

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Evaluasi Kebijakan Penjualan Kredit pada PT. Tempo

Dalam memasarkan produknya PT. Tempo mempunyai dua jalur (channel) untuk melakukan kegiatan penjualannya, sebagai berikut:

1. Melalui Distributor

PT. Tempo mempunyai beberapa pemasok (prinsipel) yang membantu melakukan kegiatan penjualannya atau memasarkan produknya.

2. Direct Sales

Yaitu penjualan yang tidak melalui distributor, dalam hal ini para konsumen melakukan pemesanan melalui telepon ke PT. Tempo itu sendiri. Penjualan tersebut dilakukan di loket PT. Tempo yang menjual produk Tempo untuk konsumen. Kegiatan penjualan langsung ini dilakukan secara cash dan kredit.

Untuk menghindari timbulnya piutang yang tak tertagih, maka sebelum penjualan kredit dilakukan harus didahului dengan menganalisa pelanggan untuk dapat atau tidaknya kredit diberikan. Analisa penjualan kredit yang dilakukan di PT. Tempo juga merupakan kebijakan perusahaan dalam mempertimbangkan disetujui tidaknya pemberian kredit. Kebijakan kredit yang dilakukan oleh PT. Tempo adalah dengan cara melakukan analisa dan penilaian terhadap pelanggan tersebut melalui data sejarah kreditnya. Pengesahan

pemberian kredit dilakukan oleh bagian keuangan. Biasanya PT. Tempo memberikan batas pembayaran atau jatuh tempo (time period) untuk pelanggan penyalur (distributor) 30 hari dan untuk pelanggan biasa adalah 21 hari dengan jumlah discount yang telah ditentukan. Sedangkan untuk pelanggan baru biasanya diharuskan untuk membeli secara tunai terlebih dahulu dan kuantitasnya pun tidak terlalu besar. Seiring dengan waktu dilihat prestasi pembayaran dan kontinuitasnya, jika baik maka kredit pun akan diberikan. Untuk produk yang dijual perusahaan tidak mempunyai batas minimal produk yang harus dibeli oleh pelanggan tetapi dilihat dari batas kredit pelanggan tersebut.

Pada saat jatuh tempo bagian keuangan kembali mengingatkan pelanggan untuk melakukan pembayaran. Pembayaran tersebut biasanya dilakukan melalui transfer bank bila customer berkedudukan di luar kota dan melalui giro yang dilakukan oleh seorang kolektor kepada pelanggan yang berkedudukan di dalam kota. Bila ternyata pada saat jatuh tempo pembayaran belum juga diterima, maka bagian keuangan akan menghubungi dan mengkonfirmasi perusahaan pelanggan tersebut melalui telepon atau faks. Apabila terjadi keterlambatan maka akan dikenakan sanksi untuk pemesan akan di pending yang disebut Block.

Sedangkan untuk diskonto (discount) yang diberikan berupa cash discount dengan nilai yang ditentukan besarnya diberikan kepada perusahaan pelanggan. Hal ini untuk mendorong pembayaran yang lancar dan tingkat diskonto dibuat

oleh keputusan manager bagian keuangan.

Untuk pelanggan yang ingin memesan kembali barang padahal hutang sebelumnya belum lunas maka perusahaan akan melihat terlebih dahulu alasan mengapa hutang tersebut belum dilunasi. Jika belum lunas karena belum jatuh tempo maka ditawarkan kepada perusahaan tersebut untuk membayar terlebih dahulu hutangnya dengan pemberian diskonto tambahan. Apabila perusahaan tersebut tidak sanggup untuk membayar hutangnya maka tetap diberikan barang pesannya selama jumlah pesanan tersebut tidak sebesar hutangnya dan hal ini hanya diberikan kepada pelanggan tetap. Untuk hutang awal harus tetap dibayar sesuai dengan tanggal jatuh temponya atau tidak ada penggabungan pembayaran.

4.2. Evaluasi Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Tempo

Sistem penjualan kredit yang dilakukan oleh PT. Tempo adalah dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang diterima dari pelanggan terlebih dahulu, sedangkan pembayarannya dalam jangka waktu tertentu yang lamanya tergantung pada perjanjian yang telah disepakati dengan pelanggan. Prosedur penjualan kredit ini melibatkan beberapa bagian dalam melaksanakan kegiatan penjualan kredit. Bagian-bagian tersebut, antara lain: bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan dan bagian akuntansi (lampiran 3).

Berikut prosedur penjualan kredit PT. Tempo:

1. Bagian Penjualan

Pada awalnya bagian penjualan mengajukan Surat Penawaran Barang (SPB) ke pelanggan. Dalam SPB tersebut dicantumkan data selengkap mungkin tentang barang yang ditawarkan misalnya tentang harganya, diskonto, tanggal efektif penawaran, produknya sendiri, kemasan, cara pembayaran, jatuh tempo pembayaran dan data lainnya.

Kemudian SPB tersebut dikirimkan kepada pelanggan lama atau calon pelanggan baru. Bila pelanggan lama atau calon pelanggan baru menyetujui dan tertarik dengan produk Tempo, maka mereka (pelanggan) akan menanggapi surat penawaran barang tersebut dengan mengirimkan Purchase Order (PO). PO tersebut berisi data mengenai barang atau produk yang diinginkan oleh pelanggan, misalnya data mengenai produk yang diinginkan, kemasan, kuantitas, harga, dan cara pembayaran yang kesemua data tersebut merujuk dari data yang ada dalam Surat Penawaran Barang yang pernah diajukan oleh bagian penjualan PT. Tempo. Po juga berisi data tentang tanggal order serta tanggal pengiriman barang yang diinginkan. PO ini dikirimkan pelanggan ke bagian penjualan. Setelah bagian penjualan menerima PO, bagian penjualan kemudian mempelajari dan memberikan nomor register PO tersebut. Distribusi PO sebagai berikut:

- a. Purchase order asli, tembusan pertama kepada bagian kredit.
- b. Tembusan kedua kepada bagian gudang (warehouse).

c. Tembusan ketiga dijadikan arsip oleh bagian penjualan (marketing).

Setelah PO tersebut mendapat otorisasi kredit dari bagian keuangan, kemudian bagian penjualan membuat Sales Order (SO). Distribusi SO sebagai berikut:

- a. Sales order asli dan tembusan pertama kepada bagian penagihan (account receivable control).
- b. Tembusan kedua kepada bagian gudang (warehouse).
- c. Tembusan ketiga dijadikan arsip oleh bagian order penjualan (marketing).

2. Bagian Kredit

Setelah menerima PO dari bagian penjualan, PO tersebut dicek kembali isinya apakah telah sesuai dengan data yang telah diberikan melalui surat penawaran barang terutama mengenai harganya, jatuh tempo pembayaran (term of payment), dan total kredit.

Selain itu bagian kredit juga menganalisa dan mengadakan penilaian terhadap pelanggan tersebut melalui data mengenai sejarah kreditnya yang diperoleh dari bagian piutang untuk memperoleh pengesahan kredit. Pengesahan kredit dari bagian kredit ini termuat dalam SO.

3. Bagian Gudang

Setelah mendapatkan persetujuan kredit, bagian gudang (warehouse) menerima purchase order dan sales order dari bagian penjualan. Bagian gudang ini bertanggung jawab dalam mengawasi persediaan barang dan

bertugas untuk menyediakan barang, mencocokkan jenis barang dan jumlah barang yang tercantum dalam PO dan SO yang diterima dari bagian penjualan.

Apabila jenis dan jumlah barang telah benar atau sesuai, maka bagian gudang membuat Surat Pengiriman Barang (SPB). Pada saat melakukan pengiriman barang SPB tersebut ditandatangani oleh manager bagian gudang dan pada saat barang sudah diterima oleh pelanggan, SPB tersebut ditandatangani oleh pelanggan setelah pihak pelanggan tersebut memeriksa ulang jenis dan jumlah barang yang dipesannya, setelah itu pelanggan membuat tanda terima. Didalam melakukan kegiatan pengiriman barangnya, PT. Tempo melakukannya melalui jasa ekspedisi. Distribusi dokumen yang ada pada bagian gudang adalah sebagai berikut:

- a. Surat Pengiriman Barang (SPB) asli diberikan kepada bagian keuangan kemudian diteruskan kepada pelanggan sebagai bukti penagihan.
 - b. Tembusan kedua diberikan kepada pelanggan melalui jasa ekspedisi.
 - c. Tembusan ketiga diberikan kepada ekspedisi
 - d. Tembusan keempat diberikan kepada bagian keuangan kemudian diteruskan ke bagian akuntansi.
 - e. Tembusan kelima dijadikan arsip oleh bagian gudang (warehouse).
4. Bagian Pengiriman (Ekspedisi)

Pada bagian ini, jasa ekspedisi hanya bertugas mengantar barang sampai dengan tempat pelanggan. Distribusi dokumen bagian pengiriman

atau ekspedisi ini adalah sebagai berikut:

- a. Surat Pengiriman Barang tembusan kedua dari bagian gudang diberikan kepada pelanggan berikut dengan barang.
- b. Surat Pengiriman Barang tembusan ketiga dijadikan arsip oleh ekspedisi.

5. Bagian Penagihan

Dalam prosedur ini bagian penagihan membuat faktur penjualan dan faktur pajak berdasarkan Surat Pengiriman Barang (SPB) yang diterima dari bagian gudang, Purchase Order (PO) dan Sales Order (SO) yang diterima dari bagian penjualan. Adapun distribusinya sebagai berikut:

- a. Faktur asli dan tembusan pertama diberikan kepada pelanggan berikut dengan PB tembusan pertama dan PO tembusan pertama.
- b. Tembusan kedua akan dijadikan lampiran pada file pelunasan.
- c. Tembusan ketiga diberikan kepada bagian akuntansi bersamaan dengan dokumen SPB tembusan keempat.

6. Bagian Akuntansi

Sistem pencatatan yang dilakukan di PT. Tempo sudah terkomputerisasi. Oleh karena itu, bagian akuntansi hanya melakukan pengecekan kembali berdasarkan faktur penjualan dan faktur pajak yang diterima dari bagian keuangan. Setelah melakukan pengecekan kembali terhadap jurnal-jurnal yang ada, bagian akuntansi melakukan filing dokumen transaksi dengan lampiran dokumen lengkap yang sudah disediakan oleh bagian keuangan. Distribusi dokumen yang ada pada bagian akuntansi

adalah sebagai berikut:

- a. Faktur tembusan keempat yang diterima dari bagian penagihan (keuangan) diperiksa dan dibandingkan kemudian dilihat pembukuan faktur dalam jurnal penjualan. Pembukuan jurnal penjualan tersebut dapat dilihat pada general journal voucher.
- b. SPB tembusan keempat dari bagian penagihan (keuangan) dijadikan arsip menurut nomor urut.

4.3. Evaluasi Prosedur Penagihan Piutang pada PT. Tempo

Pada saat melakukan penagihan, bagian keuangan melengkapi dokumen penagihan dengan membuat faktur penjualan dan faktur pajak kemudian mengirimkan faktur tersebut bersamaan dengan dokumen lainnya tersebut ke pelanggan. Dokumen tersebut adalah SPB yang sudah ditandatangani dan PO. Berikut prosedur penagihan piutang dagang, bagian keuangan PT. Tempo melakukan langkah-langkah:

1. Memeriksa faktur yang terdiri dari faktur penjualan dan faktur pajak yang akan segera jatuh tempo.
2. Berdasarkan faktur tersebut maka pelanggan akan melakukan pembayaran melalui transfer bank (luar kota) dan/atau melalui giro (dalam kota) sesuai dengan kesepakatan. Walaupun demikian bagian keuangan tetap melakukan penagihan terhadap pelanggan yang pembayarannya telah jatuh tempo sebagai bukti dan kepastian dari pembayaran itu sendiri.

3. Bukti transfer bank yang dikeluarkan oleh bank diperiksa kembali kebenaran jumlah yang dibayarkan oleh pelanggan. Pemeriksaan kebenaran itu dilakukan dengan cara membandingkan bukti transfer dengan daftar faktur.
4. Kas yang diterima dari pembayaran piutang dagang menjadi tanggung jawab manager bagian keuangan.

4.4 Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Prosedur Penjualan Kredit pada PT.

Tempo

Dengan adanya pengendalian intern yang baik maka kegiatan perusahaan dapat terkendali, kekeliruan dan penyelewengan dapat dicegah serta dapat ditemukan dengan segera. Selain itu ketetapan dan keakuratan dari data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah digariskan.

Berikut pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. Tempo terhadap penjualan kredit, antara lain:

1. Organisasi.
 - a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit dimana fungsi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan (marketing) dan fungsi kredit dilakukan oleh bagian keuangan (finance).
 - b. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas dimana pencatatannya dilakukan oleh bagian akuntansi (accounting) dan fungsi kas tersebut dilakukan oleh bagian keuangan (finance) yang tugasnya mengontrol arus keuangannya.

- c. Fungsi penerimaan hasil tagihan terpisah dengan fungsi pembukuan piutang
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya.
 - a. Penerimaan order dari customer diotorisasi oleh bagian penjualan (marketing) dengan menggunakan formulir purchase order.
 - b. Persetujuan pemberian kredit, pemberian potongan, dan penghapusan piutang mendapat persetujuan dari pejabat tertentu dalam hal ini dilakukan oleh bagian keuangan (finance) yang mendapat persetujuan dari pihak manajemen perusahaan.
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan (customer) dilakukan oleh bagian gudang melalui jasa ekspedisi dengan cara menandatangani dokumen SPB yang dilakukan oleh manager gudang.
 - d. Fungsi penagihan dilakukan oleh bagian keuangan (finance) dengan menerbitkan faktur penjualan dan faktur pajak yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di departemen tersebut.
 - e. Sistem pencatatannya yang dilakukan sudah terkomputerisasi. Bagian akuntansi memeriksa kembali transaksi dengan pengecekan ulang terhadap jurnal-jurnal yang sudah dibuat.
 - f. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung oleh PO pelanggan, SPB dan faktur pajak.
 3. Praktek yang sehat.
 - a. SPB bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan

- oleh bagian gudang (warehouse).
- b. Sales order bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian order penjualan (marketing).
 - c. Faktur penjualan dan faktur pajak bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan (finance).
 - d. Secara periodik bagian keuangan (finance) mengirim account receivable statement yang fungsinya untuk mengingatkan customer akan piutangnya.
 - e. Bagian akuntansi (accounting) secara periodik, dalam hal ini setiap bulannya mengadakan pengecekan kembali antara rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening piutang dalam buku besar.

Adapun pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Tempo terhadap piutang, yaitu:

1. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian penagihan dan bagian akuntansi.
2. Adanya rapat yang bersifat koordinasi untuk mereview kondisi piutang para pelanggan pada setiap saat jika diperlukan dan diambil tindakan yang perlu terhadap pelanggan yang tidak melakukan kewajibannya dengan baik.
3. Dua minggu sebelum jatuh tempo, bagian keuangan mengirimkan surat kepada pelanggan untuk mengingatkan jatuh tempo piutangnya.
4. Adanya analisa umur piutang (aging schedule).
5. Adanya kartu piutang
6. Kas yang diterima dari pembayaran piutang menjadi tanggung jawab manager

bagian keuangan

Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern yang dilakukan dalam memperkecil piutang tertagih pada PT. Tempo, maka penulis perlu menampilkan tabel yang berisikan piutang tak tertagih selama 4 (empat) tahun seperti yang terlihat dibawah ini:

Tabel IV.1
Persentase Piutang Tak Tertagih
PT. Tempo (2002-2005)
(dalam jutaan rupiah)

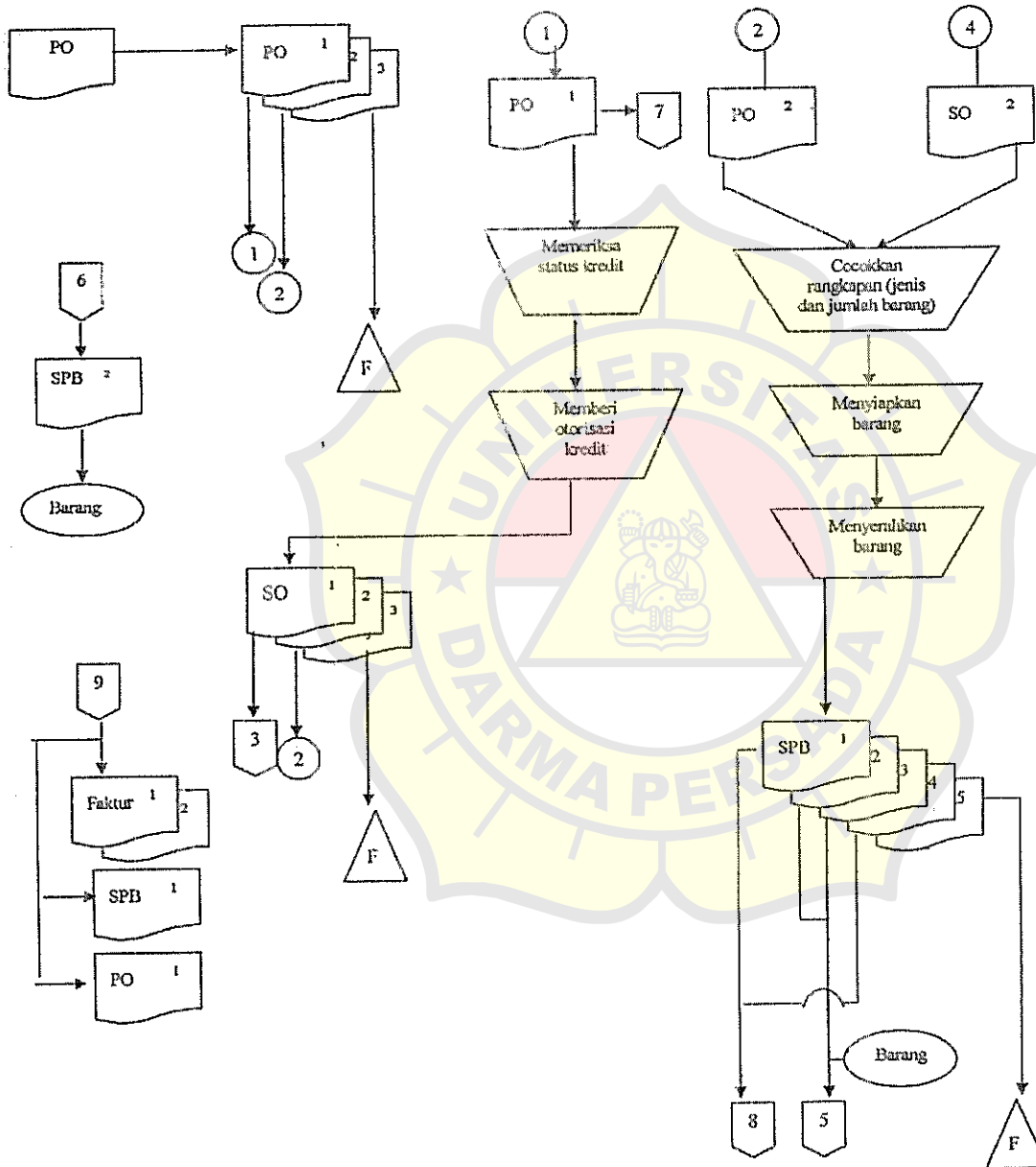
Tahun	Piutang	Tagihan	Piutang tak tertagih
2002	2.025	1.436	29,09 %
2003	2.034	1.477	27,38 %
2004	2.122	1.656	21,96 %
2005	1.981	1.549	21,81%

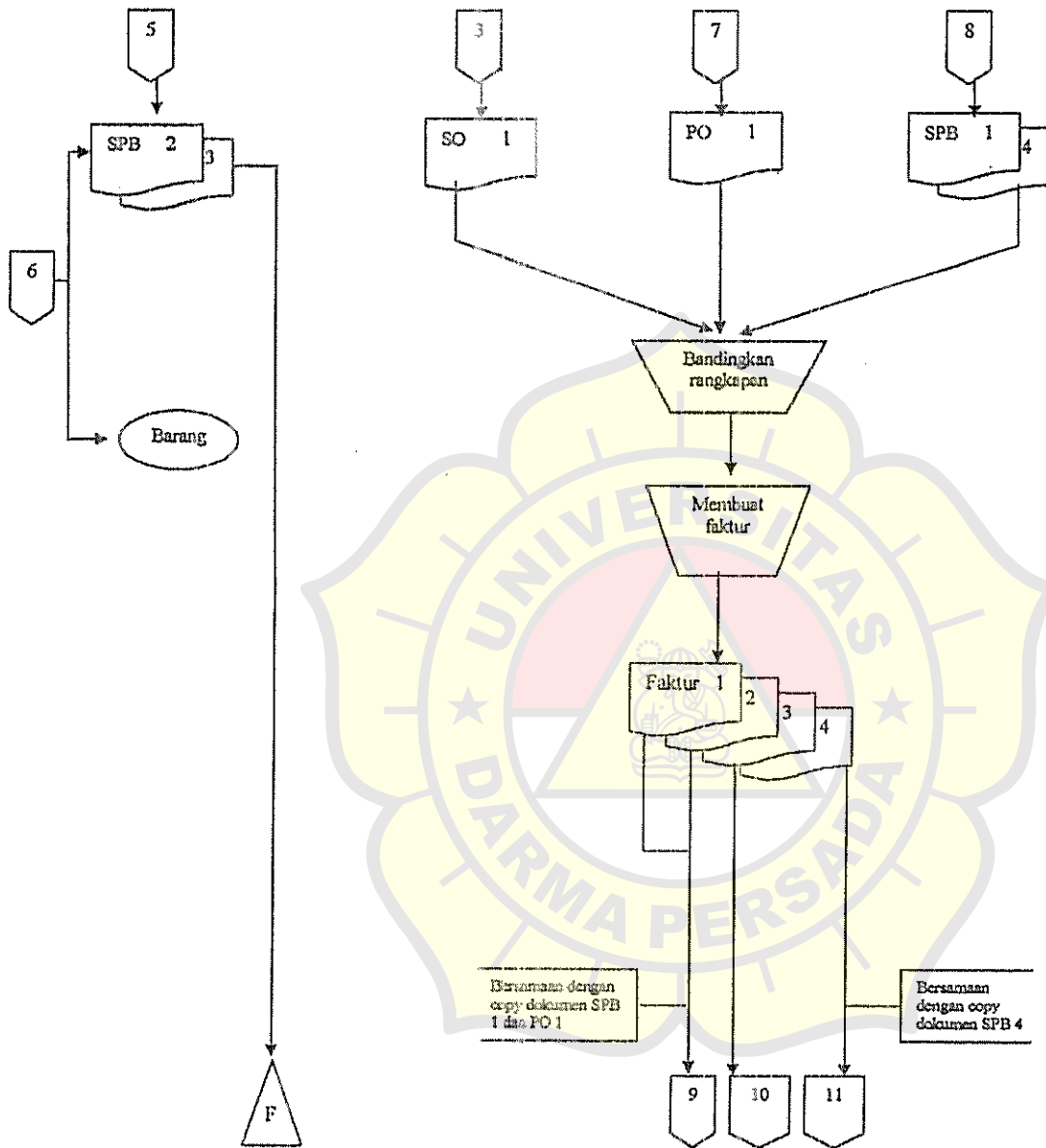
Sumber: PT. Tempo (diolah)

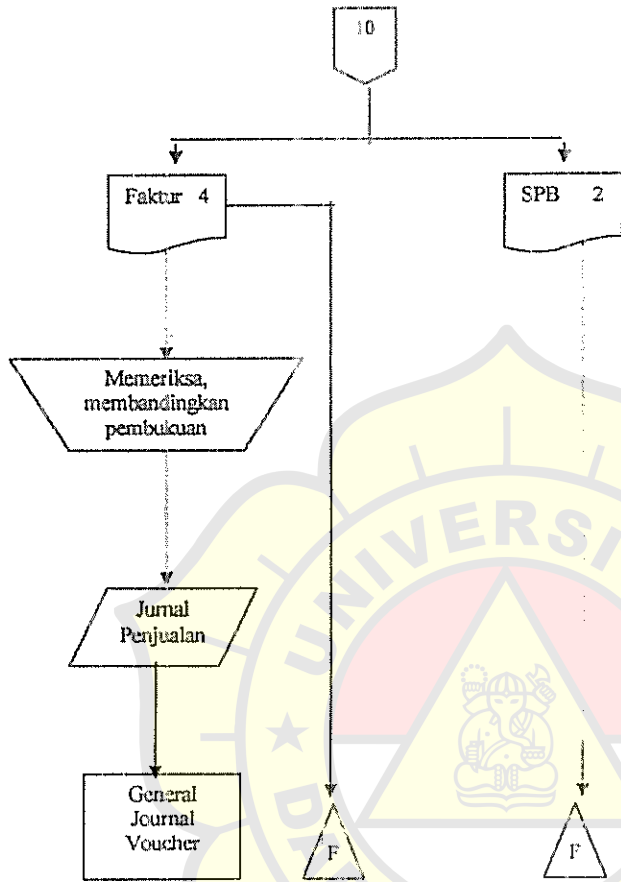
Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa penerapan pengendalian intern terhadap penjualan kredit dalam upaya memperkecil piutang tak tertagih pada PT. Tempo adalah baik. Hal ini terlihat dari persentase piutang tak tertagih dari tahun 2002 sampai dengan 2005 mengalami penurunan.

Gambar IV.1

Flowchart prosedur penjualan kredit PT. Tempo







Keterangan Simbol



Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.



Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.

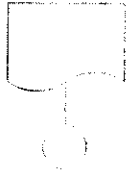


Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam formulir atau dokumen. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini.

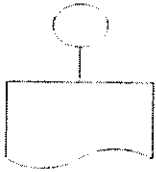


Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Dalam menggambarkan bagian alur, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang

digambarkan dalam bagan alur.



Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut

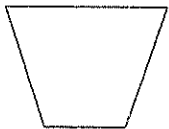


Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

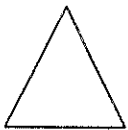


Penghubung pada halaman yang berbeda (off page connector).

Jika untuk menggambarkan bagan alur suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan bagaimana bagan alur yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alur yang tercantum pada halaman lain.



Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

← **Garis arah arus (flowline).** Arah dari proses atau arus data.

┌ **Anotasi.** Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan.

