

PERHATISIAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
No. DAF. AB. 0865/PER-UMP/2010  
ANGGAL 15-01-2010

**ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN SISTEM  
PENJUALAN KREDIT PADA PT.CAKRAWALA  
CITRAMEGA MULTIFINANCE  
CABANG PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH :**

**Nama : RIA MEINDARINI**

**NIM : 22 2004 001**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2009**

**ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN SISTEM  
PENJUALAN KREDIT PADA PT.CAKRAWALA  
CITRAMEGA MULTIFINANCE  
CABANG PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH :**

**Nama : RIA MEINDARINI**

**NIM : 22 2004 001**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2009**

**PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIA MEINDARINI

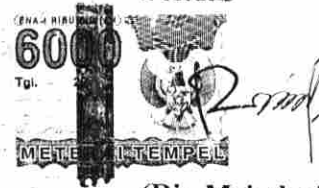
Nim : 222004001

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakkan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, ..... 2009

Penulis



(Ria Meindarini)

**Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**JUDUL : ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN  
INTERN SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT  
CAKRAWALA CITRAMEGA MULTIFINANCE  
CABANG PALEMBANG**

**Nama : RIA MEINDARINI**

**Nim : 22 2004 001**

**Fakultas : Ekonomi**

**Jurusan : Akuntansi**

**Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima dan Disyahkan  
Pada tanggal 05-1-2010**

**Pembimbing**



**(Rosalina Ghazali, S.E.AK.,M.Si)**

**Mengetahui,  
Dekan  
U.b. Ketua Jurusan**



**(Drs. Sunardi, S.E.,M.Si)**

**MOTTO :**

***" We Have The Power To Change The Future So Don't Get Lost Indepast" .***

***Gambate Chayoo !!!!***

**(Penulis)**

**Kupertsembahkan untuk :**

- ❖ ***Syehende dan Ibunda tercinta***
- ❖ ***Adik-adikku tersayang***
- ❖ ***Keluarga besarku***
- ❖ ***Shabat-shabat seperjuangan***
- ❖ ***Almameter tercinta***



## PRAKATA

**Assalamu'alaikum Wr. Wb**

Alhamdulillahirobbil A'lamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang mana telah memberikan kesehatan, rahmat, dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intren Sistem Penjualan kredit Pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang" serta Shalawat dan salam tak henti-hentinya kita syukuri kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan keluarga, sahabat serta para pengikutnya hingga akhir zaman.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih terutama kepada kedua orang tuaku, Bapak Drs. Bagus Sudaryo dan Ibu Astuti Untari yang sangat penulis hormati dan sayangi yang telah memberikan begitu banyak kasih sayang, perhatian, semangat dan semua yang terbaik untuk penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Ibu Rosalina Ghazali, S.E.Ak.,M.Si yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas sehingga penulis bisa menyelesaikan studi dan skripsi ini. Pada kesempatan ini juga penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak H.M. Idris, SE. M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.

2. Bapak Drs. Rosyadi. MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Drs. Sunardi, S.E.,M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Irfan Tarmizi, S.E.,Ak.MBA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Ibu Sa'adah Siddik, S.E.Ak.,M.Si selaku pembimbing akademi yang telah banyak membantu dalam memberikan saran kepada penulis.
6. Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb**

Palembang, Agustus 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSRTAK</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II     KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya.....	8
B. Landasan Teori.....	9
1. Sistem Pengendalian Intern.....	9
a. Pengertian Pengendalian Intern .....	9
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	11
c. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	13
d. Jenis Pengendalian Intern .....	15
2. Sistem Penjualan.....	17
a. Pengertian Sistem Penjualan .....	17
b. Bagian Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan .....	18
c. Sistem Pengendalian Intern Penjualan .....	20
3. Sistem Piutang .....	22
a. Pengertian Sistem Piutang.....	22



	b. Informasi dan Dokumen Yang Diperlukan	
	Manajemen .....	23
	c. Metode Pencatatan Piutang .....	24
	d. Prosedur Pencatatan Piutang .....	27
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	1. Jenis Penelitian .....	29
	2. Tempat Penelitian .....	30
	3. Operasionalisasi Variabel .....	30
	4. Data Yang Diperlukan .....	31
	5. Teknik Pengumpulan Data .....	32
	6. Analisis Data dan Teknik Analisis .....	33
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
	A. Hasil Penelitian	
	1. Sejarah Singkat PT. Cakrawala Citramega	
	Multifinance Cabang Palembang .....	34
	2. Bidang Usaha .....	35
	3. Prosedur Pembiayaan Konsumen .....	35
	4. Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas .....	39
	5. Pembagian Tugas .....	41
	6. Daftar Penjualan Dan Piutang Yang Tertunggak	
	Atau Macet .....	50
	7. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intren	
	Penjualan Kredit .....	50
	B. Pembahasan	
	Penilaian Sistem Pengendalian Intren Penjualan Kredit .....	54
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	
	A. Simpulan .....	64
	B. Saran .....	65
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>66</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Prosedur Penjualan kredit Pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang .....	57
-------------	---	----

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel IV.I Rincian Piutang PT. Cakrawala Citramega Multifinance.....	49
Tabel IV.II Daftar Piutang (Dalam Bentuk Persentase) PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang .....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Riset

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Skripsi

Lampiran 3 : Sertifikat Keterangan Mengaji

Lampiran 4 : Surat Pernyataan dan Janji Konsumen

Lampiran 5 : Biodata Penulis

## **ABSTRAK**

Ria Meindarini NIM/222004001/2009/Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit Pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang/Akuntansi.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT. Cakarawala Citramega Multifinance Cabang Palembang.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian observasi mengingat banyaknya populasi yang dapat dijadikan sebagai unit penelitian. Tempat penelitian ini dilakukan kota Palembang. Variabel dan masing-masing indikator yang digunakan adalah sistem pengendalian intern penjualan kredit dengan indikator Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dengan fungsi penjualan, Sistem akuntansi dan otorisasi prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.

Hasil analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit dilihat dari struktur organisasi sudah mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang tegas dimana bagian penjualan sudah terpisah dari fungsi kredit dan bagian kasir sudah terpisah dari bagian accounting. Sistem akuntansi dan prosedur pencatatan sudah mencerminkan telah adanya pelaksanaan yang baik namun dibagian survey masih kurang baik. Hal ini dapat terlihat pada saat wawancara yang dilakukan oleh surveyor dalam mencari informasi mengenai konsumen hanya formalitas saja terjadi banyaknya piutang yang tak tertagih.

**Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini Indonesia merupakan salah satu negara yang sedang melaksanakan pembangunan disegala bidang, baik dibidang material, maupun dibidang non material. Didukung dengan adanya usaha yang keras dari pihak yang berkepentingan yaitu pemerintah dan pihak swasta dan mengakibatkan laju pertumbuhan pembangunan diberbagai bidang telah memperlihatkan hasil-hasil yang cukup menggembirakan.

Banyak perusahaan yang melakukan penjualan di bidang otomotif baik itu secara tunai maupun secara kredit. Penjualan yang dilakukan secara kredit sudah dianggap sebagai salah satu komponen inti dari paket produk yang akan dibeli konsumen, sehingga perusahaan yang melakukan sistem penjualan kredit mempunyai kebijakan kredit yang jelas untuk mengantisipasi dampak yang akan timbul dari penjualan kredit. Setiap perusahaan yang mendirikan perusahaan memiliki tujuan tertentu yaitu mendapatkan keuntungan (laba) yang semaksimal mungkin. Suatu perusahaan sebagai unit usaha dapat digolongkan dalam 3 kelompok yaitu besar, menengah dan kecil. Ukuran penggolongan tersebut didasarkan pada banyaknya tenaga kerja dan besarnya modal. Pada perusahaan yang tergolong kecil, pimpinanya dapat mengawasi jalannya operasi perusahaan. Tetapi ada perusahaan yang tergolong besar dan menengah pimpinan mempunyai keterbatasan dalam

menangani semua aktivitas perusahaan secara langsung. Oleh sebab itu diperlukan suatu alat bantu yang dapat mencegah timbulnya suatu kesalahan, kekeliruan, penyelewengan dan kecurangan, alat bantu bagi pimpinan perusahaan tersebut dinamakan pengendalian.

Bagi kebanyakan perusahaan, piutang usaha merupakan pos-pos yang penting karena merupakan bagian dari aktiva lancar perusahaan yang besar. Piutang usaha juga dapat menjadi sumber pendapatan yang besar jika dikenakan beban keuangan, seperti bunga. Di pihak lain, kurangnya pengendalian atas piutang dapat mengakibatkan kerugian yang cukup besar berupa piutang tak tertagih. Perlakuan terhadap piutang usaha yang timbul dan tidak dapat dipastikan hasilnya pada penagihan. Hal ini disebabkan karena adanya hambatan dari aturan-aturan yang dijadikan sebagai dasar timbulnya transaksi piutang usaha hingga penyelenggaraannya. Sistem pengendalian intern merupakan prosedur dan metode yang digunakan perusahaan untuk mencegah dan memperbaiki kesalahan dalam pemrosesan transaksi dengan tujuan untuk melindungi kekayaan perusahaan.

Pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan kredit harus menetapkan adanya pemisahan fungsi yang mencatat piutang, pemisahan yang menyerahkan barang, pemisahan fungsi yang menerima barang dan penjualan kredit yang hanya dapat dilakukan apabila jumlah kredit telah diperiksa oleh bagian kredit.

PT. Cakrawala Citramega Multifinance merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan motor baik secara kredit

maupun tunai. Perusahaan ini sudah menerapkan sistem informasi dalam kegiatan usahanya, sistem pemrosesan transaksi penjualan pada perusahaan ini dimulai terjadinya transaksi yaitu adanya pesanan dari pembeli atau bagian penjualan (salesman) dan berakhir pada saat barang dikirim kepada pembeli. Dalam pemberian kredit perusahaan menetapkan beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh konsumen untuk mengajukan kredit antara lain : Fotocopy KTP, Fotocopy Kartu Keluarga (KK), PBB, rekening listrik, slip pendapatan (gaji) perbulan dan Fotocopy SIUP atau NPWP bagi perusahaan. Prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang dimulai dari ditandatanganinya Draft Order Pembelian oleh kedua belah pihak (baik pembeli maupun penjual) yang sebelumnya telah dilampirkan tanda persetujuan hasil survei oleh bagian yang memberikan persetujuan kredit dan telah diketahui oleh sales manajer ataupun kepala divisi. Semua prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh perusahaan sudah dilakukan dengan baik kecuali pada saat survei. Pada saat melakukan survei pengumpulan data yaitu pengumpulan informasi dengan wawancara atau interview terhadap calon konsumen (debitur) bagian survei kurang mencari informasi mengenai 5C calon konsumen (debitur). Survei hanya dilakukan untuk memenuhi syarat formal yang ditetapkan oleh perusahaan, perusahaan juga terlalu longgar dalam pemberian kredit terhadap langganan yang sering kali membeli tanpa dilakukan survei ulang lagi.

Kondisi pengendalian intern sistem penjualan kredit yang ada pada perusahaan ini pertama dimana fungsi akuntansi terpisah dari fungsi



penagihan. Kedua prosedur pencatatan dimana fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Ketiga praktik yang sehat dimana hasil perhitungan kas yang harus dilakukan dalam berita acara perhitungan kas disetor ke bank dengan segera.

Dalam melakukan penjualan kredit PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang sering dihadapkan dengan masalah dalam proses pembayaran kredit yaitu sering terjadinya penunggakan pembayaran kredit yang dilakukan oleh debitur. Untuk keterlambatan pembayaran setiap angsuran sebagaimana telah ditetapkan, debitur wajib membayar kepada kreditur denda keterlambatan sebesar 0,5% untuk setiap hari keterlambatan sebesar pembayaran angsuran yang telah jatuh tempo setinggi-tingginya 60 hari keterlambatan. Apabila debitur masih belum membayar angsurannya sampai dengan tanggal yang telah ditentukan maka debitur akan dikenakan sanksi sesuai dengan surat perjanjian pembiayaan konsumen dengan mengembalikan sepeda motor tersebut kepada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang. Besarnya jumlah piutang tak tertagih pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang dapat dilihat pada rincian piutang tak tertagih dibawah ini :

**Tabel I.1**  
**Rincian Piutang PT. Cakrawala Citramega Multifinance**  
**Tahun 2003-2007**

Tahun	Total Penjualan	Total Piutang Tertunggak 1-30 Hari	Total Piutang Tertunggak 31-60 Hari	Total Piutang Tertunggak 61-90 Hari	Total Piutang Macet
2003	150.023.758.000	10.567.000.000	8.457.000.000	14.023.560.000	2.450.032.000
2004	239.256.024.000	15.265.932.000	10.236.000.000	15.987.145.000	2.969.256.000
2005	300.369.258.000	17.896.333.000	16.239.000.000	17.789.000.000	3.653.289.000
2006	560.458.975.000	25.322.145.000	24.620.314.000	20.258.014.000	4.026.335.000
2007	462.236.458.000	28.156.019.000	27.698.233.000	22.178.000.000	5.598.012.000

Sumber : PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang

**Tabel I.2**  
**Daftar Piutang (Dalam Bentuk Persentase)**  
**PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang**  
**Tahun 2003-2007**

Tahun	Total Penjualan	Total Piutang Tertunggak 1-30 Hari	Total Piutang Tertunggak 31-60 Hari	Total Piutang Tertunggak 61-90 Hari	Total Piutang Macet
2003	0	0	0	0	0
2004	59,47%	44,47%	21,04%	14,00%	21,19%
2005	25,54%	17,24%	58,65%	11,27%	23,04%
2006	86,59%	41,49%	51,61%	13,88%	10,21%
2007	17,53%	11,19%	12,50%	9,48%	39,03%

Sumber : PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang

Berdasarkan uraian latar belakang masalah sebelumnya, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “ **Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intern Sistem Penjualan Kredit Pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang** “

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang sebelumnya, maka perumusan masalah penelitian ini adalah :

Bagaimanakah pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang ?

## **C. Tujuan Masalah**

Berdasarkan perumusan masalah sebelumnya, maka tujuan penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak sebagai berikut :

### **a. Bagi PT. Cakrawala Citramega Multifinance**

Dapat memberikan informasi kepada PT. Cakrawala Citramega Multifinance mengenai sistem pengendalian intern sistem penjualan kredit.

### **b. Bagi Penulis**

Penelitian ini sangat berguna untuk memberikan laporan secara tertulis tentang sesuatu yang menjadi pusat pengamatan penulis serta mengukur sejauh mana perbandingan dengan terapan ilmu pengetahuan yang diperoleh penulis melalui pendidikan formal dengan realita yang ada.

c. Bagi Almamater

Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan acuan perbandingan sekaligus sebagai salah satu sumber informasi dalam penyusunan penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Penelitian sebelumnya berjudul analisis sistem pengendalian intern penjualan kredit dan efektivitas penjualan kredit pada CV. Malsana Karya Palembang yang dilakukan oleh Sari Oktahana (2006). Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah (1) apakah unit pemeriksaan intren pada CV. Malsana Karya Palembang sudah memadai? (2) bagaimanakah pemeriksaan intern terhadap efektivitas sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit pada CV. Malsana Karya Palembang. Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui unit pemeriksaan intren pada CV. Malsana Karya Palembang sudah memadai atau belum, serta untuk mengetahui pemeriksaan intern terhadap efektivitas sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit pada CV. Malsana Karya Palembang. Terdapat tiga variabel yang digunakan yaitu : pengendalian intern, sistem pengendalian intern penjualan kredit, efektivitas penjualan kredit. Indikator pengendalian intern yaitu pelaksanaan pemeriksaan intern dan prosedur pemeriksaan intern. Indikator sistem pengendalian intern yaitu (a) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas (b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya (c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi (d) Karyawan

yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Indikator efektivitas penjualan kredit yaitu : rasio piutang tak tertagih. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan dokumentasi. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah unit pemeriksa intern pada CV. Malsana Karya Palembang masih belum memadai serta pemeriksaan intern terhadap efektivitas sistem pengendalian masih belum memadai. Persamaan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit, tetapi perbedaannya pada penelitian yang dilakukan oleh Sari Oktahana berobjek pada CV. Malsana Karya Palembang serta membahas tentang efektivitas penjualan kredit sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti membahas tentang pelaksanaan pengendalian intern pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang.

## **B. Landasan Teori**

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

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Kita tahu bahwa setiap organisasi dalam suatu perusahaan merupakan suatu sistem dari aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Suatu perusahaan yang perkembangannya mengalami kemajuan akan banyak menghadapi banyak transaksi dan banyak masalah yang melibatkan banyak orang didalamnya. Hal ini mengakibatkan pimpinan tidak

mungkin untuk mengawasi keseluruhan kegiatan perusahaan secara langsung. Untuk itu pimpinan melakukan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing tugas kepada bawahan dan melaksanakan tugas-tugas perusahaan. Melalui pengendalian intern yang mencakup pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi diharapkan pimpinan dapat melakukan pelimpahan wewenang secara efektif berdasarkan fungsi masing-masing bagian perusahaan.

Melalui pengendalian ini manajemen dapat merencanakan, mengawasi, mengarahkan dan mengkoordinasi kegiatan operasi perusahaan. Dapat dikatakan bahwa sebagian besar dan majunya suatu perusahaan, pimpinan semakin sulit bahkan tidak dapat mengendalikan setiap karyawannya, sebab dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan, pemborosan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Untuk itu diperlukan sebagai alat bantu di dalam manajemen suatu perusahaan.

Menurut Hartadi (2002 : 3) mendefenisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dicatat dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya untuk meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2001 : 163) sistem pengendalian intern meliputi

struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan defenisi diatas pada prinsinya para ahli mempunyai persatuan pandangan mengenai pengertian sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi, metode dan ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi, meningkatkan efesiensi dan mendorong agar dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk mencegah kesalahan atau kecurangan baik sengaja maupun tidak sengaja. Pengendalian intern ini dilakukan dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaannya, agar sistem dan perosedur yang ada dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan tidak menyimpang dari sistem yang berlaku dalam perusahaan itu sendiri.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga harta kekayaan organisasi
- b. Menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efesiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tunggal (2004 : 2) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern yang efektif dapat diuraikan sebagai berikut :



1) Untuk menjamin kebenaran data akuntansi

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji kebenarannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Dengan informasi yang lengkap dan akurat akan menjamin pihak manajemen mendapatkan data yang dapat dipercaya dalam mengambil keputusan yang penting. Struktur pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan / menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.

2) Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya

Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun dirusak secara tidak sengaja. Hal yang sama juga berlaku untuk harta perusahaan yang tidak nyata seperti perkiraan piutang, dokumen penting, surat berharga dan catatan keuangan. Struktur pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

3) Untuk menggalakkan efisiensi usaha

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan juga dimaksudkan untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien

- 4) Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern memberikan jawaban akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Menurut Henry Simamora (2000 : 208) tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk mengamankan aktiva perusahaan, untuk menghasilkan informasi keuangan yang terandalkan, untuk meningkatkan efisiensi dan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh para ahli akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk melindungi keamanan harta kekayaan perusahaan, menjamin kebenaran data akuntansi, menggalakkan efisiensi dan mendorong ditaatinya pelaksanaan kebijakan.

### **c. Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern memiliki beberapa unsur pokok yaitu :

Menurut Mulyadi (2001 : 164) menyatakan beberapa unsur - unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

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

Menurut Arens dan Lobbecke (2002 : 263) menyatakan bahwa secara umum, prosedur pengendalian intern dikelompokkan menjadi :

1) Pemisahan tugas yang cukup

Tujuan pokoknya adalah untuk mencegah dan mendeteksi dengan segera kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dan yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen yang memadai untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Cara yang paling baik adalah untuk menyediakan perlindungan secara fisik atau tindakan pencegahan secara fisik.

5) Pengecekan independen atas pelaksanaan

Cara yang paling murah yaitu pemisahan tugas secara otomatis akan menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

**d. Jenis-jenis Pengendalian Intern**

Untuk menjelaskan ruang lingkup pengevaluasian dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern dalam rangka memberikan pendapat tentang laporan keuangan. Menurut Hartadi (2001 : 4) menyatakan bahwa pengertian pengendalian intern secara luas dapat dibagi menjadi pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi sebagai berikut :

- 1) Pengendalian administratif meliputi (dan tidak terbatas pada) rencana organisasi serta prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi
- 2) Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dipercayainya catatan-catatan keuangan. Oleh karena itu pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberikan jaminan yang memadai.

- a) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
- b) Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip Standar Akuntansi Indonesia atau kriteria yang lain berlaku bagi laporan keuangan tersebut dan menekankan pertanggung jawaban atas aktiva perusahaan.
- c) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d) Pertanggung jawaban pencatatan aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

Pengendalian akuntansi bersifat relatif yang merupakan usaha pengendalian terhadap pelaksanaan atau kegiatan yang telah berlangsung. Dengan kata lain pengendalian akuntansi dimaksudkan untuk mencegah dan menemukan kesalahan yang terjadi sedangkan pengendalian administratif dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan atau pemborosan yang mungkin terjadi.

Menurut Bodnar dan Hopwod terjemahan Amir Abadi Yusuf dan Rudi Tambunan (2000 : 272) piutang dagang adalah uang yang terhutang oleh pelanggan atas barang yang telah kita jual atau jasa yang telah kita berikan padanya.

Menurut Soemarso SR (1999 : 365) piutang adalah hak klaim yang dimiliki perusahaan terhadap seseorang atau perusahaan lain.

#### **b. Informasi dan Dokumen yang Diperlukan Manajemen**

Menurut Mulyadi (2000 : 257) informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah :

##### **1. Faktur Penjualan**

Dalam pencatatan piutang dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

## 2. Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

## 3. Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

## 4. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

### c. Metode Pencatatan Piutang

Menurut Mulyadi (2001 : 261) pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini :

#### 1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

2. Metode Posting Langsung ke Dalam Kartu Piutang dibagi menjadi dua golongan sebagai berikut :

a. Metode Posting Harian

- Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan penulisan tangan : jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).

- Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang

b. Metode Posting Periodik

- Posting ditunda

- Penagihan bersiklus (*cycle billing*)

3. Metode Posting Langsung ke dalam kartu Piutang dengan Tulisan Tangan

Pada metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang diposting langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian (bukan rincian penjualan harian) yang merupakan jumlah faktur penjualan selama sehari. Faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian piutang *batch* disertai dengan pita daftar total (*pre-list tape*). Jumlah faktur penjualan yang tercantum dalam pita daftar total tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Selanjutnya, setiap bulan jurnal penjualan tersebut diposting ke rekening kontrol piutang dalam buku besar.



4. Metode Posting Tunda (*Delayed Posting*)

Dalam keadaan tertentu, posting ke kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan sekaligus setelah faktur terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang disampaikan sementara, menunggu beberapa hari untuk nantinya secara sekaligus di-*posting* kedalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode *posting* dengan menggunakan mesin pembukuan.

5. Metode Penagihan Bersiklus (*cycle billing*)

Dalam periode ini selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan posting yang meliputi : (1) posting media yang dikumpulkan selama 1 bulan tersebut kedalam pernyataan piutang dan kartu piutang (2) menghitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang.

6. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*ledgerless bookepping*)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang faktur penjualan karena pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unvoid invoice file*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang pada saat diterima pembayaran, ada dua cara yang dapat ditempuh :

1. Jika pelanggan pembayaran penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur yang bersangkutan diambil dari arsip

faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*) dan dicap “lunas” kemudian dipindahkan ke dalam arsip faktur yang telah dibayar (*paid invoice file*).

2. Jika pelanggan hanya membayar sebagian jumlah dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan sisa yang belum dibayar oleh pelanggan dicatat pada faktur tersebut. Kemudian dibuat faktur tiruan yang berisi informasi yang sama dengan faktur aslinya dan faktur tiruan tersebut disimpan dalam arsip faktur yang telah dibayar dan faktur yang asli disimpan kembali dalam arsip faktur yang belum dibayar.
3. Metode Pencatatan Piutang Dengan Komputer

Metode dengan pencatatan piutang dengan komputer yang menggunakan *batch system*. Dalam *batch system* ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus *di-posting* setiap hari untuk memuhtahirkan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dan macam arsip : arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*).

#### **d. Prosedur Pernyataan Piutang**

Mulyadi (2001 : 270) pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang dalam bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya.

Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini :

1. Pernyataan saldo akhir bulan (*balanced-end-of-month statement*)

Pernyataan piutang ini hanya mewajibkan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana cara pembuatannya, namun tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya.

2. Pernyataan Satuan

Pernyataan piutang ini berisi :

- ◆ Saldo kewajiban debitur pada awal bulan
- ◆ Mutasi debit dan kredit selama sebulan berserta penjelasan rinci setiap transaksi
- ◆ Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan

3. Pernyataan Saldo Berjalan Dengan Rekening Konvensional

Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan isi pernyataan piutang satuan. Perbedaan diantara pernyataan satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah terletak pada cara posting dan isi piutangnya.

4. Pernyataan Faktur Yang Belum Dibayar

Bentuk pernyataan piutang ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya.

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### 1. Jenis Penelitian

Menurut Supardi (2005 : 23-35) berdasarkan atas jenis-jenis penelitian yang akan digunakan, maka jenis-jenis penelitian itu sendiri dibagi lagi kedalam beberapa kategori yaitu :

a. Penelitian Historis (*Historical Research*).

Tujuan penelitian historis adalah untuk membuat rekonstruksi masa lampau secara sistematis dan objektif, dengan cara mengumpulkan, mengevaluasi, memverifikasi, serta mensintesis bukti-bukti untuk menegakkan fakta dan memperoleh kesimpulan yang kuat

b. Penelitian Deskriptif (*Descriptive Research*).

Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat yang terjadi pada suatu daerah (unit penelitian yang akan diteliti) tertentu.

c. Penelitian Dokumenter

Penelitian dokumenter merupakan penelitian yang data dan informasi diperoleh dari bahan-bahan dokumentasi institusi, misal dalam bentuk laporan kegiatan, statistik, foto-foto, hasil rekaman dan dokumentasi lainnya yang dimiliki dan di dokumentasikan oleh sebuah institusi.

d. Penelitian Lapangan (*field research*)

Penelitian yang data dan informasinya diperoleh dari kegiatan dikancah (lapangan) kerja penelitian.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dan penelitian dokumenter. Yaitu bertujuan untuk memperoleh data yang mampu memberikan gambaran yang lebih jelas tentang situasi-situasi yang terjadi pada suatu unit penelitian yang akan dilaksanakan dan serta memperoleh informasi berupa laporan kegiatan yang didokumentasikan oleh suatu perusahaan.

## **2. Tempat Penelitian**

Unit penelitian ini adalah PT. Cakrawala Citramega Multifinance beralamat di jalan Brigjen HM. Dhani Effendi / Radial No. 1256 Palembang.

## **3. Operasionalisasi Variabel**

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan variabel atau kegiatan tersebut diatur.

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

<b>Variabel</b>	<b>Defenisi</b>	<b>Indikator</b>
Pengendalian intern sistem penjualan kredit	Suatu kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh kepastian yang memadai mengenai tujuan yang akan dicapai perusahaan dalam pelaksanaan sistem penjualan kredit	a. Struktur organisasi penjualan kredit terpisah dari fungsi-fungsi dan tugasnya b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan penjualan kredit c. Praktik yang sehat

Sumber: Penulis, 2008

#### 4. Data yang Diperlukan

Menurut Nur Indrianto dan Supomo (2004:146) data yang digunakan ada dua jenis yaitu :

##### a. Data Primer

Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

##### b. Data Sekunder

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

Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer.

- 1) Uraian tugas
- 2) Aktivitas perusahaan
- 3) Data penjualan dan data piutang yang tertunggak
- 4) Sistem pengendalian intern penjualan kredit

## 5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Supardi (2005:118) teknik pengumpulan data terdiri dari :

### a. Metode Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang untuk suatu pembicaraan.

### b. Metode Angket

Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang akan dijawab oleh responden penelitian, agar peneliti memperoleh data lapangan atau empiris untuk memecahkan masalah penelitian dan mengakui hipotesis yang telah ditetapkan.

### c. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan, perhatian atau pengawasan. Metode pengumpulan data dengan observasi artinya mengumpulkan data atau menjangkau data dengan melakukan pengamatan terhadap subjek dan atau objek penelitian secara seksama (cermat dan teliti) dan sistematis.

### d. Metode Dokumentasi

Penjangkauan data dengan metode ini adalah penelitian mencari dan mendapatkan data-data primer dengan melalui data-data dari prasasti-prasasti, naskah-naskah kearsipan (baik dalam bentuk barang cetakan maupun rekaman), data gambar dan lain sebagainya.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara yaitu dengan tanya jawab kepada manager secara langsung untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan

penelitian dan dokumentasi yaitu dengan cara meminta data yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti sehingga sama dengan tujuan penelitian.

## **6. Analisis Data dan Teknik Analisis**

Menurut Soeratno dan Lincoln Arsyad (2003:125) menyatakan bahwa metode analisis dibagi menjadi 2 metode yaitu :

### **a. Metode kualitatif**

Adalah metode yang menggunakan data yang tidak dapat dinyatakan dalam angka-angka.

### **b. Metode kuantitatif**

Adalah metode yang menggunakan data yang dinyatakan dalam angka-angka serta dilakukan dengan perhitungan atau analisis sistematis.

Metode analisis yang akan penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif yaitu dengan membandingkan teori-teori dengan praktek-praktek yang ada dalam perusahaan. Teknik analisis dalam penelitian ini dengan menyajikan angka, tabel, dan menguraikan penjelasan mengenai sistem pengendalian intern penjualan secara kredit pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang**

Berdirinya PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang tidak terlepas dari sejarah berkembangnya lembaga pembiayaan di Indonesia sejak tahun 1975 yang digunakan sebagai usaha yang membantu konsumen dalam melakukan pembiayaan dalam hal pengadaan barang dan kebutuhan konsumen dengan sistem pembayaran secara tunai dan kredit dalam bidang pembiayaan kendaraan bermotor.

Berdasarkan SK Menteri Keuangan RI No. 182/KMK/06/2002 tanggal 02 Oktober 2001, keputusan Menteri Keuangan No. 018/Menkeu/XI dihadapan notaris. Perseroan Terbatas ini didirikan sebagai perusahaan lembaga pembiayaan meliputi bidang kegiatan sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen.

Perusahaan ini memiliki kantor pusat yang berlokasi di Jakarta yang beralamat di Komp. Ciputat Indah Permai Blok D/23 Jl. Ir. H. Juanda No. 39. Ciputat. Tangerang – 13419 dan memiliki kantor-kantor cabang yang masing-masing berlokasi di Sumatera seperti Medan, Palembang, Jambi, Aceh, Pekanbaru. Kantor cabang PT. Cakrawala Citramega Multifinance yang berada di Palembang didirikan pada tanggal 2 Januari

2004 dan berlokasi di Jl. Brigjen HM. Dhani Effendi / Radial No. 1256  
Rt. 20, 24 Ilir

## **2. Bidang Usaha**

Kegiatan usaha perusahaan adalah pembiayaan yaitu menawarkan pembayaran terhadap semua jenis kendaraan bermotor, baik motor baru dan bekas dari berbagai merek. PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang memberikan pelayanan jasa berupa pembiayaan atas pembelian kendaraan bermotor secara kredit, dimana perusahaan mengadakan kerjasama dengan dealer-dealer yang ada untuk penyediaan kendaraan bermotor.

Disini perusahaan membayar terlebih dahulu secara tunai kepada dealer tersebut dan untuk itu para konsumen dapat membayar secara kredit kepada perusahaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. Perusahaan ini juga memberikan keringanan uang muka untuk kredit sepeda motor dalam jangka waktu antara 1s/d 3 tahun.

## **3. Prosedur Pembiayaan Konsumen**

PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang kegiatan utamanya di bidang pembiayaan konsumen yaitu setiap pembiayaan dalam hal pengadaan barang untuk kebutuhan konsumen dengan pembayaran secara kredit dan tunai. Dalam keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi No.34/KP/II/180, tentang perizinan kegiatan

sewa beli (Hire Purchase) jual beli dengan kredit dan sewa (renting), tanggal 1 Februari 1980 disebutkan tentang definisi perjanjian.

Jual dengan kredit adalah jual beli di mana perusahaan melaksanakan penjualan barang dengan cara menerima pelunasan pembayaran yang dilakukan oleh pembeli dalam beberapa kali angsuran atas barang tersebut beralih dari penjualan kredit dari manager bagian kredit sebagai persetujuan dari permohonan kredit tersebut. Setelah permohonan kredit disetujui pihak dealer kemudian mengirimkan barang pada konsumen. PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang sebagai lembaga pembiayaan konsumen yang selanjutnya akan menerima angsuran perbulan dari konsumen. Apabila dalam perjanjian tersebut konsumen terlambat dalam membayar angsurannya, maka pihak PT Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang akan mengirimkan kolektornya untuk menagih angsuran tersebut kepada konsumen. Apabila konsumen ingin melakukan pengajuan kredit kepada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang, syarat yang harus dipenuhi sangat mudah sekali. Konsumen dapat langsung mendatangi kantor PT. Cakrawala Citramega Multifinance atau dapat melalui dealer yang konsumen inginkan. Setelah aplikasi kredit calon konsumen disetujui, mereka hanya tinggal membayar angsuran sesuai dengan kemampuan konsumen.

Bagi konsumen yang merasa tertarik untuk menjadi pelanggan PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang, maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Untuk Perusahaan / Instansi Pemerintah

- Foto copy Akte Pendirian dan perubahannya
- Foto copy KTP Direksi dan Komisaris
- Foto copy, SIUP dan NPWP
- Foto copy KTP
- Foto copy Kartu Keluarga
- Bersedia di survey

2. Untuk Perseorangan

- Foto copy KTP (suami dan isteri)
- Foto copy Kartu Keluarga
- Slip gaji terakhir atau rekening tabungan (kalau ada)
- Rekening PLN/PAM/PBB
- Bersedia di survey

Setelah persyaratan diatas disetujui, maka bagian surveyor akan melakukan survey terhadap calon konsumen, kemudian surveyor akan membuat laporan survey apakah konsumen tersebut layak atau tidak untuk diberi kredit.

Adapun yang tercakup didalam laporan survey itu meliputi 5C :

- 1) *Character*, yang perlu diperhatikan dan diteliti adalah tentang kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup keadaan keluarganya (anak

- dan isteri) hobby dan social standing. Dan juga yang perlu menjadi ukuran adalah kemampuan untuk membayar.
- 2) *Capacity*, kemampuan untuk membayar, yang perlu diperhatikan disini adalah berupa jumlah tabungan dalam keluarga, jumlah anak yang sekolah, besar angsuran dari barang yang akan dikredit.
  - 3) *Capital*, tidak hanya dilihat dari besar kecilnya modal tersebut, tetapi bagaimana distribusi modal itu ditempatkan oleh pengusaha. Hal ini yang perlu diperhatikan disini adalah : penghasilan perbulan, penghasilan tambahan, penghasilan isteri atau suami bila bekerja status jabatan dari perusahaan dan sebagainya.
  - 4) *Colleteral*, jaminan konsumen terhadap perusahaan yaitu konsumen mengadaikan BPKB untuk dijaminakan kepada perusahaan.
  - 5) *Conditions*, keadaan / kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu mendapat penelitian. Keadaan perdagangan serta persaingan dilingkungan sektor usaha si peminta kredit perlu diperhatikan juga.

Apabila hasil survey tersebut dinyatakan bahwa pemohon layak untuk mendapatkan kredit, maka pemohon diwajibkan untuk membayar uang muka dan premi asuransi. Premi asuransi berguna bagi konsumen apabila konsumen mengalami kehilangan kendaraan atau mengalami kerusakan mencapai 75% selama jangka waktu kredit, maka pihak asuransi memberikan ganti rugi sebesar harga pertanggungan tersebut.

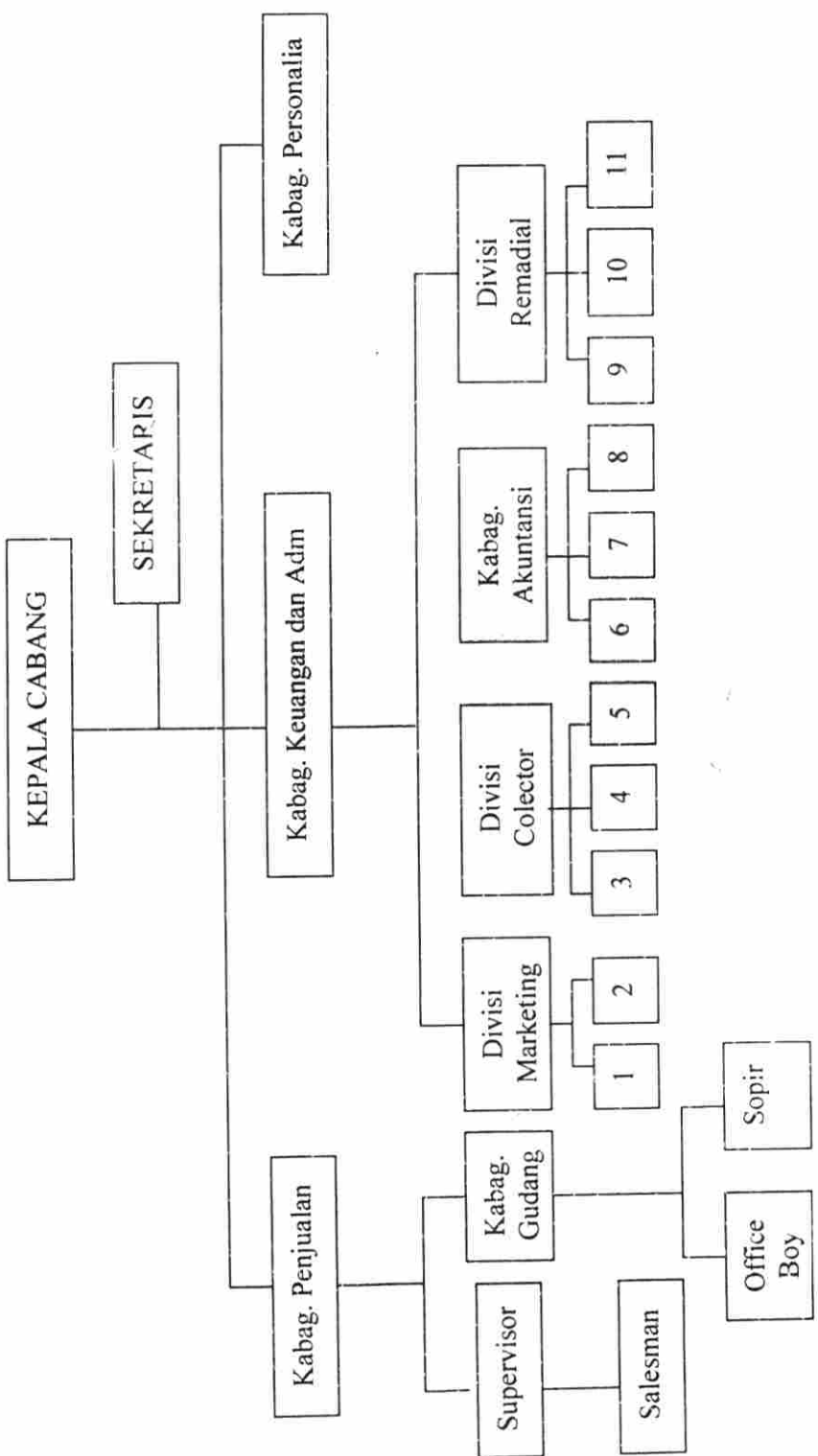
Setelah masalah administrasi telah diselesaikan oleh si pemohon, maka PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang akan

menyerahkan barang yang telah diajukan, dalam hal ini sepeda motor. Untuk urusan selanjutnya konsumen dapat membayar angsuran perbulannya dapat langsung ke kantor PT.Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang atau pihak kolektor yang mendatangi konsumen. Sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, apabila konsumen terlambat membayar angsuran 3 hari setelah jatuh tempo, maka konsumen akan dikenakan denda 0,5% setiap hari keterlambatan dari angsuran.

#### **4. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara komponen bagian dan posisi dalam suatu organisasi usaha perusahaan. Hubungan ini akan memperlihatkan sampai berapa jauh besarnya wewenang dan tanggung jawab yang dapat mencerminkan kerjasama yang baik dan terkoordinir. Faktor utama didalam mengembangkan organisasi yang efisien adalah rincian wewenang aktifitas dimasukkan kebidangnya dan adanya pembatasan wewenang dan tanggung sehingga demikian dapat mudah diatur. Untuk jelasnya tentang struktur organisasi pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang dapat dilihat di bawah ini.

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. CAKRAWALA CITRAMEGA MULTIFINANCE CABANG PALEMBANG**



Keterangan:

- 1 : Suveyor
- 2 : Adm. Marketing
- 3 : Colector
- 4 : BDC
- 5 : Adm. BDC

- 6 : Kasir
- 7 : Fakturisasi
- 8 : Pemegang Kartu A/R
- 9 : Departemen Kredit
- 10 : BPKB

## 5. Pembagian Tugas

Suatu organisasi tidak akan berjalan dengan baik atau seperti apa yang diharapkan bila tidak ada pembagian tugas, oleh karena itu seperti organisasi-organisasi yang lainnya PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang ini mengadakan pembagian tugas dan pelimpahan wewenang.

Pembagian tugas berdasarkan struktur organisasi yaitu :

### 1 Kepala Cabang

Tugas dan kewajiban dari kepala cabang adalah :

- a) Sebagai penyelenggara usaha perusahaan di wilayah kantor cabang, dalam batas wewenang yang ditetapkan Dewan Direksi.
- b) Mengelola keuangan, harta dan seluruh kekayaan perusahaan dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip-prinsip pelaksanaan yang sehat dan tertib sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Direksi.
- c) Pengadaan, pemeliharaan perlengkapan, dan peralatan kerja untuk menunjang operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2 Sekretaris

Tugas dan kewajiban sekretaris adalah :

- a) Menyiapkan konsep-konsep surat dan mengfilekan serta mengirimkannya ke kantor pusat.



- b) Melaksanakan kearsipan
- c) Mempersiapkan rapat serta membuat notulen rapat.
- d) Mengurus biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan unitnya.

### 3 Kepala Bagian Penjualan

Tugas dan kewajiban kepala bagian penjualan adalah :

- a) Menerima dan mencatat order dari pelanggan
- b) Setelah menerima persetujuan kredit kepala bagian penjualan akan melakukan penerimaan barang ke konsumen.
- c) Melaporkan hasil penjualan, kredit, dan kelancaran pendistribusiannya ke wakil kepala cabang.

### 4 Supervisor Penjualan

Tugas dan kewajiban supervisor penjualan adalah :

- a) Menangani operasional penjualan dan menyiapkan segala sesuatu yang akan dikirim setelah mencocokkan pesanan yang diterima dari kepala bagian penjualan.
- b) Setelah barang tersebut sampai kepada pelanggan maka supervisor melaporkan kepada bagian penjualan bahwa barang tersebut telah dikirim.

### 5 Salesman

Tugas dan kewajiban salesman adalah :

- a) Mempromosikan produk dan mencari pelanggan baru

- b) Bertanggung jawab dalam pencapaian target penjualan yang dibebankan kepadanya.

#### 6 Kepala Bagian Gudang

Tugas dan kewajiban kepala bagian gudang :

- a. Bertanggung jawab terhadap keutuhan dan keamanan persediaan barang digudang.
- b. Menetapkan jumlah barang yang harus dibeli sebagai stock persediaan dan menetapkan barang yang akan dikeluarkan dari gudang untuk dikirim kepada konsumen.
- c. Mengatur semua susunan barang dalam gudang.
- d. Mengatur dan mengawasi kelancaran pengiriman barang ketempat pelanggan.

Adapun bagian-bagian yang berada dibawah kepala gudang adalah sebagai berikut :

- a) Office Boy, bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kelengkapan perabot kantor dan menyiapkan segala keperluan karyawan seperti : menyiapkan makanan dan minuman menjaga serta mengawasi kebersihan kantor.
- b) Sopir, bertanggung jawab terhadap kebutuhan dan keamanan mobil yang dibawa, mengantar barang yang dipesan pelanggan.

#### 7 Kepala Bagian Keuangan dan Adiminstrasi

Bertanggung jawab terhadap keuangan dan menyelenggarakan kelancaran administrasi perusahaan.

Kepala bagian keuangan dan administrasi membawahi beberapa divisi yaitu :

a. Divisi Marketing

1) Surveyor

Tugas dan kewajiban surveyor yaitu :

- a. Sebagai ujung tombak perusahaan dan penghubung antara perusahaan dengan konsumen dan dealer.
- b. Sebagai saringan awal atas kelayakan suatu kredit.
- c. Sebagai sumber informasi baik dari dealer, konsumen, dan pesaing.

2) Administrasi Marketing

Tugas an kewajiban administrasi marketing adalah :

- a. Menginput data dari aplikasi kredit yang telah disetujui oleh komite kredit kedalam sisitem databes.
- b. Membuat dan mengontrol pelaksanaan buku register aplikasi (BRA)
- c. Membuat, mengontrol, dan mengirim purches order (PO) serta rekapanya kemain dealer.
- d. Membuat rekap nota rekomendasi kredit (NRK)
- e. Membuat laporan pembiayaan.

b. Divisi Collector

1) Coliector

Tugas dan kewajiban collector adalah :

- a) Menerima daftar tagihan konsumen (DTK) atau tanda terima kwitansi yang jatuh tempo.
- b) Melakukan penagihan dan kunjungan konsumen tepat waktu.
- c) Mengisi form daftar kunjungan konsumen (DKK).
- d) Melaporkan kegiatan hasil penagihan hari tersebut dengan mengisi laporan penerimaan angsuran (LPA).
- e) Melaporkan kendala-kendala penagihan.

## 2) Back Deep Collection (BDC)

Tugas dan kewajiban BCD adalah :

- a) Menerima daftar tagihan konsumen yang macet.
- b) Menerima formulir penarikan atau surat tarik dari administrasi BDC.
- c) Mengisi berita acara serah terima.
- d) Membuat laporan kerja.

## 3) Administrasi BDC

Tugas dan kewajiban BDC adalah :

- a) Memberikan formulir penarikan motor motor ke BDC.
- b) Menyiapkan data penghapusan piutang.
- c) Membuat laporan penarikan kendaraan

## c. Divisi Remedial

### 1) Administrasi Pencairan

Tugas dan kewajiban administrasi pencairan adalah :

- a) Menerima map aplikasi yang telah diinput dan rekap PO (purches order) dari administrasi marketing.
- b) Menerima dokumen tagihan dari main dealer.
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen tagihan.
- d) Melakukan penginputan dan nota pada sistem.
- e) Mengajukan permohonan pencairan kepada kantor pusat.
- f) Mencantumkan nomor kontrak.

2) BPKB ( Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor)

Tugas dan kewajiban BKPBB adalah :

- a) Menerima surat pernyataan penyerahan BPKB.
- b) Memeriksa dan mencocokkan setiap surat pernyataan penyerahan BPKB yang diterima.
- c) Input penerimaan surat pernyataan penyerahan BPKB ke sistem.
- d) Membuat arsip surat pernyataan penyerahan BPKB berdasarkan tanggal.

3) AYDA (Asset Yang Diambil Alih)

Tugas dan kewajiban AYDA adalah :

- a) Menerima motor tarikan dari BDC.
- b) Menerima berita acara serah terima dan surat tugas dari BDC atas motor yang diterima.
- c) Memeriksa motor hasil tarikan sesuai dengan berita acara serah terima.

- e) Menyerahkan buku angsuran kepada *showroom*, untuk menerima angsuran.
- f) Membuat daftar pinjaman karyawan.
- g) Bertanggung jawab terhadap fisik uang serta alat pembayaran lainnya.

## 2) Fakturisasi

Tugas dan kewajiban fakturisasi adalah :

- a) Menerima hasil persetujuan bagian penjualan formulir permohonan kredit beserta laporan kelayakan kredit dari bagian survei, dibuat transaksi yang diperlukan.
- b) Mengarsip faktur dan nota yang akan dipakai sebagai pertanggung jawaban atas pemakaian formulir tersebut.
- c) Bertanggung jawab atas penggunaan dan pengeluaran kwitansi angsuran pertama, terakhir dan administrasi lainnya.

## 3) Pemegang Kartu Accounting/Record (A/R)

Tugas dan kewajiban pemegang kartu A/R adalah :

- a) Membukukan transaksi piutang pada kartu piutang faktur kredit yang telah diterima.
- b) Mengawasi dan mengkoordinir kerja para collector.
- c) Membuat lapopran hasil kerja collector berdasarkan bukti yang diterima.

- d) Membuat laporan piutang yang belum tertagih yang lewat batas waktunya.

#### 8 Kepala Bagian Personalia

Tugas dan kewajiban kepala bagian personalia adalah :

- a) Menempatkan calon pegawai
- b) Membantu kepala cabang dalam menetapkan gaji.
- c) Melaksanakan pemantauan, kedisiplinan kerja, absensi dan kelemahan pada sistem prosedur penjualan.

### 6. Daftar Rincian Piutang

**Tabel I.1**  
**Rincian Piutang PT. Cakrawala Citramega Multifinance**  
**Tahun 2003-2007**

Tahun	Total Penjualan	Total Piutang Tertunggak 1-30 Hari	Total Piutang Tertunggak 31-60 Hari	Total Piutang Tertunggak 61-90 Hari	Total Piutang Macet
2003	150.023.758.000	10.567.000.000	8.457.000.000	14.023.560.000	2.450.032.000
2004	239.256.024.000	15.265.932.000	10.236.000.000	15.987.145.000	2.969.256.000
2005	300.369.258.000	17.896.333.000	16.239.000.000	17.789.000.000	3.653.289.000
2006	560.458.975.000	25.322.145.000	24.620.314.000	20.258.014.000	4.026.335.000
2007	462.236.458.000	28.156.019.000	27.698.233.000	22.178.000.000	5.598.012.000

Sumber : PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang

**Tabel I.2**  
**Daftar Piutang (Dalam Bentuk Persentase)**  
**PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang**  
**Tahun 2003-2007**

Tahun	Total Penjualan	Total Piutang Tertunggak 1-30 Hari	Total Piutang Tertunggak 31-60 Hari	Total Piutang Tertunggak 61-90 Hari	Total Piutang Macet
2003	0	0	0	0	0
2004	59,47%	44,47%	21,04%	14,00%	21,19%
2005	25,54%	17,24%	58,65%	11,27%	23,04%
2006	86,59%	41,49%	51,61%	13,88%	10,21%
2007	17,53%	11,19%	12,50%	9,48%	39,03%

Sumber : PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang

#### 7. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit adalah :

##### 1) Departemen Marketing

Calon pembeli atau konsumen terlebih dahulu mengajukan permohonan kredit kepada bagian marketing dengan cara mengisi formulir permohonan kredit. (map order) yang telah ditetapkan perusahaan dan wajib mengisi lembar formulir perjanjian kredit yang disertai syarat-syarat kredit.

##### 2) Departemen Kredit

Permohonan kredit yang telah masuk ke bagian marketing dan akan diteruskan ke bagian kredit, pada bagian ini dapat ditentukan layak atau tidak layak nya konsumen diberikan kredit. Dokumen penilaian kredit ini disatukan dengan map order calon pembeli.



### 3) Departemen Gudang dan Pengiriman Barang

- Bagian gudang menyiapkan jenis dan unit barang yang akan dikirimkan sesuai dengan faktur dan map order yang telah masuk ke bagian gudang.
- Bagian pengiriman barang sesuai dengan faktur yang telah dibuat oleh accountin. Seandainya barang yang diminta tidak ada maka pengiriman akan ditunda.
- Setelah barang diterima oleh pembeli atau konsumen, maka konsumen wajib menandatangani faktur tanda terima.
- Bagian pengiriman menyerahkan kembali map permohonan kredit yang telah dikirim ke bagian accounting, kecuali lembaran kedua diserahkan kembali ke bagian kasir.

### 4) Kasir

- a) Kasir menerima pembayaran uang muka dari konsumen. Kwitansi akan diteruskan ke bagian gudang.
- b) Kasir akan menerima uang pembayaran konsumen dari bagian penagihan yang dicocokkan dengan *collection report out door* (CROD) dan kwitansi OD. Sedangkan jika pembayaran dilakukan langsung ke kasi, maka akan membuka kwitansi in door (ID) rangkap 4, rangkap 1 untuk konsumen, rangkap 2 untuk accounting, rangkap 3 untuk bagian piutang dan rangkap 4 untuk bagian file. Hasil pembayaran konsumen dikasir akan dibuat CRID lembar kedua yang dilengkapi kwitansi ke bagian accounting untuk

dilakukan penjurnalan, lembar ketiga ke bagian piutang untuk dilakukan pemosting.

5) Departemen *Accounting*

- a. Apabila permohonan kredit disetujui bagian kredit maka akan dibuat faktur penjualan rangkap 3 melalui *accounting* dengan terlebih dahulu mengecek harga barang yang akan dijual.
- b. *Accounting* akan melengkapi kartu piutang dengan memposting pembayaran uang muka, kemudian kartu piutang ini diteruskan ke bagian gudang dan pengiriman.
- c. Melakukan jurnal penerimaan uang dari hasil penagihan baik melalui kasir atau melalui penagihan (*collector*) dasar penjurnalan adalah CRID dan CROD.

6) Departemen Piutang

Berdasarkan kartu piutang yang telah dibuat, maka bagian piutang akan meneruskan kwitansi OD rangkap 4 untuk pembayaran sisa angsuran kepada konsumen setiap bulannya melalui bagian penagihan. Melakukan posting pengurangan saldo piutang yang berasal dari penerimaan hasil penagihan piutang baik konsumen yang melakukan pembayaran dikasir ataupun melalui *collector*.

7) Bagian Penagihan

- a. Berdasarkan kwitansi OD *collector* akan melakukan penagihan pada konsumen, setiap penagihan yang dibayar bagian *collector* wajib memberikan kwitansi OD tersebut pada konsumen.

- b. Collector akan melaporkan hasil penagihan kepada bagian piutang, setiap kwitansi yang tidak ada berarti sudah tertagih oleh *collector*.

Pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan kredit

- Berdasarkan kartu piutang yang telah dibuat, maka bagian piutang akan menerbitkan kwitansi OD rangkap 4 untuk pembayaran sisa angsuran kepada konsumen setiap bulannya melalui bagian penagihan. Melakukan posting pengurangan saldo piutang yang berasal dari penerimaan uang hasil penagihan piutang baik konsumen yang melakukan pembayaran dikasir ataupun melalui *collector*.
- Berdasarkan kwitansi OD *collector* akan melakukan penagihan pada konsumen, setiap penagihan yang dibayar bagian *collector* wajib memberikan kwitansi OD tersebut kepada konsumen.
- Collector akan melaporkan hasil penagihan kepada bagian piutang. Setiap kwitansi yang tidak ada berarti sudah tertagih oleh *collector*.

## PEMBAHASAN

Penilaian pelaksanaan sistem pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang pada dasarnya ruang lingkup perusahaan cukup luas dan kompleks sehingga seorang pemimpin tidak akan mampu melakukan pengawasan secara langsung setiap terjadinya kegiatan dalam perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian intern yang dapat digunakan sebagai alat pengaman harta perusahaan dari penyelewengan maupun kecurangan-kecurangan sehingga tercapainya tujuan yang diharapkan

oleh perusahaan. Ada kalanya seorang pemimpin tidak akan menyadari pentingnya penerapan dari penilaian sistem pengendalian intern terhadap penjualan kredit, yaitu dengan kata lain mengabaikannya dalam melakukan operasi perusahaan, sehingga tujuan utama perusahaan tidak dapat tercapai dengan baik.

Dalam bab ini akan menguraikan hasil analisis perusahaan yang dari data yang penulis peroleh pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang dengan membandingkan antara teori yang ada dengan kegiatan yang dilakukan oleh PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang. Untuk itu penulis akan menguraikan masalah dengan berlandaskan unsur-unsur pengendalian intern yang berkaitan dengan penjualan, piutang yang terdiri dari :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dari prosedur dan pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

## **1. Penilaian Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit**

### **a. Struktur Organisasi Dengan Fungsi Penjualan Kredit**

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional ditinjau dari struktur organisasi pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang menerapkan bentuk struktur organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. Masing-masing bagian mempunyai hubungan yang erat dan saling terkait, mempunyai tugas dan tanggung

jawab masing-masing sesuai dengan bidang dan keahliannya dalam prosedur penjualan, karena hal tersebut mencerminkan suatu pengendalian intern yang baik pada suatu perusahaan. Secara mendetail pada bagian ini, penulis menilai bahwa sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan sudah diterapkan dengan baik. Dimana fungsi penjualan sudah 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 memberi kredit barang sebanyak-banyaknya sering kali mengabaikan dapat ditagih atau tidak timbulnya piutang dari transaksi penjualan tersebut.

Pada pembahasan sebelumnya unsur-unsur penendalian intern dari struktur organisasi meliputi hal-hal berikut ini :

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- c. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Pada pelaksanaannya sistem pengendalian intern penjualan yang bersifat kredit yang ada pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang belum dilakukan secara baik karena bagian penagihan piutang belum sudah sesuai dengan apa yang ditetapkan perusahaan hal ini terlihat pada sudah adanya pemisahan fungsi secara tegas pada setiap

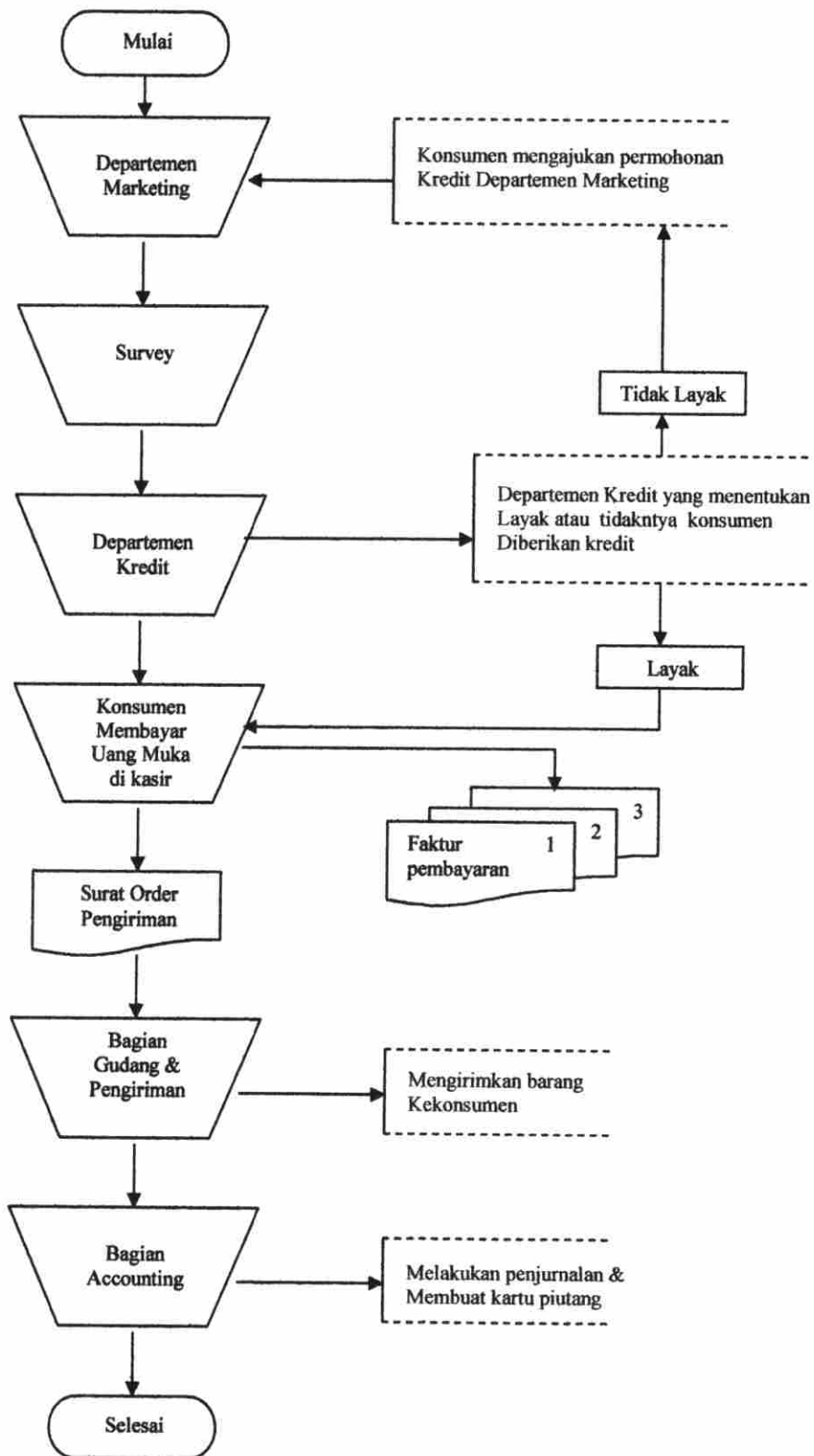
fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit yang ada pada perusahaan ini.

**b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Penjualan Kredit**

Berdasarkan observasi lapangan dan wawancara pada karyawan PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang, bahwa dalam melakukan transaksi suatu perusahaan tidak lepas dari masalah wewenang (otorisasi). Sehubungan dengan kondisi tersebut, kegiatan penjualan pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang pelaksanaannya dapat dilihat dengan ketentuan (prosedur) yang telah ditetapkan. Calon debitur yang berniat untuk memiliki kendaraan harus melalui prosedur seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur yang dilakukan perusahaan untuk melakukan penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Konsumen mengajukan permohonan kredit ke departemen marketing.
2. Setelah disetujui departemen marketing, maka departemen kredit akan melakukan tugasnya yaitu mengumpulkan informasi, melakukan penilaian layak atau tidak konsumen diberikan kredit.
3. Konsumen membayar uang muka dikasir, dengan mendapatkan kwitansi pembayaran uang muka rangkap 1 untuk konsumen, rangkap 2 untuk bagian kasir dan rangkap 3 untuk bagian accounting.
4. Setelah disetujui departemen kredit maka bagian gudang akan mengirimkan barang ke konsumen.

5. departemen accounting dan piutang membuat kartu piutang dan melakukan penjumlahan.
6. Selanjutnya bagian penagihan akan melakukan penagihan terhadap konsumen yang menunggak.



**Gambar 4.1** Prosedur Penjualan Kredit



Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

1. Surat perjanjian pembiayaan konsumen
2. Surat pernyataan dan janji konsumen
3. Analisa calon konsumen

Syarat-syarat yang diperlukan dalam pemberian kredit pemilikan kendaraan adalah sebagai berikut :

1. Untuk Perusahaan / Instansi Pemerintah
  - Foto copy Akte Pendirian dan perubahannya
  - Foto copy KTP Direksi dan Komisaris
  - Foto copy, SIUP dan NPWP
  - Foto copy KTP
  - Foto copy Kartu Keluarga
  - Bersedia di survey
2. Untuk Perseorangan
  - Foto copy KTP (suami dan isteri)
  - Foto copy Kartu Keluarga
  - Slip gaji terakhir atau rekening tabungan (kalau ada)
  - Rekening PLN/PAM/PBB
  - Bersedia di survey

Pada pembahasan sebelumnya prosedur-prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut :

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

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tandatangan pada kredit copy
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat pengiriman
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan ada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan pada faktur penjualan
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan
- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan di atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap dan dilakukan oleh semua karyawan yang diberi wewenang itu.

Semua prosedur penyaluran kredit yang dilakukan oleh PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang sudah berjalan dengan baik kecuali pada saat pengumpulan informasi. Pada saat pelaksanaan prosedur penjualan kredit tidak terlaksana dengan baik karena bagian departemen marketing dan bagian kredit tidak merekrut calon debitur dengan baik untuk menentukan layak atau tidaknya calon debitur diberikan kredit, departemen kredit hanya untuk memenuhi target setiap tahunnya. Bagian survey dalam pengumpulan informasi yaitu dengan wawancara dan interview terhadap calon konsumen (debitur) pihak perusahaan juga tidak mencari informasi mendetail mengenai watak dan

kepribadian calon konsumen (debitur) dan terkesan hanya untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan oleh pihak perusahaan. Pada saat melakukan *on the spot* terhadap usaha calon debitur sering kali dilakukan manipulasi data mengenai calon konsumen (debitur) oleh petugas survey dengan harapan mendapat imbalan jasa berupa intensif baik dari pihak perusahaan maupun dari calon konsumen (debitur). Pada saat melakukan wawancara perusahaan tidak mencari informasi mengenai watak dan kepribadian calon debitur. Perusahaan tidak adanya jaminan bahwa kredit tersebut akan dibayar tepat pada waktunya oleh debitur, hal tersebut mengakibatkan meningkatnya piutang yang tertunggak.

**c. Praktik yang Sehat dan Karyawan yang Cakap**

Praktik yang sehat menunjukkan kondisi setiap bagian yang ada di dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang dalam pelaksanaannya di nilai kurang baik. Hal ini terlihat pada saat pengumpulan informasi yaitu dengan wawancara atau interview terhadap calon konsumen (debitur). Perusahaan tidak mencari informasi secara mendetail mengenai watak dan kepribadian calon konsumen (debitur) dan terkesan hanya untuk memenuhi persyaratan formal yang ditetapkan oleh pihak perusahaan. Pada saat melakukan *on the spot* terhadap usaha calon debitur sering kali dilakukan manipulasi data mengenai calon konsumen (debitur) oleh petugas survey dengan harapan

mendapat imbalan jasa berupa intensif baik dari pihak perusahaan maupun dari calon konsumen (debitur). Bagian piutang menurunkan kwitansi OD rangkap 4, rangkap 1 untuk konsumen, rangkap 2 untuk accounting, rangkap 3 untuk bagian piutang dan rangkap 4 untuk file. Berdasarkan kwitansi OD *collector* akan melakukan penagihan piutang pada konsumen, setiap penagihan yang dibayar oleh debitur petugas *collector* wajib memberikan kwitansi OD tersebut kepada konsumen. *Collector* akan melaporkan hasil penagihan kepada bagian piutang, sedangkan kwitansi yang belum tertagih atau belum dibayar debitur akan dikembalikan ke bagian marketing dan akan ditagih pada hari berikutnya. Dalam suatu prosedur, praktik yang sehat diciptakan dengan menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi yaitu suatu transaksi yang dicatat lebih dari satu kali. Untuk memudahkan melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan dalam pencatatan karena dengan mudah dapat dicari melalui nomor urut yang tercetak tersebut. Hal ini juga terlihat bagian piutang tidak membuat rekening kontrol piutang dan buku besar PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang belum bisa menerapkan cara ini karena perusahaan belum memberikan nomor urut tercetak pada formulir saat pencatatan dilakukan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Sari (2006) Analisis pemeriksaan sistem pengendalian intern penjualan kredit dan efektivitas penjualan kredit pada CV. Malsana Karya Palembang. Penelitian yang dilakukan mengenai pemeriksaan yang dilakukan oleh perusahaan belum memadai.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan bab terakhir dalam penulisan skripsi. Pada bab ini penulis menyimpulkan penelitian mengenai pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang. Selain menulis kesimpulan penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat dijadikan masukan bagi karyawan PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang dalam mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan terutama yang berhubungan dengan pengendalian intern sistem penjualan kredit.

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan pada Bab IV maka disimpulkan sebagai berikut :

Pelaksanaan pengendalian intern sistem penjualan kredit pada PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang kurang baik karena dalam pelaksanaan masih terdapat penyimpangan-penyimpangan terdapat pada sistem wewenang dan otorisasi antara lain :

- Departemen kredit tidak selektif dalam mencari calon debitur untuk menentukan layak atau tidak.
- Bagian survey tidak terlalu mencari informasi yang detail mengenai calon debitur sehingga banyak piutang tak tertagih.

## **B. Saran**

Berdasarkan permasalahan yang ada dan kesimpulan yang penulis buat maka penulis mencoba memberikan saran yang kiranya dapat digunakan oleh PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang untuk perkembangan dimasa yang akan datang yaitu :

PT. Cakrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang untuk dapat meningkatkan lagi sistem pengendalian intern penjualan kredit agar tidak terjadinya penyimpangan-penyimpangan. Departemen kredit dan bagian survey harus lebih teliti dalam mencari informasi untuk menentukan calon debitur. Untuk mengantisipasi lemahnya pengendalian intern penjualan kredit perusahaan harus mengontrol kinerja perusahaan.

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**



JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)

JUSURAN AKUNTANSI (S1)

MANAJEMEN PEMASARAN (D III)

IZIN PENYELENGGARAAN

: No 3450/D/T/2005

: No 3449/D/T/2005

: No 1611/D/T/2005

AKREDITASI

No 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003 (B)

No 020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005 (B)

No 003/BAN-PT/Ak-IV/Dpi-III/V/2004 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu ☎(0711) 511488 Facsimile 518018 Palembang 30263



**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Hari / Tanggal : Selasa, 25 Agustus 2009  
 Waktu : 13.00 WIB  
 Nama : **RIA MEINDARINI**  
 NIM : 22 2004 001  
 Jurusan : Akuntansi  
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
 Judul Skripsi : **ANALISIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN  
 SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT. CAKRAWALA  
 CITRA MEGA MULTI FINANCE CABANG PALEMBANG**

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

no	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	Rosalina Ghazali, SE. Ak. M.Si	Pembimbing	15 Okt 2009	
2.	DR. Sa'adah Siddik, SE. Ak. M.Si	Ketua Penguji	17 Des 2009	
3.	Rosalina Ghazali, SE. Ak. M.Si	Anggota Penguji I	15 Okt 2009.	
4.	Betri Sirajuddin, SE. Ak. M.Si	Anggota Penguji II	7 October 2009	

Palembang, September 2009

A.n Dekan

Ketua Jurusan Akuntansi



**Drs. Sunardi, SE. M.Si.**





Palembang, 15 Juni 2008

Nomor : 458/HRD/IV/09  
Hal : Pengambilan Data

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

Dengan Hormat

Surat saudara nomor 718/G/FE-Ump/IV/2008 tertanggal 9 April 2008. Perihal tersebut sudah kami terima dan pada dasarnya kami menyetujui dan menyambut baik pengambilan data tersebut dari perusahaan kami. Untuk penyusunan skripsi mahasiswa saudara tersebut berikut dibawah ini :

Nama : Ria Meindarini  
Nim : 22 2004 001  
Jurusan : Akuntansi

Demikianlah surat keterangan ini kami buat sekiranya data tersebut nanti dapat dipergunakan untuk sebagaimana mestinya.

Hormat Kami

HRD Manager

**PT. CAKRAWALA CITRAMEGA MULTIFINANCE**

Jl. Brigjend. HM. Dhani Effendi / Radial No. 1255 / 3D RT. 20, 24 Ilir - Palembang  
Phone : (0711) 379288 - 368422 Fax. : (0711) 36 8366



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Ria Meindarini	PEMBIMBING
NIRM/NIM : 222004001	KETUA : Rosalina Ghazali, SE.Ak, MSI
JURUSAN : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Analisis Pelaksanaan Pengendalian Intren Sistem Penjualan Kredit Pada PT.Ckrawala Citramega Multifinance Cabang Palembang.	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	23 Maret 09	Revisi penulisan	<i>[Signature]</i>		Bab I & II
2	6 April 09	Bab I & II	<i>[Signature]</i>		perbaikan
3	20 April 09	Bab I & II	<i>[Signature]</i>		Imputkan bab II
4	29/4/09	Bab III	<i>[Signature]</i>		perbaikan
5	6 Mei 09	Bab III	<i>[Signature]</i>		"
6	10 Mei 2009	Bab III & bab IV	<i>[Signature]</i>		bagi bab III
7	17 Mei 2009	Bab III	<i>[Signature]</i>		perbaikan
8	30 Mei	IV	<i>[Signature]</i>		bagi bab III
9	6 Juni	Bab I s.d IV	<i>[Signature]</i>		perbaikan
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

## CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluaran di : Palembang  
Pada tanggal : / /

a.n. Dekan  
Ketua Jurusan

*[Signature]*  
Drs. Sunardi, SE. MSI



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

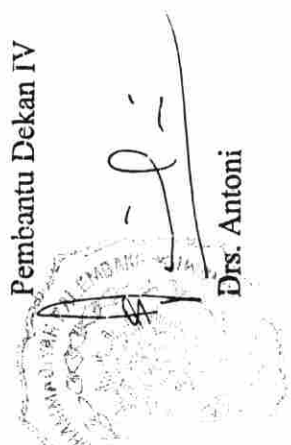
NAMA : RIA MEINDARINI  
NIM : 222004001  
JURUSAN : Akuntansi

Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

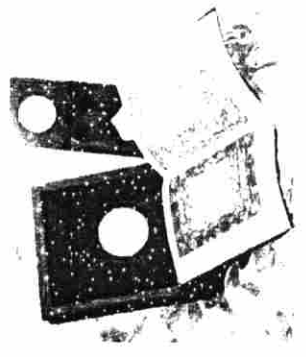
Palembang, 07 Agustus 2009

an. Dekan

Pembantu Dekan IV



Drs. Antoni



## BIODATA PENULIS

Nama : RIA MEINDARINI

Tempat, Tanggal Lahir : Palembang 19 Mei 1987

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Komp. Maskarebet Blok B 23 No 2 Jalan Sedap  
Malam II Palembang

Telepon : (0711) 416306

Pekerjaan : Mahasiswa

Nama Orang Tua :

1. Ayah : Drs. Bagus Sudaryo
2. Ibu : Astuti Untari

Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : PNS
2. Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua :

1. Ayah : Komp. Maskarebet Blok B, 23 No 2 Jalan Sedap  
Malam II Palembang
2. Ibu : Komp. Maskarebet Blok B, 23 No 2 Jalan Sedap  
Malam II Palembang