

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Tinjauan Pustaka

##### 4.1.1. Prosedur dan Sistem

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Lilis Puspitasari dan Sri Dewi Anggadini (2011 : 23) mendefinisikan dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut, *“Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan – urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”*.

Menurut Mulyadi (2010 : 5) mendefinisikan, *“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk mejamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Di dalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur – prosedur itu saling terkait dan saling*

***mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur – prosedur yang lain”.***

Dari beberapa definisi di atas, dapat diringkas bahwa prosedur merupakan rangkaian aktivitas, tugas – tugas, langkah – langkah, keputusan – keputusan, perhitungan – perhitungan dan proses – proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat.

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energy untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi.

Menurut Mulyadi (2001), ***“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai suatu tujuan”.***

Sedangkan Zaky Baridwan (1998 : 3) menyebutkan bahwa, ***“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.***

Kata sistem banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari – hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal dan banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan diantara mereka.

Jadi, suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur yang menjadi satu kesatuan yang memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya.

#### **4.1.2. Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut *American Accounting Assosiation* yang dikutip oleh Hendri Soemantri bahwa, ***“Akuntansi sebagai proses identifikasi, pengukuran dan komunikasi informasi ekonomi untuk memungkinkan pembuatan pertimbangan – pertimbangan dan keputusan – keputusan oleh para pemakai informasi tersebut”***.

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

Sistem informasi akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari dokumen bukti transaksi, alat – alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi – transaksi serta melaporkan hasilnya. Operasi suatu sistem informasi akuntansi meliputi tiga tahap :

- Harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan, baik mengenai jumlah fisik maupun

jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.

- Harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan – catatan akuntansi.
- Harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan – catatan akuntansi menjadi laporan – laporan untuk manajemen dan pihak – pihak lain yang berkepentingan.

Dari uraian di atas sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan secara efisien yang digunakan untuk membatu manajemen dalam menangani operasi perusahaannya.

#### **4.1.2.1. Unsur – unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Fungsi sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat dipercaya. Unsur – unsur yang terdapat dalam suatu sistem informasi akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Untuk itu, unsur – unsur akuntansi menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2000 : 3) adalah sebagai berikut :

**a. Formulir**, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.

**b. Jurnal (*General Journal*)**, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

**c. Buku Besar (*General Ledger*)**, terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk mengolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

**d. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)**, terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data

keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

#### **4.1.2.2. Satuan Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.**

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh direktur, manajemen, dan personal lain dalam suatu kesatuan bisnis, didesain untuk memberikan kepercayaan terkait dengan usaha pencapaian tujuan. Tujuan ini disebutkan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasional, kehandalan dengan kebijakan serta aturan organisasi. Tujuan pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi adalah :

— Menjaga asset perusahaan.

— Memberi keyakinan akan akurasi dan kendala (*accurate and realible*).

— Mengusahakan efisiensi operasional.

— Mendorong pekerja untuk mengikuti kebijakan manajemen.

Sistem informasi akuntansi yang baik membutuhkan perancangan sistem yang baik pula. Di dalam sistem informasi akuntansi tersebut adanya struktur pengendalian internal. Efektifitas pelaksanaan pengendalian internal juga perlu dievaluasi. Semakin sistem informasi akuntansi dirancang dengan baik, bahwa pengendalian internal akan semakin efektif, ditaati dan berjalan sebagaimana mestinya.

Menurut Mulyadi (2001 : 222), ***“Untuk merancang unsur – unsur pengendalian internal yang diterapkan dala sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dirinci lebih lanjut”.***

Berikut ini adalah unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi :

a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas :

— Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

— Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.

— Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

— Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya :

— Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan.

— Persetujuan pembelian kredit disetujui oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

— Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "*sudah dikirim*" pada copy surat order pengiriman.

— Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Ditektur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

— Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

— Pencatatan ke dalam faktur piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

— Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

- c. Praktek sehat adalah praktek - praktek sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas – tugas dan fungsi – fungsi setiap bagian organisasi yaitu sebagai berikut :

— Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

— Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.

— Secara periodik, fungsi akuntansi mengirim pernyataan (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

— Secara periodik, diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

d. Kualitas pegawai. Unsur mutu pegawai merupakan unsur – unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, perusahaan pasti dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang bisa diandalkan.

Sistem informasi akuntansi dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan – keputusan atau kebijaksanaan – kebijaksanaan dalam mengendalikan perusahaan guna mencapai tujuannya. Menurut Mulyadi (2001) tujuan umum pengembangan sistem informasi akuntansi adalah :

- 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 tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

#### **4.1.3. Penjualan Kredit dan Sistem Penjualan Kredit.**

Menurut Hadori Yunus dan Harnanto (1999 : 109). *“Penjualan kredit atau angsuran adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayaran dapat dilaksanakan secara bertahap, yaitu pada saat barang – barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama dari harga penjualan (diberikan down payment) sisanya dibayar dalam jumlah tertentu selama jangka waktu tertentu”*.

Sedangkan menurut Utoyo Widayat dan Sugito Wibowo (1993 : 2) yaitu, *“Penjualan kredit adalah penjualan barang dagangan atau jasa*

*yang dilaksanakan dengan perjanjian dimana pembayaran dilakukan secara bertahap atau berangsur. Biasanya pada saat barang atau jasa diserahkan kepada pembeli, penjual menerima uang muka (down payment) sebagai pembayara pertama dan sisanya diaangsur dalam beberapa kali angsuran”.*

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap (angsuran), besarnya angsuran dan lamanya jangka waktu kredit yang dituangkan dalam suatu perjanjian.

Kegiatan penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberi kesempatan kepada para pembeli membelanjakan penghasilan yang akan diterima mereka pada masa yang akan datang.

Sistem informasi 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 informasi akuntansi penjualan terdapat unsur – unsur yang mendukung dan ke semua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem informasi akuntansi yang disebut sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

Sistem informasi akuntansi yang baik akan menyediakan informasi yang memadai bagi manajemen untuk mengelola kegiatan perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Unsur – unsur sistem informasi akuntansi yang terkait di dalam penjualan kredit adalah :

#### 4.1.3.1. Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Penjualan Kredit.

Menurut Mulyadi (2001) dalam bukunya Sistem Akuntansi, fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yaitu terdiri dari :

- a. **Fungsi Penjualan (*Sales*).** Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan untuk mendambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, dan meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengirim surat order pengiriman. Fungsi ini bertanggungjawab membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
- b. **Fungsi Gudang (*Warehouse*).** Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- c. **Fungsi Kredit (*Credit*).** Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan dalam transaksi penjualan kredit. Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian

kredit kepada pelanggan sebelum order dari pelanggan dipenuhi. Jika penolakan pemberian kredit seringkali terjadi, pengecekan status kredit perlu digunakan sebelum fungsi penjualan mengisi surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan terhadap pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi untuk membatalkan pengiriman kepada pelanggan.

**d. Fungsi Pengiriman (*Delivery*).** Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dan fungsi penjualan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi

mengenai penjualan atau pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak terpakai lagi.

**e. Fungsi Penagihan (*Collecting*).** Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat faktur penjualan kepada pelanggan dan menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

**f. Fungsi Akuntansi (*Accounting*).** Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur. Selain itu juga fungsi ini membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

#### **4.1.3.2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit.**

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yaitu terdiri dari :

##### **1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.**

Dokumen ini merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

Berbagai tembusan surat order pengiriman ini terdiri dari :

**a) Surat order pengiriman.** Dokumen ini merupakan lembar pertama yang memberi otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis baran dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

**b) Tembusan kredit (*Credit Copy*).** Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit..

**c) Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*).** Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk mmemberitahu bahwa orderannya telah diteraima dan dalam proses pengiriman.

**d) Surat muat (*Bill of Loading*).** Tembusan muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan pengangkutan umum. Surat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk

perusahaan pengangkutan umum dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengirim setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e) **Slip Pembungkus.** Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang – barang yang diterimanya.

f) **Tembusan gudang (*Warehouse Copy*).** Dokumen ini merupakan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat yang dijual dalam kartu gudang.

g) **Arsip pengendalian pengiriman (*Sales Order Follow Up Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggapan pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order

pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan buku telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

**h) Arsip index silang (*Cross Index File Copy*).**

Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

**2. Faktur dan Tembusannya.** Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan faktur terdiri dari :

**a) Faktur penjualan.** Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar

faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

**b) Tembusan piutang (*Account Receivable Copy*).**

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada fungsi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

**c) Tembusan dalam jurnal penjualan (*Sales Journal Copy*).**

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

**d) Tembusan analisis (*Analyst Copy*).**

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

**e) Tembusan wiraniaga (*Sales Copy*).**

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh

fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

**3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.** Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik, harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

**4. Bukti Memorial (*Memo*).** Bukti ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

**5. Laporan.** Hasil proses akhir akuntansi dan laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produk, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

#### **4.1.3.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2001), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, yaitu terdiri dari :

**a) Jurnal Penjualan (*Sales Journal*).** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

**b) Jurnal Umum (*General Ledger*).** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

**c) Kartu Piutang.** Catatan akuntansi ini memerlukan buku pembantu yang erisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada masing – masing debiturnya.

**d) Kartu Persediaan (*Inventory Card*).** Catatan akuntansi ini memerlukan buku pembantu yang

berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada masing – masing debiturnya.

- e) **Kartu Gudang.** Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

#### **4.1.3.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit, ada beberapa prosedur yang membentuk sistem, yaitu terdiri dari :

- a) **Prosedur Order Penjualan.**

Menerima order dari pembeli dan menambah informasi penting pada surat order, kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

- b) **Prosedur Persetujuan Kredit.**

Fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

**c) Prosedur Pengiriman.**

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang diterima dari fungsi pengiriman.

**d) Prosedur Penagihan.**

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu, faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

**e) Prosedur Pencatatan Piutang.**

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

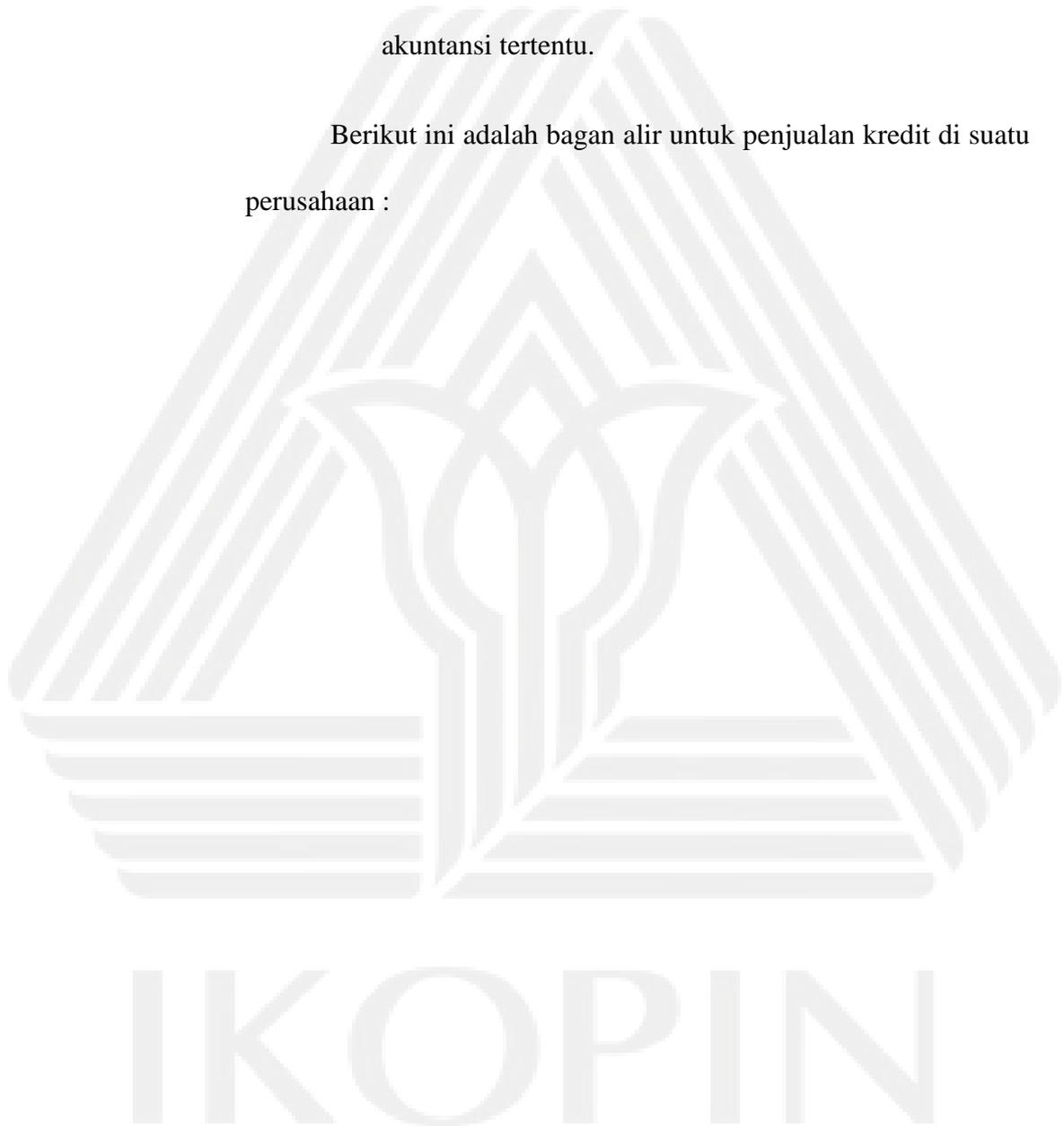
**f) Prosedur Distribusi Penjualan.**

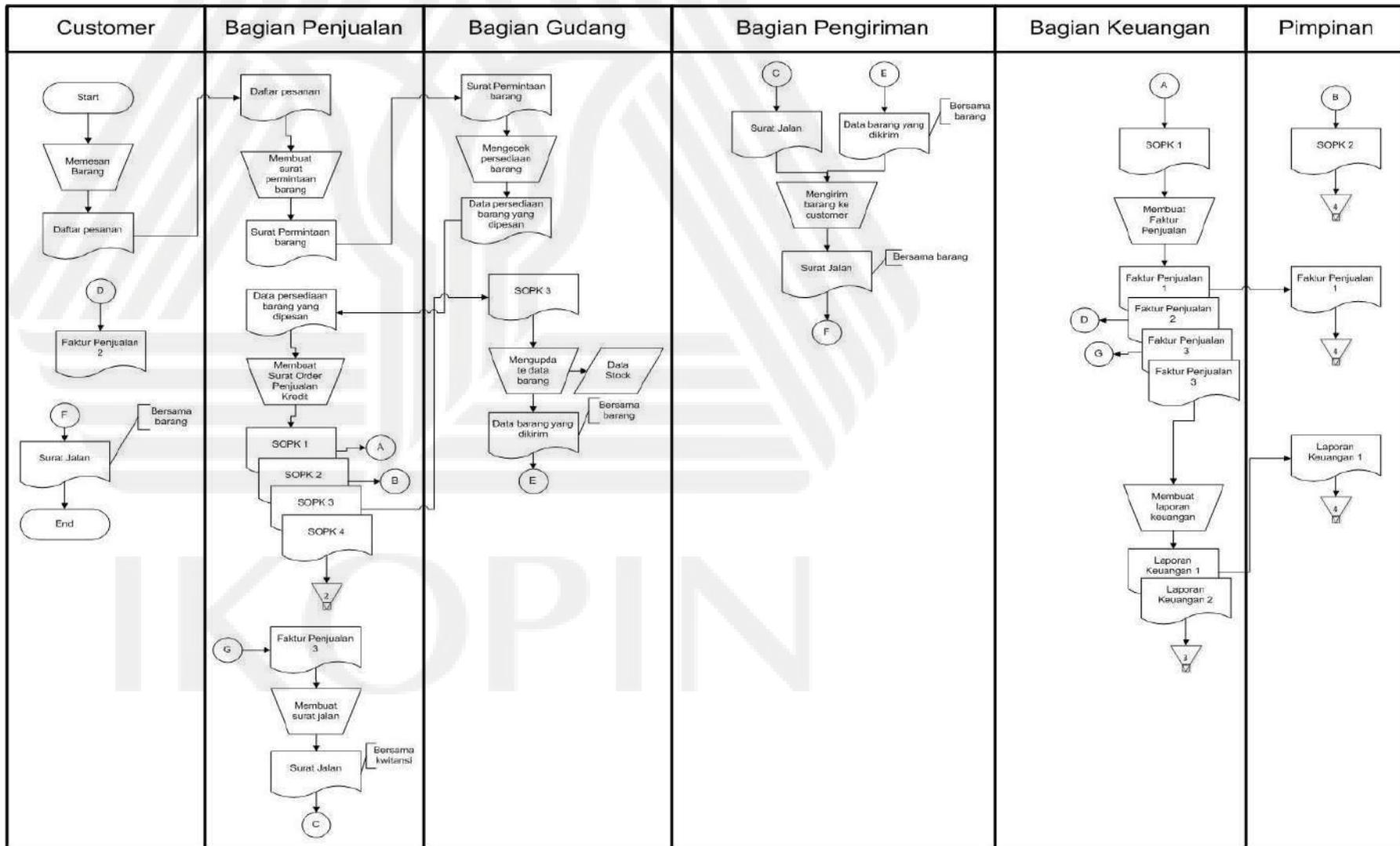
Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

**g) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.**

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Berikut ini adalah bagan alir untuk penjualan kredit di suatu perusahaan :



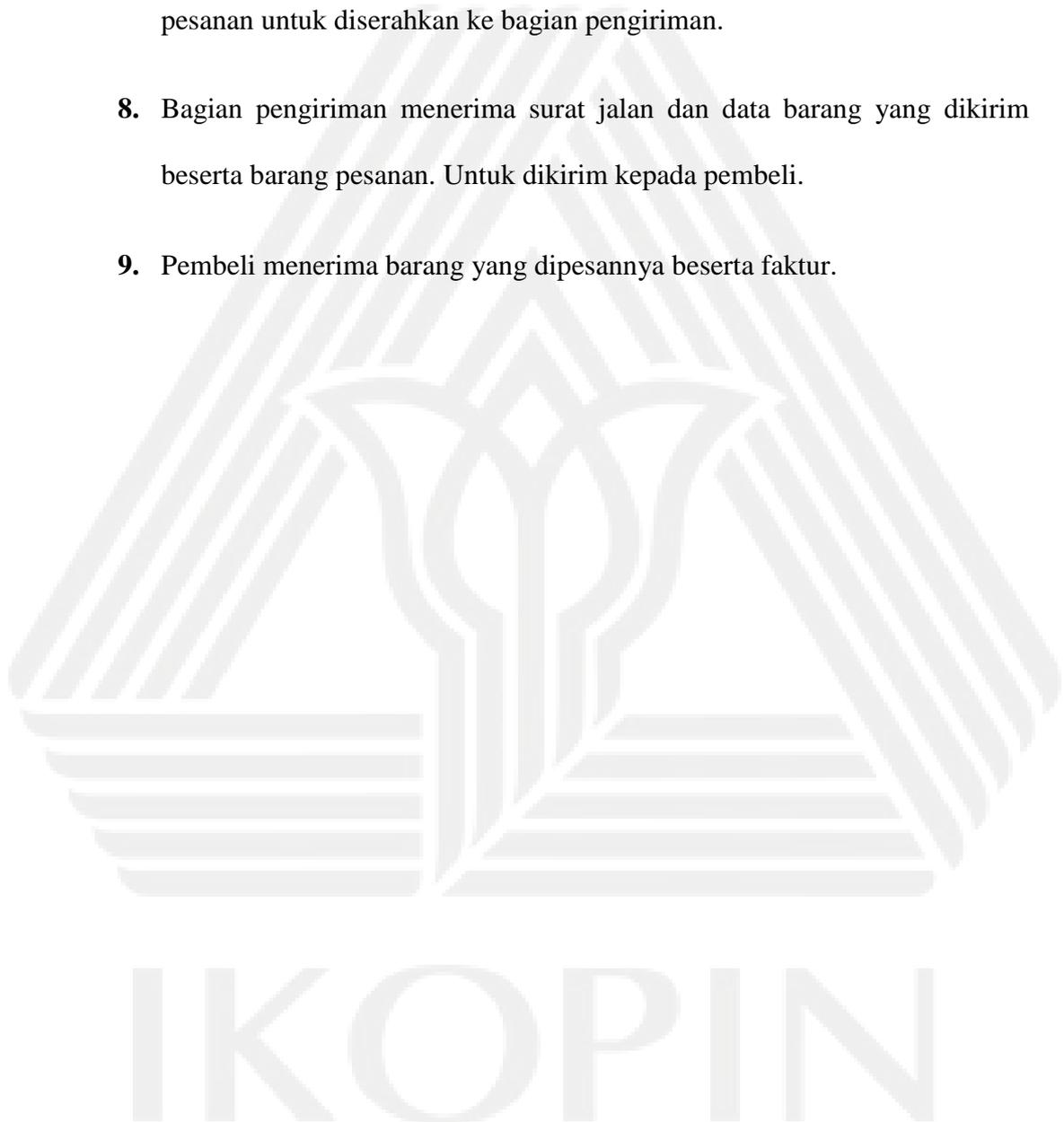


Gambar 4.1. Flowchart Penjualan Kredit

## **Prosedur Penjualan Kredit pada Suatu Persahaan**

1. Pembeli memesan barang kepada penjual dengan menyerahkan daftar pesanan yang diinginkan. Daftar pesanan diserahkan ke bagian penjualan.
2. Bagian penjualan menerima daftar pesanan dari pelanggan kemudian membuat surat permintaan barang, lalu dikirimkan ke bagian gudang.
3. Bagian gudang kemudian mengecek persediaan barang, kemudian membuat data persediaan barang yang dipesan. Data tersebut diserahkan kembali ke bagian penjualan.
4. Selanjutnya bagian penjualan membuat surat order penjualan kredit (SOPK). SOPK dibuat dalam rangkap 4. Lembar 1 diserahkan ke bagian keuangan, lembar 2 diserahkan ke pimpinan, lembar 3 diserahkan ke gudang, dan lembar 4 untuk arsip bagian penjualan.
5. Bagian keuangan menerima slip SOPK asli (lembar 1). Kemudian membuat faktur penjualan sebanyak rangkap 4. Lembar 1 diserahkan ke pimpinan, lembar 2 untuk pembeli, lembar 3 untuk bagian penjualan, dan rangkap 4 untuk arsip di bagian keuangan. Selanjutnya bagian keuangan membuat laporan keuangan sebanyak rangkap 2. Lembar 1 diserahkan ke Pimpinan dan lembar 2 disimpan untuk dijadikan arsip di bagian keuangan.
6. Bagian penjualan menerima faktur penjualan, kemudian membuat surat jalan. Surat jalan tersebut diserahkan ke bagian pengiriman.

7. Bagian gudang menerima copy-an SOPK (rangkap 3) dari bagian penjualan. Selanjutnya bagian gudang mengupdate data barang. Data barang tersedia. Dibuatlah data barang yang dikirim beserta barang pesanan untuk diserahkan ke bagian pengiriman.
8. Bagian pengiriman menerima surat jalan dan data barang yang dikirim beserta barang pesanan. Untuk dikirim kepada pembeli.
9. Pembeli menerima barang yang dipesannya beserta faktur.



## **4.2. Hasil Tinjauan Tentang Sistem Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera.**

### **4.2.1. Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera**

PT. Intikencana Wiraputera menerapkan dua sistem penjualan, yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit. Sebelum melakukan penjualan kredit, para sales akan menanyakan terlebih dahulu kepada pelanggan, apakah dia mau membeli barang secara kredit atau tidak. Jika pelanggan menyetujui untuk melakukan pembelian secara kredit, maka terlebih dahulu pelanggan tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Pelanggan baru harus melakukan pembelian tunai selama 3 (bulan). Apabila penjualan selama tiga bulan tersebut lancar, maka ia bisa melakukan pembelian barang dagang secara kredit.
2. Kemudian pelanggan baru yang mengajukan kredit harus menyerahkan Kartu Keluarga sebagai bukti pengajuan pembelian kredit.
3. Apabila pengajuan kredit tersebut sudah disetujui oleh Supervisor dan Manajer, maka pelanggan bisa melakukan transaksi kredit. Dengan jangka waktu pelunasan kredit 14 hari dari tanggal transaksi.

## **4.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera**

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh PT. Intikencana Wiraputera didukung oleh beberapa hal sebagai berikut :

### **4.2.2.1. Fungsi – fungsi yang Terkait**

Fungsi – fungsi yang terkait dalam penjualan kredit pada PT. Intikencana Wiraputera adalah sebagai berikut :

#### **1. Fungsi penjualan (*Sales*)**

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Memberikan informasi tentang produk – produk yang dijual oleh PT. Intikencana Wiraputera
- Memberikan penjelasan tentang pengajuan atau permohonan kredit.
- Menyiapkan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan penjualan kredit dan memintakan tanda tangan pembeli.
- Membuat daftar dan pembayaran pembeli.
- Membuat kartu identitas yang digunakan saat membayar angsuran.

## **2. Fungsi Ekspedisi (*Expedition*)**

Tanggung jawabnya adalah membuat Surat Perintah Keluar Barang (SPKB) untuk diserahkan ke bagian gudang serta, membuat Surat Pengantar/Faktur sebagai bukti atas penjualan tunai maupun kredit, membuat sket tagihan untuk penjualan tunai.

## **3. Fungsi Gudang (*Warehouse*)**

Tugas dan tanggung jawabnya adalah

- Menyiapkan barang yang dipesan sesuai dengan Surat Perintah Keluar Barang dan menyerahkannya ke bagian pengiriman.

## **4. Fungsi Akuntansi dan Keuangan (*Accounting and Finance*)**

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Mencatat semua transaksi yang terjadi pada PT. Intikencana Wiraputera menjadi satu kesatuan untuk mempermudah pengolahan informasi bila dibutuhkan dan menjaga data dari kerusakan.
- Membuat Invoice dan Sket Tagihan (untuk penjualan kredit)

- Bertugas menerima pembayaran atau pelunasan dari debitur.

### **5. Fungsi Pengiriman (*Delivery*)**

Tugas dan tanggung jawabnya adalah mengirimkan barang yang sudah dikeluarkan oleh Fungsi Gudang kepada pelanggan.

### **6. Fungsi Penagihan (*Collecting*)**

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Membuat sket tagihan untuk penjualan kredit.
- Memisahkan sket tagihan dan invoice untuk masing – masing sales.
- Menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

#### **4.2.2.2. Formulir atau Dokumen yang Digunakan**

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) di atas kertas formulir atau dokumen yang digunakan.

Berikut ini adalah formulir atau dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit :

- 1. Surat Perintah Keluar Barang.** Dokumen ini dibuat oleh bagian ekspedisi untuk diserahkan ke bagian gudang agar menyiapkan barang yang dipesan sesuai dengan yang tertera dalam SPKB sehingga mempermudah penyiapan barang yang akan keluar. Dokumen ini hanya selebar kertas yang diisi data barang yang harus disiapkan oleh fungsi gudang.
- 2. Surat Pengantar/Faktur.** Dokumen ini dibuat sebagai bukti atas penjualan kredit yang dilakukan untuk dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan yang memesan barang .
- 3. Sket Tagihan.** Dokumen ini dibuat oleh Bagian Ekspedisi (untuk transaksi penjualan tunai) dan dibuat oleh Bagian Keuangan (untuk transaksi penjualan kredit), digunakan sebagai surat pengantar yang diserahkan kepada pelanggan untuk perintah membayar tagihannya sesuai dengan nominal yang tertera pada sket tagihan. Apabila pelanggan telah membayar tagihan

tersebut, tembusan sket tagihan tersebut diserahkan ke bagian kasir untuk proses selanjutnya.

**4. Delivery Instruction.** Isi dari dokumen ini yaitu terdiri dari beberapa SP/Faktur, berfungsi untuk mempermudah Bagian Pengiriman untuk mengantarkan barang kepada pelanggan.

**5. Invoice.** Dokumen ini faktur atas tagihan yang akan diserahkan kepada pelanggan yang melakukan transaksi pembelian kredit. Dokumen ini diserahkan bersamaan dengan sket tagihan.

#### **4.2.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT. Intikencana Wiraputera menggunakan Sistem teknologi komputerisasi untuk mempermudah kinerja karyawan dan menjaga dari kerusakan yang mungkin terjadi.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk penjualan kredit pada PT. Intikencana Wiraputera adalah sebagai berikut :

**1. Jurnal Umum (*General Journal*).** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Penjualan tunai maupun kredit, piutang, hutang dan biaya – biaya.

## **2. Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal).**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan kredit maupun dari transaksi lainnya.

## **3. Kartu Persediaan (*Inventory Card*).** Catatan akuntansi ini dikeluarkan oleh fungsi gudang untuk mencatat keluar masuknya barang yang terjadi karena transaksi penjualan tunai maupun kredit pada PT. Intikencana Wiraputera.

Karena di PT. Intikencana Wiraputera ini semua fungsi/bagian sudah menggunakan sistem, jadi catatan akuntansi yang lain seperti Jurnal Penjualan, Jurnal Pembelian, Jurnal Penerimaan Kas, dan Jurnal Pengeluaran Kas sudah dibuat otomatis sehingga ketika ada penjualan barang, sudah otomatis diinput dalam jurnal masing – masing.

### **4.2.2.4. Satuan Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi**

#### **Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera**

Pengendalian internal akuntansi merupakan sistem yang sangat berguna untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam penyusunan laporan keuangan dalam menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas. Suatu pengendalian internal dalam

sistem akuntansi akan mencapai tujuan apabila komponen – komponen pengendalian internal sudah dilaksanakan dengan benar.

Pengendalian internal dimanfaatkan oleh manajer sebagai alat bantu di dalam menerapkan fungsi – fungsi manajemen, meliputi organisasi dan semua metode terkoordinir dan tindakan yang ditetapkan dalam perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong terhadap keijaksanaan yang diterapkan.

Tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian internal akuntansi yang baik dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena ditangan merekalah tanggung jawab atas pengelolaan data dipercayakan oleh pemilik perusahaan tersebut.

Berdasarkan hasil peninjauan yang penulis lakukan pada PT. Intikencana Wiraputera, maka pelaksanaan pengendalian internal atas penjualan kredit telah tercermin suatu pengendalian internal yang cukup jelas dan memadai, hal ini terlihat seperti :

#### **a. Struktur Organisasi**

Adanya pemisahan fungsi masing – masing yang terlibat serta adanya tugas dan tanggung jawab yang

dilaksanakan sesuai dengan fungsinya dan terdapat unsur – unsur organisasi yang lengkap.

#### **b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Otorisasi setiap bukti transaksi dilakukan di bagian masing – masing sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan pencatatannya dilakukan oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda pada setiap bukti transaksi.

#### **c. Praktek Sehat**

Praktik sehat yang terdapat dalam pengendalian internal akuntansi dapat tercermin dari :

- Adanya penomoran dari dokumen atau setiap bukti transaksi.
- Setiap bukti transaksi bernomor urut teretak pemakaiannya dan dipertanggungjawabkan oleh setiap fungsi dan bagian akuntansi memiliki arsip dari setiap bukti transaksi untuk mencegah adanya manipulasi bukti transaksi.

#### **4.2.2.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Intikencana Wiraputera adalah sebagai berikut :

##### **1. Prosedur Order Penjualan (*Sales Order*)**

Sales menerima pesanan dari pelanggan kemudian menginput daftar pesanan tersebut melalui PDA.

##### **2. Prosedur Ekspedisi (*Expedition*)**

Memproses data pesanan yang diterima dari sales maupun menginput data secara manual apabila ada pesanan langsung dari pelanggan yang mengirimkan sket purchase order. Kemudian membuat Surat Perintah Keluar Barang, Surat Pengantar, dan Delivery Instruction.

##### **3. Prosedur Gudang (*Warehouse*)**

Menerima SPKB lembar ke – 2 kemudian membuat picking list sebanyak 14 lembar untuk diserahkan ke masing – masing zona penyimpanan barang, setelah itu menyiapkan barang yang dipesan sesuai dengan SPKB tersebut dan menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

#### **4. Prosedur Pengiriman (*Delivery*)**

Menerima SPKB lembar ke – 3 untuk memeriksa barang yang sudah dikeluarkan oleh bagian gudang serta mencocokkannya dengan lembar SPKB tersebut. Kemudian menerima Faktur lembar ke -3 dan sket *Delivery Instruction* dari bagian ekspedisi. Kemudian mengirimkan barang pesanan tersebut kepada pelanggan.

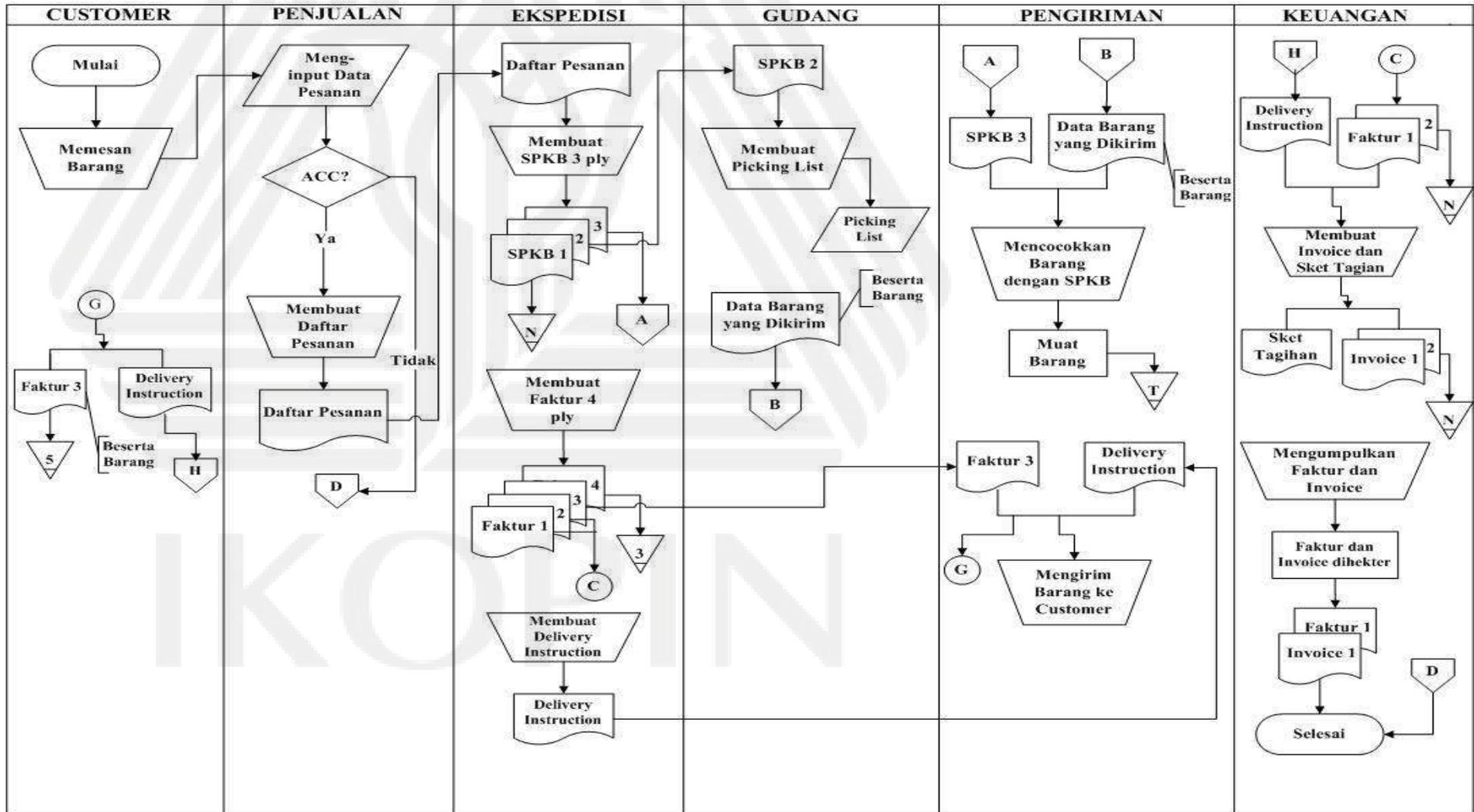
#### **5. Prosedur Akuntansi (*Accounting*)**

Menerima faktur lembar ke 1 dan 2 dari bagian ekspedisi, kemudian membuat invoice dan sket tagihan (untuk penjualan kredit). Selain itu, bagian Akuntansi mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan ke dalam Jurnal Umum.

#### **6. Prosedur Penagihan (*Collection*)**

Menyusun Faktur lembar ke 1 dan Invoice untuk masing – masing sales dan dipisah menurut jadwal kunjungan masing – masing sales yang akan menagih utang kepada pelanggan.

Berikut ini adalah bagan alir untuk Sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Intikencana Wiraputera :



Gambar 4.2. Flowchart Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera

Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera :

1. Pembeli memesan barang kepada sales.
2. Sales menerima pesanan, kemudian diinput melalui PDA. Pesanan masuk ke sistem, melewati proses otorisasi dari pihak Akunting. Apabila mendapat persetujuan barulah dibuatkan daftar pesanan.
3. Bagian ekspedisi menerima daftar pesanan dari bagian penjualan. Kemudian membuat Surat Perintah Keluar Barang (SPKB) rangkap 3. Lembar ke-1 untuk arsip di Bagian Ekspedisi, lembar ke-2 untuk diserahkan ke Bagian Gudang, dan lembar ke-3 untuk diserahkan ke bagian pengiriman barang.
4. Bagian Gudang menerima SPKB lembar ke-2 dari Bagian Ekspedisi, kemudian dibuatkan *Picking List* untuk disebar ke masing – masing zona barang. Setelah itu, barulah bagian gudag menurunkan barang sesuai pesanan yang tertera dalam lembar SPKB tersebut.
5. Bagian Pengiriman menerima SPKB lembar ke-3. Dokumen tersebut digunakan untuk mencocokkan barang yang sudah diturunkan dengan daftar yang tertera dalam SPKB. Setelah itu, barang dimasukkan ke dalam box mobil (muat barang).
6. SPKB lembar ke-2 diserahkan kembali ke Bagian Ekspedisi untuk dibuatkan Surat Pengantar (Faktur) rangkap 4. Lembar ke-1 untuk pembeli yang melakukan transaksi pembelian tunai, lembar ke-2 untuk bagian akuntansi, lembar ke-3 untuk pembeli yang melakukan transaksi

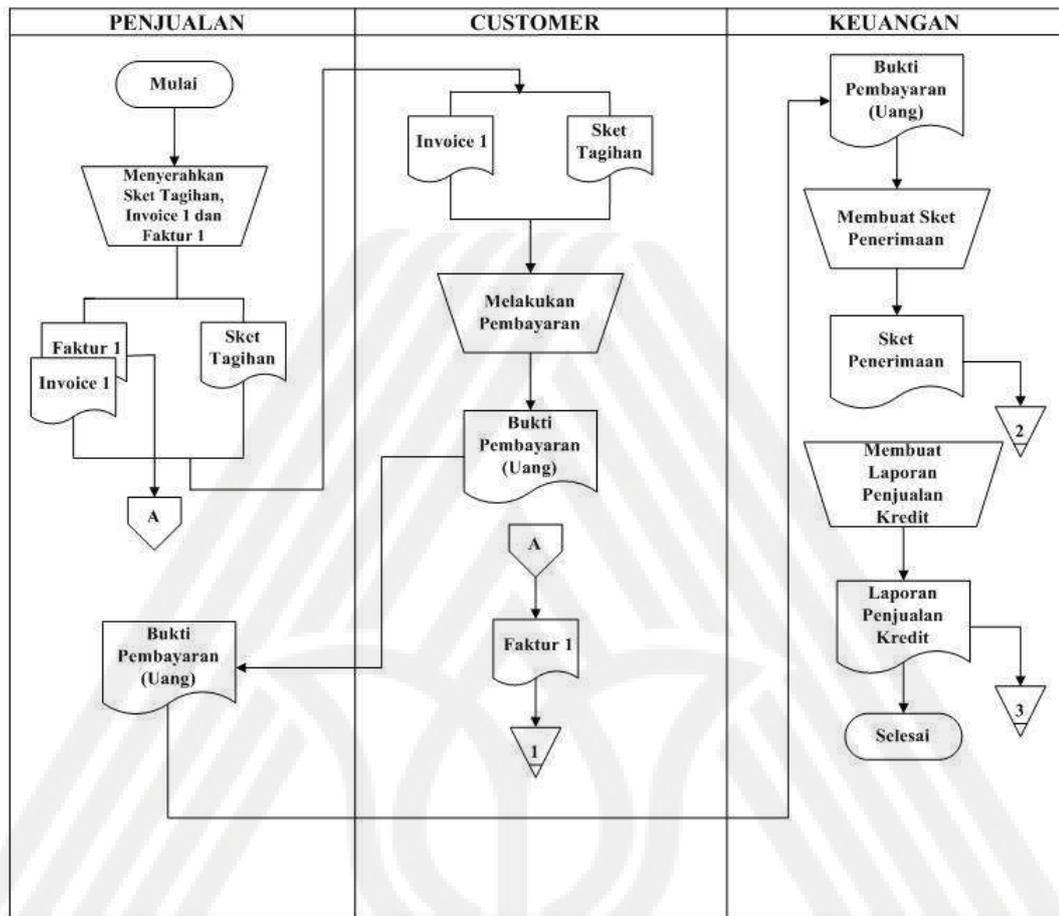
pembelian kredit, dan lembar ke-4 untuk arsip di Bagian Ekspedisi.

Setelah itu, Bagian Ekspedisi membuat *Delivery Instruction*.

7. Bagian Pengiriman menerima SP lembar ke-3 dan *Delivery Instruction*.  
Kemudian mengirimkan barang tadi kepada pelanggan.
8. Pembeli menerima SP lembar ke-3 beserta barang yang dipesan.
9. Bagian Akuntansi menerima SP lembar ke-1 dan ke-2 beserta *Delivery Instruction* yang akan dibuatkan Invoice rangkap 2 dan Sket Tagihan. Invoice lembar ke-1 untuk diserahkan kepada pembeli, Invoice lembar ke-2 untuk arsip di Bagian Akuntansi.

Setelah melakukan pembelian kredit, pembeli akan melakukan pembayaran tagihan yang dikirimkan oleh sales. Berikut ini merupakan bagan alir untuk pelunasan tagihan kepada pelanggan :

IKOPIN



Gambar 4.3. Flowchart Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT. Intikencana Wiraputera

Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit :

1. Sales menagih kepada pelanggan dengan menyerahkan Invoice, Faktur lembar ke-1 dan Sket Tagihan.
2. Pelanggan menerima Invoice dan Sket Tagihan dan langsung melakukan pembayaran dengan menyerahkan uang tunai sejumlah yang tertera pada Sket Tagihan. Kemudian menerima Faktur lembar ke-1 sebagai bukti bahwa dia telah melunasi tagihannya.

3. Bagian Keuangan menerima bukti pembayaran berupa sejumlah uang tunai atas tagihan yang dikirimkan, kemudian membuat Sket Penerimaan. Setelah itu dibuatkan laoran penjualan kredit untuk periode tersebut.

