

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PENJUALAN
KREDIT CV. MULTI MANUNGAL SURABAYA**

RANGKUMAN TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah satu Syarat Penyelesaian Program
Pendidikan Diploma III Jurusan akuntansi**



Oleh :

VICKY DAMAS SURYA

NIM : 2010410180

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS

SURABAYA

2010

PENGESAHAN RANGKUMAN TUGAS AKHIR

Nama : Vicky Damas Surya
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 27 Juni 1991
NIM : 2010410180
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III
Program Studi : Akuntansi
Judul : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada
CV. Multi Manunggal Surabaya

Disetujui dan Diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua Program Diploma

Tanggal :

Tanggal :



BAYU SARJONO, SE, Ak, MAk

KAUTSAR RIZA SALMAN, SE, MSA, AK, BKP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Rendahnya pengendalian intern dapat berakibat kesalahan dalam memberikan kredit, yang akan menimbulkan resiko kerugian berupa tak tertagihnya piutang.

Sehingga pengendalian intern pada bagian penjualan, apapun bentuk dan pelaksanaan pengendalian intern pasti bertujuan untuk kepatuhan dan mencapai kesuksesan dalam perusahaan atau organisasi. Untuk itulah pengendalian intern harus dilakukan dengan baik dan efisien agar dapat memberikan kompensasi yang layak bagi perusahaan atau organisasi.

Berdasarkan masalah diatas, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern pada fungsi penjualan yang sudah ada. Evaluasi ini diperlukan untuk memberikan rekomendasi perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang diperoleh sehingga pihak manajemen dapat melakukan perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi yang ada.

Evaluasi juga diperlukan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penjualan yang sudah diterapkan sudah efektif atau belum, karena dengan sistem akuntansi yang efektif akan mendukung terciptanya sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan atau organisasi tetap terjaga keefektifannya, sehingga

akan tercapai tujuan pengendalian yaitu mendorong efisiensi operasi perusahaan atau organisasi.

CV. Multi Manunggal Surabaya merupakan sebuah perseroan komanditer yang bergerak dalam bidang perdagangan umum alat-alat teknik, yang tentunya ingin ikut mengalami pesatnya teknologi saat ini. Dalam penjualan produk-produknya CV. Multi Manunggal melakukan penjualan secara tunai maupun kredit. Produk-produk CV. Multi Manunggal penjualannya lebih banyak dilakukan secara kredit. Penjualan secara kredit lebih banyak dipakai pelanggan-pelanggan yang membeli produk dalam jumlah besar. Otorisasi dalam pemberian penjualan kredit pada CV. Multi Manunggal dilakukan sesuai sistem intern yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk menyusun laporan Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA PENJUALAN KREDIT CV. MULTI MANUNGGAL SURABAYA”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pedoman untuk pemecahan masalah yang sedang dihadapi perusahaan dengan masalah-masalah yang ada tersebut dirumuskan agar perusahaan dapat menyusun strategi agar dapat menentukan langkah yang harus diambil perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan, maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah “Bagaimana sistem pengendalian intern pada penjualan kredit di CV. Multi Manunggal Surabaya?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa jauh evaluasi sistem pengendalian intern atas penjualan kredit di CV. Multi Manunggal Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam memperbaiki sistem pengendalian intern pada penjualan kredit sehingga sistem pengendalian dapat ditingkatkan.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana agar dapat lebih jelas mengetahui sejauh mana teori yang selama ini penulis peroleh dalam pendidikan formal dibangku perkuliahan yang dapat diterapkan secara praktis sesuai dengan permasalahan yang terjadi dalam perusahaan.

c. Bagi Pembaca

Memberikan informasi dan menambah wawasan bagi pembaca yang akan melakukan penelitian lebih lanjut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) dalam buku Boynton, William C & Johnson, Raymond N. (2006:391) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut :

Internal control has been defined by COSO as a process established by management and directors and other personnel of the firm to achieve the broad objectives of (a) efficient and effective operations, (b) reliable financial reporting, and (c) compliance with applicable laws and regulations. Internal control includes day-to-day operation of business processes and business measurement processes and not include business decision processes.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2008:319) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan berikut ini:

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

Sedangkan menurut Arens dan Loebbecke (2003:258) mendefinisikan "Sistem Pengendalian Internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting dapat tercapai".

Berdasarkan ketiga definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal merupakan metode yang dipergunakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya untuk menjaga aset, memberikan informasi yang handal, mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah diterapkan agar tujuan perusahaan tercapai.

2.2. Fungsi pengendalian internal

Menurut Romney dan Steinart (2006:230), pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting meliputi:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*), Dibutuhkan untuk mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Misalnya mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas, pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi.
2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*), Dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Misalnya pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*), Dibutuhkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah dimasa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

2.3. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinart (2006:230), *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) mengidentifikasi tiga tujuan utama, antara lain:

1. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku

2.4. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur dalam perusahaan merupakan suatu alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi perusahaan, menurut Mulyadi (2001:251) sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang”.

1. Sistem Penjualan Kredit, yang terdiri dari prosedur:
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur Persetujuan kredit
 - c. Prosedur Pengiriman barang
 - d. Prosedur Pencatatan piutang
 - e. Prosedur Penagihan
 - f. Prosedur Pendapatan penjualan kredit
 - g. Prosedur Pencatatan harga produk jadi siap yang dijual

2. Sistem Retur Penjualan, terdiri dari prosedur:
 - a. Prosedur penerimaan Barang
 - b. Prosedur pencatatan piutang
 - c. Prosedur pencatatan retur penjualan

3. Sistem Penghapusan Piutang, terdiri dari prosedur:
 - a. Prosedur pembuatan bukti memorial
 - b. Prosedur Pencatatan piutang

Untuk lebih jelasnya berikut ini dijelaskan satu persatu dari transaksi tersebut beserta pencatatan jurnalnya

- a. Transaksi penjualan Kredit
jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya, transaksi dilakukan dengan cara sistem penjualan kredit.

- b. Transaksi return penjualan berkurangnya piutang perusahaan karena barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli kepada penjual, maka transaksi ini melalui sistem retur penjualan dengan jurnal

- c. Transaksi Penghapusan piutang berkurangnya tagihan (piutang) yang dimiliki perusahaan karena debitur tidak mampu melunasi hutangnya, maka transaksi ini dilaksanakan melalui sistem penghapusan piutang dengan jurnal

Sedangkan Dokumen-dokumen yang dipakai pada siklus pendapatan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1.
Dokumen Transaksi

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
1	Pejualan Kredit	Faktur Penjualan	Surat Order Pengiriman Surat Muat (<i>bill Of lading</i>)
2	Penjualan Tunai	Faktur Penjualan Tunai	Pita Register Kas Bukti Setor Bank
3	Retur Penjualan	Memo Kredit	Laporan Penerimaan Barang
4	Penghapusan Piutang	Bukti Memorial	Surat Keputusan Direktur Keuangan tentang Penghapusan Piutang

Adapun fungsi-fungsi yang terkait didalam keempat transaksi tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.2. Organisasi terkait dibawah ini:

Tabel 2.2.
Organisasi Terkait

No	Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1	Fungsi Penjualan	Bagian Order Penjualan
2	Pemberi Otorisasi Kredit	Bagian Kredit
3	Fungsi Penyimpanan Barang	Bagian Gudang
4	Fungsi Pengiriman Barang	Bagian Pengiriman
5	Fungsi Penagihan	Bagian Penagihan
6	Fungsi Pencatatan Piutang	Bagian Piutang
7	Fungsi Akuntansi Biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
8	Fungsi Akuntansi Umum	Bagian Jurna, Buku besar dan Laporan
9	Fungsi Penerimaan Barang	Bagian Penerima Barang
10	Fungsi Penerima Kas	Bagian Kasa

1. Bagian Order Penjualan

Dalam Sistem Penjualan Kredit, bagian ini berfungsi menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi

surat order pengiriman. Bagian ini juga berfungsi untuk membuat *Back Order* pada saat diketahui tidak tersedianya barang untuk memenuhi order dari pelanggan dan memo kredit untuk retur penjualan. Dalam sistem Penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk membuat faktur penjualan tunai yang memungkinkan bagian kasa menerima kas dari pembeli yang merupakan perintah kepada bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

2. Bagian Kredit

Bagian ini berada dibawah departemen keuangan yang fungsinya meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Bagian Pengiriman

Dalam penjualan kredit bagian ini berfungsi untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian order penjualan. Dalam sistem penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk meyerahkan barang kepada pembeli yang telah melunasi pembayaran barang.

4. Bagian Penagihan

Bagian ini berfungsi membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian piutang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar dan laporan.

5. Bagian Piutang

Bagian ini berfungsi mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, mencatat berkurangnya piutang karena adanya retur penjualan, penghapusan piutang yang tidak tertagih dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini berfungsi mencatat harga pokok produk jadi yang dijual, dalam kartu persediaan dan mencatat harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli dalam transaksi retur penjualan.

7. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bagian ini berfungsi mencatat transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai kedalam jurnal penjualan, dan transaksi retur penjualan, dan penghapusan piutang dalam jurnal umum.

8. Bagian Pengiriman

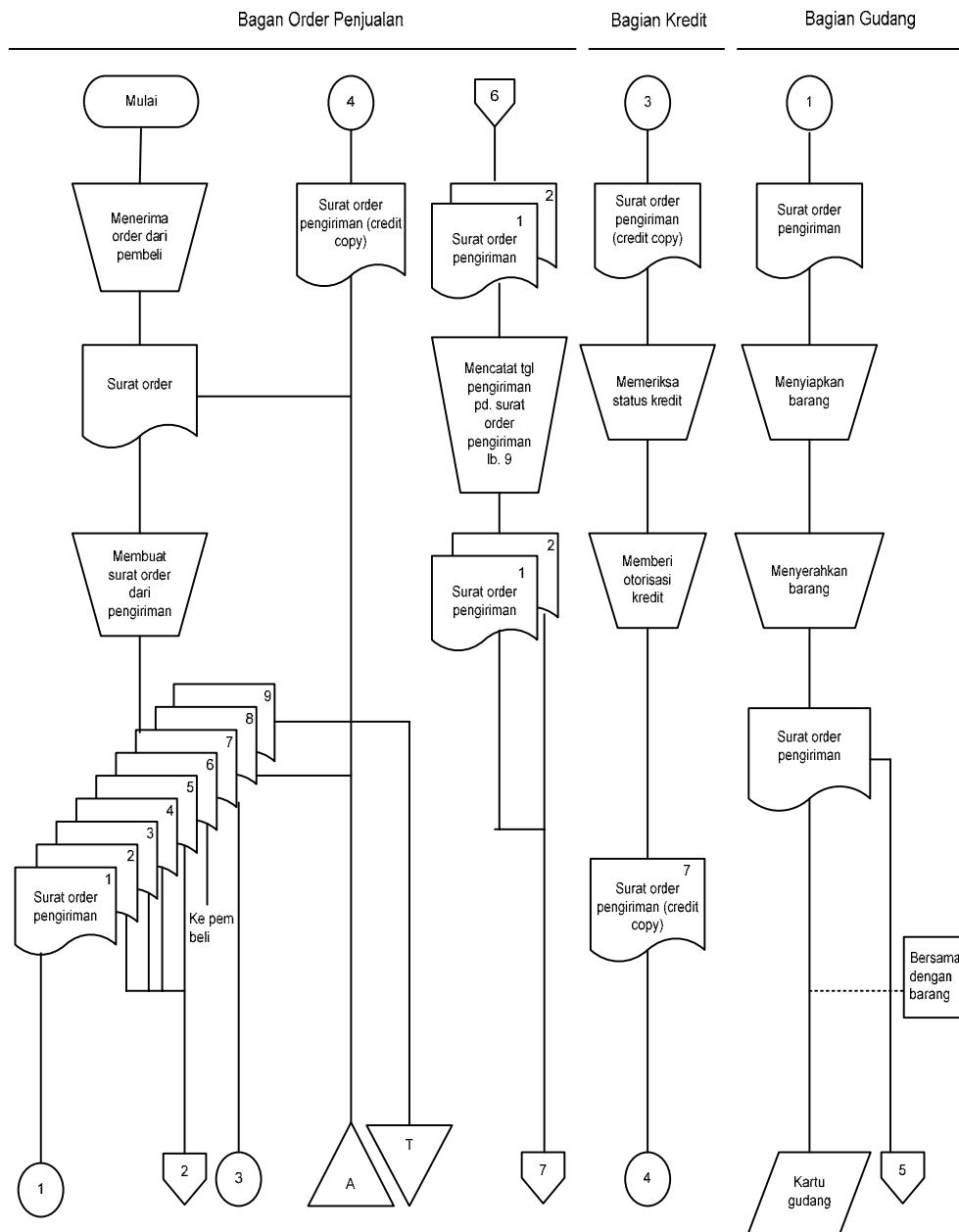
Bagian ini berfungsi Menerima barang, baik yang berasal dari transaksi pembelian maupun dari transaksi retur penjualan.

9. Bagian Kas

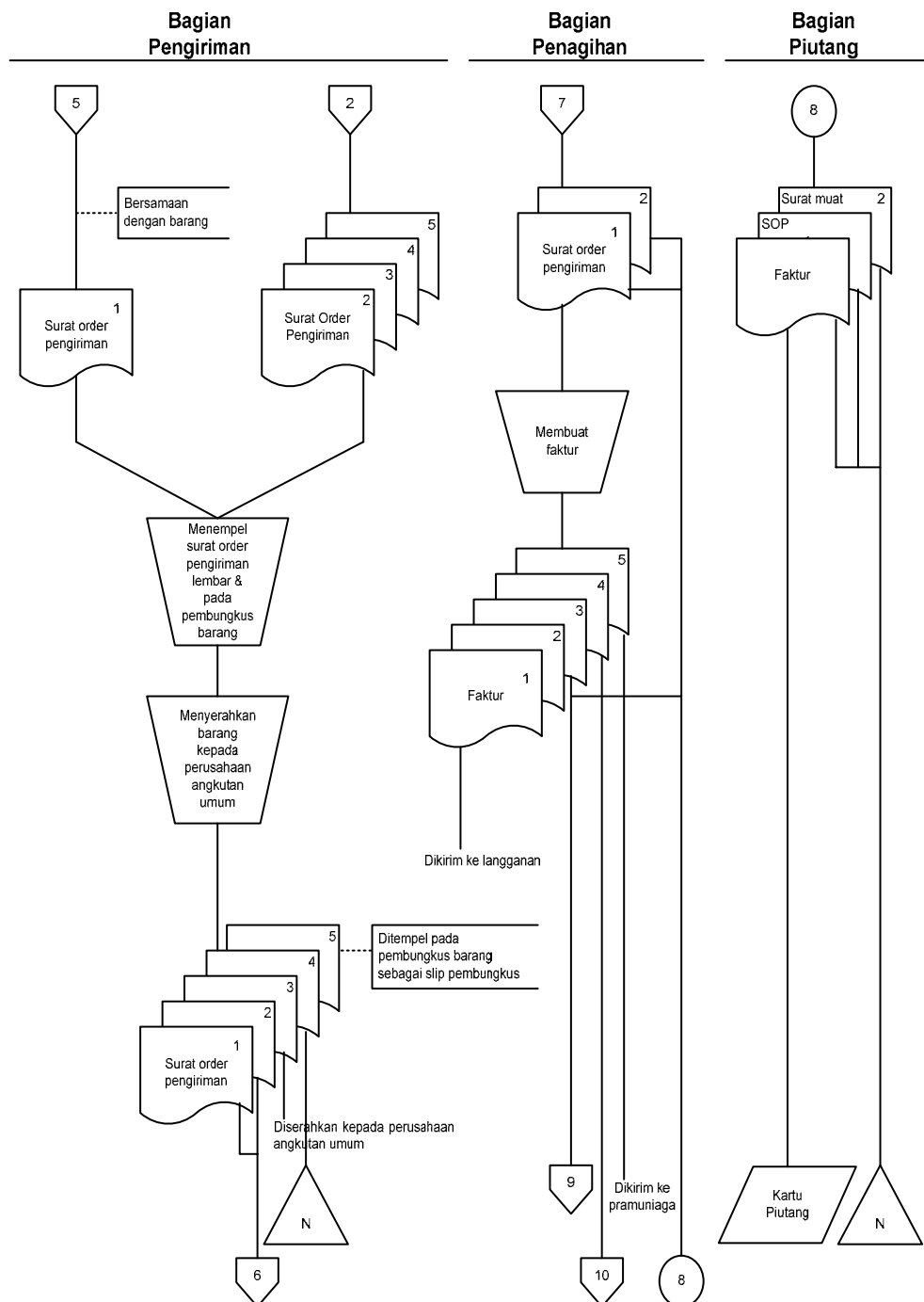
Bagian ini berfungsi menerima Kas dari pembeli, dan menyetorkannya ke bank.

Untuk lebih jelasnya prosedur penjualan ini akan digambarkan dalam bentuk *Flow Chart* (dapat dilihat pada gambar 2.1 Sistem Penjualan Kredit, 2.2 Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan), 2.3 Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan) dibawah ini:

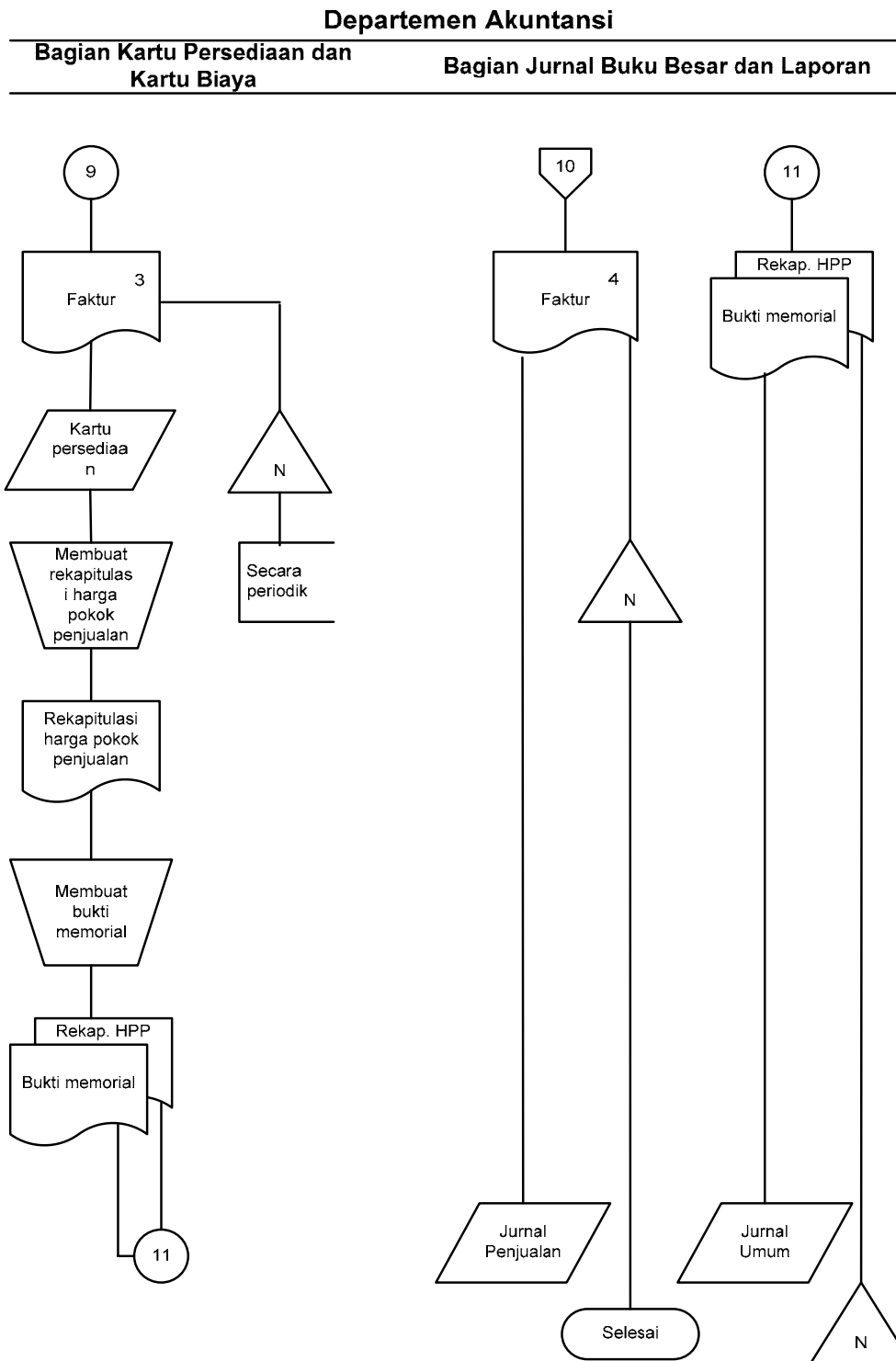
Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Kredit



Gambar 2.2 Flow Chart Penjualan Kredit (lanjutan)



Gambar 2.3 Flow Chart Penjualan Kredit (lanjutan)



BAB III

GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN

Sejarah Berdirinya Perusahaan

CV. Multi Manunggal Surabaya merupakan sebuah persekutuan komanditer yang berlokasi di Surabaya, Jawa Timur yang bergerak di bidang industri manufaktur dan retail produk alat keselamatan kebakaran. CV. Multi Manunggal Surabaya merupakan pengembangan dari usaha yang bernama bernama UD. Istana Rubber (berdiri sejak 12 Desember 1998), namun karena pangsa pasar yang makin luas dan kapasitas produksi yang semakin meningkat, maka pada tanggal 14 Mei 2001 UD. Istana Rubber berubah menjadi CV. Multi Manunggal Surabaya.

CV. Multi Manunggal Surabaya didirikan oleh Bapak Nanak Sishartojo bersama istri, Asih Sulistyaningrum. Pada awal pendirian, perusahaan hanya berfokus pada *pre order* saja karena kapasitas produksi yang masih kecil. Seiring perkembangannya, UD. Istana Rubber saat itu mulai menjajaki pasar retail dan suplier alat pemadam kebakaran.

Menjadi yang berpengalaman lebih dari 20 tahun membuat perusahaan CV. Multi Manunggal Surabaya tumbuh dan semakin berkembang menjadi perusahaan terpercaya bagi ribuan pelanggan baik pelanggan bisnis dan konsumen akhir. CV. Multi Manunggal telah membuka kantor perwakilan di Tuban sejak 2011 dan saat ini wilayah pemasarannya telah mencakup seluruh Jawa Timur.

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Sistem dan prosedur penjualan kredit CV Multi Manunggal Surabaya

Prosedur penjualan kredit yang dilakukan CV Multi Manunggal didasarkan atas Surat Order Penjualan dari pelanggan. Kegiatan penjualan kredit di CV Multi Manunggal terdiri atas penjualan barang dagang yang berupa peralatan teknik dan apar. Penjualan kredit dilakukan ketika perusahaan telah melaksanakan kewajibannya namun belum menerima haknya dari pelanggan atau dengan kata lain belum menerima pembayaran dari pelanggan. Penjualan kredit biasa terjadi pada distributor yang membeli dalam jumlah besar.

Sistem Penjualan di CV Multi Manunggal saat ini telah menggunakan sistem terkomputerisasi. Hampir semua proses mulai dari entri pesanan penjualan sampai menghasilkan suatu laporan keuangan dibuat melalui suatu sistem terkomputerisasi yang menggunakan *software* khusus. Sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan meningkatkan pengendalian atas penjualan. Software yang digunakan CV Multi Manunggal saat ini adalah ERP (*Enterprise Resource Planning*). Dalam penjualan kredit, ERP digunakan pada saat entri pesanan penjualan, membuat dokumen-dokumen terkait, sampai dengan penagihan, piutang usaha dan juga penerimaan kas.

Pada dasarnya aktivitas penjualan yang terjadi di CV Multi Manunggal dimulai dari entri pesanan penjualan yang dilakukan oleh bagian staff marketing,

pengiriman yang dilakukan oleh bagian gudang, penagihan oleh bagian piutang sedangkan penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir.

1. Entri pesanan penjualan

Tahap awal dari penjualan kredit adalah entri pesanan penjualan. CV Multi Manunggal, entri pesanan penjualan dimulai dari diterimanya surat pesanan dari pelanggan. Surat pesanan lebih banyak dikirim melalui faximili, email, ataupun menggunakan fasilitas telepon. Sebelum diproses lebih lanjut bagian marketing memeriksa ketersediaan barang dengan menghubungi bagian gudang, jika barang yang dipesan tidak ada maka bagian marketing menginformasikan ke pelanggan dan barang yang dipesan bisa direalisasikan apabila barang sudah ada. Apabila barang yang dipesan ada, maka marketing membuat sales order. Sales order dibuat melalui software ERP, dimana marketing memasukkan nama pelanggan. Apabila pelanggan lama, maka ERP akan mengisi secara otomatis alamat, nomor NPWP, dan SIUP pelanggan. Setelah itu, marketing mengisi kolom diskon, cara pembayaran, syarat pembayaran, dan PPN. Kemudian dilanjutkan dengan mengisi nama barang yang dipesan dan *quantity* barang tersebut. Sales order yang telah divalidasi oleh kadiv marketing selanjutnya akan digunakan untuk membuat Surat Perintah Kerja. Surat Perintah Kerja akan diotorisasi oleh bagian accounting sebelum diberikan ke bagian gudang.

2. Pengiriman

Pada tahap kedua setelah bagian gudang menerima surat perintah kerja dari bagian marketing, yang berisi nomor SO, tanggal pengiriman, nama pelanggan, alamat pengiriman dan kuantitas pesanan, kemudian bagian gudang menyiapkan

barang. Pada saat menyiapkan barang dilakukan checklist penyiapan barang untuk pesanan barang dengan jumlah minimal 10 unit. Setelah itu dilakukan pengecekan kembali pada barang yang akan dikirim yang kemudian selanjutnya bagian gudang membuat surat jalan yang sesuai dengan *checklist* penyiapan barang. Validasi surat jalan meliputi admin gudang, diketahui kepala divisi marketing, pengemudi, dan pelanggan sebagai penerima barang. Jika menggunakan ekspedisi dari luar maka validasi diterima oleh pihak ekspedisi. Maka untuk ekspedisi dari pihak luar, surat jalan rangkap 5, yaitu file untuk administrasi gudang (hijau), driver (merah), *security* (kuning), invoicing (putih), dan customer (biru). Bila sistem terjadi gangguan, surat jalan dibuat manual sebagai pengganti. Bila SO sudah ada, surat jalan bisa dibuat dan disatukan dengan surat jalan manual. Surat jalan manual diserahkan ke administrasi marketing untuk dibuatkan melalui ERP dan dikembalikan lagi ke administrasi marketing. Setelah Surat jalan berada di tangan driver, sebelum keluar perusahaan, *security* berhak memeriksa barang dan kemudian memperbolehkan keluar apabila sesuai dengan surat jalan yang ada.

3. Penagihan dan Piutang Usaha

Penagihan Piutang usaha dimulai dari penerimaan surat jalan dari bagian gudang yang kemudian dilanjutkan dengan verifikasi awal dan membuat invoice beserta lampirannya. Kemudian bagian *accounting* melakukan validasi invoice yang dilanjutkan dengan administrasi piutang yang menyiapkan dokumen penagihan. Setelah itu bagian penagihan atau *legal and collection* melakukan penagihan ke pelanggan. Apabila pelanggan tidak bisa melakukan pembayaran sesuai jangka waktu, maka bagian legal akan komunikasi ulang dengan pelanggan

tersebut apabila sampai batas waktu tidak ada konfirmasi dari pelanggan maka bagian penagihan akan menyerahkan ke bagian piutang macet yang nantinya akan dilakukan prosedur penagihan piutang macet. Jika pelanggan bisa membayar sesuai jangka waktu jatuh tempo, maka administrasi piutang akan menerima pembayaran dari pelanggan. Kemudian kasir melakukan administrasi pembayaran dari pelanggan dan menyetorkan ke bank. Sementara itu bagian administrasi piutang akan membuat form pembayaran piutang. Setelah itu bagian kasir membuat voucher bank masuk yang harus divalidasi oleh accounting.

4. Penerimaan Kas

Pada penerimaan kas perusahaan, ketika pelanggan melakukan pembayaran pada saat penagihan, akan menggunakan dokumen tanda terima tagihan yang nantinya diterima oleh administrasi piutang dan dilakukan pengecekan jadwal pembayaran. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan, administrasi piutang membuat kwitansi rangkap dua untuk pelanggan dan arsip keuangan. Selanjutnya pembayaran diberikan pada kasir yang nantinya disetor ke bank, dimana kasir wajib melakukan setoran ke bank maksimal satu hari setelah menerima pembayaran. Setelah itu administrasi piutang membuat form pembayaran piutang dan slip setoran. Kemudian kasir membuat voucher bank masuk dan harus divalidasi accounting yang berwenang dengan menghasilkan dokumen berupa kwitansi, form pembayaran piutang dan slip setoran.

4.2. Fungsi terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit CV Multi Manunggal adalah :

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertugas dalam melayani penerimaan pesanan pelanggan dan mencatat informasi yang berkaitan dalam pesanan tersebut yang berupa, nama pelanggan, barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan, alamat pelanggan. Membuat sales order dan surat perintah kerja.

b. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertugas untuk menyiapkan barang yang akan dikirim, mengecek ketersediaan barang, dan membuat surat jalan.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertugas untuk melakukan ekspedisi, mengepak barang, dan bertanggung jawab atas barang tersebut kepada pelanggan.

d. Fungsi penagihan dan piutang usaha

Fungsi penagihan berfungsi untuk menagih piutang usaha yang diakibatkan dari penjualan kredit. Sedangkan piutang usaha bertugas untuk membuat invoice dan menerima pembayaran dari pelanggan yang selanjutnya diserahkan oleh bagian kasir dalam fungsi akuntansi.

e. Fungsi akuntansi

Berfungsi mengotorisasi penjualan kredit dan mengotorisasi surat jalan. Menerima pembayaran dan melakukan administrasi pembayaran oleh pelanggan serta menyerahkan pembayaran ke bank.

4.3. Komponen proses pengendalian intern pada penjualan kredit CV Multi Manunggal

Sebagaimana pada perusahaan-perusahaan pada umumnya, di CV Multi Manunggal diterapkan aktivitas pengendalian sebagai pencegahan atas adanya

risiko pengendalian di dalam perusahaan. Jadi dengan adanya aktivitas pengendalian akan membantu tercapainya tujuan pengendalian intern di dalam perusahaan. Proses pengendalian intern ditinjau dari 5 elemen menurut COSO yaitu, lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan.

1. Lingkungan Pengendalian dalam CV Multi Manunggal

Lingkungan pengendalian terdiri atas faktor-faktor berikut ini :

a. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika

Dalam melakukan seluruh kegiatan penjualan kredit, karyawan CV Multi Manunggal mengutamakan kejujuran dalam prosesnya. Penjualan yang dicatat benar-benar terjadi dan sesuai dengan pesanan pelanggan. Manajemen memberikan kepercayaan penuh kepada staff-staff terkait untuk melakukan proses penjualan kredit. Kejujuran ditanamkan sejak pihak marketing melakukan entri pesanan penjualan sampai dengan penerimaan kas yang menerima pembayaran dari pelanggan.

b. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi

Pihak manajemen ikut bertanggung jawab dalam pengendalian yang ada pada CV Multi Manunggal. Kepala divisi marketing penjualan dalam perusahaan ini memastikan bahwa pengendalian dilaksanakan dengan baik dan efektif. Selain itu juga selalu mengingatkan kepada staff marketing penjualan untuk melaporkan penjualan bulanan kepada kepala divisi, beserta dengan dokumen-dokumen yang lengkap sesuai dengan kebijakan, untuk memastikan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan pengendalian dan kebijakan yang ada dalam perusahaan. Selain itu,

setiap bagian dari pelaksana penjualan kredit juga memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memahami dan melaksanakan sistem manajemen mutu yang diterapkan oleh organisasi.

c. Struktur Organisasional

CV Multi Manunggal Utama dipimpin oleh Direktur Utama. Penjualan kredit dalam CV Multi Manunggal termasuk dalam manager operasional. Departemen keuangan dan distribusi dipimpin langsung oleh kepala divisi *accounting*. Struktur organisasi dalam penjualan kredit di perusahaan ini yang berada di bawah pimpinan kepala divisi *accounting* adalah bagian gudang, *accounting/finance* dan piutang.

d. Badan Audit dewan komisaris

Menurut wawancara langsung dengan salah satu karyawan, CV Multi Manunggal memiliki audit internal untuk mengawasi struktur pengendalian intern perusahaan, proses pelaporan keuangannya, peraturan, dan standar yang terkait. Dalam penjualan kredit, Direktur Utama juga ikut menangani audit konsolidasi.

e. Metode untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab

Adanya Otorisasi yang dilakukan oleh beberapa pihak dalam sistem penjualan kredit. Pada sales order terdapat tiga otorisas dari beberapa pihak yang berbeda yaitu divisi marketing yang melayani penjualan, kepala divisi marketing, dan kepala divisi *accounting*. Begitu pula pada otorisasi surat perintah kerja yang juga diotorisasi oleh beberapa pihak. Dalam *delivery order*, otorisasi diberikan oleh bagian gudang, akuntansi dan juga bagian marketing. Tanggung jawab dalam penjualan kredit dibedakan sesuai dengan divisi masing-masing dan tiap kepala

divisi memiliki tanggung jawab untuk mengontrol dan mengatur tugas pelaksana, memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan, dan juga memberikan masukan kepada bagian terkait.

f. Kebijakan dan praktik – praktik dalam sumber daya manusia

CV Multi Manunggal memiliki kebijakan dan praktik-praktik mengenai kerja kontrak, pelatihan, pemberian uang lembur atau kompensasi dan promosi pegawai. Tidak semua karyawan di CV Multi Manunggal merupakan karyawan tetap, beberapa merupakan karyawan kontrak. Untuk pelatihan karyawan, perusahaan ini melakukan pelatihan-pelatihan bagi karyawan yang dirasa memerlukan dan berpotensi untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam perusahaan. Pemberian uang lembur atau kompensasi disesuaikan menurut surat keterangan lembur yang dicatat oleh pihak berwenang. Selain itu, untuk promosi pegawai dilakukan apabila pegawai tersebut memiliki catatan yang cukup baik dan berprestasi dalam pekerjaannya. Setiap promosi pegawai, bagian HRD akan melakukan tes khusus untuk menentukan pantas atau tidaknya karyawan tersebut mendapatkan promosi. Dalam penjualan kredit, kepala divisi *accounting* bertanggung jawab dalam memberikan pengarahan dan pembinaan kepada staff bagian penjualan kredit. Selain itu juga berwenang dalam melakukan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

g. Pengaruh-pengaruh eksternal

Penulis tidak mengetahui pengaruh-pengaruh eksternal dalam CV Multi Manunggal dikarenakan tidak memperoleh informasi secara pasti tentang hal tersebut.

2. Aktivitas Pengendalian dalam CV Multi Manunggal

Aktivitas pengendalian secara umum memiliki prosedur pengendalian berikut ini:

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Otorisasi transaksi dalam CV Multi Manunggal pada penjualan kredit dilakukan oleh pihak yang berwenang. Dimulai dari otorisasi *sales order* oleh staff marketing, kepala divisi marketing penjualan, dan oleh pelanggan. Sampai dengan otorisasi penerimaan kas oleh bagian piutang, penagihan, dan kasir. Seluruh otorisasi dalam CV Multi Manunggal berupa tanda tangan oleh pihak yang berwenang. Selain itu setiap aktivitas di CV Multi Manunggal sudah bersertifikat ISO 9001:2008.

b. Pemisahan tugas

Dilakukan pemisahan tugas untuk mengantisipasi adanya kecurangan dalam setiap bagian. Pada sistem penjualan kredit terdapat pemisahan tugas bagian kasir yang bertugas untuk menerima pembayaran dari pelanggan, bagian marketing yang bertugas menginput pesanan pelanggan, dan bagian gudang yang bertugas dalam *delivery order*. Sementara itu, bagian penagihan bertugas melakukan penagihan piutang usaha dan bagian piutang usaha bertugas dalam mengurus periode piutang usaha dan jangka waktu serta waktu kapan dilakukan penagihan.

c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Desain dan penggunaan dokumen serta catatan dalam CV Multi Manunggal didesain sedemikian rupa hingga bentuknya sederhana dan mudah dipahami. Bagian bawah tiap dokumen juga diberi ruang kosong untuk otorisasi. Setiap mencetak dokumen selalu rangkap tiga atau lima sesuai dengan kebutuhan.

Dokumen rangkap digunakan untuk penyimpanan serta diberikan kepada pihak-pihak yang memerlukan salinan dari dokumen tersebut. Selain itu, karena perusahaan ini telah menggunakan sistem terkomputerisasi, maka setiap dokumen secara otomatis memiliki nomor urut dan perbedaan sesuai dengan tipe dokumen. Dalam penjualan kredit, setiap dokumen memiliki ruang kosong untuk otorisasi. Dalam *sales order*, diberi ruang untuk data umum pelanggan dan juga tanggal penerbitan *sales order*, nomer urut *sales order*, mata uang, DP, diskon, pajak, jatuh tempo pembayaran, nama barang, jumlah order, harga, dan total harga. Untuk invoice tidak jauh berbeda dengan *sales order*, yang membedakan hanya rangkap dari dokumen. *Sales order* memiliki rangkap lima file dokumen dimana warna putih untuk bagian penagihan, warna merah untuk administrasi, kuning untuk keuangan, hijau untuk gudang, dan biru untuk penerimaan barang. Sedangkan untuk invoice hanya rangkap tiga yaitu putih, merah, dan kuning.

d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai

CV Multi Manunggal memiliki penjagaan terhadap aset dan catatan yang berupa fisik maupun informasi. Dalam bentuk fisik pada bagian gudang memiliki pengawas yang bertugas untuk mengawasi aset dalam gudang. Selain itu terdapat *security* yang ikut serta menjaga aset perusahaan. Sedangkan penjagaan informasi, perusahaan memberikan password khusus tiap-tiap bagian divisi sehingga menghindari risiko yang mungkin terjadi. Dalam penjualan kredit, bagian gudang dibantu oleh pihak keamanan memiliki tanggung jawab dalam menjaga barang di gudang dari bahaya pencurian, kebakaran, dan perusakan. Sedangkan dalam proses penjualan kredit yang menggunakan sistem terkomputerisasi, staff

bertanggung jawab untuk menjaga keamanan password dalam melakukan transaksi atau proses penjualan agar tidak disalah gunakan. Sedangkan bagian IT juga ikut membantu mengamankan *resources* yang ada di jaringan dan sistem, khususnya bagian penjualan kredit.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Dalam penjualan kredit CV Multi Manunggal, salah satu proses yang mencerminkan adanya pemeriksaan atas kerja adalah pada saat *checklist* penyiapan barang. Bagian gudang memeriksa barang yang akan dikirim dan telah disiapkan oleh staff gudang dan memberikan *checklist* barang apabila jumlah dan jenis barang telah sesuai menurut pesanan pelanggan. *Checklist* barang terkadang mengalami kesalahan dalam menghitung barang untuk pelanggan, sehingga mengakibatkan kekurangan atau kelebihan barang pesanan kepada pelanggan. Selain itu setiap bagian dalam penjualan kredit memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk memeriksa kinerja pelaksanaan proses dalam penjualan kredit. Untuk bagian piutang memiliki wewenang untuk mengontrol pekerjaan bagian penagihan.

3. Penaksiran risiko dalam CV Multi Manunggal

Untuk menghindari adanya ancaman pada sistem informasi, CV Multi Manunggal menggunakan password yang berbeda dalam setiap bagian divisi, terutama penjualan kredit. Bagian marketing, piutang, kasir, dan gudang memiliki password yang berbeda dalam menggunakan komputer dalam kegiatan penjualan kredit. Sedangkan untuk menghindari terjadinya bencana dalam penjualan kredit,

CV Multi Manunggal menggunakan jasa asuransi yang digunakan terutama untuk menjaga barang yang akan dijual dalam gudang.

4. Informasi dan komunikasi dalam CV Multi Manunggal

Sistem dalam CV Multi Manunggal menggunakan *software* ERP, sehingga menghasilkan informasi yang cukup detail dan mudah dipahami. Untuk dokumen yang dihasilkan *software* ERP, tiap-tiap bagian divisi memiliki tanggung jawab dalam menyimpan dokumen serta daftar-daftar yang dibutuhkan nantinya. Bagian marketing menyimpan *copy* dokumen *sales order* dan surat perintah kerja yang sudah diotorisasi. Bagian gudang menyimpan *copy* dokumen surat jalan yang sudah diotorisasi. Bagian akuntansi menyimpan *copy* dokumen invoice, bagian piutang menyimpan daftar piutang dan dokumen penagihan, sedangkan bagian kasir menyimpan *copy* dokumen pembayaran dan bukti setor bank.

5. Pengawasan dalam CV Multi Manunggal

Dalam jangka waktu tertentu CV Multi Manunggal melakukan pemeriksaan independen atas kinerjanya. Pelatihan-pelatihan kepada karyawan juga dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu sumber daya manusia yang ada. Selain itu dalam penjualan kredit, bagian gudang juga rutin melakukan *stock opname* pada akhir bulan sehingga dapat diketahui jumlah barang yang ada di gudang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan atas penelitian yang telah dilakukan dan fakta-fakta di lapangan yang berkaitan dengan usaha CV Multi Manunggal Surabaya. Maka dapat diambil kesimpulan :

1. Dari analisis yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian dalam CV Multi Manunggal sudah cukup memadai.
2. Aktivitas pengendalian dalam CV Multi Manunggal juga cukup memadai, hanya pada pemeriksaan independen atas kinerja, yaitu pada saat *checklist* barang beberapa kali terjadi kesalahan hingga mengakibatkan kekurangan atau kelebihan dalam melakukan pengiriman barang kepada pelanggan. Tetapi secara keseluruhan cukup baik.
3. Penaksiran risiko dalam sistem penjualan kredit pada CV Multi Manunggal sudah memadai. Ditunjang dengan sistem terkomputerisasi khusus, yaitu ERP (*Enterprise Resource Planning*) dalam melaksanakan kegiatan penjualan kredit sehingga membantu meminimalkan risiko yang mungkin terjadi.
4. Informasi dan komunikasi dalam sistem penjualan CV Multi Manunggal juga sudah memadai. Informasi yang dihasilkan mudah dipahami dan cukup akurat karena menggunakan sistem yang terkomputerisasi dan komunikasi antar karyawan sangat mudah karena adanya telepon antar divisi. Hanya pada

proses entri pesanan penjualan, terkadang terjadi kesalahan dalam mencatat informasi dari pelanggan sehingga mengakibatkan karyawan menginput informasi yang salah. Tetapi secara keseluruhan cukup baik.

5. Pengawasan dalam sistem penjualan kredit pada CV Multi Manunggal sudah memadai. Pengawasan terhadap karyawan baru diawali dengan memberikan pelatihan yang diawasi juga. Selain itu juga diadakan *stock opname* rutin setiap bulan untuk mengetahui barang yang tersedia di gudang. Secara keseluruhan, pengawasan dalam perusahaan ini tidak ada masalah.

5.2. Saran

Dari hasil penelitian dan data yang telah diperoleh serta teori-teori yang telah dipelajari, secara keseluruhan CV Multi Manunggal cukup bagus. Menurut penulis, kelemahan-kelemahan yang ditemukan hanya kesalahan dalam *checklist* barang dan kesalahan dalam entri pesanan penjualan yang mengakibatkan kelebihan dan kekurangan dalam pengiriman barang kepada pelanggan. Untuk kekurangan dan kelebihan dalam pengiriman pesanan penjualan, sebaiknya entri penjualan dan *checklist* barang harus lebih teliti. Pada dasarnya sistem prosedur penjualan kredit dan pengendalian intern pada CV Multi Manunggal sudah cukup bagus dan sesuai dengan prosedur kebijakan perusahaan. Jadi sebaiknya sistem dan prosedur yang telah dijalankan saat ini ditingkatkan lagi agar lebih baik dan dipertahankan untuk yang telah sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar H. George and Hopwood S. William. 2010. *Accounting Information System*. 10th Edition. Uppersaddle River: *Pearson*
- Boockholdt. J. L.2008. *Accounting Information System*. 5th Edition. United States: *The McGraw-Hill Companies, Inc*
- Hall, James. 2009. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Marshall B. Romney, Paul john steinbart. 2006. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Romney. B Marshall and Steinbart.J. Paul. 2012. *Accounting Information System*. 12th Edition. London: *Pearson*