

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **4.1.1. Sejarah PD. Panca Motor**

PD Panca Motor Palembang mula-mula hanyalah merupakan angkutan ekspedisi barang-barang yang pada waktu itu hanya mempunyai dua buah mobil truk untuk wilayah Sumatera bagian selatan saja. Usaha ekspedisi ini berdiri pada tahun 1982 yang didirikan oleh Hermanto Hidayat yang juga merangkap sebagai pemimpin. Usaha ini mengalami kemajuan yang cepat sehingga pada tahun 1985 didirikannya sebuah PD yang bernama PD Panca Roda Utama yang terletak di jalan Kol. H. Burlian KM 5 Palembang.

Perusahaan ini tidak bergerak dibidang ekspedisi lagi tetapi bergerak dibidang jual beli motor baru maupun motor yang bekas dengan Merk Yamaha. Pada tahun 1988 barulah secara resmi perusahaan PD Panca Roda Utama ini mengganti namanya menjadi PD Panca Motor dihadapan notaris Aminus Palembang, dengan akte pendirian 12 Desember 1988. Setelah diganti nama perusahaan, PD Panca Motor ini tidak lagi dikelola oleh bapak Hermanto Hidayat secara sendiri, ia juga dibantu oleh anak-anaknya sehingga menjadi perusahaan keluarga yang didirikan oleh Hermanto Hidayat, Ir Mulyadi Hidayat (sung-sung) dan Rudi Hidayat (yang-yang). Dengan semakin berkembangnya pemasaran kendaraan bermotor khususnya kendaraan motor roda 2, maka PD Panca Motor

berkerja sama dengan PT. Thamrin Brothers dengan menjadi sub dealer sepeda motor merk Yamaha.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

##### **1. Visi**

Visi Yamaha Motor PD. Panca Motor adalah “Yamaha Tetap Yang Terdepan” yang mendorong Yamaha untuk selalu unggul dalam kompetisi produk, kualitas, layanan, serta layanan pasca penjualan agar citra Yamaha sebagai motor yang nyaman dikendarai dan memberi perasaan bangga dapat terbentuk. Visi tersebut didukung dengan melakukan inovasi tiada henti dan selalu mengutamakan kualitas, berfokus pada kesempurnaan produk, serta aspek pelayanan konsumen.

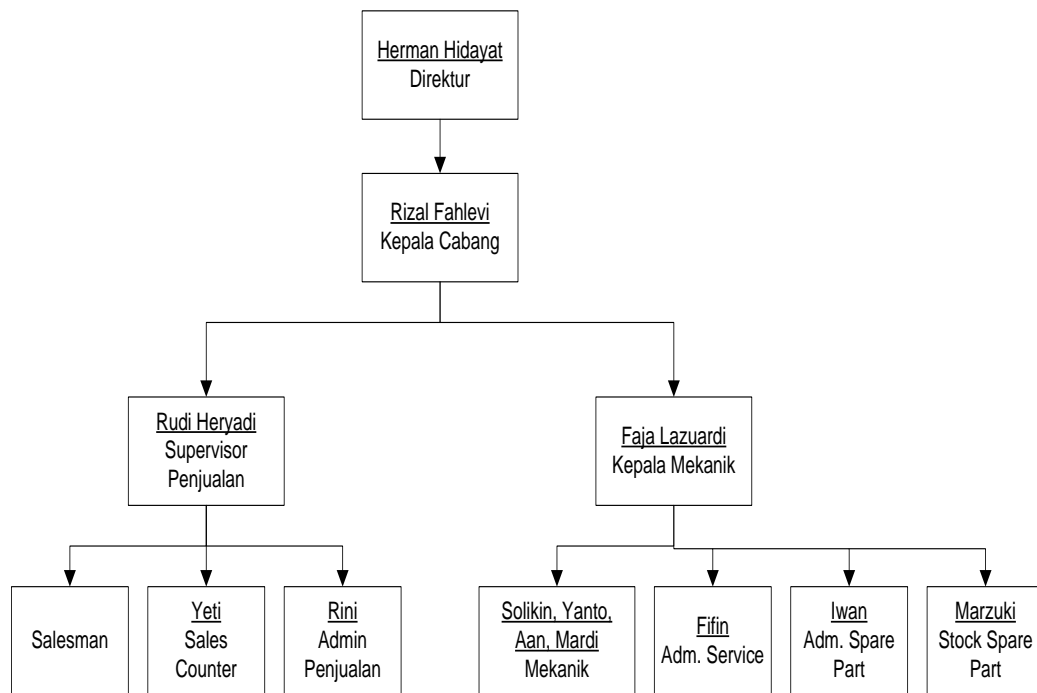
##### **2. Misi**

Misi Yamaha Motor PD. Panca Motor adalah peduli dengan turut serta menyumbangkan sesuatu yang berguna bagi masyarakat melalui berbagai program sosial. Selain itu, perusahaan juga menyediakan kursus dan pelatihan individu perorangan diluar perusahaan berupa bimbingan bagi mereka yang berminat untuk menjalankan usaha kecil pelayanan dan perawatan sepeda motor (bengkel) mengenai teknik sepeda motor.

#### **4.1.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan dalam suatu badan usaha, adanya suatu organisasi yang baik dan jelas memang mutlak diperlukan. Secara umum

dikatakan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka dasar sebagai landasan operasional atau aktifitas suatu perusahaan, dimana koordinasi dapat dilaksanakan diseluruh aktivitas perusahaan tersebut sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya. Dengan adanya struktur organisasi, maka tugas dan tanggungjawab dapat terlihat dengan jelas sehingga akan memudahkan orang-orang yang ada dalam perusahaan untuk melaksanakan tugasnya masing-masing. Adapun struktur organisasi PD Panca Motor cabang KM 5 Palembang adalah sebagai berikut :



*Sumber : PD Panca Motor KM 5 Palembang*

**Gambar 4.1**

**Stuktur Organisasi PD Panca Motor KM 5 Palembang**

#### **4.1.4. Tugas dan Wewenang**

Dari struktur organisasi diatas adanya pembagian Tugas dan Wewenang masing-masing bagian dalam lingkungan PD Panca Motor adalah sebagai berikut:

##### **1. Direktur**

Direktur perusahaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengendalikan berbagai aktivitas perusahaan sehari-hari
- b. Bertanggungjawab terhadap tujuan perusahaan secara keseluruhan
- c. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan
- d. Menetapkan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan
- e. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada setiap bagian
- f. Mengawasi karyawan yang melakukan tugas dan tanggungjawab masing-masing
- g. Meminta tanggungjawab dan masing-masing bagian setiap akhir periode
- h. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan
- i. Menciptakan suasana tenang, damai dan enerjik terhadap seluruh aktivitas perusahaan.

##### **2. Kepala Cabang**

Kepala Cabang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional

- b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
- c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (Lingkup Kantor Cabang)
- d. Memantau prosedur operasional manajemen risiko
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional
- f. Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang
- g. Observasi terhadap kinerja karyawan
- h. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya
- i. Bertanggungjawab penuh terhadap target yang diberikan
- j. Membuat laporan kiam sepeda motor

### 3. Supervisor Penjualan

Supervisor mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab penuh terhadap penjualan sales
- b. Mempunyai target penjualan setiap hari
- c. Memberikan ide-ide penjualan
- d. Bertanggungjawab terhadap promosi-promosi yang ada misalnya pameran *event-event* dan lain-lain.
- e. Mengatur semua rencana aktivitas yang akan dilakukan setiap bulan
- f. Mengawasi dan memonitor harga pemasaran dan sekaligus memasarkannya
- g. Menerima semua order atau pesanan barang dari berbagai tempat
- h. Membantu rencana penjualan dimasa yang akan datang

- i. Mengadakan perjanjian penjualan dengan pelanggan
- j. Mengontrol semua kegiatan sales yang telah direncanakan untuk memastikan bahwa semua yang direncanakan akan berjalan dengan baik
- k. Bertanggungjawab untuk melatih anggota salesnya yang masih kurang pengetahuan atau keterampilan dalam memasarkan produk

#### **4. Kepala Mekanik**

Kepala Mekanik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menerima keluhan konsumen / keinginan konsumen untuk menservice motor
- b. Menyerahkan sparepart yang rusak dan kemasan komponen baru
- c. Menerima pembayaran setelah selesai melakukan *service*
- d. Menyetor setiap hari laporan keuangan bengkel kekasir

#### **5. Salesman**

Salesman mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memiliki kemampuan menjual yang memuaskan
- b. Memiliki kebanggaan dalam memilih pekerjaan sebagai tenaga penjual
- c. Memiliki standar etika yang tinggi
- d. Terampil dalam pekerjaannya
- e. Memiliki pengetahuan
- f. Benar jika berjanji (menepati janji)
- g. Tidak ketinggalan zaman, karena selalu belajar

h. Mengetahui bahwa pekerjaan penjual artinya melayani.

#### **6. Sales Counter**

Sales Counter mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Melayanan konsumen yang datang ke *show room*, mengisi buku servis dan menyerahkan ke konsumen disertai perlengkapan sesuai dengan bukti (kwitansi)
- b. Membuat surat pesanan kendaraan (SPK) sesuai dengan prosedur dan melimpahkan ke kasir kecuali penjualan chanel
- c. Menjaga kebersihan di wilayah kerja *counter sales*
- d. Bertanggungjawab menyerahkan kendaraan kepada konsumen
- e. Bertanggungjawab terhadap buku servis kendaraan baru

#### **7. Admin Penjualan**

Admin Penjualan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menangani permintaan pelanggan
- b. Mengejar harga jual
- c. Menangani faktur penjualan
- d. Melakukan penagihan pembayaran yang telah lewat
- e. Melayani pelanggan, yang mungkin memerlukan bantuan atas permintaan dan keluhan
- f. Menyimpan catatan penjualan dan memperbarui catatan pelanggan
- g. Memastikan target penjualan terpenuhi
- h. Menekan target penjualan harian

- i. Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar dan memasukkannya kedalam sistem komputer perusahaan
- j. Mendukung perwakilan penjualan saat mereka berada dilapangan
- k. Menangani panggilan masuk dan korespondensi
- l. Mengatur janji temu untuk tim penjualan
- m. Menyediakan informasi presentasi atau produk apapun yang dibutuhkan oleh perwakilan untuk pertemuan.

## **8. Mekanik**

Mekanik mempunyai tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh staff maintenance
- b. Mau mendengarkan keluhan konsumen
- c. Selalu memberikan alternatif perbaikan, komunikatif dan edukatif
- d. Melakukan perawatan kendaraan sesuai job order yang diberikan *staff maintenance*
- e. Memberikan rincian harga dan ongkos jasa secara pasti
- f. Menyerahkan *sparepart* yang rusak dan kemasan komponen baru
- g. Mengecek hasil pekerjaan dan garansi
- h. Melaporkan hasil kegiatan kepada staff maintenance
- i. Membuat laporan pekerjaan antara lain mengkompilasi data dari semua proses pekerjaan, menyusun data kedalam form laporan dan menyampaikan laporan pekerjaan kepada atasan.



### **9. *Administrasi Service***

*Administrasi Service* mempunyai tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

- a. Administrasi servis bertanggungjawab terhadap laporan akhir termasuk laporan keuangan bengkel dan laporan gudang
- b. Bertanggungjawab terhadap keluar masuknya suku cadang dan bahan
- c. Dalam pelaksanaan kegiatannya, administrasi servis bertanggungjawab kepada kepala administrasi, *manager service* serta *manager part*
- d. Mencetak kontrak kerja untuk perjanjian kerja sama (PKS) sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui *Workshop Head*
- e. Memonitor batas waktu pembayaran dan dokumen-dokumen pendukungnya
- f. Melakukan administrasi *Account Receivables* (AR)
- g. Melakukan kegiatan administrasi masalah perpajakan

### **10. *Administrasi Spare Part***

*Administrasi Spare Part* mempunyai tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur *stock* suku cadang
- b. Membuat *invoice* setiap ada pembelian suku cadang
- c. Bertanggungjawab terhadap laporan akhir termasuk laporan keuangan bengkel dan laporan gudang

- d. Bertanggungjawab terhadap keluar masuknya suku cadang dan bahan
- e. Estimasi untuk asuransi ataupun konsumen dan tugas lainnya
- f. Melakukan order suku cadang
- g. Menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan bengkel
- h. Membuat, melakukan register, filing dan menyimpan dokumen-dokumen order, penerimaan, pengeluaran, cliam, transfer, berita acara dan laporan-laporan yang berhubungan dengan bidang kerjanya
- i. Menerima dan memeriksa sparepart yang datang sesuai dengan kondisi fisik dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

### ***11. Counter Spare Part***

*Counter Spare Part* ini dipegang oleh Bapak Marzuki, tugasnya melayani konsumen yang berhubungan dengan *spare part* adalah sebagai berikut :

#### ***a. Salesmen***

Bertanggungjawab untuk mencari dan mengembangkan pasar sesuai dengan tujuan perusahaan, meningkatkan penjualan dan mengembangkan penjualan keluar daerah

#### ***b. Administrasi***

Bertanggungjawab menangani seluruh proses administrasi yang berhubungan dengan penjualan, mencatat unit yang masuk, mencetak surat pesanan kendaraan, faktur penjualan, surat

pengiriman barang ke konsumen, membuat laporan penjualan mingguan dan bulanan, melayani permintaan dan konfirmasi STNK dan BPKB, melaporkan kondisi *stock* barang yang ada.

c. Mekanik

Bertanggungjawab mengerjakan dan menservis sepeda motor merk Yamaha yang datang ke bengkel, menerima komplek dari konsumen

d. *Office Boy*

Bertanggungjawab membersihkan dan menjaga asset perusahaan.

e. Sopir

Bertanggungjawab untuk mengantar barang dagangan yang telah dijual kepada konsumen.

## **4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **4.2.1. Prosedur Penjualan Kredit pada PD. Panca Motor**

PD Panca Motor cabang Palembang merupakan perusahaan dagang khusus kendaraan bermotor yang berlokasi di Kota Palembang. Sistem penjualan pada PD Panca Motor dilakukan secara tunai dan kredit. Sistem penjualan kredit pada PD Panca Motor menggunakan jasa dari pihak ketiga yaitu perusahaan pembiayaan dengan menggunakan MUO kesepakatan antar kedua perusahaan sehingga piutang yang timbul atas penjualan kredit dapat segera mungkin dicairkan.

Prosedur yang dilakukan pada proses penjualan kredit diawali dengan konsumen menyerahkan DP kepada pihak marketing beserta berkas pengajuan

kredit kepada pihak marketing. Marketing melakukan proses pengajuan kredit kepada lembaga pembiayaan tertentu agar mendapatkan persetujuan kredit atas pembelian kendaraan. Setelah di setuju, pihak PD Panca Motor mengeluarkan kendaraan dan dikirimkan langsung kepada konsumen. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem penjualan kredit yang dilakukan oleh PD Panca Motor ditemukan beberapa kendala antara lain:

1. Ditemukan permasalahan perangkapan fungsi yang dilakukan oleh admin penjualan yang mengurus semua proses penjualan kredit dan merangkap sebagai bendahara dan kasir.
2. Permasalahan penyetoran DP yang tidak sesuai dengan ketentuan sering terjadi yang dilakukan oleh beberapa oknum *sales*.
3. Pencatatan dan penyetoran DP sering dilakukan tidak pada hari yang sama, hal ini menimbulkan tingkat resiko penyelewengan dana yang dilakukan beberapa oknum *sales*.
4. Tidak adanya pengendalian intern dimana ditemukannya beberapa bukti pembayaran DP yang tidak ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
5. Ditemukan permasalahan dilapangan mengenai para oknum sales yang melakukan *mark up* harga kendaraan yang dapat merugikan perusahaan dan konsumen.

Berdasarkan kelemahan yang terjadi pada proses penjualan kredit pada PD Panca Motor, terdapat dibawah ini cara menanggulangnya :

- a. Melakukan pemisahan fungsi pada setiap bagian agar tidak terjadi perangkapan fungsi dengan menerapkan sistem pengendalian internal serta membuat *flowchart* atas sistem tersebut.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas semua transaksi penerimaan DP terutama yang berasal dari sales.
- c. Melakukan *cut of time* setiap hari sebelum jam operasional tutup agar tidak terjadi penyetoran diluar jam kerja operasional sehingga dapat meminimalisir kecurangan yang timbul atas transaksi keuangan.
- d. Dokumen bukti transaksi yang digunakan harus dikeluarkan atau dibuat oleh petugas dan di setujui oleh pejabat yang berwenang.

#### **4.2.2. Fungsi Terkait Pada Sistem Penjualan Kredit Pada PD Panca Motor**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PD Panca Motor adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi ini, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam menerima kas masuk dari transaksi pembayaran DP dimana fungsi kas tersebut pada PD Panca Motor masih dirangkap tugas dan wewenangnya oleh Admin Penjualan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Umum

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi persetujuan dari pihak leasing dan fungsi ini juga melakukan prosedur pengiriman.

e. Fungsi *Accounting*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penjualan kredit kedalam buku kas dan jurnal.

Berdasarkan analisis pada fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi penjualan pada PD Panca Motor terlihat bahwa secara langsung bahwa prosedur pembentuk sistem penjualan kredit sudah berjalan baik, namun analisis terhadap fungsi yang terkait pada PD Panca Motor hendaknya setiap prosedur yang berjalan selalu dilakukan validasi oleh pejabat yang berwenang dengan tujuan agar meminimalisir resiko kecurangan yang timbul pada prosedur penjualan kredit serta dilakukannya pemisahan fungsi pada setiap kegiatan agar tidak terjadi kesalahan dan keurangan yang diakibatkan oleh tidak adanya pengendalian internal pada perusahaan.

#### **4.2.3. Dokumen Terkait Prosedur Penjualan Kredit Pada PD Panca Motor**

Dokumen yang digunakan pada prosedur penjualan kredit pada PD Panca Motor adalah sebagai berikut :

##### **a. Dokumen Pengajuan Kredit**

Dokumen pengajuan kredit disiapkan oleh admin penjualan yang berisikan data calon pembeli dan dilengkapi dengan persyaratan pengajuan kredit. Contoh syarat pengajuan kredit yaitu :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy Kartu Keluarga
3. Slip gaji / surat keterangan kerja
4. Data lain (hanya jika diperlukan)

##### **b. Dokumen Faktur Kendaraan**

Berikut ini merupakan faktur kendaraan bermotor pada PD Panca Motor Palembang:

PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG.		YAMAHA	
J.LDR. KRT Radjiman Widyadarmas (Jl. Raya Bekasi KM. 23, Pulogadung) JAKARTA 13920 - INDONESIA		NO.: 114125466	
FAKTUR KENDARAAN BERMOTOR			
Nomor Faktur : Tanggal :			
<b>IDENTITAS PEMILIK</b> ATAS NAMA : ALAMAT : NO. KTP / TDP :		<b>UNTUK PEMILIK</b>	
<b>IDENTITAS KENDARAAN</b> 1. MERK : YAMAHA 2. TYPE : MOTOR APT 3. JENIS : SEPEDA MOTOR 4. MODEL : 5. TAHUN PEMBUATAN : 6. ISI SILINDER : 7. WARNA : 8. NO. RANGKAIKVIN : 9. NO. MESIN : 10. BAHAN BAKAR : BENSIN 11. HARGA : Rp. 17.495.100,00			
<b>DATA DOKUMEN PENDUKUNG</b> 1. FORMULIR A / B : NO. 2. PIB : NO. KNO11 3. TPT : NO. 6.8/ILMATE/1117/2011 4. SUT : NO. 01.20.07A.1.402/08-01-012 5. SBUIT : NO. 6. DOKUMEN TERLAMPIR : NO.			
<b>KETERANGAN :</b> * LEMBAR 1 : UNTUK MPD * LEMBAR 2 : UNTUK STNK * LEMBAR 3 : UNTUK PEMILIK * LEMBAR 4 : UNTUK STNK / EXPORTER * LEMBAR 5 : UNTUK STNK / IMPORTER * LEMBAR 6 : UNTUK DEALER		<b>PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG.</b> DIRUT / PEJABAT (Signature) Admin Faktur	
 M01305316070010148			
		Form Log DC - 05 Rev.1	

**Gambar 4.2**  
**Faktur Penjualan PD. Panca Motor**

Dokumen ini berupa faktur kendaraan yang dibuat oleh admin penjualan apabila persetujuan kredit telah diberikan oleh pihak leasing. Dokumen faktur berisi identitas kendaraan sebagai dasar untuk membuat Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor yang di keluarkan instansi yang berwenang.



c. Dokumen Bukti Serah Terima Barang

Berikut ini merupakan dokumen bukti serah terima kendaraan bermotor pada PD Panca Motor Palembang:

**PD. PANCA MOTOR**  
Jl. Jend. Sudirman No. 1 B.C-D KM. 5 Palembang  
Telp. (0711) 411667 - 410370

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KENDARAAN MERK**  
No. :



Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
diadakan serah terima kendaraan merk ..... telah dilakukan serah terima  
sebagai berikut : dengan data-data / keterangan

- Type	: MIO MY CW	Kode :
- Jenis	: MOTO MOTOR	
- Tahun Pembuatan	: 2018	
- Jumlah Cylinder	: 01 CYLINDER	
- Isi Cylinder	: 125 CC	
- Bahan Bakar	:	
- Nomor Rangka	: MHSEFSG01028106	
- Nomor Mesin	: F3R2F-1802569	
- Nomor Serie	:	
- Warna	: HITAM	
- Keadaan	: 100% Baru, lengkap dengan peralatan standar	
- Atas Nama	: H. KAYU PUTIH KELOMPOK TANI TALANG IAMBÉ RT. 022 RW. 006	
- Alamat	: KEL. TALANG IAMBÉ KEC. SUKARANI PALEMBANG	

Kendaraan tersebut telah diserahkan dalam keadaan baik dan telah diadakan pemeriksaan oleh pihak penerima. Kendaraan tersebut yang telah keluar dari kami tidak dapat ditukar. Kehilangan atau kerusakan spare part menjadi resiko pembeli / pemesan.

tanggal tersebut diatas

Yang menerima, Yang menyerahkan,

RIZAL FARLEVI YETI

\* Peralengkapan: HELM, JAKET, TOPIKIT, BIKSI SERVICE, BIKSI PETUNJUK, ACCU, SPION, BUNCI KONTAK

**Gambar 4.3**  
**Dokumen Bukti Serah Terima Kendaraan**

Dokumen bukti serah terima kendaraan dibuat oleh fungsi umum yang digunakan sebagai bukti bahwa kendaraan sudah diterima oleh konsumen dan ditanda tangani oleh konsumen dan pihak yang menyerahkan kendaraan.

#### d. Kuitansi Pembayaran DP

Berikut ini merupakan kuitansi pembayaran DP serah terima kendaraan bermotor pada PD Panca Motor Palembang:

**PD. PANCA MOTOR**  
 Jl. Jend. Sudirman No. 1 BCD Km. 5 Palembang  
 Telp. 0711 - 410370, 0711 - 411657

**YAMAHA**

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN**  
 K No. 102695

Sudah terima dari : GILANG PRATAMA PUTRA  
 Beralamat : RS DARMA KARYA RYT.011 RW.003 KEL. TALANG JAMBE KEC. SUKA RAMI PALEMBANG  
 Uang Sejumlah : Rp. 4.200.000,- (EMPAT JUTA DUA RATUS RIBU RUPIAH)  
 Untuk pembayaran : UANG MUKA ATAS SEWA BELI SATU UNIT YAMAHA NMAX NON ABS  
 NO. RANGKA : MH3SG3190J152777, NO. MESIN : G3E4E-0875813  
 WARNA : PERAK TAHUN : 2018

Keterangan :

KET.  
 SALES SUPRIADI  
 SUBS. PM Rp. 400.000,- MD Rp. 300.000,-  
 K. Rp. 300.000,-  
 LEASING BAF TENOR 23

30 MEI 2018  
 PALEMBANG, .....

PT. PANCA MOTOR

**Gambar 4.4**  
**Kuitansi Pembayaran DP**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penjualan dimana yang sering membuat kuitansi pembayaran DP adalah pihak marketing dilapangan. Kuitansi DP tersebut sering dimanipulasi oleh beberapa oknum *sales* untuk melakukan kecurangan yang merugikan perusahaan dan konsumen.

Berdasarkan analisis pada dokumen yang digunakan pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PD Panca Motor terlihat bahwa dokumen yang digunakan masih sangat minim dan kurang dilakukannya kontrol yang mengakibatkan timbulnya risiko kecurangan atas kegiatan penjualan kredit. PD

Panca Motor harus lebih meningkatkan pengendalian internal atas dokumen yang digunakan pada perusahaan. Dokumen Kuitansi Pembayaran DP yang sering disalahgunakan oleh oknum karyawan untuk melakukan tindakan yang merugikan konsumen dan perusahaan dimana para oknum sering menggunakan Kuitansi untuk meminta pembayaran DP yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan karena kuitansi DP tersebut tidak di validasi oleh pihak/ pejabat yang berwenang.

#### **4.2.4. Catatan Yang Digunakan Pada Sistem Penjualan Kredit Pada PD Panca Motor**

Catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit yang digunakan oleh PD Panca Motor berdasarkan hasil wawancara penulis pada divisi Admin Penjualan adalah sebagai berikut:

1. Buku Pengajuan Kredit Calon Customer

Catatan ini digunakan oleh perusahaan untuk mencatat semua data calon customer yang mengajukan kredit.

2. Buku Persetujuan Kredit

Catatan ini dibuat oleh admin penjualan berdasarkan surat persetujuan kredit yang diberikan oleh pihak ke tiga/ lembaga pembiayaan.

### 3. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit pada PD Panca Motor.

Berdasarkan analisis pada catatan yang digunakan pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PD Panca Motor terlihat bahwa catatan yang digunakan masih belum lengkap. PD Panca Motor harus melengkapi catatan yang berhubungan dengan penjualan kredit dengan tujuan agar tidak terjadi selisih atau kesalahan dalam proses penjualan kredit. Catatan yang digunakan harus di tambahkan antara lain kartu gudang, buku pembantu piutang, buku pembantu kas dan catatan-catatan lainnya.

#### **4.2.5. Prosedur yang Berjalan pada PD. Panca Motor Palembang**

Berdasarkan hasil wawancara penulis pada admin penjualan PD. Panca Motor didapatkan prosedur penjualan kredit sebagai berikut :

#### **Gambar 4.5**

#### **Prosedur Berjalan pada PD. Panca Motor**

#### **4.3. Rekomendasi Sistem Pengendalian Internal Prosedur Penjualan Kredit Pada PD Panca Motor.**

Berdasarkan kelemahan yang terjadi pada proses penjualan kredit di PD Panca Motor, terdapat dibawah ini cara menanggulangnya :

1. Pembaharuan sistem penjualan kredit dan pembuatan flowchart atas sistem.
2. Tugas dan wewenang harus sesuai dengan tanggung jawab divisi masing-masing.
3. Pimpinan harus mengecek laporan dan dokumen yang dikeluarkan oleh divisi yang bersangkutan.

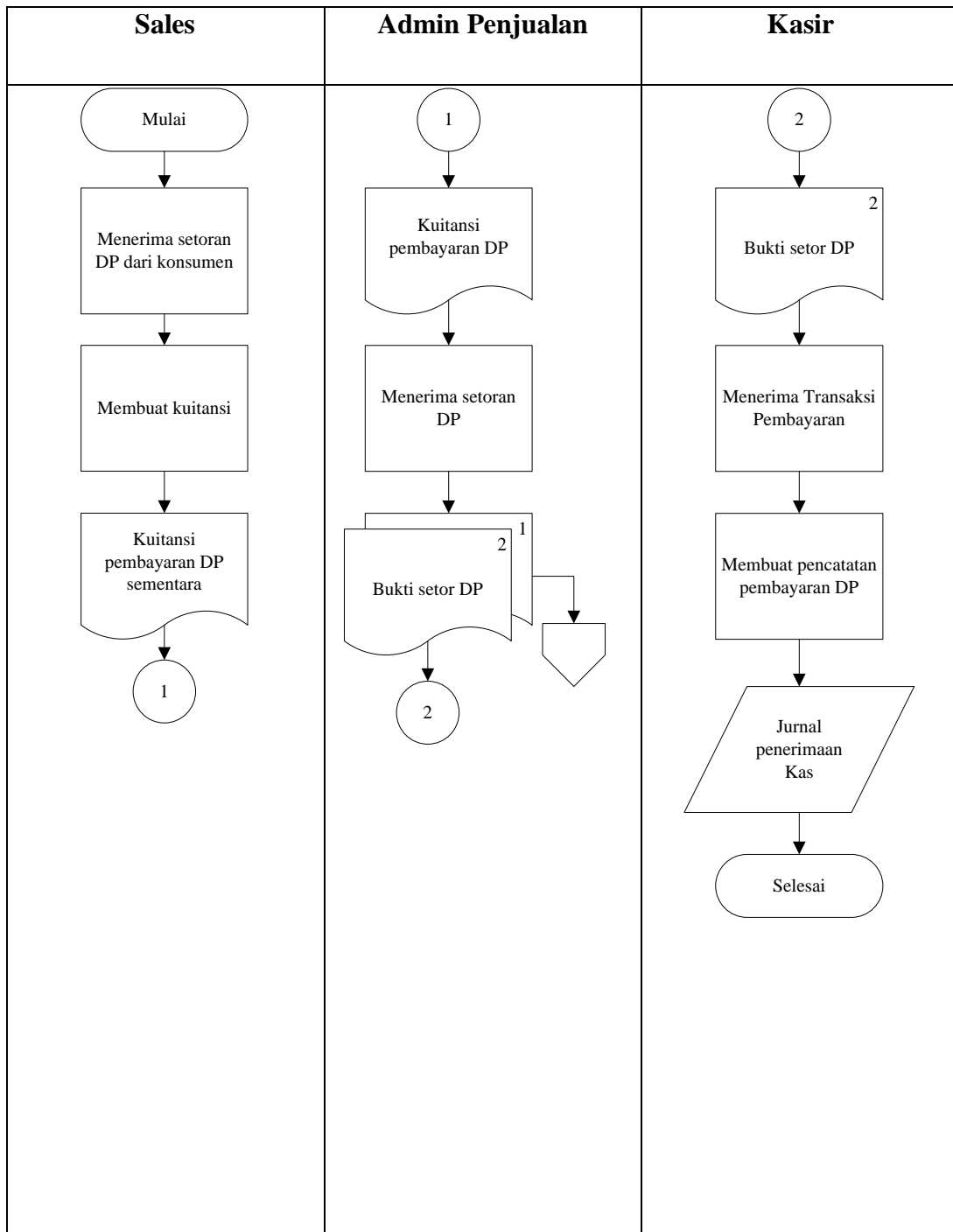
**Gambar 4.6**  
**Rekomendasi Prosedur Pengajuan Kredit**

Berdasarkan gambar 4.6 diatas, prosedur pengajuan kredit yang di lakukan pada PD Panca Motor sebagai berikut:

1. Konsumen melakukan pengajuan kredit dengan melengkapi persyaratan pengajuan kredit berupa dokumen copy kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan surat keterangan penghasilan/ slip gaji dan diserahkan kepada sales untuk diproses pengajuan.
2. Sales melakukan validasi kesalahan dokumen tersebut dengan mencocokkan dokumen fotocopy dengan bukti fisik asli masing masing dokumen tersebut. Jika dokumen tersebut cocok maka dilakukan pencatatan data data konsumen di buku catataan daftar konsumen yang dimiliki sales.
3. Dokumen pengajuan kredit dan dokumen formulir pengajuan kredit diserahkan kepada bagian admin untuk di proses lebih lanjut dan dilakukan verifikasi kesesuaian antara dokumen pengajuan kredit dan formulir pengajuan kredit. Selanjutnya dokumen pengajuan kredit dikirim ke pihak ke tiga yaitu lembaga pembiayaan atau leasing yang telah memiliki kerja sama.
4. Leasing melakukan verifikasi kelayakan calon nasabah, jika layak maka dibuatkan dokumen persetujuan kredit yang menjadi dasar persetujuan dilakukan penjualan bagi PD Panca Motor.



**Gambar 4.7**  
**Rekomendasi Prosedur Pembayaran DP**

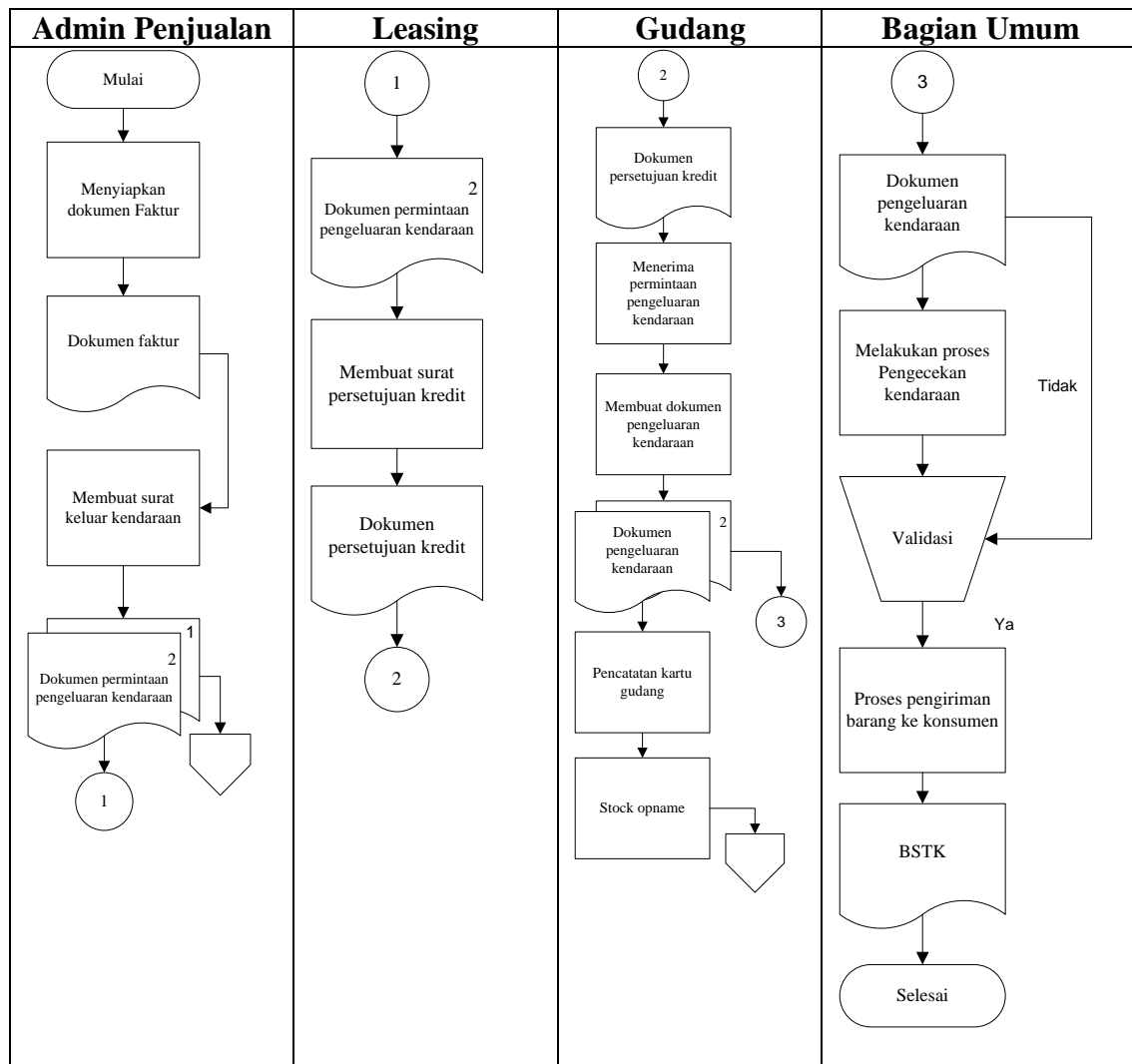


Prosedur pembayaran DP sering terjadi kecurangan dalam sistem yang berjalan pada PD Panca Motor dikarenakan sering terjadi kesalahan dan kecurangan mengenai pembayaran DP. Berikut ini pada Gambar 4.7 adalah rekomendasi sistem pengendalian internal prosedur pembayaran DP pada PD Panca Motor:

1. Sales menerima uang penyetoran DP dari konsumen dan di buat kan Kuitansi bukti pembayaran DP oleh konsumen kepada *sales*.
2. Bukti setor kemudian di berikan kepada admin penjualan untuk dilakukan verifikasi kepada customer dan mencocokkan dengan uang setoran yang diberikan oleh sales.
3. Bukti setor dan uang yang telah di verifikasi kepada customer kemudian di setorkan kepada kasir untuk di proses dan dilakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas pada PD Panca Motor.

Gambar 4.8

### Rekomendasi Sistem Persetujuan Penjualan Kredit dan Pengiriman Kendaraan



Gambar 4.8 di atas merupakan rekomendasi sistem penjualan kredit dan pengiriman barang pada PD Panca Motor. Berikut ini prosedur penjualan kredit dan pengiriman barang pada PD Panca Motor:

1. Apabila leasing telah memberikan persetujuan penjualan kredit dan customer telah menyerahkan DP, maka admin penjualan menyiapkan

dokumen Faktur Kendaraan yang berisikan identitas pada kendaraan dan surat keluar kendaraan yang akan digunakan gudang mengeluarkan barang.

2. Leasing menerima faktur kendaraan dan memberikan salinan dokumen perjanjian kredit kepada perusahaan sebagai dasar pengeluaran barang dari gudang.
3. Pihak gudang menerima order pengeluaran barang dan melakukan pencocokan faktur dan fisik kendaraan kemudian melakukan pencatatan barang keluar pada kartu gudang.
4. Bagian umum melakukan verifikasi dokumen pengeluaran kendaraan dan fisik kendaraan sebelum dilakukan pengiriman. Proses pengiriman dilakukan dalam tenggang waktu 1x24 jam dan membuat bukti serah terima kendaraan apabila barang tersebut sudah di terima oleh konsumen.

#### **4.3.2. Analisis Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Intern**

Berdasarkan hasil ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern di PD. Panca Motor bisa tercapai dengan pola sistem informasi penjualan yang baik, hal tersebut ditandai dengan transaksi yang dicatat sah dan diposting dengan benar, transaksi melalui otorisasi yang jelas dari bagian berwenang, kelengkapan dokumen dari setiap transaksi dicatat dengan baik dan penilaian yang tepat dalam transaksi. Selain itu penelitian ini menunjukkan hasil bahwa perusahaan memiliki sistem informasi yang baik sehingga efektifitas pengendalian intern bisa tercapai,

menggunakan unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi sudah diterapkan oleh perusahaan seperti prosedur yang sudah sesuai dengan ketentuan, dokumen yang lengkap dan fungsi-fungsi yang terlibat dalam proses penjualan sudah melaksanakan tanggung jawabnya. Selain itu dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan yang baik dapat membantu pihak-pihak tertentu dalam membutuhkan data-data secara *voal time* mengenai penjualan. Namun ada baiknya adanya fungsi akuntansi agar terlihat lebih jelas atau lebih detail pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi pada dasarnya memiliki peran untuk mencatat dan mengelompokkan dari seluruh transaksi sehingga menghasilkan sebuah laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan secara akurat dan tepat.