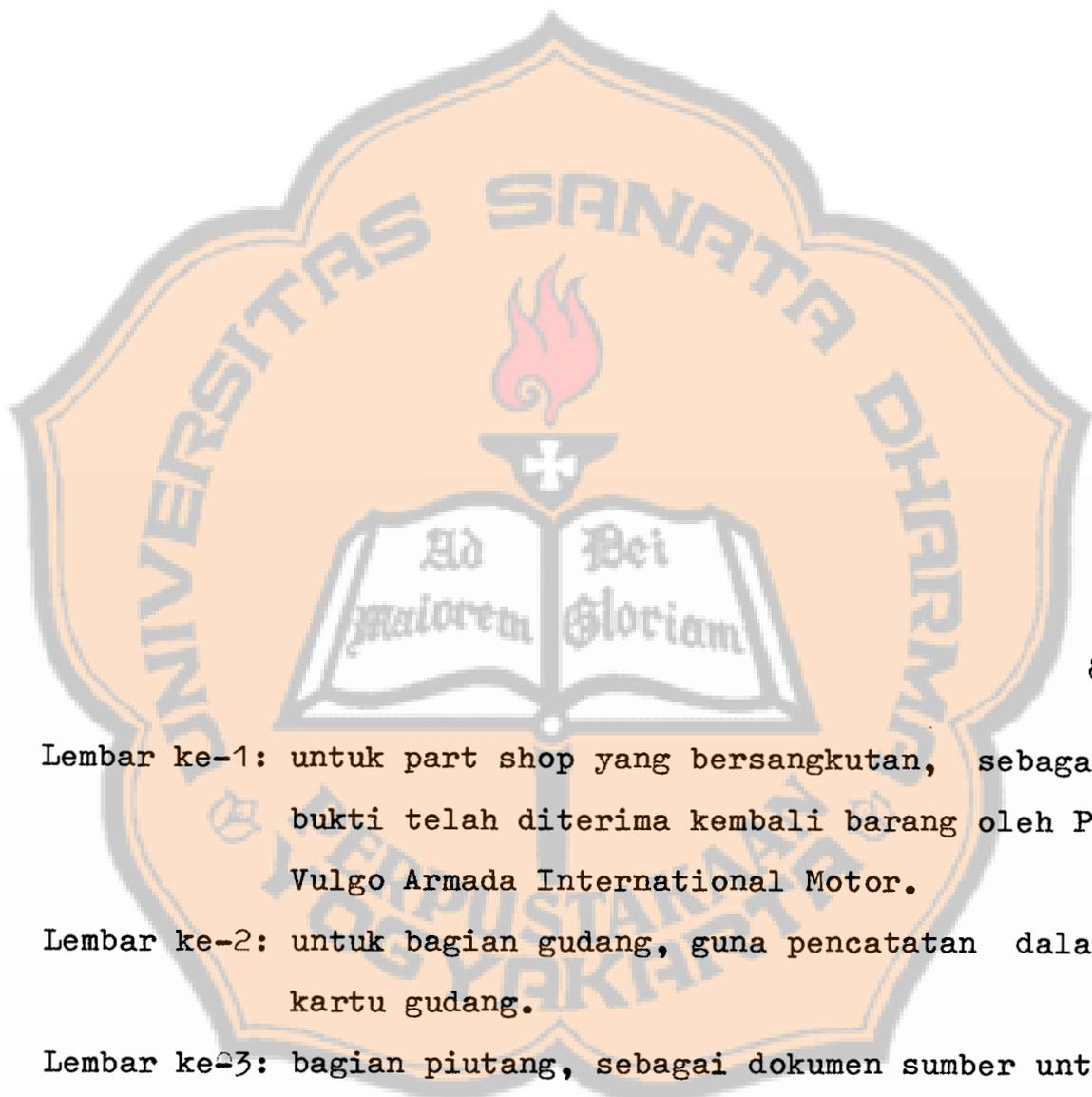
rusahaan yang digunakan adalah perusahaan jasa "Liberal" dan perusahaan jasa "Santoso". Pembayaran kredit dilakukan kurang lebih dua bulan kemudian saat jatuh tempo. Tagihan dilakukan oleh salesman sekalian mengumpulkan order kembali.

Bagian Keuangan setelah menerima faktur penjualan kredit dari bagian administrasi, kemudian mencatat akan penambahan piutan dalam kartu piutang. Mengarsipkan faktur penjualan kredit menurut nomor urut faktur.

Pencatatan pendapatan penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi dalam jurnal penjualan kredit.

3. Jaringan prosedur retur penjualan suku cadang

Apabila barang yang dipesan oleh part shop tidak sesuai dengan yang dipesan seperti yang tercantum dalam



81

Lembar ke-1: untuk part shop yang bersangkutan, sebagai bukti telah diterima kembali barang oleh PT. Vulgo Armada International Motor.

Lembar ke-2: untuk bagian gudang, guna pencatatan dalam kartu gudang.

Lembar ke-3: bagian piutang, sebagai dokumen sumber untuk mencatat berkurangnya piutang dari partshop yang bersangkutan.

Lembar ke-4: administrasi/komputer, untuk mencatat retur penjualan ke dalam komputer sebagai penambahan stock, sebelumnya membuat berita acara penerimaan barang retur.

Lembar ke-5: bagian internal, untuk pengawasan dan pelaporan bahwa terjadi retur penjualan.

Lembar ke-6: bagian akuntansi untuk mencatat retur penju



82

NOMOR RETUR :
 TGL. RETUR :
 EX FAKTUR NO :
 TGL. FAKTUR :
 DARI TOKO :
 ALAMAT :

NOTA RETUR

No 000003

NO	NOMOR PART	NAMA PART	QTY	HARGA	JUMLAH

HORMAT KAMI :

SUB TOTAL

DISC

TOTAL



PT. VULGO ARMADA INTERNATIONAL MOTOR
 M A G E L A N G

=====

B E R I T A A C A R A P E N E R I M A A N B A R A N G

=====

Nomor Faktur	:	:	No. BAPB	:
Nama Toko	:	:	Tanggal	:
Alamat	:	:	Gudang	:
			No. Order:	

NO	NOMOR PART	KETERANGAN	QTY	HARGA/UNIT	JUMLAH
=====	=====	=====	=====	=====	=====



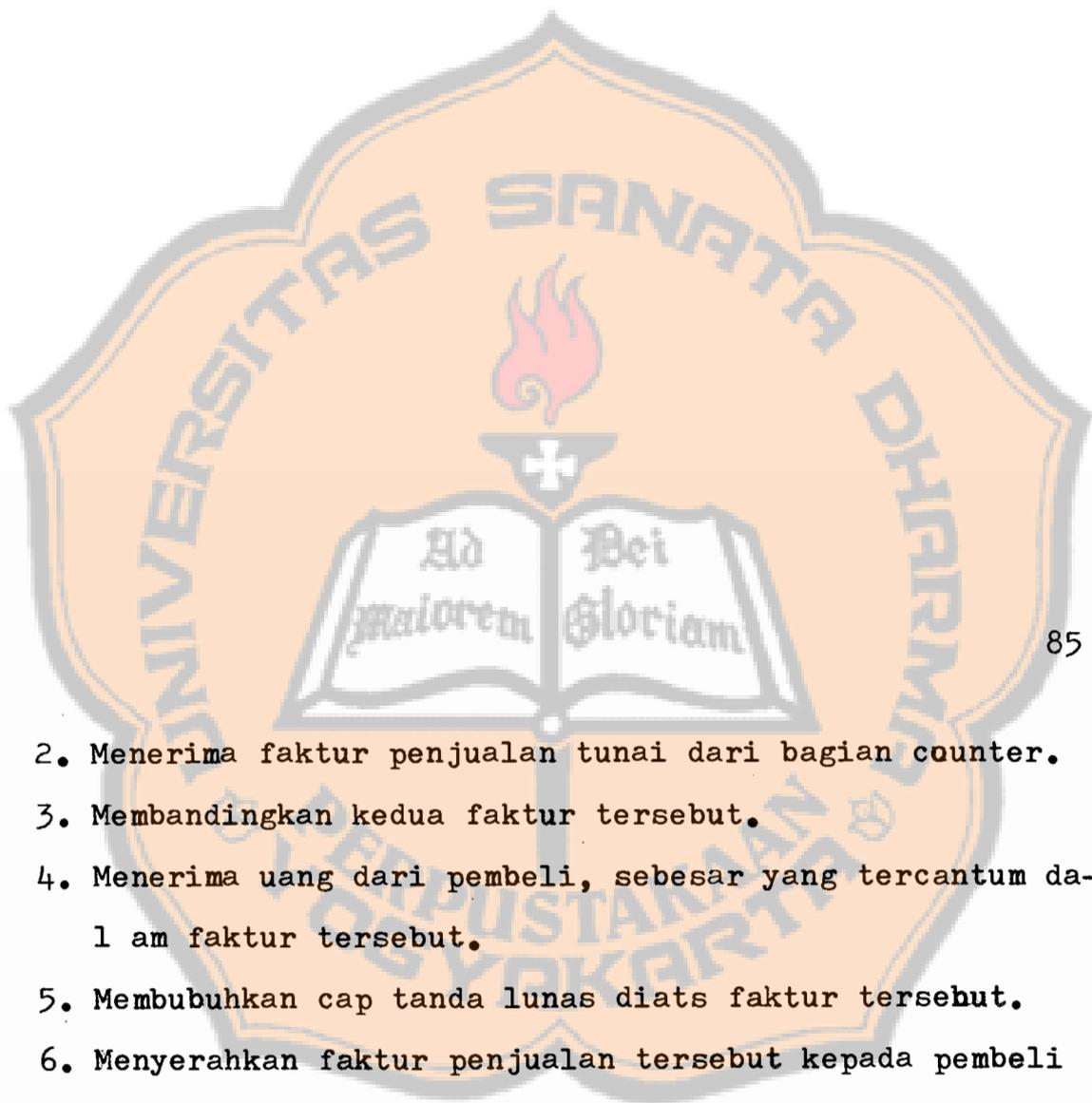
Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Penjualan Tunai

Penjualan tunai yang terjadi di PT. Vulgo Armada International Motor dilaksanakan tanpa adanya pemberian jasa berupa reparasi dan perbengkelan. Biasanya pembelinya adalah perorangan atau bengkel-bengkel berskala kecil. Pembeli dalam hal ini membayar tunai atas suku cadang yang dibelinya. Perkecualian untuk relasi tertentu, pembayaran bisa diundur dalam jangka waktu \pm 1 bulan.

Jika penjualan ini terjadi, maka bagian counter suku cadang akan membuat nota. Berikut ini merupakan unit organisasi yang terkait beserta uraian kegiatan dalam sistem penjualan tunai suku cadang.

Bagian Counter

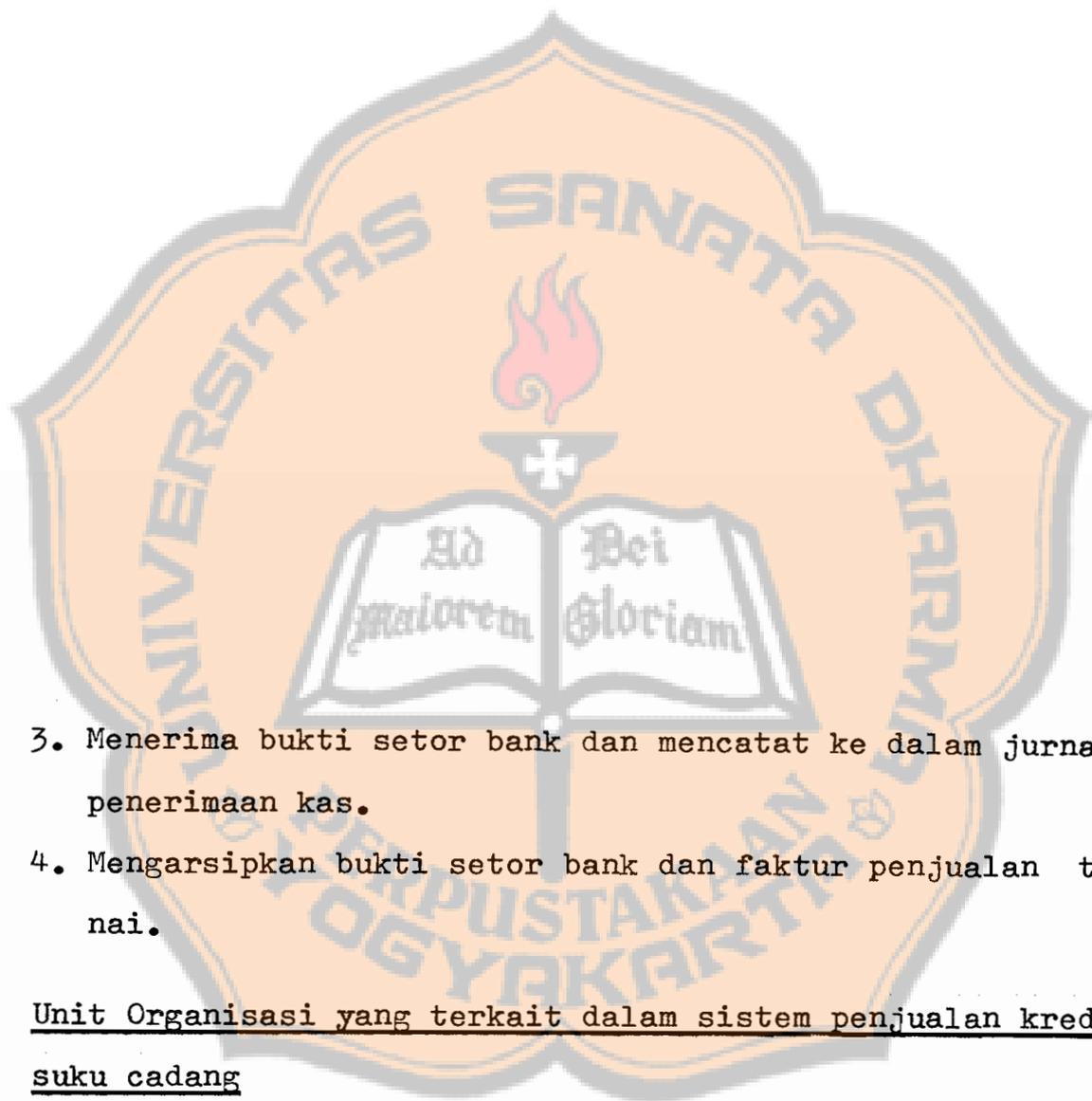
1. Menerima order dari pembeli.
2. Menanyakan kepada bagian inventory ada/tidaknya barang



2. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian counter.
3. Membandingkan kedua faktur tersebut.
4. Menerima uang dari pembeli, sebesar yang tercantum dalam faktur tersebut.
5. Membubuhkan cap tanda lunas di atas faktur tersebut.
6. Menyerahkan faktur penjualan tersebut kepada pembeli guna pengambilan barang.
7. Menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bagian perbankan (pada hari berikutnya).

Bagian Gudang

1. Menerima faktur dari bagian counter.
2. Menyiapkan barang yang dipesan.
3. Menerima faktur penjualan tunai dengan bertanda lunas dari pembeli.
4. Membandingkan kedua faktur tersebut.

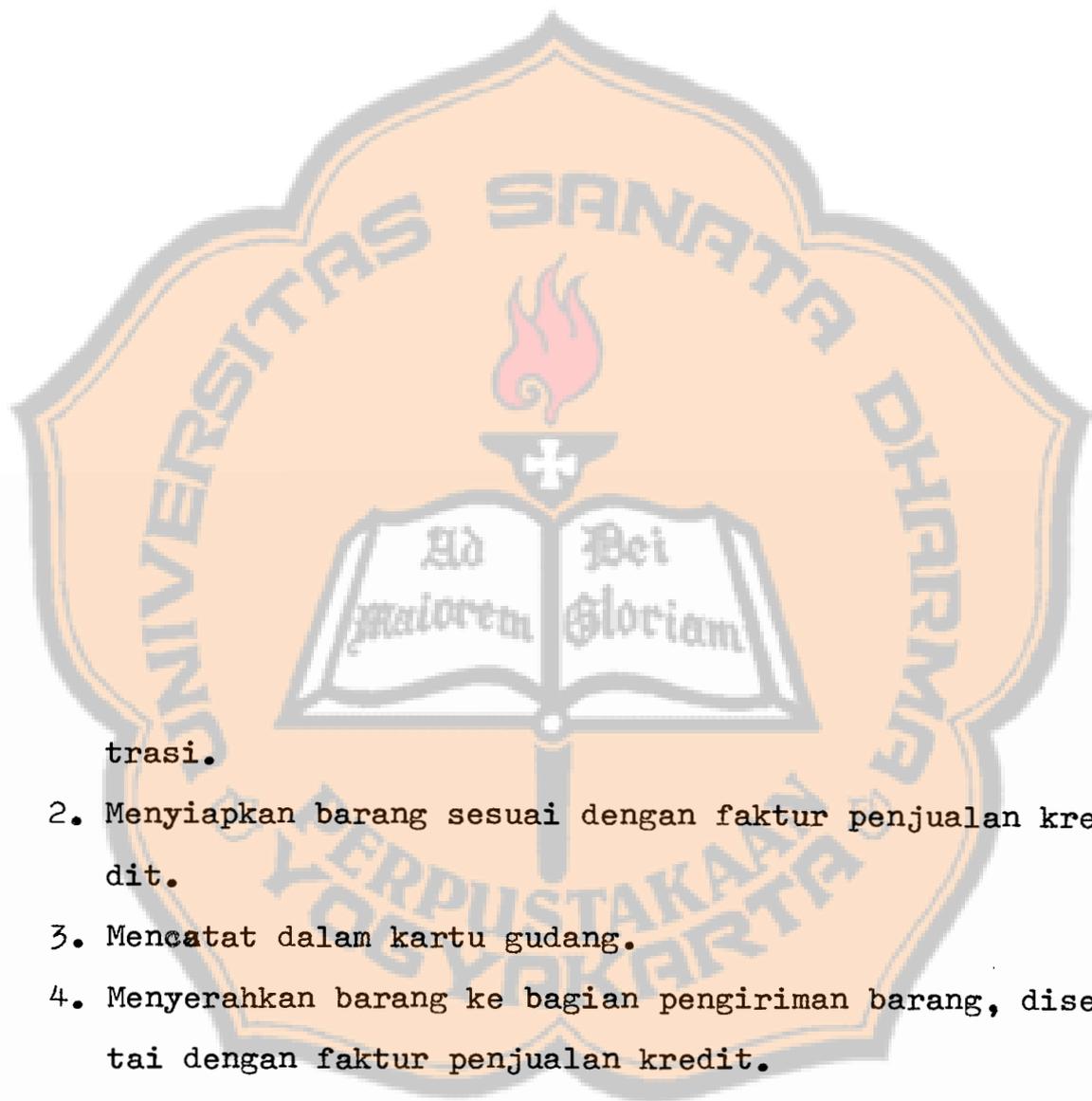


3. Menerima bukti setor bank dan mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Mengarsipkan bukti setor bank dan faktur penjualan tu nai.

Unit Organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit suku cadang

Bagian order penjualan/ salesman

1. Menerima pesanan dari langganan.
2. Mencatat surat pesanan sebanyak 3 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut.
 - lembar 1 : untuk part shop.
 - lembar 2 : bagian administrasi.
 - lembar 3 : untuk arsip.
3. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian administra si untuk mengumpulkan tagihan pada part shop.



trasi.

2. Menyiapkan barang sesuai dengan faktur penjualan kredit.
3. Mencatat dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang, disertai dengan faktur penjualan kredit.

Bagian Keuangan

1. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian administrasi.
2. Mencatat faktur penjualan kredit dalam kartu piutang.
3. Mengarsipkan faktur penjualan kredit berdasar nomor urut faktur.

Bagian Akuntansi

1. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian adminis-



- lembar 1: untuk part shop
 - lembar 2: bagian administrasi
 - lembar 3: bagian keuangan/piutang
 - lembar 4: bagian akuntansi
 - lembar 5: internal kontrol
 - lembar 6: arsip
3. Mencatat dalam kartu gudang, bertambahnya persediaan karena terjadi retur .

Bagian Administrasi

1. Menerima nota retur dari bagian gudang
2. Membuat berita acara penerimaan barang 4 lembar dan mendistribusikan kepada:
 - lembar 1: untuk part shop, bersamaan dengan nota retur yang akan dikirim ke part shop juga.



1. Menerima nota retur dari bagian gudang.
2. Menerima berita acara penerimaan barang dari bagian administrasi.
3. Membandingkan kedua dokumen tersebut.
4. Mencatat dalam jurnal retur penjualan.
5. Mengarsipkan nota retur dan berita acara penerimaan barang.



BAB V

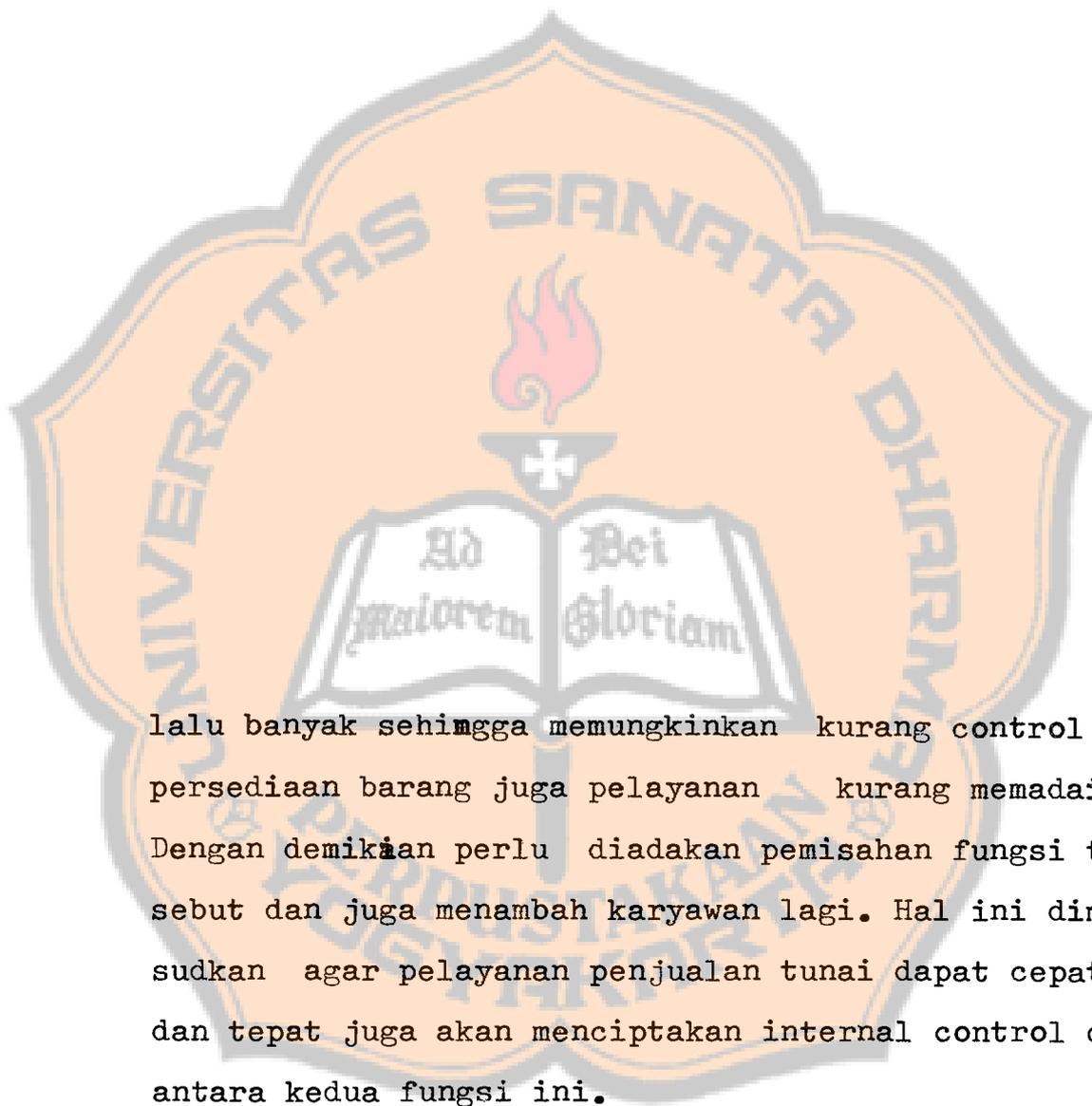
ANALISIS DATA

A. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Tunai suku cadang

Dalam bab ini akan dianalisis hasil perolehan data yang ada di PT. Vulgo Armada International Motor, mengenai sistem pengendalian intern penjualan suku cadang kendaraan. Hasil analisis yang berhasil kami peroleh menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan tunai suku cadang telah memenuhi prinsip-prinsip sistem pengendalian intern yang baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya kriteria unsur-unsur yang terkandung dalam prinsip pengendalian intern sebagai berikut:

1 . Struktur Organisasi

a. Dalam perusahaan ini fungsi penjualan dilakukan oleh



lalu banyak sehingga memungkinkan kurang control persediaan barang juga pelayanan kurang memadai. Dengan demikian perlu diadakan pemisahan fungsi tersebut dan juga menambah karyawan lagi. Hal ini dimaksudkan agar pelayanan penjualan tunai dapat cepat dan tepat juga akan menciptakan internal control di antara kedua fungsi ini.

- c. Dalam struktur organisasi, sebaiknya dijabarkan lagi mengenai staff yang berhubungan dengan penjualan suku cadang, karena bagian atau staff tersebut masing-masing memegang peranan penting dalam transaksi penjualan maupun retur penjualan suku cadang. Hal ini dimaksudkan agar didalam struktur organisasi dapat terlihat jelas bagian-bagian yang terkait dalam pelaksanaan retur dan penjualan suku cadang, sehingga



penjualan tunai, bagian penerima kas adalah kasir dan untuk bagian administrasi itu sebenarnya ada dua yaitu administrasi untuk persediaan atau untuk stok dan administrasi untuk piutang. Pembagian tugas dan wewenang yang kurang jelas ini menyebabkan sulitnya menetapkan tanggungjawab atas pelaksanaan tugas yang dibebankan. Dengan demikian perlu dikaji kembali "Job-description" yang sudah ada supaya disusun lebih jelas dan terperinci, tugas dari tiap-tiap bagian yang ada. Hal ini sangat penting karena dengan adanya pembagian tugas yang jelas, atasan atau pimpinan dapat mengetahui dengan jelas pula pelaksana dari setiap kegiatan sehingga dapat meminta pertanggungjawaban kepada pelaksana kegiatan yang bersangkutan.



- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap lunas tersebut dokumen faktur penjualan dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman barang untuk menyerahkan barang kepada pembeli via bagian counter.

3. Praktek yang sehat

- a. Surat order penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang untuk itu yaitu bagian counter sebagai fungsi penjualan.
- b. Didalam perusahaan ini, penerimaan kas yang terjadi akibat penjualan tunai, langsung disetor ke bank pada hari berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jur -



94

si seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Dalam perusahaan ini kepala bagian penjualan misalnya, dipegang oleh karyawan yang cakap dalam artian mempunyai pengetahuan yang sesuai dengan bidangnya dan pengalaman, tetapi untuk fungsi lainnya seperti fungsi penyimpanan barang dan pengiriman barang tidak diadakan seleksi khusus. Untuk menjamin bawa transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dalam tugas, pada saat seleksi karyawan harus terlebih dahulu dibuat uraian jabatan dan ditetapkan persyaratan jabatannya. Cara lain yang ditempuh dalam meningkatkan ketrampilan adalah mengadakan pendidikan dan latihan untuk karyawan. Dengan karyawan yang kompeten itulah yang mendukung bahwa transaksi penjualan tunai dicatat dan disajikan dengan ketelitian dan



Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai suku cadang pada PT. Vulgo Armada International Motor adalah sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan

Bagian counter menerima order dari pembeli yang langsung datang ke perusahaan. Kemudian bagian counter meminta informasi dari bagian inventory, ada atau tidak barang yang dipesan tersebut. Jika ada, maka bagian counter membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran ke bagian kasir dan untuk memungkinkan bagian gudang menyerahkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli via bagian counter.

2. Prosedur penerimaan kas

Bagian kas menerima pembayaran harga barang dari pembe-



Semua penerimaan kas disetor ke bank pada hari berikutnya oleh bagian kasir.

Prosedur diatas sudah memadai bagi PT. Vulgo Armada International Motor bagi terlaksananya pengendalian intern penjualan. Bahkan terasa sederhana, tetapi cukup efisien. Tidak ada satu bagianpun melakukan kegiatan dengan kacau. Semua dilakukan sesuai dengan urutan ketika barang tersebut dipesan sampai barang diserahkan sesuai dengan pesanan.

Uraian kegiatan Sistem Penjualan tunai suku cadang

Bagian penjualan

1. Menerima order dari pembeli
2. Mencari informasi dari bagian inventory, ada/tidak jumlah dan jenis barang yang dipesan.
3. Membuat faktur penjualan tunai, naskah 5 dan mendistribusi



97

4. Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
5. Membubuhkan cap lunas diatas faktur penjualan tunai.
6. Menyerahkan faktur penjualan tunai pada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang.
7. Mengarsipkan faktur penjualan tunai.
8. Menyetorkan kas dari penjualan tunai ke bank.

Bagian gudang

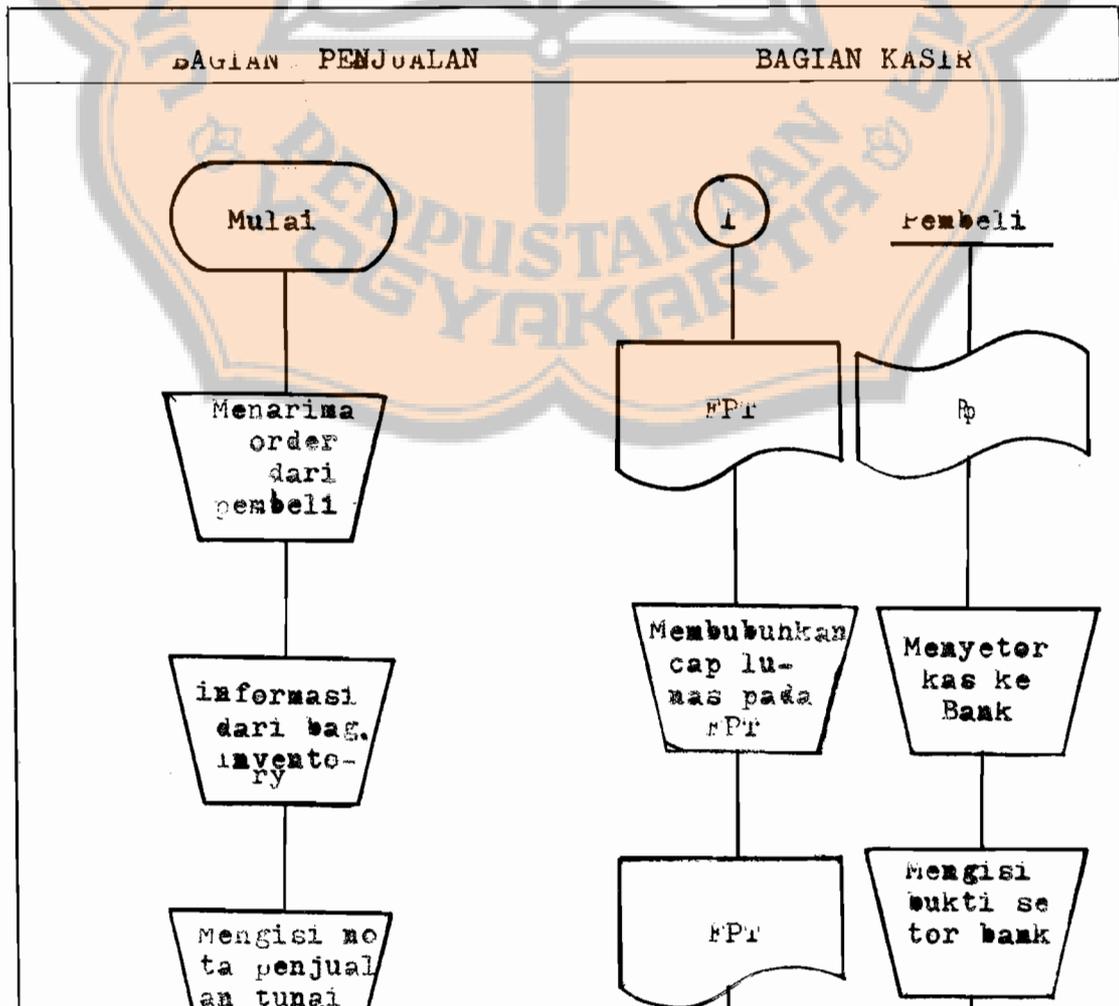
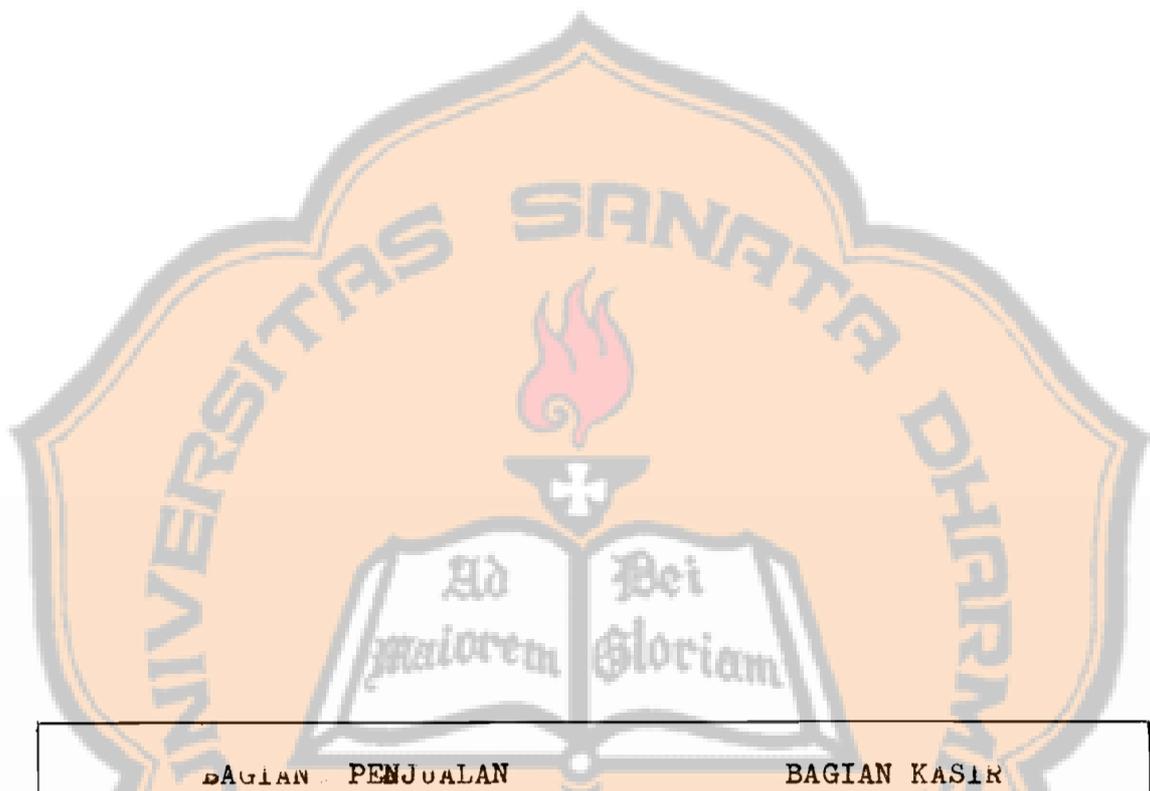
1. Menerima faktur penjualan tunai dari bagian penjualan.
2. Menerima faktur penjualan tunai yang bertanda lunas dari pembeli.
3. Membandingkan kedua faktur tersebut.
4. Menyiapkan dan menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Mendistribusikan faktur tersebut ke bagian administrasi.
6. Mencatat berkurangnya persediaan dalam kartu gudang.

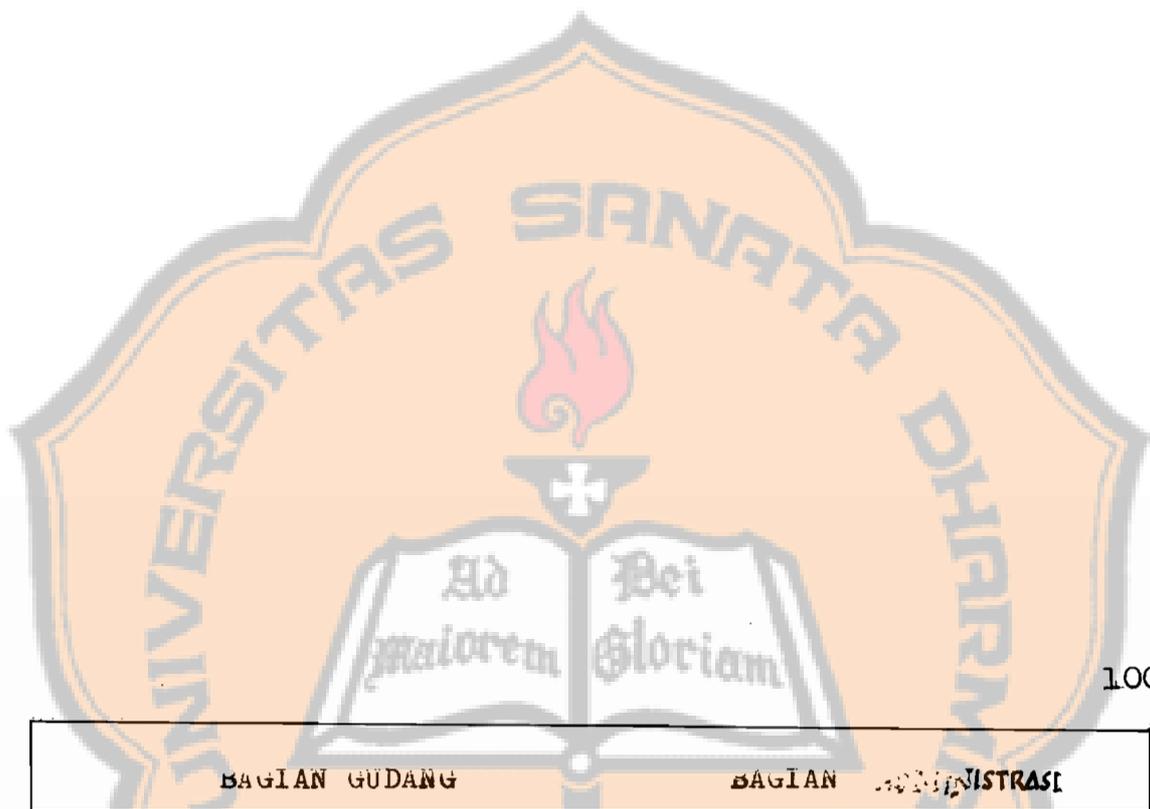


98

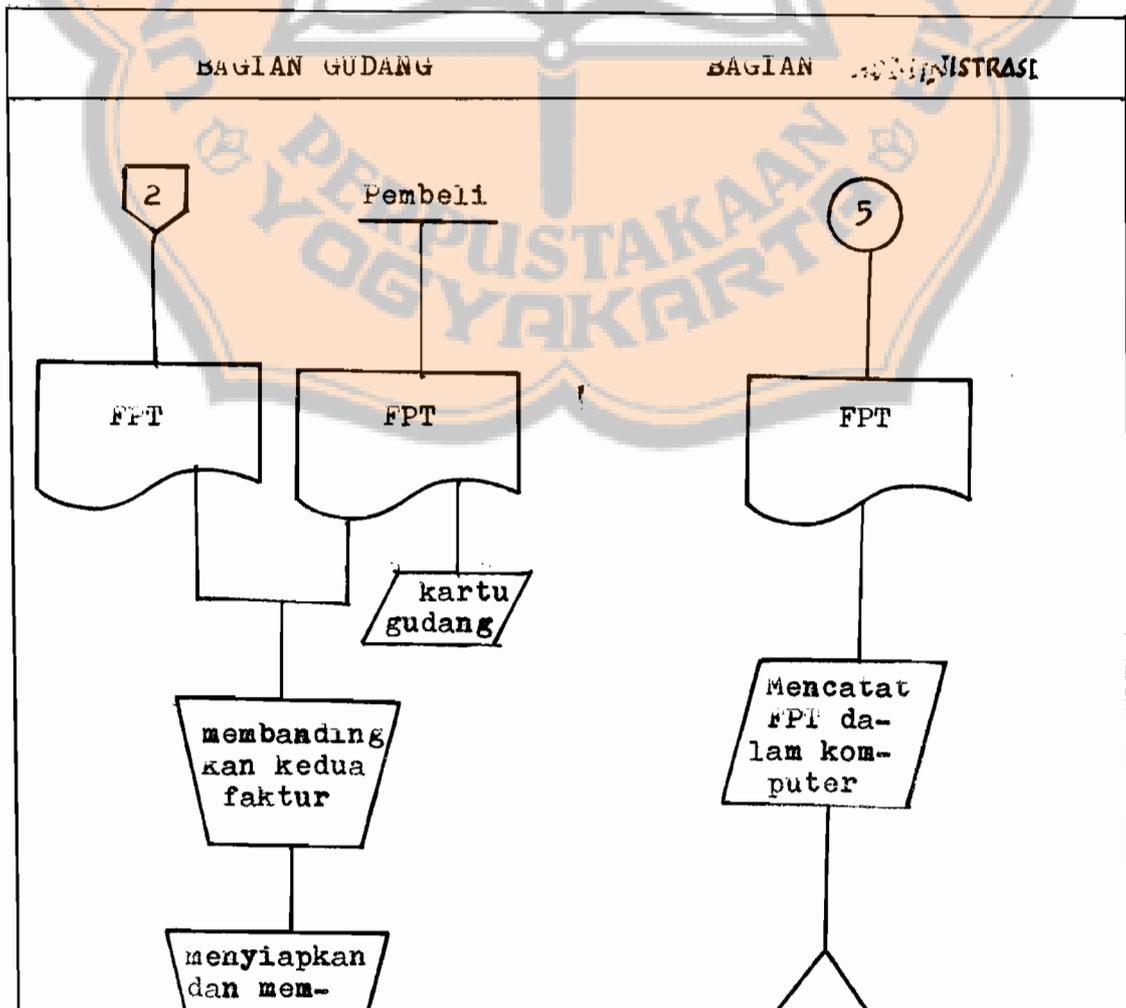
Dalam PT. Vulgo Armada International Motor terdapat aliran kegiatan dan prosedur penjualan, baik tunai, kredit maupun retur penjualan, tetapi aliran kegiatan ini tidak dijabarkan dalam sistem flow chart, Adapun fungsi flow chart antara lain: 1) memberikab kerangka kerja untuk mem_u peroleh gambaran yang jelas dan sistematis tentang sistem yang ada sehingga membantu akuntan dalam mengadakan pende_k katan yang tepat untuk mereview sistem pengawasan intern. 2) Flow chart menunjukkan semua proses pengawasan intern yang bersangkutan dengan pengelolaan kelompok transaksi tertentu. Hal ini akan mempermudah ditemukannya proses pe_n ngawasan intern saling bertalian, sehingga kelemahan-kele_m mahannya dapat ditentukan dan kesalahan-kesalahan apayang kemungkinan besar dapat diketahui dengan mudah.

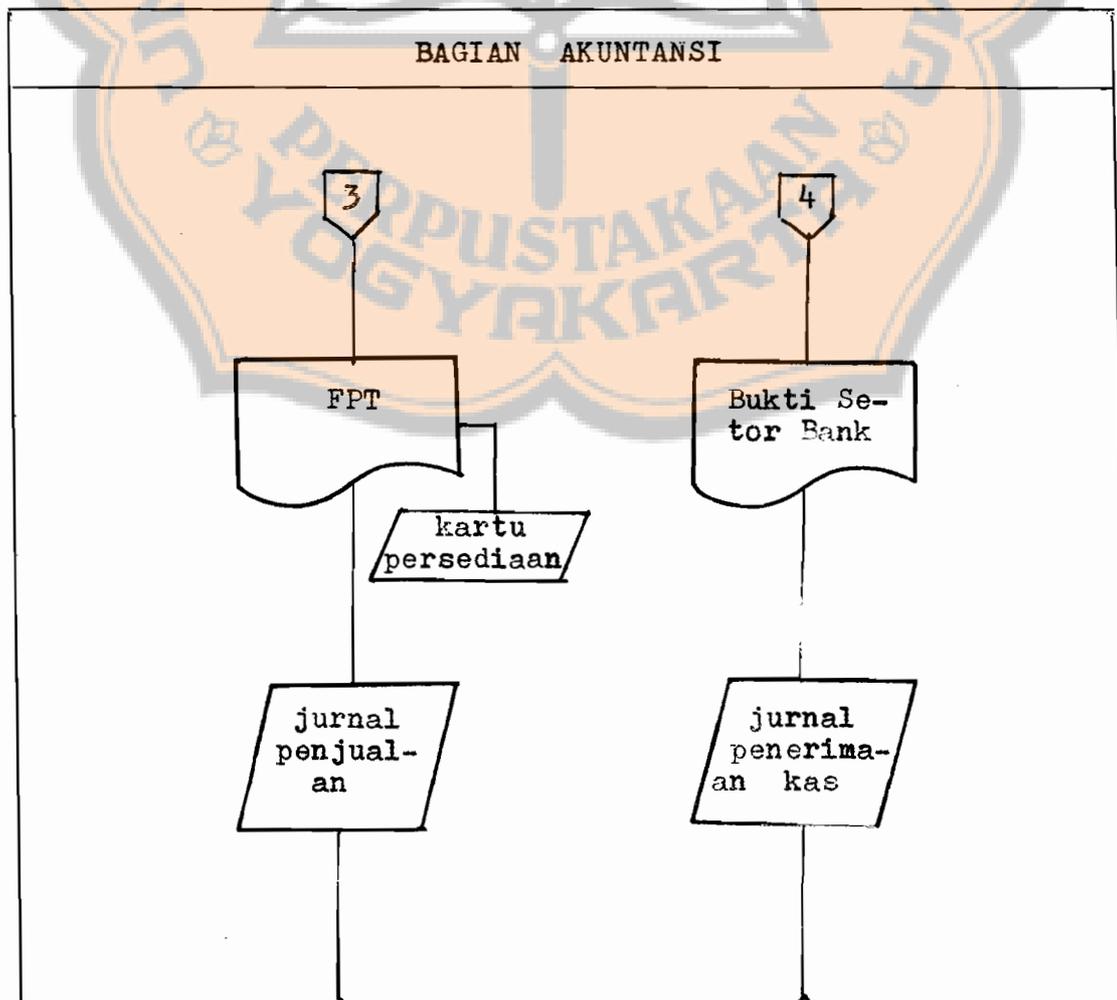
Mengingat manfaat-manfaat tersebut, disarankan agar

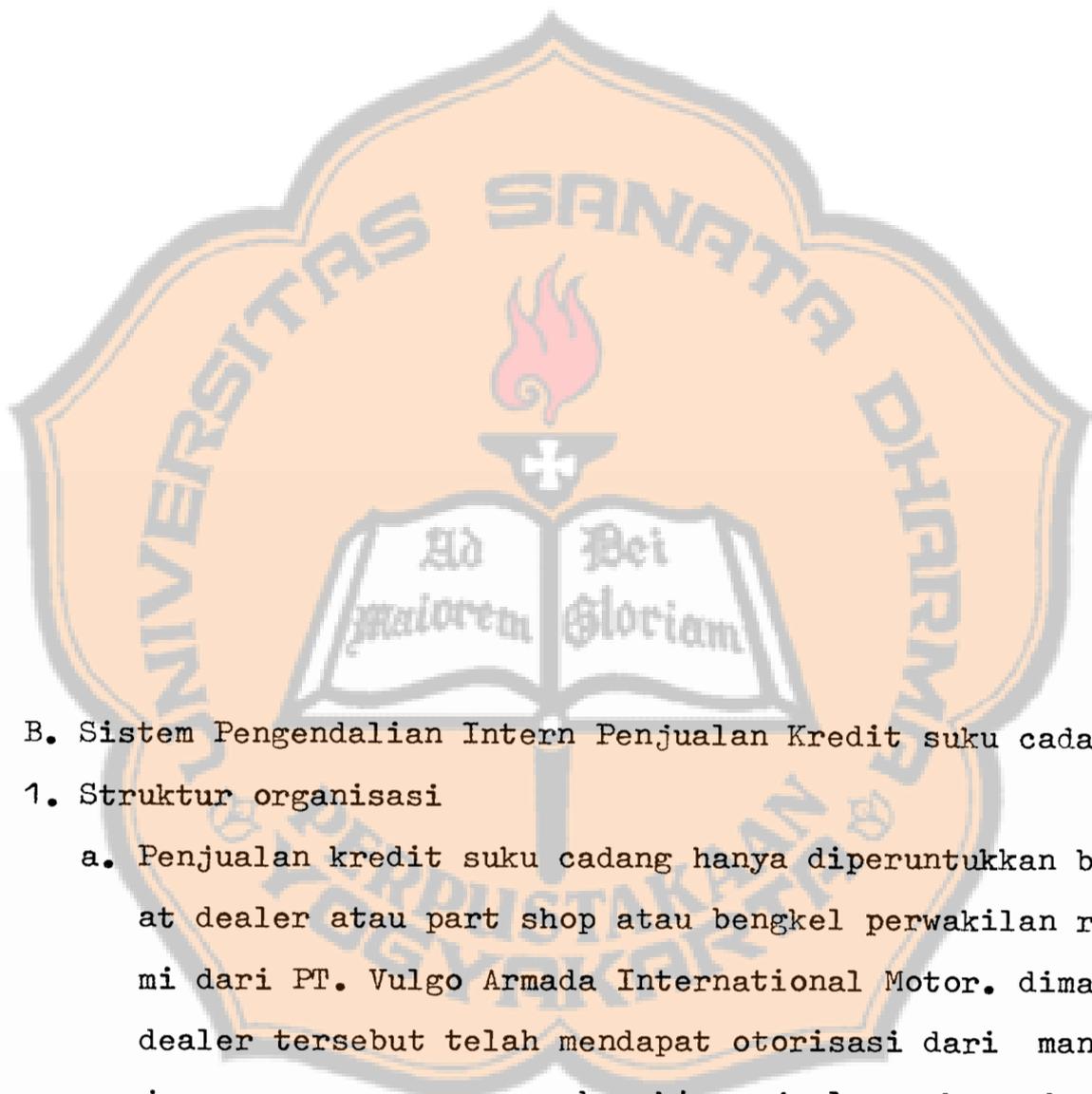




100



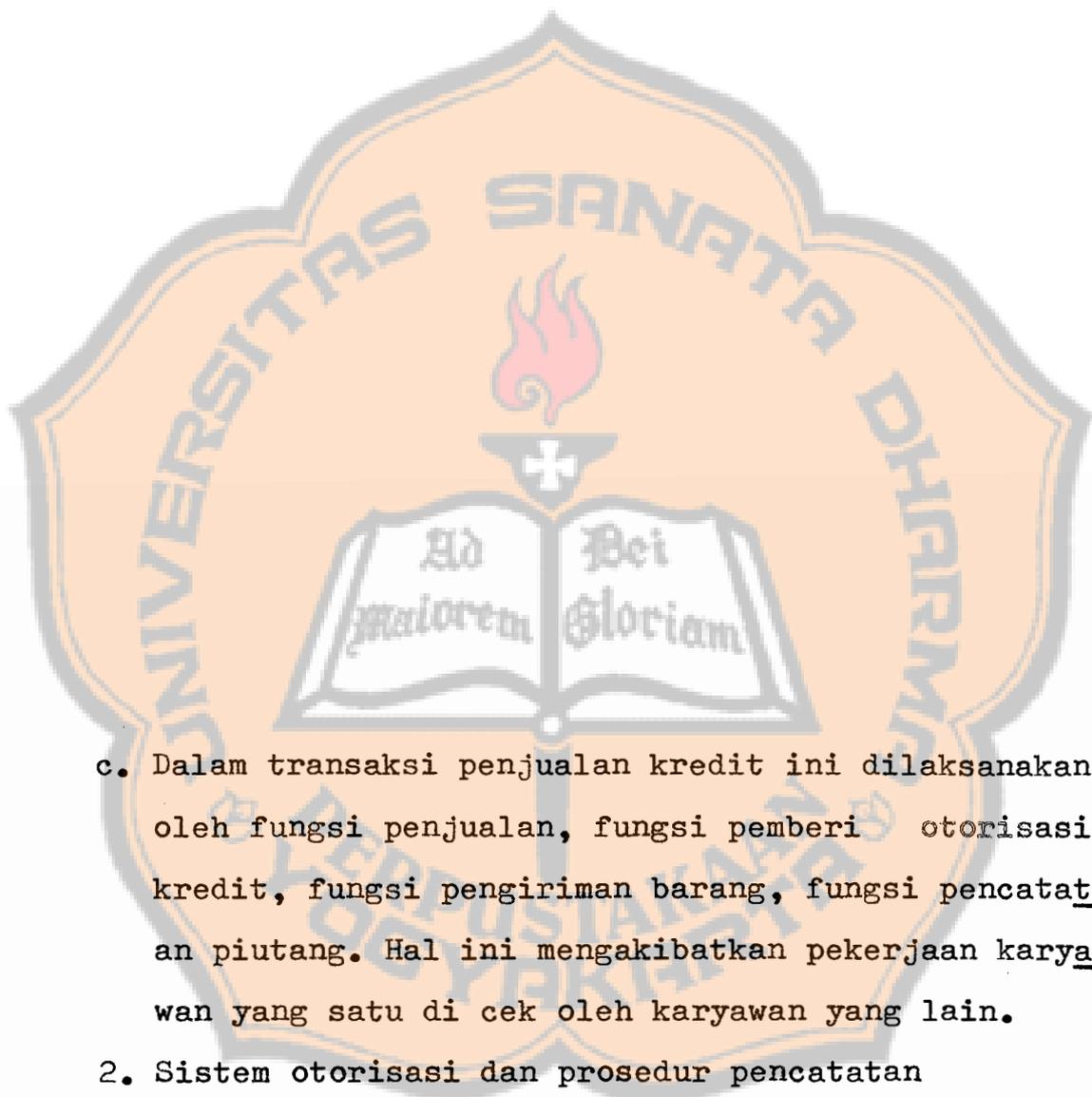




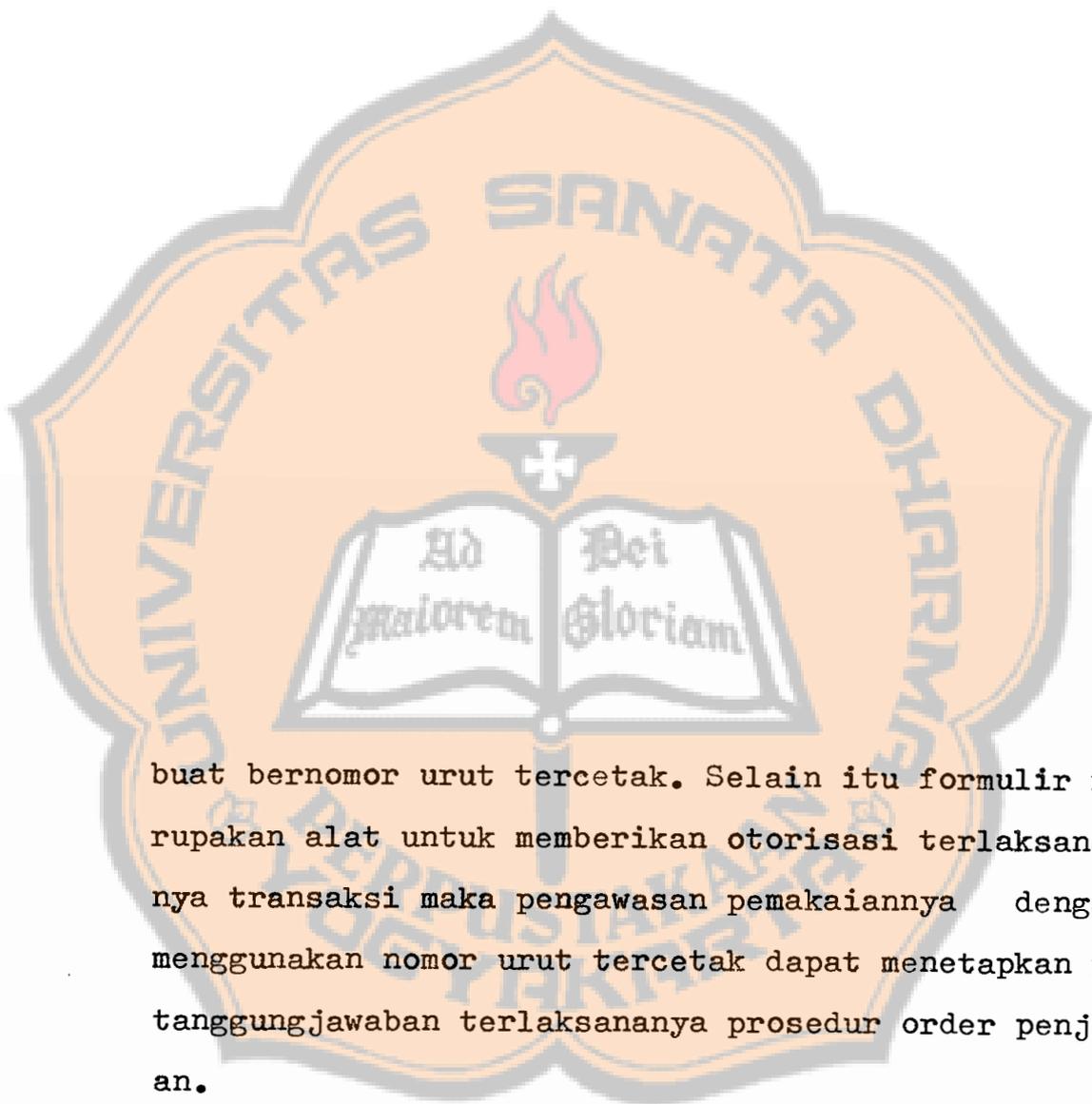
B. Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit suku cadang

1. Struktur organisasi

- a. Penjualan kredit suku cadang hanya diperuntukkan buat dealer atau part shop atau bengkel perwakilan resmi dari PT. Vulgo Armada International Motor. dimana dealer tersebut telah mendapat otorisasi dari manajer pemasaran yang membawahi penjualan suku cadang. Otorisasi diberikan dengan melihat status kredit dealer atau part shop yang bersangkutan. Disini terlihat bahwa transaksi penjualan kredit dilaksanakan dengan adanya pemisahan fungsi pemberi otorisasi kredit dan fungsi penjualan. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi pemberi otorisasi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.
- b. Untuk penjualan kredit pada perusahaan ini, pengum-



- c. Dalam transaksi penjualan kredit ini dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi pencatatan piutang. Hal ini mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu di cek oleh karyawan yang lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Order dari pembeli atau bengkel dicantumkan dalam formulir surat order. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari salesman pada surat order tersebut. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggungjawab atas perintah pengiriman yang diterimanya dari pembeli.
 - b. Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang oleh fungsi pengiriman, dokumen ini diserahkan

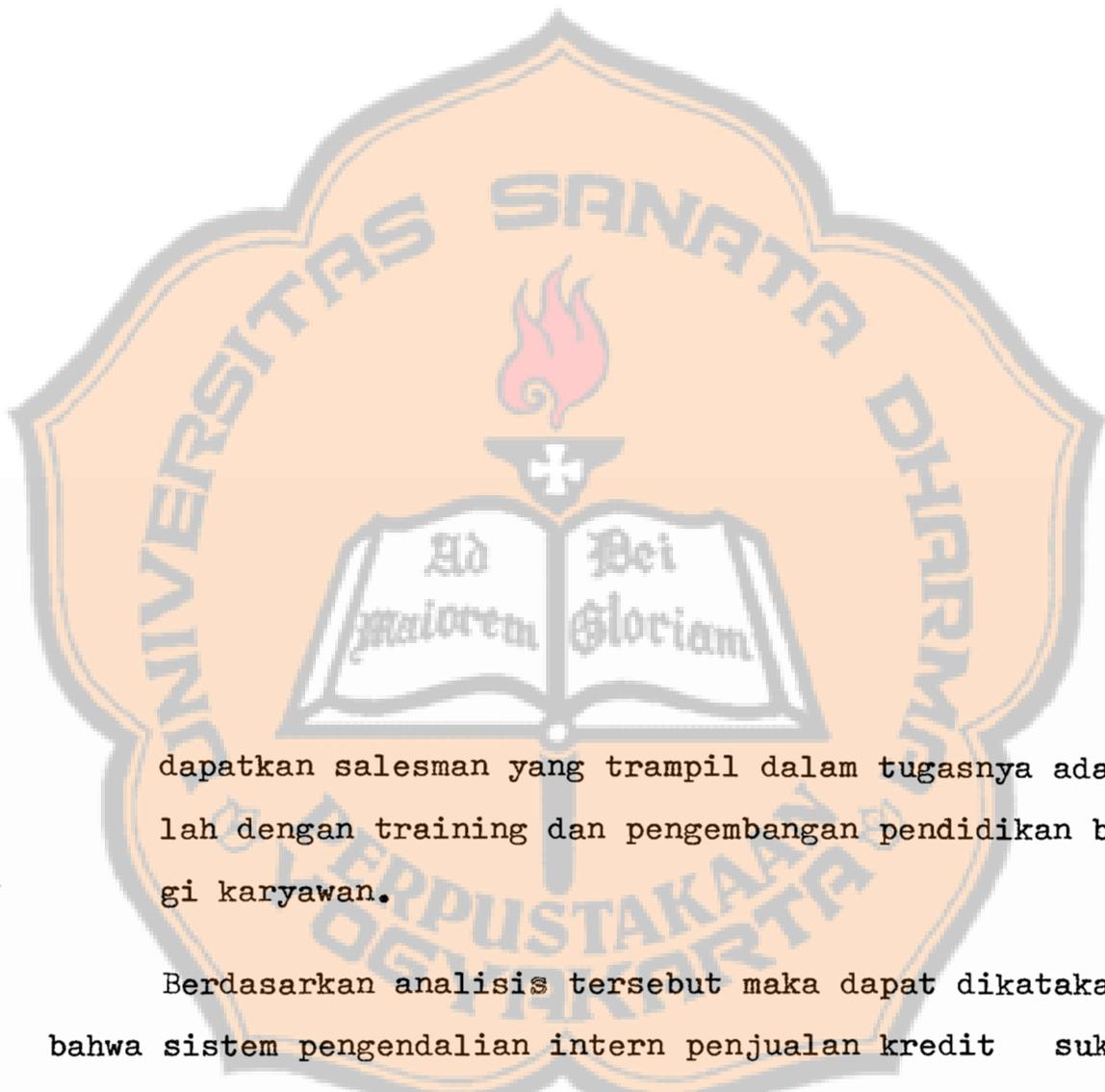


buat bernomor urut tercetak. Selain itu formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi maka pengawasan pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya prosedur order penjualan.

- b. Pengecekan harga dan ketelitian perkalian dalam faktur penjualan kredit dilakukan oleh bagian administrasi sebelum menerbitkan faktur penjualan kredit. Dengan demikian terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang kompeten

Untuk bagian otorisasi penjualan kredit dituntut karyawan yang tidak hanya berkompeten dalam bidangnya tetapi juga memiliki sifat kejujuran dan obyektivi-



dapatkan salesman yang trampil dalam tugasnya adalah dengan training dan pengembangan pendidikan bagi karyawan.

Berdasarkan analisis tersebut maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit suku cadang Isuzu yang telah dijalankan PT. Vulgo Armada International Motor, cukup memadai walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan yang perlu dibenahi sehingga informasi yang dihasilkan benar-benar tepat dan lengkap. Untuk lebih jelasnya mengenai analisis yang telah diuraikan di atas maka dibawah ini akan diuraikan mengenai uraian kegiatan sistem penjualan kredit suku cadang yang diusulkan juga jaringan prosedur kredit suku cadang.



Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit suku cadang pada PT. Vulgo Armada International Motor adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order penjualan

Dalam prosedur ini bagain salesman/order penjualan menerima order dari pembeli, kemudian membuat surat order dan mengirimkannya kepada berbagai unit organisasi yang lain untuk memungkinkan unit organisasi yang lain tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur pelayanan kredit

Pelayanan kredit hanya diberikan kepada part shop yang telah mendapat otorisasi kredit dari manajer pemasaran.



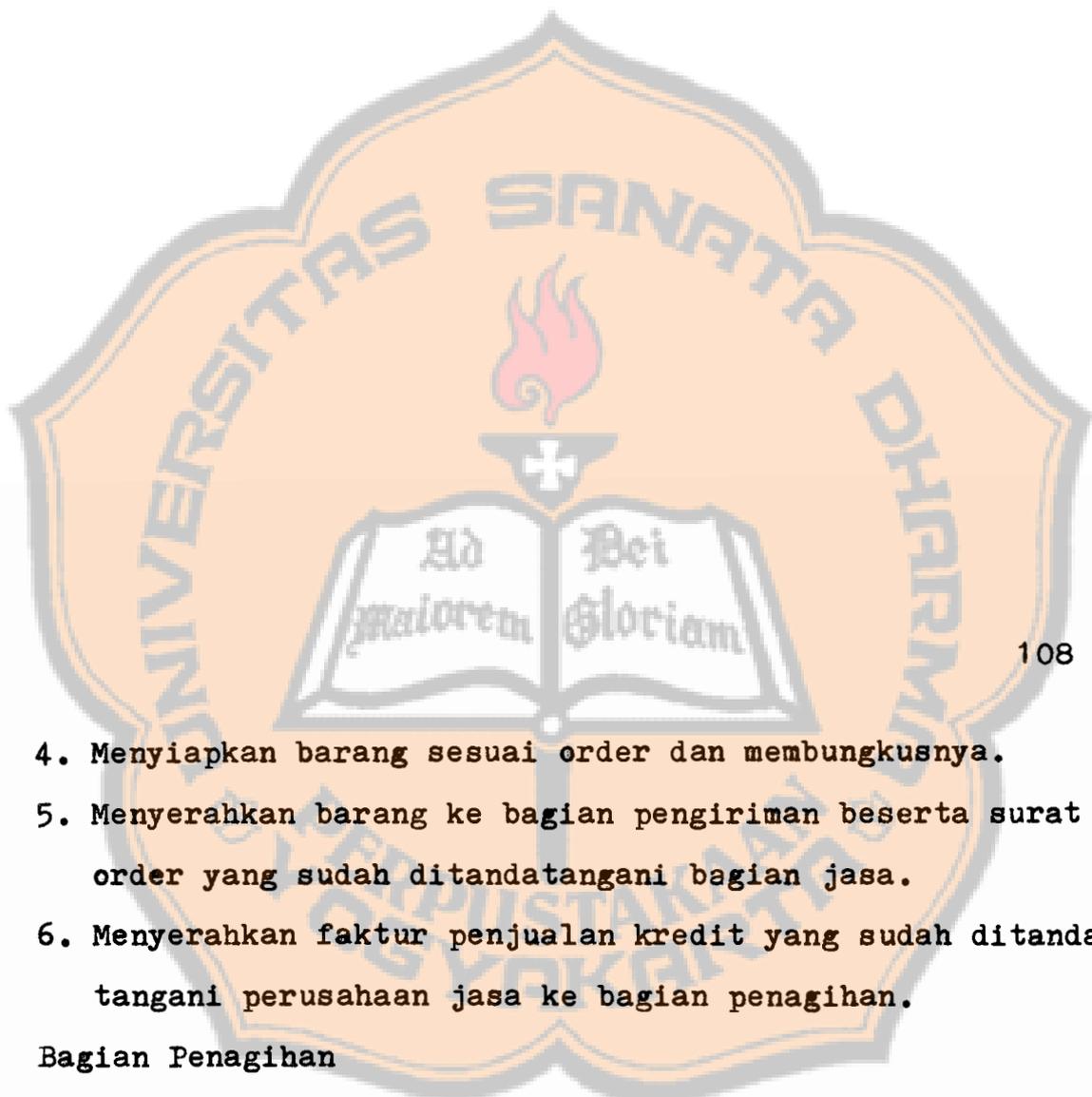
Uraian kegiatan Sistem Penjualan kredit suku cadang

Bagian order penjualan/salesman

1. Menerima pesan dari langgan.
2. Mencatat pesan dalam surat pesan sebanyak 4 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut:
lembar 1 : part shop yang bersangkutan
lembar 2 : bagian komputer/administrasi untuk pembuatan faktur penjualan kredit.
lembar 3 : bagian gudang untuk menyiapkan barang.
lembar 4 : dijadikan arsip

Bagian Komputer/administrasi

1. Menerima surat pesan dari salesman.
2. Memasukkan data out/pesanan berdasarkan faktur yang ada.
3. Berdasarkan surat pesan, bagian ini membuat faktur penjualan kredit rangkap 7 dan didistribusikan sebagai beri



4. Menyiapkan barang sesuai order dan membungkusnya.
5. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman beserta surat order yang sudah ditandatangani bagian jasa.
6. Menyerahkan faktur penjualan kredit yang sudah ditandatangani perusahaan jasa ke bagian penagihan.

Bagian Penagihan

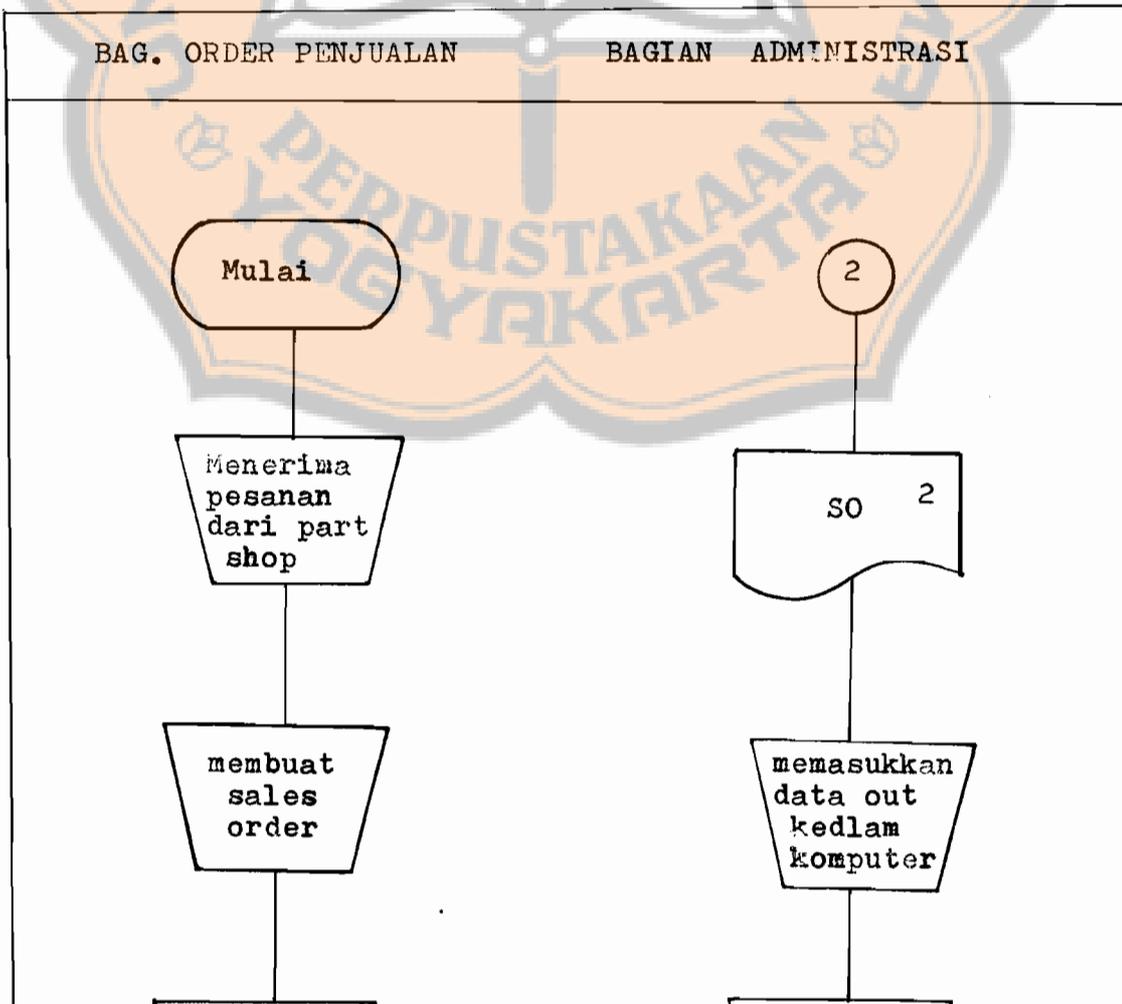
1. Menerima faktur penjualan kredit dari bagian administrasi.
2. Menerima surat muat dari bagian gudang.
3. Membandingkan kedua dokumen tersebut.
4. Mengarsipkan faktur penjualan kredit dan surat muat sesuai nomor dan tanggal faktur.
5. Melakukan penagihan ke part shop sesuai tanggal jatuh tempo.

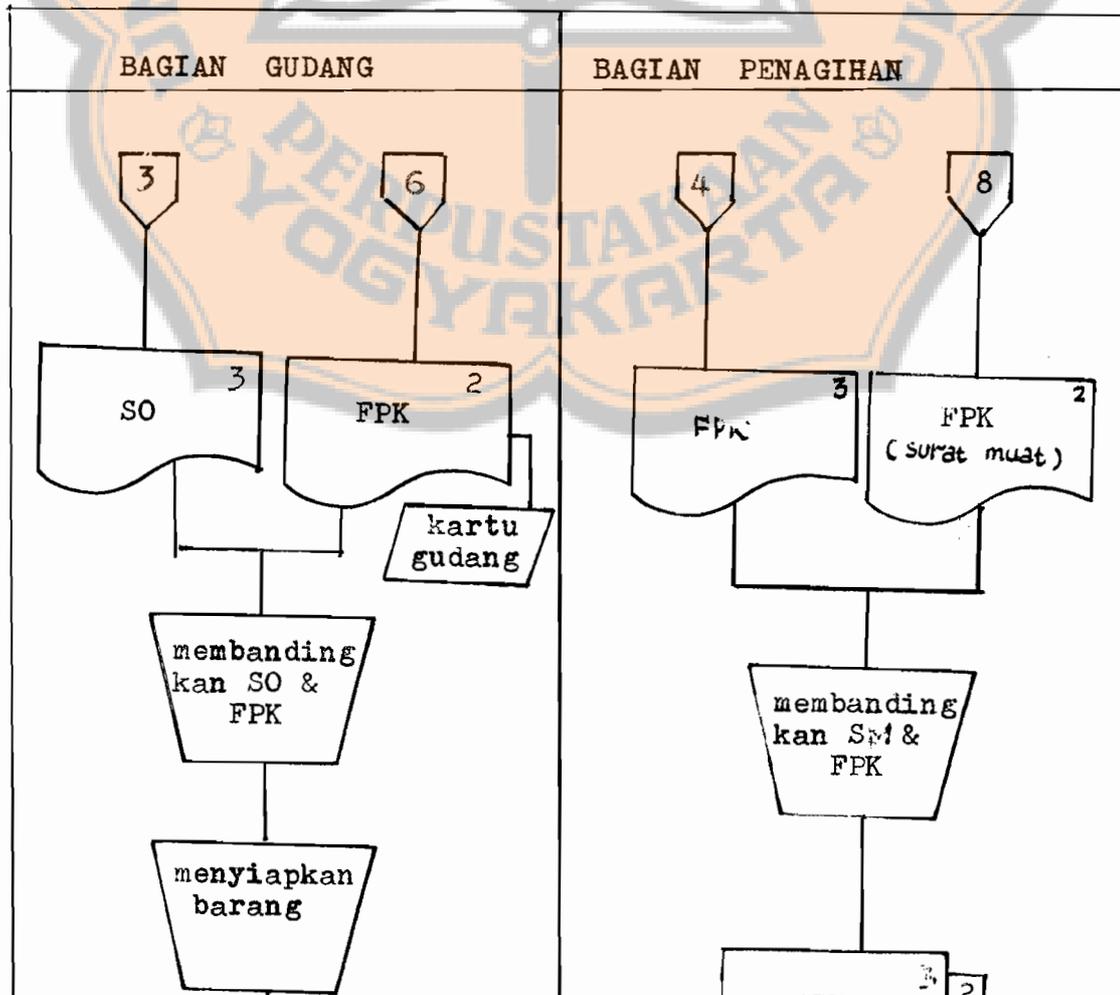
Bagian Keuangan

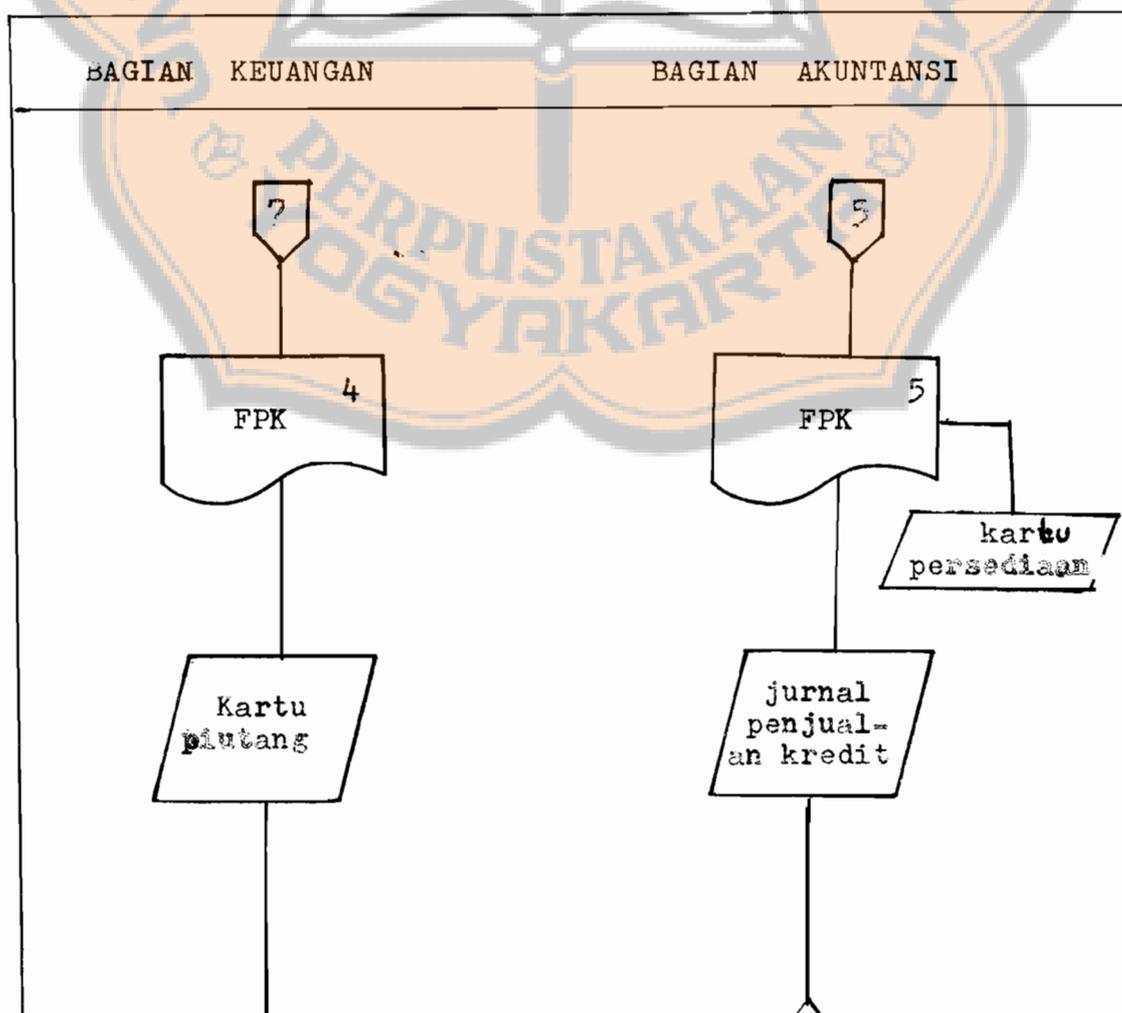
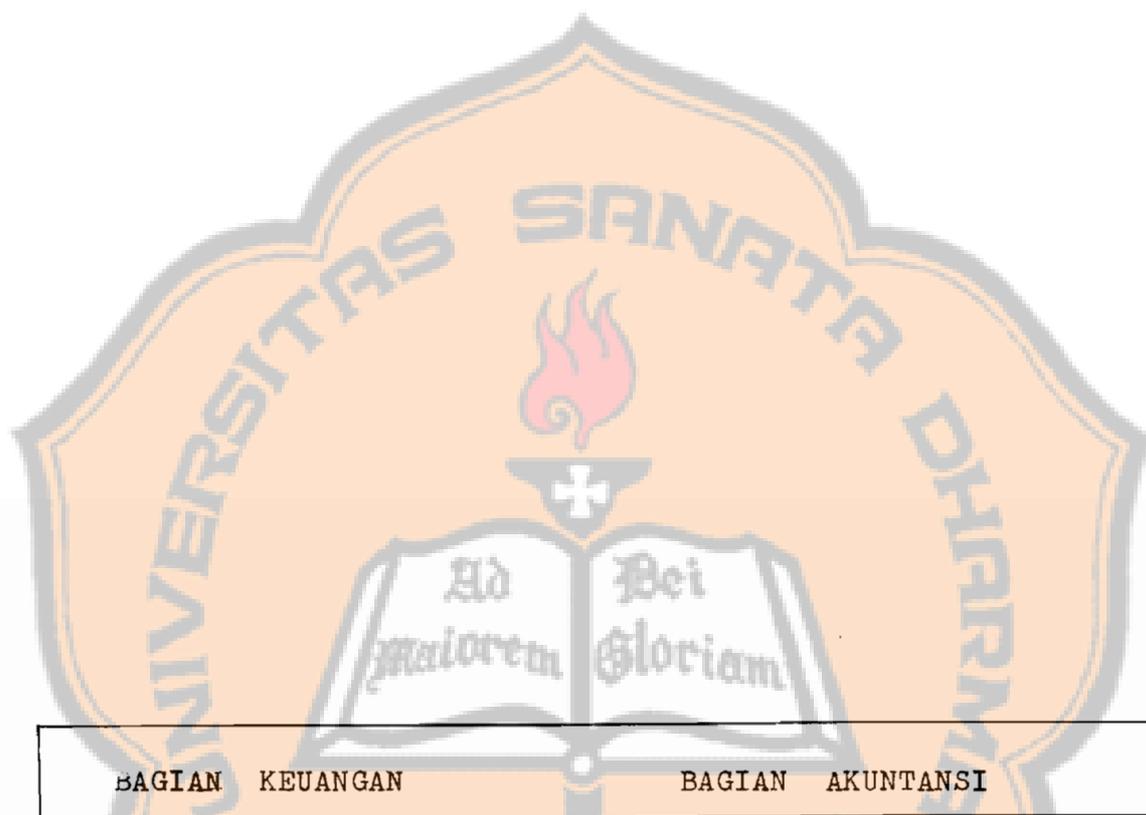


BAG. ORDER PENJUALAN

BAGIAN ADMINISTRASI





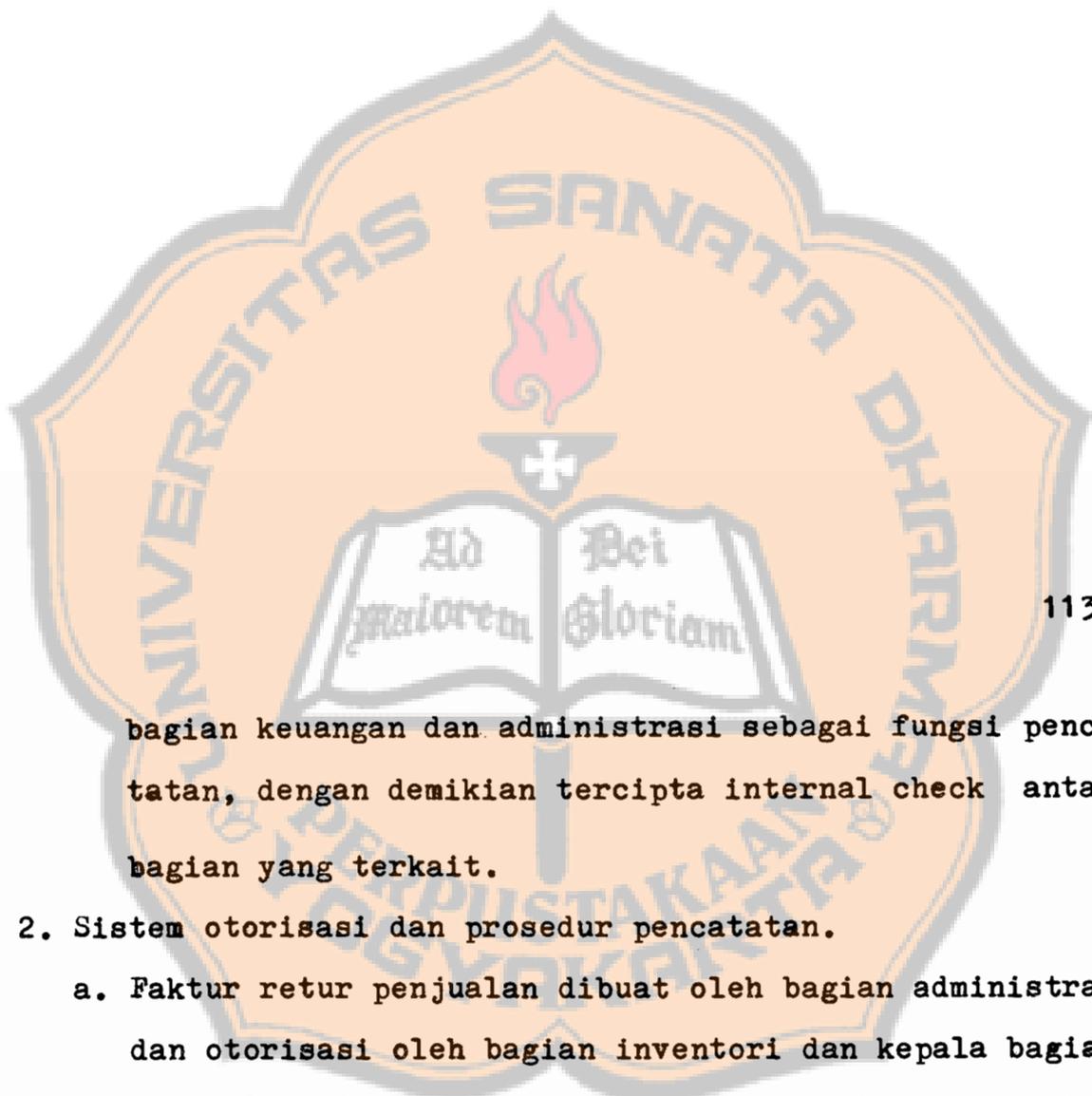




C. Sistem Pengendalian Intern Retur Penjualan suku cadang

1. Struktur Organisasi

- a. Perintah terjadinya retur penjualan terdapat pada bagian inventory dan kepala bagian penjualan, sedangkan fungsi penerimaan barang yang diretur dari pembeli dilakukan oleh bagian gudang. Dengan demikian sudah terdapat pembagian tanggungjawab dan wewenang yang jelas dalam transaksi retur penjualan.
- b. Untuk transaksi retur penjualan pada perusahaan ini bagian gudang memegang fungsi penerimaan dan bertindak sebagai fungsi penyimpanan barang. Selain fungsi tersebut bagian gudang juga mempunyai tugas yang cukup banyak yaitu sebagai fungsi pengeluaran barang apabila terjadi transaksi penjualan, sebagai fungsi penerimaan dan penyimpanan apabila perusahaan melaku

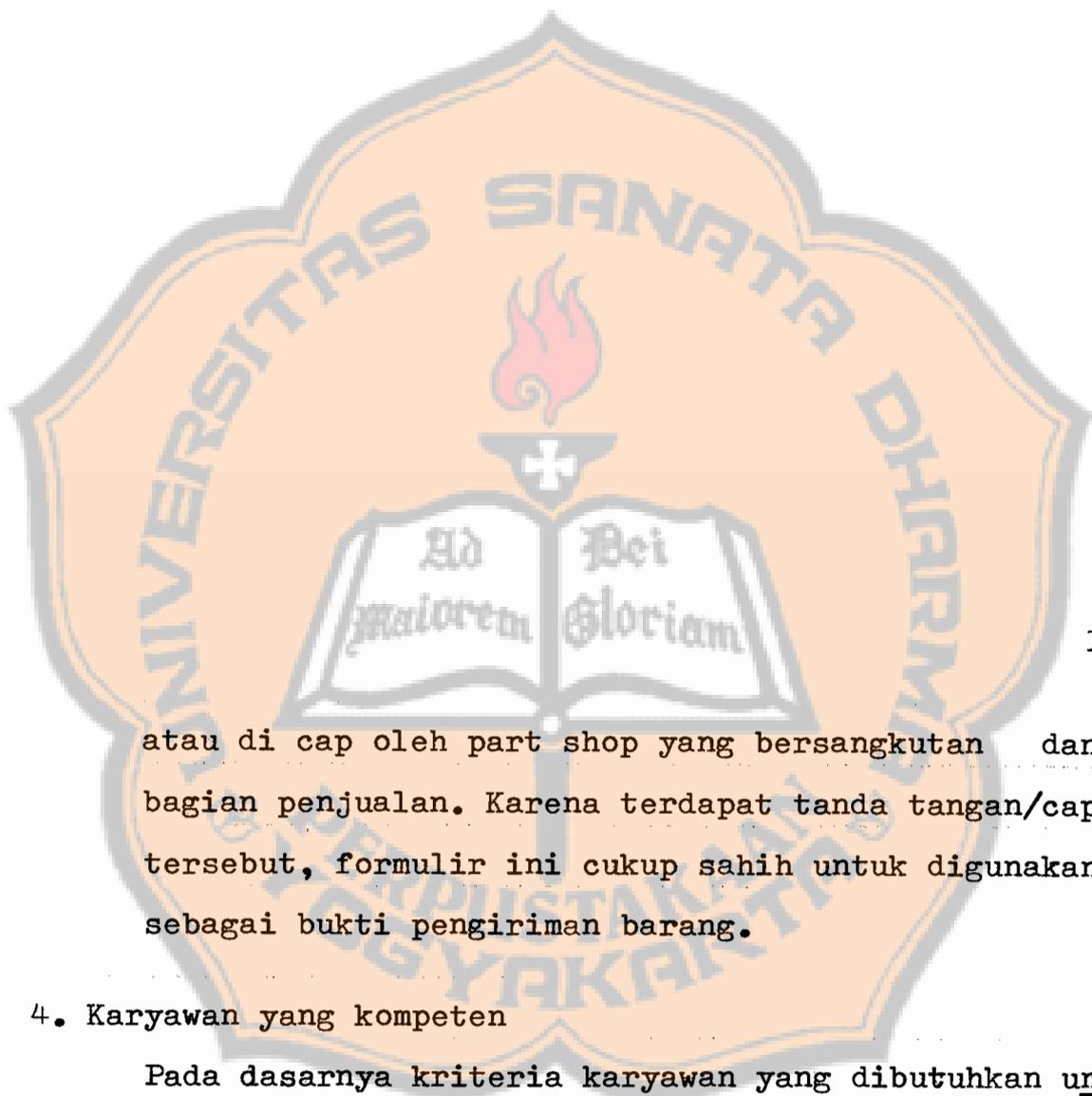


bagian keuangan dan administrasi sebagai fungsi pencatatan, dengan demikian tercipta internal check antar bagian yang terkait.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

a. Faktur retur penjualan dibuat oleh bagian administrasi dan otorisasi oleh bagian inventori dan kepala bagian penjualan. Dengan demikian retur penjualan tidak akan terjadi tanpa sepengetahuan fungsi ini, selain itu formulir ini juga memberikan otorisasi pada penerimaan barang yaitu bagian gudang untuk menerima kembali barang yang diretur.

b. Pencatatan transaksi retur penjualan didasarkan atas dokumen sumber yang sah, yaitu faktur retur penjualan yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan dan nota retur yang ditandatangani part shop yang bersang

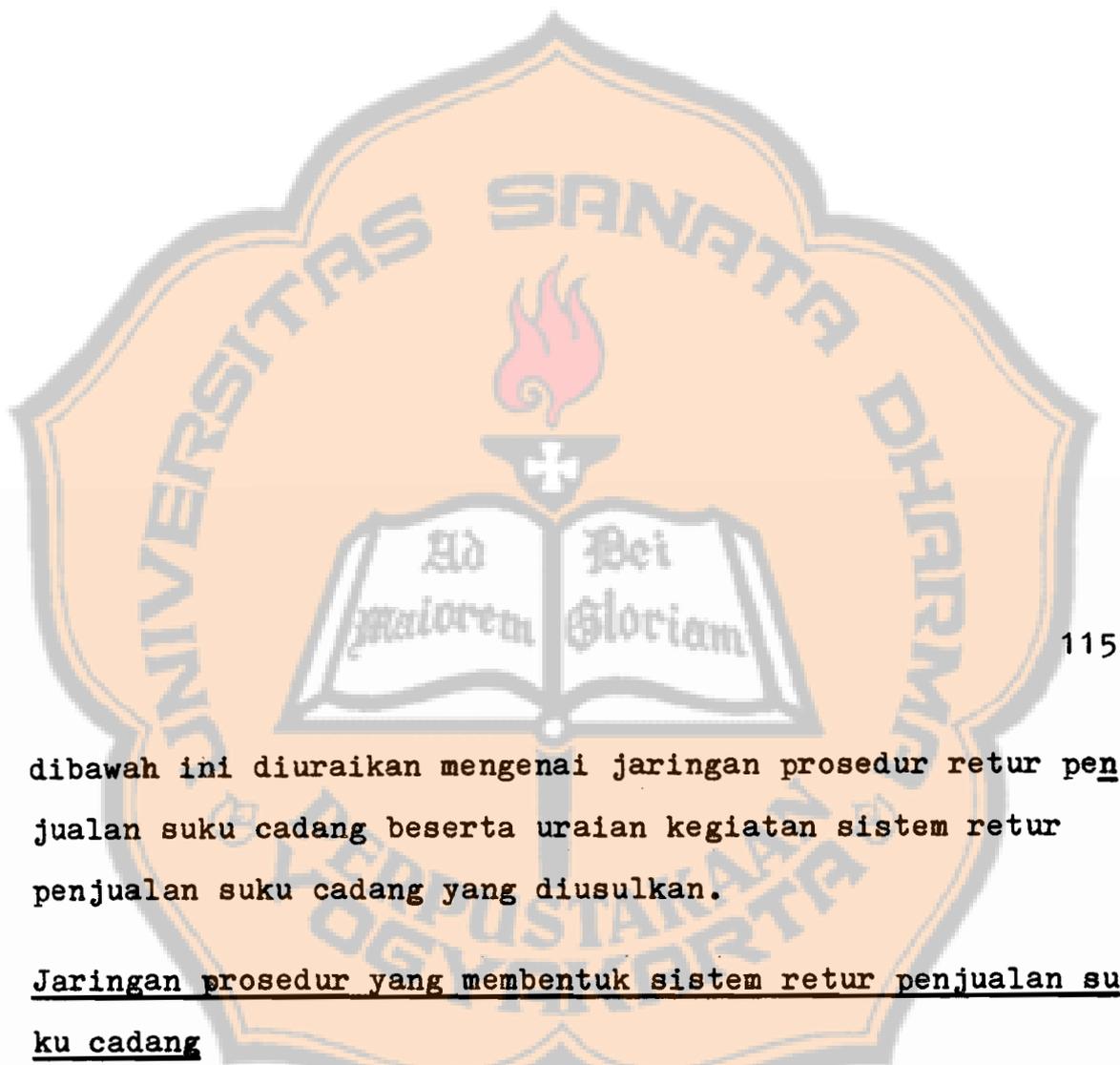


114

atau di cap oleh part shop yang bersangkutan dan bagian penjualan. Karena terdapat tanda tangan/cap tersebut, formulir ini cukup sah untuk digunakan sebagai bukti pengiriman barang.

4. Karyawan yang kompeten

Pada dasarnya kriteria karyawan yang dibutuhkan untuk transaksi retur penjualan sama dengan karyawan yang dibutuhkan dalam transaksi penjualan karena bagian yang terkait untuk kedua sistem ini tidak jauh berbeda. Dalam perusahaan ini tidak mengadakan persyaratan khusus untuk bagian penerimaan barang dalam transaksi retur penjualan, tetapi disini diperlukan karyawan yang cakap dalam hal pengelolaan penyimpanan suku cadang dan pelayanan pengambilan suku cadang. Dengan demikian diperlukan ketrampilan untuk fungsi ini. Ketrampilan ini diperoleh dengan dengan



dibawah ini diuraikan mengenai jaringan prosedur retur penjualan suku cadang beserta uraian kegiatan sistem retur penjualan suku cadang yang diusulkan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem retur penjualan suku cadang

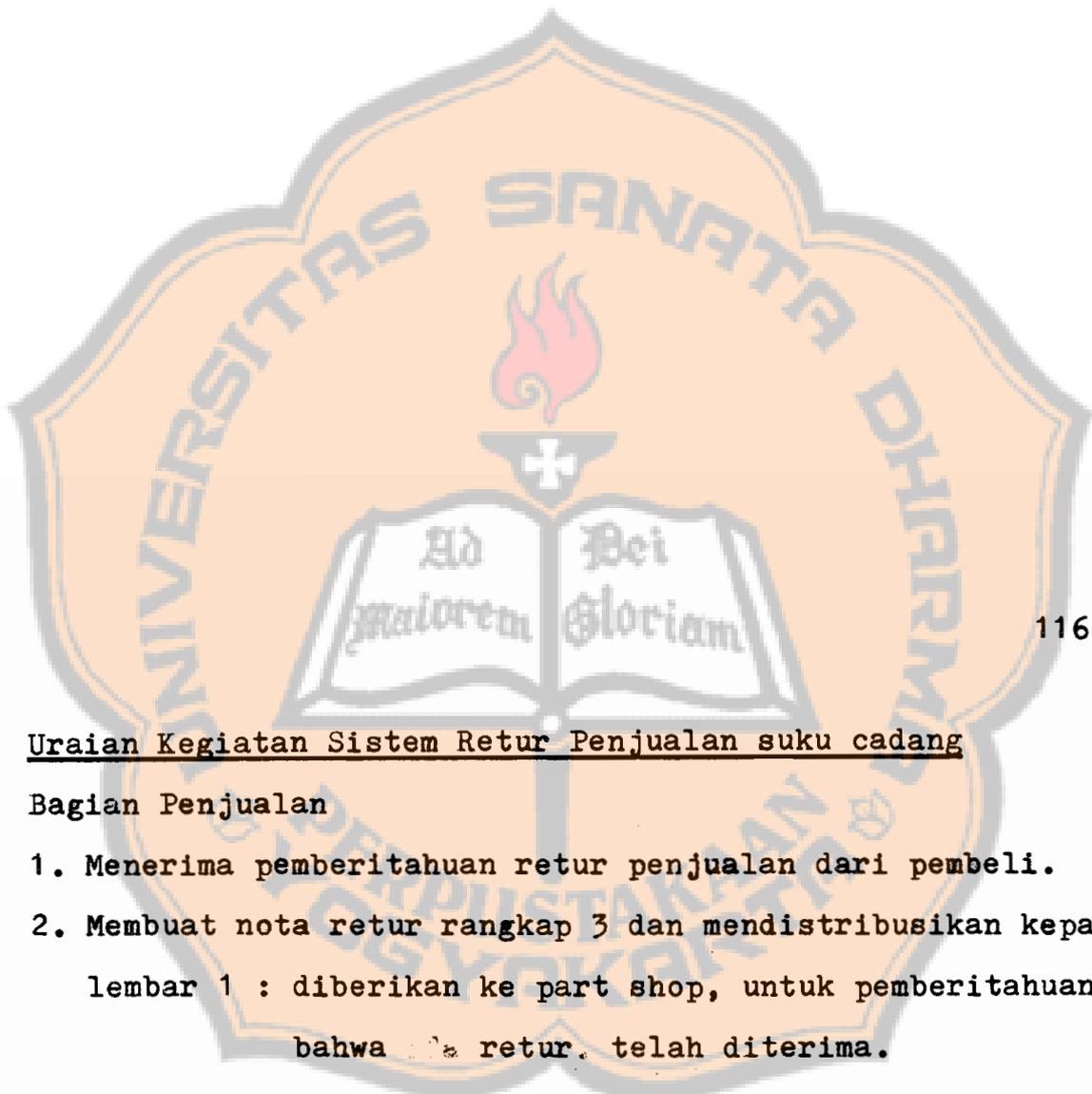
Jaringan prosedur yang membentuk sistem retur penjualan suku cadang sebagai berikut:

1. Prosedur pembuatan nota retur penjualan

Berdasarkan pemberitahuan retur penjualan dari pembeli beserta pengiriman barang, maka bagian gudang membuat nota retur dan melakukan penerimaan barang. Setelah itu mendistribusikan nota retur kepada berbagai unit organisasi diantaranya bagian administrasi.

2. Prosedur Pencatatan

Bagian administrasi menerima nota retur dari bagian gudang



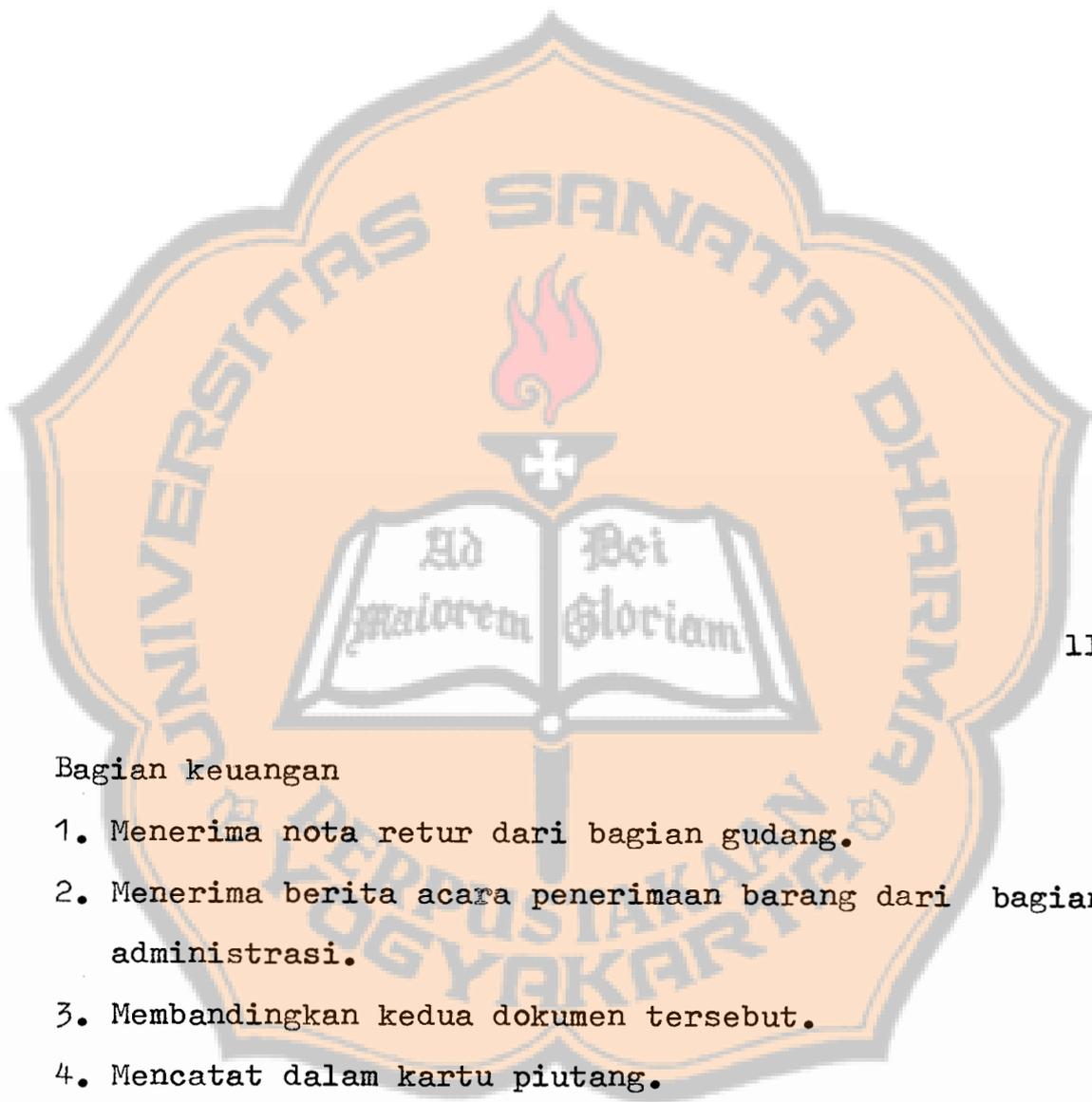
Uraian Kegiatan Sistem Retur Penjualan suku cadang

Bagian Penjualan

1. Menerima pemberitahuan retur penjualan dari pembeli.
2. Membuat nota retur rangkap 3 dan mendistribusikan kepada:
 - lembar 1 : diberikan ke part shop, untuk pemberitahuan bahwa nota retur telah diterima.
 - lembar 2 : bagian administrasi, untuk pembuatan berita acara penerimaan barang.
 - lembar 3 : bagian gudang, untuk penerimaan barang.

Bagian Administrasi

1. Menerima nota retur dari bagian penjualan
2. Membuat berita acara penerimaan barang yang diotorisasi oleh bagian inventory dan kabag penjualan, rangkap 4 dan mendistribusikan kepada:
 - 1) bagian part shop, bersamaan dengan nota retur.



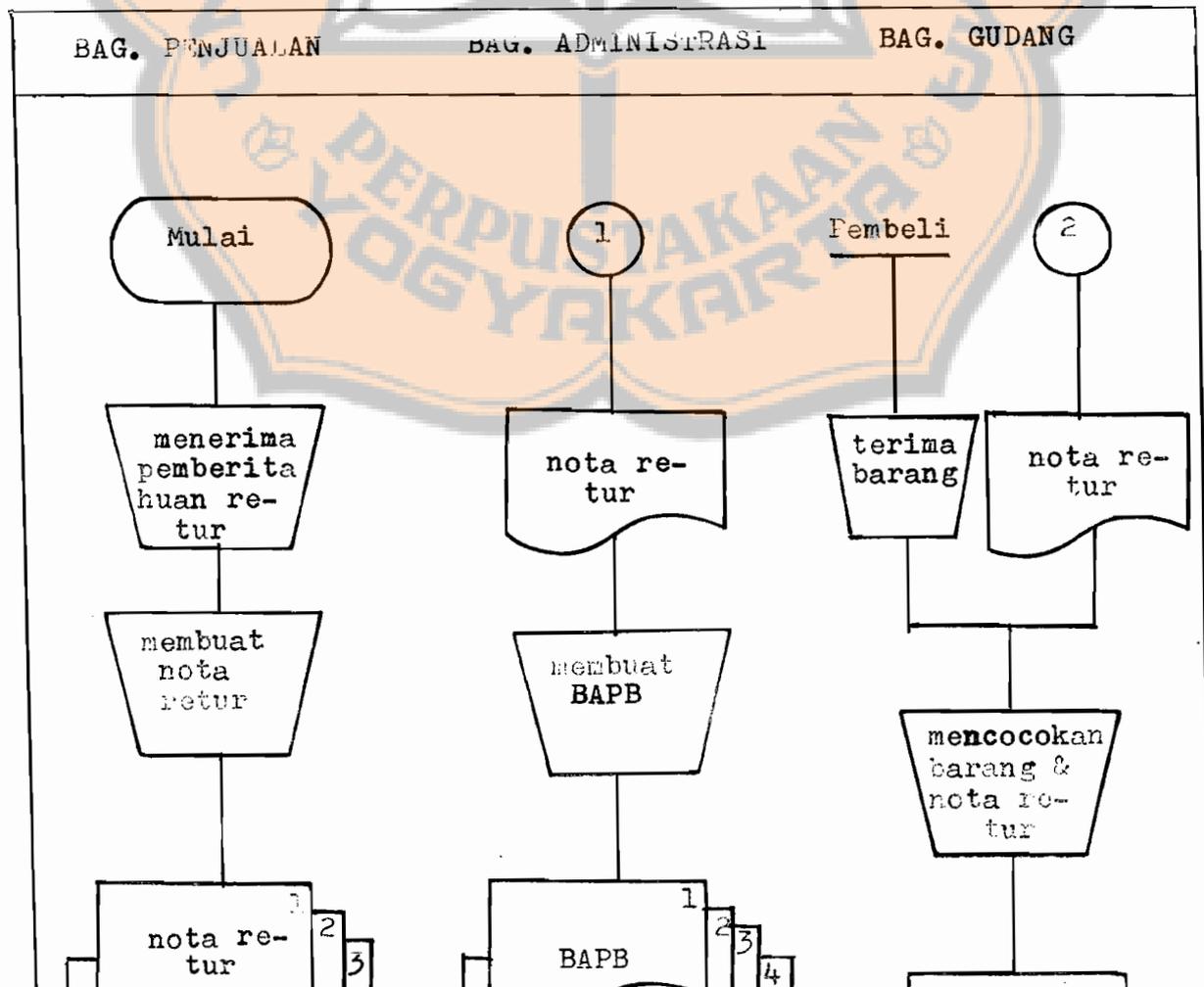
117

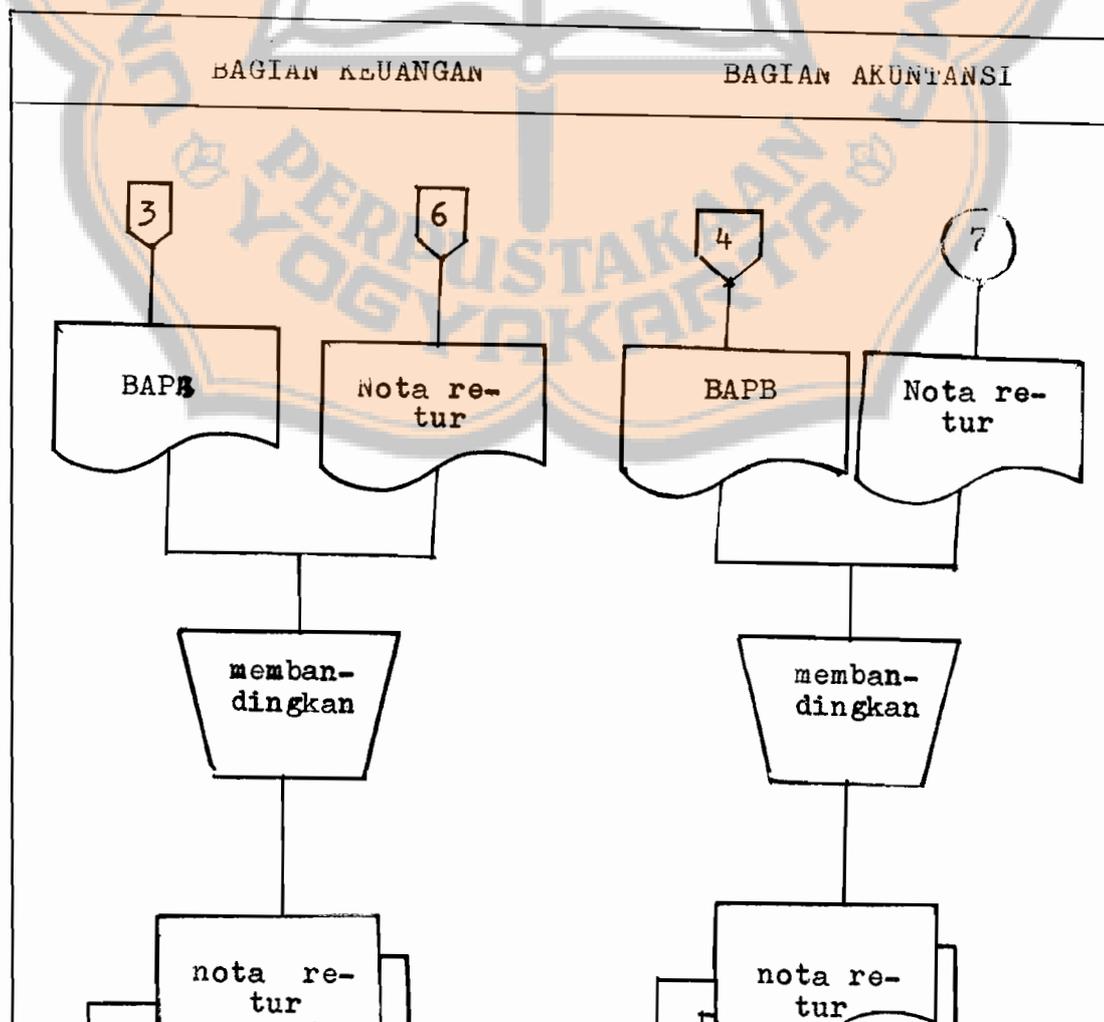
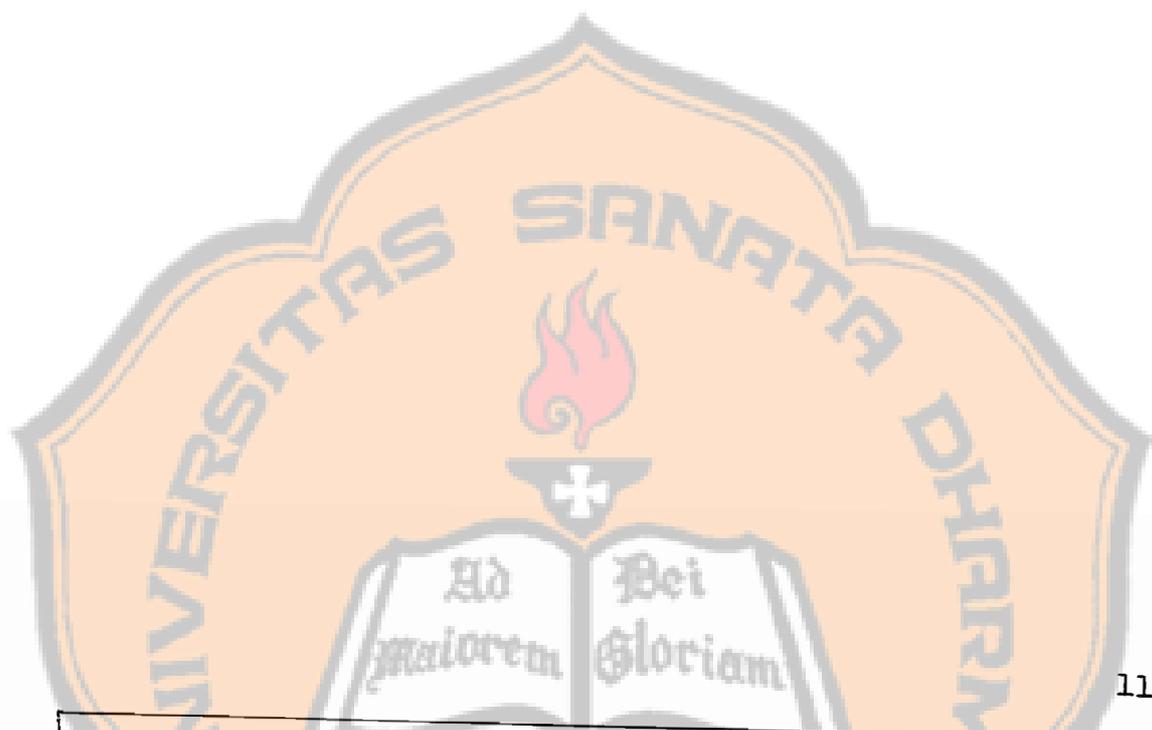
Bagian keuangan

1. Menerima nota retur dari bagian gudang.
2. Menerima berita acara penerimaan barang dari bagian administrasi.
3. Membandingkan kedua dokumen tersebut.
4. Mencatat dalam kartu piutang.
5. Mengarsipkan berita acara penerimaan barang dan men distribusikan nota retur pada bagian akuntansi.

Bagian Akuntansi

1. Menerima nota retur dari bagian keuangan.
2. Menerima berita acara penerimaan barang dari bagian administrasi.
3. Membandingkan kedua dokumen tersebut.
4. Mencatat dalam jurnal retur penjualan.





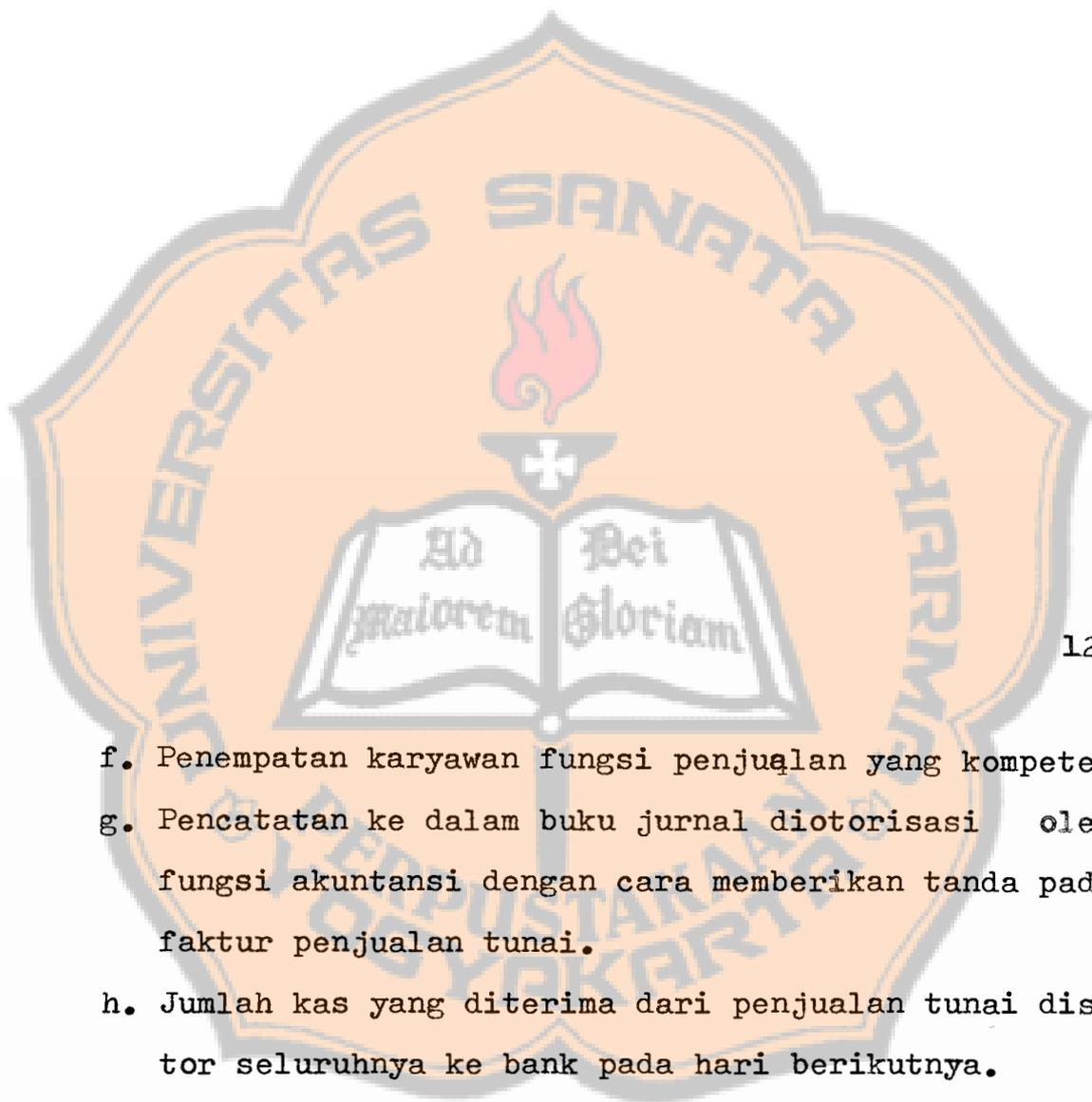


BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

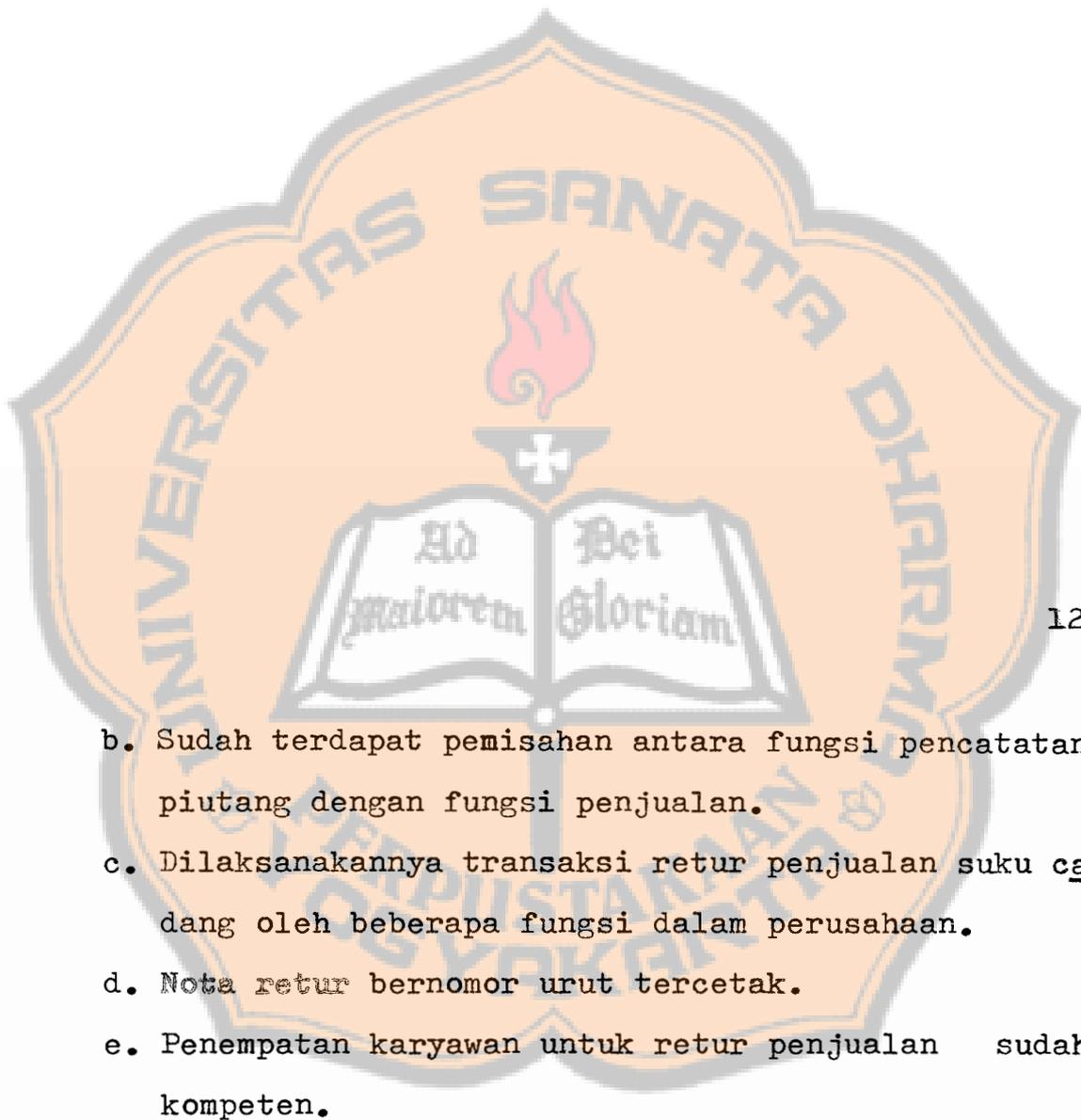
A. Kesimpulan

Tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi kerja dan dapat dipatuhinya kebijakan perusahaan. Agar tujuan tersebut dapat dicapai perusahaan maka unsur sistem pengendalian intern yang baik harus diterapkan secara bijaksana dengan tidak melupakan keseimbangan dan pertimbangan praktis. Dari hasil penelitian dan analisis terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku di PT. Vulgo Armada International Motor, Magelang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:



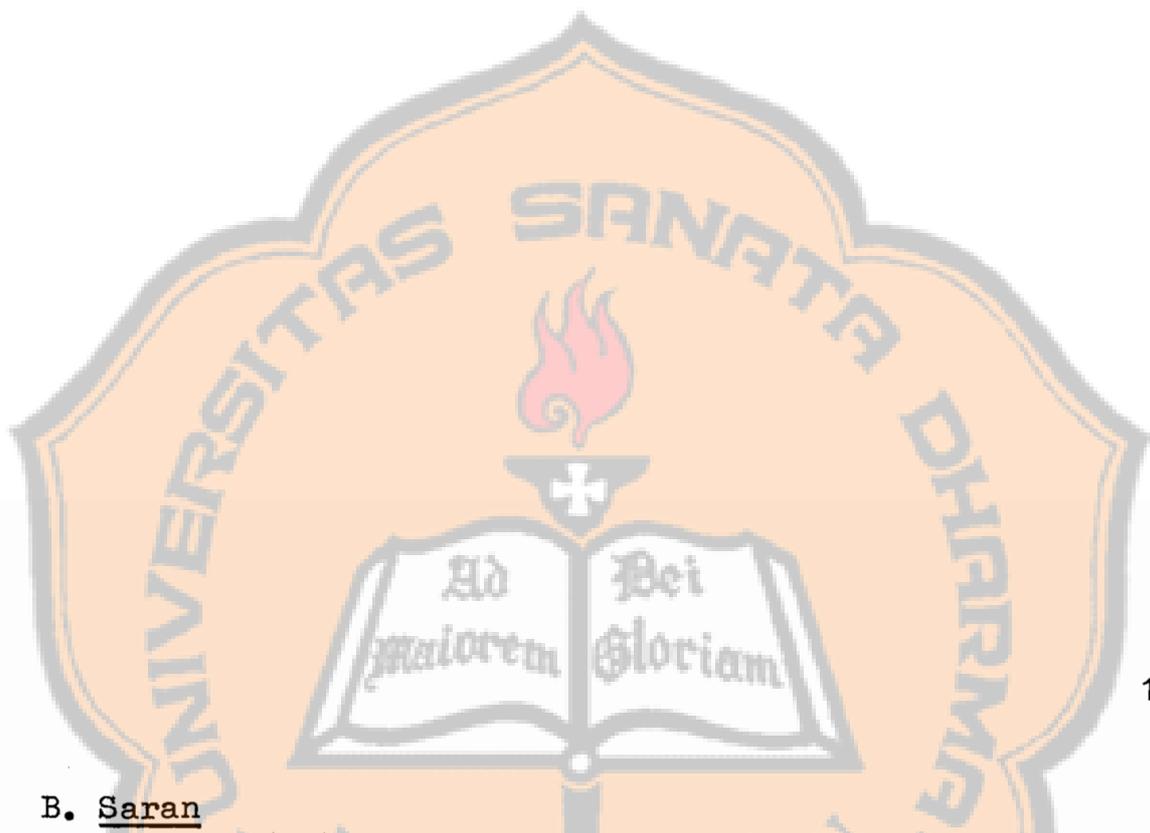
121

- f. Penempatan karyawan fungsi penjualan yang kompeten.
 - g. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
 - h. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari berikutnya.
2. Sistem Penjualan Kredit suku cadang Isuzu
- a. Adanya pemisahan fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit.
 - b. Sudah terdapat pemisahan antara fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit dan fungsi pencatatan.
 - c. Sudah terdapat pemisahan fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas.
 - d. Dilaksanakannya transaksi penjualan kredit oleh



- b. Sudah terdapat pemisahan antara fungsi pencatatan piutang dengan fungsi penjualan.
- c. Dilaksanakannya transaksi retur penjualan suku cadang oleh beberapa fungsi dalam perusahaan.
- d. Nota retur bernomor urut tercetak.
- e. Penempatan karyawan untuk retur penjualan sudah kompeten.

Walaupun demikian pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan ini masih perlu diadakan beberapa pembenahan karena masih terdapat pelaksanaan dari prosedur-prosedur tertentu yang kurang memperhatikan internal check, dan kurang lengkapnya formulir yang akan dijadikan dokumen sumber maupun dokumen pendukung untuk pencatatannya sehingga informasi yang dihasilkan relatif kurang efektif. Hal-hal yang perlu dibenahi antara lain:



B. Saran

Untuk melengkapi sistem penjualan dan retur penjualan suku cadang Isuzu, sehingga sistem pengendalian intern yang dijalankan PT. Vulgo Armada Internasional Motor dapat memadai, maka perlu diperhatikan hal-hal berikut ini sebagai bahan pertimbangan manajemen:

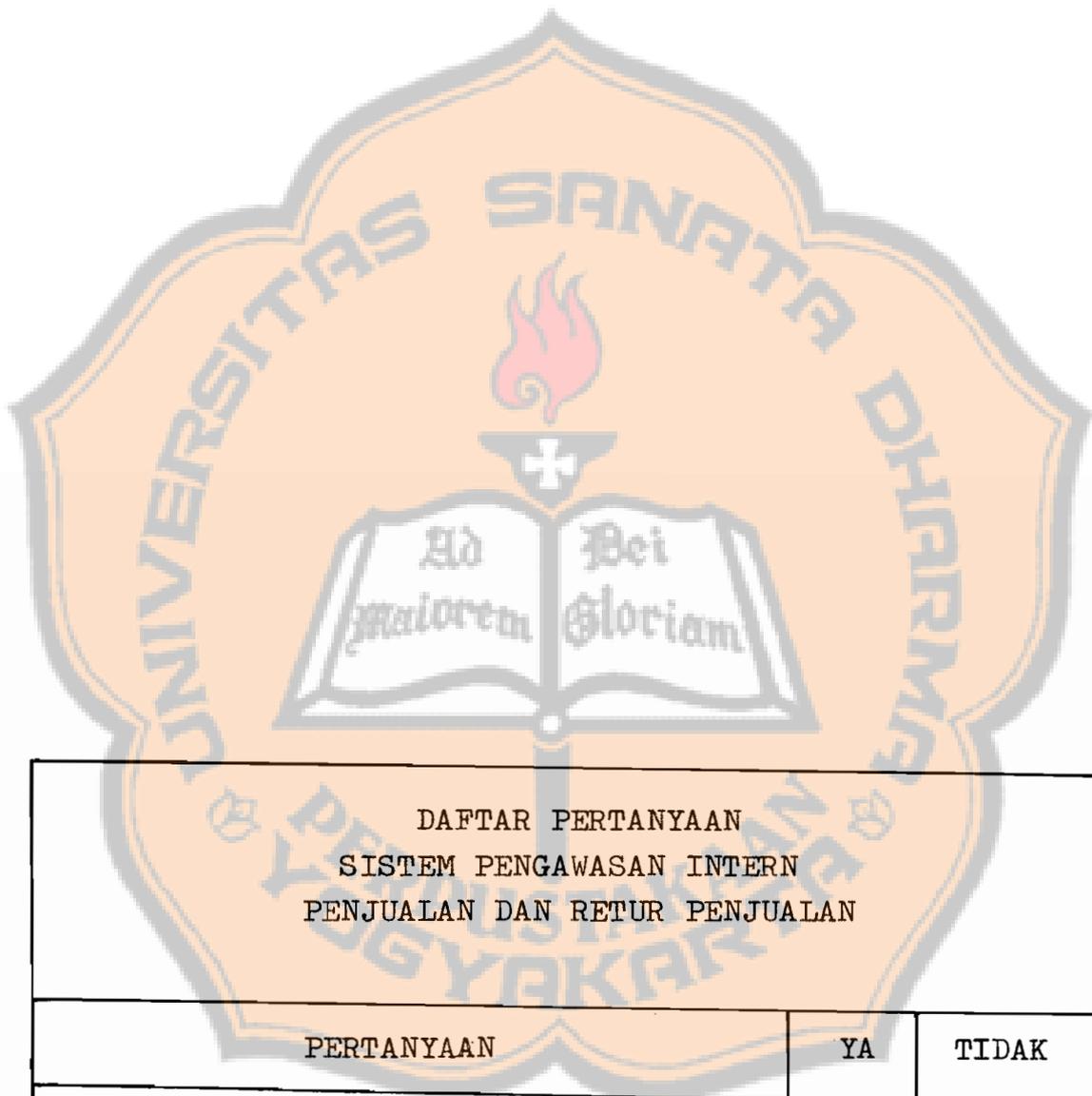
1. Perlu diadakan peninjauan kembali terhadap struktur organisasi yang ada:
 - a. Sebaiknya dalam bagian penjualan suku cadang diadakan penjabaran untuk stafnya.
 - b. Sebaiknya dibentuk bagian khusus yang bertindak sebagai fungsi penagihan untuk penjualan kredit.
2. Hendaknya "Job Description" disusun secara lebih terperinci dan dijelaskan kembali pedoman pokok prosedur untuk setiap kegiatan operasi perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

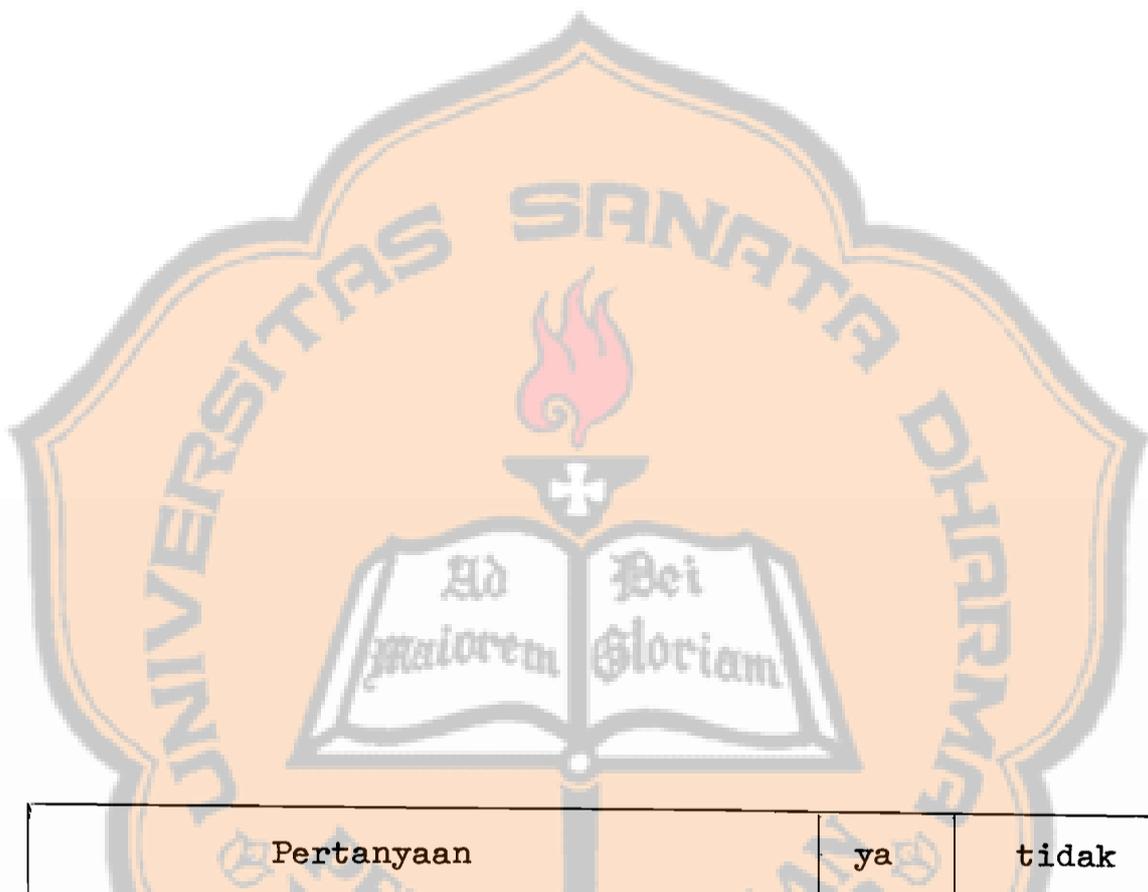
1. AICPA
Internal Control , terjemahan Special Report By the commite on Auditing Prosedur, oleh Sukanto, edisi ketiga, Yogyakarta, 1980
2. Bambang Hartadi
Sistem Pengendalian Intern , Penerbit Fakultas ekonomi Univerditas Gajah Mada Yogyakarta, edisi pertama,1986
3. Hadari Yunus
Sistem Pengawasan dan Pengendalian Intern, penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, 1981
4. Harnanto
Sistem Akuntansi, Survai dan teknik analisis, BFFE Universitas Gajah Mada, Yogyakarta,1987
5. James D. Willson & John B. Campbell
Controllership, edisi ketiga, Jakarta:Erlangga 1988
6. Mulyadi
Pemeriksaan Akuntan, edisi kedua,Yogyakarta,



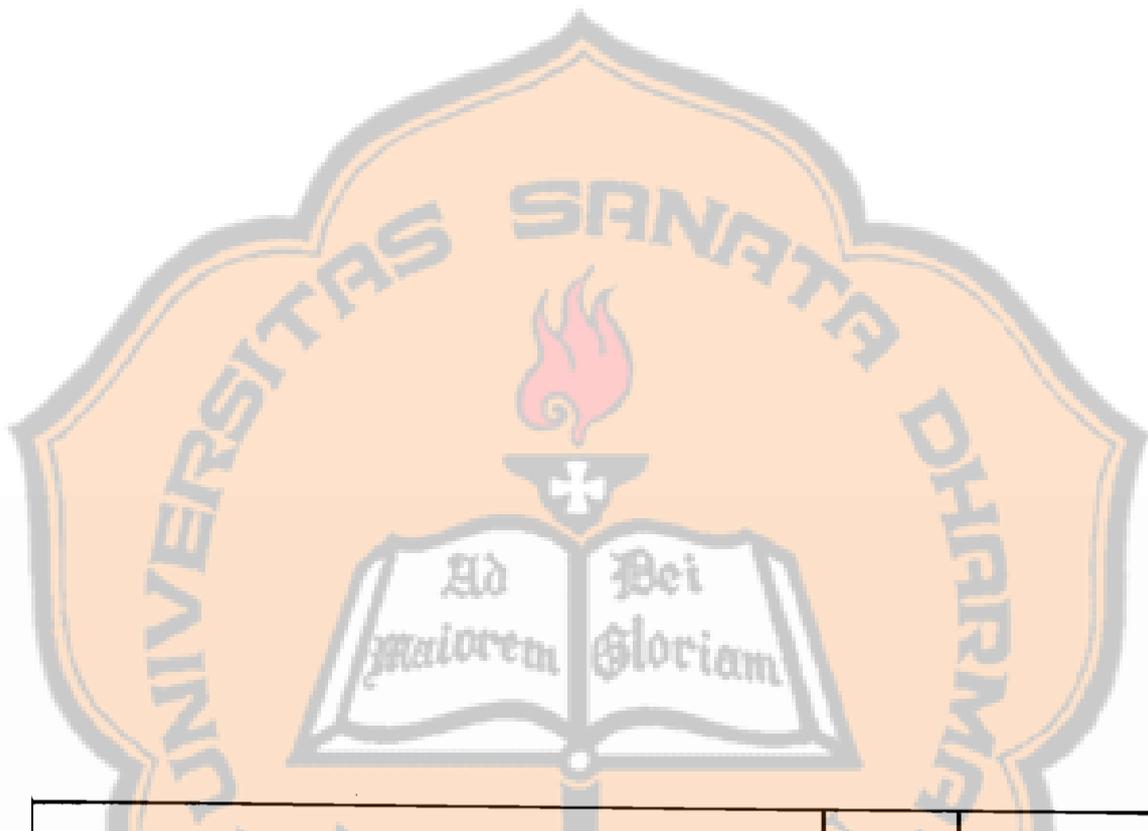


DAFTAR PERTANYAAN
SISTEM PENGAWASAN INTERN
PENJUALAN DAN RETUR PENJUALAN

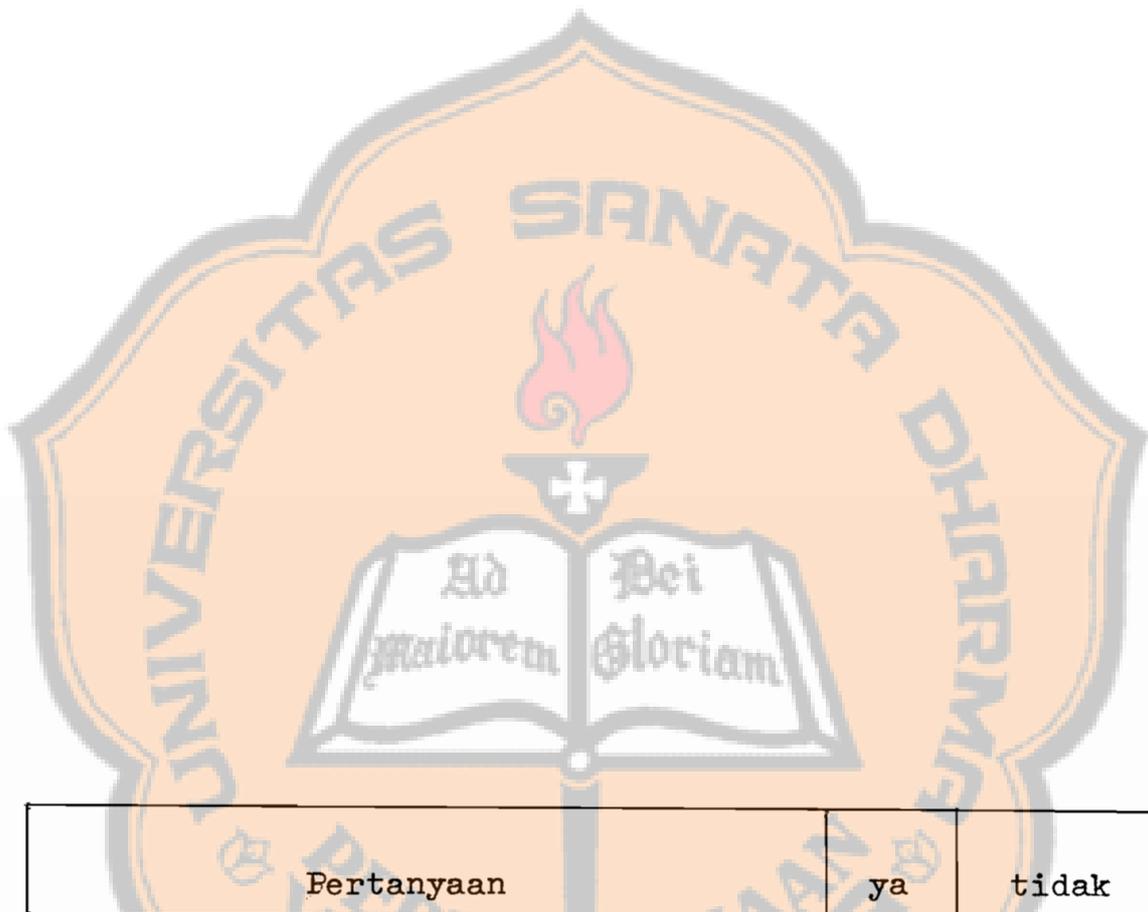
PERTANYAAN	YA	TIDAK
Organisasi		
1. Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerima kas, fungsi pengiriman barang, dan fungsi akuntansi?	✓	
2. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas?	✓	
3. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?	✓	



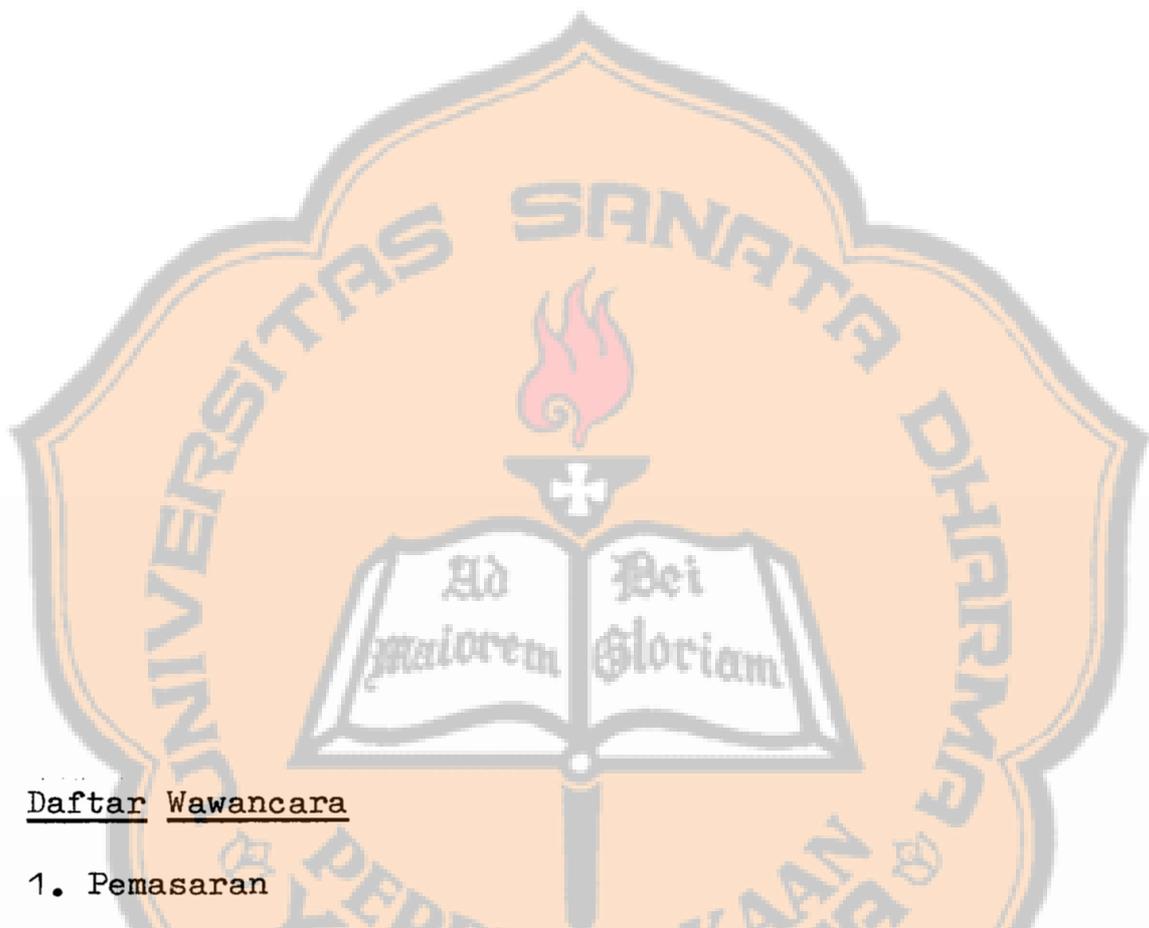
Pertanyaan	ya	tidak
<p>fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi yang lain?</p>		
<p>8. Apakah transaksi penghapusan piutang dilaksanakan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pencatat piutang, dan fungsi akuntansi yang lain?</p>	<p>✓</p>	
<p>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p>		
<p>9. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan yang berwenang?</p>	<p>✓</p>	
<p>10. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan tunai diotorisasi oleh yang berwenang?</p>	<p>✓</p>	



Pertanyaan	ya	tidak
16. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?	✓	
17. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	
18. Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	
19. Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman & surat muat.	✓	
20. Apakah retur penjualan diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	
21. Apakah penghapusan piutang diotorisasi oleh yang berwenang?	✓	



Pertanyaan	ya	tidak
Praktek yang Sehat		
25. Apakah faktur penjualan tunai ber nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?	✓	
26. Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank?	✓	
27. Apakah penghitungan saldo kas yg ada di tangan fungsi penerima kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern?	✓	
28. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh		✓

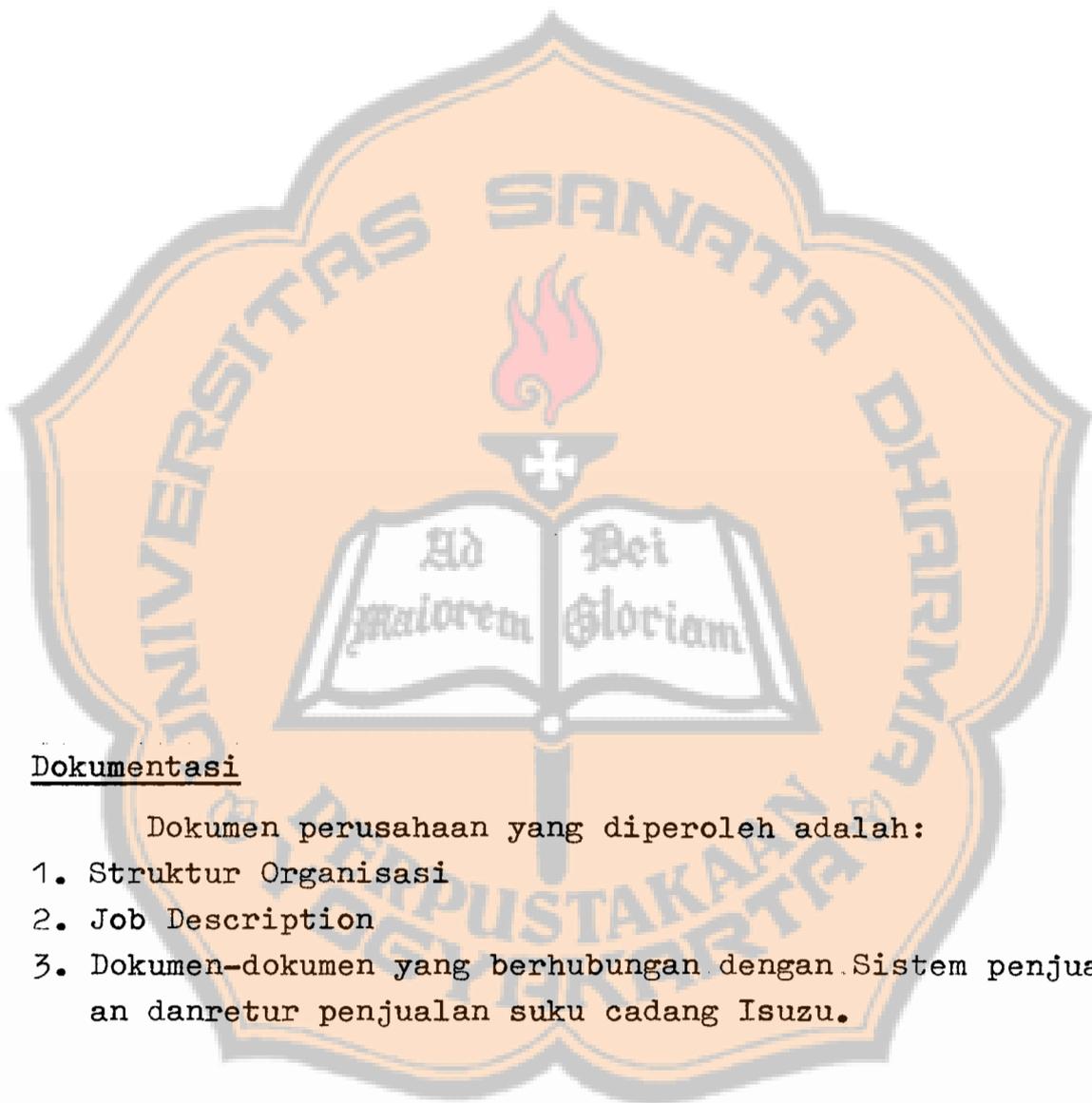


Daftar Wawancara

1. Pemasaran

- a. Saluran distribusi apa yang dipergunakan oleh perusahaan dalam memasarkan suku cadang?
- b. Bagaimana ketentuan penjualan suku cadang:
 - apakah ada potongan harga ?
 - syarat pembelian kredit ?
 - berapa lama jangka pembayaran untuk pembelian kredit ?
- c. Mencakup daerah mana sajakah daerah pemasaran suku cadang.
- d. Bagaimana perusahaan menetapkan harga jual suku cadang.

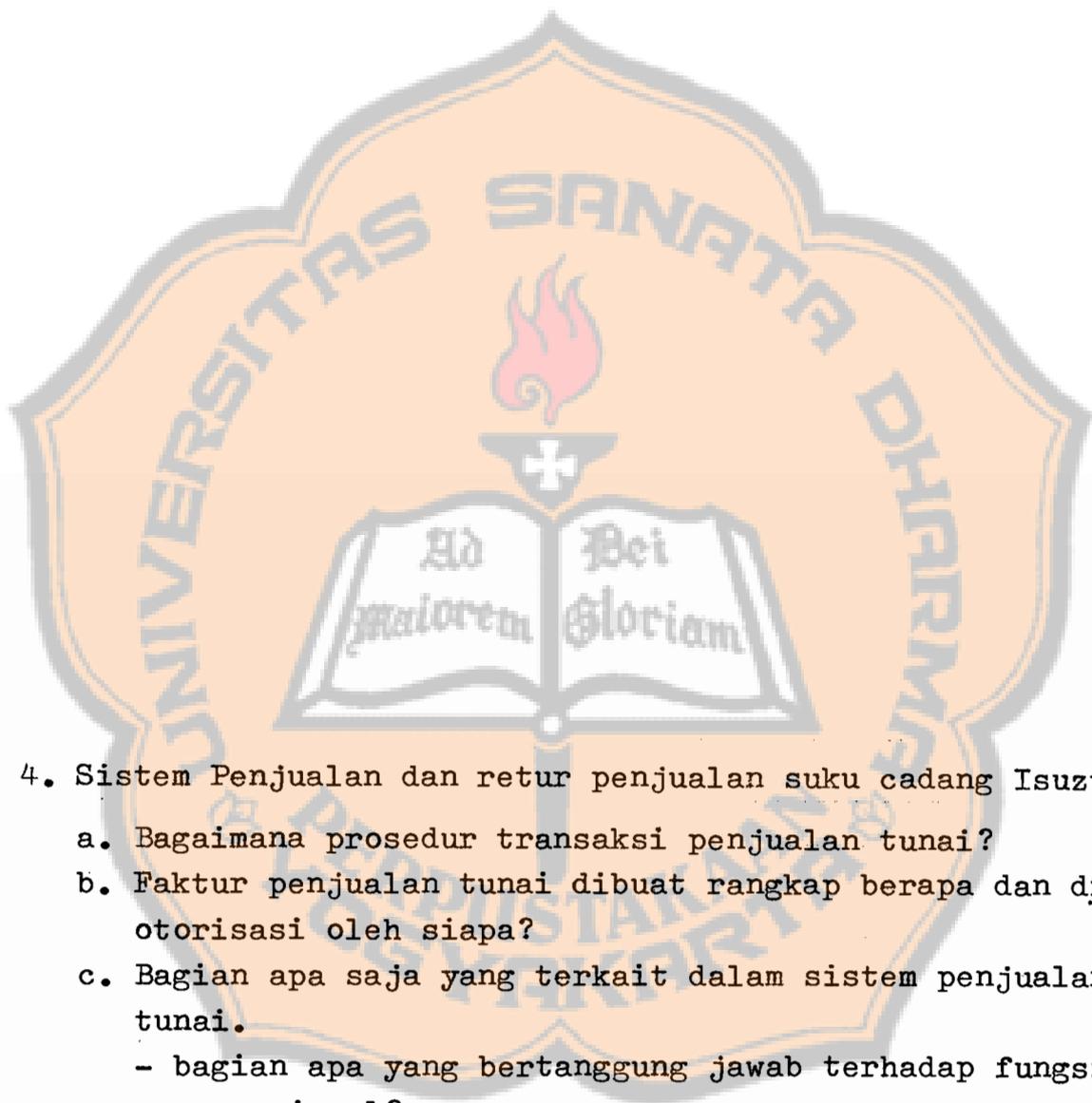
2. Personalia



Dokumentasi

Dokumen perusahaan yang diperoleh adalah:

1. Struktur Organisasi
2. Job Description
3. Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Sistem penjualan dan retur penjualan suku cadang Isuzu.



4. Sistem Penjualan dan retur penjualan suku cadang Isuzu.
 - a. Bagaimana prosedur transaksi penjualan tunai?
 - b. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap berapa dan diotorisasi oleh siapa?
 - c. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem penjualan tunai.
 - bagian apa yang bertanggung jawab terhadap fungsi operasional?
 - bagian apa yang bertanggungjawab terhadap fungsi pengiriman barang?
 - Bagian apa yang bertanggung jawab terhadap fungsi pencatatan.
 - d. Bagaimana syarat untuk dapat membeli suku cadang secara kredit?
 - e. Siapa yang mengotorisasi penjualan kredit?
 - f. Bagian apa saja yang terkait dalam penjualan kredit?
 - g. Dokumen apa saja yang berhubungan dengan pelaksanaan transaksi penjualan kredit dan rangkap berapa serta didistribusikan kepada siapa?