

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT  
UNTUK MEMAKSIMALKAN TARGET PENCAIRAN PIUTANG  
PADA PT. BINTANG MULIA JAYA PALEMBANG  
( Dealer Sepeda Motor Resmi Merk Honda)**

**Skripsi**



**NAMA : Ayu Ratnasari Nasution**

**NIM : 22.2011.159 M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
TAHUN 2015**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT  
UNTUK MEMAKSIMALKAN TARGET PENCAIRAN PIUTANG  
PADA PT. BINTANG MULIA JAYA PALEMBANG  
( Dealer Sepeda Motor Resmi Merk Honda)**

**Skripsi**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana ekonomi**



**NAMA : Ayu Ratnasari Nasution  
NIM : 22.2011.159 M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
TAHUN 2015**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul                    Analisis sistem pengendalian intern penjualan kredit  
                              untuk        memaksimalkan target pencairan piutang PT.  
                              Bintang Mulia Jaya Palembang  
Nama                    : Ayu Ratnasari Nasution  
NIM                     : 22.2011.159 M  
Fakultas                : Ekonomi  
Program Studi        : Akuntansi  
Konsentrasi          : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan  
Pada Tanggal.....  
Pembimbing,



( H.M Basyaruddin R SE, Ak, M.Si )  
NIDN/NBM: 0003055605/

Mengetahui  
Dekan  
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



( Rosahna Ghazali SE, Ak, M.Si )  
NIDN/NBM: 0228115802/1021961

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

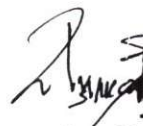

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ayu Ratnasari Nasution  
NIM : 222011159. M  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh – sungguhnya dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 28 July 2015

Penulis

  
  
Ayu Ratnasari Nasution

## Motto dan Persembahan

### Motto

*"La Tahzan Wa La Takhouf Innallaha Ma' Ana"*

*"Sebaik-baiknya manusia adalah yang bermanfaat bagi orang lain"*

*"Jangan berfikir dirimu miskin, hanya karena mimpimu tidak terpenuhi. Miskin adalah seorang yang tidak memiliki impian"*

*"Hiduplah dikehidupanmu karena engkau hidup hanya sekali"*

*"Berjalan itu tak selalu lurus, kadang perlu bergoyang, berkelok, berbalik sesukamu dan berjalanlah dengan kakimu sendiri"*

*(HR, Bukhari dan Muslim)*

*Terucap syukur padaMu ya Allah*

*Skripsi ini Kupersembahkan Kepada:*

- ♥ *Allah SWT atas Ridho dan KaruniaNya*
- ♥ *Kedua OrangTuaku Tersayang*
- ♥ *Abang dan Adikku Tersayang*
- ♥ *Pembimbing Skripsiku*
- ♥ *Sahabat-sahabat terbaik seperjuangan angkatan 2011*
- ♥ *Almamaterku*

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan ridho-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan kredit untuk memaksimalkan pencairan piutang pada PT. Bintang Mulia Jaya Palembang. Adapun dalam penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis menyadari adanya kekurangan-kekurangan. Hal ini disebabkan terbatasnya kemampuan , pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Berkat bantuan yang penulis terima, baik berupa petunjuk, bimbingan serta saran-saran dari berbagai pihak maka akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada kedua orangtuaku Kumriadi Nasution dan Komala Sari yang telah mendidik, memberikan do'a dan memberikan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak H.M Basyaruddin R SE, Ak, M.Si yang telah membimbing, memberikan pengarah dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi di fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak H.M. Idris S.E,M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.

2. Bapak Abid Djazuli, SE,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/karyawati.
3. Ibu Rosalina Ghazali,S.E,AK,M.Si selaku ketua program studi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis mengikuti perkuliahan.
5. Pimpinan dan Manajemen PT. Bintang Mulia Jaya Cabang Palembang yang telah memberikan banyak informasi dan bantuan data maupun keterangan dalam penulisan skripsi ini.
6. Teman-temanku dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu .

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita yang membacanya.

Aamiin Yaa Robbal'Alamin

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Palembang, 28 Juli 2015

Ayu Ratnasari Nasution

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PRAKATA.....	v
HALAMAN DAFTAR ISI.....	vii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACK.....	xiv
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat penelitian .....	7
<b>BAB II    KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya.....	9
B. Landasan Teori.....	10
1. Sistem Pengendalian Intern.....	10



a.	Definisi Sistem Pengendalian intern .....	10
b.	Komponen Pengendalian Intern .....	11
c.	Tujuan Pengendalian Intern .....	14
d.	Unsur-unsur Sistem pengendalian intern .....	15
e.	Keterbatasan sistem pengendalian intern .....	17
2.	Sistem Pengendalian intern Penjualan kredit .....	19
a.	Pengertian SPI penjualan Kredit .....	19
b.	Unsur pengendalian intern penjualan kredit .....	20
3.	Sistem Pengendalian intern Penerimaan kas .....	31
a.	Pengertian dan unsur SPI penerimaan kas .....	31
4.	Pengertian Piutang dan Klasifikasi Piutang .....	33
a.	Pengertian piutang .....	33
b.	Klasifikasi Piutang .....	34
5.	Penjualan Kredit .....	35
a.	Pengertian Penjualan Kredit .....	35
b.	Fungsi yang terkait dalam Penjualan kredit .....	36
6.	Sistem Pemberian kredit dan Prosedur Pemberian Kredit .....	39

### **BAB III      METODE PENELITIAN**

A.	Jenis Penelitian .....	43
B.	Lokasi penelitian .....	44
C.	Operasional Variabel .....	44
D.	Data yang diperlukan .....	45

E. Metode pengumpulan data .....	46
F. Analisis data dan teknik Analisis .....	47
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>
A. Hasil Penelitian .....	49
1. Sejarah singkat berdirinya Perusahaan.....	49
2. Struktur Organisasi perusahaan.....	49
3. Visi dan Misi Perusahaan.....	55
4. Sistem Pengendalian Intern Penjualan kredit PT. Bintang Mulia jaya .....	55
B. Pembahasan.....	61
1. Struktur organisasi (STO) penjualan kredit .....	62
2. Standar operasional Perusahaan.....	64
3. Praktek yang Sehat.....	65
4. Sumber Daya manusia yang Kompeten .....	67
5. Pengawasan Tambahan .....	69
6. Lingkungan Pengendalian.....	70
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>
A. Simpulan .....	72
B. Saran.....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>76</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
<b>Tabel I.1</b>	<b>Jumlah Penjualan dan Unit Cair ..... 5</b>
<b>Tabel I.2</b>	<b>Daftar Jumlah Piutang..... 6</b>
<b>Tabel III.1</b>	<b>Operasional Variabel..... 44</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<b>Gambar IV.1</b> Struktur Organisasi.....	<b>50</b>
<b>Gambar IV.2</b> Alur Transaksi Penjualan Kredit.....	<b>62</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

### Halaman

<b>Lampiran 1</b>	<b>Surat Keterangan Selesai Riset PT. Bintang Mulia Jaya Palembang .....</b>	<b>76</b>
<b>Lampiran 2</b>	<b>Foto copy Aktivitas Bimbingan penulisan Skripsi .....</b>	<b>77</b>
<b>Lampiran 3</b>	<b>Foto copy Sertifikat Hafalan Surat-surat pendek Al-Quran.....</b>	<b>78</b>
<b>Lampiran 4</b>	<b>Foto copy Sertifikat TOEFL.....</b>	<b>79</b>
<b>Lampiran 5</b>	<b>Foto copy Sertifikat KKN .....</b>	<b>80</b>
<b>Lampiran 6</b>	<b>Boidata Peneliti .....</b>	<b>81</b>
<b>Lampiran 7</b>	<b>Lembar Persetujuan Skripsi.....</b>	<b>82</b>

## Abstrak

### **Ayu Ratnasari Nasution/222011159.M/2015/Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Untuk Memaksimalkan Target Pencairan Piutang pada PT. Bintang Mulia Jaya Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengapa sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Bintang mulia jaya belum diterapkan secara memadai, apakah petugas atau bagian yang terkait dalam penjualan kredit tidak kompeten dan bagaimana komitmen atau tindakan dari pimpinan perusahaan terhadap kelemahan yang terjadi pada perusahaan.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif. Data primer diperlukan sebagai dasar analisis, sedangkan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah kualitatif komparatif. Hasil analisis menunjukkan bahwa PT. Bintang mulia jaya belum menerapkan sistem pengendalian intern penjualan kredit secara memadai sesuai dengan teori yang ada pada sistem pengendalian intern, ada beberapa fungsi yang terkait dalam penjualan kredit yang tidak kompeten dan tindakan yang diberikan pimpinan kepada fungsi – fungsi yang terkait pada permasalahan yang timbul diperusahaan berupa teguran kepada masing masing fungsi.

Kata Kunci : Sistem pengendalian intern penjualan kredit.

## Abstrack

***Ayu Ratnasari Nasution/222011159.M/2015/ the Analysis of Internal Control System To Maximize the receivables disbursement Target Credit Sales at PT. Bintang Mulia Jaya Palembang/ Accounting Information Systems.***

*Formulation of the problem in this research is why the internal control system of credit sales at PT. Bintang Mulia Jaya hasn't applied adequately, whether officers or the relevant sections in credit sales which is still incompetent and how the commitments or actions of the company leadership to the weakness that occurs in the company.*

*This study includes a descriptive study. Primary data is required as the basis for analysis, while data collecting technique are interview and documentation. The analysis technique used is qualitative. Results of the analysis showed that PT. Bintang Mulia Jaya hasn't implemented the credit sale of internal control systems adequately in accordance with the existing theory on the internal control system, there are several functions related to credit sales incompetent and actions which is given by the leadership to the function that is related to the problems that arise in the company in the form of warning to each function.*

***Keywords :*** *internal control system of credit sales*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Tujuan utama suatu perusahaan adalah mencari laba yang maksimal. Bagi setiap perusahaan, baik itu perusahaan jasa, dagang maupun perusahaan manufaktur laba yang maksimal dapat diperoleh dari peningkatan volume penjualan. Karena semakin tingginya volume penjualan maka semakin besar pula laba yang akan didapat. Berbagai cara akan dilakukan pihak manajemen untuk meningkatkan volume penjualan, mulai dari pemberian potongan (diskon) baik untuk penjualan cash atau kredit, variasi produk dan pemberian hadiah atau souvenir.

Perusahaan menyadari pesaing yang semakin ketat mengharuskan perusahaan terus bertahan dan tetap mendapatkan laba yang maksimal, oleh sebab itu semakin pentingnya strategi pemasaran yang dapat membantu perusahaan menguasai pangsa pasar. Salah satu strategi yang digunakan perusahaan untuk meningkatkan laba yaitu dengan cara penjualan secara kredit.

Penjualan kredit tidak segera menghasilkan kas secara langsung pada saat barang dijual, melainkan akan menjadi piutang. Piutang tersebut harus di tagih kepada pihak debitur dan kemudian setelah adanya pencairan atau pelunasan dari pihak debitur baru menjadi aliran kas masuk (cash in flow) pada perusahaan. Piutang



suatu perusahaan merupakan bagian terbesar dari aktiva lancar serta merupakan bagian terbesar dari total aktiva perusahaan. Tidak hanya menghasilkan piutang dalam transaksi penjualan kredit juga dapat menimbulkan penyimpangan dan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan dikarenakan adanya penjualan kredit yang tidak sesuai dengan prosedur penjualan kredit yang harus di ikuti. Oleh karena itu control dari pihak manajemen perusahaan terhadap hal hal yang menghasilkan piutang atau hal hal yang berhubungan dengan piutang sangat diperlukan termasuk control terhadap penjualan kredit.

Kontrol yang dimaksud adalah Pengendalian intern, menurut Standard profesional Akuntan Publik (SPAP) seksi 319 struktur pengendalian intern memiliki 3 unsur yaitu lingkungan pengendalian, system akuntansi dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen pemilik dan pihak lain mengenai pengendalian dan tekanannya pada kesatuan usaha yang berkaitan. Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokan, mencatat dan melaporkan transaksi dalam usaha. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan system akuntansi yang sudah diciptakan oleh manajemen untuk memberi keyakinan memadai bahwa tambahan tertentu satuan usaha akan tercapai.

Pengendalian intern merupakan metode atau ketentuan yang terkoordinir yang bertujuan untuk melindungi harta perusahaan, mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah disepakati (sesuai prosedur), mendorong efisiensi perusahaan dan mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang tepat pada penjualan kredit harus dilaksanakan dan diterapkan didalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan penjualan kredit, karena apabila pengelolaan kegiatan penjualan kredit kurang baik dapat mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan dan berimbas terhadap perolehan laba dan pada akhirnya mengurangi pendapatan perusahaan.

PT. Bintang Mulia Jaya Palembang sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Sales, service dan spareparts. Kegiatan operasional yang dilakukan oleh PT. Bintang Mulia Jaya adalah melakukan penjualan kendaraan bermotor baik penjualan tunai maupun penjualan secara kredit, penjualan spareparts dan Jasa Service bengkel khusus Merk Honda. Aktivitas pokok di PT. Bintang Mulia Jaya adalah penjualan sepeda motor secara tunai ataupun kredit. Untuk penjualan tunai perusahaan tidak menghadapi suatu masalah yang cukup berarti karena begitu motor dijual maka kas akan langsung diperoleh. Namun berbeda dengan penjualan kredit, perusahaan tidak langsung memperoleh kas begitu barang dijual, namun perlu mengirimkan tagihan terlebih dahulu ke pihak leasing. Dalam penjualan kredit ada 3 pihak yang terlibat yaitu penjual, pembeli dan leasing.

PT. Bintang Mulia Jaya melakukan penagihan kepada Pihak leasing yang dilakukan oleh bagian penagihan setelah bagian gudang memberikan surat jalan kembali atau bukti serah terima kendaraan (BSTK) yang dilampiri purchase order dari leasing. Penagihan piutang ke Leasing dilakukan berdasarkan Purchase order yang dikeluarkan langsung oleh leasing setelah credit marketing officer (CMO) atau bagian survey dari leasing melakukan survey kepada konsumen yang telah memenuhi syarat-syarat pemberian kredit.

Tetapi perusahaan terkadang mengalami kendala dalam hal penagihan dan pencairan unit dari leasing dikarenakan tidak terbitnya purchase order (PO) meskipun motor sudah diserahkan kepada konsumen. Hal ini menyebabkan terhambatnya penagihan piutang kepada leasing dan terlambatnya piutang cair yang mengakibatkan tidak maksimalnya target pencairan piutang setiap bulannya yang ditargetkan mencapai 90% dari total penjualan kredit. Berikut ini daftar Total Jumlah Penjualan kredit dan unit yang cair di PT. Bintang Mulia Jaya Palembang

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Penjualan dan Unit cair**  
**PT. Bintang Mulia Jaya Palembang**  
**Periode September s/d November 2014**

Bulan	Total Penjualan Kredit	Target Maksimal Unit cair	Persen tase	Realisasi pencairan piutang			
				Kurang dari 1 bulan	Persen tase	Lebih dari 1 bulan	Persen tase
September	251 unit	226 unit	90%	218 unit	86,8%	33 unit	13,14%
Oktober	233 unit	210 unit	90,1%	205 unit	87,9%	28 unit	12,01%
November	283 unit	255 unit	90,1%	246 unit	86,9%	37 unit	13,07%

Sumber : PT Bintang Mulia Jaya Palembang, 2015

Pada tabel 1.1 dapat dilihat jumlah unit yang cair kurang dari 1 bulan belum mencapai 90% dari total penjualan kredit. Padahal perusahaan menargetkan jumlah pencairan unit setiap bulannya harus mencapai 90% dari total penjualan kredit. Selain berdampak pada tidak tercapainya target jumlah pencairan unit setiap bulannya masalah ini juga berdampak pada *cashflow* perusahaan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Berikut daftar Jumlah piutang yang seharusnya cair dan jumlah piutang yang terealisasi kurang dari 1 bulan dan lebih dari 1 bulan.

**Tabel I.2**  
**Daftar jumlah Piutang**  
**PT. Bintang Mulia Jaya Palembang**  
**Periode September s/d November 2014**

Bulan	Jumlah Piutang yang seharusnya cair (Rp)	Realisasi piutang cair			
		Piutang cair Kurang dari 1 bulan (Rp)	Persen tase	Piutang cair lebih dari 1 bulan (Rp)	Persen tase
September	2.853.765.000	2.474.320.000	86,7%	379.445.000	13,3%
Oktober	2.729.932.963	2.410.240.000	88,3%	319.692.963	11,7%
November	3.244.635.000	2.849.350.000	87,8%	395.285.000	12,2%

Sumber : PT Bintang Mulia Jaya Palembang, 2015

Pada tabel I.2 dapat dilihat jumlah selisih piutang yang seharusnya cair sesuai penjualan kredit setiap bulan dengan jumlah piutang yang cair kurang dari 1 bulan masih cukup besar. Hal ini dapat mengakibatkan perusahaan mengalami gangguan akibat *casflow* yang tidak sesuai dengan piutang yang seharusnya cair.

Berdasarkan informasi dari bagian piutang jumlah pencairan unit pada PT.Bintang Mulia jaya yang belum maksimal setiap bulannya disebabkan oleh

keterlambatan purchase order (PO) karena tidak dilakukannya proses penjualan kredit sesuai prosedur yang ditetapkan atau sesuai standar operasional perusahaan (SOP) dalam penjualan kredit dan masih kurangnya kesadaran dari bagian penjualan serta bagian gudang untuk melakukan proses penjualan kredit sesuai aturan standar operasional perusahaan (SOP) . Dimana bagian penjualan sering lalai melampirkan purchase order dari leasing pada saat memberikan surat pesanan kendaraan ke bagian gudang. Kemudian bagian gudang yang tetap mengirimkan pesanan kendaraan bermotor kepada konsumen meskipun tidak adanya purchase order yang sah dari leasing melainkan hanya konfirmasi via telepon dengan bagian survey kredit pihak leasing, sehingga berdampak terhambatnya pada proses penagihan piutang ke leasing dan tidak maksimalnya target pencairan piutang. Oleh karena itu sangat dibutuhkan system pengendalian intern pada PT. Bintang mulia jaya untuk bagian bagian yang terlibat dalam penjualan kredit

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka Penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “ Analisis sistem pengendalian intern penjualan kredit untuk memaksimalkan target pencairan piutang pada PT. Bintang mulia jaya Palembang”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengapa sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT.Bintang Mulia jaya belum diterapkan secara memadai?
2. Apakah petugas atau bagian bagian yang terkait dalam penjualan kredit tidak kompeten ?
3. Bagaimana komitmen atau tindakan dari pimpinan perusahaan terhadap permasalahan yang terjadi pada perusahaan ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dari perumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui faktor penyebab penerapan sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT.Bintang Mulia jaya belum memadai.
2. Untuk mengetahui kompetensi petugas atau bagian yang terkait dalam penjualan kredit dalam menjalankan tugasnya.
3. Untuk mengetahui komitmen atau tindakan dari pimpinan perusahaan terhadap permasalahan yang terjadi pada perusahaan ini.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam ilmu ekonomi akuntansi terutama dalam penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan khususnya dalam hal penjualan kredit.

2. Bagi PT. Bintang Mulia Jaya

Penelitian ini diharapkan dan digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan untuk pimpinan dalam melaksanakan system pengendalian intern penjualan kredit untuk memaksimalkan target pencairan piutang.

3. Bagi Almamater

Penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi serta dapat menambah pengetahuan, menjadi sumber informasi dan perbandingan untuk penelitian selanjutnya.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Ticke Fandarani (2012) yang berjudul Analisis pengendalian intern penjualan kredit dan piutang usaha pada PT.Mitra Sejati Beribu Maju. Rumusan masalah dalam penelitian adalah mengapa system pengendalian intern pada PT. Mitra Sejati beribu atas penjualan kredit dan piutang usaha belum maksimal. Metode penelitian yang digunakan untuk analisis data adalah metode deskriptif dan komparatif dimana metode deskriptif merupakan mengumpulkan data, diklasifikasikan, dan dianalisa kemudian menghasilkan keterangan gambaran yang lengkap dan jelas. Hasil analisis dari penelitian ini adalah PT. Mitra Sejati Beribu masih memiliki beberapa kelemahan dalam pengendalian intern atas penjualan kredit dan penagihan piutang antara lain pengawasan yang dilakukan pimpinan tidak berjalan semestinya, kurangnya kesadaran pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan tugas sesuai standar operasional perusahaan (aturan) dan masih adanya karyawan yang mengerjakan tugas ganda.

Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan sekarang adalah menganalisis sistem pengendalian intern pada perusahaan untuk mengetahui mengapa system pengendalian intern pada perusahaan belum



dilaksanakan dan diterapkan secara memadai. Perbedaan antara penelitian yang sebelumnya dan penelitian yang akan dilakukan adalah objek yang di analisis, dipenelitian sebelumnya objek yang dianalisis yaitu penjualan kredit dan penagihan piutang sedangkan penelitian yang akan dilakukan objek yang dianalisis yaitu hanya penjualan kredit terutama bagian bagian yang terkait didalamnya yang mengakibatkan tidak tercapai target penagihan piutang.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Definisi sistem pengendalian intern**

Menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO), William C.Boynton, Raymond N.Jhonson dan Walter G.Kell (2006:373) mendefinisikan sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen dan personal lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini :

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Keandalan pelaporan keuangan

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) seperti diterjemahkan oleh Zaki Baridwan, (2002:13) mendefinisikan pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat yang dikoordinasikan dan digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

Menurut kamus besar Akuntansi yang dikutip oleh Ardiyos (2007:285) menyatakan sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancangan guna membantu pimpinan perusahaan dengan mencegah kemungkinan terjadinya penyelewengan, mengurangi tingkat kesalahan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Dengan demikian internal control sistem garis besarnya dirancang untuk meningkatkan efisiensi mencegah dan mengungkapkan penyelewengan serta mengawasi penyelewengan terhadap kebijaksanaan pimpinan.

#### **b. Komponen Pengendalian Intern**

Menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO), William C.Boynton, Raymond N.Johnson dan Walter

G.Kell (2006:373) mendefinisikan struktur pengendalian intern terdiri dari lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi, kelima kategori tersebut adalah :

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, dan komisaris serta pemilik suatu perusahaan terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap suatu usaha tersebut. Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, berikut ini adalah sub elemen terpenting yang harus dipertimbangkan oleh auditor :

- a) Integritas dan nilai-nilai etika
- b) Struktur organisasi
- c) Komitmen terhadap kompetensi
- d) Dewan komisaris
- e) Falsafah manajemen dan gaya operasi
- f) Kebijakan dan prosedur kepegawaian

2) Penetapan resiko oleh manajemen

Penetapan resiko untuk pelaporan keuangan adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas resiko-resiko yang relevan terhadap penyajian

laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Auditor menetapkan risiko untuk memutuskan bahan bukti yang dibutuhkan dalam audit.

### 3) Prosedur pengendalian

Aktifitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain dari empat komponen yang lain, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha.

### 4) Informasi dan Komunikasi

Kegunaan system akuntansi pada suatu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha tersebut.

### 5) Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektifitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan dari bank sentral, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

### c. Tujuan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang dijalankan perusahaan harus ditunjukkan oleh sistem akuntansi yang baik agar sistem pengendalian intern dapat mencapai sasaran yang menurut Mulyadi (2001:163) antara lain :

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

Menurut James A. Hall (2007:181), tujuan sistem pengendalian internal , yaitu :

- 1) Menjaga aktiva perusahaan
- 2) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan
- 4) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Penerapan tujuan diatas dilakukan melalui prosedur penanganan transaksi-transaksi kegiatan perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Otorisasi, apakah transaksi telah diotorisasi oleh pemimpin, ini dapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan

yang ada hubungannya, menetapkan batas-batas investasi, daftar harga standar dan lain-lain.

- 2) Pencatatan, transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya pada waktu yang tepat disertai uraian yang wajar.
- 3) Rekonsiliasi, rekonsiliasi secara periodik antara harga fisik dengan catatan atau perkiraan buku besar harus dilakukan.
- 4) Perlindungan, harga fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan atau penjagaan dari mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pembukuan yang berhubungan dengan itu.

#### **d. Unsur unsur sistem pengendalian intern**

Unsur pengendalian intern adalah penting bahwa sistem mempunyai beberapa unsur atau sifat-sifat tertentu, yang meningkatkan kemungkinan dapat dipercayainya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan terhadap aktiva dan cacatan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, sistem wewenang dan prosedur pendapatan dan biaya.

- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Marshal B.Romney dan Paul John Steinbart (2011:195) pengendalian intern melaksanakan tiga fungsi penting, yaitu :

1) *Preventive controls*

Pengendalian ini bermaksud untuk mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Cara-cara yang dapat digunakan dalam hal ini adalah dengan memperkerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, secara efektif mengendalikan akses fisik atas asset, fasilitas dan informasi merupakan pengendalian pencegahan yang efektif, oleh kerana tidak semua masalah dapat dipecahkan.

2) *Detective controls*

Pengendalian untuk pemeriksaan ini dibutuhkan untuk mengungkapkan masalah begitu muncul, contoh pemeriksaan atas perhitungan.

3) *Corrective controls*

Pengendalian korektif ini dimaksudkan untuk mencegah masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Contoh, pemeliharaan *copy* cadangan atas transaksi dan *file* utama.

#### e. Keterbatasan pengendalian intern

Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:183) adalah sebagai berikut :

##### 1) Kesalahan dalam pertimbangan

Manajemen seringkali salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil dan tugas rutin karena tidak memadai informasi dan tekanan lain.

##### 2) Kolusi

Kolusi merupakan tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan dan dapat mengakibatkan kebobolan pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan perusahaan dan tidak terungkap ketidakberesan oleh sistem pengendalian intern yang sudah dirancang.

##### 3) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang akan diharapkan dari pengendalian intern tersebut, karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.



#### 4) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau *permanent* dalam proposal atau dalam sistem dan prosedur juga dapat mengakibatkan gangguan.

#### 5) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengakibatkan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semua.

Beberapa saran untuk mencegah terjadinya kecurangan dari Sukrisno Agoes (2004:229)

- 1) Tingkatan pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan.
- 2) Lakukan seleksi pegawai secara ketat gunakan psikologi dan hindari *katebelece* dalam penerimaan pegawai.
- 3) Tingkat keandalan intern audit department, antar lain memberikan balasa jasa yang menarik, memberikan perhatian yang cukup besar terhadap laporan mereka dan mengharuskan internal melaksanakan *continuing professional education*.
- 4) Berikan imbalan yang memadai untuk para pegawai.

- 5) Lakukan rotasi jabatan dan wajibkan para pegawai untuk mempergunakan cuti mereka.
- 6) Lakukan pembinaan rohani.
- 7) Berikan sanksi yang tegas kepada mereka yang melakukan kecurangan dan berikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi.
- 8) Tumbuhkan iklim keterbukaan dalam perusahaan.
- 9) Manajemen harus memberikan contoh bertindak jujur, adil, dan bersih.
- 10) Buat kebijakan tertulis mengenai *fair deadling*

## **2. Sistem pengendalian intern penjualan kredit**

### **a. Pengertian system pengendalian intern penjualan kredit**

Pengertian system pengendalian intern penjualan kredit menurut Wilson dan Campbell yang dialih bahasakan oleh Tjintjin fenix Tjendera (1996:269) adalah kegiatan yang meliputi analisis, penelaahan dan penelitian yang dilakukan terhadap kebijaksanaan, prosedur, metode, dan pelaksanaan kegiatan penjualan yang sesungguhnya untuk mencapai volume penjualan yang dikehendaki, dengan biaya yang wajar dan dapat menghasilkan laba yang besar. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern penjualan kredit meliputi rencana organisasi serta metode dan langkah langkah yang terkoordinasi yang digunakan dalam sebuah perusahaan. Dengan demikian apabila metode dan tindakan yang digunakan dapat terorganisir dengan baik, maka akan

menghasilkan tujuan dari system pengendalian intern penjualan kredit yang baik, yaitu tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan akan tercapai.

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

Menurut Mulyadi unsur pokok pengendalian intern penjualan kredit adalah Unsur pokok pengendalian intern penjualan kredit terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat (2001:220). Penjelasan unsur pokok penjualan kredit adalah sebagai berikut:

##### 1) Organisasi

##### a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

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

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

Salah satu unsur pokok pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada ditangan bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelinasan piutang berada ditangan bagian kasa. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut *lapping* dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan

kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur.

d) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih 1 orang atau lebih dari 1 fungsi

Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain. Oleh karena itu, dalam penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini: Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2) Otorisasi dan Prosedur pencatatan

a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman. Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak melaksanakan pemenuhan berbagai

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 diterima dari pembeli.

- b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada surat order pengiriman. Untuk mengurangi resiko tidak tertaguhnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tandatangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.
- c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "Sudah Dikirim" pada 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 dilaksanakannya 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.

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

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

- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman. 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. Dengan telah

dibubuhkannya tanda tangan oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

- (1) Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung
  - (2) Fungsi penagihan telah mencatat harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran
  - (3) Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang.
- f) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan oleh dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini “Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman”.



g) Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu yaitu bagian akuntansi

- Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

### 3) Praktik yang sehat

#### a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus

bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

- b) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim konfirmasi piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

- c) Secara periodik dilaksanakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam 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 ini dicatat melalui dua jalur, yaitu dicatat kedalam jurnal dan kemudian diringkas kedalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, kedua dicatat dalam

kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol yang tercantum dalam buku besar.

- d) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - e) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - f) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
  - g) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
  - h) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab (SDM yang kompeten)

Karyawan yang Jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten serta dapat dipercaya, berbagai cara yang perlu dilakukan:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

#### 5) Pengawasan tambahan

Untuk menjamin pengawasan intern dengan baik selain terpenuhinya keempat unsur di atas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri :

##### a) Laporan

Unsur laporan juga hal yang penting dalam pelaksanaan pengawasan intern yang baik. Laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui hasil kegiatan perusahaan. Agar tercapainya pengawasan intern yang memuaskan sangat diperlukan ketelitian baik dalam penyelenggaraan maupun dalam penentuan apa yang harus dilaporkan maka harus diperhatikan faktor-faktor yang dibutuhkan dalam menyusun laporan, yaitu :

- (1) Tepat waktunya, laporan akan hilang nilainya apabila laporan tidak dilaporkan pada waktunya atau terlambat melaporkannya.

- (2) Ketelitian, dalam menyusun laporan sangat diperlukan, karena kesalahan dalam membuat laporan akan membuat kerugian dan tidak berguna lagi bagi perusahaan.
- (3) Berguna, kebanyakan laporan dimaksudkan untuk memperlihatkan hasil salah satu fase dalam proses yang dipimpin oleh seorang pegawai. Oleh karena itu agar laporan tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik, maka laporan harus dipisahkan jawabnya yaitu segala sesuatu kegiatan transaksi atau kejadian yang ada.
- (4) Jelas, laporan-laporan harus memberikan gambaran yang lengkap dan jelas tentang apa-apa yang telah berlangsung. Laporan yang dibuat tentunya setelah berlangsungnya pekerjaan maka laporan harus tepat pada waktunya, teliti, lengkap dan tidak memihak.

b) Standar atau budget

Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan itu bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan standar atau budgetnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

c) Staf audit intern

Staf audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-

prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat dipergunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan. Prosedur-prosedur yang telah disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern, maka dapat mengetahui apakah ketetapan yang sudah ada tersebut dipatuhi atau tidak.

### **3. Sistem pengendalian intern penerimaan kas**

#### **a. Pengertian dan unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas**

sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu susunan yang didalamnya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga penerimaan saldo dalam kas. Seperti yang sudah dikatakan sebelumnya, kas merupakan aktiva lancar yang paling *liquid* diantara aktiva lainnya. Karena itu diperlukan adanya pengendalian intern yang cukup dan memadai bagi penerimaan kas untuk mencegah atau menekan seminimal mungkin bentuk penyelewengan yang terjadi. Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai banyak jenis transaksi penerimaan kas yang rutin, misalnya penerimaan pembayaran dari piutang. Selain itu ada pula dijumpai penerimaan yang tidak rutin, misalnya penerimaan dari penjualan tunai. Pada umumnya perusahaan dagang dan industri pada penerimaan utama kasnya

berasal dari penjualan-penjualan produknya sedangkan pada perusahaan jasa penerimaan kas utamanya berasal dari jasa yang dikeluarkan.

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang, menurut Mulyadi (2001:470) terdiri dari :

- a. Organisasi
  - a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :
  - a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan.
  - b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan pada surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- c. Praktek yang sehat
  - a) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  - b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan.

- c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kas maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

#### **4. Pengertian Piutang dan Klasifikasi Piutang**

##### **a. Pengertian Piutang**

Piutang timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produknya. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Dipihak lain kurangnya pengendalian atas piutang dapat mengakibatkan kerugian yang cukup besar berupa piutang tak tertagih. Bahkan dalam prosedur kebijakan kredit dan penagihan piutang yang baik, piutang yang tak tertagih sering kali berkisar antara satu sampai lima persen dari total kredit.

Definisi mengenai piutang yang dikemukakan oleh Stice, Skousen (2008:286) adalah: “Piutang adalah semua hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa. Namun untuk tujuan akuntansi, istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit, yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas”.

Menurut Mulyadi (2002 : 87) “Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.



## b. Klasifikasi Piutang

Secara garis besar piutang dapat diklasifikasikan menurut sumber atau asal mula terjadinya piutang, ada tidaknya dokumen-dokumen tertulis yang berisi tentang kesanggupan untuk membayar yang mendukung tagihan tersebut, dan tujuan penyajiannya di dalam pelaporan keuangan. Menurut Harnanto (2009:165), “Piutang digolongkan berdasarkan:

- 1) Menurut sumber atau asal terjadinya, piutang dapat dibedakan:
  - a) Piutang usaha (dagang), piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit.
  - b) Piutang non usaha, segala macam piutang yang timbul dari transaksi yang tidak secara langsung berhubungan dengan penjualan barang atau jasa yang dihasilkan.
- 2) Dari segi ada tidaknya dokumen-dokumen tertulis yang berisi kesediaan atau kesanggupan untuk membayar, piutang dapat dibedakan menjadi:
  - a) Piutang yang tidak didukung dengan kesanggupan untuk membayar secara tertulis.
  - b) Piutang yang didukung dengan kesanggupan untuk membayar secara tertulis.

3) Untuk tujuan akuntansi, piutang dikelompokkan ke dalam 2 golongan sesuai dengan jangka waktu yang diperlukan untuk merealisasikan menjadi kas yaitu sebagai berikut:

- a) Piutang lancar, meliputi tagihan-tagihan yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.
- b) Piutang jangka panjang, meliputi tagihan-tagihan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Di dalam neraca piutang jangka panjang harus disajikan dalam kelompok aktiva lancar, biasanya termasuk sebagian aktiva lain-lain”.

## **5. Penjualan Kredit**

### **a. Pengertian Penjualan kredit**

Menurut Mulyadi (2008 : 202) “Penjualan adalah kenaikan aktiva yang berasal dari penjualan barang dagangan atau produksi selama periode tertentu yang merupakan kegiatan rutin perusahaan”. Penjualan kredit merupakan Suatu transaksi antara perusahaan dengan pembeli, mengirimkan barang sesuai dengan order pembelian dimana perusahaan mempunyai tagihan sesuai jangka waktu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru

diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan

#### **b. Fungsi yang terkait dalam Penjualan Kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh organisasi dalam hal ini adalah perusahaan dengan cara mengirimkan barang hasil produksi kepada konsumen sesuai order pembeli yang disepakati sebelumnya. Sistem pembayaran penjualan kredit menjadikan produsen memiliki tagihan pembayaran terhadap barang yang dibeli oleh pembeli dalam jangka waktu tertentu. Biasanya sebelum melakukan penjualan kredit, perusahaan sebagai produsen menganalisis pemesan untuk menentukan layak atau tidaknya pembeli tersebut menggunakan sistem penjualan kredit untuk mengurangi resiko perusahaan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit ini adalah:

##### 1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli dan mengedit order dari pelanggan.

##### 2) Fungsi kredit

Fungsi ini di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit kepada pelanggan.

### 3) Fungsi gudang

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

### 4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

### 5) Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

### 6) Fungsi akuntansi

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

Sistem penjualan kredit memiliki sistem yang tersusun atas beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur yang satu terhubung pada prosedur berikutnya membentuk rangkaian yang tersusun menjadi sistem.

Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit pembeli kepada fungsi kredit (leasing).

3) Prosedur pengiriman

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

4) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli (dalam kasus ini leasing).

5) Prosedur pencatatan piutang

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

6) Prosedur distribusi penjualan

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

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

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

## **6 Sistem pemberian kredit dan prosedur pemberian kredit**

Dalam pemberian kredit kepada nasabah masalah perusahaan terkadang dihadapkan pada suatu masalah yang kompleks, karena calon nasabah mempunyai permasalahan spesifik berbeda beda secara financial dan tingkah laku. Oleh karena itu diperlukan pendekatan dan penanganan secara berbeda pula. Prosedur pemberian kredit dibagi atas beberapa tahap yaitu:

a. Tahap perencanaan dan Persiapan

Tahap ini adalah yang harus dilakukan oleh perusahaan karena merupakan suatu peraturan demi mencapai tujuan perusahaan. Selain ingin mendapatkan profit Perusahaan juga harus menjaga keamanan keuangan nasabah. Aspek yang harus dipertimbangkan penyusunan suatu rencana kredit yaitu kondisi perekonomian dan perdagangan, jenis sector ekonomi, keadaan nasabah, keadaan keuangan perusahaan dan kemampuan pejabat kredit.

b. Tahap Analisis Kredit

### 1) Analisis Permohonan

Atas dasar permohonan kredit dari pemohon dan persyaratan yang diajukan oleh pihak Perusahaan dan sudah dilengkapi oleh pemohon kemudian diserahkan kembali ke bagian analisis kredit untuk dicek kebenaran dan kelengkapannya.

### 2) Analisis Kelayakan Kredit

Analisis kelayakan kredit, yang sekurang-kurangnya akan mencakup lima hal utama, yaitu:

- a) Watak calon debitur (*Character*)
- b) Kemampuan calon debitur (*Capacity*)
- c) Modal calon debitur (*Capital*)
- d) Agunan/jaminan (*Collateral*)
- e) Kondisi perekonomian/keuangan (*Condition*)

### 3) Analisis Keuangan

- 4) Cek Lapangan/On the Spot (OTS), faktor-faktor yang dinilai dalam cek lapangan atau *survey* antara lain lokasi dan aktifitas usaha, jaminan dan keadaan nasabah secara individu.

### 5) Evaluasi Kebutuhan Keuangan

Evaluasi kebutuhan keuangan bertujuan untuk menentukan besarnya kebutuhan keuangan, jenis kredit, jangka waktu kredit, jaminan kredit dan syarat-syarat kredit yang tepat bagi calon debitur.

Selain penilaian dengan analisis 5C ada juga penilaian pemberian kredit berdasarkan 7P, yaitu:

*a) Personality*

Personality yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu, penilaian personality mencakup emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

*b) Party*

Party yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.

*c) Purpose*

Purpose yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

*d) Prospect*

Prospect yaitu untuk menilai usaha calon nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya, hal ini penting mengingat jika fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya kreditur yang rugi akan tetapi juga nasabah.



*e) Payment*

Payment merupakan ukuran bagaimana nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana kredit dikembalikan.

*f) Profitability*

Profitability yaitu untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba, profitability diukur dari periode akan tetap sama atau semakin meningkat, dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

*g) Protection*

Protection tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang diberikan mendapat jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar benar aman, perlindungan yang diberikan nasabah dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009 : 53-55) penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya (tingkat kejelasan) dapat digolongkan sebagai berikut:

##### 1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

##### 2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan atau berupa hubungan sebab akibat antara dua variabel atau lebih.

##### 3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan dua variabel atau lebih.

Pada penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan penelitian deskriptif yang bertujuan untuk mengungkap fakta dalam hubungan sebab akibat. Tujuan penelitian ini untuk menjawab bagaimanakah sistem pengendalian intern pada PT.

Bintang Mulia Jaya

## B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Bintang Mulia Jaya Palembang Jl.Alamsyah ratu prawira Negara (Samping Perumahan Polygon) Kel.Bukit lama Kec.Iilir barat 1 Palembang Telp (0711-440298)

## C. Operasional Variabel

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi variabel	Indikator
Sistem pengendalian intern penjualan kredit:	Rencana organisasi serta metode dan langkah langkah terkoordinasi yang di gunakan dalam sebuah perusahaan, dimana apabila metode dan tindakan yang digunakan dapat terorganisir dengan baik, maka akan menghasilkan tujuan dari system pengendalian intern penjualan kredit yang baik, yaitu tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan akan tercapai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Pemisahan fungsi-fungsi Operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi</li> <li>2. Suatu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi</li> </ol>
1. Struktur organisasi (STO) penjualan kredit		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang</li> <li>2. Prosedur pencatatan</li> </ol>
2. Standar operasional (SOP) penjualan kredit		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan mendadak</li> <li>2. Pengambilan cuti</li> <li>3. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan</li> <li>4. Pembentukan unit Organisasi untuk mengecek efektivitas</li> </ol>
3. Praktek yang sehat		

4.SDM kompeten		pengendalian intern 1.Seleksi calon Karyawan 2.Pengembangan karyawan
5.Pengawasan intern		1. pelaporan 2. audit intern
6. Lingkungan pengendalian		Komitmen atas integritas dan nilai etik

Sumber : Penulis, 2015

#### D. Data yang diperlukan

Nur dan Bambang (2009: 146-147) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

##### 1. Data Primer

Data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya atau objek yang diteliti (tidak melalui perantara).

##### 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang didapat secara langsung dari perusahaan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern (SPI) penjualan kredit berupa *job description* bagian yang terkait dalam penjualan kredit, standar operasional perusahaan pada penjualan kredit dan

kebijakan perusahaan dalam penjualan kredit serta laporan piutang untuk melihat target pencapaian piutang dalam penjualan kredit.

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

W Gulo (2006: 123) menyatakan bahwa metode pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data, adapun metode pengumpulan data terbagi menjadi:

1. Interview (Wawancara) adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
2. Kuesioner (Angket) adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat Tanya.
3. Observasi adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.
4. Dokumentasi adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.
5. Survey adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara langsung dengan bagian penagihan piutang, bagian penjualan dan bagian gudang dan menggunakan teknik dokumentasi yakni meminta data yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern (SPI) penjualan kredit.

## **F. Analisis data dan teknis analisis**

### **1. Analisis Data**

Sugiyono (2009: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

- a. Analisis Kualitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.
- b. Analisis Kuantitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan. Pada penelitian kuantitatif dibedakan pula antara metode penelitian eksperimen dan noneksperimen. Salah satu penelitian yang terdapat dalam metode noneksperimen yaitu penelitian komparatif. Penelitian komparatif adalah jenis penelitian yang digunakan untuk membandingkan antara dua kelompok atau lebih dari suatu variabel tertentu.

Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif komparatif yang menggambarkan objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta-fakta yang ada tentang sistem pengendalian intern (SPI) penjualan kredit dan pelaksanaan penjualan kredit yang dilakukan.

### **2. Teknik analisis**

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik analisis kualitatif komparatif dengan cara membandingkan sistem pengendalian intern

(SPI) penjualan kredit dengan teori yang ada dan membandingkan standar operasional perusahaan (SOP) penjualan kredit dengan pelaksanaan penjualan kredit yang terjadi pada perusahaan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. Bintang Mulia jaya Palembang adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *Sales, service dan spareparts* khusus untuk Sepeda motor merk Honda. PT Bintang Mulia Jaya didirikan oleh Bpk Alexander Lunardi pada tanggal 1 Maret 2006. PT Bintang mulia jaya beralamat di Jl Alamsyah Ratu Prawira Negara no.1 (Samping perumahan Polygon) Kel. Bukit lama Kec. Ilir barat I Palembang.

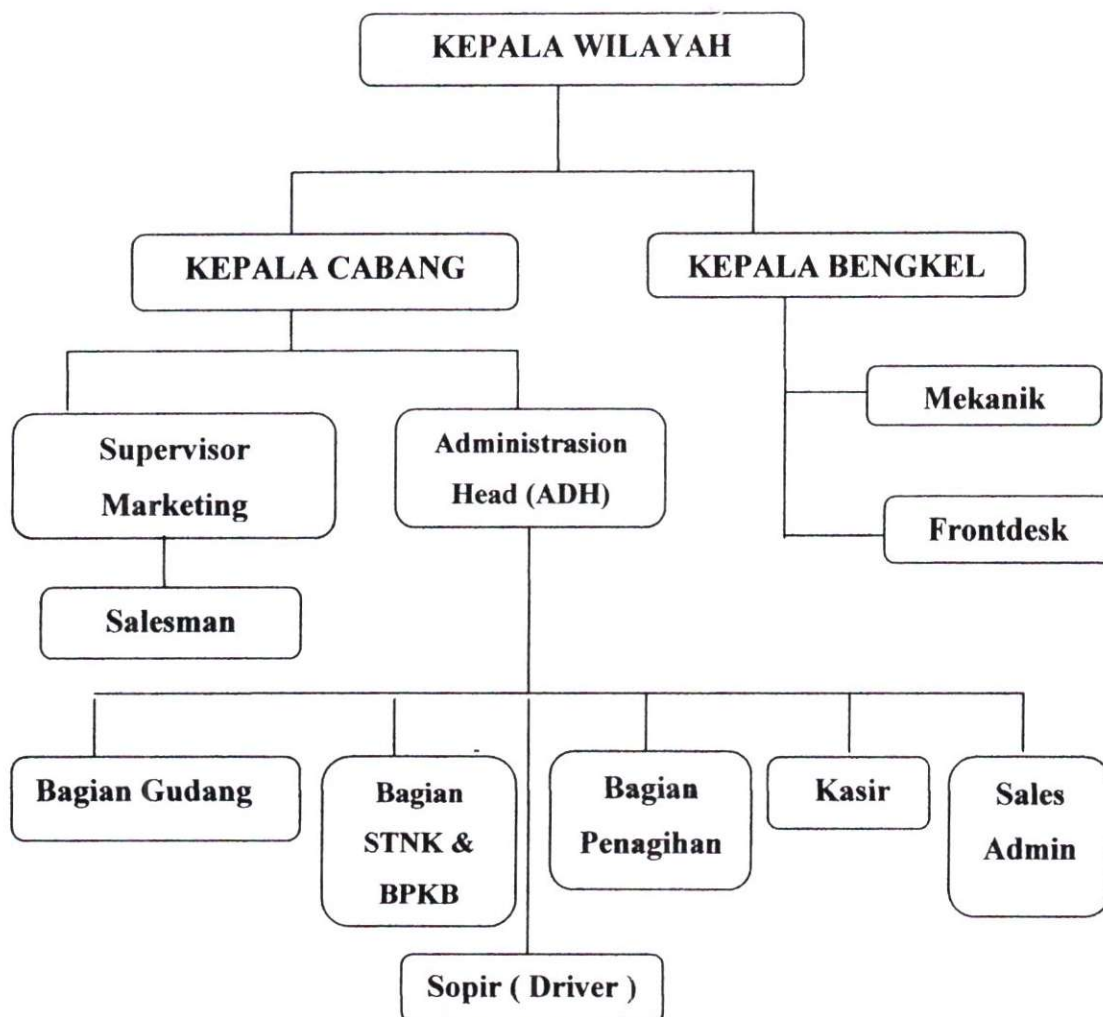
PT Bintang Mulia Jaya merupakan salah satu anak cabang dari Bintang Group yang berpusat di Cibinong, Bogor. Pada saat ini Bintang Group telah memiliki sebanyak 22 kantor cabang dan 75 pos yang tersebar di Daerah Jawa, Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.

##### 2. Struktur Organisasi PT. Bintang Mulia Jaya

Sebagaimana layaknya Perusahaan, PT. Bintang Mulia Jaya juga memiliki struktur organisasi. Struktur ini memberikan gambaran antara posisi dan hubungan antara sesama unit kerja yang ada dalam perusahaan sehingga tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Dibawah ini adalah gambar struktur organisasi dari PT. Bintang Mulia Jaya Palembang:



**Gambar IV. I**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT Bintang Mulia Jaya**



**Sumber : PT Bintang Mulia Jaya, 2015**

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar IV. I dapat dideskripsikan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

## 1. Kepala Wilayah

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan pusat dan cabang lain untuk penentuan wilayah penjualan dan koordinasi target penjualan.
- b. Bertanggung jawab secara langsung kepada kantor pusat atas segala kegiatan yang berlangsung pada kantor cabang dan bertanggung jawab terhadap penjualan unit kendaraan, penjualan spare parts, penjualan jasa service dan keadaan keuangan perusahaan cabang.

## 2. Kepala cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memantau dan menyusun strategi penjualan bersama kepala wilayah.
- b. Membina dan memberikan arahan kepada sales marketing dalam melakukan penjualan untuk pencapaian target penjualan.
- c. Menentukan dan menghitung besarnya subsidi (diskon) yang akan diberikan dengan persetujuan kepala wilayah, Administrasi *Head* dan bagian *finance* kantor pusat.
- d. Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan leasing.
- e. Memonitoring dan mengkoordinasi kegiatan atau proses yang terjadi diperusahaan yaitu kegiatan administrasi dan penjualan.

### 3. Kepala Bengkel

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

- a. Memimpin, mengawasi dan memantau kinerja mekanik dan frontdesk dalam melakukan service dan penjualan suku cadang.
- b. Mengecek dan memastikan kepuasan pelanggan atas hasil service kendaraan kepada konsumen.

### 4. *Administrasion head (ADH)*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memonitor produktifitas dan kinerja bagian administrasi yaitu bagian gudang, kasir, bagian STNK dan BPKB, bagian penagihan dan sales admin
- b. Bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi yang berlangsung termasuk laporan administrasi unit, laporan administrasi servis dan kas yang ada pada cabang. Kepala administrasi bertanggung jawab secara tidak langsung kepada Kepala cabang dan bertanggung jawab secara langsung kepada Accounting pusat.
- c. Memberikan otorisasi terhadap semua transaksi yang terjadi pada perusahaan.
- d. Mengawasi kondisi kantor (bangunan, peralatan dan inventaris kantor).

## **5. Bagian gudang**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

- a. Bertanggung jawab dalam kegiatan yang terjadi pada unit kendaraan, termasuk tentang penjualan unit kendaraan dan kegiatan salesman.
- b. Bertanggung jawab terhadap jumlah unit stok yang tersedia. Dalam pelaksanaan kegiatannya administrasi unit bagian gudang bertanggung jawab kepada kepala administrasi head.
- c. Mengentry atau menginput surat pesanan kendaraan yang diberikan oleh marketing setelah mengecek kelengkapan data atau dokumen yang terlampir pada surat pesanan kendaraan dan memastikan surat pesanan kendaraan ada otorisasi dari pihak yang berwenang dalam proses penjualan.

## **6. Kasir**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap keluar masuknya uang dan pengelolaan keuangan (cashflow) yang ada pada perusahaan.

## **7. Bagian STNK & BPKB**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pengurusan surat-surat kendaraan bermotor yang baru diproses dengan bantuan biro jasa.

## **8. Bagian penagihan**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membuat tagihan (invoice) kepada leasing atas penjualan kredit yang terjadi di perusahaan setelah

menerima bukti serah terima kendaraan dan purchase order dari fungsi gudang serta memantau penagihan piutang ke leasing sampai adanya pencairan atau pembayaran dari leasing.

#### **9. Sales admin**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi unit indent sesuai pesanan, membuat laporan yang akan dilaporkan kepada kantor pusat tentang kegiatan kanvasing yang dilakukan marketing dan melakukan hal hal yang bersifat *support marketing*.

#### **10. Supervisor Marketing**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pencapaian target penjualan unit kendaraan dan melakukan penawaran terhadap customer, supervisor maketing membentuk group untuk membantu pencapaian target penjualan. supervisor marketing bertanggung jawab kepada kepala cabang atas target yang akan dicapai setiap bulannya.

#### **11. Salesman**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab kepada supervisor marketing terhadap pencapaian target penjualan yang telah ditetapkan. Sales merupakan ujung tombak pada perusahaan karena mempunyai tugas mencari konsumen sebanyak banyaknya.

## 12. Sopir (Driver)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengantarkan unit yang berupa motor kepada sub dealer ataupun ke pelanggan.

## 3. Visi dan Misi Perusahaan

### a. Visi dari PT. Bintang Mulia Jaya

Untuk menjadi dealer terbaik dalam distribusi, pelayanan dan purna jual Honda Sepeda Motor.

### b. Misi dari PT. Bintang Mulia

- 1) Memberikan layanan terbaik dan paling dapat diandalkan kepada seluruh konsumen.
- 2) Menciptakan nilai serta kerjasama yang baik dengan semua pemegang saham, mitra bisnis, staff dan *customer*.

## 4. Sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Bintang mulia jaya

Sistem pengendalian intern penjualan kredit yang baik sangat diperlukan dalam menjalankan aktivitas operasional perusahaan. Agar sistem pengendalian intern penjualan kredit dapat dikatakan baik maka unsur-unsur dalam pengendalian intern penjualan kredit harus terkoordinasi sehingga mampu untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa keandalan dan ketelitian data akuntansi, serta efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Sistem pengendalian intern

serta efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Sistem pengendalian intern penjualan kredit yang baik juga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan, penyelewengan dan penyimpangan. Analisis terhadap sistem pengendalian intern penjualan kredit diperlukan agar perusahaan dapat menilai efektivitas dan efisiensi aktivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit pada perusahaan. Analisis pengendalian intern penjualan kredit dilakukan dengan membandingkan antara sistem pengendalian intern penjualan kredit dalam perusahaan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang seharusnya sesuai teori.

Berdasarkan data yang didapat dari hasil wawancara dan dokumentasi berkaitan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dilaksanakan di PT. Bintang Mulia jaya Palembang, berikut adalah unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit yang ada pada PT. Bintang Mulia Jaya Palembang:

a. Struktur Organisasi (STO) penjualan kredit

Sistem pengendalian intern penjualan kredit dikatakan baik jika di dukung dengan struktur organisasi yang baik, oleh karena itu PT. Bintang Mulia jaya melakukan dengan cara:

1) Pemisahan fungsi – fungsi yang terkait dalam penjualan kredit.

Pada PT. Bintang mulia jaya fungsi – fungsi yang terkait dalam penjualan kredit yaitu fungsi penjualan (bagian marketing), fungsi kredit, fungsi

gudang (bagian gudang), fungsi penagihan dan fungsi akuntansi (bagian kasir), semua fungsi tersebut sudah dipisahkan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan struktur organisasi.

- 2) Suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi penjualan kredit.

Pada PT. Bintang Mulia Jaya semua fungsi saling berhubungan satu dan yang lain sehingga tidak ada fungsi yang diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua transaksi penjualan kredit.

b. Standar operasional perusahaan (SOP) penjualan kredit

Standar operasional perusahaan (SOP) dibuat agar setiap fungsi melakukan transaksi sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing masing. Pada PT. Bintang Mulia Jaya standar operasional perusahaan dilakukan dengan:

- 1) Transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat atau fungsi yang memiliki wewenang.

Pada PT. Bintang Mulia Jaya ada beberapa transaksi penjualan kredit yang dilakukan oleh fungsi penjualan kemudian dientry oleh fungsi gudang tanpa otorisasi pejabat atau fungsi yang berwenang dalam penjualan kredit. hal ini menyebabkan timbulnya permasalahan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

- 2) Prosedur pencatatan transaksi penjualan kredit



Pada PT. Bintang Mulia Jaya semua transaksi penjualan kredit telah dicatat dan dientry sesuai transaksi penjualan kredit.

c. Praktek yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualan kredit di PT. Bintang mulia jaya antara lain adalah sebagai berikut :

1) Pemeriksaan mendadak

Pada PT. Bintang Mulia jaya sudah melakukan pemeriksaan mendadak terhadap unit atau stok kendaraan yang ada, tetapi perusahaan tidak pernah melakukan pemeriksaan mendadak terhadap kinerja fungsi fungsi atau semua bagian.

2) Pengambilan cuti

Pada PT. Bintang Mulia Jaya semua karyawan yang sudah tetap diberikan cuti tahunan yang bisa diambil sewaktu waktu apabila diperlukan.

3) Pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi

Pada PT. Bintang mulia jaya pencocokan fisik kekayaan sudah dilakukan satu minggu sekali yang dilakukan oleh fungsi administrasion head (ADH) terhadap bagian kasir.

- 4) Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas pengendalian intern

Pada PT. Bintang Mulia jaya belum dibentuknya unit organisasi yang bertugas untuk mengawasi dan mengecek efektivitas sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit.

- d. Sumber daya manusia (SDM) yang kompeten.

- 1) Seleksi calon karyawan

Pada PT. Bintang Mulia Jaya saat penerimaan karyawan kepala cabang dan administrasion head (ADH) hanya melakukan wawancara tanpa melakukan test secara tertulis dan test psikotes sehingga karyawan yang mendapatkan posisi kerja tidak sesuai kemampuan.

- 2) Pengembangan karyawan

Pada PT. Bintang mulia jaya tidak pernah diadakan pengembangan karyawan atau pelatihan untuk karyawan setelah menjadi karyawan tetap.

- e. Pengawasan Intern (Pengawasan tambahan)

Untuk menjamin pengawasan intern pada perusahaan dengan baik selain membutuhkan struktur organisasi yang baik, standar operasional perusahaan, praktek yang sehat dan sumber daya manusia yang kompeten dibutuhkan juga pengawasan tambahan yang terdiri dari:

1) Pelaporan

Pada PT. Bintang mulia jaya setiap fungsi – fungsi diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membuat laporan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan dilaporkan setiap harinya kepada pimpinan yang ada dikantor cabang dan kantor pusat.

2) Audit intern

Pada PT. Bintang Mulia jaya staff khusus audit intern belum ada dan belum terbentuk.

f. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari semua komponen sistem pengendalian intern, salah satu lingkungan pengendalian adalah :

1) Komitmen atas integritas dan nilai etika

Pada PT. Bintang mulia jaya sudah ada komitmen integritas dan nilai etika yang dimiliki para pimpinan dalam pemberian sanksi atau hukuman kepada karyawan yang melalaikan tugasnya tapi belum di berikan secara tegas dan adil.

## B. Pembahasan

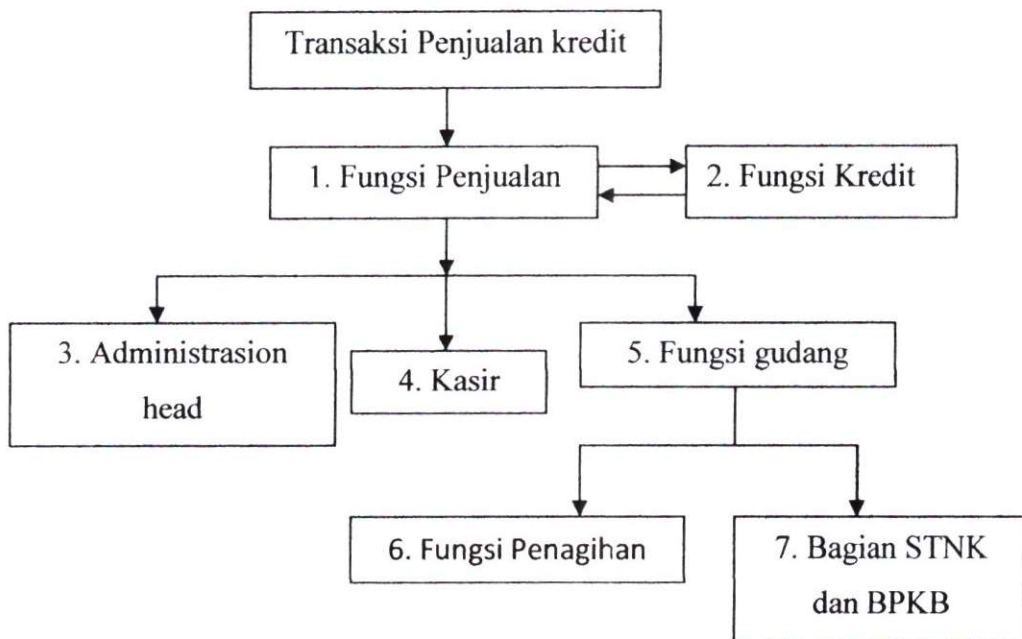
Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT. Bintang mulia jaya sistem pengendalian intern penjualan kredit belum diterapkan secara memadai dikarenakan beberapa dari unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit belum dilakukan dan diterapkan secara maksimal, serta ada juga beberapa fungsi atau bagian yang terkait dalam penjualan kredit yang tidak kompeten dalam bidangnya dan tidak adanya komitmen atau tindakan tegas dari para pimpinan terhadap kelemahan yang terjadi di perusahaan.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka sebaiknya PT. Bintang mulia jaya harus melakukan perubahan dan perbaikan pada sistem pengendalian intern penjualan kredit yang ada pada perusahaan. Sistem pengendalian intern penjualan kredit yang terdiri dari Struktur organisasi penjualan kredit, standar operasional penjualan kredit, Praktek yang sehat, sumber daya manusia yang kompeten, pengawasan tambahan dan lingkungan pengendalian dan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang harus diperbaiki dan diubah adalah pada unsur standar operasional penjualan kredit, praktek yang sehat, sumber daya manusia yang kompeten, pengawasan tambahan dan lingkungan pengendalian.

### 1. Struktur Organisasi (STO) penjualan kredit

Pada PT. Bintang Mulia jaya struktur organisasi penjualan kredit sudah dibentuk secara maksimal, hal ini bisa dilihat di gambar alur transaksi penjualan kredit dibawah ini:

**Gambar IV.1**  
**Alur transaksi penjualan kredit**



Pada PT. Bintang Mulia jaya struktur organisasi penjualan kredit dinilai dari:

#### a. Pemisahan fungsi – fungsi yang terkait dalam penjualan kredit.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa PT. Bintang mulia jaya sudah melakukan pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit yaitu antara fungsi penjualan (bagian marketing), fungsi kredit, fungsi gudang

(bagian gudang), fungsi penagihan dan fungsi akuntansi (bagian kasir) dimana hal ini telah sesuai dengan teori sistem pengendalian intern penjualan kredit yang ada, berikut contoh pemisahan fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian penjualan kredit yang ada pada PT. Bintang Mulia jaya :

- 1) Fungsi penjualan yang terpisah dengan fungsi kredit, dimana fungsi penjualan merupakan marketing atau salesman dari intern perusahaan yang mempunyai tugas mencari konsumen dan menjual barang sedangkan fungsi kredit merupakan pihak ekstern dari leasing yang berwenang menolak ataupun menerima pemberian kredit kepada konsumen.
  - 2) Fungsi penagihan yang terpisah dengan fungsi gudang dan fungsi penjualan, dimana dalam penjualan kredit fungsi penagihan mencatat piutang yang harus ditagih kepada pihak leasing harus dipisah dengan fungsi penjualan yang melakukan transaksi penjualan kredit serta fungsi gudang yang mengentry data penjualan dari fungsi penjualan.
- b. Suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi penjualan kredit.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa pada PT. Bintang mulia jaya setiap melakukan transaksi melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dikarenakan pada dasarnya transaksi yang terjadi saling berhubungan antara fungsi yang satu dengan yang lain sehingga memudahkan

untuk mengecek apabila ada kesalahan. Hasil penelitian ini juga dapat dilihat dari gambar IV.1 yang menunjukkan keterkaitan masing masing fungsi dalam transaksi penjualan kredit.

## 2. Standar operasional perusahaan (SOP) penjualan kredit

- a. Transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat atau fungsi yang memiliki wewenang.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa sistem otorisasi Pada PT. Bintang mulia jaya tidak dilakukan secara baik, ada beberapa transaksi penjualan kredit yang tidak mendapatkan otorisasi dari pejabat atau fungsi yang berwenang, transaksi tersebut yaitu terjadi pada penjualan kredit dimana surat pesanan kendaraan yang tidak ada lampiran purchase order dan otorisasi dari fungsi kredit tetapi oleh fungsi gudang diinput menjadi penjualan dan unit kendaraan dikirim ke konsumen sehingga mengakibatkan permasalahan yang mengganggu operasional perusahaan. Sebaiknya sistem otorisasi penjualan kredit yang seharusnya dilakukan PT. Bintang mulia jaya sesuai dengan unsur sistem penegndalian intern yang ada yaitu sebagai berikut :

- 1) Surat pesanan kendaraan (SPK) yang akan di input atau dientry oleh fungsi gudang harus melampirkan purchase order (PO) yang telah di tanda tangani dan distempel oleh pihak leasing sebagai bukti bahwa konsumen tersebut sudah mendapatkan persetujuan kredit dari leasing.

- 2) Surat pesanan kendaraan (SPK) yang akan di input atau dientry oleh fungsi gudang harus mendapatkan otorisasi dari administrasion head (ADH) sebagai bukti persetujuan diskon atau subsidi yang diberikan ke konsumen, dan juga harus ada stempel lunas dari bagian kasir bahwa konsumen sudah membayar uang tanda jadi setelah itu baru surat pesanan kendaraan diberikan kepada fungsi gudang.
- 3) Fungsi gudang menginput atau mengentry penjualan setelah memastikan dan mengecek bahwa surat pesanan kendaraan yang diterima dari fungsi penjualan dokumennya sudah lengkap dan sudah diotorisasi oleh fungsi – fungsi yang berwenang.

b. Prosedur pencatatan transaksi penjualan kredit

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia Jaya sudah melakukan pencatatan transaksi dengan baik dimana semua transaksi penjualan kredit telah dicatat dan dientry sesuai transaksi penjualan kredit.

3. Praktek yang sehat

a. Pemeriksaan mendadak

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya telah melakukan pemeriksaan mendadak tetapi hanya untuk pemeriksaan persediaan unit atau stok kendaraan.



seharusnya PT. Bintang mulia jaya juga harus melakukan pemeriksaan mendadak untuk semua fungsi fungsi yang ada dalam perusahaan yang dilakukan oleh kepala cabang dan administrasion head(ADH) terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh masing – masing fungsi yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu .

b. Pengambilan cuti

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya sudah memberikan hak cuti tahunan kepada semua karyawan tetap yang bisa di ambil bila diperlukan dengan alasan yang jelas, dan pada saat karyawan yang bersangkutan mengambil cuti jabatannya digantikan sementara oleh karyawan yang lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara.

c. Pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya sudah melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi yang dilakukan setiap akhir minggu oleh *administrasion head* hal ini untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

d. Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas pengendalian intern.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya tidak memiliki unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas pengendalian intern yang dapat memudahkan para pimpinan mengontrol kinerja masing-masing fungsi tanpa harus menunggu pemeriksaan mendadak atau audit intern yang dilakukan oleh kantor pusat.

Seharusnya PT. Bintang mulia jaya membentuk unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas pengendalian intern yang menilai dari lingkungan pengendalian, penaksiran resiko dan aktifitas pengendalian sehingga dapat membuat kebijakan penerapan sistem pengendalian intern penjualan kredit yang dapat digunakan perusahaan dan untuk mengawasi aktivitas yang terjadi diperusahaan.

#### 4. Sumber daya manusia (SDM) yang kompeten.

##### a. Seleksi calon karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya belum melakukan seleksi calon karyawan secara baik dimana perusahaan memberikan pekerjaan kepada siapa saja tidak melihat latar belakang pendidikannya. Akibatnya, karyawan tersebut tidak memahami pekerjaan yang akan dikerjakannya. Seharusnya perusahaan memberikan syarat yang lebih khusus untuk seleksi calon karyawannya, seperti untuk calon karyawan bagian gudang harusnya memilih karyawan yang tegas, berkomitmen, bertanggung jawab dan

dapat berkomunikasi dengan baik pada pihak leasing maupun marketing, dan untuk calon karyawan dibagian keuangan maka seharusnya calon karyawan tersebut memiliki latar belakang pendidikan akuntansi karena lulusan akuntansi telah memiliki dasar mengenai keuangan yang baik dibandingkan dengan lulusan yang lainnya. Perekrutan karyawan yang baik juga hendaknya harus memperhatikan faktor perilaku dalam menentukan kesuksesan dalam bekerja, maka untuk itu perusahaan juga harus memberikan tes psikotest bagi para calon karyawannya.

Namun, yang terjadi pada PT. Bintang mulia jaya malah sebaliknya. Kepala cabang dan administrasion head (ADH) sebagai penyeleksi karyawan baru tidak melakukan tes psikotest dalam proses perekrutan karyawannya, perusahaan hanya melakukan tes wawancara. Hal ini dikarenakan perusahaan menganggap dengan melakukan wawancara saja sudah cukup untuk dapat mengetahui latar belakang dan kepribadian dari calon karyawan tersebut. Akibatnya, perusahaan beresiko untuk mempekerjakan karyawan yang memiliki kepribadian yang buruk dan suka melakukan penyimpangan seperti suka mencuri, tidak teliti, tidak disiplin, pemalas, dan tidak patuh terhadap aturan.

#### b. Pengembangan karyawan

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya tidak pernah melakukan pengembangan karyawan dikarenakan perusahaan menganggap sudah cukup memberikan pelatihan kepada karyawan pada saat pertama bekerja (*training*).

Seharusnya PT. Bintang mulia jaya melakukan pelatihan dan pengembangan karyawan secara rutin untuk memberikan sesuatu yang baru dalam pekerjaan, menambah pengalaman kerja bagi karyawan dan dapat menambah wawasan karyawan dalam pengembangan kinerja kerjanya.

## 5. Pengawasan Tambahan

### a. Pelaporan

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya telah memberikan tanggung jawab dan tugas kepada masing – masing fungsi untuk membuat laporan atas pekerjaan yang sudah dipercayakan kepada masing – masing fungsi yang sudah dimasukkan ke dalam *job description* masing- masing fungsi. Karena pada PT. Bintang mulia jaya laporan merupakan alat yang digunakan untuk memudahkan para pejabat yang berwenang atau atasan baik dikantor pusat dan kantor cabang untuk mengkontrol sejauh mana pekerjaan masing-masing fungsi setiap harinya.

### b. Audit intern

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya belum memiliki audit intern Perusahaan yang tidak memiliki internal audit dikarenakan pimpinan perusahaan mengatakan bahwa perusahaan belum terlalu besar sehingga belum memerlukan auditor internal untuk memeriksa setiap kegiatan operasional perusahaan, akibatnya, masih ada saja prosedur dan aturan yang tidak dijalankan dengan semestinya dan masih ada beberapa kegiatan yang belum dilakukan dengan maksimal.

Seharusnya PT Bintang Mulia jaya menyediakan beberapa auditor intern yang sudah terbagi untuk beberapa cabang sehingga dapat melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

## 6. Lingkungan Pengendalian

### a. Komitmen atas integritas dan nilai etika

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui PT. Bintang Mulia jaya Sudah melakukan pemberian hukuman atau tindakan kepada karyawan yang melakukan kesalahan, tetapi PT. Bintang mulia jaya hanya memberikan teguran yang bernilai subjektif .

Seharusnya PT. Bintang mulia jaya dalam hal ini harus bersikap objektif dalam menilai kesalahan – kesalahan yang dilakukan oleh beberapa fungsi yang

berdampak pada kegiatan operasional perusahaan dan berakibat merugikan perusahaan bukan hanya memberikan teguran tetapi juga memberikan tindakan yang tegas, surat peringatan (SP) hal ini penting agar pihak yang bersalah benar-benar mendapat hukuman yang sesuai sehingga tidak mengulangi kesalahan itu lagi, jadi apabila karyawan tersebut memang salah, maka karyawan tersebut harus dihukum sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilakukannya.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. SIMPULAN

Berdasarkan data yang diperoleh dan analisa yang telah diuraikan pada bab IV, baik secara teoritis maupun dilihat dari apa yang terjadi di perusahaan maka penulis mengambil kesimpulan sesuai dengan pokok permasalahan yang ada bahwa:

1. PT. Bintang mulia jaya cabang Palembang belum menerapkan sistem pengendalian intern secara memadai karena di beberapa unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit masih banyak yang tidak sesuai dengan teori yang ada dan juga disebabkan tidak dibentuknya unit organisasi untuk menilai atau mengecek efektivitas sistem pengendalian intern penjualan kredit.
2. Petugas atau fungsi-fungsi yang terkait didalam penjualan kredit tidak kompeten salah satunya yaitu bagian gudang yang melakukan transaksi penjualan kredit tanpa meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang dan tidak menjalankan standar operasional penjualan kredit sesuai dengan *job description* yang dibuat oleh perusahaan, disini menunjukkan bahwa fungsi gudang melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tidak sesuai dengan standar operasional perusahaan dalam penjualan kredit.

3. Tindakan yang diberikan oleh pimpinan perusahaan terhadap permasalahan yang terjadi pada perusahaan berupa teguran terhadap fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit yang mengakibatkan timbulnya permasalahan dalam perusahaan.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka sebaiknya perusahaan harus:

1. Melakukan perbaikan penerapan sistem pengendalian intern yang ada pada PT. Bintang mulia jaya sesuai dengan teori yang ada pada unsur-unsur sistem pengendalian intern.
2. Lebih memperhatikan setiap transaksi yang berhubungan dengan penjualan kredit apakah sudah terotorisasi semua oleh fungsi yang berwenang sehingga tidak meyebabkan permasalahan dikemudian harinya.
3. Membentuk unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas pengendalian intern penjualan kredit, melakukan pemeriksaan mendadak dan audit intern terhadap kinerja fungsi – fungsi yang ada.
4. Melakukan seleksi ulang karyawan pada fungsi -fungsi yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penjualan kredit dengan membuat kriteria khusus yang sesuai dengan jabatan setelah itu melakukan test tertulis, test psikotes dan



wawancara, sehingga latar belakang pendidikan dan kemampuan karyawan tersebut cocok dengan jabatan atau posisi yang ditempati.

5. Memberikan teguran berupa surat peringatan (SP) yang keras serta adil kepada karyawan yang memang melakukan kesalahan serta yang tidak melakukan pekerjaan sesuai dengan standar operasional perusahaan dimana kesalahannya berakibat fatal mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Almandria putra. 2014. *Sistem Pengendalian intern menurut COSO* ( online)  
(<http://almandriarp.blogspot.com/2014/11/coso.html>, diakses 8 Februari 2015)

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

Nur dan Bambang.2009. *Metode Penelitian*. Bandung: Refika Aditama.

Samsuri. 2012. *Teori Sistem Pengendalian Intern* (online)  
(<https://samsurimunaz.wordpress.com/>, diakses 8 Februari 2015).

Skousen, Stice, 2008. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Edisi kesembilan, Jilid Satu,  
Terjemahan. Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Tita rianti. 2014. *Prinsip – prinsip penilaian kredit* ( online) <http://blog.stiemce.ac.id/tita/2014/08/31/prinsip-prinsip-penilaian-kredit-5c-7p-3-r/>, diakses 23 juni 2015)

W Gulo. 2012. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: Grasindo.

Zaki Baridwan, 2002. *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi Kelima, Penerbit : BPF, Yogyakarta.

**SURAT KETERANGAN RISET**

No: 036/Sket-BMJ-PLG/VII/2015

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

**Nama : Tefieza Amalika****Jabatan : Administrasion Head (ADH)**

Menerangkan bahwa mahasiswi jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang disebutkan di bawah ini:

**Nama : Ayu Ratnasari Nasution****NIM : 222011159.M**

Telah selesai melakukan riset penelitian di PT. Bintang Mulia Jaya Cab. Palembang untuk digunakan sebagai bahan penelitian tugas akhir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Palembang, 28 Juli 2015

  
**PT. BINTANG MULIA JAYA****Tefieza Amalika**  
**Administrasion Head**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MAHASISWA : Ayu Ratnasari Nasution	PEMBIMBING : H M Basyaruddin R SE, AK, M.Si
: 22.2011.159M	KETUA :
PROGRAM STUDI : Sistem Informasi Akuntansi	ANGGOTA :
TITEL SKRIPSI : Analisis Sistem Pengendalian Intern penjualan kredit untuk memaksimalkan target pencairan piutang pada PT. Bintang Mulia Jaya Palembang	

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
27 Juli '15	Bab I - V	A		Revisi; lengkap
28 Juli 2015	Bab I - V	A		abstrak spe. ltrh daftar uji ampelan

Dikeluarkan di : Palembang

: 28 / July 2015



H M Basyaruddin R SE, AK, M.Si

NIP. 0258115802 / 1021961



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
LEMBAGA BAHASA**

**Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263  
Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637  
email. lembagabahasaump@yahoo.co.id**



**TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD**

Name : Ayu Ratnasari Nasution  
Place/Date of Birth : Palembang, March 04th 1993  
Test Times Taken : +1  
Test Date : July 26th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 59  
Structure Grammar : 61  
Reading Comprehension : 56  
OVERALL SCORE : 586



Palembang, July 27<sup>th</sup>, 2015

Head of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd., M.A

NO. 303/TEA FE/LB/UMP/V

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



*Unggul dan Islami*

# Sertifikat

422/J-10/FEB-UMP/SHA/VII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : AYU RATNA SARI NASUTION  
NIM : 222011159.M  
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (22) Surat Juz Amma  
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 27 Juli 2015



an Dekan  
Wakil Dekan IV



Drs. Asroni, M.H.I.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
STATUS TERAKREDITASI



**PIAGAM**

No.259/H-4/PPKKN/UMP/IX/2014

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama : Ayu Ratnasari Nasution  
Nomor Pokok Mahasiswa : 22 2011 159. M  
Fakultas : Ekonomi  
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 04-03-1993

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal 16 Juli sampai dengan 2 September 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Rimba Balai  
Kecamatan : Banyuasin III  
Kota/Kabupaten : Banyuasin  
Dinyatakan : LULUS

Mengetahui  
Rektor  
  
Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Palembang, 15 September 2014  
Ketua LPKKN,  
  
Ir. Alhanannasir, M.Si.

**BIODATA PENULIS**

Nama Lengkap : Ayu Ratnasari Nasution  
NIM : 22.2011.159 M  
Tempat, Tanggal lahir : Palembang, 4 Maret 1993  
Agama : Islam  
Pendidikan sebelumnya : SMK Negeri 5 Palembang  
Nama Ayah Kandung : Kumriadi Nasution  
Nama Ibu Kandung : Komala Sari  
Alamat Rumah : Jl. PMD Perum Puri sejahtera III Blok G.25  
RT/RW.33/01 Kel.Sukodadi Kec. Sukarami  
Palembang.  
Telepon/HP : 0853-6671-7073  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan  
Kredit untuk memaksimalkan pencairan Piutang  
Pada PT. Bintang Mulia Jaya Palembang.

Palembang, 28 Juli 2015

Mahasiswi/Penulis

Ayu Ratnasari Nasution





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG 82**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (I)  
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (I)  
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (I)  
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (I)

fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpig@umpalembang.ac

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Tanggal : Senin/10/08/2015  
: 16.00 wib  
: Ayu Ratnasari Nasution  
: 222011159.M  
: Akutansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
: Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit untuk Memaksimalkan Target Pencairan Piutang PT. Bintang Mulia Jaya Palembang

**DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN BERKENAKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

No	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	M.Basyaruddin R,SE,Ak,M.Si	Pembimbing	24/08/2015	
2.	M.Basyaruddin R,SE,Ak,M.Si	Ketua Penguji	24/08/2015	
3.	Betri Sirajuddin,SE,Ak,M.Si,CA	Ang. Penguji I	24/08/2015	
4.	Aprianto,SE,M.Si	Ang. Penguji II	20/8/2015	

Palembang, 26./Agustus 2015  
An Dekan  
Ketua Program Studi Akuntansi

**Rosalina Chazalie, SE., M.Si**  
NIDN/NBM: 0228115802/1021961