

Analisis Prosedur Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT Prima Orbit

Saahdila Indrijayanti^{1,*}, Natalia Titik Wiyani¹

^{1,*} Program Studi Akuntansi; Akademi Akuntansi Bina Insani; Jalan Siliwangi no.6, Rawa Panjang, Bekasi, Jawa Barat, 021-88958130; e-mail: saahdila.indri@gmail.com, natalia_ti2xk@yahoo.com.

* Korespondensi; e-mail: Saahdila.Indri@gmail.com

Diterima: 13 Juli 2016; Review: 20 Juli 2016; Disetujui: 27 Juli 2016

Cara citasi: Indrijayanti S, Wiyani NT. 2016. Analisis Prosedur Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada PT Prima Orbit. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 1 (1): 92 - 102.

Abstrak: Tujuan penelitian ini berfokus pada prosedur penjualan kredit yang diterapkan perusahaan dalam mendukung upaya peningkatan pengendalian intern PT Prima Orbit. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif dengan mendeskripsikan pada keadaan yang sebenarnya yang diperoleh dari data skunder dan primer untuk mengetahui dan menganalisis permasalahan yang ada pada objek penelitian sehingga dapat memberikan saran dari permasalahan yang dihadapi. Hasil penelitian pada PT Prima Orbit menunjukkan bahwa Perusahaan tidak memiliki beberapa dokumen yang seharusnya diperlukan dalam siklus pendapatan seperti faktur penjualan, salinan kredit, dan catatan piutang pelanggan serta masih terjadi perangkapan tugas seperti fungsi penjualan merangkap fungsi kredit.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Prosedur, Penjualan Kredit, Pengendalian Intern

Abstract: The purpose of this study focuses on credit sales procedure applied by the company in support of efforts to improve internal control PT Prima Orbit. This research was conducted with a qualitative descriptive method by describing the actual circumstances derived from primary and secondary data to identify and analyze the existing problems in the research object so it can be giving out advice from the problems encountered. Results of research at PT Prima Orbit indicates that the Company does not have some documents that should be required in the revenue cycle such as sales invoices, copies of credit and notes receivable customers and is still occur germinating tasks such as sales functions concurrently credit function.

Keywords: Accounting Information Systems, Procedures, Credit Sales, Internal Control

1. Pendahuluan

Era globalisasi saat ini terdapat informasi yang dapat membuat keputusan perubahan yang dramatis dalam persaingan yang efektif. Persaingan dunia bisnis teknologi dan informasi. Meningkatnya diperlukan peran penting untuk menentukan kebutuhan informasi membuat suatu keputusan yang tepat dalam perkembangan teknologi modern semakin menentukan informasi yang akurat, untuk cepat. Setiap organisasi memerlukan menciptakan informasi yang baik maka

diperlukan suatu prosedur akuntansi yang baik.

Penjualan merupakan suatu prosedur penting dalam menentukan laba yang akan didapatkan. Dalam meningkatkan penjualan diperlukan sebuah pengendalian internal pada aktivitasnya, yang mana akan menghasilkan laba yang diinginkan. Penjualan dibagi dalam 2 jenis yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Perusahaan jasa, dagang maupun manufaktur sedikit sekali dalam melayani penjualan secara tunai dan lebih banyak melayani penjualan kredit.

Praktiknya penjualan kredit tidak seperti penjualan tunai. Keterlambatan pembayaran dan kemungkinan adanya keterlambatan pembayaran piutang hingga sulitnya penagihan pada pelanggan yang menunggak hingga tidak tertagihnya piutang masih terjadi. Prinsipnya, pengendalian intern sangat dipercaya dapat melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan sasaran dalam

menjalani sistem akuntansi pada penjualan kredit.

Olivia (2013:2) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit mempunyai peranan yang signifikan terhadap peningkatan efektivitas pengendalian intern piutang. PT Prima Orbit merupakan perusahaan yang memerlukan pengendalian intern dalam melakukan kegiatannya sehingga perusahaan dapat mengevaluasi kegiatannya untuk melihat dan menilai kesesuaian perkembangan standar perusahaan. Hal yang diperlukan dalam penerapan penjualan kredit secara baik yaitu dengan menilai bagaimana prosedur yang selama ini dilakukan oleh PT Prima Orbit, sehingga dapat menilai pengendalian intern. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui prosedur penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Prima Orbit telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern atau belum.

2. Metode Penelitian

METODOLOGI

A. Prosedur Penjualan Secara Kredit

1. Pengertian Penjualan Kredit

Fungsi utama dalam menjalankan kegiatan bisnis yaitu dengan melalui penjualan, dimana penjualan tersebut akan menghasilkan laba. Pengertian sistem penjualan kredit menurut Sujarweni (2015:89), ialah “Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya setelah barang diterima pembeli, jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak”.

2. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur

Penjualan Kredit

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kredit
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi penagihan
6. Fungsi piutang dagang
7. Fungsi buku besar umum

3. Dokumen yang Digunakan dalam Penjualan Kredit

1. Pesanan penjualan (*sales order*)
2. Salinan pelanggan
3. Slip pengepakan
4. Dokumen pengeluaran barang
5. Dokumen pengiriman
6. Faktur penjualan
7. Salinan buku besar
8. Salinan kredit
9. Iktisar piutang dagang
10. *Voucher* jurnal
11. *Bill of landing*

4. Prosedur Penjualan Kredit

Menurut Hall (2011:225), urutan aktivitas manual melalui departemen yang dipengaruhi oleh proses penjualan dalam membentuk prosedur penjualan kredit adalah:

- 1) Departemen penjualan menerima pesanan pelanggan dengan menunjukkan jenis dan jumlah barang yang diminta. Departemen penjualan menyiapkan pesanan penjualan.

- 2) Pada saat menyiapkan pesanan penjualan, staf penjualan mengirimkan salinan persetujuan kredit untuk pesanan pelanggan ke departemen kredit sebelum menyiapkan salinan pelanggan.
- 3) Departemen kredit menerima salinan persetujuan kredit kemudian memeriksa kredit, setelah kredit disetujui fungsi kredit mengirimkan kembali salinan kredit disetujui ke bagian penjualan.
- 4) Departemen penjualan menerima salinan kredit yang sudah disetujui. Setelah menerima persetujuan kredit departemen penjualan menyiapkan dokumen-dokumen berupa salinan pesanan pelanggan, pengeluaran barang, slip pengepakan, dokumen pengiriman, faktur penjualan, salinan buku besar dengan salinan file.
- 5) Departemen penjualan mengirimkan dokumen pengeluaran barang beserta salinan file ke departemen gudang. Slip pengepakan, dokumen pengiriman dan salinan file dikirimkan ke departemen pengiriman. Faktur penjualan, salinan buku besar dan salinan file dikirimkan ke departemen penagihan.
- 6) Setelah departemen gudang menerima dokumen pengeluaran barang dari bagian penjualan, kemudian mengambil barang dan memberikan dokumen pengeluaran barang beserta barang ke departemen pengiriman. Salinan pengeluaran barang disimpan sebagai arsip perusahaan.
- 7) Departemen pengiriman menerima dokumen pengeluaran barang bersama barang dari departemen gudang dan menerima slip pengepakan, dokumen pengiriman beserta salinan file dari departemen penjualan, kemudian departemen pengiriman merekonsiliasi, membuat *bill of landing* dan melengkapi dokumen pengiriman.
- 8) Setelah membuat *bill of landing* bagian pengiriman memberikan *bill of landing* beserta surat pengepakan dan barang ke kurir untuk dikirimkan ke pelanggan.

- 9) Kemudian dokumen pengiriman, pengeluaran barang beserta salinan file disimpan untuk dijadikan arsip perusahaan.
- 10) Bagian penagihan menerima faktur penjualan, salinan buku besar serta salinan file dari bagian penjualan untuk dilakukan pemrosesan, rekonsiliasi, penambahan harga dan menagih pelanggan. Setelah merekonsiliasi, bagian penagihan mengirimkan *voucher* jurnal ke bagian buku besar umum untuk dilakukan pemosting, dan memberikan salinan buku besar pada bagian piutang dagang. Bagian piutang menerima salinan buku besar untuk memperbarui *record* piutang dan menginput akun piutang pada buku besar pembantu untuk dikirimkan ke bagian buku besar umum, setelah mengirimkan ikhtisar piutang dagang, bagian piutang mengarsipkan salinan buku besar pada file perusahaan.
- 11) Bagian piutang menerima salinan buku besar untuk memperbarui *record* piutang dan menginput akun piutang pada buku besar pembantu untuk dikirimkan ke bagian buku besar umum, setelah mengirimkan ikhtisar piutang dagang, bagian piutang mengarsipkan salinan buku besar pada file perusahaan.
- 12) Bagian penagihan juga mengirimkan faktur penjualan untuk melakukan penagihan barang kepada pelanggan. Dokumen pengiriman dan salinan file, diarsip oleh bagian penagihan sebagai tanda bukti sudah dilakukannya penagihan.

3. Hasil dan Pembahasan

- A. Prosedur Penjualan Kredit yang diterapkan PT Prima Orbit
- PT Prima Orbit memiliki 5 fungsi dalam menjalani prosedur penjualan kredit yaitu fungsi pemasaran, fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi

pengiriman dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan PT Prima Orbit dalam menjalani penjualan kredit yaitu informasi harga, permintaan penawaran, surat pesanan, surat jalan, surat keterangan asal barang, surat jaminan, berita acara, surat permohonan transfer, faktur pajak, jurnal penjualan dan kontrak kerja. PT Prima Orbit memiliki prosedur dalam melakukan penjualan secara kredit. PT. Prima Orbit memiliki 4 tahap prosedur penjualan kredit, yaitu :

1) Penerimaan pesanan

Bagian pemasaran menerima pesanan dari pelanggan kemudian melakukan pengiriman informasi harga kepada pelanggan untuk dibuat persetujuan bersama. Bagian pemasaran menerima surat permintaan penawaran (PP) dari pelanggan. Surat permintaan penawaran diproses dan diberikan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan harga kepada pelanggan. Setelah mendapat

persetujuan harga, surat permintaan penawaran dikirimkan ke pelanggan dan mengirimkan ke bagian penjualan sebagai bukti penerimaan harga pelanggan.

2) Penerimaan *sales order*

Bagian penjualan menerima *sales order* (SO) dan kontrak kerja dari pelanggan (kontrak kerja digunakan jika penjualan melebihi Rp 100.000.000,- bila pesanan penjualan kurang dari Rp 100.000.000,- maka tidak menggunakan dokumen kontrak). Bagian penjualan melakukan pengecekan ulang pada dokumen SO untuk menyesuaikan jenis barang yang dipesan dan juga harga barang dengan kesesuaian perjanjian permintaan penawaran saat sebelumnya. Bagian penjualan memberikan kontrak kerja ke direktur untuk memberikan tandatangan atas persetujuan penjualan kredit apabila penjualan melebihi Rp 100.000.000,-.

Setelah SO ditandatangani direktur atas kesepakatan penjualan, bagian penjualan menggandakan SO sebanyak 3 lembar.

Lembar SO asli akan diberikan ke bagian penagihan, lembar salinan pertama diberikan kepada bagian pengadaan untuk menyiapkan barang, lembar salinan kedua diberikan ke bagian pengiriman sebagai lampiran pada dokumen surat jalan dan surat keterangan asal barang, lembar salinan ketiga dijadikan arsip perusahaan.

3) Pengiriman Barang

Bagian pengadaan menyerahkan barang beserta dokumen asal barang dan surat jaminan kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan barang kepada pelanggan. Bagian pengiriman melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap surat asal barang yang diberikan oleh bagian pengadaan dan juga terhadap surat garansi seperti tanggal pada surat garansi dan juga keadaan barang. Bagian pengiriman membuat surat jalan dengan salinan. Surat jalan lembar pertama diberikan ke pelanggan, dan salinan tersebut kemudian disimpan oleh bagian pengiriman untuk menjadi tanda bukti perusahaan barang sudah dikirim.

Bagian pengiriman mengirimkan barang pesanan dan memberikan dokumen asal barang, surat jalan, garansi barang. Bagian pengiriman menerima berita acara atas barang pesanan pelanggan (berita acara diterima setelah barang dikirim ke pelanggan).

4) Penagihan Pelanggan

Bagian penagihan membuat surat permohonan transfer 3 rangkap dan faktur pajak 3 rangkap untuk didistribusikan ke pelanggan, bagian keuangan dan diarsipkan. Bagian penagihan mengirimkan dokumen kepada pelanggan berupa surat pesanan PO asli, surat permohonan transfer lembar ke-1 dan faktur pajak lembar ke-2. Selanjutnya surat permohonan transfer lembar ke-2 dan faktur pajak ke-1 dikirimkan ke bagian keuangan untuk dicatat sebagai transaksi penjualan dalam jurnal dan setiap periode dipostingkan ke buku besar.

Bagian penagihan melakukan pengarsipan atas surat permohonan transfer

ke-3 dan faktur pajak lembar ke-3 ke dalam arsip perusahaan sebagai dokumen terkendali. Setelah menerima surat permohonan transfer lembar ke-1 dan faktur pajak ke-1 bagian keuangan membuat jurnal piutang.

B. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Penjualan Kredit PT Prima Orbit

Terdapat 4 unsur pengendalian intern penjualan kredit, diantaranya :

1) Pemisahan Tugas

1. Fungsi penjualan tidak terpisah dengan fungsi kredit
2. Fungsi buku besar umum terpisah dari fungsi penjualan
3. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi pemasaran penjualan, pengadaan, pengiriman, penagihan, dan fungsi keuangan.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penawaran dengan menggunakan dokumen informasi harga (ih)

2. Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh direktur yang diajukan melalui fungsi penjualan dengan memproses pesanan penjualan

3. Pengirim barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani namun tanpa ada pembubuhan cap “sudah dikirim” pada slip pengepakan.

4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada pada tangan direktur dan manajer pemasaran

5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan setelah menyerahkan SO, SPT, kwitansi dan faktur pajak.

6. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi keuangan dan tidak ada faktur penjualan.

3) Praktik yang Sehat

1. Syarat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

2. PT Prima Orbit tidak menggunakan faktur penjualan, namun menggunakan SO
3. Fungsi keuangan hanya mengkonfirmasi konsumen melalui telpon tanpa adanya surat pernyataan piutang.
- 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai Taggung Jawab
 - Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntun oleh pekerjaannya, dengan melihat pengalaman karyawan.
7. Pemberian pelatihan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa prosedur penjualan kredit pada PT Prima Orbit sudah cukup baik. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya

satu fungsi tersebut, namun masih adanya perangkapan tugas dalam menjalankan penjualan. Dokumen pada PT Prima Orbit sudah cukup baik, namun masih adanya dokumen yang tidak adanya pada prosedur penjualan kredit. Perusahaan tidak memiliki beberapa dokumen yang seharusnya diperlukan dalam siklus pendapatan seperti faktur penjualan, salinan kredit, dan catatan piutang pelanggan, serta dokumen pengiriman pada barang tidak diberikan cap “sudah dikirim” namun hanya diberikan cap perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian pada PT Prima Orbit, maka implikasi yang bisa dapat diberikan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada pada perusahaan yaitu sebaiknya PT Prima Orbit mempertahankan prosedur penjualan kredit yang dilakukan saat ini, namun sebaiknya PT Prima Orbit menambahkan dokumen dalam menjalankan kegiatan penjualan kredit seperti faktur penjualan, salinan kredit, dan catatan piutang

pelanggan. Perlunya penambahan fungsi kredit dalam melaksanakan penjualan kredit. Fungsi kredit pada PT Prima Orbit harus terpisah dari fungsi penjualan yang mana dapat membantu kegiatan perusahaan lebih efisien dan efektif dalam melakukan penjualan dan dapat menghindari kerugian akibat kecurangan.

Referensi

- Arseno T. 2014. "Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Penjualan Kredit pada PT. Sanken Elektronik Indonesia Semarang". Jurnal: Universitas Dian Nuswantoro.
- Putry F, Nory. 2013. "Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Pendapatan (Studi Kasus Pada PT. Setia Kawan)". Jurnal: Universitas Brawijaya Malang.
- Hall J. 2011. *Informasi Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indranto A. 2013. *Prinsip-prinsip Dasar Akuntansi Untuk Pemula dan Orang Awam*. Jakarta : Dunia Kita
- Kusuma W, Dzulkirom Ar, Moch & Topowijono. 2014. "Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Anugerah Cendrawasih Sakti Motor Malang). Jurnal: Universitas Brawijaya Malang.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. & Paul John Steinbart. 2014. *Sitem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Pustaka Baru Press.
- Olivia, Marita. 2013. "Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang pada CV. Energi". Jurnal:

Universitas Dian Nuswantoro
Semarang.

Vanessa V, Herlina. 2013. “Analisis Sistem
Pengendalian Intern Penjualan
Kredit Pada KPRI Universitas
Brawijaya Malang”. Skripsi.
Malang: Universitas
Brawijaya.