

- AUDITING, INTERNAL
- KREDIT
- PERUSAHAAN

ADLN - Perpustakaan Unair

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN KREDIT
DAN PENERIMAAN KAS PT. BOMA BISMA INDRA (Persero)
DI SURABAYA DIVISI ANEKA JASA INDUSTRI
DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

SKRIPSI

DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI



A 282 /05

Fau
e

DIAJUKAN OLEH :

ELLY FAUZIYAH

No. Pokok : 040113834

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2005**

Surabaya,.....*9-8-2005*.....

Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Widodo Mardiyuwono, Msi Ak

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN KREDIT
DAN PENERIMAAN KAS PT. BOMA BISMA INDRA (Persero)**

**DI SURABAYA DIVISI ANEKA JASA INDUSTRI
DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

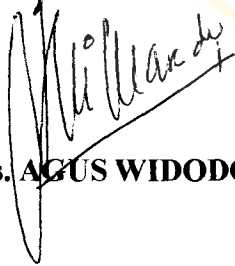
DIAJUKAN OLEH :

ELLY FAUZIYAH

No. Pokok : 040113834

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

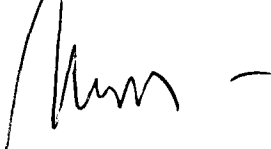
DOSEN PEMBIMBING



Drs. AGUS WIDODO MARDIYUWONO, Msi Ak

TANGGAL 22/9-05

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS

TANGGAL 27/9-05

KATA PENGANTAR

Bismillahir Rahmaanir Rahiim

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan semesta alam, karena atas rahmat dan hidayahNya lah skripsi dengan judul “ Evaluasi Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas PT. Boma Bisma Indra (Persero) di Surabaya Divisi Aneka Jasa Industri Dalam Rangka Meningkatkan Efektifitas Struktur Pengendalian Intern “ pada akhirnya dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada jurusan Akuntansi S-1 di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

Penyusunan skripsi ini berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan di PT Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya. Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang mendalam atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis selama penyusunan skripsi ini kepada :

1. Bapak Drs.Ec.H. Karjadi Mintaroem, Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
2. Bapak Drs.M.Suyunus, MAFIS selaku Kepala Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

3. Bapak Drs. Agus Widodo Mardiyuwono, Msi Ak selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan waktu, tenaga dan pikiran dalam membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Seluruh staf pengajar dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga khususnya segenap Bapak/Ibu dosen jurusan akuntansi yang telah memberikan bimbingan, ilmu dan nasehat kepada penulis selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
5. Bapak Drs. Granit Wahono dan Bapak Drs. Mahfudz Tamam yang telah menyempatkan waktu dan memberikan bimbingan selama penulis melakukan penelitian di PT Boma Bisma Indra (Persero)
6. Ayah, Ibu dan Nenekku tercinta untuk segala cinta kasih dan dukungan yang telah diberikannya kepada penulis hingga kelak tak ada kata yang dapat menghiasi isi hati penulis karena kecintaan mereka yang teramat mendalam. “ this child begging to a great forgiveness, maybe I never make you proud but every day, every hours into the second I never give up to try “
7. Adik-adikku tersayang Indu’ dan Bonchu yang selalu memberikan dukungan dan perhatian kepada penulis.
8. Teman-teman terbaik dan terdekat : Rina, Arie, Nadia, Vida, Weny, Fla, Fanny, Meyka, Desy, Ditya thanks to being my best friends for all this time dan Mbak Ludy yang cantik makasih buat pinjaman bukunya.

9. Teman-teman seperjuangan dalam pembuatan skripsi, Ozy, Dila, Ardha makasih buat info dan sarannya. Dan semua teman-teman Akuntansi 2001 yang belum sempat penulis sebutkan khususnya Ex kelas D makasih yaa.
10. Abang Camel yang charming yang memberikan semangat kepada penulis untuk menjadi lebih baik dari hari ke hari dan Kak Leo yang baik thanks for everything
11. The last but not least semua pihak yang membantu terselesainya penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, walaupun penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan skripsi yang baik. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan baik kritik maupun saran dari berbagai pihak agar dalam penulisan selanjutnya dapat diperbaiki untuk menjadi lebih baik dan skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, Amin.

ABSTRAKSI

Agar dapat mendukung dan mengendalikan aktifitas-aktifitas dalam fungsi penjualan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai badan usaha, maka badan usaha perlu menciptakan sistem pengendalian intern yang memadai yang dihasilkan dari penerapan sistem dan prosedur penjualan kredit yang sesuai dengan badan usaha tersebut. Sistem pengendalian intern yang baik dan memadai dalam sistem dan prosedur penjualan akan dapat melindungi harta badan usaha dari pemborosan, kecurangan dan kerugian lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut masalah yang diangkat penulis dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah sistem dan prosedur penjualan kredit yang telah diterapkan oleh PT. Boma Bisma Indra di Divisi Aneka Jasa Industri ? dan Apakah sistem dan prosedur atas penjualan kredit pada PT. Boma Bisma Indra Divisi Aneka Jasa Industri telah sesuai dengan kaidah sistem pengendalian intern ?, dengan fokus penelitian struktur organisasi dan job deskripsi, sistem dan prosedur penjualan kredit serta distribusi formulirnya.

Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian dengan pendekatan kualitatif dan bersifat deskriptif dengan objek penelitian adalah PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri di Surabaya. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif dan kuantitatif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah survey pendahuluan, studi lapangan dan studi kepustakaan. Dalam studi lapangan penulis menggunakan tiga cara, yaitu : observasi, wawancara dan kuisisioner serta dokumentasi. Sedangkan teknis analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Berdasarkan analisis dan pembahasan diketahui bahwa sistem pengendalian intern dari penerapan sistem dan prosedur penjualan kredit PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri telah memadai dibebberapa bagian antara lain : adanya pemisahan tanggungjawab fungsional pembuatan formulir pemberitahuan pengiriman dana pelanggan, daftar piutang, surat permintaan pembayaran, faktur dan kuitansi. Dan yang belum memadai antara lain : pemberian wewenang kepada dinas penjualan untuk melakukan otorisasi kredit, tidak adanya bagian yang memberi otorisasi kredit serta perangkapan fungsi penjualan dan pengiriman.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAKSI	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Skripsi	4

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1	Landasan Teori	6
2.1.1	Sistem Akuntansi	6
2.1.1.1	Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.1.1.2	Tujuan Sistem Akuntansi	6
2.1.1.3	Sistem Akuntansi Yang Efektif.....	7
2.1.2	Sistem Pengendalian Intern	7
2.1.2.1	Pengertian Sistem Pengendalian Intern	7
2.1.2.2	Tujuan Sistem Pengendalian Intern	8
2.1.2.3	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	9
2.1.3	Fungsi Penjualan	10
2.1.3.1	Sistem dan Prosedur Penjualan	10
2.1.3.2	Bagian-bagian Yang Terkait Dalam Proses Penjualan dan Fungsinya	11
2.1.3.3	Kegunaan Penjualan Kredit	12
2.1.3.4	Prosedur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penjualan Kredit	13
2.1.3.5	Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Penjualan Kredit	14
2.1.3.6	Pemrosesan Order Penjualan	15
2.1.3.7	Piutang Dagang	19

2.1.3.8	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dan Piutang Dagang	23
2.1.3.8.1	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	23
2.1.3.8.2	Bagan Alir Dokumen Piutang Dagang	29
2.1.4	Laporan	31
2.1.4.1	Sistem Pelaporan	31
2.1.5	Struktur Organisasi	33
2.1.6	Formulir	34
2.1.6.1	Pengertian Formulir	34
2.1.6.2	Manfaat Formulir	35
2.2	Penelitian Sebelumnya	35
BAB III	METODE PENELITIAN	36
3.1	Pendekatan Penelitian	36
3.2	Batasan Penelitian	37
3.3	Jenis dan Sumber Data	38
3.4	Prosedur Pengumpulan Data	40
3.5	Teknik Analisis	41

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	43
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	43
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	43
4.1.2	Bidang Usaha Perusahaan	46
4.1.3	Tujuan Perusahaan	46
4.1.4	Kebijakan Akuntansi Penjualan atau Pengakuan Pendapatan	47
4.1.5	Struktur Organisasi dan Job Deskripsi	47
4.1.5.1	Struktur Organisasi	47
4.1.5.2	Job Deskripsi	49
4.2	Deskripsi Hasil Penelitian	54
4.2.1	Gambaran Umum Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan	54
4.2.2	Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Perusahaan	55
4.2.3	Deskripsi Sistem Penerimaan Kas Perusahaan	64
4.2.4	Formulir	67
4.2.4.1	Formulir Penjualan Kredit	67
4.2.4.2	Formulir Penerimaan Kas	70
4.2.5	Sistem Pencatatan Yang Digunakan	71
4.2.6	Sistem Laporan Yang Ada	73
4.3	Analisis dan Pembahasan	74
4.3.1	Evaluasi Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja	74

4.3.2	Evaluasi Prosedur Penjualan Kredit	80
4.3.3	Evaluasi Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha	84
4.3.4	Evaluasi Atas Sistem Pelaporan Yang Ada	88
4.3.5	Informasi Piutang Yang Dihasilkan	88
4.3.6	Rekomendasi Struktur Organisasi	93
4.3.7	Rekomendasi Sistem Penjualan Kredit	96
4.3.8	Rekomendasi Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang ..	106
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	109
5.1	Simpulan	109
5.2	Saran	110
DAFTAR PUSTAKA	112

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1	
Tabel Jumlah Piutang Dagang dan Penjualan Kredit tahun 2004	90



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi Order Penjualan ...	15
Gambar 2.2 Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi Piutang Dagang ...	22
Gambar 2.3 Flow Chart Sistem Penjualan Kredit	26
Gambar 2.4 Flow Chart Sistem Piutang Dagang	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	48
Gambar 4.2 Diagram Flow Chart Sistem Penjualan Kredit	60
Gambar 4.3 Diagram Flow Chart Sistem Penerimaan Kas dari Piutang ...	66
Gambar 4.4 Rekomendasi Struktur Organisasi	94
Gambar 4.5 Rekomendasi Prosedur Penjualan Kredit	101
Gambar 4.6 Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang ...	108

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Hasil Wawancara
- Lampiran 2 Kuisisioner
- Lampiran 3 Formulir Pemberitahuan Order Masuk
- Lampiran 4 Formulir Kalkulasi Awal
- Lampiran 5 Formulir Surat Pengiriman Barang
- Lampiran 6 Formulir Packing List
- Lampiran 7 Formulir Faktur
- Lampiran 8 Formulir Faktur Pajak
- Lampiran 9 Formulir kwitansi
- Lampiran 10 Formulir Surat Penagihan Piutang
- Lampiran 11 Formulir Berita Acara
- Lampiran 12 Formulir Pemberitahuan Pengiriman Dana Pemesan
- Lampiran 13 Formulir Register Faktur
- Lampiran 14 Formulir Jurnal Faktur
- Lampiran 15 Formulir Kartu Piutang
- Lampiran 16 Formulir Laporan Hasil Penagihan
- Lampiran 17 Formulir Rekomendasi Aging Schedule

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan

Perkembangan ekonomi saat ini menyebabkan semakin banyaknya persaingan yang terjadi dalam dunia perdagangan. Setiap perusahaan berusaha agar dapat meningkatkan laba dengan cara meningkatkan volume penjualan. Berbagai cara dicari agar volume penjualan dapat meningkat. Mereka berusaha dengan jalan memberikan fasilitas-fasilitas yang menarik maupun dengan jalan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para pelanggan-pelanggan maupun pembelinya.

Perusahaan banyak mengalami perkembangan dari suatu unit organisasi yang kecil tumbuh menjadi unit organisasi yang besar. Pada perusahaan yang masih kecil, pimpinan perusahaan mengawasi secara langsung segala sesuatu yang terjadi di dalam perusahaan, karena semua transaksi usaha yang timbul belum begitu banyak, tetapi dengan semakin besar organisasi perusahaan, maka semakin terasa bagi pimpinan betapa sulitnya mengetahui semua kegiatan atau kejadian dalam perusahaan, sehingga kemampuan pimpinan untuk mengawasi menjadi terbatas. Sedangkan tanggung jawab yang utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan terletak di tangan manajemen. Karenanya pimpinan perusahaan dituntut untuk mendelegasikan fungsi-fungsi tertentu kepada bawahannya, sedangkan untuk fungsi-fungsi yang penting tetap berada di tangannya, seperti menetapkan tujuan perusahaan, merancang

struktur organisasi yang baik, menentukan kebijakan perusahaan, mengendalikan bawahan serta pekerjaan mereka.

Untuk mengendalikan perusahaan dan mengawasi jalannya segala kegiatan yang terjadi dalam perusahaan secara efektif, maka pimpinan perusahaan membutuhkan suatu sistem dan prosedur yang tepat untuk dapat melakukan kontrol atas aktifitas operasional perusahaan.

Penjualan merupakan sumber penghasilan perusahaan yang utama, dimana hasil penjualan ini digunakan untuk membiayai aktifitas-aktifitas lainnya, guna kelangsungan hidup perusahaan. Maka untuk memenuhi kebutuhan tersebut, diperlukan suatu sistem penjualan yang baik, meliputi memperoleh atau mencari pesanan, penerimaan pesanan, pembuatan faktur, pengiriman barang, pencatatan piutang serta penagihan piutang.

Suatu sistem penjualan bertujuan untuk menjamin agar harga dan persyaratan kredit dari pelanggan mendapat otorisasi, agar semua pesanan dari pelanggan maupun pembeli dapat disetujui dan dikirimkan secepat mungkin, dicatat, diklasifikasikan dan diikhtisarkan secara akurat, agar semua pengiriman langsung diikuti dengan pembuatan faktur dan dicatat dalam perkiraan pelanggan yang sesuai, agar penjualan kredit mendapat persetujuan sebagaimana mestinya, dan akan mengurangi penjualan bila terjadi retur dan kerusakan barang.

Mengingat betapa pentingnya peranan penjualan bagi kelangsungan hidup perusahaan maka diperlukan sistem dan prosedur pengendalian intern yang memadai untuk melindungi harta perusahaan dan mencegah terjadinya penyelewengan dan

kecurangan dalam perusahaan sedini mungkin sehingga tidak terjadi resiko yang dapat merugikan perusahaan. Dalam sistem pengendalian intern penjualan yang efektif, perlu dihindari adanya perangkapan jabatan atau fungsi pada unit kerja organisasi yang terlibat kegiatan penjualan dan pengiriman harus saling mengawasi antar bagian yang terkait.

PT. Boma Bisma Indra Surabaya telah menerapkan sistem dan prosedur pengendalian pada fungsi penjualan yang ada. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pada fungsi penjualan yang sudah ada.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, permasalahan yang dihadapi adalah :

“ Bagaimanakah sistem dan prosedur penjualan kredit yang telah diterapkan oleh PT. Boma Bisma Indra di Divisi Aneka Jasa Industri ? “

1.3 Tujuan Penelitian

- a. Mengetahui bagaimana jalannya sistem dan prosedur penjualan kredit pada PT. Boma Bisma Indra (persero) Divisi aneka Jasa Industri .
- b. Melihat lebih dalam apakah sistem dan prosedur penjualan kredit yang didesain sudah memperhatikan sistem pengendalian intern.

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Bagi pengembangan sistem dan prosedur penjualan kredit yang ada pada PT. Boma Bisma Indra (persero) khususnya Divisi Aneka Jasa Industri.
- b. Menambah khasanah ilmu pengetahuan khususnya bagaimana pelaksanaan evaluasi sistem dan prosedur pada fungsi penjualan.
- c. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan atau informasi yang berguna bagi perusahaan tersebut.

1.5 Sistematika Skripsi

Bab I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pembahasan secara garis besar mengenai penyusunan skripsi yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan penelitian, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika skripsi.

Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang menjadi landasan dalam penulisan skripsi, antara lain mengenai sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem penjualan kredit, sistem penerimaan kas dan sistem pelaporan.

Bab III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan, meliputi : rancangan penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengolahan dan

pengumpulan data yang meliputi survey pendahuluan, penelitian kepustakaan, pengumpulan data serta tehnik analisis data.

Bab IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang gambaran umum perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, bidang usaha perusahaan, tujuan perusahaan dan kebijakan akuntansi penjualan atau pengakuan pendapatan. Disamping itu juga terdapat deskripsi hasil penelitian serta analisis dan pembahasan masalah.

Bab V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan yang didapat dari deskripsi hasil penelitian dan saran yang diberikan atas dasar analisis dan pembahasan masalah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001 : 3) mengemukakan definisi dari sistem akuntansi sebagai berikut “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”. Dari definisi sistem akuntansi tersebut akan didapati bahwa unsur pokok suatu sistem akuntansi terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan-laporan.

2.1.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun tujuan utama dari sistem akuntansi dalam perusahaan menurut Mulyadi (2001 : 19-20) adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.1.3 Sistem Akuntansi yang efektif

Dari definisi yang dikemukakan diatas maka dapat ditarik kesimpulan mengenai faktor-faktor penting yang harus dipertimbangkan dalam menyusun sistem akuntansi yang efektif, antara lain :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya.
- b. Sistem akuntansi harus dapat menekan biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi sendiri sehingga dapat menghasilkan sistem akuntansi yang relatif tidak mahal.
- c. Sistem Akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, untuk itu dalam penyusunannya perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern.

2.1.2 Sistem Pengendalian Intern

2.1.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001 : 163) adalah “Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Oleh karena itu suatu perusahaan yang telah berjalan harus selalu memonitor kegiatan dari hasil perusahaannya. Pimpinan perusahaan harus mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk

dapat memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Artinya pimpinan harus selalu melihat, meneliti, menganalisa dan mengambil keputusan atas laporan-laporan yang telah sampai kepada mereka. Laporan tersebut yang digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan karena laporan tersebut juga mempunyai arti untuk menilai apakah kebijaksanaan perusahaan tersebut telah ditentukan dan dijalankan.

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi merupakan unsur yang melekat dalam sistem akuntansi yang dirancang dan sangat diperlukan dalam setiap pelaksanaan tugas, karena dengan adanya pengendalian dapat diketahui ada atau tidaknya penyimpangan-penyimpangan dari rencana semula. Adanya sistem pengendalian intern dapat mendorong efisiensi dan diupatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian intern

Tujuan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh badan usaha menurut Mulyadi (2001 : 163) adalah :

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting (seperti kontrak penjualan) dan catatan akuntansi (seperti kartu piutang) tidak dijaga.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian

intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Sistem pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan. Dua tujuan pertama diatas disebut pengendalian akuntansi (*internal accounting control*) karena meliputi kebijakan dan prosedur terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Sedangkan dua tujuan terakhir disebut pengendalian administratif (*internal administratif control*) meliputi kebijakan dan prosedur yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.2.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001 : 164) unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (fram work) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak

diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

2.1.3 Fungsi Penjualan

2.1.3.1 Sistem dan Prosedur Penjualan

Penjualan merupakan sumber penghasilan yang utama dalam perusahaan, karena itu sangat diperlukan pengurusan dan pengawasan yang baik, yang hanya dapat diperoleh dengan menyusun suatu sistem dan prosedur yang mengatur aktivitas penjualan secara efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2001 : 202) kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dan prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan.

2.1.3.2 Bagian-bagian yang Terkait dalam Prosedur Penjualan dan Fungsinya

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian di dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terlibat didalam prosedur adalah bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing.

Prosedur penjualan menurut Mulyadi (2001 : 211 – 213) adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan

Bagian penjualan memiliki fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Menerima surat order pembelian
- b. Mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.
- c. Meminta otorisasi kredit
- d. Menentukan tanggal pengiriman
- e. Menentukan dari gudang mana barang dikirim
- f. Mengisi surat order pengiriman

2. Bagian Kredit

Dalam prosedur penjualan setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli dalam bentuk pembelian kredit, harus mendapat persetujuan atau otorisasi kredit. Maka bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk setiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayaran, persetujuan dari bagian kredit biasanya dikerjakan dalam formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan

3. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertujuan untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian penjualan. Fungsi ini bertujuan untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah di tanda tangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur

pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan atau pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak di pakai lagi.

5. Bagian Penagihan

Tugas dari bagian penagihan atau *billing* adalah :

- a. Membuat faktur penjualan dan tembusan-tembusan untuk melengkapi data harga dan perkalian dalam faktur.
- b. Menghitung biaya kiriman penjualan, pajak penjualan.
- c. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan sdalam faktur yang diserahkan kepada pembeli.

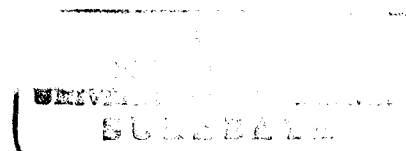
6. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu fungsi ini juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

2.1.3.3 Kegunaan Penjualan Kredit

Seperti yang telah diketahui bahwa salah satu cara untuk meningkatkan volume penjualan adalah dengan melakukan penjualan secara kredit. Lukita, Ima (2002 : 9) mengatakan bahwa pelaksanaan penjualan kredit akan memiliki beberapa kegunaan selengkapny sebagai berikut :

- ” 1. Dapat meningkatkan volume / omzet penjualan, karena kebanyakan perusahaan dalam menjual produknya secara kredit.
2. Dapat mendorong motivasi bagi pembeli untuk melakukan pembelian dalam memenuhi persediaan, karena apabila transaksi dilakukan dengan tunai maka pada umumnya pembeli tidak berani melakukan spekulasi untuk menyimpan persediaan barang dalam jumlah besaar.
3. Alasan perusahaan adalah untuk menghadapi persaingan dari perusahaan sejenis yang menjual produksinya secara kredit.
4. Dapat menghindari adanya persediaan barang yang sifatnya lambat bergerak (*slow moving*) atau disebut juga stock barang mati.
5. mempertahankan stabilitas dari operasi perusahaan atau m,enjamin kelancaran dari arus perdagangan.”



2.1.3.4 Prosedur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001 : 219 – 220), prosedur pengendalian intern dalam fungsi penjualan biasanya dilakukan melalui jaringan-jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur order penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.
2. Prosedur persetujuan kredit
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. Prosedur pengiriman
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
4. Prosedur penagihan
Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.
5. Prosedur pencatatan Piutang
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. Prosedur distribusi penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.1.3.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001 : 221) dalam merancang unsur-unsur pengendalian intern untuk penjualan kredit adalah dengan menerapkan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, antara lain :

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
 - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tandatangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman)
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “ sudah dikirim “ pada copy surat order pengiriman
 - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat mengenai hal tersebut.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada fatur penjualan.
 - f. Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
 - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
3. Praktik yang sehat
 - a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh penagihan.

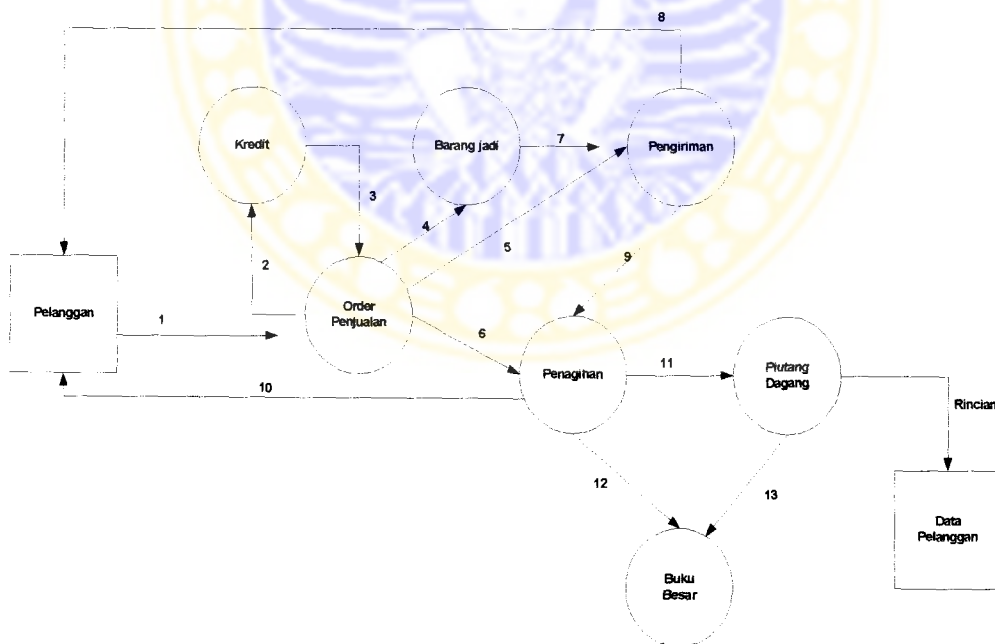
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

2.1.3.6 Pemrosesan order penjualan

Menurut Bodnar dan Hopwood (terjemahan 2000:266) sistem aplikasi order penjualan secara garis besar dapat dilihat pada gambar 2.1. yaitu tentang diagram aliran data sistem aplikasi order penjualan.

Gambar 2.1

DIAGRAM ALIRAN DATA : SISTEM APLIKASI ORDER PENJUALAN



Sumber Sistem Informasi Bodnar dan Hopwood (2000 : 266)

Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam pemrosesan order penjualan adalah sebagai berikut :

a. Order Penjualan

Fungsi order penjualan mengawali pemrosesan order pelanggan dengan menyiapkan order penjualan. Order penjualan memuat deskripsi mengenai produk yang dipesan, harga produk dan beberapa keterangan mengenai pelanggan seperti nama, alamat, pengiriman dan jika perlu alamat penagihan.

Apabila telah memperoleh otorisasi kredit, fungsi order penjualan kemudian mendistribusikan kumpulan order penjualan yang dibuatnya. Satu rangkapan/tembusan dikirimkan ke bagian penagihan. Rangkapan itu akan diarsipkan sebagai order yang masih terbuka, guna memungkinkan fungsi penagihan untuk mengantisipasi penerimaan nota pengiriman yang cocok dari fungsi pengiriman. Satu rangkapan, biasanya disebut rangkapan slip pengepakan, diberikan ke fungsi pengiriman. Rangkapan itu sekaligus mengotorisasi fungsi pengiriman untuk menerima barang dari fungsi produk jadi (persediaan) untuk dikirimkan. Rangkapan lain biasanya disebut rangkapan persediaan, diberikan ke fungsi produk jadi. Rangkapan ini mengesahkan agar departemen produk jadi untuk mengeluarkan barang dari gudangnya untuk dikirimkan kepada pelanggan. Dalam beberapa kasus jika rentang waktu antara penerimaan order dan pengiriman order yang bersangkutan cukup signifikan, rangkapan

pemberitahuan dari order penjualan dikirimkan ke pelanggan untuk memberitahukan bahwa order telah diterima dan sedang dalam pemrosesan.

b. Kredit

Kredit pelanggan harus diverifikasi sebelum dilakukan pengiriman barang. Untuk pelanggan tetap, cek kredit memuat penetapan jumlah kredit yang diberikan yang sudah mendapat otorisasi umum atau khusus manajemen. Untuk pelanggan baru, cek kredit diperlukan untuk menetapkan syarat penjualan kepada pelanggan.

c. Produk Jadi

Fungsi produk jadi menerima order yang terdapat pada rangkapan persediaan dari order penjualan. Catatan-catatan persediaan dimutakhirkan untuk menunjukkan kualitas aktual yang harus diberikan ke fungsi pengiriman. Kuantitas aktual yang tercatat di rangkapan persediaan dari order penjualan, yang kemudian akan disampaikan bersamaan dengan barang ke fungsi pengiriman.

d. Pengiriman

Fungsi pengiriman menerima order untuk pengiriman setelah mencocokkan rangkapan slip pengepakan dengan rangkapan persediaan dari formulir order penjualan. Seringkali, dibutuhkan *bill of lading* (bukti pengiriman barang). *Bill of lading* merupakan bukti yang merinci keadaan barang dan kontrak biaya pengiriman transfer barang dari perusahaan

pengiriman dan perusahaan transportasi. Seringkali biaya pengiriman dibayarkan oleh pengirim tetapi ditagihkan ke pelanggan melalui faktur penjualan.

Fungsi pengiriman harus menandatangani rangkapan persediaan untuk menyatakan telah menerima sejumlah barang sesuai tercatat, dari fungsi produk jadi. Penandatanganan ini juga menunjukkan kepada fungsi penagihan bahwa fungsi pengiriman telah menjalankan tugasnya yaitu mengirimkan barang seperti yang tertera dalam order penjualan.

e. Penagihan

Fungsi pengiriman menyerahkan dokumen pengiriman ke fungsi penagihan. Dokumen ini disebut nota pengiriman dan biasanya mencakup rangkapan persediaan dari formulir order penjualan dan rangkapan bukti pengiriman (*bill of lading*)

Fungsi penagihan menerima dokumen-dokumen order terbuka yang berkaitan, memverifikasi order, dan kemudian membuat faktur dengan mencatat biaya sesuai kuantitas aktual yang dikirimkan, biaya pengiriman (jika ada) dan pajak (jika ada). Faktur-faktur dikirimkan ke pelanggan. Faktur-faktur dicatat dalam jurnal penjualan, dan rangkapan pemindah bukuan dikirimkan ke fungsi piutang dagang. Secara berkala, voucher jurnal disajikan dan dikirimkan ke fungsi buku besar untuk posting ke buku besar. Karena faktur dibuat setelah pengiriman, pengorderan dan penagihan terpisah ini disebut metode *post-billing*.

f. Piutang Dagang dan Buku Besar

Pembedaan antara penagihan dan piutang dagang merupakan hal penting untuk menjaga adanya pemisahan fungsi-fungsi. Penagihan bertanggungjawab untuk membuat faktur-faktur transaksi-transaksi penjualan, sementara piutang dagang membuat catatan informasi rekening pelanggan dan mengirimkan laporan posisi rekening secara periodik kepada pelanggan. Penagihan tidak mempunyai akses ke catatan-catatan keuangan (buku besar piutang dagang), dan catatan keuangan terpisah dari kegiatan pemfakturan.

2.1.3.7 Piutang dagang.

Menurut Bodnar dan Hopwood (terjemahan 2000 : 272) “Piutang dagang adalah uang yang terhutang oleh pelanggan atas barang yang telah dijual atau jasa yang diberikan kepadanya”. Piutang dagang menunjukkan kredit pelanggan dan informasi mengenai pembayaran yang telah dilakukan, yang bermanfaat bagi administrasi kebijakan kredit perusahaan secara keseluruhan.

Secara konseptual, prosedur piutang dagang berjalan secara langsung. Ada buku besar tambahan piutang dagang individual, dengan akun buku besar pengendalian. Nota pengiriman uang diterima dari fungsi penerimaan kas, memo kredit dan penyesuaian faktur lainnya dikirimkan ke departemen piutang dagang dari departemen penagihan. Debit dan kredit dibukukan ke buku besar tambahan piutang dagang individual, dan secara periodik, laporan dibuat dan dikirimkan ke pelanggan

yang bersangkutan. Skedul umur piutang disajikan sebagai lampiran laporan yang dikirimkan ke bagian kredit. Laporan kredit tertentu juga disajikan sesuai kebutuhan. Hal yang penting dalam sistem piutang dagang adalah pemisahan fungsi-fungsi berikut :

a. Penerimaan Kas

Slip nota pengiriman pengiriman uang pelanggan dikirimkan oleh departemen penerimaan kas ke departemen piutang dagang untuk dibukukan. Departemen piutang dagang tidak mempunyai akses ke kas atau cek yang berkaitan dengan nota pengiriman uang pelanggan.

b. Penagihan

Faktur, memo kredit dan penyesuaian faktur lain didistribusikan ke departemen piutang dagang untuk dibukukan di rekening pelanggan. Ini memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi. Departemen penagihan tidak mempunyai akses langsung ke catatan piutang dagang.

c. Piutang Dagang

Departemen piutang dagang bertanggungjawab untuk membuat buku besar tambahan piutang dagang. Rekening pengendalian dibuat di departemen buku besar. Debit dan kredit dibukukan ke rekening pelanggan dari berbagai sumber seperti nota pengiriman uang, faktur, dan sebagainya, yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas. Ini memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi. Secara periodik rekening pelanggan dikirim secara langsung ke pelanggan oleh departemen

piutang dagang. Pemrosesan periodik termasuk penyajian neraca saldo umur piutang dagang untuk ditelaah oleh departemen kredit. Jenis lain laporan kredit pelanggan disajikan berdasarkan kebutuhan perusahaan. Laporan seperti ini seringkali disajikan sebagai hasil lain dari pemrosesan laporan-laporan pelanggan.

d. Buku Besar

Departemen buku besar membuat akun pengendalian piutang dagang. Debit dan kredit dibukukan ke akun pengendalian piutang dagang dari jurnal tanda bukti/pengendalian total yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas. Jumlah ini direkonsiliasikan ke pengendalian total yang dikirim ke buku besar secara langsung dari departemen piutang dagang. Rekonsiliasi ini merupakan pengendalian yang penting dalam sistem aplikasi piutang dagang.

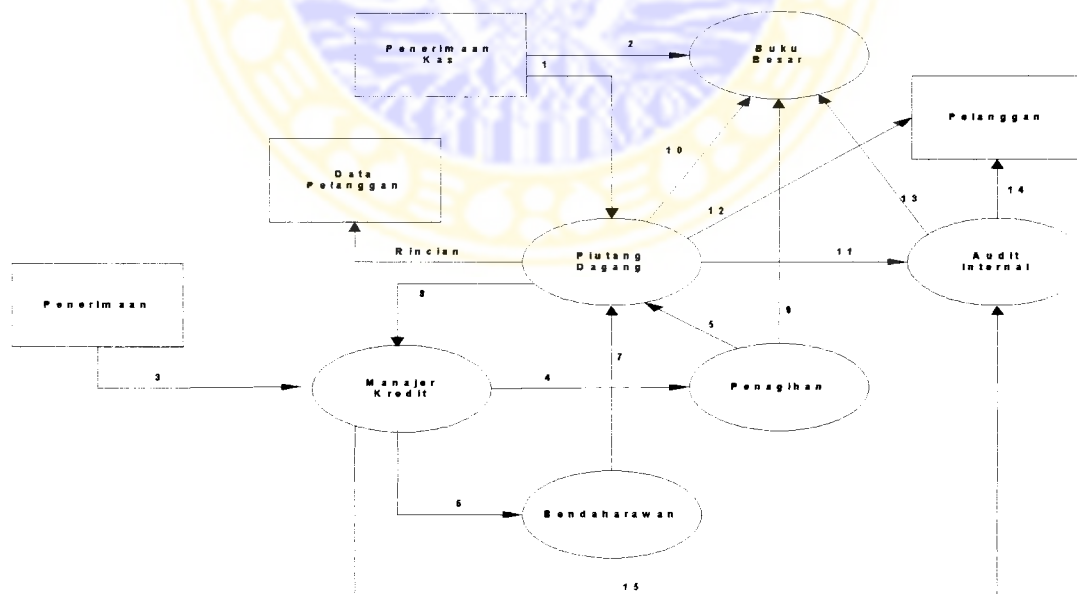
e. Kredit

Fungsi departemen kredit dalam sistem aplikasi piutang dagang mencakup pengesahan pengembalian dan potongan penjualan dan penyesuaian penyesuaian lain terhadap rekening pelanggan, penelaahan dan pengesahan neraca saldo umur piutang untuk memastikan kelayakan piutang, dan pembuatan memo penghapusan pembebanan piutang tak tertagih. Dalam prosedur penghapusan piutang dagang prinsip utama yang harus diterapkan adalah prinsip independensi organisasional. Fokus utama prosedur penghapusan piutang adalah analisis saldo yang jatuh tempo,

yang umumnya dilakukan dengan membuat umur piutang. Teknik-teknik lain tersedia juga untuk menagih saldo jatuh tempo (seperti surat tindak lanjut, agen penagihan), tetapi beberapa saldo diantaranya memang tidak ada harapan ditagih lagi. Manajer kredit mengawasi prosedur penghapusan, yang disahkan oleh bendaharawan. Setelah itu departemen piutang dagang melakukan penghapusan. Rangkaian otorisasi juga dikirim ke pihak ketiga yang independen, yaitu audit intern untuk tujuan pencatatan. Ini penting sebab setelah penghapusan, departemen piutang dagang tidak lagi memiliki akun piutang tersebut.

Sistem aplikasi piutang dagang secara garis besar dapat dilihat pada gambar 2.2 yaitu tentang diagram aliran data sistem aplikasi piutang dagang.

Gambar 2.2 Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi Piutang Dagang.



Sumber Sistem Informasi Akuntansi Bodnar dan Hopwood (2000 : 273)

2.1.3.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dan Piutang Dagang

2.1.3.8.1 Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit

Arus dokumen yang terdapat pada sistem penjualan kredit menurut Bodnar dan Hopwood (terjemahan 2000 : 267-269) dapat dilihat pada gambar 2.3. dan narasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

- a. Departemen order penjualan menerima surat order dari pelanggan kemudian mengedit order tersebut ke dalam order penjualan. Surat order penjualan (SOP) dibuat lima rangkap, dimana rangkap ke 1 dikirim ke departemen penagihan, rangkap ke 2 dikirim ke departemen kredit, rangkap ke 3 dikirim ke departemen barang jadi (yang diterbitkan berdasarkan pengesahan kredit), rangkap ke 4 ke departemen pengiriman dan rangkap ke 5 dikirim ke pelanggan. Dan order pelanggan yang telah diproses tadi disimpan sebagai arsip bersama order penjualan rangkap ke 2 yang telah disetujui.
- b. Surat order penjualan rangkap ke 2 yang dibuat oleh departemen order penjualan di kirim ke departemen kredit, kemudian departemen kredit memeriksa status kredit dan akhirnya memberi otorisasi kredit. Surat order penjualan rangkap ke 2 ini kemudian diserahkan kembali ke departemen order penjualan dan menjadi arsip bagi departemen order penjualan.
- c. Surat order penjualan rangkap ke 3 yang diterima dan dimutakhirkan oleh departemen barang jadi untuk menunjukkan kuantitas aktual yang harus diberikan ke departemen pengiriman dengan melihat catatan persediaan. Kuantitas aktual yang tercatat di rangkapan persediaan (surat order penjualan

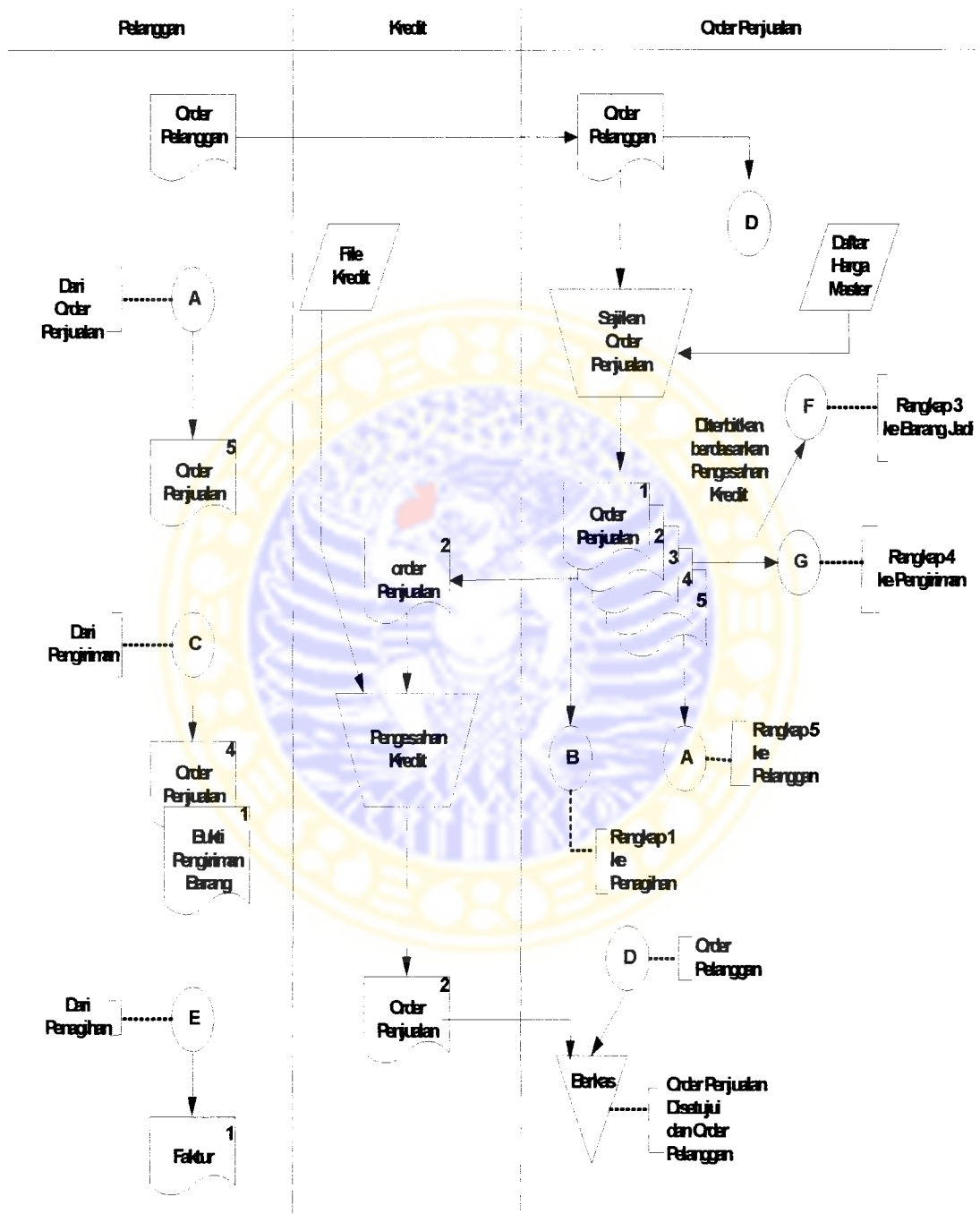
rangkap ke 3) dari departemen order penjualan akan disampaikan bersamaan dengan barang pesanan ke departemen pengiriman. Departemen pengiriman harus menandatangani rangkapan ke 3 surat order penjualan untuk menyatakan telah menerima sejumlah barang sesuai yang tercatat dari departemen barang jadi.

- d. Departemen pengiriman menerima order untuk pengiriman dan mengirimkan barang setelah mencocokkan atau membandingkan rangkapan slip pengepakan (surat order penjualan rangkap ke 4) dengan rangkapan persediaan (surat order penjualan ke 3) yang telah ditandatangani. Setelah itu departemen pengiriman membuat bill of lading empat rangkap, dimana rangkap ke 2 dikirim ke departemen penagihan, rangkap ke 3 disimpan sebagai arsip, sedangkan rangkap ke 1 dan ke 4 dikirim ke pelanggan bersama order penjualan rangkap ke 4 (slip pengepakan).
- e. Departemen penagihan menerima surat order penjualan rangkap ke 1 dari departemen order penjualan kemudian memverifikasi order tersebut dengan cara membandingkan surat order penjuala rangkap ke 1, dengan dokumen pengiriman yang berisi surat order penjualan rangkap ke 3 dan bill of lading yang diterima dari departemen pengiriman. Setelah itu departemen penagihan membuat faktur tiga rangkap dengan mencatat biaya sesuai kuantitas aktual yang dikirimkan departemen pengiriman (jika ada) dan pajak (jika ada). Faktur rangkap ke 1 dikirimkan ke pelanggan, faktur rangkap ke 3 dikirimkan ke bagian piutang dagang, sedangkan faktur rangkap ke 2 bersama surat order

penjualan rangkap ke 1 dan *bill of lading* rangkap ke 2 dibukukan dan dicatat dalam jurnal penjualan yang kemudian diikhtisarkan ke dokumen jurnal tanda bukti. Rangkaian pemindah bukuan dikirimkan ke bagian piutang dagang. Secara berkala, voucher jurnal disajikan dan dikirimkan ke departemen buku besar untuk di posting ke buku besar.

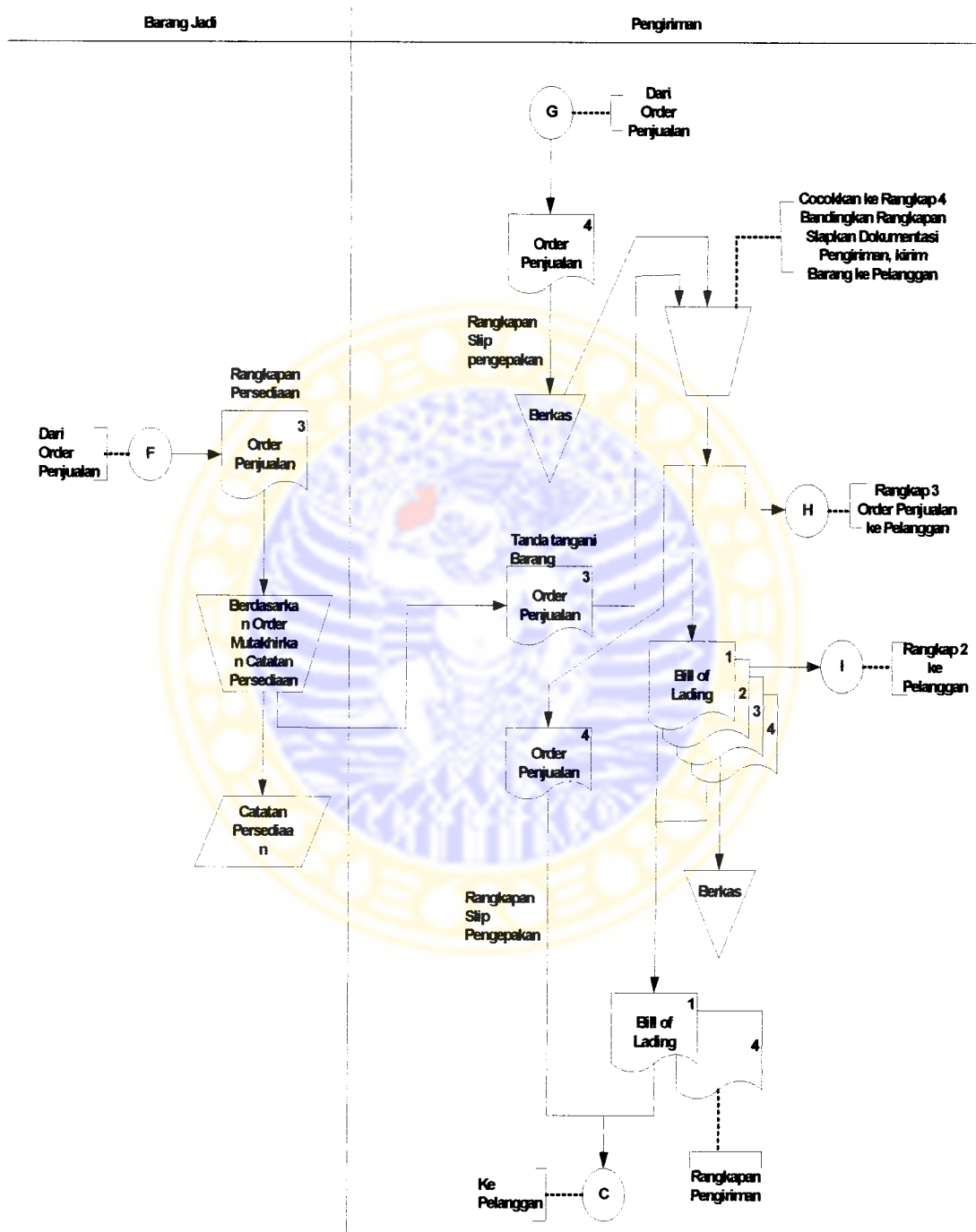
- f. Departemen piutang dagang menerima faktur rangkap ke 3 untuk dilakukan pemindah bukuan rangkaian ke buku besar piutang dagang. Pengendalian total posting ke buku besar piutang dagang yang diterima dari departemen piutang dagang oleh departemen buku besar akan dibandingkan dengan jurnal tanda bukti dari departemen penagihan untuk memvalidasi posting ke buku besar

Gambar 2.3 Sistem Penjualan Kredit



Sumber Bodnar dan Hopwood (2000 : 267)

Lanjutan (Gambar 2.3)



Sumber Bodnar dan Hopwood (2000 : 268)

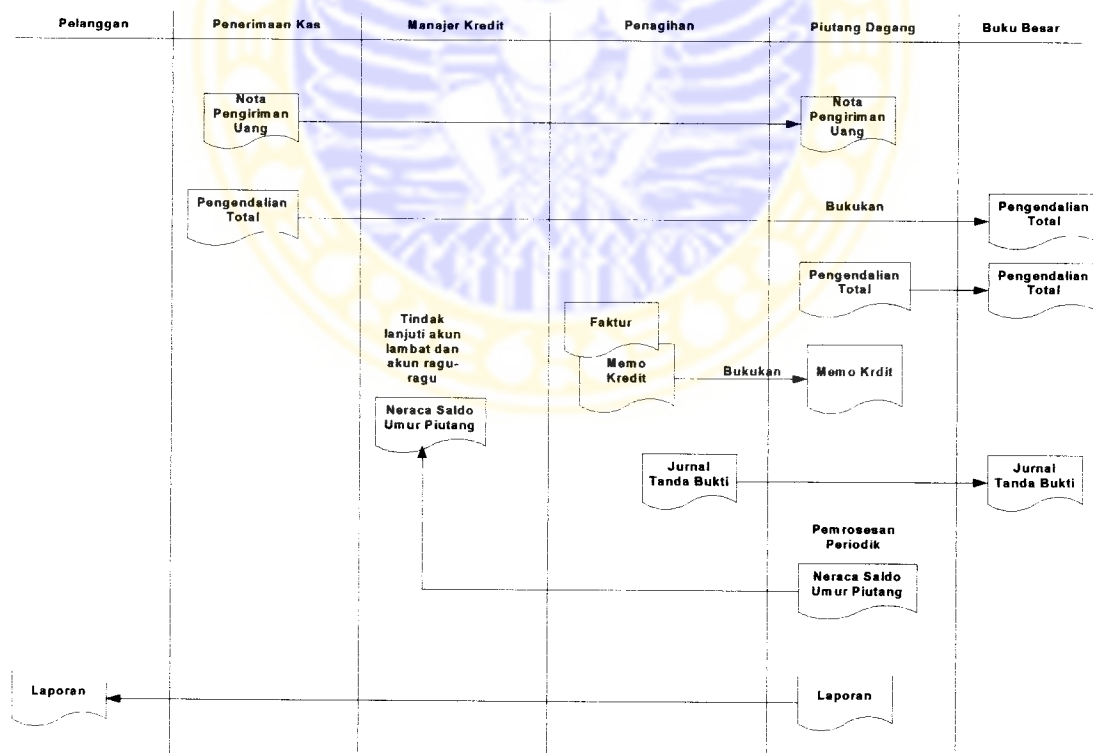
2.1.3.8.2 Bagan alir dokumen piutang dagang

Arus dokumen dalam sistem piutang dagang menurut Bodnar dan Hopwood (terjemahan 2000 : 274) dapat dilihat pada gambar 2.4. Dan narasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

- a. Slip nota pengiriman uang pelanggan dikirim oleh departemen penerimaan kas ke departemen piutang dagang untuk dibukukan. Kemudian departemen penerimaan kas juga mengirim dokumen pengendalian total ke departemen buku besar.
- b. Faktur, memo kredit didistribusikan ke departemen piutang dagang oleh departemen penagihan untuk dibukukan ke rekening pelanggan. Dan departemen penagihan juga mengirim dokumen jurnal tanda bukti ke departemen buku besar.
- c. Departemen piutang dagang menerima nota pengiriman uang dari departemen penerimaan kas, rekening pengendalian total dibuat di departemen buku besar. Memo kredit dibukukan ke rekening pelanggan dari berbagai sumber nota pengiriman uang, faktur dan sebagainya yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas. Secara periodik laporan rekening pelanggan dikirim secara langsung ke pelanggan oleh departemen piutang dagang. Pemrosesan periodik termasuk penyajian neraca saldo umur piutang yang dikirimkan ke departemen kredit untuk ditelaah lebih lanjut.

- d. Departemen kredit menelaah dan mengesahkan neraca saldo umur piutang, yang disajikan oleh departemen piutang dagang untuk memastikan kelayakan piutang dan membuat memo penghapusan pembebanan piutang tak tertagih.
- e. Departemen buku besar membuat akun pengendalian piutang dagang. Debit dan kredit dibukukan ke akun pengendalian piutang dagang dari jurnal tanda bukti dan pengendalian total yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas. Jumlah ini direkonsiliasi ke pengendalian total yang dikirimkan ke buku besar secara langsung dari departemen piutang dagang.

Gambar 2.4 Sistem Piutang Dagang



Sumber Bodnar dan Hopwood (2000 : 274)

2.1.4 Laporan

Menurut Mulyadi (2001 : 5) hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.1.4.1 Sistem Pelaporan

Menurut Nugroho Wijayanto (2001 : 305) Kepala Divisi Penjualan yang bertanggungjawab atas efektifitas usaha-usaha penjualan, dan juga ikut dalam perencanaan penjualan. Disamping itu harus mereview, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kerja para manajer penjualan.

Untuk dapat melaksanakan hal tersebut, direktur penjualan memerlukan informasi-informasi yang diperoleh dari beberapa jenis laporan, yang dapat disajikan dari data faktur, antara lain :

1. Laporan analisis penjualan

Laporan analisis penjualan biasanya disajikan dalam besaran-besaran nilai uang dan jumlah unit yang terjual dengan perbandingan jumlah penjualan yang dicapai dalam periode berjalan terhadap :

- a. penjualan yang dicapai dalam rentang waktu yang sama pada periode yang lalu,
- b. penjualan yang dicapai dengan rentang waktu setahun penuh periode yang lalu, ataupun
- c. target penjualan yang menjadi sasaran periode berjalan.

2. Laporan analisis kemampuan meraih laba

Laporan analisis kemampuan meraih laba (*profitability analysis report*) dapat disusun berdasarkan data penjualan dan harga pokok produk. Fungsi laporan ini bagi manajer penjualan adalah sebagai bahan untuk mengalokasikan usaha-usaha penjualan ke masing-masing produk dan pelanggan.

3. Laporan analisis perkembangan penjualan

Laporan ini dapat digunakan untuk menyusun proyeksi penjualan yang kemudian akan dimanfaatkan untuk membuat prakiraan penjualan. Selain itu analisis ini juga bisa digunakan untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan kegiatan pemasaran, misalnya kegiatan periklanan, promosi-promosi khusus, serta perubahan-perubahan harga.

4. Analisis biaya

Jajaran penjualan dan pemasaran juga harus memperoleh informasi mengenai biaya agar mereka dapat menetapkan kebijakan harga yang optimal bagi perusahaan dan perencanaan produk. Dan laporan analisis biaya yang dapat disusun oleh sistem dan prosedur penjualan yang ada adalah analisis biaya

produksi, laporan biaya menurut pusat-pusat pertanggungjawaban, laporan biaya proyek serta proyeksi pendapatan dan biaya.

2.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam badan usaha sangat penting. Sebuah badan usaha tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa didukung oleh sebuah struktur organisasi yang baik, meskipun badan usaha tersebut mempunyai pekerja-pekerja yang ahli dibidangnya serta dilengkapi dengan alat bantu yang canggih. Sistem penjualan merupakan salah satu aktivitas siklus pendapatan yang penting di dalam badan usaha untuk meningkatkan laba. Oleh karena itu, kurangnya pengendalian terhadap aktivitas akan berdampak serius dalam kegiatan operasional badan usaha.

Suatu struktur organisasi yang baik harus mampu menggambarkan dengan jelas mengenai tugas, tanggungjawab dan wewenang setiap anggota organisasi. Menurut Mulyadi (2001 : 165) “ Struktur Organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan “. Artinya suatu struktur organisasi dapat dikatakan baik apabila memperhatikan :

1. Pemisahan fungsi yang tepat antara fungsi operasional, penyimpanan, pencatatan serta pengawasan.
2. Garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas untuk menciptakan serta menunjang pengendalian intern.

Untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai harus ada pemisahan fungsi yang tegas dan menghindari perangkapan fungsi secara vertikal. Adanya perangkapan fungsi dan tidak adanya prosedur pencatatan yang memadai dapat menimbulkan penyelewengan dalam badan usaha tersebut, yang mengakibatkan tidak terjaminnya keamanan harta milik badan usaha.

Jadi dengan adanya struktur organisasi yang jelas memungkinkan anggota organisasi memahami tugas yang harus dilakukannya, kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan apa yang menjadi wewenangnya, sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif, terarah serta penuh tanggung jawab. Hal ini akan membantu organisasi dalam pencapaian tujuannya dan juga agar diperoleh pengendalian intern yang ketat, yang dapat mengoreksi, mencegah, mengurangi bahkan menghindari terjadinya kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

2.1.6 Formulir

2.1.6.1 Pengertian Formulir

Mulyadi (2001 : 75) mendefinisikan formulir sebagai secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, dimana didalamnya terdapat informasi tanggal penjualan, nama wiraniaga dengan kodenya, nomor urut, nama barang dan kodenya, kuantitas, harga satuan, harga total setiap barang, harga total semua barang, dan tanda tangan wiraniaga, disamping itu formulir juga berisikan informasi yang telah tercetak, misalnya nomor urut formulir dan nama formulir. Formulir sering pula disebut dengan dokumen.

2.1.6.2 Manfaat Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Formulir memegang peranan penting dalam SIA. Menurut Mulyadi (2001 : 78) dalam perusahaan formulir bermanfaat untuk :

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
3. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan tema ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Ludy Anita (FE Unair, tahun 2005) dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas. Penelitian tersebut mempunyai kesamaan dengan penelitian ini dalam hal fokus penelitian, yaitu mengevaluasi sistem dan prosedur penjualan kredit pada suatu perusahaan. Perbedaannya adalah bahwa dalam penelitian terdahulu jenis perusahaan yang diteliti perusahaan manufaktur yang bersifat *massproduction* sedangkan pada penelitian ini perusahaan yang diteliti adalah perusahaan manufaktur yang bersifat *job order*.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini ditujukan untuk mengevaluasi sistem dan prosedur penjualan kredit yang sekarang dilakukan oleh PT. Boma Bisma Indra sebagai suatu fenomena kontemporer yang tidak bisa dipisahkan dengan manusia pelaksananya. Berdasarkan pada pemahaman terhadap permasalahan yang diperoleh dalam sistem dan prosedur penjualan kredit tersebut maka akan dicarikan solusi teoritis untuk memecahkan masalah tersebut.

Oleh karena itu pendekatan penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah pendekatan kualitatif dan bersifat deskriptif, dimana peneliti mengembangkan konsep, menghimpun fakta, melakukan observasi dan pemahaman tetapi tidak melakukan hipotesa.

Tujuan pendekatan kualitatif ini adalah untuk membuat gambaran, deskriptif atau lukisan secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada, sifat-sifat dan karakter serta hubungan antar fenomena yang sedang diteliti kemudian diinterpretasikan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan agar dapat menentukan topik permasalahan penelitian. Informasi yang diperoleh selanjutnya dibandingkan dengan teori masalah tersebut. Sedangkan bersifat deskriptif karena akan dideskripsikan atau digambarkan tentang sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang ada pada PT Boma Bisma Indra (persero) .

Untuk lebih jelasnya, berikut adalah faktor-faktor yang mendorong dipilihnya pendekatan kualitatif dalam penelitian ini menurut Moleong, (2002 : 4) antara lain :

1. Penelitian ini dilakukan pada latar alamiah atau pada konteks dari suatu keutuhan (*entity*) agar objek penelitian tersebut dapat dipahami dalam konteks yang kompleks sesuai dengan kondisi sesungguhnya.
2. Peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Hal ini karena hanya manusialah yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan dilapangan dan melakukan penyesuaian terhadap kondisi lapangan.
3. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan hanya angka-angka. Penyajian data sebagai informasi bersifat deskriptif yang berusaha memberikan gambaran seutuhnya dalam bentuk yang asli dari subjek penelitiannya.
4. Hasil penelitian dirundingkan dan disepakati bersama dengan manusia yang dijadikan sumber data. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal. Pertama, susunan kenyataan dari merekalah yang akan diangkat oleh peneliti; Kedua, hasil penelitian bergantung pada hakekat dan kualitas hubungan antara peneliti dengan yang diteliti.

3.2 Batasan Penelitian

Untuk mencegah terlalu meluasnya pembahasan sehingga menyimpang dari topik utama skripsi ini , penulis perlu memberikan batasan lingkup penelitian skripsi, yaitu :

1. Rancangan sistem dan prosedur penjualan kredit yang dilakukan penyusun dalam skripsi dikhususkan hanya pada sistem penjualan mesin di Divisi Aneka Jasa Industri secara manual serta formulir-formulir yang terkait didalamnya.
2. Sistem penjualan yang dibahas hanya pada sistem penjualan kredit di dalam negri saja.

3. Dalam penelitian ini penulis tidak membahas mengenai retur penjualan.
4. Penerimaan Kas yang dibahas dalam penelitian ini hanya penerimaan kas yang diperoleh dari penjualan secara kredit.
5. Karena begitu luasnya masalah yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern maka penulis hanya membahas permasalahan yang terkait dengan struktur organisasi serta wewenang dan tanggung jawab, identifikasi dan pencatatan semua transaksi sah serta otorisasi yang semestinya atas transaksi dan pemisahan tugas.
6. Perancangan sistem yang membuat perubahan formulir dan usulan perubahan *flowchart*

3.3 Jenis dan Sumber Data

Menurut Robert K. Yin (2000 : 101) bukti atau data untuk keperluan studi kasus bisa berasal dari enam sumber bukti, yaitu : dokumen, rekaman arsip, wawancara, pengamatan langsung, observasi partisipan, dan perangkat-perangkat fisik. Dan pada penelitian ini terdapat dua jenis data yang digunakan, yaitu :

a. Data kuantitatif

Data kuantitatif ini meliputi laporan penjualan, laporan harga pokok penjualan, dan laporan piutang pelanggan

b. Data kualitatif

Data kualitatif yang digunakan adalah data mengenai gambaran umum perusahaan, meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, alur sistem penjualan kredit dan data survey dari hasil wawancara dan kuisisioner.

Sumber data yang diperoleh dari data primer dan sekunder

a. Data Primer

Data primer diperoleh dari hasil kuisisioner wawancara dan yang dilakukan dengan pihak manajemen dan karyawan operasional beserta dengan pelaksanaan observasi untuk memahami pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang saat ini diterapkan oleh perusahaan.

b. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari berbagai dokumen dan laporan yang dikeluarkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit seperti formulir surat pesanan, surat order penjualan, faktur, memo, surat kontrak penjualan, laporan penjualan, laporan penerimaan kas, laporan umur kredit pelanggan, dan juga data perusahaan seperti struktur organisasi dan penjelasan mengenai uraian tugasnya.

3.4 **Prosedur Pengumpulan Data**

Prosedur pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Survey Pendahuluan

Survey ini penulis lakukan dengan tujuan untuk dapat mengetahui permasalahan yang ada di dalam PT Boma Bisma Indra (persero) yang akan penulis gunakan dalam penulis skripsi ini.

2. Studi Lapangan

Melakukan peninjauan secara langsung pada badan usaha yang menjadi obyek penelitian. Beberapa cara dilakukan dalam studi lapangan untuk mengumpulkan data adalah melalui :

a. Observasi

Penulis mengamati secara langsung obyek tempat penelitian dilakukan yang berhubungan dengan topik masalah yang diteliti untuk memperoleh atau mengumpulkan data-data yang diperlukan.

b. Wawancara dan kuisisioner

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada beberapa pihak yang terlibat dalam bidang yang diteliti untuk memperoleh data-data yang lebih lengkap. Wawancara yang dilakukan penulis antara lain mengenai siapa saja yang terlibat dalam sistem penjualan dan dokumen atau formulir apa saja yang dipakai dalam sistem penjualan.

Sedangkan kuisisioner yang dibuat berhubungan dengan pengendalian intern siklus penjualan.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data berupa dokumen seperti formulir dan dokumen arsip perusahaan yang berhubungan dengan sistem penjualan. Dokumentasi yang dilakukan penulis antara lain memfotokopi struktur organisasi, formulir dan mencatat ikhtisar tugas tiap dokumen.

3. Studi Kepustakaan

Penulis melakukan studi kepustakaan dengan tujuan untuk mendapatkan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan masalah yang akan penulis bahas sebagai tambahan pengetahuan dalam menyelesaikan penulisan ini.

3.5 Teknik Analisis

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Mengumpulkan semua hasil dari proses pengumpulan data baik yang berupa dokumen-dokumen hasil dari survey pendahuluan, observasi, wawancara ataupun kuisisioner yang diedarkan.
2. Mendokumentasikan terlebih dahulu hasil observasi dan wawancara dalam bentuk tulisan yang terstruktur sebelum dilakukan analisa.
3. Dari semua bukti data tersebut (berbagai dokumen, hasil studi pendahuluan, observasi, wawancara dan kuisisioner) kemudian dilakukan pemahaman dan

analisa dengan mempelajari hubungan-hubungan yang ada dan diadakan perbandingan dengan teori-teori yang mendukung.

4. Dari hasil perbandingan kemudian diambil kesimpulan, apabila ditemukan adanya kelemahan-kelemahan dari sistem dan prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas perusahaan maka akan diberikan saran untuk perbaikan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah singkat perusahaan

Pada tahun 1865 berdiri suatu pabrik mesin dan bengkel konstruksi milik swasta Belanda bernama “ NV De Bromo “ yang berlokasi di jalan Laut No. 4 Pasuruan. Tiga belas tahun kemudian yaitu di tahun 1878, di Surabaya didirikan pula pabrik mesin dan bengkel konstruksi yang sama dengan nama “ NV De Industrie “ di jalan KH. M. Mansyur No 229 Surabaya. Kedua pabrik tersebut didirikan untuk memenuhi kebutuhan perawatan pabrik-pabrik yang mengelola hasil perkebunan terutama pabrik gula di pulau jawa.

Pada masa perang dunia (1914-1918) banyak mesin-mesin dan pabrik-pabrik di pulau jawa mendapatkan kesulitan untuk memperoleh suku cadang atau sparepart dari negeri Belanda. Dalam rangka mengembangkan pabrik-pabrik mesin ini didirikan lagi sebuah pabrik mesin yaitu “ CV De Vulkaan “, pabrik ini didirikan pada tahun 1918 dengan lokasi di jalan Ngagel 155-157 Surabaya.

Pada tahun 1942 ketiga pabrik ini dibawah pemerintahan Jepang. Pada tahun 1945 tepatnya tanggal 17 Agustus 1945 diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia yang sesuai dengan keputusan Konferensi Meja Bundar yaitu penyerahan kedaulatan Republik Indonesia tahun 1949 dengan adanya keputusan tersebut maka perusahaan-perusahaan ini kembali berada dalam kekuasaan pemerintah Belanda.

Kemudian pada tahun 1958 ketiga perusahaan ini diambil alih lagi oleh pemerintah Republik Indonesia dan dibentuk menjadi perusahaan-perusahaan di bawah pengawasan pemerintah Republik Indonesia dengan nama :

NV De Bromo berubah menjadi BAPPIT Boma

NV De Industrie berubah menjadi BAPPIT Indra

NV De Volkaan berubah menjadi BAPPIT Bisma

BAPPIT adalah suatu Badan Pengawas Perusahaan-perusahaan Industri dan Tambang.

Pada bulan Juni 1962 UU No. 19 dan PP No. 38 tahun 1962 telah ditetapkan menjadi perusahaan-perusahaan negara yang di singkat menjadi PN. Namanyapun berubah sesuai dengan adanya perubahan status tersebut, nama-nama tersebut adalah :

BAPPIT Boma berubah menjadi PN Boma

BAPPIT Indra berubah menjadi PN Indra

BAPPIT Bisma berubah menjadi PN Bisma

Ketiga PN ini berada dibawah BPU Mestrik Departemen Pertambangan

Dalam bulan april 1996 ketiga perusahaan ini ditetapkan dibawah komando pelaksanaan perusahaan-perusahaan industri mesin, alat-alat listrik, alat angkut dan elektronika (disingkat : Kopel melatronika), Departemen Perindustrian Dasar dan Ringan.

Bidang usaha ketiga pabrik ini meliputi perawatan atau servis sampai pada pengadaan dan penyediaan umum yang hasilnya antara lain sebagai berikut :

1. Jembatan jalan raya dan jembatan kereta api
2. Menara listrik tegangan tinggi dan menara air minum
3. Bangunan baja dan konstruksi berat
4. Peralatan-peralatan industri, dan sebagainya

Ketiga perusahaan ini pada tahun 1971 dipadukan menjadi satu perusahaan saja dengan bentuk perseroan terbatas atau persero, yaitu dengan nama PT Boma Bisma Indra, dimana :

PN Boma merupakan PT BBI unit Boma

PN Bisma merupakan PT BBI unit Bisma

PN Indra merupakan PT BBI unit Indra.

Pendirian PT Boma Bisma Indra ini disahkan dengan akte notaris Bebas Daeng Lalo No 76 tanggal 30 Agustus tahun 1971, melalui Peraturan Pemerintah No 2 tahun 1971 dengan penetapan Menteri Kehakiman No. 83. JAB/175/5 tanggal 22 November 1971, terdaftar dalam buku Register Kantor Pengadilan negeri Jakarta No. 3180 serta diumumkan dalam buku berita negara RI No 19 tahun 1972.

Pada tahun 1974 PT Boma Bisma Indra unit Boma di joint venturkan dengan “ Stork-WorkPoor-Sugar “ BV Hangelo Negeri Belanda. Oleh karena itu unit Boma dinamakan PT Boma Stork. Pelayanan khusus PT Boma Stork ini adalah untuk pabrik-pabrik gula yang ada.

4.1.2 Bidang Usaha Perusahaan

Ditinjau dari bidang usahanya, saat ini PT. Boma Bisma Indra bergerak dalam bidang jasa dan pabrikan sebagai berikut :

1. Perusahaan Jasa, yaitu melakukan usaha perbaikan, kalibrasi (jasa pengukuran) dan jasa perakitan komponen mesin.
2. Perusahaan Pabrikan (Manufactur), yaitu melakukan produksi untuk menghasilkan mesin-mesin besar, seperti Genset, Diesel, Heat Exchanger, Vessel-vessel, Mollen Roll, Mill Roll dan lain-lain.

4.1.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan untuk program PT Boma Bisma Indra (Persero) bersumber pada program pemerintah dalam bidang pembangunan antara lain :

1. Memberi jasa dan menyelenggarakan kemanfaatan dengan menghasilkan suatu produk menurut bidang yang telah ditentukan.
2. Memupuk pendapat.
3. Ikut membangun perekonomian sesuai dengan kebijaksanaan ekonomi pemerintah dengan mengutamakan ketenangan dan kegembiraan kerja menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
4. Meningkatkan penguasaan ekonomi guna mewujudkan tekad PT Boma Bisma Indra menjadi pusat unggulan industri :
 - a. Motor Bakar (motor diesel)
 - b. Peralatan Industri

4.1.4 Kebijakan Akuntansi Penjualan atau Pengakuan Pendapatan

Dalam hal penjualan atau pengakuan pendapatan, Direktur keuangan telah menetapkan kebijakan akuntansi tentang penjualan order atau pengakuan pendapatan.

Adapun kebijakan akuntansi tersebut sebagai berikut :

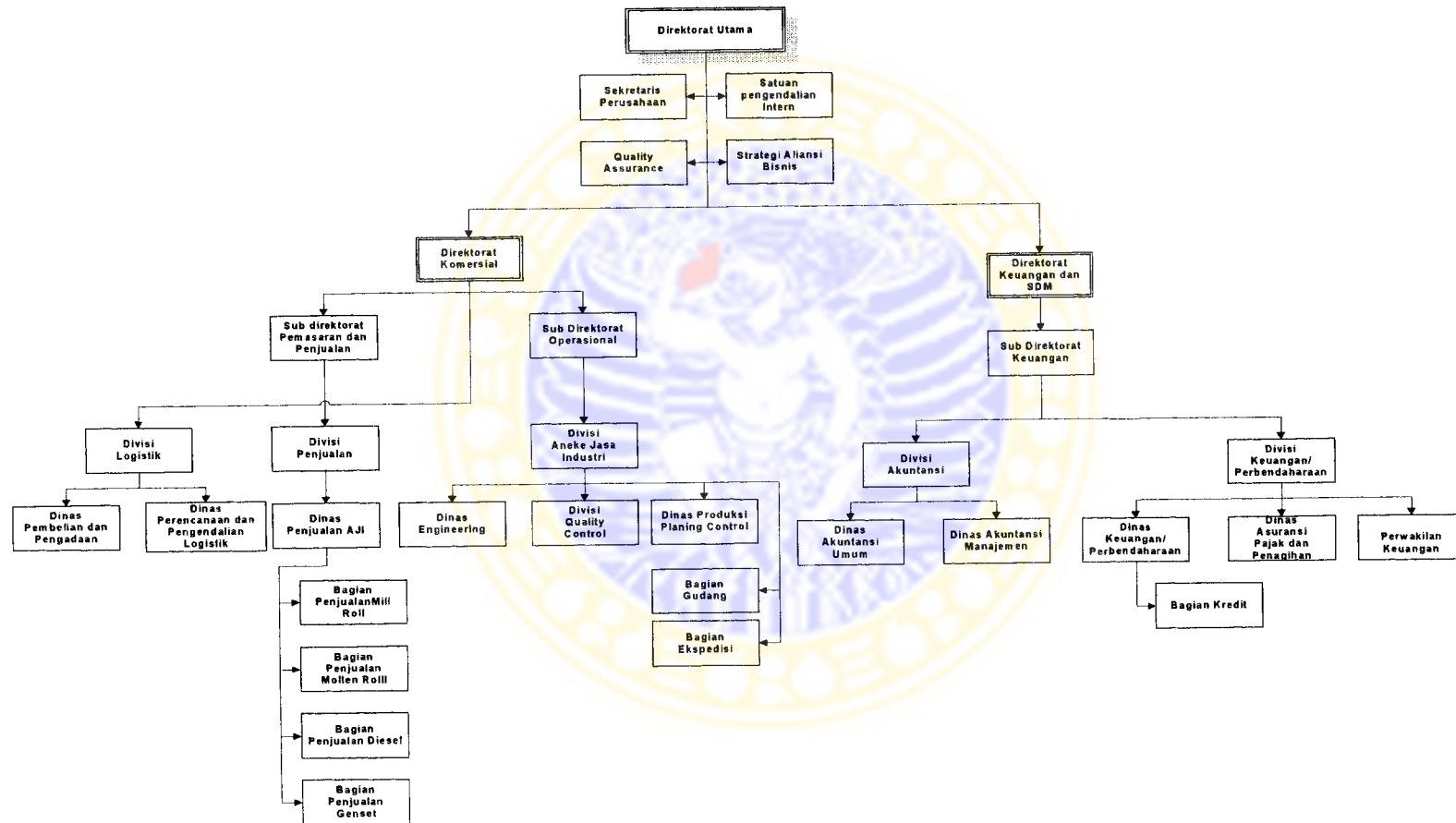
1. Bahwa untuk barang hasil produksi atau pabrik pengakuan penjualan atau pendapatan berdasarkan metode kontrak selesai yaitu penjualan diakui setelah barang diserahkan.
2. Bahwa untuk barang dan jasa (proyek), pengakuan penjualan atau pendapatan berdasarkan progres fisik (berita acara penyerahan) yaitu penjualan diakui setelah pekerjaan mendapat persetujuan dari pemesan.

4.1.5 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

4.1.5.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat berpengaruh pada efektifitas pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, telah ditetapkan pembagian tugas dan wewenang diantara bagian atau unit yang ada pada perusahaan. Adanya pembagian tugas dan wewenang diantara unit organisasi, disamping untuk terciptanya kontrol intern juga kelancaran kegiatan perusahaan. Struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero) Divisi Aneka Jasa Industri ditunjukkan pada gambar 4.1 berikut, yaitu :

Gambar 4.4 Rekomendasi Struktur Organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero) Divisi Aneka Jasa Industri



Sumber : Data Intern Perusahaan 2004 yang sudah diolah

4.1.5.2 Job Deskripsi

Di samping Sistem Organisasi, PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri juga telah menerapkan uraian tugas dari masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi tersebut kedalam suatu job deskripsi. Dan uraian tugas dari masing-masing bagian tersebut dapat penulis uraikan sebagai berikut :

1. **Direktorat Utama**
Menyusun perencanaan, mengorganisir dan mengontrol serta menerima pertanggungjawaban dari masing-masing direktorat yang ada dibawahnya, menentukan kebijakan intern dan ekstern badan usaha, memecahkan masalah-masalah yang terjadi dan memutuskan kebijakan secara cepat dan tepat
2. **Sekretaris Perusahaan**
Melaksanakan kesetariatan, pelayanan/umum, pengelolaan kantor, menangani aspek legal/hukum, keamanan dan ketertiban dan hubungan masyarakat untuk mendukung kegiatan perusahaan.
3. **Satuan Pengawasan Intern**
Melakukan pengawasan/pemeriksaan/audit terhadap segala transaksi dan laporan perusahaan agar sesuai dengan kebijakan, prosedur maupun peraturan yang berlaku demi kelangsungan bisnis perusahaan.

4. *Quality Assurance*
Melakukan system pengendalian kualitas dan manajemen perusahaan sesuai standar yang telah ditetapkan.
5. Strategi Aliansi dan Bisnis
Melaksanakan kajian dan aliansi bisnis perusahaan jangka pendek, menengah dan panjang serta melakukan pengendalian bisnis perusahaan.
6. Direktorat Komersial
Bertanggungjawab atas pemasaran dan penjualan, pendukung komersial dan operasional perusahaan
7. Direktorat Keuangan dan SDM
Melaksanakan perencanaan anggaran, mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan kegiatan perbendaharaan serta menjalin hubungan dengan unit kerja atau bagian lainnya dalam perusahaan agar diperoleh hasil yang optimal.
8. Sub Direktorat Pemasaran dan Penjualan
Mengelola kegiatan pemasaran perolehan order masuk, monitoring progress penjualan, layanan pelanggan dan promosi untuk suksesnya bisnis perusaha
9. Sub Direktorat Operasional
Mengelola semua proses produksi di peralatan industry, manajemen proyek serta aneka jasa dan industri agar diperoleh produk sesuai spesifikasi yang ditetapkan.

10. Sub Direktorat Keuangan
Melaksanakan perencanaan anggaran, mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan kegiatan perbendaharaan serta menjalin hubungan dengan unit kerja/bagian lainnya dalam perusahaan agar diperoleh hasil yang optimal.
11. Divisi Logistik
Melaksanakan pengadaan bahan/barang dan atau jasa baik lokal maupun impor, sehingga bahan/barang dan atau jasa yang disediakan sesuai dengan mutu, biaya dan waktu yang tepat.
12. Divisi Penjualan
Mengelola perolehan order masuk, monitoring progress penjualan dan layanan pelanggan
13. Divisi Aneka Jasa Industri
Mengelola semua kegiatan operasi dan produksi diluar bisnis manajemen proyek dan peralatan industri untuk mendukung program perusahaan.
14. Divisi Akuntansi
Mencatat segala kegiatan transaksi dan menerbitkan laporan keuangan perusahaan sesuai rencana kerja dan anggaran kerja perusahaan.
15. Divisi Perbendaharaan
Melakukan penerimaan dan pembayaran dan manajemen dana secara efektif dan optimal untuk mendukung bisnis perusahaan.

16. Perwakilan Keuangan
Bertanggung jawab untuk membantu pelaksanaan kinerja keuangan perusahaan.
17. Dinas Pembelian dan Pengadaan
Bertanggungjawab menyediakan berbagai kebutuhan produksi, baik itu pengadaan barang ataupun pengadaan jasa
18. Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik
Bertanggungjawab dalam membuat prosedur bahan baku dan mengatur serta mengkoordinir aktivitas pabrikasi serta mengotorisasi rencana pemakaian bahan.
19. Dinas Penjualan AJI
Bertanggungjawab terhadap penjualan produk cor, mill roll/mollen roll, diesel, penjualan jasa industri dan pengiriman produk-produk tersebut.
20. Dinas Engineering Pabrik
Bertanggungjawab terhadap proposal desain, metode dan proses desain, mechanical desain, elektronik instrument, *construction engineering*, sivil dan struktur *engineering* serta finishingnya.
21. Dinas *Quality Control*
Melaksanakan kegiatan pengendalian kualitas agar produk yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.

22. Dinas PPC (*Production Planing Control*)
Bertanggungjawab tentang perencanaan, pengendalian produksi dan material manajemen.
23. Dinas Akuntansi Umum
Bertanggungjawab atas segala pencatatan yang berhubungan dengan akuntansi umum yang terjadi di perusahaan
24. Dinas Akuntansi Manajemen
Bertanggungjawab atas segala pencatatan yang berhubungan dengan akuntansi manajemen yang ada di dalam perusahaan
25. Dinas Perbendaharaan
Bertanggung jawab atas penerimaan dan pembayaran yang terjadi dalam proses transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.
26. Dinas Pajak, Asuransi dan penagihan
Bertanggungjawab atas pembayaran pajak, asuransi dan penegihan atas piutang perusahaan.
27. Bagian Gudang
Bertanggungjawab mengatur penempatan dan penyimpanan barang serta mengetahui pengeluaran barang

4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

4.2.1 Gambaran Umum Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit Perusahaan

Sistem dan prosedur penjualan kredit yang dibentuk ditujukan untuk menangani aktivitas-aktivitas penjualan kredit, penagihan piutang, retur penjualan dan pengelolaan piutang. Berdasarkan hasil wawancara dengan manajer akuntansi diperoleh keterangan bahwa system dan prosedur penjualan kredit yang ada di PT Boma Bisma Indra sudah dinyatakan secara tertulis. Dalam hal ini prosedur yang membentuk system dan prosedur penjualan kredit perusahaan berasal dari standart operating prosedur yang terdapat pada pedoman system akuntansi perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa system dan prosedur penjualan kredit yang ada di PT Boma Bisma Indra (Persero) belum berbasis computer. Perusahaan memang telah menggunakan computer tetapi hanya sebagai alat bantu operasional saja. Program aplikasi yang digunakan merupakan program yang umum yaitu *MS Word* untuk pengetikan berbagai laporan dan *MS Excel* untuk pembuatan berbagai laporan keuangan dan penyelenggaraan catatan akuntansi yang terdiri dari jurnal buku besar dan buku pembantu.

4.2.2 Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Perusahaan.

Sistem penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Boma Bisma Indra ditunjukkan pada gambar 4.2, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dinas Penjualan menerima Surat Pesanan (SP) dari pihak pemesan tentang keinginan untuk membeli barang dalam jumlah dan nilai yang disebutkan dalam surat tersebut.
2. Dinas Penjualan melakukan evaluasi berdasarkan harga, waktu, spesifikasi atau teknologi yang paling menguntungkan, kemudian membicarakan dengan pihak pemesan (negosiasi) guna kepastian baik harga, spesifikasi juga waktu penyerahan
3. Setelah memberikan persetujuan, pihak pemesan membuat Surat Perjanjian yang berwujud Kontrak Penjualan atau disebut juga Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan mengirimkannya pada PT Boma Bisma Indra (Persero), dalam hal ini adalah Dinas Penjualan
4. Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK), Dinas Penjualan membuat Pemberitahuan Order Masuk (POM), Kalkulasi Awal (Kawal) dan Master Schedul (MS) rangkap enam, yang masing-masing dari dokumen ini di distribusikan ke Dinas Engineering, Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik, Dinas Pengadaan, Dinas *Quality Control*, Dinas Keuangan/Perbendaharaan, dan yang asli dijadikan arsip untuk Dinas Penjualan.

5. Dinas *Engineering* Pabrik menerima dokumen POM, Kawal, MS yang selanjutnya dokumen tersebut diproses dan membuat/merancang Drawing, Spesifikasi teknis dan Material yang dibutuhkan yang kemudian ketiga dokumen tersebut dibuat rangkap dua, dimana lembar ke 1 (yang asli) dikirim ke Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik dan lembar ke 2 nya disimpan sebagai arsip.
6. Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik menerima dokumen POM, Kawal, MS, Spek, Material dan Drawing yang kemudian di proses untuk dibuatkan dokumen Schedule Produksi, Kartu Kerja, *Tool* dan Penyiapan Material, setelah itu dinas ini melaksanakan penyiapan material. Jika tidak ada stock material, maka dinas ini akan mengeluarkan Surat Pengiriman Bahan Baku (SPBB) ke Dinas Pengadaan, dan jika stok material tersebut ada maka akan langsung di proses ke Dinas Pabrik untuk dilakukan proses produksi.
7. Dinas Pabrik melakukan proses produksi seperti *Assembling*, *Testing* dan *Finishing Good*, kemudian hasilnya dikirim ke Dinas *Quality Control*
8. Dinas Pengadaan menerima dokumen POM, Kawal dan MS dari Dinas Penjualan sedangkan dokumen SPB diterima dari Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik. Berdasarkan SPB yang telah dicocokkan dengan POM, Kawal dan MS maka Dinas Pengadaan melakukan proses penyiapan bahan baku dan membuat Surat Perintah Kerja yang selanjutnya dikirim ke Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik

beserta bahan bakunya untuk memulai penyiapan material dalam rangka proses produksi.

9. Dinas *Quality Control* memeriksa kualitas hasil produksi yang diterimanya dari Dinas Pabrik dan mencocokkannya dengan dokumen POM, Kawal dan MS yang diterimanya dari Dinas Penjualan, kemudian produk jadi tersebut dikirim ke Perencanaan dan Pengendalian Logistik.
10. Oleh Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik produk tersebut diterima untuk diteliti apakah sudah sesuai dengan pesanan yang telah disetujui sebelumnya (dilakukan verifikasi), jika tidak sesuai maka barang tersebut akan dikembalikan ke Dinas *Engineering* untuk diproses kembali, jika tidak ada masalah maka Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik membuat *Packing List* (PL) lima rangkap dimana lembar ke 1 disimpan sebagai arsip dan 4 lembar yang lain (lembar ke 2,3,4 dan 5) dikirim beserta barang jadi ke gudang barang jadi.
11. Bagian Gudang barang jadi menerima PL 2,3,4,5 dari Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik kemudian mulai menyiapkan barang sesuai yang ada di PL, setelah itu membuat Surat Pengiriman Barang (SPB) rangkap tujuh yang didistribusikan ke pemesan 2 lembar (lembar ke 1 di kembalikan ke perusahaan dan lembar ke 2 tetap dipegang oleh pemesan) lembar ke 3 ke Dinas Perbendaharaan, lembar ke 4 Dinas Penjualan, lembar ke 5 untuk satpam perusahaan, lembar ke 6 sebagai arsip Dinas Pengadaan dan lembar ke 7 untuk arsip bagian gudang. Sedangkan untuk

PLnya yang sebanyak 4 lembar itu akan didistribusikan ke Dinas Pengadaan untuk lembar ke 3, lembar ke 4 ke pemesan, lembar ke 5 ke Dinas Perbendaharaan dan untuk lembar ke 2 dijadikan arsip bagian gudang. Untuk SPB lembar ke 1,2, dan 5 dan PL lembar ke 4 tersebut dikirim melalui bagian ekspedisi

12. Dinas Penjualan menerima barang pesanan untuk dikirimkan ke pemesan beserta PL lembar ke 4 untuk pemesan dan SPB lembar ke 1 dan 2 untuk pemesan. Selain itu Dinas Penjualan juga menerima SPB lembar ke 4 dari Bagian Gudang untuk dijadikan arsip bagi Dinas Penjualan dan lembar ke 5 untuk diberikan pada satpam perusahaan pada saat pengiriman barang.
13. Setelah Pemesan menerima barang dan dokumen SPB lembar ke 1, 2 dan PL lembar ke 4 maka pemesan membuat Berita Acara (BAC) bahwa barang telah diterima, Berita Acara ini akan dikirim ke perusahaan (dalam hal ini Dinas Perbendaharaan) beserta SPB lembar ke 1 dan PL lembar ke 4 yang sudah ditandatangani pemesan.
14. Dinas Keuangan/Perbendaharaan menerima 2 buah dokumen SPB, yaitu SPB lembar ke 3 dari Bagian Gudang dan SPB lembar ke 1 dari pemesan beserta Berita Acaranya. Dinas ini juga menerima 2 buah dokumen PL yakni PL lembar ke 5 dari Dinas Gudang dan PL lembar ke 4 dari Pemesan. Dari dokumen-dokumen tersebut maka Dinas Perbendaharaan memprosesnya untuk dibuatkan Faktur 4 rangkap, dimana lembar ke 1 diberikan ke Pemesan, lembar ke 2 untuk Dinas Akuntansi dan lembar ke

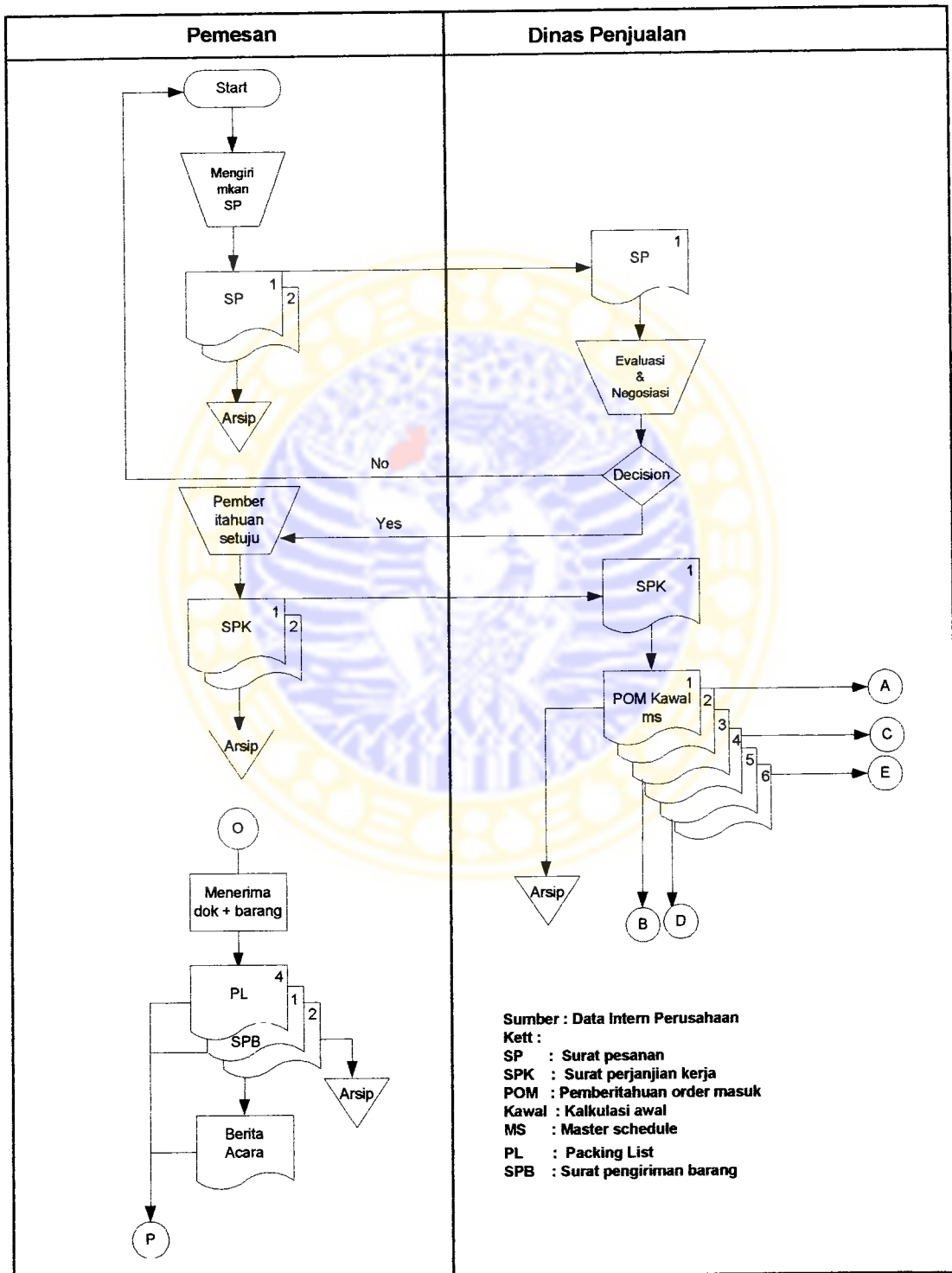
3 untuk Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan dan lembar ke 4 dijadikan arsip Dinas Perbendaharaan, selain itu dinas ini juga membuat Kwitansi, Surat Permintaan Pembayaran yang dikirimkan untuk Pemesan dan Faktur Pajak 4 rangkap yang akan didistribusikan ke Pemesan 1 lembar (lembar ke 1), untuk lembar ke2 dikirim ke Dinas Akuntansi, lembar ke 3 untuk Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan, dan lembar ke 4 untuk arsip Dinas Perbendaharaan. Setelah SPB lembar ke 4, PL lembar ke 1 dan Berita Acara diproses kemudian dikirimkan ke Dinas akuntansi.

Sedangkan untuk dokumen POM, MS dan Kawal yang diterimanya akan disampaikan ke Dinas akuntansi guna diproses menjadi Laporan Penjualan.

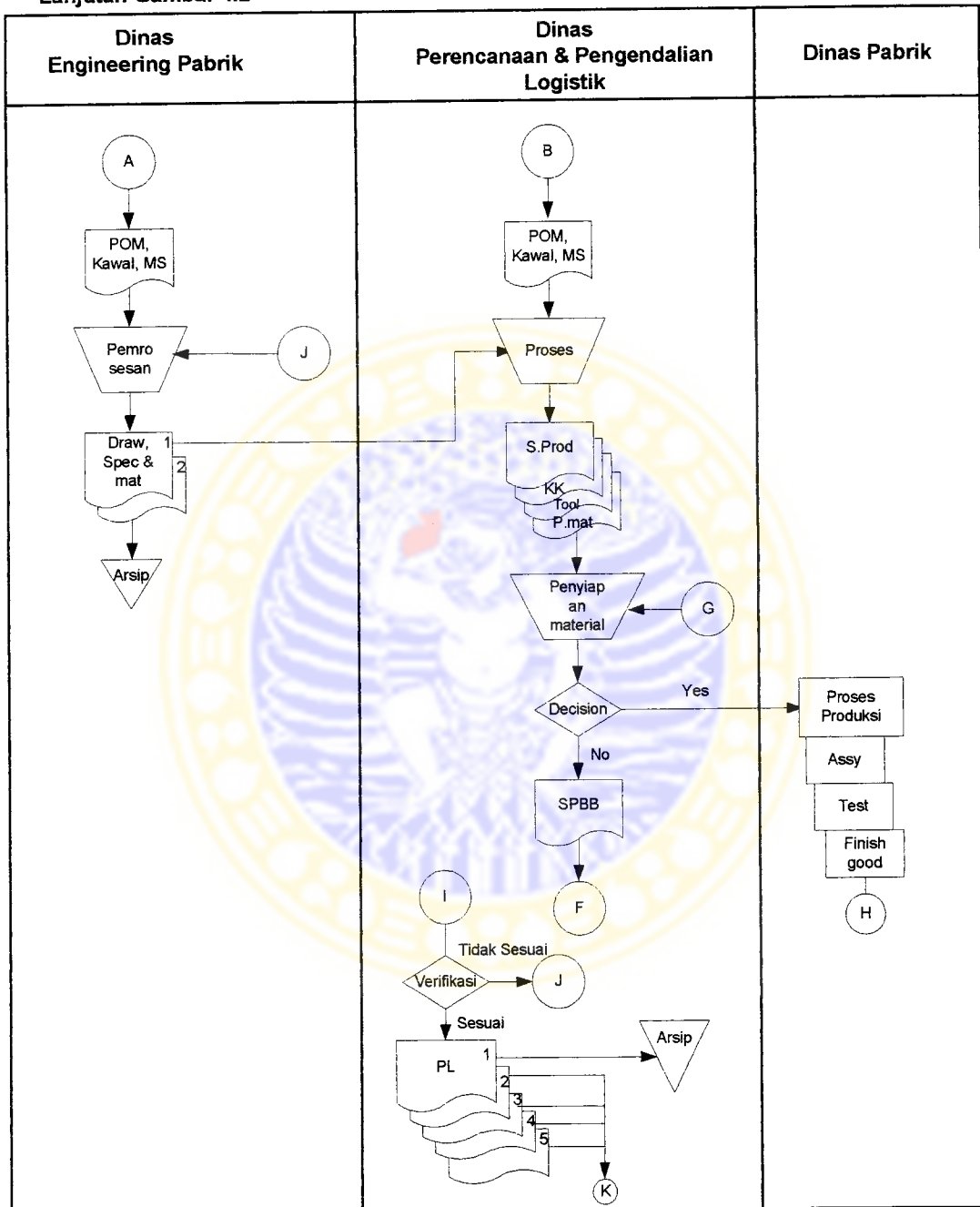
Untuk Faktur, Kwitansi, Surat Permintaan Pembayaran dan Faktur Pajak yang dikirim ke Pemesan selanjutnya akan dilakukan Pembayaran sesuai dalam Surat Perjanjian/ Kontrak Kerja.

15. Dinas Akuntansi menerima SPB lembar ke 1, PL lembar ke 4, Berita Acara, Faktur lembar ke 2 dan Faktur Pajak lembar ke 2 dari Dinas Perbendaharaan. Dari dokumen-dokumen tersebut maka dibuatlah jurnal pengakuan piutang dan pencatatan ke dalam kartu piutang. Jurnal pencatatan pengakuan piutang tersebut kemudian dimasukkan kedalam, Neraca dan Laporan Rugi/Laba. Oleh Divisi Akuntansi laporan-laporan tadi selanjutnya akan diserahkan ke Direktorat Komersial untuk evaluasi penjualan perusahaan selama 1 tahun.

Gambar 4.2. Diagram Flow Chart Sistem Penjualan Kredit PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya



Lanjutan Gambar 4.2

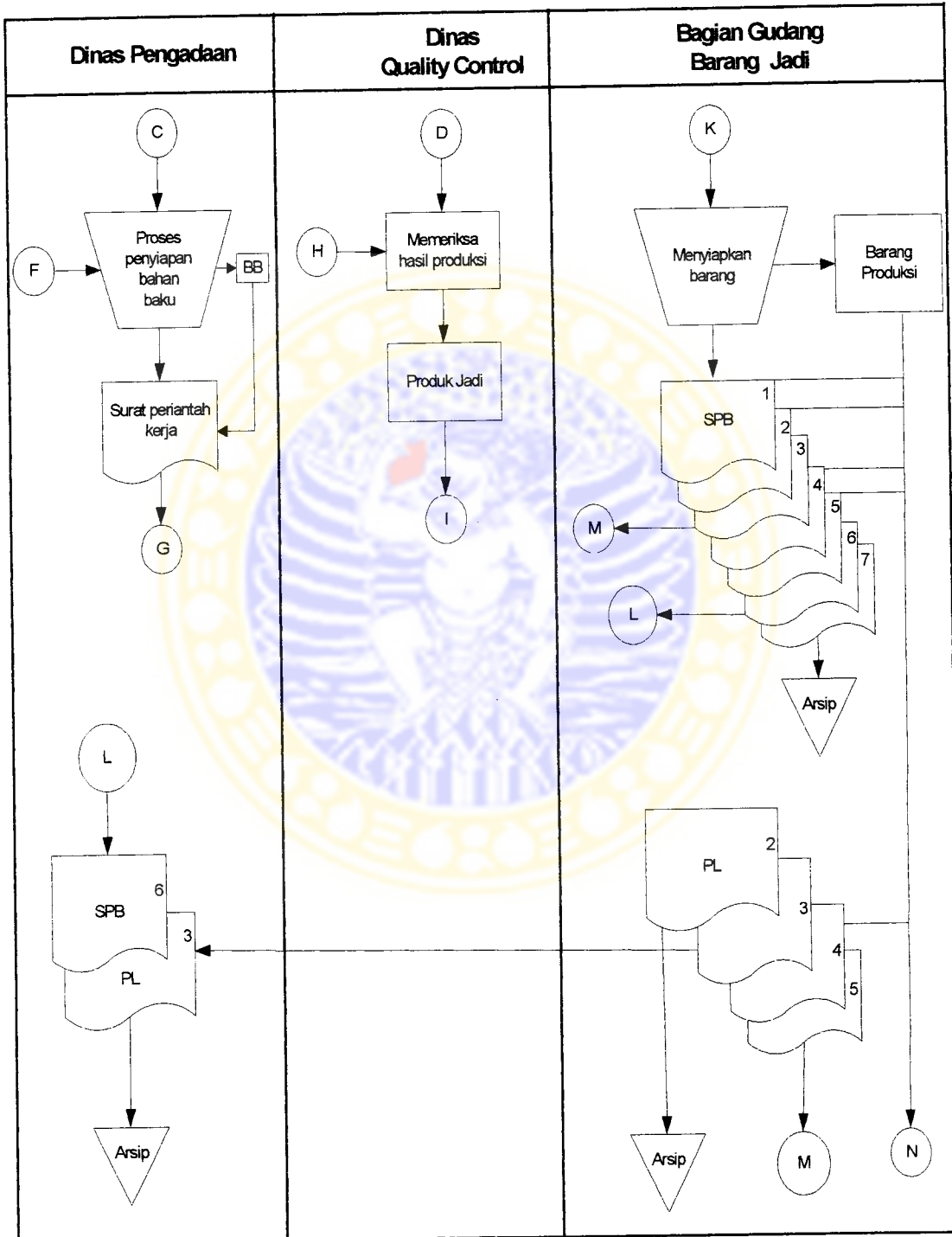


Sumber data intern perusahaan

- Kett :
- Draw : Drawing
- Spec : Spesifikasi teknis
- Mat : Material
- Sprod : Schedule produksi
- KK : Kartu kerja

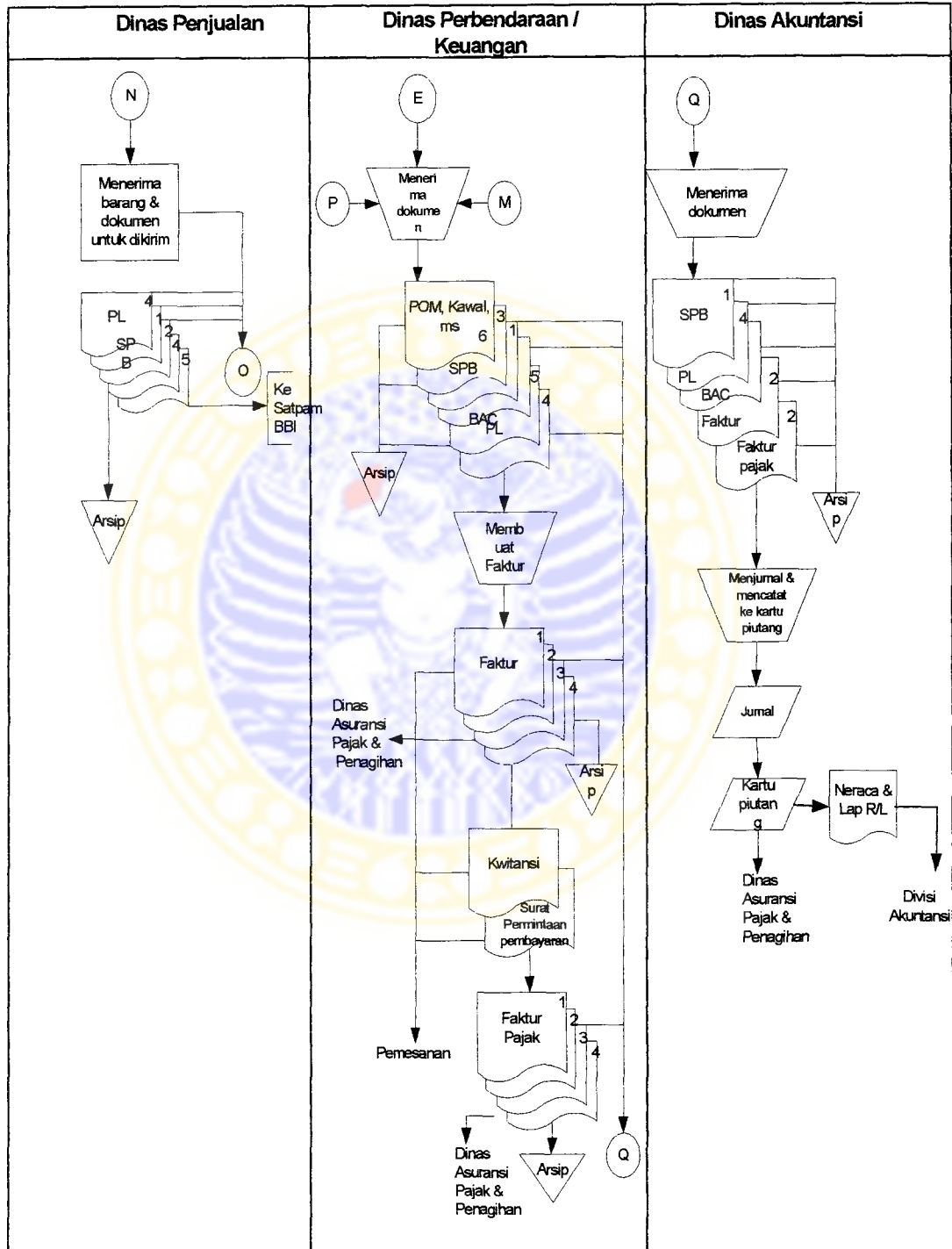
- P.Mat : Penyiapan material
- SPBB : Surat permintaan bahan baku
- Assy : Assembling
- Test : Testing

Lanjutan Gambar 4.2



Sumber : Data Intern Perusahaan

Lanjutan Gambar 4.2



Sumber : Data Intern Perusahaan

Kett : BAC : Berita Acara

4.2.3 Deskripsi Sistem Penerimaan Kas Perusahaan.

Sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh PT Boma Bisma Indra ditunjukkan pada gambar 4.3, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Dinas Pajak Asuransi dan Penagihan membuat Daftar Penagihan (DP) rangkap 2 berdasarkan faktur penjualan yang telah dibuat. DP tersebut didistribusikan ke Perwakilan Keuangan untuk lembar ke 2 nya dan untuk lembar ke 1 dijadikan arsip Dinas Pajak Asuransi dan Panagihan.
2. Berdasarkan DP tersebut maka Perwakilan Keuangan melakukan penagihan baik secara langsung (melalui telepon atau dating langsung ke tujuan) maupun tidak langsung (lewat surat ataupun fax)
3. Pihak Debitur menerima pemberitahuan penagihan kemudian melakukan pemberitahuan pembayaran dan melakukan pembayaran dengan cara pemindah bukuan (sesuai dengan petunjuk dalam faktur penagihan ke rekening PT Boma Bisma Indra (Persero) atas dasar pembayaran ini Bank mengirimkan kredit nota pada PT Boma Bisma Indra (Persero), dalam hal ini Divisi Keuangan.
4. Berdasarkan pemberitahuan pembayaran dari pihak pemesan, Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan membuat formulir Pemberitahuan Pengiriman dana Pemesan (P2DP) rangkap 2 yang didistribusikan ke Dinas Keuangan/Perbendaharaan 1 lembar yang dipergunakan untuk menginformasikan bahwa akan ada dana masuk, dan 1 lembar lagi dijadikan arsip Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan.

5. Dinas Perbendaharaan mengcopy Credit Nota (CN) tersebut sebanyak 2 lembar. Lembar ke 2 dikirim ke Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan, lembar ke 1 untuk Dinas Perbendaharaan sendiri yang dipergunakan untuk mengeluarkan faktur penagihan dan membuat Laporan Penerimaan Piutang (LPP) secara periodic, setelah itu CN tersebut dijadikan arsip Dinas Perbendaharaan. Untuk LPP yang dibuat oleh Dinas Perbendaharaan ini akan dibuat rangkap dua dan didistribusikan kepada Dinas Akuntansi 1 lembar dan 1 lembar lagi dijadikan arsip yang sebelumnya dipergunakan untuk membuat Register dan Jurnal Penerimaan. Register dan Jurnal Penerimaan ini dibuat rangkap 2, 1 untuk arsip Dinas Perbendaharaan dan 1 lagi untuk dikirim ke Dinas Akuntansi.
6. Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan menerima CN dari Dinas Perbendaharaan. Dari CN tersebut maka Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan membuat Laporan Hasil Penagihan dan mencatatnya ke dalam Kartu Piutang.
7. Berdasarkan Register dan Jurnal penerimaan Dinas Akuntansi melakukan posting ke Buku Besar. Pada akhir bulan saldo yang tertera pada Kartu Piutang akan dicocokkan dengan saldo menurut Buku Besar yang dibuat oleh Dinas Akuntansi.

4.2.4 Formulir

4.2.4.1 Formulir Penjualan Kredit

Formulir-formulir yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit di PT Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya adalah sebagai berikut :

1. SPP (Surat Pesanan)

Surat pesanan dibuat oleh pihak pemesan yang berisi pesanan barang dan kuantitasnya.

2. SPK (Surat Perjanjian Kerja)

Surat-surat perjanjian antara pihak perusahaan dengan pemesan yang berisi pesanan barang, harga, pembayaran, penyerahan barang, jaminan, desain barang yang dipesan.

Lembar – 1 : untuk Dinas Penjualan

Lembar – 2 : untuk Pemesan

3. POM (Pemberitahuan Order Masuk)

Lembar – 1 : untuk Dinas Penjualan

Lembar – 2 : untuk Dinas Engineering

Lembar – 3 : untuk Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik

Lembar – 4 : untuk Dinas Pengadaan

Lembar - 5 : untuk Dinas Quality Control

Lembar – 6 : untuk Dinas Keuangan/Perbendaharaan

4. Kawal (Kalkulasi Awal)

Lembar – 1 : untuk Dinas Penjualan

Lembar – 2 : untuk Dinas Engineering

Lembar – 3 : untuk Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik

Lembar – 4 : untuk Dinas Pengadaan

Lembar - 5 : untuk Dinas Quality Control

Lembar – 6 : untuk Dinas Keuangan/Perbendaharaan

5. MS (Master Schedule)

Lembar – 1 : untuk Dinas Penjualan

Lembar – 2 : untuk Dinas Engineering

Lembar – 3 : untuk Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik

Lembar – 4 : untuk Dinas Pengadaan

Lembar - 5 : untuk Dinas Quality Control

Lembar – 6 : untuk Dinas Keuangan/Perbendaharaan

6. SPB (Surat Pengiriman Barang)

Lembar – 1 : untuk Pemesan (kembali ke perusahaan)

Lembar – 2 : untuk Pemesan

Lembar – 3 : untuk Dinas Perbendaharaan

Lembar – 4 : untuk Dinas Penjualan

Lembar - 5 : untuk Satpam PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Lembar – 6 : untuk arsip Dinas Pengadaan

Lembar – 7 : untuk arsip Bagian Gudang

7. PL (Packing List)
 - Lembar – 1 : untuk Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik
 - Lembar – 2 : untuk arsip Bagian Gudang
 - Lembar – 3 : untuk Dinas Pengadaan
 - Lembar – 4 : untuk Pemesan
 - Lembar - 5 : untuk Dinas Perbendaharaan
8. Faktur
 - Lembar – 1 : untuk Pemesan
 - Lembar – 2 : untuk Dinas Akuntansi
 - Lembar – 3 : untuk Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan
 - Lembar – 4 : untuk arsip Dinas Perbendaharaan
9. Faktur Pajak
 - Lembar – 1 : untuk Pemesan
 - Lembar – 2 : untuk Dinas Akuntansi
 - Lembar – 3 : untuk Dinas Asuransi pajak dan Penagihan
 - Lembar – 4 : untuk arsip Dinas Perbendaharaan
10. Kuitansi
 - Dikirim ke Pemesan
11. Surat Permintaan Pembayaran
 - Dikirim ke Pemesan

12. Berita Acara

Suatu tentang pemeriksaan bahwa barang yang dipesan telah tiba dilokasi dan sesuai dengan lingkup dan spesifikasi tehnik yang selanjutnya dikirim ke perusahaan pada Dinas Perbendaharaan

4.2.4.2 Formulir Penerimaan Kas

Formulir-formulir yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas di PT Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya adalah sebagai berikut :

1. DP (Daftar Penagihan)
Surat permintaan pesanan dibuat oleh pihak pemesan yang berisi pesanan barang dan kuantitasnya.
2. P2DP (Pemberitahuan Pengiriman Dana Pemesan)
Dipergunakan untuk menginformasikan bahwa akan ada dana yang masuk ke perusahaan
Lembar – 1 : untuk arsip Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan
Lembar – 2 : untuk Dinas Perbendaharaan
3. Credit Nota
Lembar – 1 : untuk arsip Dinas Perbendaharaan (digunakan untuk membuat outstanding faktur, LPP dan RJP)
Lembar – 2 : untuk Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan

4. LPP (Laporan penerimaan Piutang)
Lembar – 1 : untuk arsip Dinas Perbendaharaan
Lembar – 2 : untuk Dinas Akuntansi
5. RGJP (Register dan Jurnal Penerimaan)
Lembar – 1 : untuk arsip Dinas Perbendaharaan
Lembar – 2 : untuk Dinas Akuntansi
6. Kartu Piutang
Berisi data-data/saldo piutang perusahaan pada pihak pemesan/debitur, kartu piutang ini nantinya kan dicocokkan dengan Buku Besar untuk mendapatkan kesesuaian saldo.
7. LHP (Laporan Hasil Penagihan)
Berisi data-data/saldo piutang yang telah tertagih yang belum tertagih dan tidak dapat tertagih.

4.2.5 Sistem Pencatatan yang digunakan

Berdasarkan sistem dan prosedur atas penjualan pada divisi Aneka Jasa Industri, menunjukkan bahwa atas kegiatan penjualan telah dilakukan pencatatan dan pelaporan. Dengan adanya pencatatan atas transaksi penjualan yaitu berdasarkan atas pengiriman barang, Dinas Keuangan/Perbendaharaan membuat faktur penjualan untuk digunakan sebagai dasar penagihan dan pengakuan adanya piutang usaha serta penjualan. Kemudian berdasarkan faktur-faktur tersebut yang dilakukan secara pre number, Dinas Keuangan/Perbendaharaan secara harian memasukkan pada register

faktur penjualan. Dan secara periodik/bulanan berdasarkan register tersebut membuat jurnal piutang dan penjualan.

Adapun jurnal pengakuan pendapatan/penjualan dan pelunasan, dapat penulis uraikan sebagai berikut :

a. Metode kontrak selesai

- Jurnal pengakuan penjualan

Piutang usaha	xxx
PPN Keluaran	xxx
Penjualan	xxx

- Jurnal pada saat pelunasan

Kas/bank	xxx
Piutang usaha	xxx

b. Metode prosentase penyelesaian

- Jurnal pengakuan penjualan

Bagian proyek yang diserahkan	xxx
Nilai proyek yang diserahkan	xxx

- Jurnal pemfakturan

Piutang usaha	xxx
PPN Keluaran	xxx
Termin terhutang	xxx

- Jurnal pada saat pelunasan

Kas/bank	xxx
Piutang usaha	xxx

4.2.6 Sistem Pelaporan yang ada

Atas dasar dokumen Pemberitahuan Order Masuk (POM), Master skedul (MS) dan Kalkulasi Awal (Kawal), Dinas Keuangan akan membuat laporan penjualan yang diantaranya disampaikan kepada Direktorat Komersil yang bertanggung jawab atas pencapaian rencana penjualan yang ditetapkan. Laporan penjualan yang dibuat secara periodik atau bulanan tersebut berisi informasi tentang :

1. Rencana dan realisasi penawaran atau tender
Berisikan rencana dan realisasi nama-nama proyek atau pemesan serta skup pekerjaan dan nilai penawarannya.
2. Rencana dan realisasi order masuk
Berisikan tentang banyaknya rencana dan realisasi dari order masuk per triwulannya serta selisih antara rencana dan realisasinya.
3. Laporan perkembangan penjualan
Laporan ini berisikan tentang kenaikan atau penurunan dari produk yang dijual oleh perusahaan baik dari segi kuantitas ataupun nominalnya.

4.3 Analisis dan Pembahasan

4.3.1 Evaluasi Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

Evaluasi atas struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri yang terdapat pada gambar 4.1 adalah sebagai berikut :

1. Pada struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri telah mengadakan pemisahan fungsi penjualan, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.

Fungsi Penjualan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan penjualan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan yang berupa barang jadi. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat atau memeriksa pencatatan peristiwa keuangan perusahaan

Struktur organisasi untuk siklus penjualan pada Divisi Aneka Jasa Industri di PT. Boma Bisma Indra (persero) sudah menunjukkan adanya pemisahan antara fungsi penjualan, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi serta fungsi-fungsi yang terkait lainnya. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penjualan dan fungsi penyimpanan, maka catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi penjualan dan fungsi penyimpanan, sehingga data akuntansi yang

dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya dan kekayaan organisasi terjamin keamanannya.

2. Pada struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri telah terlihat bahwa perusahaan tidak memberikan tanggungjawab penuh hanya pada satu bagian untuk melaksanakan semua tahap dalam transaksi siklus penjualan.

Pada Divisi Aneka Jasa Industri di PT. Boma Bisma Indra (persero) pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional dalam fungsi penjualan sebagian besar sudah dilaksanakan dengan baik. Transaksi penjualan kredit dalam siklus penjualan dilaksanakan oleh bagian penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian keuangan serta bagian akuntansi. Perusahaan tidak memberi tanggungjawab penuh hanya kepada satu bagian melaksanakan semua tahap dalam transaksi siklus penjualan. Walaupun masih ada perangkapan tugas di beberapa bagian yang tidak tepat. contohnya, (1) tidak adanya bagian/dinas kredit yang menangani otorisasi kredit dimana fungsi tersebut dirangkap oleh Dinas Penjualan, (2) tidak adanya petugas penagih khusus, dimana untuk waktu sekarang ini tugas penagih dirangkap oleh Kepala perwakilan keuangan.

3. Pada struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri dinas penjualan perlu dipisahkan fungsinya dari fungsi otorisasi kredit.

Dinas Penjualan yang merangkap sebagai pemberi otorisasi kredit menyebabkan pemberian kredit tidak dapat dikontrol. Lebih-lebih apabila Dinas Penjualan terpacu untuk mencapai target penjualan yang ditetapkan. Tidak terkontrolnya pemberian kredit kepada pelanggan dapat berdampak menumpuknya piutang dagang yang melebihi batas waktu kredit yang ditetapkan dan dan atau tidak tertagihnya piutang. Itulah sebabnya Dinas Penjualan harus dibatasi wewenangnya dalam memberikan kredit kepada pelanggan. Setiap ada order masuk berapapun nilainya harus dimintakan persetujuan kepada bagian kredit yang berwenang memberikan otorisasi kredit. Meskipun demikian persetujuan kredit harus didasarkan pada status kredit dan plafon kredit dari pelanggan yang mengajukan kredit tersebut, yang selama ini belum pernah dilaksanakan. Kalau selama ini perusahaan tidak memiliki Bagian/Dinas Kredit maka perlu diadakan.

4. Dinas penjualan perlu mengevaluasi referensi pembeli.

Tidak adanya database pembeli membuat Dinas Penjualan hanya melaksanakan tugasnya untuk memasarkan/menjual barang produksi tanpa melihat referensi dari pembeli tersebut. Sehingga Dinas Penjualan tidak tahu betul keadaan kredit dari pembeli oleh karena selama ini di PT Boma Bisma Indra (persero) pada Divisi Aneka Jasa Industri khususnya fungsi

kredit menyatu dengan Dinas Penjualan sehingga tidak mengetahui keadaan pembeli.

5. *Internal check* pada masing-masing bagian masih belum sepenuhnya dilaksanakan

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi penjualan di perusahaan dimaksudkan agar semua tahap transaksi dalam siklus penjualan tidak dapat atau tidak mungkin dilaksanakan oleh satu bagian, sehingga dapat tercipta internal Check antara bagian-bagian yang ada didalam organisasi perusahaan. Antara lain pekerjaan Kepala Perwakilan keuangan dalam menagih piutang dikontrol oleh Sub Direktorat Keuangan, Pemberitahuan Pengiriman Dana Pemesan (P2DP) yang dibuat oleh Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan dilaporkan kepada Divisi Keuangan/Perbendaharaan. Tetapi masih ada kegiatan dalam siklus penjualan yang tidak dikontrol, yaitu penyerahan barang yang hendak dikirim pada pembeli atau pemesan dari Bagian Gudang Barang Jadi kepada Petugas Pengiriman (Dinas Penjualan). Hal ini dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya kolusi antara petugas dari kedua bagian tersebut atau saling melempar tanggungjawab atas ketidaktepatan jumlah dan keutuhan barang yang dikirim. Itulah sebabnya pada kedua bagian tersebut harus diadakan saling control dan selanjutnya sebelum barang dikirim ke Petugas Pengiriman (Dinas Penjualan) hendaknya di

Check oleh Dinas Pengadaan untuk mengetahui ketepatan antara jumlah barang dengan Packing List (PL) dan Surat Pengiriman Barang (SPB)nya.

6. Dibentuk Bagian Ekspedisi untuk mengoptimalkan fungsi pengiriman
Agar tidak terjadi komplain dari pemesan yang dikarenakan ketidaktepatan pengiriman barang, maka sebaiknya dibentuk Bagian Ekspedisi untuk melakukan tugas pengiriman selain itu dapat meringankan tugas Dinas Penjualan.
7. Pada staf Dinas Penjualan fungsi dan tanggungjawabnya perlu dipertegas.
Sampai saat ini staf Dinas Penjualan kerjanya tidak terkonsentrasi pada fungsi-fungsi yang lebih spesifik, sehingga tanggungjawab masing-masing staf mengambang, antara staf penjualan millroll, mollen roll, genset dan diesel. Itulah sebabnya diusulkan agar Dinas penjualan membakukan fungsi tiap-tiap stafnya agar pekerjaan mereka lebih optimal. Selain itu fungsi staf Dinas Penjualan sebagai Petugas Pengiriman sebaiknya dialihkan ke Bagian Ekspedisi.
8. Dinas Akuntansi tidak pernah melakukan pencocokan jumlah piutang dengan pelanggan
Sampai sejauh ini Dinas akuntansi belum pernah mengirim surat pemberitahuan piutang sebagai usaha mencocokkan jumlah piutang dengan pelanggan, sehingga catatan yang ada pada perusahaan dan pelanggan diragukan kebenarannya oleh karena itu diusulkan agar Dinas Akuntansi membuat surat pemberitahuan piutang untuk menghindari hal-

hal yang tidak diinginkan. Satu-satunya surat yang dikirim ke pelanggan selama ini adalah surat penagihan piutang (SPP) yang dipergunakan untuk menagih piutang pelanggan, bukan untuk mencocokkan jumlah piutang.

9. Pembuatan Packing List oleh Dinas Perencanaan dan pengendalian Logistik disarankan dialihkan tugas ke Bagian Gudang Barang jadi, sedangkan untuk pembuatan Surat Pengiriman Barang (SPB) yang dilakukan oleh Bagian Gudang Barang Jadi sebaiknya dialihkan kepada Bagian Ekspedisi

Beban kerja petugas gudang cukup berat, karena disamping menangani keluar masuknya barang jadi lengkap dengan pembuatan laporan gudang dan mengatur penempatan dan penyimpanan barang namun ia harus membuat surat pengiriman barang. Hal ini akan membuat petugas gudang tidak dapat bekerja dengan baik dan akurat dalam menghitung. Untuk itu diusulkan agar tugas pembuatan SPB dialihkan ke Bagian Ekspedisi (jika sudah terbentuk) selain itu, pembuatan SPB ini juga berkaitan dengan laporan pengiriman barang yang dibuat oleh Bagian Ekspedisi. Sedangkan untuk Packing List dialihkan ke Bagian Gudang Barang Jadi karena Packing List berhubungan dengan pembuatan laporan Gudang dan keluar-masuknya barang dari dan ke gudang. Jadi walaupun ia harus membuat PL beban pekerjaannya tidak akan bertambah sebab PL adalah dasar untuk mencatat/membuat laporan gudang.

4.3.2 Evaluasi Prosedur Penjualan Kredit

Evaluasi prosedur penjualan kredit yang ada di PT Boma Bisma Indra Divisi Aneka Jasa Industri adalah sebagai berikut :

1. Pemenuhan kredit dari pembeli/pemesan oleh Dinas Penjualan tidak diotorisasikan ke Dinas/Bagian Kredit

Dalam sistem penjualan kredit yang ada di PT Boma Bisma Indra (persero) khususnya pada Divisi Aneka Jasa Industri, dinas penjualan diberi otorisasi besar dalam memutuskan pemberian kredit kepada pemesan, sehingga tidak memerlukan lagi persetujuan dari atasan atau pejabat yang berwenang memberi otorisasi kredit, misalnya Sub Direktorat Keuangan. Sebaliknya Sub Direktorat Pemasaran dan Penjualan yang seharusnya bertindak memberikan otorisasi kredit hanya menerima tembusannya saja. Dalam memberikan kredit kepada pelanggan, dinas penjualan juga tidak mendasarkan pada status kredit, plafon kredit dan kemampuan pelanggan yang bersangkutan, sebaliknya Dinas penjualan sangat berambisi dapat menjual produk sebanyak mungkin untuk menjual target penjualan yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan fungsi penjualan tidak memiliki data base dari pembeli sehingga fungsi ini tidak mengetahui kondisi / keadaan kredit pembeli. Sebagai akibatnya meskipun volume penjualan besar tetapi piutang dagang cenderung menumpuk. Itulah sebabnya, diusulkan agar Dinas Penjualan dibatasi wewenangnya dalam merealisasi kredit dari pelanggan,

Dinas Penjualan harus memeriksa kredit, plafon kredit dan kemampuan pelanggan yang bersangkutan terlebih dahulu. Sebagai konsekuensinya harus diadakan Bagian Kredit, yang bertugas memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan. Apabila dengan pembentukan Bagian Kredit ini diperlukan personil baru, maka sebagai langkah efisiensi (tidak menambah tenaga kerja) staf dari Dinas Keuangan dan Perbendaharaan dapat ditunjuk sebagai Bagian Kredit atau pejabat yang berwenang memberikan otorisasi kredit. Apabila status kredit dari pelanggan kecil, dan pelanggan mempunyai kemampuan untuk membayar dan jumlah kredit yang diminta tidak melebihi batas plafon kredit yang ditetapkan, maka permintaan kredit dari pelanggan tersebut dapat direalisasi, demikian juga sebaliknya.

2. Dibentuknya Bagian Ekspedisi untuk mengirimkan pesanan
Agar barang pesanan dapat sampai tepat waktu ke pelanggan, maka sebaiknya dibentuk Bagian Ekspedisi. Apabila dengan pembentukan Bagian Ekspedisi ini diperlukan personil baru, maka sebagai langkah efisiensi staf dari Bagian kredit dapat ditunjuk sebagai Bagian Ekspedisi.
3. Pembuatan Packing List oleh Dinas Perencanaan dan pengendalian Logistik disarankan dialihkan tugas ke Bagian Gudang Barang jadi
Perusahaan menetapkan Dinas Perencanaan dan pengendalian Logistik untuk membuat Packing List sebanyak 5 rangkap berdasarkan verifikasi produk jadi yang ia terima sebenarnya cukup baik, tetapi kurang efektif karena tugas utama dari dinas ini untuk menyiapkan bahan baku/material

untuk proses produksi bersama dengan dokumen-dokumen yang dibutuhkan sudah cukup kompleks, itulah sebabnya lebih baik tugas pembuatan Packing List diserahkan ke bagian gudang barang jadi yang berkaitan langsung dengan tugasnya, selain itu juga dapat menghemat 1 lembar Packing List. kalau sebelumnya Packing List dibuat rangkap 5 sekarang hanya perlu rangkap 4 karena Dinas Perencanaan dan pengendalian Logistik tidak perlu menerima tembusan Packing List

4. Pembuatan Surat Pengiriman Barang (SPB) yang dilakukan oleh Bagian Gudang Barang Jadi sebaiknya dialihkan kepada Bagian Ekspedisi.

Karena Bagian Ekspedisi yang bertugas mengirimkan barang maka sebaiknya Surat Pengiriman Barang (SPB) dibuat oleh Bagian Ekspedisi. Dengan demikian akan membuat petugas gudang dapat bekerja dengan baik dan akurat dalam membuat laoran gudang. Selain itu pada bagian ekspedisi pekerjaan administrasinya tidak terlalu banyak, hanya laporan pengiriman barang saja. Itulah sebabnya diusulkan agar tugas pembuatan SPB dialihkan ke Dinas Ekspedisi selain itu, pembuatan SPB ini juga berkaitan dengan laporan pengiriman barang yang dibuat oleh Dinas Ekspedisi.

5. Bagian pengiriman tidak melakukan control terhadap jumlah dan kondisi barang yang dikirim

Dalam operasionalnya bagian pengirim hanya menerima barang yang telah disiapkan oleh bagian gudang untuk dikirim ke pembeli/pemesan, tanpa ikut menghitung atau mengadakan perhitungan ulang apakah jumlahnya sesuai dengan SPB dan PL yang telah ditanda tangannya. Hal ini akan mengakibatkan masalah apabila barang yang diterima pembeli/pemesan jumlahnya kurang sehingga akan terjadi lempar tanggungjawab atau saling tuduh antara bagian ekspedisi dengan bagian gudang. Oleh karena itu, dinas pengiriman harus terlibat aktif menghitung kembali barang yang sudah disiapkan oleh petugas gudang dan apabila jumlahnya sesuai dengan SPB dan PL maka SPB dan PL segera ditandatangani

6. Verifikasi yang dilakukan oleh Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik dirasa kurang efektif.

Tugas utama dari Dinas perencanaan dan Pengendalian Logistik adalah membuat prosedur bahan baku dan mengatur serta mengkoordinir aktivitas pabrikan dan mengotorisasi rencana pemakaian bahan. Sedangkan proses verifikasi adalah proses evaluasi apakah produk jadi yang diproduksi telah sesuai dengan pesanan. Oleh karena itu tugas ini dirasa kurang efektif sebab tidak berkaitan dengan tugas utama Dinas perencanaan dan Pengendalian Logistik. Jadi diusulkan sebaiknya tugas

tersebut dialihkan ke Dinas Quality Control, karena cukup berhubungan dengan tugas Dinas Quality Control, dimana tugas Dinas Quality Control adalah memeriksa kualitas produk jadi tersebut. Selain itu dengan dilimpahkannya proses verifikasi ke Dinas Quality Control maka dapat menghemat waktu dan tenaga.

4.3.3 Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Evaluasi prosedur penerimaan kas yang ada di PT Boma Bisma Indra Divisi Aneka Jasa Industri adalah sebagai berikut :

1. Transaksi penerimaan kas dilakukan oleh beberapa Bagian/ Dinas yang terpisah
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh beberapa bagian yang terpisah yang menjalankan fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi. Sehingga dalam pelaksanaan transaksi penerimaan kas dari piutang akan selalu tercipta internal check diantara bagian-bagian yang terlibat. Pemisahan fungsi kas dan fungsi akuntansi akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang oleh karyawan bila dia menjalankan kedua fungsi tersebut.

2. Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan hanya membuat daftar piutang tetapi tidak melakukan penagihan

Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan hanya membuat Daftar Piutang (DP) tidak melakukan penagihan. Seharusnya sebagai pembuat DP dinas Asuransi Pajak dan Penagihan mengetahui dengan benar berapa jumlah piutang pelanggan dan jatuh tempohnya. Sehingga ia dapat melakukan penagihan sendiri tanpa melalui perwakilan karena dengan begitu akan lebih efektif dan dapat menghemat waktu selain itu DP yang tadinya 2 lembar dapat dijadikan satu 1 lembar untuk dinas Asuransi Pajak dan Penagihan sendiri karena ia yang melakukan penagihan

3. Perwakilan Keuangan yang melakukan penagihan disarankan untuk diganti

Perwakilan Keuangan melakukan penagihan disarankan untuk diganti. Kebijakan perusahaan saat ini menetapkan Perwakilan Keuangan sebagai penagih. Disatu sisi kebijakan ini dapat memberi keuntungan karena jumlah tenagakerja dapat ditekan tetapi disisi yang lain efektivitas kerja menjadi rendah, karena pada waktu yang bersamaan Perwakilan Keuangan harus membantu pelaksanaan kinerja keuangan. Itulah sebabnya diusulkan agar Perwakilan Keuangan yang bertugas menagih digantikan ke Asuransi Pajak dan Penagihan. Selain itu pelimpahan ini tidak harus merekrut karyawan baru tetapi dapat diambil dari staf/bagian Asuransi Pajak dan Penagihan lain yang memungkinkan. Sehingga tidak memperbesar

anggaran perusahaan selain itu salah satu fungsi dari Asuransi Pajak dan Penagihan itu sendiri adalah penagihan. Sistem penagihan yang diterapkan oleh BBI selama ini dengan membuat DP kemudian dari DP tersebut dilakukan penagihan oleh Perwakilan Keuangan dan pemesan melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk, dirasakan kurang efektif. Sistem tersebut mengharuskan Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan dan Perwakilan Keuangan melakukan pekerjaan yang *continue* yang seharusnya dapat dilakukan oleh 1 dinas saja. Hal ini dapat diartikan bahwa terdapat pemborosan waktu, tenaga, pikiran dan uang dalam proses penagihan karena kadang kala sistem penagihan yang ada mengharuskan Perwakilan Keuangan datang ke tujuan untuk menagih. Oleh karena itu diusulkan agar tugas penagihan diserahkan pada Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan.

4. Dinas Akuntansi tidak pernah memeriksa dan mencocokkan saldo piutang pemesan/pembeli.

Selama ini Dinas Akuntansi belum pernah memeriksa dan mencocokkan piutang pelanggan, sehingga kebenaran pencatatan piutang yang ada di perusahaan belum dapat terjamin. Itulah sebabnya, Dinas Akuntansi harus mengadakan pencocokkan piutang dengan pelanggan / pemesan dengan jalan membuat surat pemberitahuan piutang (SPP). SPP berisi daftar faktor-faktor yang belum dilunasi oleh pelanggan/debitur yang bersangkutan pada tanggal tertentu disertai tanggal faktur dan jumlah

dapat dihindari. Fungsi kas atau Dinas Keuangan/Perbendaharaan tidak menerima uang/kas secara langsung dari hasil penerimaan karena dalam

rupiahnya. Untuk mencocokkan piutang pelanggan yang bersangkutan Dinas Akuntansi setiap bulan/secara periodik membuat konfirmasi dengan pelanggan/pemesan tentang saldo piutang terakhir yang belum dibayar. Apabila terdapat ketidak sesuaikan jumlah, pelanggan/pemesan dapat segera memberitahukan kepada badan usaha, baik secara lisan maupun tertulis dengan menyatakan bukti-bukti. Dengan cara ini maka dapat diadakan pemeriksaan atas ketelitian data akuntansi (khususnya piutang) yang dimiliki perusahaan dengan catatan akuntansi yang dimiliki pelanggan.

5. Keterlambatan penerimaan kas yang dikarenakan keterlambatan penagihan.

Keterlambatan penerimaan uang dikarenakan keterlambatan KPK dalam menerima DP sehingga ia terlambat untuk melakukan penagihan. Hal ini menjadikan salah satu alasan mengapa fungsi Perwakilan Keuangan dalam menagih harus digantikan oleh Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan. Sehingga keterlambatan menagih piutang yang jatuh tempo dapat dihindari. Fungsi kas atau Dinas Keuangan/Perbendaharaan tidak menerima uang/kas secara langsung dari hasil penerimaan karena dalam proses pembayaran piutang pemesan melakukannya dengan mentransfer jumlah uang berdasarkan jumlah piutang yang jatuh tempo ke rekening BBI ke bank yang ditunjuk. Sehingga korupsi/penyalahgunaan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadi dapat dihindari.

4.3.4 Evaluasi Atas Sistem Pelaporan Yang Ada

Menurut Nugroho Wijayanto (2001 : 305) Kepala Divisi Penjualan bertanggungjawab atas efektifitas usaha-usaha penjualan dan juga ikut dalam perencanaan penjualan. Disamping itu harus mereview, mengevaluasi dan mengendalikan kinerja karyawan yang ada dibawahnya.

Sistem pelaporan yang ada pada PT Boma Bisma Indra (Persero) Divisi Aneka Jasa Industri dapat dikatakan baik sebab laporan penjualan PT Boma Bisma Indra di buat oleh Dinas Keuangan secara periodic yang kemudian di informasikan ke Dinas Penjualan Aneka Jasa Industri. Dengan adanya laporan penjualan ini maka Dinas penjualan Aneka Jasa Industri dapat melakukan evaluasi kinerja untuk mengukur prestasi staf secara personal, pencapaian tujuan dan ROI, selain itu juga laporan ini juga dipergunakan oleh manajemen untuk membuat kebijakan-kebijakan baru untuk meningkatkan kinerja divisinya.

4.3.5 Informasi Piutang Yang Dihasilkan

Informasi tentang piutang yang dihasilkan oleh Dinas Keuangan dan Dinas Akuntansi saat ini adalah saldo piutang pada saat tertentu dari setiap pemesan/pelanggannya. Saldo ini diperoleh dari hasil penyelenggaraan catatan piutang setiap pelanggan yang berupa kartu piutang.

Informasi saldo piutang setiap pelanggan dari kartu piutang merupakan informasi yang bersifat historis, yang mencatat mutasi piutang perusahaan dari setiap pemesan/pelanggannya. Kartu piutang dan saldo piutang yang dihasilkannya

merupakan informasi yang sangat penting untuk menjaga kekayaan perusahaan (dalam hal ini adalah piutang perusahaan). Tetapi bila dilihat dari segi pengendalian piutang yang berorientasi ke masa depan yaitu untuk menjamin kelancaran aliran kas masuk dalam pelunasan piutang, dengan hanya tersedianya informasi saldo piutang setiap pelanggan yang bersal dari kartu piutangnya, maka tentulah informasi tersebut masih kurang.

Untuk menunjang penetapan berbagai kebijakan kredit yang optimal maka fungsi piutang perusahaan hendaknya menyediakan beberapa informasi tambahan seperti membuat perhitungan *receivable turn over* dan *average collection periode* serta daftar umur piutang.

a. Perhitungan *receivable turn over* dan *average collection period*

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah transaksi penjualan kredit dan saldo piutang selama tahun 2004. Data yang diperoleh dari Dinas Akuntansi dan Dinas Keuangan tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1
PT. Boma Bisma Indra (persero)
Divisi Aneka Jasa Industri
Jumlah Piutang Dagang dan Penjualan Kredit tahun 2004

Bulan	Piutang Dagang	Penjualan Kredit
Januari	Rp 289,066,299.00	Rp 107,544,157.00
Februari	Rp 387,513,201.00	Rp 218,575,665.00
Maret	Rp 449,329,863.00	Rp 300,120,737.00
April	Rp 367,346,447.00	Rp 207,629,653.00
Mei	Rp 752,937,882.00	Rp 587,423,830.00
Juni	Rp 576,845,358.00	Rp 321,951,443.00
Juli	Rp 395,417,570.00	Rp 234,509,157.00
Agustus	Rp 562,392,265.00	Rp 294,879,851.00
September	Rp 635,476,591.00	Rp 468,172,310.00
Oktober	Rp 643,061,817.00	Rp 490,619,912.00
November	Rp 643,419,258.00	Rp 424,308,019.00
Desember	Rp 429,761,970.00	Rp 260,726,910.00
Total	Rp 6,132,568,521.00	Rp 3,916,461,644.00

$$\begin{aligned}
 \text{Receivable Turn over} &= \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Receivable}} \\
 &= \frac{\text{Rp 3,916,464,644}}{\text{Rp 6,132,568,521} / 12} \\
 &= \frac{\text{Rp 3,916,464,644}}{\text{Rp 511,047,376.8}} \\
 &= 7.67 \text{ kali} \\
 \\
 \text{Average Collection Period} &= \frac{365}{\text{Receivable turn over}} \\
 &= \frac{365}{7.67} \\
 &= 47.63 \text{ atau } 48 \text{ hari}
 \end{aligned}$$

Dengan menggunakan perhitungan *receivable turn over* dan *average collection period* dapat dilihat bahwa perputaran piutang PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri adalah 7.67 kali, sedangkan jumlah hari piutangnya adalah 48 hari. Baik atau tidaknya angka jumlah hari piutang sebesar 48 hari ini sangat tergantung pada perjanjian pembayaran yang ditetapkan antara perusahaan dengan pemesan yang terdapat pada surat perjanjian kerja. Jika misalnya batas pembayaran menurut perjanjian adalah 40 hari maka periode penagihan selama 48 hari ini dapat dikatakan cukup baik, akan tetapi apabila batas pembayaran kredit yang diberikan adalah 10 hari maka periode penagihan 47 hari ini memberikan petunjuk adanya masalah pada fungsi penagihan.

b. Daftar umur piutang

Daftar umur piutang (*aging Schedule*) adalah suatu laporan yang menunjukkan umur dari masing-masing piutang para pelanggannya yang dibuat berdasarkan jatuh tempo dalam pelunasan. Model daftar umur piutang dapat dilihat pada lampiran 17 Rekomendasi *Aging Schedule*

Data-data tersebut diatas harus diserahkan kepada pihak manajemen perusahaan (tepatnya bagian kredit, bila sudah terbentuk) sebagai informasi untuk pengambilan keputusan kebijakan kredit yang tepat, seperti :

1. Mendesak pemesan untuk membuat Berita Acara segera setelah menerima barang, sebab selama ini cukup sering para pemesan/pelanggan terlambat dalam menyerahkan Berita Acara akibatnya pihak perusahaan (Dinas

Keuangan) terlambat untuk membuat faktur dan hal ini berakibat terjadinya keterlambatan dalam penagihan sehingga tidak jarang proses penagihan melebihi jatuh tempo pembayaran yang tertera di surat perjanjian kerja.

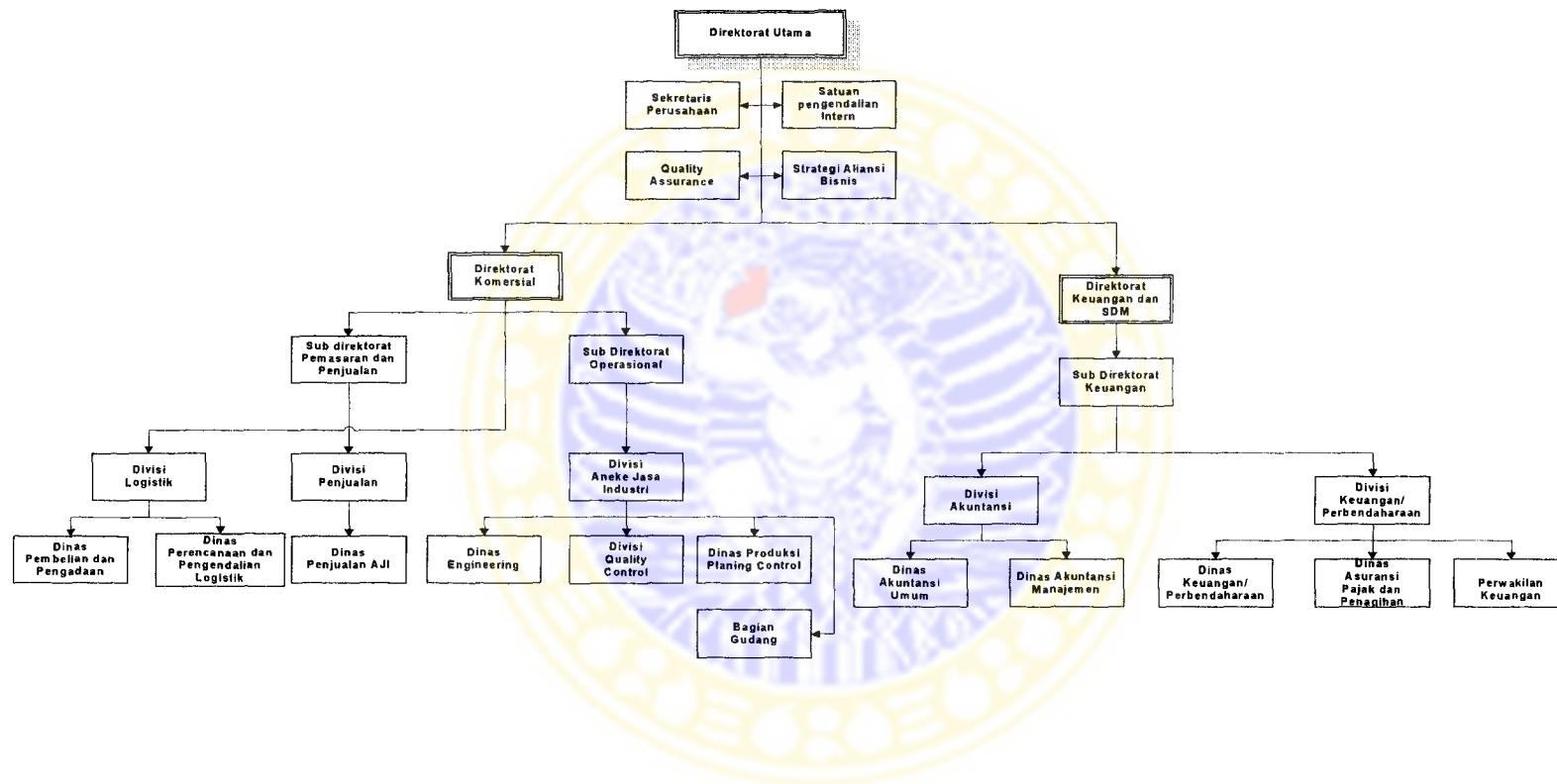
2. Membuat jaminan pembayaran piutang berupa Letter of Credit melalui bank-bank yang ditunjuk. Dengan jaminan Letter of Credit perusahaan tinggal mengikuti dengan cermat jadwal jatuh tempo Letter of Credit dengan catatan jangan sampai terlambat menghubungi Bank yang bersangkutan
3. Mempertimbangkan untuk melakukan tindakan penagihan yang lebih keras lagi atau bila memungkinkan dengan tindakan hukum
4. Mulai menetapkan ketentuan tentang batas (plafon) kredit masing-masing pelanggannya. Hal ini untuk menghindari terjadinya penunggakan pelunasan piutang karena pemberian kredit yang terlalu besar terhadap pemesan/pelanggan yang tidak mampu membayar. Dalam menetapkan batas kredit dari masing-masing pelanggannya juga harus disertai dengan pengamatan terhadap prospek bisnis pelanggan dan kemampuan potensial mereka
5. Mempertimbangkan untuk menggiatkan penagihan dan menghentikan pemberian kredit pada pemesan/pelanggan yang bermasalah dalam pembayaran piutang.

4.3.6 Rekomendasi Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil evaluasi struktur organisasi dan deskripsi kerja yang disajikan pada sub bab dimuka, maka diusulkan struktur organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero) untuk Divisi Aneka Jasa Industri adalah seperti yang ditunjukkan pada gambar 4.4 berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero) Divisi Aneka Jasa Industri



Sumber : Data Intern Perusahaan 2004

Adapun deskripsi kerja dan tanggungjawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan dibagan struktur organisasi rekomendasi diatas adalah sama dengan yang penulis uraikan dimuka. Hanya saja setelah evaluasi yang dilakukan terhadap struktur organisasi terdapat penambahan bagian yang memiliki uraian tugas sebagai berikut :

1. Dinas penjualan

Untuk dinas penjualan di spesifikasi menurut barang atau jenis produknya, seperti :

- a. Bagian penjualan mill roll
- b. Bagian penjualan mollen roll
- c. Bagian Penjualan Diesel
- d. Bagian penjualan Genset

2. Bagian Kredit

Tugas dan tanggung jawab bagian kredit Divisi Aneka Jasa Industri adalah :

- a. Meneliti status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit pada pembeli
- b. Mempunyai wewenang untuk menyetujui ataupun menolak pemberian kredit kepada pembeli berdasarkan analisa terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli di masa lalu

3. Bagian ekspedisi

Bertanggungjawab atas barang yang diterima dari bagian gudang dan mengirim barang serta menyerahkan barang pesanan ke pemesan.

4.3.7 Rekomendasi Sistem Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit yang diusulkan pada PT. Boma Bisma Indra (Persero) untuk Divisi Aneka Jasa Industri sesuai hasil evaluasi pada sub bab dimuka dapat dilihat pada Gambar 4.5 yang dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Dinas Penjualan menerima Surat Pesanan (SP) dari pihak Pemesan tentang keinginan untuk memesan barang dalam jumlah dan nilai yang disebutkan dalam surat tersebut.
2. Dinas penjualan menyampaikan Surat Pesanan (SP) tersebut ke Bagian Kredit, guna diperiksa status kreditnya kemudian Bagian Kredit memutuskan apakah Surat Pesanan (SP) itu disetujui atau tidak. Jika disetujui maka Surat Pesanan (SP) tersebut langsung ditandatangani dan dikirimkan ke Dinas Penjualan, jika tidak disetujui maka akan langsung dikembalikan ke Pemesan
3. Oleh Dinas Penjualan Surat Pesanan (SP) tersebut diterima untuk selanjutnya dilakukan negosiasi dengan Pemesan baik mengenai harga, waktu pembayaran dan waktu penyerahan barang. Jika kesepakatan tercapai maka Pemesan akan membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka perjanjian tersebut batal.

4. Pemesan membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK) rangkap dua, dimana lembar ke 1 diserahkan ke Dinas Penjualan dan lembar ke 2 disimpan sebagai arsip Pemesan.
5. Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK), Dinas Penjualan membuat Pemberitahuan Order Masuk (POM), Kalkulasi Awal (Kawal) dan Master Schedul (MS) rangkap enam, yang masing-masing dari dokumen ini di distribusikan ke Dinas Engineering, Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik, Dinas Pengadaan, Divisi Quality Control, Dinas Keuangan/Perbendaharaan dan yang asli dijadikan arsip untuk Dinas Penjualan.
6. Dinas Engineering Pabrik menerima dokumen POM, Kawal, MS yang selanjutnya dokumen tersebut diproses guna membuat/merancang Drawing, Spesifikasi teknis dan Material yang dibutuhkan yang kemudian ketiga dokumen tersebut dibuat rangkap dua, dimana lembar ke 1 (yang asli) dikirim ke Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik dan lembar ke 2 nya disimpan sebagai arsip.
7. Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik menerima dokumen POM, Kawal, MS, Spec, Material dan Drawing yang kemudian di proses untuk dibuatkan dokumen Schedule Produksi, Kartu Kerja, Tool dan Penyiapan Material, setelah itu dinas ini melaksanakan penyiapan material. Jika tidak ada stock material, maka dinas ini akan mengeluarkan Surat Pengiriman Bahan Baku (SPBB) ke Dinas Pengadaan, dan jika stok material tersebut

- ada maka akan langsung di proses ke Dinas Pabrik untuk dilakukan proses produksi ke dinas pabrik.
8. Dinas Pabrik melakukan proses produksi seperti assembling, testing dan finishing good, kemudian hasilnya dikirim ke Dinas Quality Control
 9. Dinas Pengadaan menerima dokumen POM, Kawal dan MS dari Dinas Penjualan sedangkan dokumen SPBB diterima dari Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik. Berdasarkan SPBB yang telah dicocokkan dengan POM, Kawal dan MS maka Dinas Pengadaan melakukan proses penyiapan bahan baku dan membuat Surat Perintah Kerja yang selanjutnya dikirim ke Dinas Perencanaan dan Pengendalian Logistik beserta bahan bakunya untuk memulai penyiapan material dalam rangka proses produksi.
 10. Dinas Quality Control memeriksa kualitas hasil produksi yang diterimanya dari Dinas Pabrik dan mencocokkannya dengan dokumen POM, Kawal dan MS yang diterimanya dari Dinas Penjualan. Kemudian hasil produksi tersebut di verifikasi apakah telah sesuai dengan pesanan ataukah tidak, jika sesuai langsung akan dikirim ke Bagian Gudang Barang Jadi, jika tidak maka akan dikembalikan ke Dinas Engineering untuk diproses kembali.
 11. Bagian Gudang Barang Jadi menerima dan menyiapkan barang produksi, kemudian Bagian Gudang Barang Jadi akan membuat Packing List (PL) empat rangkap, dimana lembar ke 1 sebagai arsip Bagian Gudang Barang

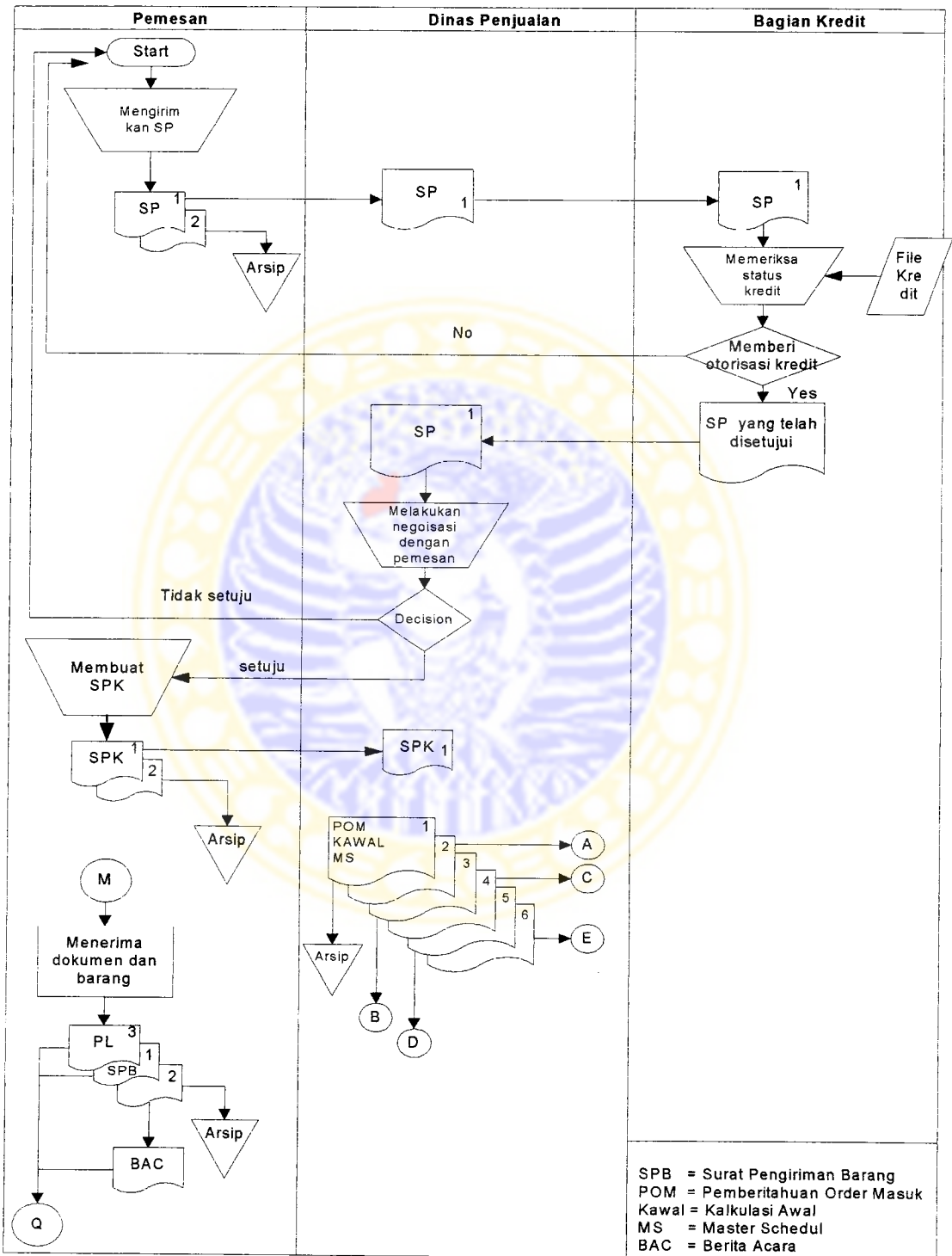
- Jadi, lembar ke 2 dikirim ke Dinas Pengadaan, lembar ke 3 untuk Bagian Ekspedisi dan lembar ke 4 untuk Dinas Keuangan/Perbendaharaan
12. Setelah Bagian Ekspedisi menerima barang dan dokumen-dokumen untuk dikirim, maka bagian ini akan segera membuat Surat Pengiriman Barang (SPB), dimana Surat Pengiriman Barang (SPB) tersebut dibuat rangkap tujuh yang antara lain didistribusikan ke Pemesan untuk lembar ke 1 dan 2, untuk arsip Bagian Ekspedisi lembar ke 3, untuk Dinas Pengadaan lembar ke 4, untuk Dinas Keuangan/Perbendaharaan lembar ke 5, untuk Bagian Gudang Barang Jadi lembar ke 6 dan untuk Satpam Perusahaan adalah lembar ke 7. kemudian Bagian ini akan mengirim barang dan dokumen-dokumennya ke Pemesan, dokumen yang diikut sertakan adalah Packing List lembar ke 3 dan SPB lembar ke 1 dan 2.
 13. Dinas Keuangan/Perbendaharaan POM, Kawal dan MS dari Dinas Penjualan, selain itu dinas ini juga menerima 2 buah dokumen Surat Pengiriman Barang (SPB), yaitu SPB lembar ke 5 dari Bagian Ekspedisi dan SPB lembar ke 1 dari pemesan beserta Berita Acaranya. Dinas ini juga menerima 2 buah dokumen Packing List (PL) yakni PL lembar ke 4 dari Dinas Gudang dan PL lembar ke 3 dari Pemesan. Dari dokumen-dokumen tersebut maka Dinas Keuangan/Perbendaharaan memprosesnya untuk dibuatkan Faktur 4 rangkap, dimana lembar ke 1 diberikan ke Pemesan, lembar ke 2 untuk Dinas Akuntansi, lembar ke 3 untuk Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan dan lembar ke 4 dijadikan arsip Dinas

Keuangan/Perbendaharaan, selain itu dinas ini juga membuat Kwitansi, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan untuk Pemesan dan Faktur Pajak 4 rangkap yang akan didistribusikan ke Pemesan 1 lembar (lembar ke 1), untuk lembar ke 2 dikirim ke Dinas Akuntansi, lembar ke 3 untuk Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan dan lembar ke 4 untuk arsip Dinas Keuangan/Perbendaharaan. Setelah SPB lembar ke 1, PL lembar ke 3 dan Berita Acara diproses kemudian dikirimkan ke Dinas akuntansi.

Untuk Faktur, Kwitansi, Surat Permintaan Pembayaran dan Faktur Pajak yang dikirim ke Pemesan selanjutnya akan dilakukan Pembayaran sesuai dalam Surat Perjanjian/ Kontrak Kerja.

14. Dinas Akuntansi menerima SPB lembar ke 1, PL lembar ke 4, Berita Acara, Faktur lembar ke 2 dan Faktur Pajak lembar ke 2 dari Dinas Keuangan/Perbendaharaan. Dari dokumen-dokumen tersebut maka dibuatlah jurnal pengakuan piutang dan pencatatan ke dalam kartu piutang. Jurnal pencatatan pengakuan piutang tersebut kemudian dimasukkan kedalam Laporan Piutang Pelanggan, Neraca dan Laporan Rugi/Laba. Oleh Divisi Akuntansi laporan-laporan tadi selanjutnya akan diserahkan ke Direktorat Komersial untuk evaluasi penjualan perusahaan selama 1 tahun.

Gambar 4.5. Rekomendasi Prosedur Penjualan Kredit PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya



Sumber: Data Intern perusahaan yang telah diolah

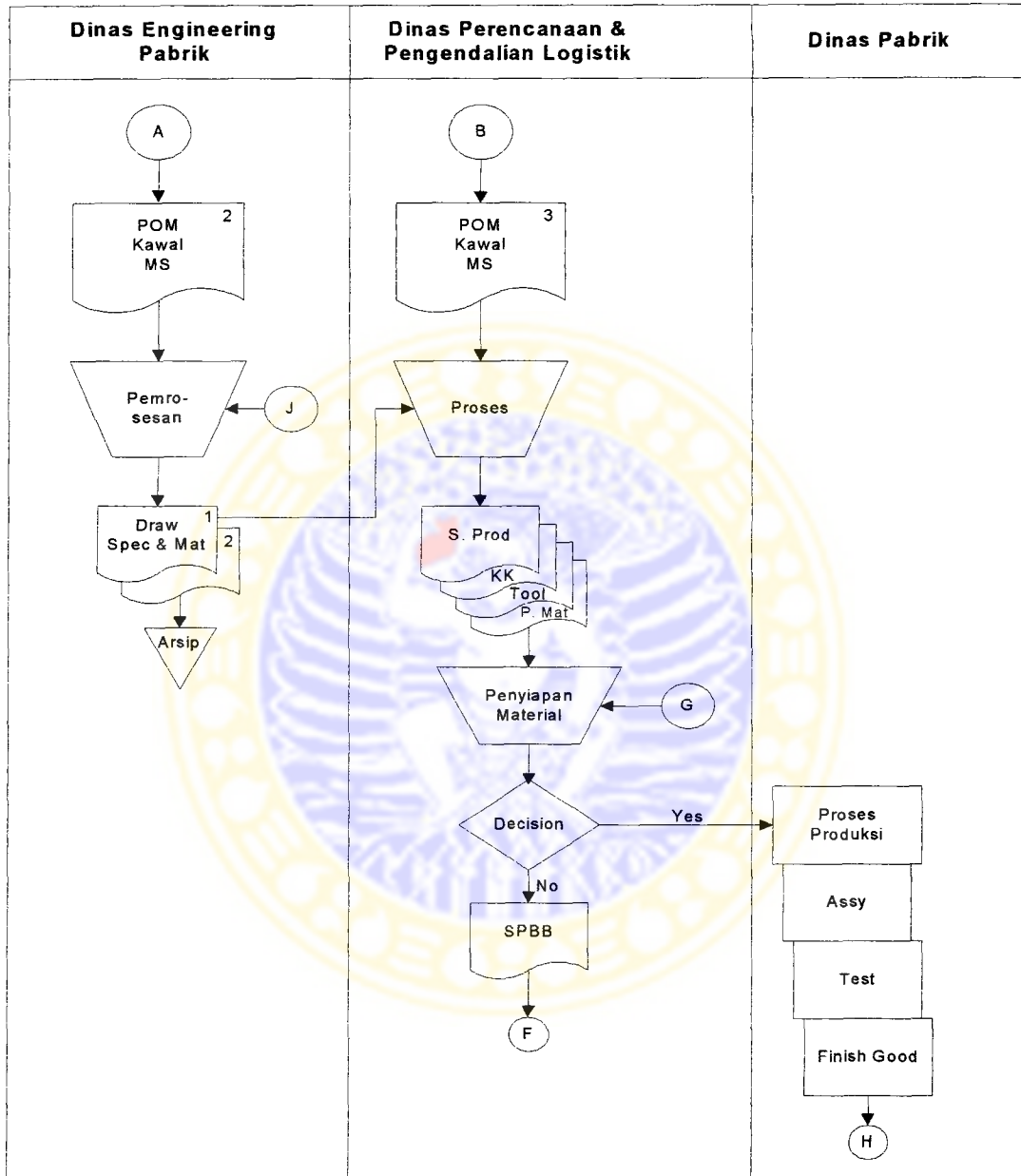
Kett:

SP = Surat Pesanan

SPK = Surat Perjanjian Kerja

PL = Packing List

Lanjutan Gambar 4.5.



Sumber: Data intern perusahaan yang telah diolah

Kett:

Draw : Drawing

Spec : Spesifikasi Teknis

Mat : Material

S. Prod : Skedul Produksi

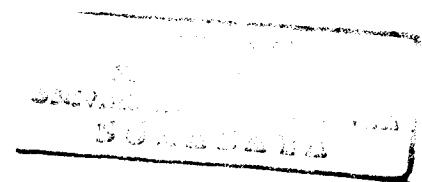
KK : Kartu Kerja

P. Mat : Penyiapan Material

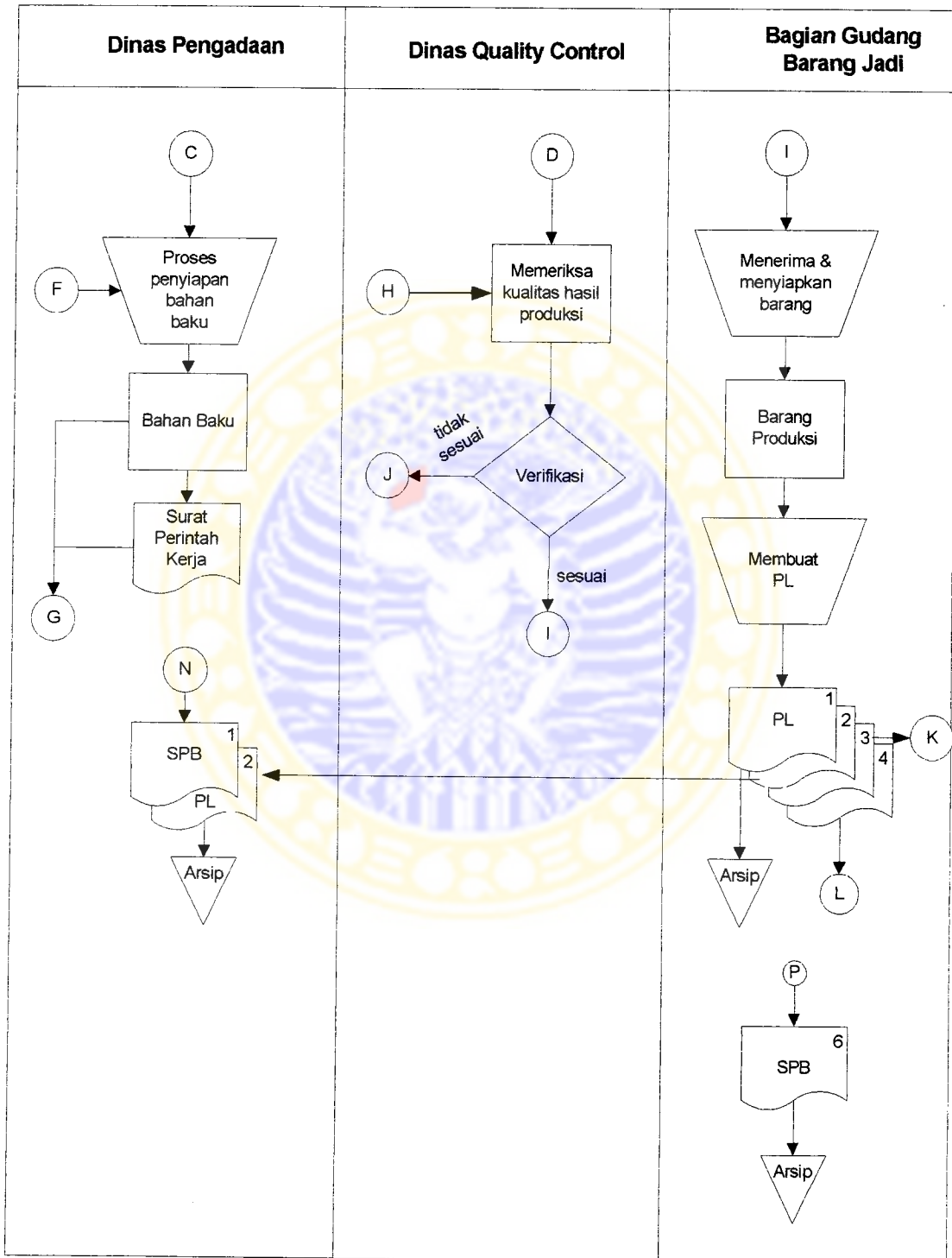
SPBB : Surat Permintaan Bahan Baku

Assy : Assembling

Test : Testing

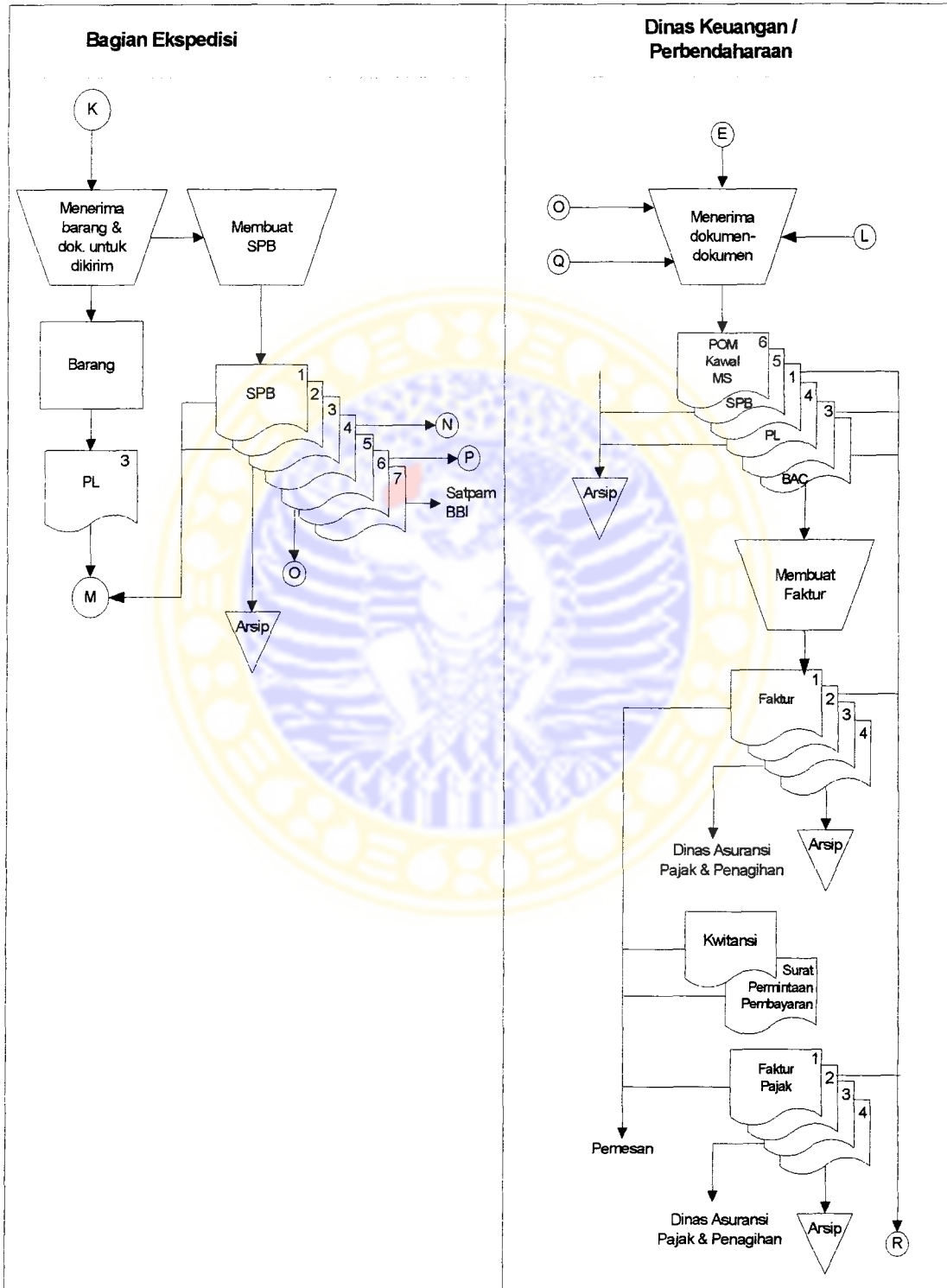


Lanjutan Gambar 4.5.



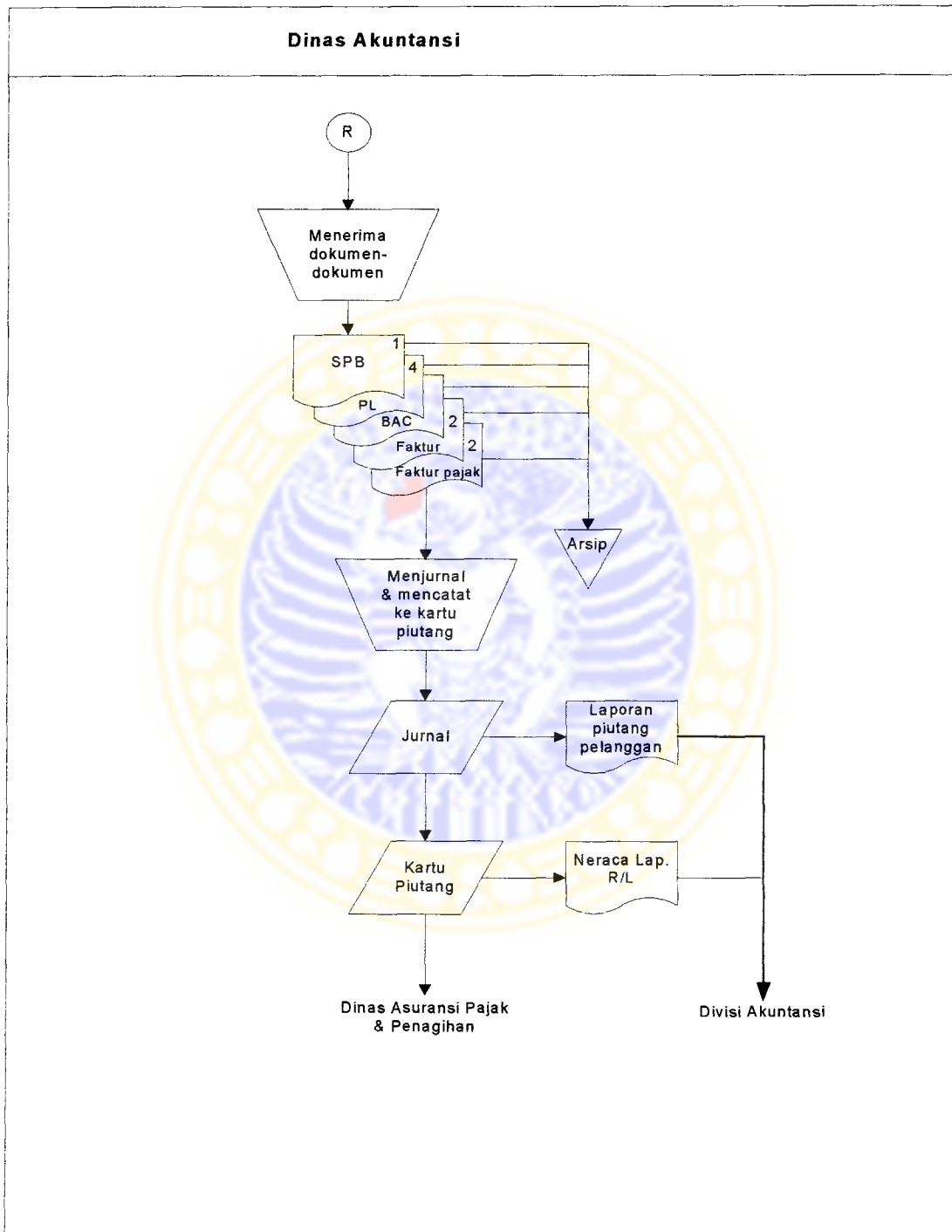
Sumber: Data intern perusahaan yang telah diolah

Lanjutan Gambar 4.5.



Sumber: Data intern perusahaan yang telah diolah

Lanjutan Gambar 4.5.



Sumber: Data intern perusahaan yang telah diolah

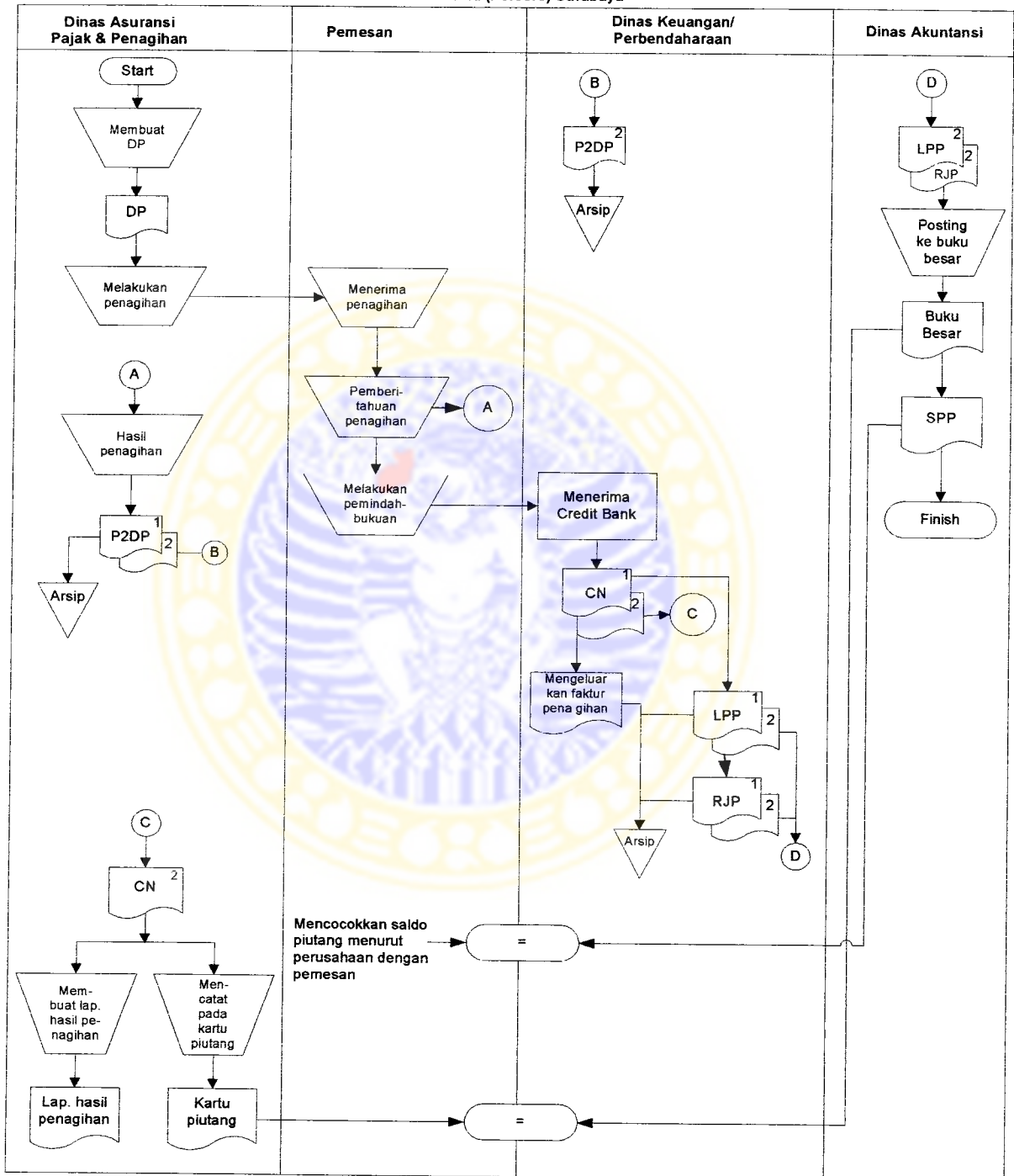
4.3.8 Rekomendasi Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Prosedur penerimaan kas dari piutang yang diusulkan pada PT. Boma Bisma Indra (Persero) untuk Divisi Aneka Jasa Industri sesuai hasil evaluasi pada sub bab dimuka dapat dilihat pada Gambar 4.6 yang dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan membuat Daftar Penagihan (DP) rangkap 2 berdasarkan faktur penjualan yang telah dibuat. Berdasarkan DP tersebut maka Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan melakukan penagihan baik secara langsung (melalui telepon atau dating langsung ke tujuan) maupun tidak langsung (lewat surat ataupun fax)
2. Pihak Pemesan menerima pemberitahuan penagihan kemudian melakukan pemberitahuan pembayaran dan melakukan pembayaran dengan cara pemindah bukuan sesuai dengan petunjuk dalam faktur penagihan ke rekening PT Boma Bisma Indra (Persero) atas dasar pembayaran ini Bank mengirimkan Credit Nota pada PT Boma Bisma Indra (Persero), dalam hal ini Divisi Keuangan.
3. Berdasarkan pemberitahuan pembayaran dari pihak pemesan, Dinas Pajak Asuransi dan Penagihan membuat formulir Pemberitahuan Pengiriman dana Pemesan (P2DP) rangkap 2 yang didistribusikan ke Dinas Perbendaharaan 1 lembar yang dipergunakan untuk menginformasikan bahwa akan ada dana masuk, dan 1 lembar lagi dijadikan arsip Dinas Pajak asuransi dan Penagihan.

4. Dinas Perbendaharaan mengcopy Credit Nota (CN) tersebut sebanyak 2 lembar. Lembar ke 2 dikirim ke Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan, lembar ke 1 untuk Dinas Perbendaharaan sendiri yang dipergunakan untuk mengeluarkan faktur penagihan dan membuat Laporan Penerimaan Piutang (LPP) secara periodic, setelah itu CN tersebut dijadikan arsip Dinas Perbendaharaan. Untuk LPP yang dibuat oleh Dinas Perbendaharaan ini akan dibuat rangkap dua dan didistribusikan kepada Dinas Akuntansi 1 lembar dan 1 lembar lagi dijadikan arsip yang sebelumnya dipergunakan untuk membuat Register dan Jurnal Penerimaan. Register dan Jurnal Penerimaan ini dibuat rangkap 2, 1 untuk arsip Dinas Perbendaharaan dan 1 lagi untuk dikirim ke Dinas Akuntansi.
5. Berdasarkan Laporan Penerimaan Piutang, Register dan Jurnal penerimaan Dinas Akuntansi melakukan posting ke Buku Besar. Pada akhir bulan saldo yang tertera pada Kartu Piutang akan dicocokkan dengan saldo menurut Buku Besar yang dibuat oleh Dinas Akuntansi. Dan berdasarkan saldo yang ada di buku besar pula Dinas Akuntansi menyampaikan Surat Pemberitahuan Piutang (SPP) ke pelanggan guna mencocokkan saldo piutang menurut perusahaan dan menurut pemesan.
6. Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan menerima CN dari Dinas Perbendaharaan. Dari CN tersebut maka Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan membuat Laporan Hasil Penagihan dan mencatatnya ke dalam Kartu Piutang.

Gambar 4.6. Rekomendasi Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya



Sumber: Data intern perusahaan yang telah diolah
 Kett:
 DP : Daftar Piutang
 P2DP : Pemberitahuan Penerimaan Dana Pemesan
 CN : Credit Nota

CN : Credit Nota
 LPP : Laporan Penerimaan Piutang
 RJP : Register & Jurnal Piutang
 SPP : Surat Pemberitahuan Piutang

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik dari hasil analisis dan pembahasan mengenai evaluasi sistem dan prosedur atas fungsi penjualan kredit pada PT Boma Bisma Indra (persero) Divisi Aneka Jasa Industri yang sudah dikemukakan di Bab IV sebelumnya dapat didakan menjadi dua, yaitu ;

1. Sistem dan prosedur dalam fungsi penjualan kredit yang telah memadai antara lain :
 - a. PT Boma Bisma Indra (persero) telah mengadakan pemisahan tanggungjawab fungsional dalam aktivitas penjualan.
 - b. PT Boma Bisma Indra (persero) tidak memberi tanggungjawab penuh hanya kepada satu bagian/dinas untuk melaksanakan semua tahap dalam transaksi siklus penjualan.
 - c. Sistem penjualan di PT Boma Bisma Indra (persero) dapat dikatakan melaksanakan praktek yang sehat sehingga dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern

2. Sistem dan prosedur dalam fungsi penjualan kredit yang belum memadai antara lain :
 - a. Adanya pemberian wewenang yang sangat besar pada Dinas penjualan untuk memberikan otorisasi kredit
 - b. Tidak adanya bagian kredit yang berfungsi memberikan otorisasi kredit/menyeleksi pelanggan.
 - c. Tidak adanya *internal check* antara Bagian Gudang dan Petugas Pengiriman (Dinas Penjualan)
 - d. Tidak adanya pencocokan jumlah piutang dengan pelanggan
 - e. Kurang terspesifikasinya tanggungjawab Dinas Penjualan.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan ke pada PT Boma Bisma Indra (persero) untuk mengatasi sistem dan prosedur dalam fungsi penjualan kredit yang belum memadai adalah :

1. Membatasi wewenang pemberian otorisasi penjualan kredit kepada Dinas Penjualan
2. Mengadakan/membentuk bagian kredit yang berfungsi memberi otorisasi kredit dengan jalan melibatkan staf keuangan secara aktif, sehingga tidak perlu harus menambah tenaga kerja baru.

3. Memberikan batas (limit) kredit sampai sejauh tertentu kepada Dinas Penjualan sebagai dasar persetujuan kredit pelanggan, namun demikian penjualan kredit tetap harus dimintakan persetujuan/rekomendasi dari bagian kredit.
4. Membentuk Bagian Ekspedisi yang berfungsi untuk mengirimkan barang pesanan ke pelanggan/pemesan, sehingga Dinas Penjualan dapat memfokuskan tujuannya untuk mencari tender sebanyak mungkin.
5. Laporan hasil penagihan yang dibuat oleh Dinas Asuransi Pajak dan Penagihan hendaknya dibuat secara bulana, mencakup realisasi hasil penagihan beserta piutang macet dengan berbagai permasalahannya

DAFTAR PUSTAKA

- Adiatmi, Wirjayanti. 2003. *Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pemberian Kredit Penjualan Kasus Pada PT. Usaha Sistem Informasi Jaya*. Surabaya : Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
- Bodnar, George H, William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keenam. Terjemahan. Jakarta : Salemba Empat.
- Lukita, Ima. 2002. *Perencanaan dan Pengendalian Piutang Dagang Dalam Usaha Meningkatkan Aliran Kas Masuk Di PT. Artha Wahana Karya Surabaya*. Surabaya : Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Wijayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Yin, Robert K. 2000. *Studi Kasus (Desain Dan Metode)*. Edisi Pertama. Terjemahan. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Hasil Wawancara

Berikut ini adalah sebagian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis selama penelitian. Wawancara berikut dilakukan oleh penulis dengan Manajer Keuangan/Perbendaharaan dan Akuntansi dan Manajer Pemasaran dan Penjualan Divisi Aneka Jasa Industri, yang antara lain :

A. Wawancara dengan Manajer Pemasaran dan Penjualan

T: Dalam penjualan kredit perusahaan, bagaimanakah proses otorisasinya ?

J: Surat Pesanan dikirim dari pelanggan ke Dinas Penjualan kemudian diajukan pada saya untuk dimintakan otorisasi penjualan.

T: Bisa Bapak jelaskan lebih lanjut apa yang menjadi tugas Bapak dalam penjualan kredit ini ?

J: Segala kegiatan yang berhubungan dengan penjualan dan pemasaran adalah menjadi tugas dan tanggung jawab saya. Jadi mulai dari membuat rencana dan realisasi penawaran/ tender, rencana dan realisasi order masuk, mencari proyek baru, target penjualan, pembinaan hubungan baik dengan pelanggan, pengajuan penawaran negosiasi sampai dengan waktu pembayarannya adalah menjadi tugas saya.

B. Wawancara dengan Manajer Keuangan/Perbendaharaan dan Akuntansi

T: Bisa Bapak jelaskan secara singkat bagaimana peran departemen keuangan dalam penjualan kredit perusahaan ?

- J : kami ini hanya mencatat transaksi penjualan kredit tersebut, membuat faktur-faktur,dan bukti-bukti pendukung serta menyimpan bukti-bukti pendukung atas transaksi tersebut sesuai dengan ketentuan akuntansi yang berlaku. Kami juga membuat Daftar Penagihan sebagai dasar penagihan dan melakukan penagihan.
- T : Jadi informasi keuangan yang dihasilkan hanyalah daftar penagihan yang datanya diambil dari kartu piutang masing-masing pelanggan ?
- J : Ya
- T : Apakah informasi tersebut cukup?
- J : Saya rasa belum. Saya sadar kami belum mempunyai informasi yang lebih bersifat pengendalian ke masa depan yaitu untuk menjamin kelancaran aliran kas masuk dari pelunasan piutang perusahaan. Saya rasa tambahan informasi seperti *receivable turn over*, *average collection period* dan *aging schedule* akan sangat membantu.
- T : Apa komentar Bapak mengenai seringnya penagihan piutang yang melebihi jatuh temponya ?
- J : Hal ini dikarenakan keterlambatan dari para pelanggan dalam membuat Berita Acara sehingga pembuatan faktur ikut terlambat pula dan hal inilah yang membuat proses penagihan terhambat, berjalan lama dan melebihi jatuh temponya.

KUISIONER

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan	Keterangan
1	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit ?		√		Pemasaran menyatu dengan penjualan
2	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi?	√			
3	Apakah fungsi operasi dan penyimpanan dipisahkan dari fungsi akuntansi ?	√			
4	Apakah transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi ?		√		Transaksi penjualan di lakukan oleh Dinas Penjualan tidak melibatkan fungsi lainnya.
5	Apakah bagian penjualan sudah cukup mengevaluasi referensi para pembeli ?		√		Tidak ada bagian kredit

6	Apakah bagian kredit tahu betul mengenai keadaan kredit pembeli ?		√		Fungsi penjualan tidak memiliki data base dari para pembelinya
7	Apakah surat order penjualan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	√			
8	Apakah laporan pengiriman barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		√		Bagian Pengiriman adalah Dinas Penjualan
9	Apakah pencatatan didalam jurnal umum diotorisasikan oleh yang berwenang ?	√			
10	Apakah surat order penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang ?	√			
11	Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang ?		√		

12	Apakah pembeli dipilih berdasarkan penawaran harga tertinggi ?		√		Karena sifatnya adalah job order maka harga pembeli dibandingkan akan dengan harga dari penawaran (negoisasi)
13	Apakah pembeli dipilih berdasarkan kepemilikan piutang terendah ?			√	Karena tidak adanya Bagian Kredit yang mengevaluasi posisi piutang pelanggan
14	Apakah fungsi pengiriman barang melakukan pemeriksaan barang yang dikeluarkan dari gudang dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order penjualan ?		√		

15	Apakah terdapat pengecekan harga, syarat pembayaran dan ketelitian perkalian di dalam faktur sewaktu proses pembayaran dilakukan ?	√		
16	Apakah pembuatan faktur dilakukan dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh pelanggan ?			√ Karena pembayaran sesuai dengan surat perjanjian.
17	Apakah laporan penjualan dibuat oleh fungsi penjualan ?		√	
18	Apakah pihak perusahaan selalu mencocokkan saldo piutang menurut catatan perusahaan dengan para pelanggan ?		√	
19	Apakah Daftar Penagihan dibuat oleh bagian yang berwenang ?	√		
20	Apakah proses penagihan yang ada selama ini sudah dilakukan oleh pejabat yang berwenang ?		√	Saat ini penagihan dilakukan oleh perwakilan keuangan

PT. BOMA BISMA INDRA

PEMBERITAHUAN ORDER MASUK (POM) DIVISI :

No. Order :

Tanggal :

1. SALESMAN :						
2. DOKUMEN DASAR :						
3. PEMESAN / PEMILIK :						
4. PRODUK	SATUAN	Q'TY	HARGA SAT	JUMLAH	CATATAN	
5. NILAI KONTRAK			: Rp.	PPN Rp.		
			Valas.	KURS (1 USD) = Rp.		
6. SYARAT PEMBAYARAN :						
7. SUMBER DANA PEMESAN :						
8. JADWAL KONTRAK			: Mulai :	Selesai :		
P2 Penjualan	Kadep. Penjualan		Catatan :			

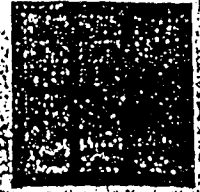
Copy 9 : P2 Produksi Kantor Pusat

No 001649

KALKULASI AWAL			
Nomor Order :	Nama Pemesan :	Tanggal Mulai :	
Tanggal :	Alamat :	Tanggal Selesai :	
Jenis Pek :			
PERINCIAN BIAYA			
I. BIAYA LANGSUNG ORDER			
1. BIAYA BAHAN	USD		Rp
2. UPAH LANGSUNG	USD		Rp
3. UPAH BORONGAN	USD		Rp
4. BIAYA SEWA ALAT	USD		Rp
5. BIAYA SUB KONTRAKTOR	USD		Rp
6. BIAYA TRANSPORTASI & PACKING	USD		Rp
7. BIAYA OVERHEAD LAPANGAN	USD		Rp
8. BIAYA OPERASIONAL ORDER	USD		Rp
JUMLAH BIAYA LANGSUNG ORDER	USD		Rp
II. BIAYA TETAP PRODUKSI			
1. UPAH LANGSUNG (PABRIK)	USD		Rp
2. BIAYA PRODUKSI TAK LANGSUNG			
1. FOH	USD		Rp
2. DEPRESIASI	USD		Rp
HARGA POKOK PENJUALAN (I + II)	USD		Rp
III. BIAYA USAHA			
1. BIAYA PENJUALAN			Rp
2. BIAYA ADMINISTRASI & UMUM			Rp
3. KONTRIBUSI KANTOR PUSAT			Rp
JUMLAH BIAYA USAHA			
HARGA SEBELUM BUNGA (I S/D III)	USD		Rp
IV BUNGA	USD		Rp
HARGA SETELAH BUNGA	USD		Rp
V RESIKO & LABA	USD		Rp
HARGA JUAL SEBELUM PAJAK (I+II+III+IV+V)	USD		Rp
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)	USD		Rp
HARGA JUAL SETELAH PPN	USD		Rp
TANDA TANGAN	DIBUAT OLEH Kepala Divisi Penjualan	DIPERIKSA OLEH Kasubdit Pemas&Penj	DISETUJUI OLEH Direktur Komersial
TANGGAL	Evaluasi sistem dan prosedur penjualan ...		Elly Fauziyah

JL. NGAGEL 155 - 157 SURABAYA 60246 INDONESIA, TEL. 031 - 570295 - 6
 TLX. 34210 TROMOL POS 20 DARMO CABLE ADDRESS BBI

JL. KHM. MANSYUR 229 SURABAYA 60157 INDONESIA
 TEL. 031 - 330513 - 330514 - 335612 - 335643
 TLX. 31335 BBI 1A FAX. 031 - 331686 TROMOL POS 5047
 JL. NGAGEL 155 - 157 SURABAYA INDONESIA TEL. 031 - 5670295 - 5670296, 5670990
 TLX. 43210 BBI BSB 1A FAX. 031 - 60890



SURAT PENGIRIMAN BARANG

No. 9.1032.1

NO. : 213/P2.Prod/PLTD/XII/99
 ORDER NO. : 99.043.2
 DIAMBIL : CV. Lubuk Feina Sabti
 DIKIRIM :
 KENDARAAN :
 NO. POL :

Surabaya,1.....Desember.....1999.....
 Kepada Yth. PT. Telkom Indonesia
 Div. RE VI - KALIMANTAN
 KALIMANTAN
 LOKASI : P A R I T - KALTENG

Dengan hormat
 Bersama ini kami kirikan pesanan Saudara sesuai :
 Kontrak No. : Tel. 59/INK.810/Pes-01/99
 sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	Conset 50 KVA (PGL 0 912) dengan putaran : 1500 Rpm (1) Engine No : 816060307 JOB ✓ Altern No : 15 K 77422 CU ✓ (2) Engine No : 816060307 JOB ✓ Altern No : 15 G 40922 CU ✓ Dilengkapi dengan : - Servo motor, Solenoid, Dinamo- isi, Dry air cleaner, FO Filter + Adaptor + Bracket, Batoray, Cable Batoray, buku - buku petunjuk perawatan, dll . Case No : 01, 02	2 (dua) 2 (dua) Koli	Unit	- Sesuai dengan porincian daftar packing list terlampir. (Stamp: PT. Bisma-Indra, BARANG TELAN, SESUAI SPB. NO.213/P2.Prod/PLTD/XII/99, TANGGAL: 12-99, PETUGAS: [Signature])
2	Kelengkapan Conset 50 KVA : - Ldh. Pipe System, Ldh. Silin - cor, Bracket, Ldh. Ducting, Ldh. Ducting support, Acu bracket, Cable tray, Cable - power, Cable test, dll. No : 01	2 (dua) 1 (satu) Koli	Unit	- Lampiran : 4 lembar.

Penerima : (Stempel)	Tanggal	EXPEDITOR : (diambil)	Tanggal	PT. BBI DIVISI PLTD	Tanggal
[Signature]	15/12-99	[Signature]	[Signature]	PT. Bisma-Indra	12/99
Skripsi NAMA : AGUS GS.		Evaluasi sistem dari prosedur penjualan		[Signature]	Elly Fauziyah

ADLN - Perpustakaan Unair

PACKING LIST

PT. BOMA BISMA INDRA (Persero) Jl. KHM MANSYUR 229 SURABAYA	PT. TELKOM CROSS KALIMANTAN CONT. NO : TEL.59/HK.610/PEM-01/99	SHEET : 1/2 PACK. LIST NO. : <i>KS</i>
---	---	---

CUSTOMER : PERUSAHAAN TELEKOMUNIKASI	CASE NO. :	L	W	L
DESTINATION : WILAYAH	DIMENSION :			
SITE : PARIT	GROSS WEIGHT :			
ACCESSORIES GENSET				

EQUIPMENT / PART NAME	GROUP NO.	COMPONENT NO.	QTY	REMARKS
Anchor bolt M16 X 200			3 bh ✓	} masuk ke genset.
Paint (Standard BBI)			2 r Kg ✓	
Current Transformer / Trafo Arus (CT) - Rated current : 100 / 5A - Type : CT 70 - merk : AEG			6 set ✓	
Amperemeter Analog (Jarum) - Rated : 0 - 100 A - Type : 96 X 96 mm - Merk : GAE			6 set ✓	
<u>Power Cable :</u> Cable NYY 4C X 35 mm ² Cable NYY 4C X 25 mm ²			40 mtr ✓ 25 mtr ✓	
<u>Kable Shoes :</u> Kable Shoes 35 mm ² Kable Shoes 25 mm ²			35 bh ✓ 10 bh ✓	
<u>Kable Test</u> Cable NYY 4C X 35 mm ²			10 mtr ✓	

SIGNATURE	PPC (QUALITY CONTROL	SITE SUPERVISOR	PT. TELKOM
	<i>[Signature]</i>	PT. BBI - <i>[Signature]</i> Quality Control	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> 15/11/99 7603 G.S.

Boma-Bisma-Indra (Persero)

: Jl. Ngagel 155 - 157 Surabaya 60246 Telp. (031) 570295, 570990, 583906, 583907, 585234, 585235, 585236.
Telex 34210 BBI BSM IA, Tromol Pos 20 Darmo - Cable Adress BBI Fax. (031) 571022

: Jl. KHM Mansyur 229 Surabaya Telp. (031) 23395, 23396, 22657, 330515, 330514, Telex 31335 BBI SB Fax. (031) 331686
: Jl. Imam Bonjol 18 Pasuruan 67122 Telp. (0343) 421063, 421116, 421727, 424596, Telex 31746 BBI IDR IA Fax. (0343) 426490
: Jl. Joyoboyo 49 - 53 Surabaya Telp. (031) 580308, 577609, Telex 36413 UCY IA, Fax. (031) 572583
: Jl. Raya 21 Pasuruan Telp. (0343) 421097.



da Yth,

FAKTUR/ INVOICE

Nomer / Number	Tanggal / Date

Perak Jual Beli / PO, Contract :	No. Order	NPWP BBI
		1.000.029.7.609

debit rekening saudara untuk debit your account for	Harga / Price	Jumlah / Amount

bilang / Says :

harapan harap ditransfer ke rekening PT. Boma Bisma Indra di Bapindo Cabang
SBR No. 211.21.0018.1 (IDR), 211.62.0012.8 (USD), 211.62.0013.6 (NLG)
2.0014.4 (Yen), 211.62.0015.1 (FRF), 211.62.0027.6 (GBP), 211.62.0028.4 (DM)
2.0029.2 (SGD) dengan mencantumkan nomor & tanggal faktur ini
harapan per cheque/Giro/transfer dianggap sah setelah diterima oleh Basuki dan
transfer your payment to Bapindo Surabaya Basuki Rakhmat Branch -

SE & O
P.T. Boma-Bisma-Indra (Persero)

Elly Fauziyah

prosedur penjualan ...

aktur Penjualan/
ntrak/Order *) : **FAKTUR PAJAK** Nomor Seri : CEXIR - 609 -
STANDAR

USAHA KENA PAJAK : PT. Boma Bisma Indra
 a : Jl. Ngagel No. 155 - 157 Surabaya
 a t : 1 0 0 0 0 2 9 7 6 0 9
 P :
 ngkuhan PKP : No. 1.000.029.7.609 Tanggal : 25.02.1985
 l Penyerahan/Pembayaran *) :

ELI BKP/PENERIMA JKP
 a :
 a t :
 P. :

Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Kwantum	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual/Penggantian Uang Muka/Termijn (Rp.)

n Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)
 ngi potongan harga
 ngi uang muka yang telah diterima
 Pengenaan Pajak
 10% x Dasar Pengenaan Pajak

..... tgl.

RIF	DPP	PPn. BM
... %	Rp.	Rp.
... %	Rp.	Rp.
... %	Rp.	Rp.
... %	Rp.	Rp.
TOTAL		Rp.

Kwitansi No.

Sudah terima dari :

Banyaknya uang

Untuk pembayaran

Surabaya,

Terbilang Rp.

PT. Boma-Bisma-Indra

Kadep't. Keu

P.T. Boma-Bisma-Indra**DIVISI MANAJEMEN PROYEK & JASA**

Jl. K.H. Mansur 229 Surabaya 60182 Phone : (031) 5040900-6 Fax: 62 31 3531636. e-mail:bbiproj@sby mega.net.id

Surabaya 25 November 2002

Sur Ref : 037/2002/BBP/0002

Subject : Tagihan Pembayaran Pemasangan Genset sesuai Perjanjian Kerjasama
No. 04/SPP/DLOG/2002 tanggal 30 September 2002

Kepada Yth

Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan penagihan Progress pengadaan pemasangan Genset sesuai Perjanjian Kerjasama No. 04/SPP/DLOG/2002 tanggal 30 September 2002

Progress	% X	Rp.	Rp.
P.P.N 10 %			Rp.
Total :			Rp.

Sebagai kelengkapan penagihan ini terlampir kami sampaikan data - data sebagai berikut :

- 1 Surat Permohonan Pembayaran
- 2 Faktur Pajak
- 3 Invoice, Kwitansi
- 4 Berita Acara
- 5 Surat Setoran Pajak NPWP & Surat Pengukuhan Kena Pajak

Kami mohon pembayarannya ditransfer ke Rekening PT. Boma Bisma Indra pada
Cabang Surabaya

Demikian kami menunggu realisasi pembayarannya atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Boma Bisma Indra



Energy systems (Engineering Manufacturing, Construction)

E-mail : mbbpi@icymail.com mbbpi@detik.com

Head Office : Jl. Ngagel 155 - 157 Surabaya 60246 - Indonesia - Ph. 62.31.5018285 - Fax. 62.31.5017022

homepage : <http://www.mbbpi.com>

Ely Fauziyah



**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMASANGAN & UJI COBA
GENSET DEUTZ 50KVA BTN CABANG MADIUN**

Nomor: /DI.OG/BA/ 2002

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
2002 yang bertanda tangan dibawah ini :

1 PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Dalam hal ini diwakili oleh

1.1. Nama : SUKISWANTO
Jabatan : Kepala Divisi Logistik

1.2. Nama : RIA ISNIJATI
Jabatan : Kepala Divisi Teknologi & Informasi

untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2 PT. Boma Bisma Indra

Dalam hal ini diwakili oleh

1.1. Nama : Ir. HUSNI RAZAK
Jabatan : Direktur Operasi

untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan Genset Deutz Type F6L-912 50KVA No.03 SPP/DI.OG/0902 tanggal 30 September 2002.

Dengan ini menerangkan bahwa, **PIHAK KEDUA** menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima dengan baik dari **PIHAK KEDUA** Pemasangan, Uji Fungsi, Test dan Commissioning 1 (satu) unit genset Deutz Type F6L-912 50KVA termasuk Panel AMF ATS telah berfungsi dengan baik.

Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya

**PIHAK KEDUA,
PT. BOMA BISMA INDR**

**PIHAK PERTAMA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)**



(Ir. HUSNI RAZAK)

(SUKISWANTO)

(RIA ISNIJATI)

PT. BOMA-BISMA INDR A (PERSERO)
PEMBERITAHUAN PENGIRIMAN DANA PEMESAN (P2DP)
 NO REG

ORDER		
SAK	Rp	
S (JIKA ADA)		
ANILAI	a.	Rp
	b.	
	c.	
	d.	
	TOTAL	Rp
PPH/DENDA/DLL	a. PEMAKAIAN KAWAT LAS	Including PPN 10 %
	b. PPH 2 %	Rp
	c. PPN 10 %	-
	d. BLL	Rp
	e. BIAYA BANK	Rp
	TOTAL	Rp
BBI TGL. 19.10.2000	Rp	
PER KE REK. BBI DI BAPINDO CAB. SBR AC NO	PEJABAT YG MELAPOR	CATATAN :
	NAMA :	
	Tgl :	

**PT. BOMA BISMA INDRA
REGISTER FAKTUR KELUAR (RUPIAH) (23 FPP)
BULAN JANUARI 2005**

D. UT	FAKTUR		ORDER		NILAI KONTRAK (Incl 10% PPN)	%	DEBET				KREDIT		
	TANGGAL	NOMOR	NOMOR	NAMA			PIUT (BRUTO)	PIUT NETTO	RETENSI	UM Pemesan	RETENSI	PPN KEL YBD	TERMIJN
	2	3	5	6			7	8	9	10	11	12	13
1	12.01.05	5.0001.2	04.100.2	WAIJO									
2	18.01.05	5.0002.3	04.304.3	PUSDIKLAT PAL									
3	19.01.05	5.0003.1	05.300.1	PT. Dinamika Eng.									
4	20.01.05	5.0004.5	03.005.5	Kresna Duta									
5	20.01.05	5.0005.5	03.005.5	Kresna Duta									
6	20.01.05	5.0006.6	03.601.6	PTP XIV/PG. Bone									
7	20.01.05	5.0007.6	03.757.6	PTP XIV/PKS Luwu I									
8	20.01.05	5.0008.6	02.764.6	PTP XIV/PG. Bone									
9	20.01.05	5.0009.6	03.610.6	PTP IX/PG. Jatibarang									
10	20.01.05	5.0010.3	04.601.3	Gula Putih Mataram									
11	20.01.05	5.0011.1	04.319.1	PT. Badak NGL, Kaltim									
12	31.01.05	5.0012.5	01.012.5	PT. Kurnia Luwuk Sejati									
				Sub Total									
				TOTAL FAKTUR RUPIAH									
				TOTAL FAKTUR VALAS (TERLAMPIR)									
				IGRAND TOTAL									

FAK-03

TOTAL D/K
GRANDTOTAL D/K

REKAP : 110.113 PMC
 110.213 MTN
 110.313 KLB
 110.421 PI
 110.542 MPJ
 110.623 COR
 110.733 TEMPA
 TOTAL
 SELISIH
 Debet-Kredit

JURNAL FA TUR PROGRES & PENJUALAN (3 FPP)
BULAN JANUARI 2005

TGL	BUKTI	PERKIRAAN		JUMLAH		MUTASI	
		NO	NAMA	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
1		2	3	4	5		
31.01.05	23.5.01	110.113	Piutang Usaha PMC				
31.01.05	23.5.01	110.213	Piutang Usaha MTN				
31.01.05	23.5.01	110.313	Piutang Usaha KLB				
31.01.05	23.5.01	110.421	Piutang Usaha PI				
31.01.05	23.5.01	110.542	Piutang Usaha MPJ				
31.01.05	23.5.01	110.623	Piutang Usaha COR				
31.01.05	23.5.01	110.733	Piutang Usaha Tempa				
31.01.05	23.5.01	112.113	Piutang Valas PMC				
31.01.05	23.5.01	114.213	Piutang Valas MTN				
31.01.05	23.5.01	114.313	Piutang Valas KLB				
31.01.05	23.5.01	114.421	Piutang Valas PI				
31.01.05	23.5.01	114.542	Piutang Valas MPJ				
31.01.05	23.5.01	114.623	Piutang Valas COR				
31.01.05	23.5.01	114.733	Piutang Valas Tempa				
31.01.05	23.5.01	115.421	Piutang Retensi PI				
31.01.05	23.5.01	115.542	Piutang Retensi MPJ				
31.01.05	23.5.01	115.623	Piutang Retensi COR				
31.01.05	23.5.01	125.421	Termijn Terhutang PI				
31.01.05	23.5.01	125.542	Termijn Terhutang MPJ				
31.01.05	23.5.01	125.623	Termijn Terhutang Cor				
31.01.05	23.5.01	220.421	Uang Muka Pemesan PI				
31.01.05	23.5.01	220.542	Uang Muka Pemesan MPJ				
31.01.05	23.5.01	220.623	Uang Muka Pemesan Cor				
31.01.05	23.5.01	242.113	PPN Keluaran - PMC				
31.01.05	23.5.01	242.213	PPN Keluaran - MTN				
31.01.05	23.5.01	242.313	PPN Keluaran - KLB				
31.01.05	23.5.01	242.421	PPN Keluaran - PI				
31.01.05	23.5.01	242.421	PPN Keluaran - PI -Valas				
31.01.05	23.5.01	242.542	PPN Keluaran - MPJ				
31.01.05	23.5.01	242.623	PPN Keluaran - COR				
31.01.05	23.5.01	242.733	PPN Keluaran - Tempa				
31.01.05	23.5.01	300.113	Penjualan Faktur PMC				
31.01.05	23.5.01	300.213	Penjualan Faktur MTN				
31.01.05	23.5.01	300.313	Penjualan Faktur KLB				
31.01.05	23.5.01	300.733	Penjualan Faktur Tempa				
			Total				
REOFAK-06/JURFAK-0106				KETERANGAN	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
				TANDA TANGAN			
				NAMA	T.Farida	Heri Purnomo	Rahardjo

Rekomendasi Aging Schedule

PT. Boma Bisma Indra (persero)

Divisi Aneka Jasa Industri

No	Nomor Order	Pemesan	Nilai Kontrak	Sudah Difaktur		Sudah Diterima		Sisa		Yang Sudah Lewat Waktu (bln) (Dalam Rp. Jt)			
				Bulan ini	Kumulatip	Bulan ini	Kumulatip	Kontrak		1	2	3	>3
1													
2													
3													
4													
5													
Total													