BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Di setiap perusahaan pasti selalu ada pemasukan dan pengeluaran keuangan, hal itu tidak dapat dihindari lagi karena hal itulah yang akan membawa perusahaan ke arah sukses. Selain itu perlunya pengelolaan dana perusahaan yang terorganisir dengan melakukan seluruh aktivitas perusahaan secara bertahap demi kemajuan perusahaan.

Penjualan merupakan suatu sarana bagi perusahaan untuk memperoleh pemasukan keuangan dengan tujuan memperoleh laba optimal. Semakin cepat perusahaan menjual persediaan dan mengumpulkan kas maka semakin tinggi keuntungan yang diperoleh. Salah satu cara perusahaan menjual cepat persediaannya yaitu dengan menjual secara kredit barang dagangannya dengan didasari kepercayaan di antara masing-masing pihak.

Demi terciptanya aktivitas penjualan kredit yang baik maka diperlukan suatu sistem akuntansi untuk menanganinya, di mana sistem akuntansi tersebut berisi informasi-informasi yang diperlukan bagi pihak yang berkepentingan.

3.1.1. Sistem Akuntansi

Untuk lebih memahami pengertian sistem akuntansi tersebut, berikut ini kutipan pendapat dari beberapa ahli :

J.W. Neuner (1999 : 6)

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang terkoordinir untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan.

(1999 : 6)

Mulyadi (1997 : 3)

Sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

(1997 : 3)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi dar formulir, catatan dan laporan yang terkoordinir untuk menyediakan informasi bagi manajemen perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu:

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan, yaitu :

1. Mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan perusahaan.
2. Mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan-catatan akuntansi.
3. Meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

3.1.2. Penjualan

Penjualan merupakan salah satu aktivitas perusahaan yang turut menentukan dalam hal perkembangan perusahaan. Berikut adalah pengertian penjualan secara umum :

Penjualan adalah suatu kegiatan bertemunya penjual dan pembeli di suatu tempat dengan melakukan tawar menawar harga barang untuk mencapai suatu kesepakatan bersama.

3.1.3. Kredit

Untuk lebih memahami pengertian kredit tersebut, berikut ini kutipan pendapat dari beberapa sarjana :

Rolling G. Thomas (1997 : 6)

"Dalam pengertian umum, kredit itu didasarkan kepada kepercayaan atas kemampuan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang".

(1997 : 6)

Amir R. Batubara (1997 : 6)

"Kredit adalah suatu pemberian prestasi yang kontra prestasinya akan terjadi pada suatu waktu di hari yang akan datang".

(1997 : 6)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kredit itu diberikan atas dasar suatu kepercayaan, karena adanya kesanggupan untuk membayar kembali pada waktu yang telah ditentukan.

Pada kenyataannya kredit itu mengandung unsur resiko, baik bagi si pemberi kredit maupun bagi si penerima kredit. Resiko yang dihadapi oleh pemberi kredit terdiri dari :

1. *Internal Risk*, yaitu resiko yang timbul pada diri seseorang atau perusahaan sebagai debitur.

2. *External Risk*, yaitu resiko yang berasal dari luar perusahaan yang akan mempengaruhi kemampuannya untuk melunasi kewajiban kreditnya.

Unsur Kredit, meliputi :

1. Kepercayaan

   Keyakinan bahwa kredit yang diberikan akan diterima kembali pada masa tertentu.

2. Waktu

   Antara prestasi dengan kontra prestasi dibatasi oleh unsur waktu.

3. *Degree of Risk*

   Kredit menimbulkan suatu tingkat resiko.

4. Pengorbanan

   Karena adanya pengorbanan nilai kegunaan, maka untuk menggantikan pengorbanan tersebut berupa imbal jasa.

5. Prestasi

   Obyek kredit dapat berupa barang, jasa atau uang.

Jenis-jenis kredit ,yaitu :

1. Berdasarkan tujuan untuk apa kredit tersebut digunakan,
   a. Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang dipergunakan untuk pembelian barang atau jasa untuk memberikan kepuasan manusia secara langsung.
   b. Kredit Produktif, yaitu kredit yang digunakan untuk tujuan produktif.

2. Berdasarkan sifat penerima kredit,
   a. Kredit untuk pemerintah
   b. Kredit untuk swasta
3. Berdasarkan jangka waktu kredit,
   a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun.
   b. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya antara satu sampai dengan tiga tahun.
   c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya lebih dari tiga tahun.
4. Berdasarkan sifat pelunasan,
   a. Kredit dengan angsuran, yaitu kredit yang pembayaran pinjamannya diatur secara bertahap menurut jadwal yang telah ditentukan dalam perjanjian kredit termasuk perubahan-perubahannya.
   b. Kredit tanpa angsuran, yaitu kredit yang pelunasannya dilakukan sekaligus pada waktu jatuh tempo.
5. Berdasarkan sifat penarikan dana,
   a. Kredit sekaligus, yaitu kredit yang dananya disediakan untuk ditarik oleh debitur dengan sekaligus baik diambil tunai maupun dengan cara pemindahbukuan.
   b. Kredit bertahap, yaitu kredit yang penyediaan dananya / penarikannya dilakukan bertahap.

Prinsip pemberian kredit, meliputi :

1. Karakter dari debitor harus menjadi pertimbangan pertama.
2. Kualitas lebih penting dari pada kuantitas.
3. Berhati-hati dalam kondisi yang bagus untuk memberikan pinjaman.
4. Harus terus menerus memantau kredit yang diberikan.
5. Dalam penyusunan *cash flow* selalu menyandarkan diri pada asumsi.

Pada perkembangan perekonomian sekarang ini, transaksi jual beli dapat dilakukan dengan *trade credit. Trade credit* bagi perusahaan mempunyai arti :

1. Kredit pembeli,

   Berupa prestasi yang diberikan oleh pembeli dengan menyerahkan uang lebih dahulu kepada penjual dan barangnya diterima kemudian.

2. Kredit penjual,

   Berupa prestasi yang diberikan oleh penjual dengan menyerahkan barang lebih dahulu kepada pembeli dan uangnya diterima kemudian.

Ad. 1. Dengan diterimanya kredit ini, maka kebutuhan persediaan uang tunai dalam perusahaan dapat dipenuhi dengan cepat dan mudah , sehingga produksi akan berjalan dengan lancar dan diharapkan jumlah produksi dan jumlah penjualan bertambah.

Ad. 2. Dengan diterimanya kredit ini, maka kebutuhan akan persediaan barang dalam perusahaan dapat dipenuhi dengan mudah dan cepat, sehingga distribusi akan berjalan dengan lancar dan diharapkan jumlah penjualan bertambah.

3.1.4. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang terkoordinir yang berhubungan dengan penyerahan barang dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan untuk menyediaakan informasi bagi manajemen perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanaan Kerja Praktek di CV Pakar Raya selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 10 September sampai dengan 22 Oktober 2001 dari jam 07.30 – 15.30 WIB.

Selama Kerja Praktek , penulis ditempatkan di Bagian Administrasi dan membantu bagian tersebut dalam melaksanakan tugasnya. Bagian ini bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana yang dibutuhkan untuk menjalankan aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab pula dalam pencatatan transaksi yang terjadi per harinya dari mulai pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas hingga pembuatan laporan keuangan untuk direktorat keuangan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek penulis dibimbing dan diarahkan oleh Ibu Erna selaku pembimbing yang ditunjuk oleh Direktur CV Pakar Raya. Pembimbing memperkenalkan kepada penulis formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan penjualan kredit di CV Pakar Raya. Pembimbing juga mengajarkan kepada penulis tentang proses pencatatan dan penyusunan dokumen-dokumen. Selain itu penulis juga dibimbing dalam memasukkan data yang telah dibuat oleh Bagian Administrasi ke dalam sistem komputerisasi.

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama Kerja Praktek :

1. Membuat bukti penerimaan kas, dibuat berdasarkan data dari faktur penjualan tunai, faktur tagihan, dan bukti kiriman uang untuk biaya operasional yang diperoleh dari pusat.
2. Membuat bukti pengeluaran kas, dibuat berdasarkan data dari bukti setoran ke pusat, bukti tambahan rabat relasi, dan bukti biaya operasional.
3. Dari bukti penerimaan dan pengeluaran kas tersebut, lalu dibuat kas besar dan kas kecil. Penjualan tunai dan tagihan untuk bukti penerimaan dan setoran dengan tambahan rabat relasi untuk bukti pengeluaran dicatat di kas besar, sedangkan kiriman uang dari pusat untuk bukti penerimaan dan biaya operasional untuk bukti pengeluaran dicatat di kas kecil.
4. Membuat rekap tagihan, dibuat berdasarkan data dari tanda terima setoran.
5. Membuat rekap penjualan kredit atau penjualan tunai, dibuat berdasarkan data dari nota penjualan.

6. Membuat rekap laporan retur, dibuat berdasarkan data dari tanda terima barang atau setoran.
7. Dari rekap tagihan, rekap penjualan kredit/tunai, kas besar dan kas kecil kemudian dibuat Laporan Keuangan untuk Direktorat Keuangan.

Seluruh aktivitas yang penulis lakukan merupakan tugas Bagian Administrasi yang nantinya dijadikan dasar pembuatan laporan keuangan untuk PT Intan Pariwara.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Penjualan kredit adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata di atas satu bulan. Perusahaan melaksanakan penjualan kredit dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

3.3.1. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

A. Fungsi Penjualan

Tanggung jawab fungsi penjualan dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Menerima surat order dari pembeli.
b. Mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.
c. Meminta otorisasi kredit.
d. Menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim.

e. Mengisi surat order pengiriman.

f. Membuat "*back order*" pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

Luas atau sempitnya aktivitas penjualan, tujuan pimpinan perusahaan, jenis perusahaan dan letak perusahaan (pusat atau cabang) akan menentukan organisasi dari fungsi penjualan. Untuk perusahaan yang besar dan memiliki cabang-cabang atau perwakilan di kota-kota lain maka fungsi penjualan dapat didelegasikan kepada cabang-cabang atau perwakilan-perwakilan tersebut dengan pendelegasian wewenang yang jelas batas-batasnya.

Adapun aktivitas dari fungsi penjualan yang memerlukan sistem akuntansi penjualan kredit didukung oleh prosedur yaitu :

1. Prosedur penerimaan pesanan dari pelanggan.
2. Prosedur pemeriksaan kredit.
3. Prosedur pengiriman barang.
4. Prosedur pembuatan faktur.
5. Prosedur pencatatan piutang.
6. Prosedur pencatatan harga pokok barang.

Fungsi penjualan tersebut memperlihatkan berbagai kegiatan sejak timbulnya pesanan penjualan sampai dengan pengiriman barang ke pelanggan, termasuk kegiatan pencatatan pesanan-pesanan yang diterima, pencatatan akibat materil dan finansil dari penjualan kredit. Kegiatan ini melibatkan berbagai bagian yaitu :

1. Bagian penjualan,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab dan mempunyai fungsi penguasaan dalam transaksi penjualan.

2. Bagian kredit,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab dan mempunyai fungsi penguasaan dalam hal pemberian kredit.

3. Bagian gudang,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab dan mempunyai fungsi penyimpanan.

4. Bagian pengiriman,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk mengirimkan barang kepada para pelanggan.

5. Bagian akuntansi,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab dan mempunyai fungsi pencatatan baik dalam buku harian, buku besar dan buku tambahannya.

Keterkaitan antara bagian-bagian tersebut tidak dapat dipisahkan, namun CV Pakar Raya merupakan sebuah perusahaan perwakilan yang ruang lingkupnya sempit sehingga pada prakteknya ada bagian-bagian yang merangkap tanggung jawab dan fungsi dalam satu bagian saja yaitu bagian penjualan merangkap bagian pengiriman yang selain bertanggung jawab dan mempunyai fungsi penguasaan dalam transaksi penjualan juga bertanggung jawab untuk mengirimkan barang kepada para pelanggan, bagian akuntansi merangkap bagian kredit yang selain bertanggung jawab

dan mempunyai fungsi pencatatan juga bertanggung jawab dalam hal pemberian kredit.

B. Fungsi Kredit

Fungsi ini di bawah fungsi keuangan. Tanggung jawab fungsi kredit dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Meneliti status kredit pelanggan.

b. Memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

Bagian yang terlibat dalam fungsi kredit, yaitu :

1. Bagian penagihan,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pembuatan surat tagihan.

2. Bagian jurnal,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pembuatan jurnal penjualan.

C. Fungsi Gudang

Tanggung jawab fungsi gudang dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Menyimpan barang.

b. Menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.

c. Menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

D. Fungsi Pengiriman

Tanggung jawab fungsi pengiriman dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

b. Menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

E. Fungsi Penagihan

Tanggung jawab fungsi penagihan dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Membuat faktur penjualan.

b. Mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

c. Menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

F. Fungsi Akuntansi

Tanggung jawab fungsi akuntansi dalam transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit.

b. Membuat pernyataan piutang.

c. Mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.

d. Membuat laporan penjualan.

e. Mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke kartu persediaan.

Bagian yang terlibat dalam fungsi akuntansi, yaitu :

1. Bagian piutang,

Merupakan bagian yang bertanggung jawab sebagai penyelenggara kartu piutang.

2. Bagian jurnal,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan pembuatan laporan keuangan.

3. Bagian kartu persediaan,

   Merupakan bagian yang bertanggung jawab sebagai penyelenggara kartu persediaan.

3.3.2. Sistem akuntansi penjualan kredit di CV Pakar Raya

Sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh CV Pakar Raya adalah sebagai berikut :

1. Formulir

   Formulir yang digunakan meliputi :

   - Nota penjualan
   - Tanda terima barang
   - Bukti pengeluaran kas
   - Tanda terima setoran

2. Catatan

   Pencatatan penjualan kredit yang dilakukan CV Pakar Raya meliputi :

   - Buku besar penjualan kredit
   - Kartu gudang

- Kartu piutang

Dalam pencatatan ini Bagian Administrasi di CV Pakar Raya tidak membuat jurnal setiap transaksi melainkan dari data formulir yang ada langsung diposting ke buku besar mengingat banyaknya transaksi yang harus dicatat setiap harinya sehingga diharapkan dengan tidak dibuatnya jurnal tersebut dapat mengefektifkan waktu yang ada dan penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secepatnya dan dapat dilaporkan tepat waktu.

3. Laporan

Laporan yang ada di CV Pakar Raya meliputi :

- Laporan Keuangan untuk Direktorat Keuangan
- Laporan Keuangan per bulan

Laporan untuk Direktorat Keuangan tersebut dilaporkan kepada Direktur untuk membantu Direktur dalam proses pengambilan keputusan tentang tindakan yang perlu diambil dari laporan yang telah dihasilkan. Selanjutnya laporan tersebut akan dijadikan dasar dalam pembuatan laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut dilaporkan oleh Bagian Administrasi ke PT Intan Pariwara di Klaten setiap bulannya.

4. Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di CV Pakar Raya meliputi :

- Prosedur order penjualan
- Prosedur penjualan kredit
- Prosedur pengiriman

- Prosedur penagihan
- Prosedur pencatatan piutang
- Prosedur distribusi penjualan
- Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Jaringan prosedur menggambarkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing unit kerja, sehingga masing-masing unit kerja bertanggung jawab atas fungsinya masing-masing dan pekerjaan tidak saling tumpang tindih.

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.

Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

Prosedur Pengiriman

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

Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan yang juga merangkap sebagai fungsi penjualan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu.

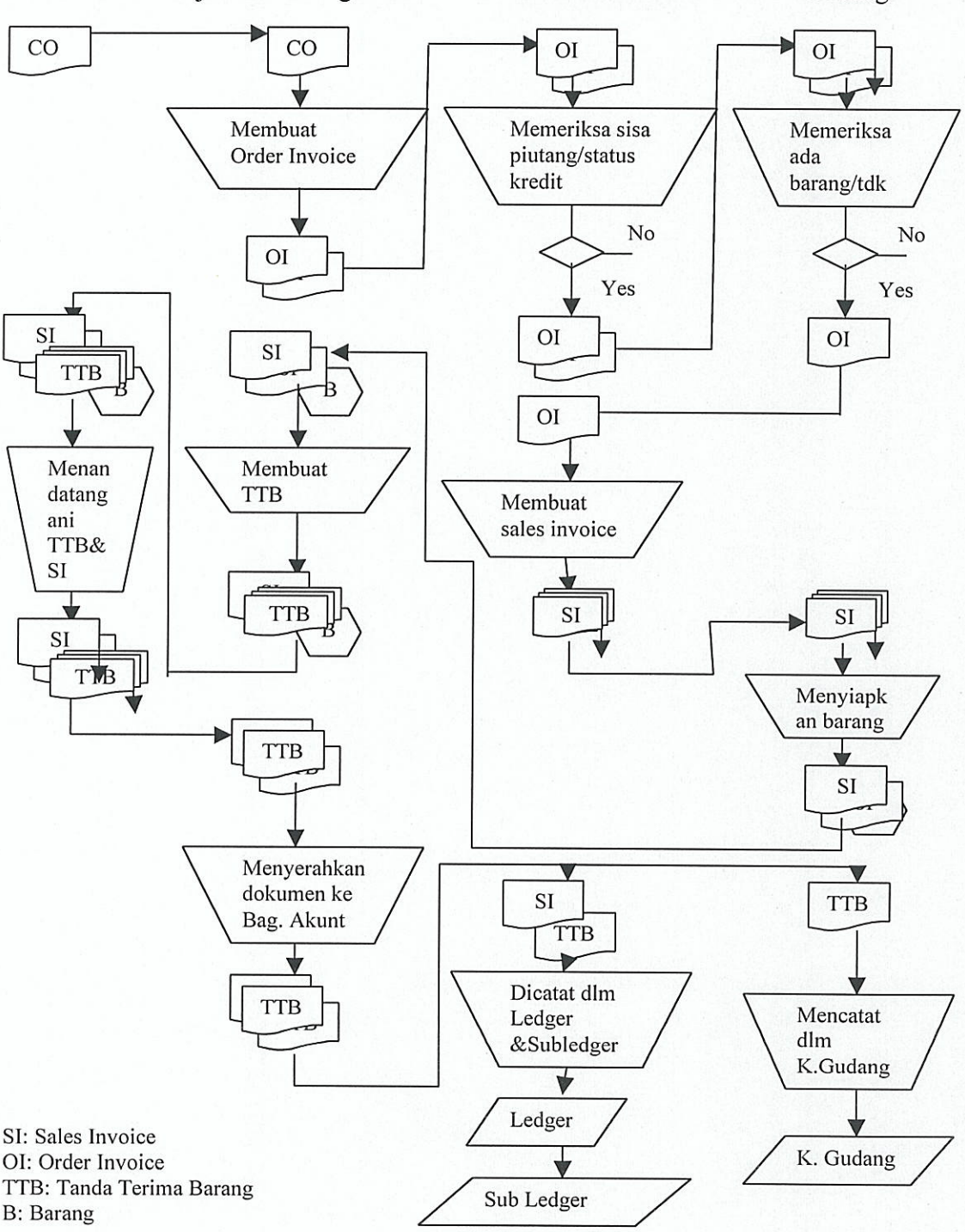
Prosedur Distribusi Penjualan

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

Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

Berikut ini adalah flowchart sistem akuntansi penjualan kredit di CV Pakar Raya :



SI: Sales Invoice
OI: Order Invoice
TTB: Tanda Terima Barang
B: Barang

CV Pakar Raya hanyalah merupakan sebuah perusahaan perwakilan yang jumlah karyawannya sedikit yaitu 15 orang sehingga ada bagian dalam prosedur penjualan kredit yang dilakukan oleh CV Pakar Raya merangkap tugas bagian yang lain yang seharusnya hanya dilakukan oleh satu bagian saja sehingga pengendalian intern perusahaannya akan kurang dibandingkan dengan satu tugas yang dilakukan oleh satu bagian.

3.3.3. Hambatan-hambatan yang timbul dalam pencatatan sistem akuntansi penjualan kredit di CV Pakar Raya

CV Pakar Raya sebagai perusahaan perwakilan mengalami beberapa hambatan yang timbul dalam pencatatan sistem akuntansi penjualan kredit. Hambatan-hambatan yang dialami CV Pakar Raya tersebut, yaitu :

1. Jika pelanggan terlambat dalam melakukan pembayaran hutangnya dengan kata lain pelunasan hutang pelanggan dilakukan setelah jatuh tempo sehingga menghambat dalam pencatatan rabat yang akan diterima pelanggan.
2. Jika bagian penjualan lupa mencatat kode relasi atau kurang jelas mencatat data di dokumen tanda terima setoran sehingga membingungkan bagian administrasi untuk mengarsipkannya ke catatan akuntansi.

Hambatan-hambatan yang dialami CV Pakar Raya tersebut telah diantisipasi sebelumnya dengan melakukan hal-hal berikut, yaitu :

1. Mencatat piutang pelanggan beserta rabat yang akan diterimanya ke dalam buku yang terpisah atau buku khusus sehingga jika ada keterlambatan pembayaran oleh pelanggan maka Bagian Administrasi tidak perlu membuka-buka data lama yang telah diarsipkan.
2. Mencari kode relasi yang dimaksud ke dalam sistem komputer dengan memasukkan data lain yang ada dalam dokumaen tanda terima setoran misalnya pencarian didasarkan pada nama *sales force* yang menerima setoran dari pelanggan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM