

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pendekatan Manajemen Keuangan

4.1.1. Definisi manajemen keuangan

Manajemen keuangan merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisis tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan mempergunakan seluruh sumber daya perusahaan untuk mencari dana, mengolah dana dan membagi dana dengan tujuan mampu memberikan *profit* atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan *sustainability* (berkelanjutan) usaha bagi perusahaan (Irham Fahmi, 2013:2).

4.1.2. Ruang Lingkup Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2013:2) bidang manajemen memiliki tiga ruang lingkup yang harus dilihat oleh seorang manajer keuangan, yaitu :

1. Bagaimana mencari dana

Modal perusahaan bersumber dari modal sendiri dan modal asing. Modal sendiri yaitu berupa modal dari pemilik yang disetor dan itu dijadikan sebagai modal perusahaan seperti *stock* (saham), dan modal asing berupa modal hasil pinjaman ke perbankan, hasil penjualan saham, termasuk utang dagang serta obligasi serta yang lainnya.

2. Bagaimana mengelola dana

Mengelola dana perusahaan dan kemudian menginvestasikan dana tersebut ke tempat-tempat yang dianggap produktif atau menguntungkan. Perusahaan harus memantau dan menganalisis dengan baik keputusan yang diambil dengan memperhitungkan aspek-aspek keuangan dan non keuangan, terutama kondisi terjadinya profit dan kontinuitas perusahaan di kemudian hari. Secara konsep investasi yang hanya menimbulkan kerugian atau bahkan memiliki profit rendah atau dengan kata lain bisa menghindari resiko.

3. Bagaimana membagi dana

Perusahaan harus membagi keuntungan kepada para pemilik sesuai dengan jumlah modal yang disetor atau yang ditempatkan. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham pembagian keuangan terhadap kepemilikan sahamnya biasa disebut pembagian deviden.

4.1.3. Fungsi Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2013:3) ilmu manajemen keuangan berfungsi sebagai pedoman bagi perusahaan dalam setiap mengambil keputusan yang dilakukan. Artinya perusahaan boleh melakukan terobosan dan kreatifitas, akan tetapi semua itu tetap tidak mengesampingkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam ilmu manajemen keuangan. Seperti mematuhi aturan-aturan yang

terkandung dalam SAK (Standar Akuntansi Keuangan), GAAP (*General Accepted Accounting Principle*), Undang-undang dan peraturan tentang pengelolaan keuangan perusahaan, dan lain sebagainya.

Dengan memahami ilmu manajemen keuangan secara baik diharapkan seorang berbagai pihak baik yang berada diposisi marketing, produksi, personalia dan keuangan diharapkan mampu menempatkan setiap keputusan secara jauh lebih bijaksana. Sesuai filosofi keuangan adalah berusaha menciptakan keseimbangan dan setiap keuangan.

4.1.4. Tujuan Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2013:2) beberapa tujuan dari manajemen keuangan yaitu :

1. Memaksimalkan nilai perusahaan
2. Menjaga stabilitas finansial dalam keadaan yang selalu terkendali
3. Memperkecil resiko perusahaan di masa sekarang dan di masa yang akan datang.

Dari tiga tujuan diatas yang paling utama adalah yang pertama yaitu memaksimumkan nilai perusahaan. Pemahaman memaksimumkan nilai perusahaan adalah bagaimana pihak manajemen perusahaan mampu memberikan nilai yang maksimum pada saat perusahaan tersebut masuk ke pasar.

4.2. Prosedur

Menurut Mulyadi (2008:5), prosedur adalah sebagai berikut :

“suatu urutan kegiatan krelikal (tulis-menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi beulang-ulang.”

Berdasarkan uraian tersebut bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4.2. Sistem Akuntansi

4.2.1. Penegrtian Sistem

Pengertian Sistem menurut para ahli sebagai berikut :

Pengertian sistem menurut **Mulyadi (2001: 5)** adalah sebagai berikut : **“suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”**

Menurut **Wing Wahyu Winarno (2006,13)** dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” didefinisikan bahwa system adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut **Jogiyanto HM (2005,2)** dalam bukunya yang berjudul **“Analisis dan desain”** pengertian Sistem adalah **“kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”**

Dari pengertian system diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen dari elemen-elemen yang berinteraksi yang saling bekerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

4.2.2. Pengertian Akuntansi

Menurut **Rahman Pura (2013,4)** dalam bukunya yang berjudul **“Pengantar Akuntansi”** didefinisikan bahwa akuntansi adalah sebagai berikut : **“Akuntansi merupakan teknik yang menggambarkan proses dari hubungan antara sumber data dan para penerima informasi melalui komunikasi. Akuntansi memiliki siklus yang disebut *accounting cycle* yang memproses bukti transaksi menjadi bentuk-bentuk informasi yang yang kita kenal dengan laporan keuangan, yang dapat digunakan masyarakat untuk proses pengambilan keputusan. ”**

Sedangkan menurut **La Midjan dan Azhar Susanto (2003,10)** dalam bukunya **“Sistem Informasi Akuntansi”** pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

“Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengolahan, peringkasan, dan penyajian dengan cara-cara tertentu atas

transaksi keuangan yang terjadi didalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran atas hasilnya.”

Dari kedua definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian akuntansi adalah proses pencatatan dan pengolahan data yang disajikan dengan cara-cara tertentu guna menghasilkan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

4.2.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Kemudian Menurut **Wijayanto** (2004 : 4) pengertian system akuntansi adalah sebagai berikut : **”Sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan keuangannya terkoordinasi secara erat yang didesain untuk menginformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.”**

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

4.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola 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 tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001:18)

4.4. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

a) Menyediakan Informasi

Sistem akuntansi menyediakan informasi perusahaan mengenai keuangan maupun non keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif. Informasi ini sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena tanpa adanya informasi yang tepat dan akurat, maka pihak manajemen perusahaan tersebut tidak dapat mengambil tindakan-tindakan atau keputusan yang penting di dalam menjalankan operasional perusahaannya.

b) Sebagai Alat Kontrol

Sistem akuntansi sebagai alat kontrol yang sering disebut juga sebagai alat pengawasan atau pengendalian. Sistem akuntansi berfungsi sebagai alat kontrol keuangan sangat penting demi kelangsungan

kegiatan perusahaan. Tanpa adanya alat pengontrol yang baik, maka akan sulit bagi perusahaan dalam mengarahkan perusahaan agar berjalan dengan baik sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan benar atau dapat dicapai. (Mulyadi, 2001:18)

4.5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi”, disebutkan bahwa unsur suatu system akuntansi pokok adalah sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Contoh fomulir : Faktur Penjualan, Bukti Kas Keluar dan Cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal : Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan dan Jurnal Umum

3. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary Ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku pembantu.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran system akuntansi.

Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer.

4.6. Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan yang harus dikelola dengan baik agar terhindar dari berbagai penyimpangan

yang dapat merugikan dan mengganggu kelangsungan aktivitas perusahaan.

Menurut Basu Swastha pengertian penjualan sebagai berikut :

“Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang/jasa yang ditawarkannya”. (2001:8).

4.6.1. Pengertian Penjualan Tunai

Menurut **La Midjan dan Azhar Susanto** dalam bukunya pengertian dari penjualan tunai adalah

“penjualan secara tunai adalah penjualan yang bersidat cash and carry pada umumnya terjadi secara kontan. Dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan juga dianggap kontan.” (2001:170)

Dari pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari penjualan tunai itu sendiri adalah proses berpindahnya barang dan jasa dari produsen ke tangan konsumen secara cash atau kontan sesuai dengan yang telah di sepakati kedua belah pihak (produsen dan konsumen).

4.6.2. Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:202) kegiatan penjualan terdiri dari transaksi barang atau jasa, baik kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu

tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli

4.7. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

“Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang” (Mulyadi, 2001:455).

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2001:455).

4.8. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 210) yaitu penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi

sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit

4.9. Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Mobil pada PT. Astra Internasional, Tbk (TSO) – Auto 2000 Cibiru

Dilihat dari prosedur penjualan pada PT. Astra Internasional, Tbk – Auto 2000 Cabang Cibiru Bandung terdapat dua cara dalam proses penjualan yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Pada umumnya mulai dari tahap pemesanan kendaraan sampai ke tahap pengiriman kendaraan pada konsumen, perusahaan membutuhkan waktu 8-9 hari untuk menyediakan dan mengirim kendaraan di daerah kota Bandung, sedangkan untuk luar kota Bandung 9-14 hari. Baik penjualan secara tunai ataupun kredit konsumen diwajibkan untuk membayar tanda jadi sebesar Rp5.000.000,- untuk memproses pemesanan kendaraan dan mendapatkan nomor rangka. Untuk penjualan secara kredit konsumen bisa mendapatkan kendaraan yang diinginkan apabila konsumen telah memberikan uang muka sebesar 20% dari harga kendaraan. Berikut adalah Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Astra International Tbk –TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung yang berupa tabel komparasi :

Tabel 4.1 Komparasi Prosedur Penjualan Mobil secara Tunai

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
<p>1. Pelanggan datang ke dealer untuk membeli kendaraan, jika sudah mendapat kecocokan dengan tipe dan harga kendaraan tersebut, maka bagian <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> akan meminta pelanggan untuk mengisi dan menandatangani SPK (Surat Pesanan Kendaraan). SPK akan dianggap sah bila telah ditandatangani oleh pelanggan. Dan Salesman akan membuat denah pengiriman unit kendaraan.</p>	<p>1. Pelanggan melakukan pesanan pembelian kendaraan, kemudian <i>Salesman</i> akan membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan pelanggan mengisi serta menandatangani SPK tersebut. Setelah itu <i>Salesman</i> membuat Denah Pengiriman Unit.</p>	Sesuai
<p>2. Pelanggan melakukan pembayaran ke bagian Kasir dengan membayar <i>cash</i>, lalu kasir menyiapkan Kuitansi.</p>	<p>2. SPK (Surat Pesanan Kendaraan) diserahkan ke bagian Kasir, kemudian pelanggan melakukan pembayaran ke kasir dengan <i>cash</i>. Kasir membuat Kuitansi untuk pelanggan.</p>	Sesuai
<p>3. SPK (Surat Pesanan Kendaraan) diserahkan ke bagian <i>Sales Admin</i> digunakan untuk membuat dokumen Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima</p>	<p>3. Dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari bagian Kasir diserahkan ke bagian <i>Sales Admin</i>. Kemudian <i>Sales Admin</i> membuat Faktur</p>	Sesuai

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
4. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari <i>Sales Admin</i> (SA) diserahkan ke bagian Gudang.	4. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari bagian <i>Sales Admin</i> diserahkan ke bagian Gudang.	Sesuai
5. Bagian gudang melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan oleh <i>driver</i> .	5. Bagian Gudang melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan yang dilakukan oleh <i>driver</i> .	Sesuai
6. Dokumen Faktur Kendaraan didistribusikan ke bagian <i>Accounting</i> dan <i>Finance</i> .	6. Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) di distribusikan ke bagian <i>Accounting</i> dan <i>Finance</i> untuk disimpan sebagai <i>file</i> .	Sesuai

Tabel 4.2 Komparasi Prosedur Penjualan Mobil Toyota secara

Kredit

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
<p>1. Pelanggan datang ke dealer untuk membeli kendaraan, jika sudah mendapat kecocokan dengan tipe dan harga kendaraan tersebut, maka bagian <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> akan meminta pelanggan mengisi SPK (Surat Pesanan Kendaraan). Dan Salesman membuat denah pengiriman unit kendaraan.</p>	<p>1. Pelanggan melakukan pesanan pembelian kendaraan, kemudian <i>Salesman</i> akan membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan pelanggan mengisi serta menandatangani SPK tersebut. Setelah itu <i>Salesman</i> membuat Denah Pengiriman Unit.</p>	Sesuai
<p>2. Pelanggan menyerahkan persyaratan-persyaratan yang diperlukan kepada Leasing (ACC/TAF) :</p> <p>a. FC KTP suami istri masing-masing 2 lembar,</p> <p>b. FC Kartu Keluarga 2 lembar,</p> <p>c. FC Slip Gaji atau Surat Keterangan (bagi pegawai),</p> <p>d. FC Rekening Listrik, Telepon dan PAM.</p>	<p>2. Pelanggan melengkapi persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pembelian secara kredit. Syaratnya antara lain :</p> <p>Fotocopy KTP Suami Istri masing-masing 2 lembar, Fotocopy Kartu Keluarga 2 lembar, Fotocopy Slip Gaji atau Surat Keterangan (bagi pegawai), Fotocopy Rekening Listrik, Telepon, dan PAM.</p>	Sesuai
<p>3. ACC/TAF Leasing <i>Credit Analisis</i> melakukan <i>survey</i> ke pelanggan untuk menyetujui atau menolak pengajuan kredit yang dilakukan oleh pelanggan.</p>	<p>3. <i>Leasing Credit Analisis</i> akan melakukan <i>survey</i> ke pelanggan untuk menyetujui atau menolak pengajuan kredit yang dilakukan oleh pelanggan.</p>	Sesuai

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
4. Jika pengajuan kredit diterima, leasing akan menerbitkan PO (<i>Purchases Order</i>) atau mengeluarkan surat persetujuan pembiayaan, jika pengajuan kredit tidak diterima maka pelanggan tidak dapat melakukan pembelian kendaraan secara kredit.	4. Bila pengajuan kredit pembelian kendaraan oleh pelanggan diterima, maka leasing akan menerbitkan <i>Purchases Order</i> atau mengeluarkan surat persetujuan pembiayaan. Jika pengajuan kredit tidak diterima, maka pelanggan tidak dapat melakukan pembelian kendaraan secara kredit.	Sesuai
5. PO (<i>Purchases Order</i>) atau persetujuan pembiayaan tersebut diserahkan ke <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> untuk dijadikan satu dengan SPK (Surat Pesanan Kendaraan).	5. <i>Purchases Order</i> atau Persetujuan Pembiayaan tersebut diserahkan ke bagian <i>Salesman</i> dan dijadikan satu dengan dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan).	Sesuai
6. Pelanggan melakukan pembayaran uang muka, lalu kasir menyiapkan kuitansi.	6. Pelanggan melakukan pembayaran Uang Muka ke bagian Kasir, dan bagian Kasir menyiapkan kuitansi untuk pelanggan.	Sesuai
7. SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari <i>Salesman</i> atau <i>Counter Sales</i> diserahkan ke <i>Sales Admin</i> untuk dibuat Faktur Kendaraan dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK).	Dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari bagian Kasir diserahkan ke bagian <i>Sales Admin</i> . Kemudian <i>Sales Admin</i> membuat Faktur Kendaraan serta BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan).	Sesuai

SOP (Standar Operasional Perusahaan)	Praktek yang Terjadi	Keterangan
8. Faktur Kendaraan dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) dari <i>Admin</i> (SA) diserahkan ke bagian Gudang.	Faktur Kendaraan serta BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari bagian <i>Admin</i> diserahkan ke bagian Gudang.	Sesuai
9. Faktur Kendaraan dan BSTK distribusikan ke bagian <i>Finance</i> , dan <i>Accounting</i> .	Faktur Kendaraan dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) di distribusikan ke bagian <i>Accounting</i> dan <i>Finance</i> untuk disimpan sebagai <i>file</i> .	Sesuai
10. Bagian Finance menagih ke Leasing dengan menerbitkan kuitansi tagihan dilampiri dengan FC kuitansi DP oleh pelanggan, dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan).	10. Bagian Finance menagih ke Leasing dengan menerbitkan kuitansi tagihan dilampiri dengan FC kuitansi DP oleh pelanggan, dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan).	Sesuai

4.10. Bagian-Bagian yang Terkait dalam Prosedur Sistem Penjualan

Bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Penjualan Mobil Toyota pada PT. Astra Internasional Tbk – TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung adalah sebagai berikut :

1. *Salesman / Counter Sales*

Menerima pesanan dari pelanggan dan menyiapkan SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan Denah Pengiriman Unit.

2. Kasir

Menerima pembayaran atas penjualan (tunai) kendaraan yang telah dilakukan dan menyiapkan kuitansi

3. *Admin*

Membuat faktur kendaraan, BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dan menerima Surat Pesanan Kendaraan, Kuitansi. Kemudian mendistribusikan Surat Pesanan Kendaraan, Kuitansi, Faktur Kendaraan ke bagian-bagian yang terkait penjualan.

4. *Bagian Leasing ACC/TAF*

Melakukan survey ke pelanggan yang telah mengajukan pembelian secara kredit dan yang telah memenuhi syarat-syarat pembelian kredit. Kemudian hasil survey ini akan dianalisis oleh bagian *Credit Analysis*.

5. *Bagian Gudang*

Menyiapkan kendaraan untuk melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan. Pengiriman kendaraan dilakukan oleh *driver*.

6. *Bagian Accounting*

Menerima pendistribusian dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan), FK (Faktur Kendaraan), dan Kuitansi dari *Sales Admin*.

7. *Bagian Finance*

Menerima pendistribusian dokumen kuitansi dari *Sales Admin*,

dan menyiapkan tagihan ke *leasing ACC/TAF (Astra Credit*

Company / Toyota Astra Finance



IKOPIN

4.11. Fungsi Terkait pada Penjualan Mobil Toyota pada PT. Astra Internasional Tbk – TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung

Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:462) :

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada

pembeli.

5. Fungsi Akuntans

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001:204) adalah :

1. Fungsi kredit

Dalam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit, fungsi ini bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih. Fungsi kredit mengumpulkan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta fotocopy rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain. Dengan demikian pelanggan yang diberi kartu kredit adalah pelanggan yang telah melewati tahap seleksi yang dilakukan oleh fungsi kredit, sehingga kemungkinan tidak tertagihnya piutang kepada pelanggan tersebut dapat dikurangi.

2. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kartu kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada

pelanggan.

3. Fungsi gudang

Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan pelanggan di atas faktur penjualan kartu kredit sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.

5. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pemegang kartu kredit.

6. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam faktur piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

4.13. Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Mobil Toyota pada PT. Astra Internasional Tbk – TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung

Dalam prosedur penjualan **Mobil Toyota pada PT. Astra International Tbk – TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung** dokumen dan catatan yang digunakan antara lain :

1. SPK (Surat Pesanan Kendaraan)

Diisi oleh *Salesman* untuk mencatat pesanan pelanggan. Dokumen ini diisi dengan keterangan dari pelanggan antara lain : Nama Pemesan, Alamat Domisili/Usaha, Nomor Telepon, Unit, jenis, dan harga kendaraan yang dipesan, cara pembayaran (Tunai atau Kredit).

SPK ini rangkap 4. Rangkap 1 diberikan kepada pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke *Accounting Department*, rangkap 3 untuk *Salesman* atau *Counter Sales*, dan rangkap 4 diserahkan ke bagian Kasir.

2. Faktur Kendaraan

Dibuat oleh *Sales Admin* sebagai dokumen adanya penjualan yang telah dilakukan. Dokumen ini berisi jenis pembayaran (tunai atau kredit), Leasing yang digunakan, nomor mesin kendaraan, jenis dan warna kendaraan, harga kendaraan, potongan penjualan, biaya lain-lain serta Pajak Pertambahan Nilai.

3. *Purchases Order* (oleh Leasing)

Dibuat oleh *leasing* bahwa telah menyetujui permohonan pembiayaan dari pelanggan. Dokumen ini berisi nama dan alamat pelanggan, nama di BPKB, jenis kendaraan yang dipesan, harga, jumlah uang muka, dan jumlah uang angsuran per bulan, serta tanggal berakhirnya persetujuan pembiayaan yang berlaku.

4. Keterangan Penjualan Kredit

Dibuat oleh *Sales Admin* digunakan sebagai bukti adanya penjualan kredit kendaraan ke pelanggan. Dokumen ini berisi :

- a. Data pelanggan berupa nama dan alamat pelanggan,
- b. Data penjualan berupa tanggal penjualan, tipe motor, nomor mesin, harga kendaraan, nama *Finance Company*, uang muka penjualan, jangka waktu kredit, dan angsuran penjualan kredit.

5. BSTKB (Berita Serah Terima Kendaraan Baru)

Dibuat oleh bagian *Sales Admin*, digunakan sebagai bukti penyerahan kendaraan ke pelanggan. Dokumen ini berisi nama dan alamat pelanggan, nomor mesin dan tipe kendaraan, dan nama buku servis kendaraan.

6. Denah Pengiriman Unit

Dibuat oleh bagian *Salesman*, digunakan sebagai petunjuk arah pengiriman kendaraan ke rumah pelanggan. Dokumen ini berisi denah petunjuk arah yang akan digunakan oleh *driver* atau bagian pengiriman untuk mengirim kendaraan ke pelanggan.

7. Kuitansi

Dibuat oleh Kasir saat menerima uang tunai dari pelanggan untuk penjualan tunai, atau saat menerima uang muka dari pelanggan saat melakukan penjualan kredit. Dokumen ini berisi tanggal pembuatan kuitansi, nama yang melakukan pembayaran, jumlah uang yang diterima, dan jenis kendaraan.

Kuitansi ini rangkap 4. Rangkap 1 berwarna putih diberikan ke pelanggan, rangkap 2 berwarna kuning diserahkan ke *Accounting*, rangkap 3 berwarna merah diserahkan ke bagian *Finance*, dan rangkap 4 berwarna biru untuk file.

IKOPIN