PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI) PADA SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DI CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO

SKRIPSI

Oleh:

MUHAMMAD HARIS AZMI NUR ALAM

NIM. G92214033

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SURABAYA

2018

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama	:	Muhammad Haris Azmi Nur Alam
NIM	:	G92214033
Fakultas/Prodi	:	Ekonomi dan Bisnis Islam/Akuntansi
Judul Skripsi	:	Penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada Sistem Akuntansi Penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 24 Juli 2018
Saya yang menyatakan,

METERAI TEMPEL
86AC3AFF2535594
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Muhammad Haris Azmi Nur Alam
NIM. G92214033

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Haris Azmi Nur Alam NIM. G92214033 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqasahkan.

Surabaya, 24 Juli 2018
Pembimbing,

Siti Rumilah, S.Pd., M.Pd
NIP. 197607122001102005

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Haris Azmi Nur Alam NIM. G92214033 ini telah dipertahankan didepan sidang Majelis Munaqasah Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada hari Rabu, 25 Juli 2018 dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu bidang Akuntansi.

Majelis Munaqasah Skripsi :

Penguji I

Siti Rumilah, S.Pd., M.Pd
NIP. 197607122001102005

Penguji II

Nurlailah, MM
NIP. 196205222000032001

Penguji III

Lilik Rahmawati, MEI
NIP. 198106062009012008

Penguji IV

Hastanti Agustin R, SE, M.Acc,Ak, CA, BKP
NIP. 198110142014031002

Surabaya, 1 Agustus 2018
Mengesahkan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Dekan,

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

Dr. H. Ah. Ali Arifin, MM
NIP. 196212141993031002

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : MUHAMMAD HARIS AZMI NUR ALAM
NIM : G92214033
Fakultas/Jurusan : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM/AKUNTANSI
E-mail address : harisazmi061195@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
☑ Skripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI) PADA SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DI CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 6 Agustus 2018

Penulis

(M. HARIS AZMI NUR ALAM)

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul "**Penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada Sistem Akuntansi Penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo**". Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk (1) memahami sistem akuntansi penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo, (2) mengetahui sistem akuntansi penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo yang sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dengan jenis pendekatan penelitian studi kasus (*case study*). Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan Dokumentasi. Kemudian dianalisis dengan menggunakan metode analisis deskriptif, sehingga memperoleh gambaran mengenai objek secara faktual, akurat, dan sistematis.

Kesimpulan penelitian ini menyatakan sistem pengendalian internal pada penjualan kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo belum baik. Hal itu dikarenakan adanya direktur utama yang merangkap menjadi bagian penjualan dan bagian kredit, tidak memiliki komite audit atau pengawas, direktur utama, tidak adanya pemisahan fungsi bagian penjualan terhadap bagian kerani yang mengeluarkan surat pengiriman barang, bagian kredit tidak mengirimkan memo kepada bagian akuntansi untuk mengecek saldo piutang pelanggan, bagian akuntansi telah terpisah dari bagian penjualan dan bagian kredit, tidak adanya fungsi pengiriman barang dikarenakan CV. Jaya Langgeng menggunakan pihak eksternal untuk mengirimkan barang, tidak adanya otorisasi dari bagian penagihan terhadap piutang pelanggan, tidak terpisahnya bagian akuntansi dengan bagian kas, pencatatan ke dalam catatan akuntansi menggunakan dokumen sumber dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan untuk menguji catatan piutang, bagian akuntansi telah melakukan rekonsiliasi kartu piutang dengan buku pembantu yang dimiliki oleh direktur utama.

Saran dalam penelitian ini untuk CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo adalah pemisahan fungsi antara bagian penjualan dan bagian kredit, membuat memo tembusan dari bagian penjualan ke bagian kerani, membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya ke pelanggan, membuat memo tembusan ke bagian kredit dari bagian kredit untuk mengecek saldo piutang pelanggan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

Halaman

SAMPUL DALAM i
PERNYATAAN KEASLIAN ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING iii
ABSTRAK iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah 6
C. Rumusan Masalah 7
D. Kajian Pustaka 8
E. Tujuan Penelitian 11
F. Kegunaan Hasil Penelitian 12
G. Definisi Operasional 13
H. Metode Penelitian 14
BAB II SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN 22
A. Sistem Pengendalian Internal 22
1. Pengertian Sistem 22
2. Pengendalian Internal 23
3. Sistem Pengendalian Internal 23
4. Tujuan Sistem Pengendalian Internal 24
5. Unsur-unsur Pengendalian Internal 26
6. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal 27
7. Struktur Sistem Pengendalian Internal 28
8. Komponen Pengendalian Internal 29
B. Sistem Penjualan 32
1. Pengertian Sistem Akuntansi Kredit 32
2. Fungsi yang Terkait 33
3. Dokumen yang Digunakan 35
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan 35
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem 36
6. Unsur Pengendalian Internal dalam Penjualan Kredit ... 38
BAB III PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI) PADA SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DI CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO 46
A. Gambaran Umun CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo 46
1. Sejarah Singkat CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo 46
2. Lokasi Perusahaan 47
3. Visi dan Misi Perusahaan 47
4. Struktur Organisasi 47
5. Kegiatan Usaha 52

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Sistem Pengendalian Internal (SPI) CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo 52
1. Lingkungan Pengendalian 52
2. Penafsiran Resiko 54
3. Informasi dan Komunikasi 54
4. Pemantauan atau *Monitoring* 55
B. Sistem Penjualan Kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo 55
1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit 55
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo 56
3. Dokumen yang Digunakan 56
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit 59
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem 61
6. Volume Tagihan Piutang 67
7. Hubungan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penjualan CV. Jaya Langgeng Trans 71
BAB IV ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO 77
A. Sistem Pengendalian Internal CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo 77
1. Lingkungan Pengendalian 77
2. Penafsiran Resiko 81
3. Informasi dan Komunikasi 81
4. Pemantauan atau *Monitoring* 82
B. Sistem Penjualan Kredit CV. Jaya Langgeng Trans 83
1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit 83
2. Fungsi yang Terkait 83
3. Dokumen yang Digunakan 86
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan 87
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem 89
6. Unsur Pengendalian Internal dalam Penjualan Kredit 97
a. Organisasi 97
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan 98
c. Praktik yang Sehat 101
BAB V PENUTUP 103
A. Kesimpulan 103
B. Saran 104
DAFTAR PUSTAKA 104
LAMPIRAN 109

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Catatan Akuntansi Pengiriman Barang 59
Gambar 3.2 Catatan Akuntansi Kartu Hutang 60
Gambar 3.3 Catatan Akuntansi Kartu Piutang..... 60
Gambar 3.4 Catatan Akuntansi Buku Kas 61

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Volume Tagihan Piutang Bulan Maret 67
Tabel 3.2 Volume Tagihan Piutang Bulan April 67
Tabel 3.3 Volume Tagihan Piutang Bulan Mei 68
Tabel 3.4 Volume Tagihan Piutang Bulan Juni 70

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR *FLOWCHART*

Flowchart 3.1 Struktur Organisasi 48
Flowchart 3.2 *Flowchart* Direktur Utama 64
Flowchart 3.3 *Flowchart* Bagian Kerani 65
Flowchart 3.4 *Flowchart* Bagin Akuntansi 66
Flowchart 3.5 *Flowchart* Bagian Penagihan 66
Flowchart 4.1 *Flowchart* Bagin Penjualan 93
Flowchart 4.2 *Flowchart* Bagian Kredit 94
Flowchart 4.3 *Flowchart* Bagian Kerani 94
Flowchart 4.4 *Flowchart* Bagian Penagihan 95
Flowchart 4.5 *Flowchart* Bagin Akuntansi 96

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I
PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI) PADA SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DI CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO

A. Latar Belakang Masalah

Fenomena bisnis ekspedisi (Logistik) atau jasa pengiriman merupakan salah satu bisnis yang sedang menjadi primadona di tahun ini. Dilihat dari segi geografis Indonesia yang memiliki banyak pulau, tentunya jasa ini sangat diperlukan untuk mengantarkan barang dari suatu tempat ke tempat lainnya atau dari suatu pulau ke pulau lainnya. Perusahan ekspedisi atau logistik adalah salah satu perusahaan yang menyediakan jasanya dalam hal pengiriman barang dari tempat pengambilan barang ke tempat tujuannya. Selain itu, perusahaan ini juga menyediakan jasa penyewaan gudang untuk perusahaan lain yang ingin menyimpan barangnya. Tentu dengan menggunakan jasa tersebut, maka perusahaan pengguna jasa ekspedisi akan lebih menghemat biaya pengeluaran.

Peluang usaha pengiriman barang semakin berkembang pesat dikarenakan pertumbuhan *e-commerce*. Wakil Ketua Umum DPP Asosiasi Perusahaan Jasa Pengiriman Ekspres Pos dan Logistik Indonesia (ASPERINDO) Budi Paryanto bahkan mengiyakan perkembangan ini. Ia mengatakan pertumbuhan jasa pengiriman barang secara keseluruhan sepanjang tahun 2016 antara 20% sampai 30% dan meningkat setiap tahunnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Namun, dengan peningkatan pertumbuhan jasa pengiriman tersebut Asosiasi Logistik dan Forwarder Indonesia (ALFI) mencatat pada tahun 2015, sebanyak 15% dari 3.812 perusahaan jasa pengiriman barang yang tergabung dalam asosiasi masuk dalam kategori mati suri dan telah merumahkan banyak pekerjanya dikarenakan tingginya biaya logistik di Indonesia akibat keterbatasan infrastruktur transportasi.[1] Faktor lain yang membuat perusahaan pengiriman barang merumahkan pekerjanya adalah piutang tak tertagih. Sebagian perusahaan ekspedisi tidak membatasi piutang pelanggan, sehingga perusahaan mendapat kerugian karena beban yang dikeluarkan untuk jumlah piutang yang tidak dapat tertagih besar. Kasus tersebut merupakan salah satu contoh masalah yang ditimbulkan apabila pengendalian internal pada sistem penjualan jasa tidak sesuai.

Pengendalian internal itu sendiri adalah suatu proses yang dijalankan untuk dewan komisaris, manajemen, dan personel lain dalam perusahaan, yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang dipenuhinya tujuan pengendalian. Menurut Hartadi memberikan pengertian dalam arti yang tidak luas yaitu merupakan prosedur-prosedur dan mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi. Dalam arti luas Sistem Pengendalian Internal (SPI) merupakan sistem yang terdiri dari berbagai unsur dengan tujuan untuk melindungi harta pemilik, meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya

[1]https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20150928163346-92-81414/perusahaan-jasa-angkut-bangkrut-akibat-biaya-logistik-tinggi. diakses tanggal 10 April 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mendorong efisiensi.[2] Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) seksi 319, SPI mempunyai tiga unsur yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian.

Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian internal meliputi[3]. :

1. Sistem pemberian wewenang dapat berupa pemberian wewenang untuk hal khusus atau untuk hal umum yaitu mengenai transaksi tertentu atau mengenai sekelompok transaksi yang sifatnya serupa.
2. Sistem persetujuan mengawasi agar transaksi dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pimpinan dengan cara menyetujui secara tertulis pada dokumen tertentu untuk tujuan itu.
3. Sistem pemisahan tugas mempunyai fungsi untuk mengawasi agar terdapat *internal check* (pengecekan silang) karena dapat diketahui apa yang dilaksanakan oleh seorang pertugas tidak menyimpang dengan mencocokkan hasil pekerjaannya dengn pekerjaan orang lain mengenai transaksi yang sama. Misalnya, petugas penyimpanan diawasi melalui tugas pencatatan.
4. Sistem pengawasan fisik yang cukup untuk mencegah adanya pencarian dan kerusakan fisik barang yang diperlukan dalam proses usaha.

---

[2] Hartadi, B, *Auditing: Suatu pedoman pemeriksaan akuntansi tahap pendahuluan. (Edisi 1)*, (Yogyakarta: BPFE, 1997), 3

[3] Widjayanto, N., *Sistem Informasi Akuntansi*.(Jakarta: Erlangga, 2001), 125

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Sistem pemeriksaan internal mempunyai fungsi penting karena melalui sistem ini maka dapat dijaga agar sistem yang lain yang merupakan unsur-unsur dalam sistem pengendalian internal tetap berfungsi.

Perusahaan yang bertujuan untuk mencari keuntungan atau laba dalam usahanya memerlukan sebuah sistem dan prosedur yang efektif karena sistem dan prosedur yang efektif menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu hal yang penting adalah sistem penjualan. Sistem penjualan merupakan kunci kegiatan perusahaan ekspedisi karena menjadi sumber pendapatan bagi suatu organisasi. Agar bisa berjalan secara efektif maka pengiriman barang seharusnya mengikuti prosedur maupun kebijakan yang terlah disusun agar pengendalian terjamin[4].

Sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan, dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan. Sistem penjualan dapat dilakukan dengan cara sistem penjualan kredit dan sistem penjualan tunai.[5]

Commanditaire Venootschap (CV) dalam KUHD Pasal 19 menyatakan pengertiannya adalah perseroan yang terbentuk dengan cara meminjamkan uang atau melepas uang, didirikan satu orang atau antara beberapa orang pesero yang bertanggung jawab secara tanggung renteng untuk

[4] Bodnar, G.H dan Hopwood, W.S *Sistem informasi akuntansi.* (Ed. Ke-8). (Jakarta: Gramedia, 2003), 204

[5] Bangun Kristant, Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan (Ekspor) pada Perusahaan CV. Pajang Jaya Surakarta,(Skripsi-IAIN Surakarta)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keseluruhannya, dan satu orang atau lebih sebagai pemberi pinjaman uang. Pihak yang memberikan pinjaman uang dikenal juga dengan mitra diam/komanditer. Kehadiran mitra diam merupakan ciri utama dari *Commanditaire Vennootschap* atau permitraan terbatas.[6]

CV. Jaya Langgeng Trans adalah perusahaan yang berlokasi dan beroperasi di Sidoarjo, bergerak dalam bidang ekspedisi atau jasa pengiriman barang darat untuk ke daerah Sumatera, Bali, Bandung, Jakarta dan lain-lainnya. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2015 dan masih beroperasi sampai sekarang. Dalam kurun waktu tersebut CV. Jaya Langgeng Trans memperoleh pendapatan dari hasil penjualan jasa sebagai berikut :

TABEL 1.1
PENDAPATAN CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO

TAHUN	PENDAPATAN KOTOR	PENDAPATAN BERSIH
2015	Rp. 2,146,915,650	Rp. 124,344,212
2016	Rp. 3,322,088,580	Rp. 307,946,863
2017	Rp. 5,761,666,000	Rp. 487,625,302
2018 (Sampai bulan Mei)	Rp. 1,766,668,000	Rp. 94,777,757

Penjualan jasa yang dilakukan oleh CV. Jaya Langgeng merupakan kegiatan utama, dikarenakan perusahaan ini bergerak dibidang jasa ekspedisi sehingga hasil dari penjualan akan digunakan sebagai operasional perusahaan tersebut. Barang yang diantar oleh CV. Jaya Langgeng Trans adalah pipa,

[6] IG Rai Widjaja, *Hukum Perusahaan,* (Jakarta: Kesaint Blanc, 2005), 51

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pintu, selang, traktor, garam, makanan, sambal, krupuk, pregel dolpin dan lain-lain. Dalam kasus ini, CV. Jaya Langgeng Trans sudah mempunyai pelanggan atau *customer* tetap, yaitu PT. Pangan Lestari, PT. Matahari Putra Makmur, dan PT. Rutan. Ketiga perusahaan ini mempercayakan proses pengiriman barang kepada CV. Jaya Langgeng Trans.

Kendala utama yang sering kali dihadapi oleh CV. Jaya Langgeng Trans adalah perangkapan tugas yang tidak berdasarkan fungsi karyawan tersebut sehingga terjadi lempar-melempar tanggung jawab, klaim kerusakan barang, dan kehilangan barang muatan. Masalah tersebut merupakan suatu kasus yang biasa terjadi pada perusahaan yang bergerak di jasa ekspedisi. Pada umumnya dalam usaha ekspedisi atau pengiriman barang, perusahaan sering menghadapi masalah-masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan dan terkadang bisa mengakibatkan terjadi kecurangan (*fraud*) yang dilakukan oleh pengemudi atau karyawan. Apabila kecurangan-kecurangan itu terus berlanjut maka dapat dipastikan perusahaan akan mengalami kerugian dan pada titik tertentu akan bangkrut.

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti mengambil penelitian yang berjudul "Penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) Pada Sistem Akuntansi Penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo."

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Kurangnya pemahaman manajemen dan karyawan terhadap Sistem Akuntansi Penjualan.
b. Kurangnya pemahaman manajemen dan karyawan terhadap Sistem Pengendalian Internal (SPI).
c. Struktur Organisasi yang belum berjalan dengan fungsinya.
d. Perangkapan tugas yang tidak sesuai dengan struktur organisasi.

2. Batasan Masalah

Dari identifikasi masalah diatas, mengingat keterbatasan waktu dan kemampuan peneliti sekaligus untuk mempermudah penelitian ini maka peneliti membatasi ruang lingkup bahasan yang meliputi sebagai berikut:

a. Menganalisis sistem akuntansi penjualan kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo karena perusahaan tersebut menerapkan penjualan kredit.
b. Menganalisis sistem pengendalian internal yang diterapkan CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo.
c. Menganalisis sistem akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan sistem pengendalian internal.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, maka masalah pokok yang dapat diangkat sebagai rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada penjualan kredit yang diterapkan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo ?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Bagaimana analisis Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo?

D. Kajian Pustaka

Untuk menghindari penelitian dengan objek yang sama, maka diperlukan kajian terhadap kajian-kajian terdahulu. Terdapat beberapa penelitian yang dilakukan baik oleh praktisi ataupun oleh mahasiswa mengenai fenomena yang berkaitan dengan penelitian. Dibawah ini terdapat beberapa penelitian berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis pada saat ini, yaitu:

1. Penelitian Suartih Ningsih dengan judul ”Analisis Pengendalian Intern Pengiriman Barang PT. Eka Sari Lorena Express Cabang Palembang”. Penelitian ini membahas tentang pengendalian intern yang diterapkan dalam pengiriman barang pada PT. Eka Sari Lorena Express Cabang Palembang. Hasil dari penelitian ini menunjukkan adanya kelemahan pada pengendalian intern sistem pengiriman barang yang terjadi dikarenakan belum adanya fungsi yang baik dalam perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian pengiriman barang. Bagian pengiriman barang bertugas melakukan pengiriman barang dan menerima barang dari konsumen, selain itu bagian pengiriman barang juga berhak melakukan otoritas terhadap pengiriman barang.[7]
2. Penelitian Nurul Aini Handayani dengan judul ”Sistem Akuntansi Penjualan Jasa Pengiriman Barang Pada CV. Arema Group”. Penelitian ini

[7]Suartih Ningsih, Analisis Pengendalian Intern Pengiriman Barang PT. Eka Sari Lorena Express Cabang Palembang,(jurnal-Politeknik Palchomtech Palembang, 2013).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

membahas tentang sistem akuntansi penjualan jasa pengiriman barang, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan sistem pengendalian internal penjualan jasa pengiriman barang pada CV. Arema Group. Hasil dari penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan jasa pengiriman barang sudah sesuai dengan pengendalian internal sehingga tidak ada kelemahan-kelamahan yang terjadi pada CV. Arema Group.[8]

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah pada kesesuaian dengan sistem pengendalian internal. Pada penelitian terdahulu dijelaskan bahwa sudah tidak ada kelmahan, yang artinya sistem pengendalian internalnya sudah berjalan dengan baik. Sedangkan pada penelitian penulis, masih terdapat kelemahan atau permasalahan yang terjadi pada objek penelitian.

3. Penelitian Indira Maharani dengan judul ”Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Pengiriman Barang Pada PT. JNE Cabang Boulevard Hijau”. Penelitian ini membahas tentang sistem penjualan tunai dalam pengiriman barang yang diterapkan apakah sudah sesuai dengan sistem pengendalian internal (SPI) pada PT. JNE Cabang Boulevard Hijau. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang digunakan belum efisien dikarenakan dokumen belum terkomputerisasi,

[8]Nurul Aini Handayani,Sistem Akuntansi Penjualan Jasa Pengiriman Barang pada CV. Arema Group,(Skripsi-Gunadarma University, 2012)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terlalu banyak perangkapan fungsi dan tidak adanya pengendalian saat penerimaan barang dari pelanggan.[9]

Perbedaan ini berfokus pada sistem akuntansinya yang belum efisien, dan tidak adanya sistem pengendalian penerimaan barang berarti sudah menjelaskan bahwa sistem pengendalian juga belum sesuai. Sedangkan pada penelitian ini, peneliti menfokuskan pada sistem akuntansi penjualan yang sesuai dengan SPI sehingga menanggulangi atau mengurangi dampak yang dapat terjadinya kehilangan barang.

4. Penelitian Martinus J.K dan Betri dengan judul ”Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Jasa Ekspedisi di Perusahaan PT. Auto Prima”. Penelitian ini membahas tentang sistem informasi pengiriman barang yang permasalahannya dikhususkan pada dokumen pendukung yang kurang baik dan juga keterlambatan informasi antara bagian Head Office dan bagian operasional. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi jasa ekspedisi yang digunakan oleh PT. Auto Prima sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu tidak adanya pihak audit yang membantu memeriksa kelengkapan data-data dari dokumen yang digunakan untuk menjalankan kegiatan usaha.[10]

   Perbedaan penelitian terdahulu menitikberatkan pada sistem informasi akuntansinya, sedangkan penelitian penulis lebih pada masalah operasional.

---

[9]Indira Maharani,Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Pengiriman Barang pada PT. JNE Cabang Boulevard Hijau,(skripsi-Gunadarma University, 2014)
[10]Martinus J.K dan Betri, Analisis Penerapan Sitem Informasi Akuntansi Jasa Ekspedisi di Perusahaan PT. Auto Prima,(Jurnal-STIE MDP, 2010)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Penelitian Ayu Septiyamin dengan judul ”Sistem Informasi Pengiriman Barang dan Dokumen Agen Tiki Parung Serab A.170”. Penelitian ini membahas tentang sistem informasi pengiriman barang dan dokumen yang digunakan Agen Tiki Parung Serab A.170. Hasil dari penelitian ini menujukkan sistem yang baik karena pengiriman paket dan dokumen yang diterapkan memberikan kemudahan kepada pelanggan, pencatatan data user, data paket, dan data lain-lainnya sudah menggunakan pengolahan data komputerisasi sehingga dapat menghemat waktu dan juga dapat menyajikan data secara tepat, cepat dan akurat.[11]

   Penelitian ini memfokuskan pada sistem informasi pengiriman barang yang berjalan dengan baik. Berbeda dengan penelitian penulis, yang mempunyai masalah dalam hal sistem akuntansi penjualan.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Memahami sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo.
2. Memahami sistem pengendalian internal yang ada di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo
3. Mengetahui sistem akuntansi penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo yang sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

[11]Ayu Septiyamin,Sistem Informasi Pengiriman Barang dan Dokumen Agen TIKI Parung Serab A.170,(Skripsi-Universitas Muhammadiyah Jakarta, 2013)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

F. Kegunaan Hasil Penelitian

Dengan adanya kegunaan hasil penelitian di atas, maka penelitian ini mempunyai dua jenis kegunaan yaitu:

1. Secara Teoritis
   a. Sebagai sumbangan pemikiran bagi disiplin ilmu akuntansi khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan dan sistem pengendalian internal (SPI).
   b. Menambah wawasan dan pengetahuan seputar permasalahan yang diteliti dan sebagai bahan informasi baik bagi penulis sendiri maupun pihak lainnya.
2. Secara Praktis
   a. Bagi Penulis

      Sebagai bahan informasi dan tambahan pengalaman bagi peneliti guna menambah dan memperluas pengetahuan tentang Sistem Akuntansi Penjualan Jasa dan Sistem Pengendalian Internal (SPI).
   b. Bagi Perusahaan

      Sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan guna memperbaiki sistem akutansi penjualan pada pengiriman barang sesuai dengan sistem pengendalian internal (SPI) sehingga dapat mengurangi tingkat kecurangan disengaja maupun tidak disengaja yang dapat merugikan perusahaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

G. Definisi Operasional

Penelitian ini mengangkat judul "Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo". Maka perlu adanya penjelasan tentang istilah-istilah yang penulis gunakan dalam penulisan penelitian ini, guna mempermudah penahaman penelitian ini dan menghindari adanya kesalahan dalam penafsiran. Definisi operasional dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem Pengendalian Internal

   Sistem Pengendalian Intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk member jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Pengendalian internal diharapkan dapat melindungi perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya.[12]

2. Sistem Akuntansi Penjualan

   Sistem akuntansi penjualan adalah kegiatan administrasi berupa pencatatan-pencatatan formulir-formulir dan prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk menerima pengelolaan kas dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk pihak manajemen dan kreditur untuk mengawasi usahanya dan juga pihak pemerintah.[13]

3. *Commanditaire Vennootschap* (CV) atau Persekutuan Komanditer

---

[12] Wiratna Sujarweni. Sistem Akuntansi. Pustaka Baru Press. Yogyakarta. 2015. Hal. 69

[13] Bodnar, George H. William S.*Sistem Informasi Akuntansi Edisi 6*.(Jakarta : Salemba Empat. 2003), 16

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Commanditaire Vennootschap adalah suatu persekutuan dimana satu atau beberapa orang sekutu mempercayakan uang atau barang kepada satu atau beberapa orang yang menjalankan perusahaan yang bertindak sebagai pemimpin.[14]

H. Metode Penelitian

1. Data yang Dikumpulkan

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar ilmiah dengan maksud menafsirkan kasus yang terjadi.[15] Dengan demikian bisa dijelaskan, metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan guna menginterprestasikan atau memaparkan suatu kasus yang dilakukan oleh partisipan (objek penelitian) berdasarkan teori ilmiah yang ada, sehingga pembaca memperoleh gambaran yang konkret terhadap teori dan praktik yang sudah ada.[16] Penelitian ini juga menggunakan studi kasus *(case study)* yang merupakan bagian dari metode kualitatif yang hendak mendalami suatu kasus tertentu dengan cara mempelajari, menerangkan, atau menginterpretasikan secara mendalam tanpa adanya intervensi dari pihak luar dengan melibatkan pengumpulan beraneka sumber informasi.[17]

2. Sumber Data

---

[14] Jamal Wihowo, *Pengantar Hukum Bisnis*, (Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2007), 45

[15] Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penellitian Kualitatif* (Jakarta: Remaja Rosdakarya, cet xxvi, 2009), 5.

[16] John W. Creswell, *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed, "terj" Achmad Fawaid dari judulaslinya Research Design , Quallitative, and mixed Methods Approach*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, cet.II, 2012), 28.

[17] Raco, *Metode Penelitian Kualitatif : Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta:Grasindo, 2007), 49

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sumber data dalam penelitian ini akan didapatkan dari dua sumber adalah sebagai berikut:

a. Sumber Primer

Sumber primer adalah sumber yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data[18]. Sumber primer dalam penelitian ini yakni meliputi keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan direktur utama (Vivin Vinianti), Bagian Akuntansi (Ria), Bagian Kerani (Nur dan Rusman), dan Bagian Penagihan (Fajri), dan dokumen-dokumen yang terkait sistem pengendalian internal (SPI) dan sistem penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo.

b. Sumber Sekunder

Sumber sekunder merupakan data pendukung yang berfungsi sebagai penguat dari data primer[19]. Data sekunder dalam penelitian ini adalah literatur, jurnal, dan buku-buku yang terkait dengan penelitian ini yaitu meliputi data yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan dan sistem pengendalian internal (SPI) CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik penyusunan laporan penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Wawancara

[18] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi* (Mixed Methods), (Bandung: Alfabeta, 2015), 308.
[19] Muharto dkk, *Metode penelitian sistem informasi, (*Yogyakarta: Deepublish, 2016), 72

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Wawancara adalah alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula[20]. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara dengan teknik wawancara tidak tersestruktur atau terbuka. Wawancara tidak tersestruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.[21]

Peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur dikarenakan adanya peluang untuk diskusi yang lebih terbuka, sehingga dapat memunculkan data ataupun informasi yang sebelumnya tidak terpikirkan oleh peneliti dan menambah pemahaman peneliti pada permasalahan yang dipelajari. Dalam hal ini, peneliti melakukan wawancara kepada manajemen ataupun karyawan yang berhubungan langsung dengan proses terjadi pengiriman barang sehingga peneliti mendapatkan data-data secara langsung.

b. Observasi

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan dilakukan terhadap objek di tempat

[20] Nurul Zuniah, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori-Aplikasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 179
[21] Ibid,181

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terjadi, karena penting untuk melihat perilaku dalam keadaan alamiah, melihat dinamika, dan gambaran perilaku berdasarkan situasi yang ada.[22] Pelaksanaan observasi dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi pastisipan. Teknik observasi partisipan adalah suatu proses pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dengan ikut mengambil bagian dalam kehidupan orang-orang yang akan diobservasi. Peneliti berlaku sungguh-sungguh seperti anggota dari kelompok yang akan diobservasi. Karena peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.

Dalam hal ini, peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan pada proses terjadinya penjualan khususnya saat pengiriman barang dan juga terlibat dalam proses tersebut sehingga peneliti mendapatkan data-data yang sesuai.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang menggunakan pengumpulan data melalui catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, sketsa, dan

[22] Ibid,173

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain[23].

Peneliti menggunakan teknik dokumentasi merupakan pelengkap untuk metode wawancara dan metode observasi. Dokumentasi yang dikumpulkan yaitu proses bongkar muat barang pengguna jasa ekspedisi, pemantauan pada saat proses pengiriman, penyerahan surat jalan kepada mitra ekspedisi, dan lain-lain.

4. Teknik Pengolahan Data

Setelah data-data penelitian terkumpul dari proses pengumpulan data maka data tersebut diolah untuk menghasilkan informasi yang dapat di pahami atau di mengerti. Proses pengolahan data dapat dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. *Organizing*

Yaitu mengatur data yang telah diperiksa dengan sedemikian rupa sehingga tersusun bahan-bahan atau data-data untuk merumuskan masalah dalam penelitian ini. Peneliti menyusun data-data yang terkait dengan system akuntansi penjualan di CV. Jaya Langgeng Trans sehingga memunculkan bahan-bahan yang akan disusun.

b. *Editing*

Yaitu memeriksa kembali semua data yang diperoleh secara cermat, terutama dari kejelasan makna, kesesuaian, dan keselarasan

[23] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D,* (Bandung: Alfabeta, 2013), 240

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

data yang satu dengan data yang lainnya. Dalam hal ini, peneliti memeriksa kembali semua data-data pada sistem pengendalian internal (SPI) dan sistem akuntansi penjualan yang diperoleh di CV. Jaya Langgeng Trans

c. *Analyzing*

Yaitu menelaah data-data yang ada, kemudian hasilnya dicatat dan dikualifikasikan menurut metode analisis yang sudah direncanakan untuk dijadikan acuan pada tahap kesimpulan. Dalam hal ini, peneliti menelaah data-data sistem pengedalian internal (SPI) dan sistem akuntansi penjualan untuk dijadikan acuan pada tahap kesimpulan.

5. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya akan dianalisis menggunakan analisis deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang ataupun perilaku yang dapat diamati dengan metode yang telah diteentukan. Tujuan dari analisis ini adalah mendeskripsikan atau menggambarkan suatu keadaan atau kondisi pada objek penelitian yang sementara berjalan pada saat penelitian ini dilakukan[24]. Analisis ini meliputi kegiatan menelaah dan mengkaji data, menggorganisasikan data dan memilah-milah data menjadi satuan yang dapat diceritakan pada orang lain, unit data dan informasi yang dianalisis untuk penelitian ini adalah

[24] Muharto dkk, *Metode penelitian sistem informasi, (*Yogyakarta: Deepublish, 2016), 44

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

seluruh pernyataan yang dikemukakan oleh subjek penelitian, seluruh hasil pengamatan yang sudah dikonfirmasikan arti dan maksud serta maknanya kepada subjek penelitian sehingga dapat memecahkan masalah atau memberikan solusi yang dapat digunakan pada objek penelitian yaitu CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo. Peneliti memilih teknik ini guna pembaca dapat mengerti sehingga mampu memahami isi dari penelitian ini.

6. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ini dipaparkan dengan tujuan unruk memudahkan pembahasan masalah-masalah dalam studi ini dan agar dapat dipahami permasalahannya secara sistematis. Oleh karena itu, penulisan skripsi ini dibagi dalam beberapa sub bab yang masing-masing bab terdapat beberapa sub bab sehingga tergambar keterkaitan yang sistematis. Adapun sistematika pembahasannya disusun sebagai berikut:

Bab pertama : Pada bagian ini menjelaskan tentang gambaran bagaimana dan untuk apa studi ini disusun. Oleh karena itu, dalam langkah awal dipaparkan mengenai latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, definisi operasional, kajian pustaka, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua : Bagian ini merupakan landasan teori yang merinci tentang Sistem Pengendalian Internal (SPI), dan sistem akuntansi penjualan kredit.

Bab ketiga : Pada bagian ini berisi tentang deskripsi hasil penelitian yang meliputi gambaran umum tentang CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sistem Pengendalian Internal (SPI), dan sistem penjualan kredit yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Bab keempat : Bab ini merupakan hasil analisis dari bab sebelumnya. Pada bab ini berisi tentang Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan sistem akuntansi penjualan kredit

Bab kelima : Bagian ini merupakan penutup yang terdiri dari kesimpulan sebagai jawaban atas permasalahan dalam penelitian ini, yang kemudian dilengkapi dengan saran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN

A. Sistem Pengendalian Internal

1. Pengertian Sistem

Sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau sub sistem yang saling berkerjasama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan fungsi guna mencapai suatu tujuan.[1]

Sistem mepunyai sifat atau karakteristik sebahai berikut :

a. Mempunyai komponen (*components)*
b. Mempunyai batas sistem
c. Mempunyai lingkungan
d. Mempunyai penghubung atau antar muka
e. Mempunyai masukan
f. Mempunyai pengolahan
g. Mempunyai keluaran
h. Mempunyai sasaran dan tujuan
i. Mempunyai kendali
j. Mempunyai umpan balik

[1] Hartadi Bambang, *Sistem Pengendalian Intern (Edisi ke-5)*. (Yogyakarta: BPFE. 1992), 21

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Namun beberapa ahli mengemukakan sistem sebagai berikut:

a. Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.[2]

b. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.[3]

c. Sistem adalah seperangkat unsur yang melakukan suatu kegiatan atau skema dalam rangka mencapai tujuan dengan mengolah data suatu energi dalam jangka waktu tertentu guna menghasilkan infromasi dan energi.[4]

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapaisuatu tujuan. Suatu entitas bisnis seperti perusahaan ekspedisi cocok dengan definisi ini karena perusahaan ekspedisi terdiri dari sejumlah sumber daya yang bekerja menuju tercapainya suatu tujuan tertentu yang ditentukan oleh pemilik perusahaan ekspedisi.

2. Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.[5]

3. Sistem Pengendalian Internal

[2] Ibid, 26
[3] Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (*Edisi 3*). Yogyakarta. STIE YKPN. 2001, 3
[4] Ibid, 10
[5] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3*. Yogyakarta. STIE YKPN. 2001, 163

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, antara lain: keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas, dan efisiensi.[6]

b. Sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan laporan keuangan, efektifitas dan efesiensi operasi, dan kesesuaian dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.[7]

c. Sistem pengendalian internal adalah kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai.[8]

4. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Empat macam tujuan pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut[9] :

a. Menjaga Kekayaan Organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat disalah gunakan, dicuri atau dihancurkan karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian internal yang memadai.

b. Pengecekan Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Manajemen memelurkan informasi keuangan yang diteliti dan andal yang menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang

[6] Mulyadi, *Auditing Edisi 6.* Jakarta; Salemba Empat. 2002, 165
[7] Sunarto, *Auditing Edisi1*. Yogyakarta; Pena Persadadan Mahenoko Total Design, 2003, 122
[8] Arens dan Loebbecke, *Auditing Pendekatan Terpadu (buku 1, edisi 5)*. (Jakarta : Salemba Empat. 1993), 113
[9] Mulyadi dan Kanaka, *Auditing (edisi ke-5, cetakan ke-1)*. (Jakarta : Salemba Empat. 1998), 178

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Sistem pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang lebih teliti dan andal.

c. Mendorong Efisiensi

Sistem pengendalian internal bertujuan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong Diipatuhinya Kebijakan Manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur dalam menjalankan perusahaan.

Adapun empat tujuan pokok sistem pengendalian internal sebagai berikut :

a. Menyediakan Data yang Andal

Manajemen harus menyediakan informasi yang akurat dalam menjalankan usahanya. Berbagai macam jenis informasi digunakan untuk pengambilan keputusan penting.

b. Mengamankan Aktiva dan Catatan

Aktiva fisik akan mudah dicuri, disalah gunakan atau rusak jika tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama berlaku untuk aktiva non fisik seperti piutang usaha, dan dokumen penting,

c. Mendorong Efisien Operasional

Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien. Ada saat-saat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terjadi konflik antara efisien operasi dan perlindungan aktiva dan catatan atau penyediaan informasi yang andal. Diperlukan biaya untuk memenuhi kedua tujuan yang sampai suatu saat melebihi keuntungannya, dan hasilnya adalah tidak efisien secara operasional.

d. Mendorong Ketaatan kepada Kebijakan yang Ditetapkan

Manajemen melembagakan prosedur dan peraturan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan dan kebijakan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan.

5. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:[10]

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

Sistem pengendalian internal yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. dalam artian tidak ada sistem pengendalian internal yang bersifat universal yang dapat dipakai perusahaan.

[10] Mulyadi, *Sistem Akuntansi (edsi ke 3)*. (Yogyakarta : STIE YKPN, 2001), 164

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian internal yaitu:[11]

a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan dan ketidakberesan. Adanya pemisahan funsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yag berwenang.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk mencuptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkan catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

Berhuubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

[11] Hery, *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. (Jakarta : Grasindo. 2014) , 162

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

f. Pemeriksaan internal secara bebas.

Menyangkut pembandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelengarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

7. Struktur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan:

a. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
c. Mendorong efisiensi.
d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajamen.

Terdapat beberapa hal keterbatasan bawaan sistem pengendalian internal dalam sebuah organisasi yaitu:[12]

a. Kesalahan dalam pertimbangan oleh manajemen karena informasi tidak memadai atau keterbatasan waktu.
b. Adanya gangguan dimana karyawan tidak memahami perintah misalnya lalai.
c. Kolusi sebagai tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan.
d. Pengabaian oleh manajemen dengan tujauan yang tidak sah misalnya penyajian laporan keuangan yang lebih saji.
e. Biaya lawan manfaat adalah biaya yang dikeluarkan untuk membangun sistem harus lebih kecil daripada manfaat yang didapat.

[12] Mulyadi dan Puradireja, *Auditing (Cetakan ke-1, Edisi ke-5)*. (Jakarta : Salemba Empat. 1998), 181

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Komponen Pengendalian Internal

Berdasarkan definisi COSO, komponen pengendalian terdiri sebagai berikut:[13]

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian menyediakan arahan bagi organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dan orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut.

Beberapa faktor yang berpengaruh di dalam lingkungan pengendalian antara lain:

a. Komitmen Terhadap Kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu penting bagi personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personal yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

b. Dewan dan Komite Audit

Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik

[13] Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi (cetakan pertama)*. (Yogyakarta : Pustaka Baru Press. 2015), 70

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal.

c. Gaya Manajemen dan Gaya Operasi

Manajer harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan bertindak dengan kode etik personel manajer juga bertanggung jawab untuk menyusun kode etik perusahaan dan memperlakukan setiap karyawan dengan adil dan hormat manajer harus menekankan pentingnya pengendalian internal.

d. Struktur Organiasi

Struktur perusahaan menggambarkan pembagian otorisasi dan tanggung jawab perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. struktur organisasi harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa yang bertanggung jawab atas apa.

e. Penetapan Otorisasi dan Tanggung Jawab

Otorisasi adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberikan perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggung jawaban atas hasil yang dicapai. Penetapan otorisasi dan tanggung jawab ini dampak dalam deskripsi pekerjaan. Penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan, dan pemberhentian karyawan.

Kebijakan sumber daya manusia yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data.

2. Penafsiran Resiko (*Risk Assessment)*

Manajemen perusahaan harus dapat mengindentifikasi berbagai resiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami resiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghhindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan yaitu :

a. Resiko Strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya, harusnya dikerjakan dengan computer ternyata dikerjakan dengan cara manual).
b. Resiko Finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal yang dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
c. Resiko Informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengindentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi yang relevan dalam laporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengindetifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengklarifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi serta menjaga akuntabilitas aset dan kewajiban.

Komunikasi meliputi penyedia deskripsi tugas individu data tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian internal dalam pelaporan keuangan. Komunikasi mencakup penyedia suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individuak berkaitan dengan pengendalian internal terhadap laporan keungan.

4. Pemantauan atau *Monitoring*

Pemantaun adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung serta terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

B. Sistem Penjualan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengertian sistem akuntansi penjualan kredit adalah penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.[14] Jadi, dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan selruh unsur tersebut diorganisasi dengan demikian rupa delam sebuah sistem akuntansi yang biasa disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit sebagai berikut :[15]

a. Fungsi Penjualan

Dalam bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi-informasi yang belum ada pada surat order seperti spesifikasi barang dan juga rute pengiriman, meminta otorisasi kredit dari bagian kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan mengisi surat order pengiriman. Biasanya bagian ini juga bertanggung jawab membuat back order jika persediaan tidak cukup untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Biasanya fungsi kredit ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dulu memperoleh otorisasi penjualan kredit dari bagian dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit sering terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim

[14] Mulyadi, *Sistem Akuntansi (Edisi ke-3)*. (Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN, 2001), 210
[15] Mulyadi, *Sistem Akuntansi (Edisi ke-4)*. (Jakarta : Salemba Empat. 2016), 168

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberi tahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab terhadap barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikiriman kembali kepada pemasok, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan.

e. Fungsi Penagihan

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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

f. Fungsi Akuntansi

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

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Surat Order Pengiriman dan tembusannya[16]

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tercantum di atas dokumen tersebut.

b. Faktur Penjualan[17]

Dokumen ini berisi data-data dan keterangan data-data barang yang terjual.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan[18]

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk.

[16] Ibid, 170
[17] Sujarweni Wiratna, *Sistem Akuntansi (Cetakan Pertama)*. (Yogyakarta : Pustaka Baru Press), 92
[18] Mulyadi. *Sistem Akuntansi (Edisi ke-4)*. (Jakarta : Salemba Empat. 2016), 174

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.

c. Kartu Persediaan

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

d. Kartu Gudang

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

e. Jurnal Umum

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

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem[19]

Jaringan prosdur ynag membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Prosedur order penjualan

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

b. Prosedur persetujuan Kredit

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

[19] Ibid, 175

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Prosedur Pengiriman

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

d. Prosedur Penagihan

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

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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

f. Prosedur Distribusi Penjualan

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

g. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansu mencatatat secara periodik total harga produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Unsur Pengendalian Internal dalam Penjualan Kredit[20]

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

a. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok system pengendalian internal dijelaskan sebagai berikut:

1) Fungsi Penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

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

2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan operasi, fungsi penyimpanan, dam fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi

[20] Ibid, 176

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya, dalam struktur organisasi, fungsi pemberi otorisasi kredit ini berada di tangan bagian kredit yang berada di bawah departemen keuangan. Departemen keuangan adalah pemegang fungsi penyimpanan. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta aset perusahaan dapat dijamin keamanannya.

3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Berdasarkan unsur pengendalian internal yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga asset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan dengan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada di tangan bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan bagian kasa. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadi manipulasi catatan piutang yang biasanya dikenal dengan sebutan *lapping. Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan. Karyawan tersebut

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mempunyai kesempatan melakukan kecurangan dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatatat ke dalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain.

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

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, yang harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian internal bahwa setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian internal tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh satu karyawan yang lain. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian internal. Jadi, transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi saja.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui system otorisasi tertentu. Tidak ada satu pun transaksi yag terjadi yang tidak diotorisasi oleh petugas yang memiliki wewenang untuk memberikan otorisasi. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang pada dokumen sumber atau dokumen

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan begitu setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat malalui prosedur tertentu, maka asset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

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

   Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy*.

   Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan ke pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirm" pada *copy* surat order pengiriman.

   Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap sudah dikirim pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tesebut.

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

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

   Terjadinya piutang yang menyebabkan aset perusahaan bertambah diakui dan dicatatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan oleh direktur pemasaran.

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

   Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang valid. Kevalidan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung.

7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang.

   Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhir untuk catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas pengubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicatumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatat piutang dengan cara membubuhkan tanda

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan). Pencatatan ke dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

c. Praktik yang Sehat

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengendalian formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam system penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

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

Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan oleh pihak luar yang bebas. Untuk mengecek

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ketelitan catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat penyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatatat oleh perusahaan.

3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur yaitu dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam akun kontrol piutang dalam buku besar, dan dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian akun kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di akun kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI) PADA SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN DI CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO

A. Gambaran Umum CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

1. Sejarah Singkat CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa ekspedisi. Perusahaan ini berdiri pada awal tahun 2015, tepatnya pada januari 2015.

Pada awalnya perusahaan ini didirikan oleh Nyonya Vivin Vinianti yang dimodali oleh Bapak Jimmy Laeman. Sebelum berkerja sama dengan Bapak Jimmy, Nyonya Vivin berkerja sama dengan Bapak Efendi. Dikarenakan terjadi permasalahan internal dan sering terjadinya kehilangan barang muatan yang mengakibatkan kerugian sangat besar sehingga mengakibatkan perusahaan gulung tikar, dan kerjasama antara Bapak Efendi dengan Nyonya Vivin tidak dapat dilanjutkan. Dengan pengalaman Nyonya Vivin dibidang ekspedisi, membuat beliau memberanikan diri untuk mencari pemodal. Sehingga terjadilah kesepakatan kerjasama antara Bapak Jimmy Laeman dengan Nyonya Vivin, dan berdirilah CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo.[1]

[1] Vivi Vinianti, *Direktur Utama CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo*, Wawancara, Sidoarjo, 2 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Lokasi Perusahaan

Pada awal tahun 2018, CV. Jaya Langgeng mempunyai kantor tetap yang beralamatkan di Perumahan Pesona Permata Gading II Blok P-14.

3. Visi dan Misi Perusahaan

CV. Jaya Langgeng memiliki visi dan misi perusahaan sebagai berikut :[2]

a. Visi CV. Jaya Langgeng Trans adalah menjadikan perusahaan ekspedisi yang besar, terutama memilik armada truk sendiri, dan menguasai pangsa pasar di seluruh Indonesia.
b. Misi CV. Jaya Langgeng Trans adalah bekerja keras sampai maksimal untuk mencapai target.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Dikarenakan dalam pengelolaan suatu perusahaan, manajemen dapat mengetahui fungsi dan tanggungjawab masing-masing bagian. Dalam membuat struktur organisasi juga harus disesuaikan dengan besar kecilnya usaha tersebut.

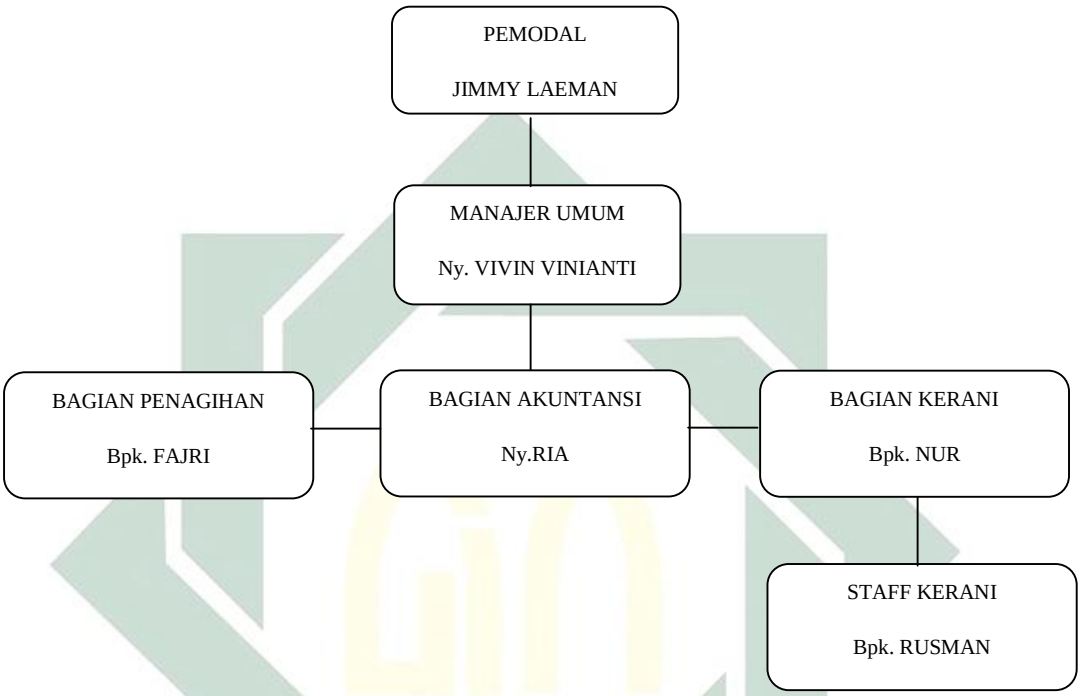
CV. Jaya Langgeng Trans mempunyai struktur organisasi yang tertulis. Gambaran umum tentang struktur organisasi berdasarkan hasil wawancara dan penjelasan dari Nyonya Vivin adalah sebagai berikut:[3]

[2] Ibid
[3] Vivin Vinianti, *Direktur Utama CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo*. Wawancara, Sidoarjo, 18 Desember 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 3.1

Flowchart Struktur Organisasi CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo



a. Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi perusahaan memegang peranan penting dalam mencapai tujuan perusahaan, oleh karena itu perlu dibuat struktur organisasi yang jelas, dan dapat menunjukkan pembagian tugas pada setiap bagian sehingga dapat dicapai kordinasi yang baik antara karyawan atau bagian dengan pimpinan.

CV. Jaya Langgeng Trans menggunakan struktur organisasi garis. Bentuk ini digunakan oleh perusahaan dikarenakan sederhana dan terdapat banyak keuntungan sebab adanya kesatuan dalam pimpinan atau perintah dan dapat diketahui dengan jelas tugas sehingga

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menciptakan aliran kekuasaan yang jelas. Tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi dijelaskan sebagai berikut:[4]

a. Pemodal (Bapak Jimmy Laeman)
   1) Bertanggung jawab terhadap perusahaan.
   2) Pengambilan keputusan yang berhubungan langsung terhadap kemajuan perusahaan.
b. Direktut Utama (Nyonya Vivin Vinianti)
   1) Memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pengguna jasa ekspedisi.
   2) Menerima Order penjualan.
   3) Membuat penawaran terhadap kerjasama dengan pengguna jasa ekspedisi.
   4) Membuat kebijakan-kebijakan terhadap perusahaan.
   5) Bertanggungjawab terhadap kelangsungan operasi perusahaan.
   6) Mengisi buku *delivery* atau buku muatan yang memuat alur muatan per hari.
c. Bagian Kerani (Bapak Nur dan Rusman)
   1) Mencari unit armada truk sesuai DO (*delivery order*).
   2) Mengisi surat DO sesuai dengan informasi yang ada.
   3) Mengirimkan surat DO kepada perusahaan pengguna jasa ekspedisi.

[4] Vivin Vinianti, *Direktur Utama CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo*. Wawancara, Sidoarjo, 2 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Mengisi surat kas bon yang berguna sebagai tanda bukti pembayaran awal untuk armada truk/supir.
5) Memberikan pembayaran awal untuk armada truk/supir.
6) Mengisi SPB (surat pengiriman barang) sesuai dengan informasi yang ada.
7) Menyaksikan dan mengecek proses muat barang dari gudang perusahaan pengguna jasa ke armada truk.
8) Memantau posisi armada truk/supir sampai tujuan.
9) Mengambil surat jalan yang telah ditanda tangani oleh penerima bahwa barang tersebut telah sampai dan melunasi pembayaran armada truk/supir.

d. Bagian Akuntansi (Nyonya Ria)
1) Menyusun laporan keuangan perusahaan.
2) Mencatat kartu piutang dan hutang perusahaan.
3) Membuat invoice tagihan.
4) Mengarsipkan surat-surat perusahaan.
5) Mengotorisasi invoice tagihan.

e. Bagian Penagihanm (Bapak. Fajri)
1) Meengirim invoice tagihan ke perusahaan pengguna jasa ekspedisi.
2) Mecocokan nominal dan informasi-informasi yang bersangkutan invoice tagihan terhadap tanda terima perusahaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Jumlah Karyawan

Jumlah Karyawan saat ini tedapat 5 karyawan yang bekerja di CV. Jaya Langgeng Trans.[5] Karyawan tersebut terbagi menjadi beberapa bagian yaitu bagian penjualan atau yang biasa disebut Krani dalam dunia ekspedisi, bagian akuntansi, dan bagian penagihan.

c. Jam Kerja

Perusahaan ini menjalankan operasi jam perusahaan dari jam 09.00 – 17.00, kecuali pada jam istirahat.[6]

d. Kesejahteraan Karyawan

CV. Jaya Langgeng Trans sangat memperhatikan setiap karyawannya. Terbukti dengan kesejahteraan yang diberikan perusahaan sebagai berikut:[7]

1) Pakaian seragam untuk setiap karyawan.
2) Tambahan upah jika bagian penjualan mendapatkan *delivery order* (DO).
3) Tambahan upah untuk bagian penagihan.
4) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada setiap karyawan menjelang libur hari raya.
5) Setiap tahun sekali, perusahaan mengadakan acara rekreasi ataupun acara piknik.

[5] Ibid
[6] Ibid
[7] Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Kegiatan Usaha

CV. Jaya Langgeng Trans adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa. CV. Jaya Langgeng Trans menyediakan jasa pengankutan barang berbagai jenis truk sesuai dengan permintaan pelanggan.

CV. Jaya Langgeng Trans melayani rute pengiriman sesuai dengan order pelanggan, misalnya dengan tujuan Padang, Bantul, Cikarang, Jambi, Serang dan lain-lain. Pelanggan CV. Jaya Langgeng Trans merupakan perusahaan-perusahaan yang besar dan juga ada yang berskala kecil. Muatan barang yang sering dikirim CV. Jaya Langgeng Trans adalah alat-alat berat, makanan ringan seperti kerupuk, dan lain-lain.

B. Sistem Pengendalian Internal (SPI) CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

Dalam hasil wawancara dengan direktur utama tentang sistem pengendalian internal pada CV. Jaya Langgeng terdapat empat komponen yang harus ada dalam SPI. Komponen yang dapat dijabarkan dari hasil wawancara adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Pihak CV. Jaya Langgeng Trans mengatakan bahwa pengendalian yang terjadi dalam lingkungan adalah sebagai berikut :

a. Komitmen Terhadap Kompetensi

Pihak CV. Jaya Langgeng Trans tidak menerapkan pelatihan secara berkala dan hampir tidak ada pelatihan yang diberikan pada

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

karyawan tersebut telah bekerja di CV. Jaya Langgeng Trans. Namun, direktur utama melakukan pembekalan keterampilan tugas dan wewenang yang dilakukan pada saat karyawan pertama kali bekerja.

b. Dewan dan Komite Audit

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, tidak memiliki komite audit. Namun fungsi dan wewenang komite audit digantikan oleh direktur utama. Pernyataan tersebut dari hasil wawancara yang menyatakan "disini tidak ada komite audit, dikarenakan terbatasnya orang. Jadi saya mengawasi setiap transaksi yang berhubungan dengan JL".

c. Gaya Manajemen dan Operasi

Dalam data yang telah diamati di lingkungan CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo menyatakan bahwa semua karyawan diajarkan berperilaku etis oleh direktur utama. Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan direktur utama yang mengatakan bahwa "semua karyawan harus sopan santun terhadap siapapun terutama terhadap pak jimmy".

d. Struktur Organisasi

Dari hasil pengamatan dan juga hasil wawancara dengan direktur utama menyatakan bahwa "saya menerima order, dan juga menyetujui tidaknya kredit pelanggan saol e pelanggan bayar e gak langsung". Dalam pernyataan tesebut dapat disimpulkan direktur utama merangkap menjadi bagian penjualan dan bagian kredit. Dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

juga CV. Jaya Langgeng Trans tidak memberikan pernyataan bahwa struktur organisasi yang ada disana sudah tertulis.

e. Penetapan Otorisasi dan Tanggung Jawab

Pihak CV. Jaya Langgeng Trans belum memisahan otorisasi dan juga tanggungjawab. Hal tersebut didukung dengan adanya pernyataan dari bagian akutansi yang mengatakan bahwa "yang membuat tagihan invoice itu aku, fajri cuma sebagai kurir nganter invoice tagihan".

f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Direktur utama menilai langsung performa setiap karyawan CV. Jaya Langgeng Trans. Baik dan tidaknya performa tersebut tergantung penilaian dari direktur utama. Dan hasil tersebut akan dilaporkan kepada Pak Jimmy. CV. Jaya Langgeng tidak menerapkan *rolling* jabatan ataupun penggantaian jabatan.

2. Penafsiran Resiko

Dari hasil wawancara dengan direktur dan juga bagian kerani. Didapatkan data bahwa bagian kerani sering salah informasi dalam pencarian armada truk yang sesuai dengan order pelaanggan. Direktur utama menyampaikan informasi ke bagian kerani tidak tertulis.

3. Informasi dan Komunikasi

Pada CV. Jaya Langgeng Trans transaksi diolah secara manual dan komputer. Transaksi penjualan kredit diawali dengan order pelanggan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan bagian masing-masing dalam penjelasan sebelumnya akan mengotorisasi sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

4. Pemantauan atau *Monitoring*

Dari hasil wawancara dengan bagian kerani menyatakan bahwa "tugas saya mantau mas barang e sampe pundi-pundi dan akhir e sampai tujuan".

C. Sistem Penjualan Kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit yang dibentuk ditujukan untuk menangani aktivitas penjualan kredit. Berdasarkan hasil wawancara dengan direktur utama diperoleh keterangan bahwa sistem penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans belum tertulis. Dalam hal ini prosedur yang membentuk sistem dan prosedur penjualan kredit berasal dari pengalaman direktur utama yang pernah menangani sistem dan prosedur penjualan kredit jasa ekspedisi, sehingga sampai sekarang belum ada standar operasional prosedur yang biasanya dijadikan pedoman sistem akuntansi perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sistem dan prosedur penjualan kredit yang ada di CV. Jaya Langgeng Trans belum berbasis komputer. Perusahaan memang telah menggunakan komputer tetapi hanya sebagai alat bantu operasional. Program aplikasi yang digunakan merupakan program yang sangat umum yaitu MS Word untuk pengetikan laporan yang biasanya digunakan untuk membuat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penawaran dan MS Excel untuk pembuatan berbagai laporan keuangan.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

   a. Bagian Penjualan dan Kredit

      Dalam hasil wawancara dengan direktur utama. Bagian penjualan dan bagian kredit dirangkap oleh direktur utama.

   b. Bagian Kerani

      Dalam hasil wawancara dengan direktur utama. Bagian kerani dijabat oleh dua karyawan. Bagian ini diawasi oleh direktur utama.

   c. Bagian Akuntansi

      Dalam hasil wawancara dengan direktur utama. Bagian akuntansi dijabat oleh satu orang dan bagian ini juga merangkap menjadi bagian kas.

   d. Bagian Penagihan

      Dari hasil wawancara dengan direktur utama. Menyatakan bahwa ”bagian penagihan dijabat satu orang dan dia hanya sebatas kurir nagih”.[8]

3. Dokumen yang Digunakan

   Dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo adalah sebagai berikut :[9]

[8] Ibid
[9] Ria, *Bagian Akuntansi CV. Jaya Langgeng Trans*. Wawancara, Sidoarjo, 2 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Surat *Derlivery Order* (DO)

Surat ini merupakan surat yang berfungsi sebagai bukti bahwa perusahaan pemesan memesan armada truk sesuai dengan yang diinginkan, dan bukti agar armada truk/supir bisa masuk ke perusahaan dan juga memuat barang yang akan dikirimkan. Informasi dalam surat ini yaitu nama supir armada truk, nama muatan pesanan perusahaan, dan tujuan pengiriman. Surat ini diotorisasi oleh kerani sesuai dengan hari ataupun tanggal perusahaan memesan.

b. Surat Pengiriman Barang (SPB)

Surat Pengiriman Barang ini diotorisasi oleh Kerani. Terdapat beberapa informasi dalam surat ini yaitu nopol polisi armada truk, pengirim yang merupakan perusahaan pengguna jasa, alamat perusahaan pengguna jasa, penerima yang merupakan tujuan pengiriman, alamat penerima, nama barang muatan, jumlah barang muatan, berat barang muatan, dan tanda tangan penerima, pengemudi, dan pengirim. Ada empat rangkap dalam surat ini, surat pertama yang berwarna putih berguna sebagai surat jalan untuk ke perusahaan dari CV. Jaya Langgeng Trans, surat kedua yang berwarna kuning berguna sebagai lampiran pendukung invoice tagihan, surat ketiga yang berwarna merah muda berguna sebagai Surat jalan yang dilampirkan sebagai pendukung surat jalan dari perusahaan pengguna jasa ekspedisi, dan surat keempat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang berwarna hijau berguna sebagai arsip yang diberikan ke bagian akuntansi.

c. Kas Bon

Kas Bon merupakan surat yang menginformasikan sebagai bukti pembayaran awal atau uang muka ke armada truk/supir. Dalam surat ini dapat diketahui beberapa informasi yaitu nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima, alamat peenrima, nama barang muatan, tonase muatan, dan biaya borongan yang meliputi biaya angkutan, uang muka, dan sisa pembayaran. Surat ini diotorisasi oleh kerani dan harus di tanda tangani oleh penerima yaitu supir armada truk.

d. Surat Jalan Perusahaan (Pengguna Jasa Ekspedisi)

Surat Jalan Perusahaan merupakan surat yang dikeluarkan perusahaan untuk menyertai barang muatan yang dikirim. Surat ini menginformasikan perihal barang yang dikeluarkan oleh gudang yang diotorisasi oleh bagian pengiriman perusahaan dan ditandatangani oleh penerima barang.

e. *Invoice* Tagihan

Invoice ini merupakan tagihan dari CV. Jaya Langgen Trans kepada perusahaan pengguna jasanya. Surat ini dikeluarkan oleh bagian akuntansi, dan menerangkan informasi sebagai berikut :

1) Tanggal pembuatan Invoice tagihan
2) Nomor ivoice tagihan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Tanggal SPB yang dibuat

4) Nomor SPB

5) Nomor kendaraan

6) Keterangan yang berisikan jenis truk yang digunakan\

7) Tujuan pengiriman

8) Harga yang berisikan nominal tarif pengiriman

f. Formulir Tanda Terima

Formulir ini dikeluarkan oleh perusahaan pengguna jasa yang telah diberikan invoice tagihan.

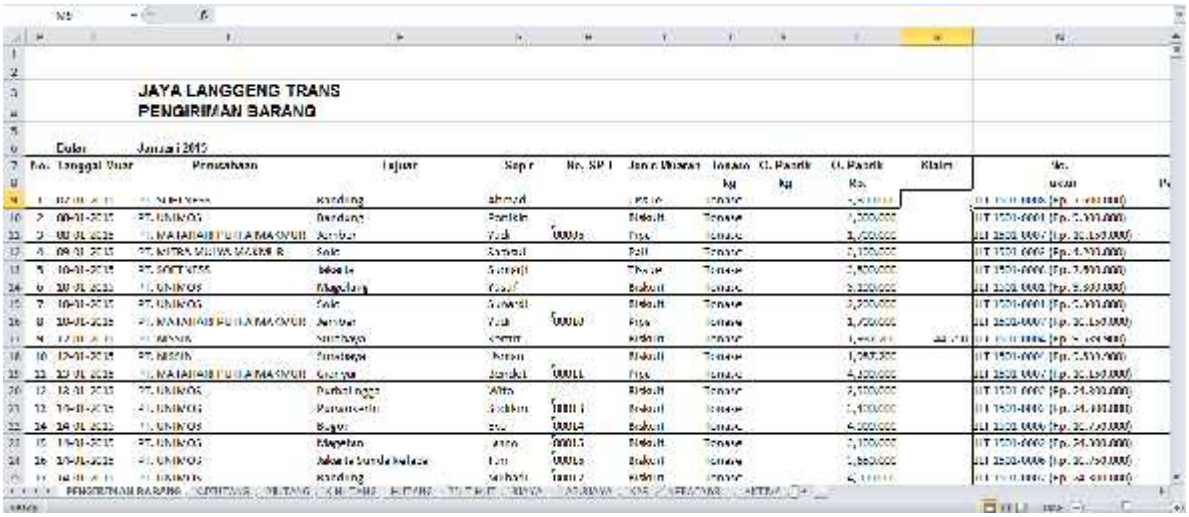
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit

Catatan akuntansi yang digunkana CV. Jaya Langgeng Trans antara lain:

a. Pengiriman Barang

Dari hasil wawancara dengan bagian akuntansi. Pengiriman barang merupakan pengganti dari jurnal penjualan. Pengiriman barang ini menginformasikan tentang tanggal pada saat terjadinya order pelanggan, nama supir, nopol kendaraan truk, dan lain-lain.

Gambar 3.1
Catatan Akuntansi Pengiriman Barang

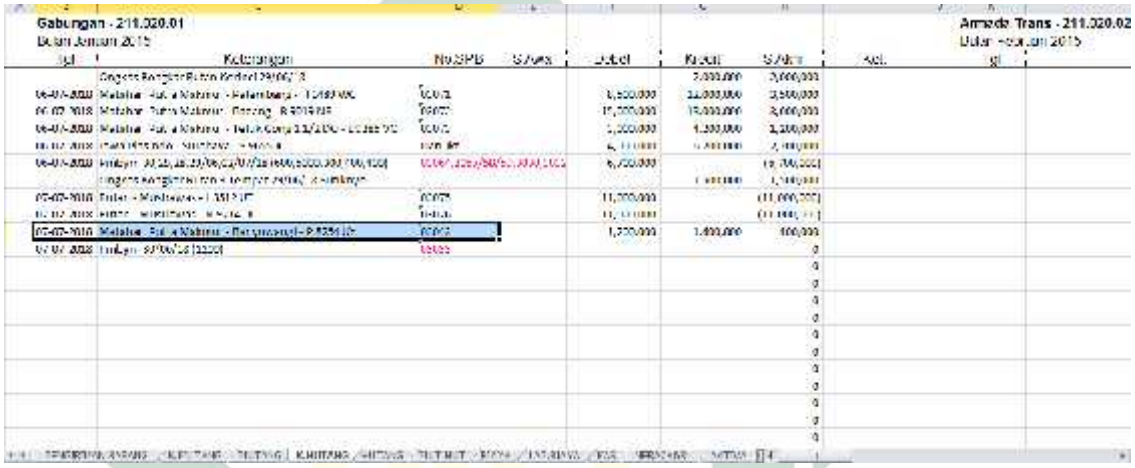


digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Kartu Hutang

Dari hasil wawancara dengan akuntansi, kartu hutang merupakan buku pembantu agar memudahkan dalam mengelompokan hutang perusahaan kepada supir armada truk.

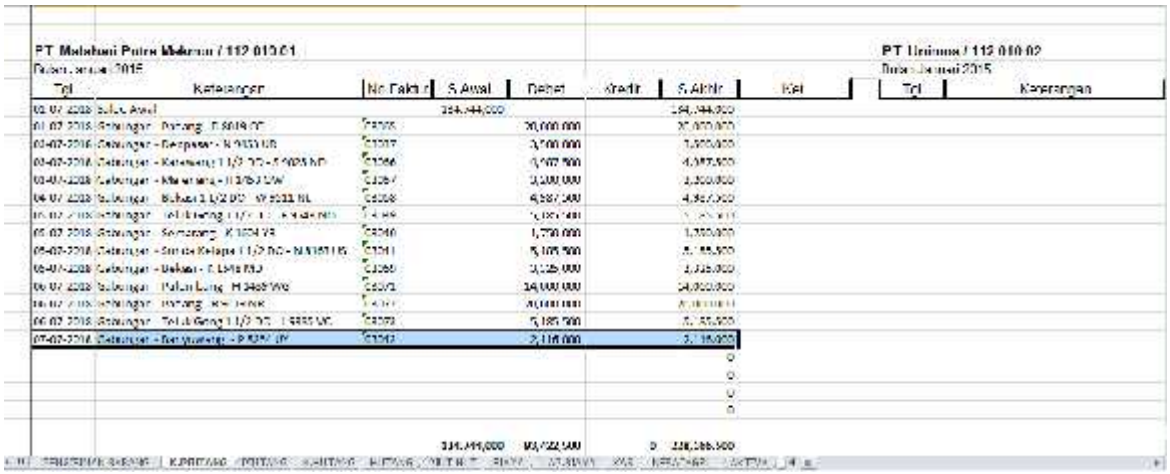
Gambar 3.2
Catatan Akuntansi Kartu Hutang



c. Kartu Piutang

Dari hasil wawancara dengan bagian akuntansi. Kartu piutang merupakan catatan akuntansi yang menginformasikan dan mengelompokan untuk memudahkan dalam pengelompokan piutang pelanggan.

Gambar 3.3
Catatan Akuntansi Kartu Piutang

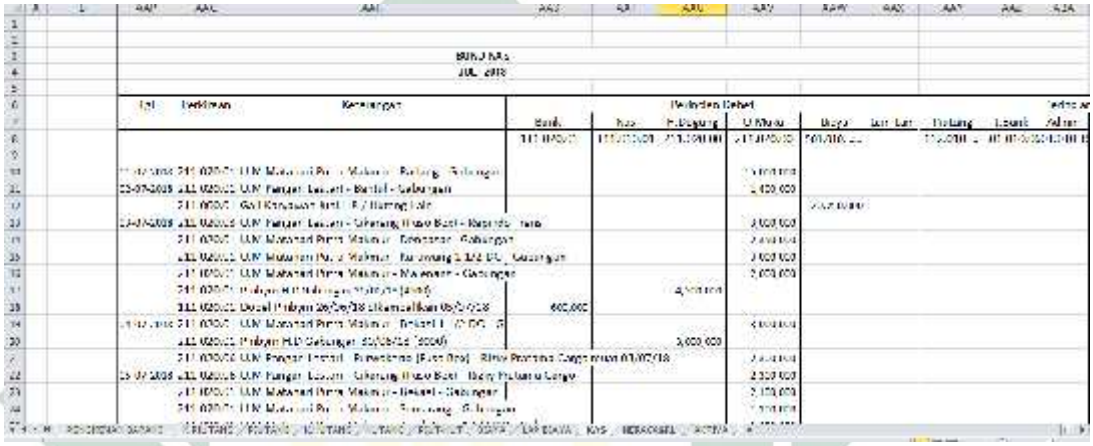


digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Buku Kas

Dalam wawancara dengan bagian akuntasi, buku kas merupakan nama lain dari jurnal umum. Dalam buku kas memuat semua transaksi yang berhubungan dengan perusahaan.

Tabel 3.4
Catatan Akuntansi Buku Kas



5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit ada prosedur penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan,dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan. Namun dalam CV. Jaya Langgeng berdasarkan wawancara dengan bagian akuntansi jaringan prosedur dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :[10]

a. Penjualan kredit dimulai ketika direktur utama menerima order dari perusahaan pengguna jasa melalui via telepon.

[10] Ria, *Bagian Akuntansi CV. Jaya Langgeng Trans*. Wawancara, Sidoarjo, 2 Juli 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Direktur utama memeriksa status piutang perusahaan (pelanggan) tersebut di buku *delivery* (muatan barang) yang berguna layak atau tidak diberikan otorisasi kredit.

c. Setelah direktur utama memberikan otorisasi kredit, bagian kerani akan mencari armada truk yang sesuai dengan order pelanggan.

d. Kerani akan mengisi surat *Delivery Order* sesuai dengan informasi yang telah diberikan oleh pelanggan. Surat DO hanya dikeluarkan dan diotorisasi oleh kerani. Surat ini ada dua lembar, lembar pertama akan dikirim ke pelanggan via fax, dan yang kedua digunakan sebagai arsip (1).

e. Kemudian kerani akan mengisi Surat Pengiriman Barang (SPB) dan Kas Bon. SPB ada empat lembar dan akan diotorisasi oleh kerani dan telah di tanda tangani oleh supir. Lembar pertama (2) ditujukan ke armada truk sebagai surat jalan dari CV. Jaya Langgeng dan tanda bahwa supir armada truk boleh memuat barang pelanggan, lembar kedua (3) ditujukan kepada bagian akuntansi sebagai pendukung pada saat penagihan, lembar ketiga (4) ditujukan kepada supir armada truk untuk pendukung surat kas bon, lembar keempat (5) ditujukan kepada bagian akuntansi sebagai laporan setiap kali ada muatan.

f. Kas Bon dibuat sesuai dengan informasi yang telah ada. Kas Bon terdiri dari dua lembar dan harus ditandatangani oleh supir armada truk. Lembar pertama (6) ditujukan ke supir armada truk dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

disertai dengan uang muka pembayaran awal, dan lembar kedua (7) ditujukan kepada bagian akuntansi untuk diarsipkan.

g. Bagian akuntansi mencatat di kartu piutang sesuai dengan SPB (5), dan mencatat di kartu hutang sesuai dengan Kas Bon (7) yang ditujukan oleh bagian kerani.

h. Kerani membayar pembayaran awal biaya pengiriman ke supir armada truk, memberikan dokumen ke supir armada truk yang berisikan SPB (2), Kas Bon (6), dan Surat Jalan Pelanggan (8) yang diberikan kepada kerani saat supir armada truk sampai ditempat pemuatan barang.

i. Kerani akan menyaksikan saat proses pemindahan barang muatan dari pelanggan ke truk. Menghitung dan mengecek barang yang akan dimuat sesuai dengan surat jalan dari pelanggan (8).

j. Pemantauan armada truk dan menanyakan lokasi setiap waktu kepada armada truk sehingga kerani mengetahui dimana dan kapan armada truk sampai tujuan. Pemantauan tetap dilaksanakan sampai supir armada truk bongkar muatan ke penerima. Surat Pengiriman Barang dan Surat Jalan dari pelanggan harus ditanda tangan dan di stempel.

k. Setelah barang muatan sampai ditujuan, maka kerani akan mengambil surat pengiriman barang (2) dan surat jalan dari pelanggan (8), dan juga melunasi sisa pembayaran armada truk.

l. Kemudian kerani menyerahkan dokumen SPB (2) dan Surat Jalan Pelanggan (8) kepada bagian akuntansi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

m. Bagian Akuntansi mencatat dan memberikan tanda lunas di kartu hutang dan buku hutang berdasarkan dokumen SPB (2) dan Surat Jalan Pelanggan (8).

n. Invoice Tagihan akan dibuat oleh bagian akuntansi. Ada dua lembar, lembar pertama (9) ditujukan kepada pelanggan, dan lembar kedua digunakan sebagai arsip (10).

o. Dokumen SPB (2), Surat Jalan Pelanggan (8), dan Invoice Tagihan dikirimkan ke pelanggan oleh bagian penagihan.

p. Bagian penagihan akan mendapatkan formulir tanda terima (11) dari pelanggan.

q. Bagian akuntansi mendapat konfirmasi pembayaran dari pelanggan, dan menerima bukti transfer dari pelanggan.

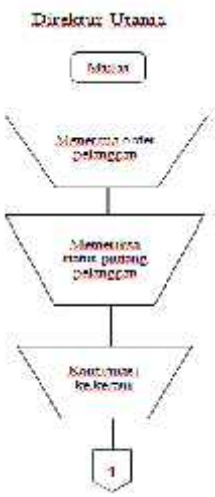
r. Kemudian, bagian akuntansi mencatat dan memberikan tanda lunas di kartu piutang sesuai dengan tanggal pembayaran.

s. Bagian akuntansi mencatat di buku kas.

t. Selesai.

Jika diilustrasikan dalam bentuk flowchart sistem penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo adalah sebagai berikut

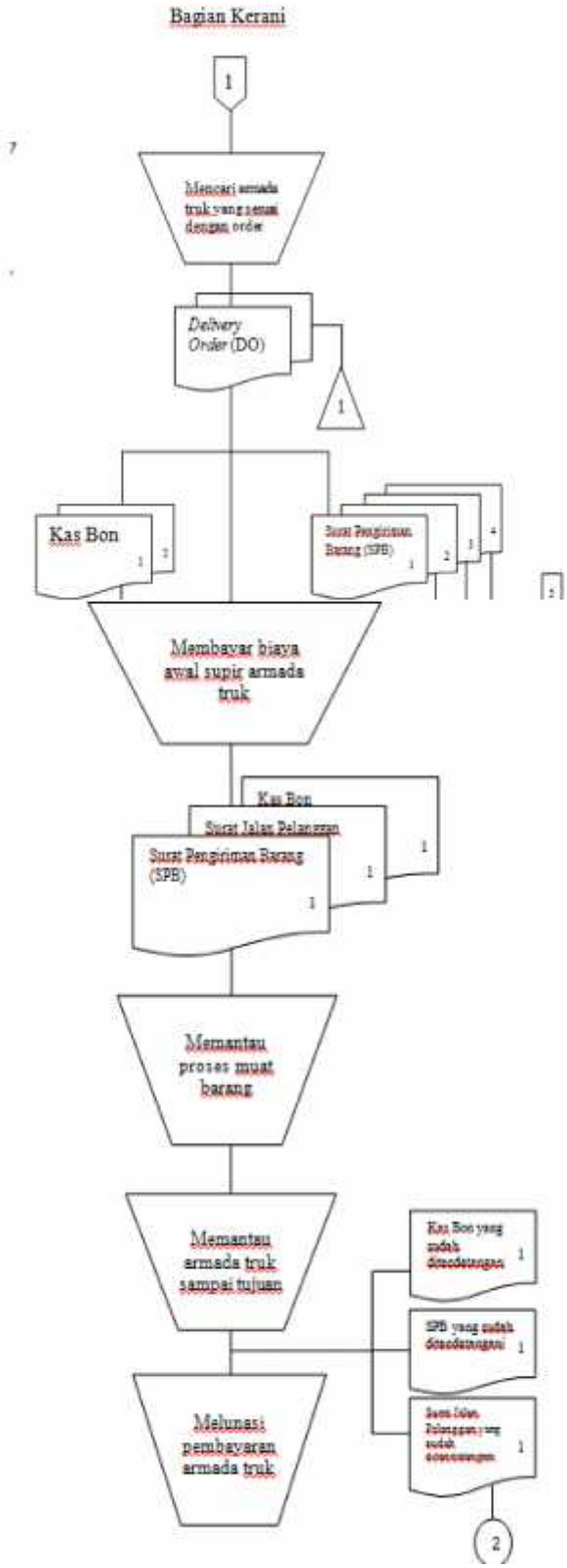
Flowchart 3.2 Direktur Utama



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Flowchart 3.3

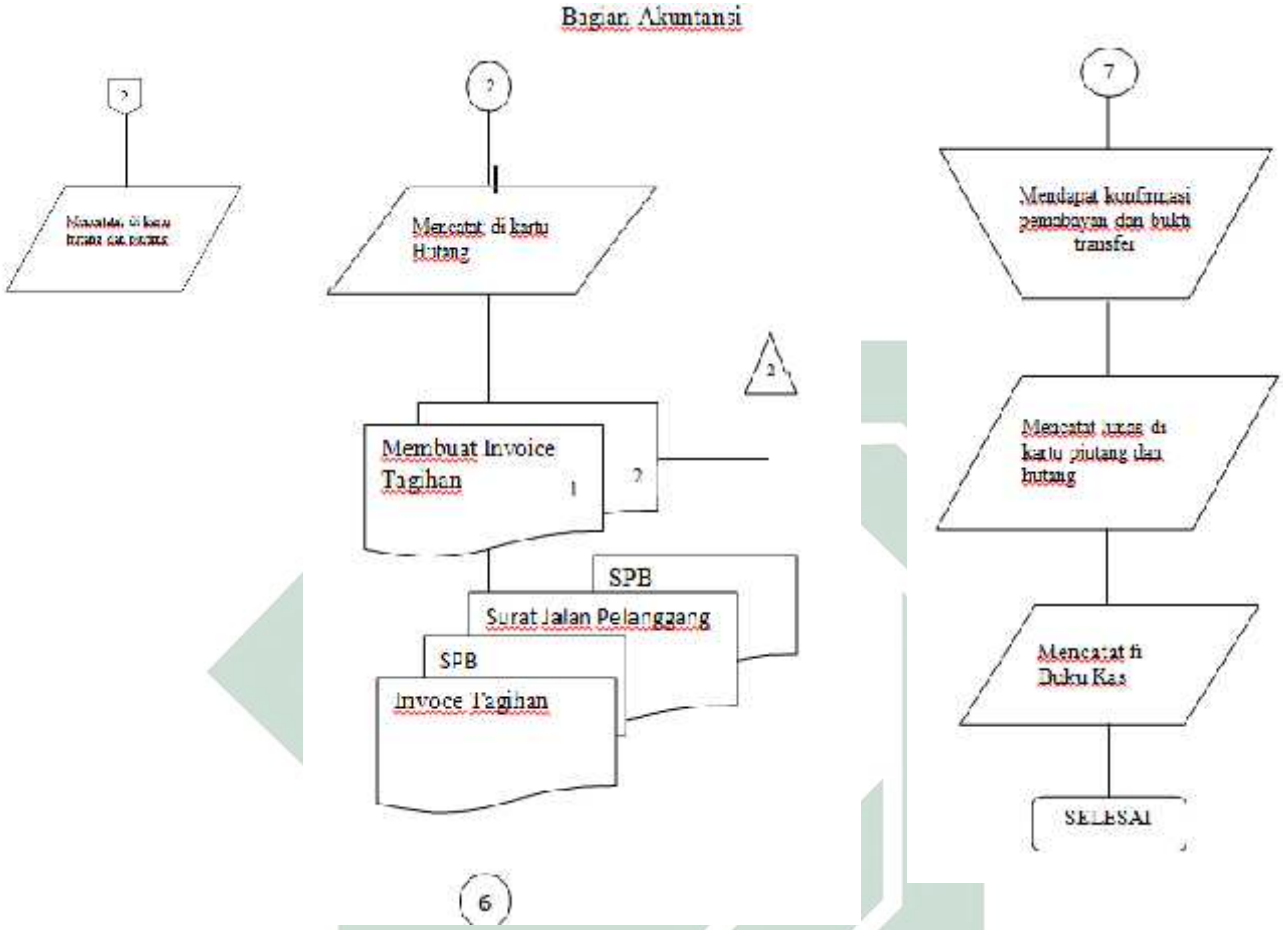
Bagian Kerani



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

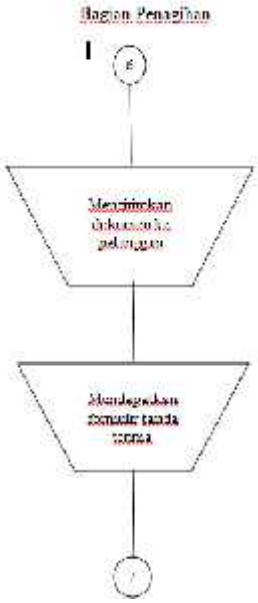
*Flowchart 3.*4

Bagian Akuntansi



*Flowchart 3.*5

Bagian Penagihan



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Volume Tagihan Piutang

Dalam wawancara dan juga data yang diperoleh dari CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo. Tagihan piutang pelanggan dalam laporan keuangan yang belum dibayar oleh pelanggan pada periode 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Volume Tagihan Piutang Bulan Maret

Nama Perusahaan	NO. Invoice Tagihan	Nominal Tagihan
PT. RUTAN	JLT 1803-0809 (Rp. 16.000.000)	16,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1804-0821 (Rp. 35.597.000)	5,185,500
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1804-0821 (Rp. 35.597.000)	3,600,000
PT. RUTAN	JLT 1804-0822 (Rp. 42.000.000)	21,000,000
PT. RUTAN	JLT 1804-0822 (Rp. 42.000.000)	21,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1804-0817 (Rp. 8.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1804-0821 (Rp. 35.597.000)	5,185,500
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1804-0823 (Rp. 7.800.000)	2,600,000
TOTAL		**78,571,000**

Tabel 3.2
Volume Tagihan Piutang
Bulan April

Nama Perusahaan	NO. Invoice Tagihan	Nominal Tagihan
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1804-0826 (Rp. 3.900.000)	3,900,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1804-0821 (Rp. 35.597.000)	1,750,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1804-0825 (Rp. 3.200.000)	1,600,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1804-0821 (Rp. 35.597.000)	2,116,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1804-0821 (Rp. 35.597.000)	3,500,000
PT. RUTAN	JLT 1804-0838 (Rp. 33.500.000)	15,500,000
PT. RUTAN	JLT 1804-0838 (Rp. 33.500.000)	18,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	14,260,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1804-0844 (Rp. 2.350.000)	2,350,000

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0883 (Rp. 9.300.000)	4,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0860 (Rp. 67.500.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0858 (Rp. 25.000.000)	25,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0878 (Rp. 44.500.000)	28,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0859 (Rp. 46.000.000)	23,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0859 (Rp. 46.000.000)	23,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0860 (Rp. 67.500.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0860 (Rp. 67.500.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0860 (Rp. 67.500.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0860 (Rp. 67.500.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0865 (Rp. 47.500.000)	13,500,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0872 (Rp. 28.196.000)	14,260,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	4,987,500
TOTAL		**266,723,500**

Tabel 3.3
Volume Tagihan Piutang Bulan Mei

Nama Perusahaan	NO. Invoice Tagihan	Nominal Tagihan
PT. RUTAN	JLT 1805-0865 (Rp. 47.500.000)	17,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0865 (Rp. 47.500.000)	17,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0873 (Rp. 19.500.000)	19,500,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1805-0874 (Rp. 9.600.000)	1,600,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1805-0874 (Rp. 9.600.000)	1,600,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1805-0876 (Rp. 2.850.000)	2,850,000
PT. SARIGUNA PRIMATIRTA	JLT 1805-0864 (Rp. 16.300.000)	6,400,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0878 (Rp. 44.500.000)	16,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0866 (Rp. 27.000.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0866 (Rp. 27.000.000)	13,500,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0872 (Rp. 28.196.000)	3,325,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0872 (Rp. 28.196.000)	3,420,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0872 (Rp. 28.196.000)	3,325,000
PT. SARIGUNA PRIMATIRTA	JLT 1805-0864 (Rp. 16.300.000)	3,500,000
PT. SARIGUNA PRIMATIRTA	JLT 1805-0864 (Rp. 16.300.000)	6,400,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0871 (Rp. 23.000.000)	11,250,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0871 (Rp. 23.000.000)	11,750,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0872 (Rp. 28.196.000)	1,750,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0892 (Rp. 1.600.000)	1,600,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1805-0874 (Rp. 9.600.000)	1,600,000

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1805-0874 (Rp. 9.600.000)	1,600,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0880 (Rp. 32.121.000)	20,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0872 (Rp. 28.196.000)	2,116,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1805-0877 (Rp. 4.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0880 (Rp. 32.121.000)	5,185,500
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0880 (Rp. 32.121.000)	5,185,500
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	3,420,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1805-0874 (Rp. 9.600.000)	1,600,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0880 (Rp. 32.121.000)	1,750,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	15,260,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0885 (Rp. 8.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	3,900,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	3,500,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0901 (Rp. 7.700.000)	1,600,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0883 (Rp. 9.300.000)	1,600,000
PT. JAWA PLASINDO	JLT 1806-0894 (Rp. 14.000.000)	7,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0885 (Rp. 8.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	13,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	3,325,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	3,420,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	5,185,500
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0883 (Rp. 9.300.000)	1,600,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0886 (Rp. 4.000.000)	4,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0887 (Rp. 2.600.000)	2,600,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0883 (Rp. 9.300.000)	1,600,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	9,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	9,000,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	9,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	14,260,000
PT. RUTAN	JLT 1805-0882 (Rp. 36.000.000)	9,000,000
PT. JAWA PLASINDO	JLT 1806-0894 (Rp. 14.000.000)	7,000,000
PT. RUTAN	JLT 1806-0884 (Rp. 18.000.000)	9,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	1,426,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1807-0897 (Rp. 2.600.000)	2,600,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	3,457,000
PT. RUTAN	JLT 1806-0884 (Rp. 18.000.000)	9,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0890 (Rp. 4.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	14,260,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	5,185,500

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1806-0888 (Rp. 46.474.000)	2,700,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0889 (Rp. 13.600.000)	2,600,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0898 (Rp. 40.420.000)	14,260,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0898 (Rp. 40.420.000)	8,740,000
TOTAL		**412,306,000**

Tabel 3.4
Volume Tagihan Piutang Bulan Juni

Nama Perusahaan	NO. Invoice Tagihan	Nominal Tagihan
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0889 (Rp. 13.600.000)	3,900,000
PT. RUTAN	JLT 1806-0895 (Rp. 23.000.000)	23,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0891 (Rp. 4.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0898 (Rp. 40.420.000)	3,420,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0893 (Rp. 3.200.000)	1,600,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0893 (Rp. 3.200.000)	1,600,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0889 (Rp. 13.600.000)	4,500,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0898 (Rp. 40.420.000)	14,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1806-0889 (Rp. 13.600.000)	2,600,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1807-0896 (Rp. 8.000.000)	4,000,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1807-0896 (Rp. 8.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	14,260,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	14,260,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	4,800,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0901 (Rp. 7.700.000)	4,500,000
PT. SOFTNESS	JLT 1807-0899 (Rp. 3.750.000)	3,750,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	5,185,500
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	20,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0905 (Rp. 25.944.500)	5,400,000
PT. PANGAN LESTARI	JLT 1807-0903 (Rp. 4.000.000)	4,000,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0905 (Rp. 25.944.500)	5,400,000
PT. MITRA MULIA MAKMUR	JLT 1806-0901 (Rp. 7.700.000)	1,600,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	2,116,000
PT. RUTAN	JLT 1807-0904 (Rp. 43.500.000)	16,500,000
PT. RUTAN	JLT 1807-0904 (Rp. 43.500.000)	13,500,000
PT. RUTAN	JLT 1807-0904 (Rp. 43.500.000)	13,500,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0905 (Rp. 25.944.500)	3,457,000
PT. MATAHARI PUTRA MAKMUR	JLT 1807-0900 (Rp. 66.807.000)	5,185,500
TOTAL		**204,034,000**

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa volume tagihan piutang CV. Jaya Langgeng Trans terdapat pada bulan maret sampai dengan bulan juni dikarenakan peneliti mendapatkan data laporan keuangan pada bulan juni. Dengan tagihan piutang yang banyak maka target yang diungkapkan oleh bagian akuntansi untuk pembayaran piutang pelanggan adalah semuanya. Jadi, bagian akuntansi akan mengkonfirmasi terus menerus kepada pelanggan yang telah jatuh tempo pembayaran yang telah disepakati. Dengan begitu bagian akuntansi mencegah tidak terjadinya piutang tak tertagih.

7. Hubungan sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi penjualan CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

   Dalam hubungan sistem pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang harus ada dalam sistem tersebut. CV. Jaya Langgeng Trans terdapat unsur-unsur sistem pengendalian internal yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Data yang didapatkan dari hasil wawancara dan juga observasi adalah sebagai berikut :

   a. Organisasi

      CV. Jaya Langgeng Trans merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit. Unsur pokok sistem pengendalian interanal dapat dijelaskan sebagai berikut :

      1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam wawancara dengan direktur utama, fungsi penjualan dan fungsi kredit dirangkap oleh direktur utama. Dan kedua bagian tersebut tidak terpisah.

2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, bagian akuntansi telah terpisah dari bagian penjualan dan bagian kredit.

3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo, bagian akuntansi belum terpisah dengan bagian kas. Hal itu dibuktikan dengan bagian akuntansi memegang keuangan.

4) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu.

Dalam observasi di CV. Jaya Langgeng Trans, transaksi penjualan kredit dilaksanakan lebih dari satu orang atau lebih dari satu. Hal itu dikuatkan dengan adanya beberapa bagian yaitu bagian penjualan dan bagian kredit yang dirangkap direktur utama, bagian akuntansi, bagian kerani, dan bagian penagihan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

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

Dalam observasi yang dilakukan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo, peneliti telah mendapatkan data yaitu bagian penjualan mengotorisasi order penjualan. Namun, yang mengelurkan surat pengiriman barang adalah bagian kerani.

2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy.

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo, bagian kredit mengotorisasi order pelanggan terhadap pemberian kredit pelanggan. Namun, bagian kredit tidak membubuhkan tanda tangan dikarenakan otorisasinya dilakukan secara lisan dan tidak tertulis.

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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Di CV. Jaya Langgeng Trans tidak punya bagian pengiriman dikarenakan perusahaan ini menggunakan pihak eksternal untuk mengirimkan barang pelanggan.

4) Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengakutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut

Dalam wawancara dan observasi dengan direktur utama, penetapan harga jual jasa pengiriman dilakukan oleh direktur utama dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia yang ada di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo.

5) Terjadinya Piutang Diotorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan

Dari hasil wawancara dengan bagian penagihan, bagian penagihan hanya melakukan tugas yaitu mengirimkan surat invoice tagihan dan mencocokan nominal surat invoice tagihan dengan formulir tanda terima dari pelanggan.

6) Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, bagian akuntansi melakukan pencatatan akuntansi ke dalam

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

laporan keuangan telah didasarkan dengan dokumen yaitu surat pengiriman barang digunakan sebagai sumber pencatatan pada kartu piutang, dan surat kas bon digunakan sebagai sumber pencatatan pada kartu hutang.

7) Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan Karyawan yang Diberikan Wewenang

Dalam observasi yang telah dilakukan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo, bagian akuntansi diberikan wewenang dari direktur utama untuk melakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, surat-surat yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit telah menggunakan nomor urut tercetak. Dan setiap bagian yang mengotorisasi surat, ada kode khusus yang mengindentifikasikan bahwa bagian tersebut yang mengeluarkan surat.

2) Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debitur untuk Menguji Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut

Dalam wawancara dengan direktur utama, data yang didapat adalah bagian akuntansi tidak mengirimkan surat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pernyataan piutang kepada pelanggan. Sehingga catatan piutang tidak dapat dipercaya dan di uji keandalannya.

3) Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Akun Kontrol Piutang dalam Buku Besar

Dalam observasi yang dilakukan di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo yang mengotorisasi kartu piutang adalah bagian akuntansi. Rekonsiliasi piutang dilakukan oleh direktur utama dengan menggunakan buku delivery atau buku pembantu.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV
ANALISIS SISTEM PENGENGENDALIAN INTERNAL DAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA CV. JAYA LANGGENG TRANS SIDOARJO

A. Sistem Pengendalian Internal CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo adalah salah satu dari sekian banyak perusahaan jasa yang bergerak di bidang pengiriman barang. CV. Jaya Langgeng merupakan perusahaan yang setiap harinya menerima penjualan jasa, dengan melakukan penjualan akan menerima uang yang akan membiayai setiap operasional yang dilakukan oleh perusahaan. Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang rutin dijalankan oleh perusahaan. Dalam sistem pengendalian internal yang ada pada CV. Jaya Langgeng Trans terdapat empat komponen yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, informasi dan komunikasi, dan pemantauan atau *monitoring.* Komponen-komponen dalam sistem pengendalian internal CV. Jaya Langgeng Trans akan dianalisis dengan teori, sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

   Lingkungan pengendalian dapat menciptakan suasana pengendalian adalah suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran personal tentang pengendalian. Dalam lingkungan pengendalian CV. Jaya Langgeng Trans terdapat beberapa komponen yaitu komitmen terhadap kompetensi, dewan dan komite audit, gaya manajemen dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

gaya operasi, struktur organisasi, penetapan otorisasi dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

a. Komitmen terhadap kompetensi

Tujuan entitas dapat dicapai apabila setiap personal disetiap organisasi memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi yang berkaitan dengan penjualan kredit pada CV. Jaya Langgeng Trans diterapkan dengan cara pelatihan pada saat penerimaan karyawan baru. Namun, pelatihan secara berkala jarang diberikan ataupun tidak sama sekali diberikan.

b. Dewan dan Komite Audit

Petunjuk audit pada perusahaan yang berskala kecil dilakukan oleh direktur utama yang ditunjuk langsung oleh pemodal. Dikarenakan masih terbatasnya karyawan, sehingga direktur utama yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan penjualan yang ada pada CV. Jaya Langgeng Trans. Seharusnya, perusahaan memiliki komite audit yang dapat menghindari kecurangan yang bisa saja dilakukan bersama oleh direktur utama dan bawahannya dan kecurangan tersebut terorganisir, dan pemodal tidak mengetahui hal tersebut.

c. Gaya Manajemen dan Operasi

Gaya manajemen dalam CV. Jaya Langgeng Trans menekankan direktur utama kepada setiap karyawan agar

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berperilaku etis. Namun, CV. Jaya Langgeng Trans tidak memiliki kode etik secara tertulis. Gaya operasi merupakan ide direktur utama ditetapkan pada CV. Jaya Langgeng Trans agar setiap operasi menekankan pentingnya pelaporan penjualan kredit sebagai alat untuk mencapai tujuan operasional perusahaan.

d. Struktur Organisasi

Organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Struktur Organisasi memberikan kerangka untuk perancangan, pemeriksaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi pada CV. Jaya Langgeng Trans ini, sebagai kerangka, pembagaian wewenang, dan pembebanan tanggung jawab berdasarkan bidang dan bagian. Namun, struktur organisasi di CV. Jaya Langgeng Trans tidak dipasang pada dinding perusahaan. Sehingga, dapat memungkinkan karyawan salah menduduki posisi atau jabatan.

Sruktur organisasi dalam CV. Jaya Langgeng Trans dapat dikatakan masih buruk, dikarenakan adanya bagian taupun fungsi yang harusnya tidak dijalankan oleh bagian sebagaimana mestinya. Misalnya, tidak adanya bagian kredit yang harusnya ada apabila perusahaan melakukan penjualan kredit. Sehingga, memungkinkan terjadinya piutang tak tertagih dan itu dapat menyebabkan mengganggu operasi CV. Jaya Langgeng Trans.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Penetapan Otorisasi dan Tanggung Jawab

Penetapan otorisasi dan tanggung jawab merupakan perluasan dari struktur organisasi. Seperti yang didapatkan dari hasil wawancara bahwa CV. Jaya Langgeng Trans telah memisahkan otorisasi. Namun, masih ada perangkapan tugas yang seharusnya tidak dilakukan oleh bagian tersebut. Misalnya bagian akuntansi yang mengeluarkan Invoice tagihan, dan direktur utama yang merangkap bagian penjualan.

f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Karyawan merupakan unsur penting disetiap pengendalian internal. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum. Pencapaian lingkungan pengendalian pada CV. Jaya Langgeng Trans dilakukan dengan menilai performa yang dilakukan langsung oleh direktur utama, dan memberikan kompensasi berupa hadiah liburan setiap akhir tahun. Namun, tidak adanya *roliing* karyawan dapat memicu ketidakpuasan dan kebosanan karena karyawan melakukan tugas tersebut bertahun-tahun.

JIka dilihat secara keseluruhan atas kriteria-kriteria pada pengendalian lingkungan dapat disimpulkan bahwa kriteria baik, tapi ada bebrapa yang perlu di perbaiki dan ditingkatkan lagi agar sistem pengendalian internal pada CV. Jaya Langgeng Trans

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menghasilkan lingkungan pengendalian yang baik, dan dapat mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

2. Penafsiran Risiko

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, direktur utama dituntut untuk memahami dan mengindentifikasi risiko yang akan terjadi. Sehingga, direktur utama dapat mengambil dan membuat keputusan terhadap tindakan pencegahan. Dalam penjualan kredit yang diterapkan di CV. Jaya Langgeng Trans, masih terjadi kesalahan informasi yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam mencari supir armada truk yang sesuai dengan order pelanggan.

Berdasarkan teori yang seharusnya, direktur utama menggunakan memo yang berguna untuk mencatat informasi order pelanggan dan ditujukkan ke bagian kerani. Sehingga dalam pencarian supir armada truk, kerani tidak salah informasi karena sudah ada catatan memo sebagai bukti bahwa informasi yang telah ditujukan dari direktur utama itu *valid* dan benar keandalannya.

3. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi. Kualitas informasi yang dihasilkan berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan.

Pada CV. Jaya Langgeng Trans transaksi diolah secara manual dan komputer. Transaksi dimulai saat diterimanya order dai pelanggan, selanjutnya masing-masing bagian melakukan tugasnya secara terpisah. Pada saat melakukan transaksi, setiap bagian mengotorisasi sesuai dengan wewenangnya. Catatan akuntansi dilengkapi dengan dokumen pendukung yang menguatkan catatan tersebut. Semua data dan file tersimpan dalam dokumen pengarsipan dan dalam computer. Ini memudahkan direktur utama sebagai pengawas untuk mengirim, memproses, memelihara, dan yang paling penting adalah mengakses informasi.

4. Pemantauan atau *Monitoring*

Dalam hal pemantaun di CV. Jaya Langgeng Trans menerapkan pemantauan secara efektif, terutama berkaitan dengan komunikasi pihak luar yaitu supir armada truk dan pelanggan yang menggunakan jasa ekspedisi untuk memberikan petunjuk tentang masalah yang memerlukan perbaikan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Sistem Penjualan Kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo

1. Sistem Penjualan Kredit

   Dalam CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo menerapkan penjualan kredit yaitu penjualan yang diawali dengan order pelanggan dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pelanggan.

2. Fungsi yang terkait

   Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

   a. Fungsi Penjualan

      Dalam bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit untuk menambahkan informasi-informasi yang belum ada.

      Dari hasil wawancara dengan bagian akuntansi, direktur utama merangkap menjadi bagian penjualan. Dan tidak mengeluarkan surat order penjualan.

      Seharusnya, CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo memisahkan perangkapan bagian yang dijabat oleh direktur utama sehingga otorisasi dan tanggungjawab bagian penjualan dapat dilaksanakan secara maksimal.

   b. Fungsi Kredit

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

      Dalam hasil wawancara dengan bagian akuntansi menyatakan bahwa "direktur utama merangkap jadi bagian penjualan dan bagian kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Beliau menerima order pelanggan dan juga terkadang mengecek piutang tapi hal pengecekan piutang sangat jarang dilakukan beliau".

Fungsi ataupun bagian kredit harus dipisahkan dari direktur utama dikarenakan bagian ini tidak dapat memaksimalkan fungsi dan tanggungjawab bila dirangkap oleh direktur utama dan tidak dipisahkan dari bagian penjualan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, dan menyerahkan kepada bagian pengiriman.

Dalam hasil wawancara dengan direktur utama, "JL tidak mempunyai bagin pengiriman dan bagian gudang".

CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo tidak memerlukan bagian gudang dikarenakan perusahaan ini bergerak dibidang jasa ekspedisi yang menyewa jasa pengiriman armada truk.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengirimkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab terhadap barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang.

Dari hasil wawancara dengan direktur utama menyatakan bahwa "JL tidak mempunyai bagian pengiriman dan bagian gudang. Tapi saya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berharap JL dapat mempunyai bagian pengiriman sendiri dan tidak menyewa jasa armada truk".

Seharusnya CV. Jaya Langgeng Trans Sidorajo mempunyai bagian pengiriman sendiri yang dapat mempermudah dalam operasi perusahaan. Sehingga pengawasan terhadap barang pelanggan dapat dipantau secara maksimal.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertangguung jawab untuk membuat membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akunatnsi.

Dalam wawancara dengan direktur utama menyatakan bahwa "penagihan disini sebagai kurir saja dikarenakan tidak mempunyai spesifikasi dan kualifikasi dalam bagian penagihan, tugasnya Cuma mengantar surat *Invoice* Tagihan dan mecocokkan nominal dengan tanda terima perusahaan".

Adanya bagian ataupun fungsi penagihan merupakan kesesuaian dengan teori, namun tugas fungsi penagihan pada CV. Jaya Langgeng Trans tidak sesuai dengan deskripsi yang seharusnya.

f. Fungsi Akuntansi

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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, tugas yang dikerjakan oleh bagian tersebut hanya membuat laporan keuangan, membuat *Invoice* Tagihan dan sebagainya.

Adanya bagian akuntansi dalam CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo merupakan kesesuaian dengan fungsi yang terkait dalam penjualan kredit. Namun, tugas yang dilakukan oleh bagian tersebut kurang lengkap. Contohnya, tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan sehingga data yang ada dalam kartu piutang tidak dapat dipercaya.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tercantum di atas dokumen tersebut.

Dalam hasil wawancara dengan bagian akuntansi, surat pengiriman barang dikeluarkan dan diotorisasi oleh bagian kerani. Di dalam SPB terdapat informasi tentang barang apa yang dimuat, penerima ataupun tujuan pengiriman, nama pengemudi truk, dan nomor polisi kendaraan truk.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Surat Pengiriman Barang merupakan nama lain dari Surat Order Pengiriman. Informasi yang terdapat dalam SPB telah sesuai dengan teori yang ada.

b. Faktur Penjualan

Dokumen ini berisi tentang data-data dan keterangan data barang yang terjual.

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi menyebutkan bahwa faktur penjualan dalam CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo adalah Surat *Delivery Order* (DO). Surat tersebut menginformasikan pelanggan telah menggunakan jasa dan memperilahkan supir armada truk untuk memuat barang pelanggan.

Seharusnya CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo lebih menjuruskan Surat DO sebagai faktur penjualan.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntasi yang digunakan dalam sistem penjualan kreditadalah sebagai berikut :

a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk.

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, jurnal penjualan digantikan dengan Laporan Pengiriman. Dikarenakan perusahaan jasa

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang bergerak dibidang ekspedisi, menjadikan laporan pengiriman dapat dipahami oleh bagian akuntansi dan direktur utama.

Laporan Pengiriman telah sesuai dengan deskripsi yang ada dalam jurnal umum. Begitupun dengan tujuan jurnal umum telah sama dengan laporan pengiriman.

b. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada setiap debiturnya.

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, CV. Jaya Langgeng Trans menggunakan kartu piutang untuk mengelompokan dan memudahkan dalam pencatatan piutang.

CV. Jaya Langgeng Trans telah menggunakan akrtu piutang sebagai catatan akuntansi dan itu sudah sesuai dengan tujuan maupun deskripsi.

c. Kartu Persediaan

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

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo, tidak menggunakan kartu persediaan dikarenakan perusahaan tidak mempunyai persediaan yang harus di stock.

d. Kartu Gudang

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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi CV. Jaya Langgeng Trans, tidak menggunakan kartu gudang dikarenakan tidak mempunyai bagian gudang.

e. Jurnal Umum

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

Dalam wawancara dengan bagian akuntansi, jurnal umum yang digunakan dalam laporan akuntansi CV. Jaya Langgeng Trans adalah buku kas. Buku kas tesebut mencatatat semua transaksi yang terjadi pada CV. Jaya Langgeng Trans.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

a. Bagian Penjualan

1) Penjualan kredit dimulai ketika bagian penjualan menerima order dari perusahaan pengguna jasa melalui via telepon.
2) Bagian penjualan mencatat order pelanggan dan membuat catatan order yang kemudian catatan tersebut diarsipkan.
3) Membuat surat memo rangkap 2, yang pertama (1) ditujukkan kepada bagian kredit, dan yang kedua ditunjukkan kepada direktur utama agar mengetahui bahwa ada penjualan.

b. Bagian Kredit

1) Bagian Kredit menerima memo dari bagian penjualan.
2) Bagian kredit akan memeriksa status saldo piutang yang telah jatuh tempo dan memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Mengirim tembusan memo dari bagian penjualan yang telah diperiksa dan ditanda tangani oleh bagian kredit yang menyatakan pelanggan dapat diberikan kredit.

c. Bagian Kerani

1) Mencari armada truk sesuai dengan tembusan memo dari bagian penjualan.

2) Kerani membuat surat *Delivery Order* (DO) sesuai dengan infomasi armada truk. Surat DO hanya dikeluarkan dan diotorisasi oleh kerani. Surat ini ada dua lembar, lembar pertama akan dikirim ke pelanggan via fax (1), dan yang kedua digunakan sebagai arsip (2).

3) Bagian Kerani akan mengeluarkan Surat Pengiriman Barang (SPB). SPB ada empat lembar dan akan diotorisasi oleh kerani dan telah di tanda tangani oleh supir. Lembar pertama (1) ditujukan ke armada truk sebagai surat jalan dari CV. Jaya Langgeng dan tanda bahwa supir armada truk boleh memuat barang pelanggan, lembar kedua (2) ditujukan kepada bagian akuntansi sebagai pendukung pada saat penagihan, lembar ketiga (3) ditujukan kepada supir armada truk untuk pendukung surat kas bon, lembar keempat (4) ditujukan kepada bagian akuntansi sebagai laporan setiap kali ada muatan. Sebagai catatan bagian kerani akan mencatat order, dan mengarsipkannya sebagai bukti pendukung untuk menvalidkan data pengiriman.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Kas Bon dibuat sesuai dengan informasi yang telah ada. Kas Bon terdiri dari dua lembar dan harus di tanda tangani oleh supir armada truk. Lembar pertama (1) ditujukan ke supir armada truk dan disertai dengan uang muka pembayaran awal, dan lembar kedua (2) ditujukan kepada bagian akuntansi untuk diarsipkan.
5) Bagian kerani akan membayar pembayaran awal sesuai dengan harga pokok penetapan armada truk. Sebagai bukti armada truk menerima pembayaran surat kas bon lembar ke dua harus ditanda tangani oleh supir armada truk.
6) Pada saat armada truk memuat barang pelanggan, bagian kerani akan memantau proses tersebut sehingga tidak akan terjadi kesalahan yang fatal.
7) Surat Jalan Pelanggan yang diberikan ke Bagian Kerani, disatukan dalam dokumen yang berisi Surat Pengiriman Barang (SPB), dan surat kas bon.
8) Pemantauan selama proses perngiriman yang dilakukan bagian kerani harus secara detail, dan menginformasikan kepada direktur utama bila barang telah diterima.
9) Surat Jalan Pelanggan, dan Surat Pengiriman Barang (SPB) yang telah ditanda tangani oleh penerima barang akan diserahkan ke bagian Kerani.
10) Dengan bukti tesebut, Bagian Kerani akan melunasi pembayaran armada supir truk.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

11) Dokumen tersebut akan ditujukkan kepada bagian akuntansi.

d. Bagian Akuntansi

1) Surat Pengiriman Barang lembar ke- 2 dan ke-4, dan juga Surat Kas Bon lembar ke-2 yang diterima oleh bagian akuntansi akan digunakan sebagai dokumenn sumber dan juga diarsipkan.
2) Bagian akuntansi akan mencatat di jurnal pengiriman barang sebagai laporan bulanan selama satu bulan.
3) Kemudian, bagian akuntansi akan mencatat di Kartu Piutang (Dokumen Sumber SPB), dan di Kartu Hutang (Dokumen Sumber Kas Bon)
4) Setelah menerima dokumen dari bagian kerani yang telah ditanda tangani pelanggan. Bagian akuntansi akan mencatat di Kartu Hutang sebagaimana pembayaran, dan pelunasan terhadap armada truk.
5) Bagian akuntansi akan mengirimkan dokumen tembusan kepada bagian penagihan.
6) Setelah bukti transfer diterima, Bagian Akuntansi akan mencatat di jurnal pengiriman barang, dan mencatat di Kartu Piutang bahwa telah terjadi pelunasan piutang oleh pelanggan.
7) Kemudian, bagian akuntansi akan mencatatt di buku kas sebagai laporan kepada direktur utama.
8) Selesai

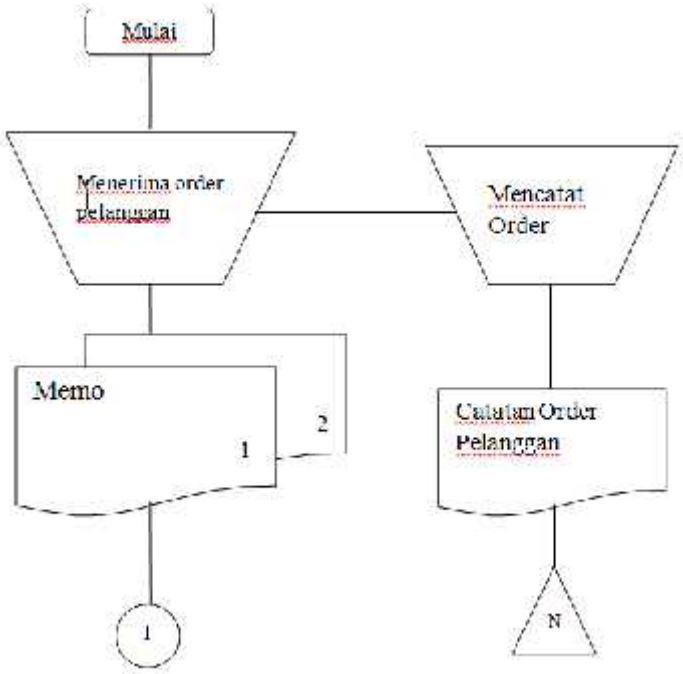
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Bagian Penagihan

1) Menerima dokumen tembusan dan telah diperiksa oleh bagian akuntansi.
2) Bagian Penagihan akan membuat Invoice Tagihan. Lembar ke-1 ditujukkan kepada pelanggan, dan lembar ke-2 digunakan sebagai arsip oleh bagian penagihan.
3) Setelah mengirimkan Invoice Tagihan, bagian penagihan akan mendapatkan formulir tanda terima dari pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan harus melunasi sebelum jatuh tempo.
4) Bagian Penagihan akan mendapatkan konfirmasi dari pelanggan apabila sudah melunasi piutang, dan mengirimkan bukti transfer sebagai dokumen pendukung pembayaran piutang.
5) Bukti Transfer tersebut, ditujukkan kepada Bagian Akuntansi.

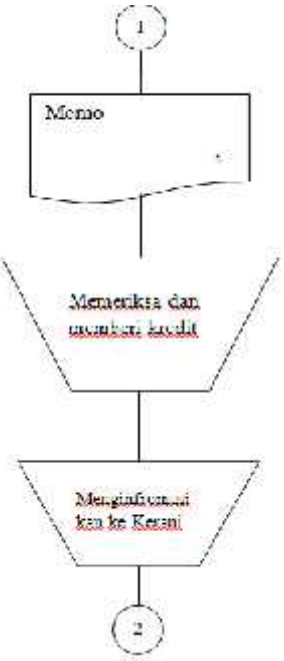
Bila dinyatakan dalam ilustrasi *Flowchart* adalah sebagai berikut :

Flowchart 4.1
Bagian Penjualan

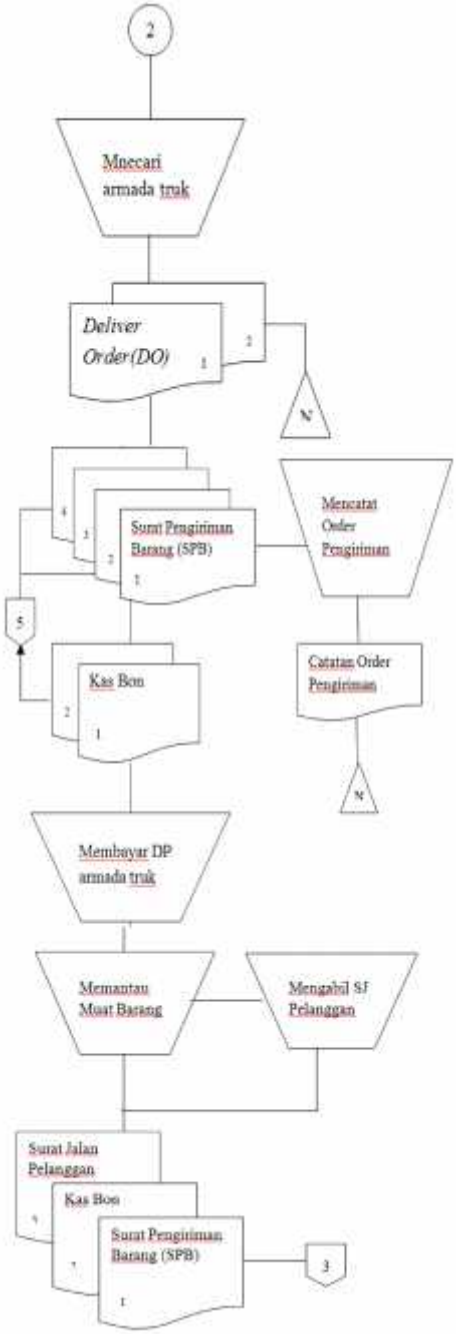


digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Flowchart 4.2
Bagian Kredit

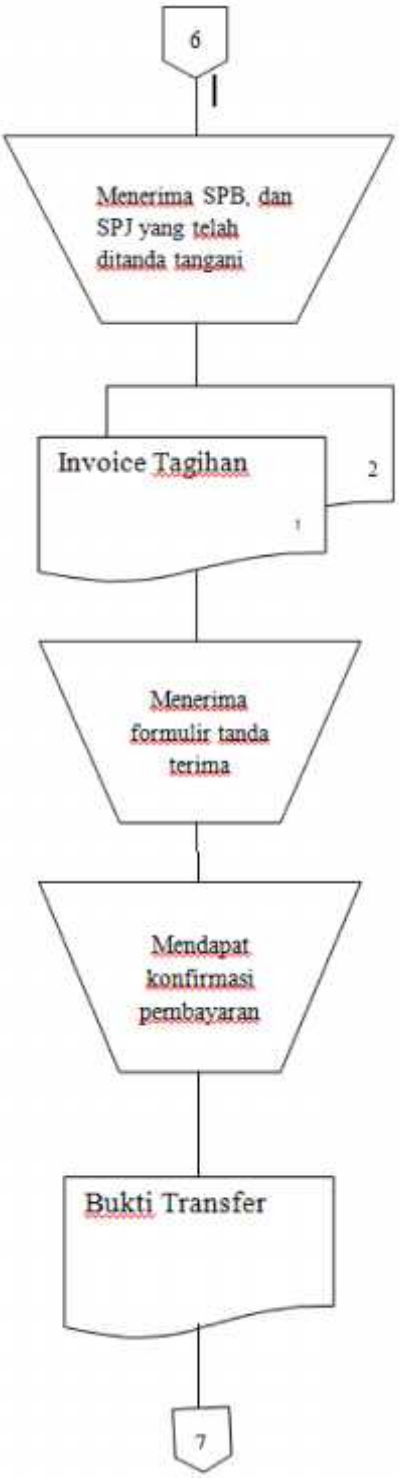


Flowchart 4.3
Bagian Kerani



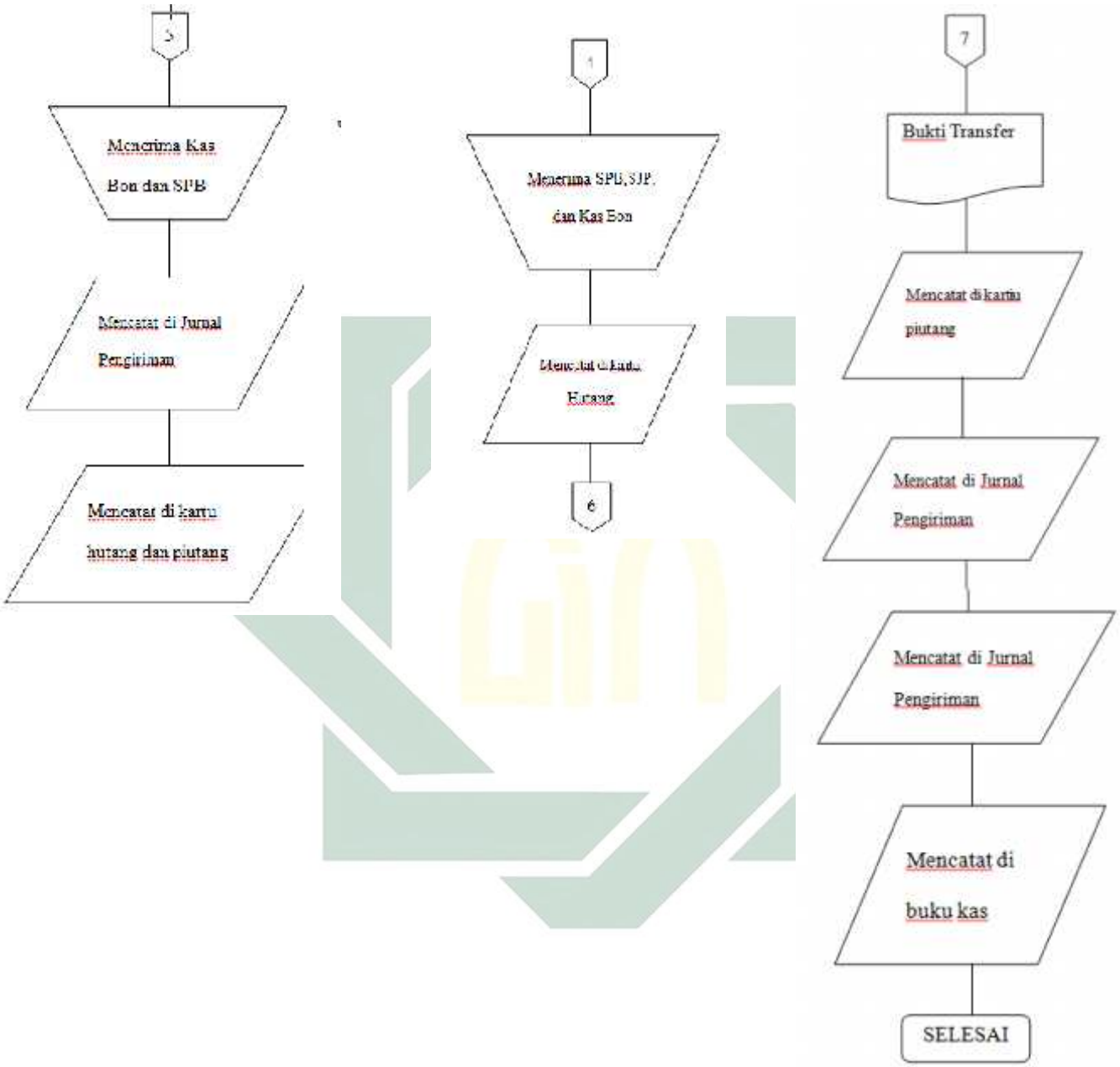
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Flowhart 4.4
Bagian Penagihan



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Flowchart 4.5
Bagian Akuntansi



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Unsur Pengendalian Internal dalam Penjualan Kredit

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, pengendalian internal dalam penjualan kredit masih belum baik dikarenakan ada beberapa bagian ataupun wewenang yang seharusnya tidak mengotorisasi bagian tersebut. Hal tersebut dijelaskan secara detail sebagai berikut :

a. Organisasi

Unsur pokok sistem pengendalian internal dalam organisasi yang berkaitan dengan penjualan kredit CV. Jaya Langgeng Trans dijabarkan sebagai berikut :

1) Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit

Dalam hal ini, fungsi penjualan dan fungsi kredit dirangkap oleh direktur utama. Dengan perangkapan ini dan tidak terpisahnya fungsi tersebut, akan terjadi piutang tak tertagih dikarenakan direktur utama tidak menganalisis pelanggan yang belum membayar invoice tagihan. Seharusnya, fungsi penjualan dan fungsi kredit mempunyai bagian tersendiri dan tidak seharusnya dijalankan oleh direktur utama.

2) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit

Dalam penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans, fungsi akuntansi sudah terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan hutang dan piutang telah terpisahkan dari fungsi operasi yang melakukan transaksi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penjualan. Namun, fungsi kredit dalam CV. Jaya Langgeng Trans masih belum ada.

3) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas

Dalam penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans, tidak memisahkan antara fungsi akuntansi dan fungsi kas. Sehigga, membuka kesempatan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

Berdasarkan teori yang ada, kedua fungsi tersebut dipisahkan agar mencegah kecurangan, menjaga aset perusahaan, dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

4) Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi

Dalam penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans, transaksi tersebut dilakukan lebih dari seorang. Dari hasil wawancara dinyatakan bahwa direktur utama dan semua karyawan bersama melakukan transaksi sesuai dengan fungsi dan wewenangnya. Dengan transaksi dilaksanakan lebih dari satu orang, membuat setiap fungsi ataupun bagian dicek ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam penerimaan order di CV. Jaya Langgeng Trans, fungsi penjualan dipegang oleh direktur utama, dan yang membuat surat *Delivery Order* adalah kerani sebagai bukti bahwa pelanggan telah melakukan order. Berdasarkan teori yang ada, seharusnya direktur utama menginformasi ke bagian kerani dengan menggunakan memo. Namun yang terjadi dari hasil wawancara direktur utama menginformasikan secara tidak tertulis ke kerani sebagai termbusan bahwa pelanggan telah melakukan order sesuai dengan order dari pelanggan.

2) Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy*

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans persetujuan kredit yang diberikan oleh direktur utama tidak melihat terlebih dahulu data riwayat pelanggan yang ada pada bagian akuntansi. Dengan demikian, direktur tidak akan mengetahui karakteristik pelanggan misalnya adanya tunggakan pembayaran pelanggan, saldo piutang pelanggan yang besar dan belum jatuh tempo, adanya piutang yang tak tertagih. Berdasarkan teori sistem akuntansi yang ada, seharusnya direktur utama meminta riwayat pelanggan yang ada pada bagian akuntansi sebelum memberikan keputusan bahwa pelanggan tersebut berhak mendapatkan kredit atau tidak.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Pengiriman Barang kepada Pelanggan Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap Sudah Dikirim

CV. Jaya Langgeng Trans tidak memiliki bagian pengiriman dikarenakan perusahaan ini masih belum mempunyai armada truk.

4) Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengakutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut

Peneratapan hal-hal tersebut ditetapkan oleh direktur utama. Dikarenakan terbatasnya sumber daya manusia sehingga tidak memungkin adanya bagian pemasaran. Direktur utama mempunyai ambil penting dalam penetapan harga jual jasa, syarat penjualan jasa, syarat pengangkutan, potongan penjualan, dan penawaran harga jual.

5) Terjadinya Piutang Diotorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, bagian penagihan hanya berfungsi mengirimkan invoice tagihan dan mencocokkan apakah nominal dari invoice tagihan sama dengan formulir tanda terima dari pelanggan. Hal ini sangat tidak cocok denagn teori yang ada dan dapat menyebabkan terjadi suatu kecurangan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Seharusnya, bagian penagihan menerima Surat Pengiriman Barang (SPB) dan memeriksa apakah Surat Pengiriman Barang (SPB) sesuai dengan kuantitas barang yang akan dibuat bukti pendukung invoice tagihan.

6) Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, bagian akuntansi telah melakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi sesuai dengan dokumen sumber yang ditujukkan kepada bagian akuntansi. Telah terbukti bagian akuntansi mencatat lunas piutang setelah pelanggan mengkonfirmasi pembayaran dan menyertakan bukti transfer.

7) Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan Karyawan yang Diberikan Wewenang

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, yang berwenang dalam pencatatan akuntansi adalah bagian akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Setiap transaksi yang terjadi dalam CV. Jaya Langgeng menggunakan formulir ataupun Surat yang benomor urut cetak yang berguna dalam pengarispan dan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debitur untuk Menguji Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut

Dalam penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans, bagian akuntansi tidak pernah mengecek catatan piutang dengan mengirimkan catatan piutang dan membuat pernyataan kepada debitur. Sehingga, catatan piutang perusahaan tidak bisa menjamin ketelitian data akuntansi.

Berdasarkan teori yang ada, seharusnya bagian akuntansi mengirimkan saldo piutang kepada debitur dan membuat pernyataan apakah sesuai dengan catatan piutang perusahaan. Sehingga, catatan piutang perusahaan dapat dipercaya dan menjamin ketelitiannya.

3) Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Akun Kontrol Piutang dalam Buku Besar

Dalam CV. Jaya Langgeng Trans, yang memegang kartu piutang dan buku besar adalah bagian akuntansi. Namun, untuk pencocokkan kedua data tersebut biasanya direktur utama menggunakan Buku *Delivery* (buku pembantu) yang berguna untuk membantu dalam pencocokkan data yang dimiliki bagian akuntansi dan direktur utama sehingga dapat mengotrol data piutang yang ada di bagian akuntansi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sistem pengendalian internal pada sistem penjualan kredit di CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang dapat disimpulkan bahwa kurang baik. Hal itu dapat diketahui sebagai berikut :

1. Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada penjualan kredit CV. Jaya Langgeng Trans masih terjadi perangkapaan tugas yang dijabat oleh direktur utama, tidak terpisahnya bagian penjualan dengan bagian kredit, bagian kerani mengotorisasi terhadap surat pengiriman barang, pelatihan terhadap karyawan dilakukan pada saat karyawan tersebut pertama masuk kerja, direktur utama mengawasi setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan CV. Jaya Langgeng Trans, struktur organisasi belum tertulis, penyampaian informasi yang dilakukan oleh direktur utama kepada bagian kerani belum tertulis, transaksi penjualan kredit diolah secara manual dan komputer, pemantauan terhadap pihak eksternal yang mengirimkan barang dilakukan secara efektif.
2. Analisi Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada penjualan kredit CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo kurang baik dikarenankan tidak memiliki komite audit atau pengawas, tidak adanya pemisahan fungsi terhadap bagian kredit dan bagian penjualan, tidak adanya klarifikasi saldo piutang dari bagian kredit ke bagian akuntansi, tidak adanya otorisasi terhadap piutang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pelanggan yang dilakukan oleh bagian penagihan terhadap jatuh tempo piutang, sedangkan bagian akuntansi telah mencatat ke dalam catatan akuntansi sesuai dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung secara lengkap, penetapan otorisasi bagian penagihan tidak berjalan maksimal, tidak adanya pelatihan secara berkala, sedangkan pemantauan yang dilakukakan bagian kerani telah efektif terhadap pemantau pihak pengiriman barang eksternal, tidak adanya pengiriman pernyataan piutang kepada pelanggan, dan fungsi akuntansi dan fungsi kas menjadi satu bagian, dan bagian akuntansi telah merekonsiliasi kartu piutang dengan buku pembantu yang dimiliki oleh direktur utama.

3. Saran

Saran yang dapat diberikan kepada CV. Jaya Langgeng Trans Sidoarjo untuk mengatasi pengendalian dan sistem dalam fungsi penjualan kredit yang belum memadai adalah :

1. Membatasi perangkapan tugas direktur utama yang merangkap bagian kredit dan bagian penjualan sehingga fungsi dan tugas direktur utama tidak berjalan sesuai fungsinya.
2. Perusahan perlu membuat pernyataan piutang pelanggan dan mengirimkan pernyataan tersebut ke pelanggan.
3. Perusahaan perlu membatasi bagian akuntansi terhadap fungsi kas sehingga perusahaan dapat mencegah terjadi penyelewengan ataupun kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Perusahaan harus membuat memo tembusan agar tidak terjadi salah informasi yang dapat mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan.
5. Pelatihan terhadap karyawan harus dilakukan secara berkala agar dapat meningkatkan kualitas dan keterampilan karyawan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20150928163346-92-81414/perusahaan-jasa-angkut-bangkrut-akibat-biaya-logistik-tinggi.

Arens dan Loebbecke, *Auditing Pendekatan Terpadu (buku 1, edisi 5)*. Jakarta : Salemba Empat. 1993

Bambang, Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern (Edisi ke-5)*. Yogyakarta: BPFE. 1992

Bodnar, G.H dan Hopwood, W.S. *Sistem informasi akuntansi.* (Ed. Ke-8). Jakarta: Gramedia, 2003.

Creswell, John W., *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed, "terj" Achmad Fawaid dari judulaslinya Research Design , Quallitative, and Mixed Methods Approach*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, cet.II, 2012)

Haryono, Jusup, *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN, 2003

Hartadi, B. *Auditing: Suatu pedoman pemeriksaan akuntansi tahap pendahuluan. (Edisi 1)*, Yogyakarta: BPFE. 1997

Handayani, Nurul Aini, Sistem Akuntansi Penjualan Jasa Pengiriman Barang pada CV. Arema Group,(Skripsi-Gunadarma University, 2012)

Hery, *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta : Grasindo. 2014

Kristant, Bangun, Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penjualan (Ekspor) pada Perusahaan CV. Pajang Jaya Surakarta,(Skripsi-IAIN Surakarta, 2012)

Maharani, Indira, Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Pengiriman Barang pada PT. JNE Cabang Boulevard Hijau,(Skripsi-Gunadarma University, 2014)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Martinus J.K dan Betri, Analisis Penerapan Sitem Informasi Akuntansi Jasa Ekspedisi di Perusahaan PT. Auto Prima,(Jurnal-STIE MDP, 2010)

Muharto dkk, *Metode Penelitian Sistem Informasi,* Yogyakarta: Deepublish. 2016

Mulyadi dan Kanaka, *Auditing (edisi ke-5, cetakan ke-1),* Jakarta : Salemba Empat. 1998

Mulyadi dan Puradireja, *Auditing (Cetakan ke-1, Edisi ke-5),* Jakarta : Salemba Empat, 1998

Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3*. Yogyakarta : STIE YKPN. 2001

Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*, Jakarta: Salemba Empat. 2001.

Mulyadi, *Auditing Edisi 6.* Jakarta; Salemba Empat. 2002

Mulyadi, *Sistem Akuntansi (Edisi ke-4)*. Jakarta : Salemba Empat, 2016

Moloeng, Lexy J., *Metodologi Penellitian Kualitatif* Jakarta: Remaja Rosdakarya, cet xxvi, 2009.

Ningsih, Suartih, Analisis Pengendalian Intern Pengiriman Barang PT. Eka Sari Lorena Express Cabang Palembang,(Jurnal-Politeknik Palchomtech Palembang, 2013)

Raco, *Metode Penelitian Kualitatif : Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, Jakarta:Grasindo. 2007

Sunarto, *Auditing Edisi1*, Yogyakarta : Pena Persadadan Mahenoko Total Design, 2003

Septiyamin, Ayu, Sistem Informasi Pengiriman Barang dan Dokumen Agen TIKI Parung Serab A.170, (Skripsi-Universitas Muhammadiyah Jakarta, 2013)

Sujarweni, Wiratna, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Pustaka Baru Press. 2015

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi* (Mixed Methods), Bandung: Alfabeta. 2015

Widjaja, IG Rai, *Hukum Perusahaan,* Jakarta: Kesaint Blanc. 2005.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Widjayanto, N. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga. 2001

Wihowo, Jamal, *Pengantar Hukum Bisnis*, Surakarta: Sebelas Maret University Press. 2007.

Zuniah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori-Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara. 2006

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id