

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Ringkasan Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul Penelitian	Metodologi Penelitian	Kesimpulan
1.	Penerapan sistem informasi akuntansi dalam efektivitas pelaksanaan pengendalian intern penjualan H. Moermahadi Soerja Djanegara dan Yonathan Danusaputra 2007.	Metodologi yang digunakan adalah metode deskriptif. Sedangkan analisa data dilakukan secara kualitatif.	Sistem yang diterapkan di perusahaan ini memiliki pengaruh terhadap terciptanya efektivitas pelaksanaan pengendalian intern dan membantu dalam meningkatkan volume penjualan
2.	Pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan terhadap efektivitas pengendalian piutang Drs. Ali Nurdin Siregar MA 2016.	Metode kualitatif	Sistem pengendalian piutang pada setiap konsumen agar kiranya harus dievaluasi dan disempurnakan sejalan dengan tujuannya. Untuk sistem informasi akuntansi penjualan agar lebih diperhatikan lagi penerapannya dan melakukan pencatatan secara teliti.
3.	Peranan Sistem Informasi Penjualan Untuk Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih Tan Kwan En danJane Dorothy2011.	Menggunakan Metode Deskriptif.	Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan telah memadai dan diterapkan dengan baik. Juga telah memiliki struktur organisasi yang baik serta ada uraian tugas dan masing-masing tanggung jawab.

DILANJUTKAN

			LANJUTAN
4.	Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dalam upaya meningkatkan pengendalian internal Nur Diana Kholidah 2017.	Analisis deskriptif kualitatif.	Kegiatan pemantauan harus dilakukan secara terus menerus untuk mengetahui aktivitas penjualan telah dilakukan secara efektif dengan meneliti laporan penjualan secara periodik sehingga penyimpangan dapat diantisipasi.
5.	analysis of sales information system and competitive advantage Hendra alianto dan santo fernandi wijaya dan fikri arlan 2012.	Kualitatif.	Based on the results of research analysis sales information system, can be useful for improve the efficiency of the inner workings business process sales, by knowing its status orders, inventory status information in real-time and facilitate the presentation of sales reports accurately and up to date.

2.1.1 Persamaan Dan Perbedaan

Penelitian ini merupakan rujukan dari penelitian yang pernah dilakukan oleh Tan Kwan En dan Jane Dorothy (2011) dan Nur Diana Kholidah (2017). Persamaan dari penelitian ini adalah latar belakang yang digunakan sama yaitu sistem informasi akuntansi penjualan. Sedangkan perbedaan dalam penelitian ini berada pada tahun dan objek yang digunakan. Objek dan tahun yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pada PT. Panca Putera Ciptaperkasa jombang pada tahun 2018

sedangkan penelitian terdahulu objek dan tahun yang digunakan adalah pada perusahaan sepatu “X” (2011) PT. Dimensi Citra Semesta (2017).

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak intern seperti manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan serta untuk menjalankan perusahaan. Pihak ekstern seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Suatu sistem akuntansi disusun guna menyediakan informasi yang bermanfaat untuk pihak ekstern dan intern.

Berdasarkan pendapat *Steven A. Moscovice* di buku sistem akuntansi dalam *Zaki Baridwan (2012:06)* Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengelola, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, kreditur) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen)

Mulyadi berpendapat (2016:3) sistem informasi akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi-definisi diatas dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau langkah-langkah yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang.

Agar bermanfaat, sebuah informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik. Krismiaji (2010:15) mengatakan bahwa karakteristik tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Relevan

Menambahkan pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menambah kekuatan untuk memperkirakan atau menetapkan atau membetulkan ekspektasi semula.

2. Dapat dipercaya

Bebas dari kesalahan dari secara detail menjelaskan kejadian atau aktivitas organisasi.

3. Lengkap

Tersedianya data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai dan Tidak menghilangkannya.

4. Tepat waktu

Pada saat dibutuhkan dapat tersajinya data untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

5. Mudah dipahami

Ditampilkan dengan format yang mudah dimengerti.

6. Dapat diuji kebenarannya

Memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

Menurut krismiaji (2010:4) untuk mendapatkan hasil informasi yang dibutuhkan bagi para pengambil keputusan, sistem informasi akuntansi harus mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Pengumpulan bukti transaksi dan bukti lain kemudian diinput kedalam sistem.
2. Data transaksi kemudian di proses.
3. Penyimpanan bukti-bukti untuk keperluan di masa mendatang.
4. Menghasilkan suatu informasi yang diperlukan dengan membuat suatu laporan atau para pemakai dipersilahkan untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Seluruh proses kegiatan dikendalikan sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi diantaranya :

- A. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- B. Memperbarui informasi yang dihasilkan oleh sistem yang lama, mengenai mutu, penyajian yang tepat, maupun struktur informasinya.
- C. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.
- D. Pengurangan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan pendapat Krismiaji (2010:16) tujuan pokok bagi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan informasi bisnis dengan efisien dan efektif.
2. Untuk memberikan informasi yang bermanfaat sebagai pengambilan keputusan.
3. Dilakukan pemeriksaan yang rutin untuk memastikan data apakah transaksi bisnis tersebut telah ditulis dan diolah secara benar, dan untuk mengamankan data tersebut dan aktiva milik perusahaan.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) menyampaikan unsur-unsur sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir adalah suatu dokumen tertulis yang dipergunakan oleh organisasi untuk mencatat kejadian yang dialami oleh organisasi kedalam catatan. formulir kejadian yang dialami oleh organisasi didokumentasikan diatas secarik kertas.

2. Jurnal

Jurnal adalah dokumen akuntansi awal yang dipergunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, serta mengolah dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Dalam jurnal dokumen keuangan yang utama yaitu diklasifikasikan dengan dikelompokkan yang benar dengan informasi yang akan ditampilkan dilaporan keuangan.

3. Buku besar

Buku besar atau General Ledger terdiri atas rekening-rekening guna sebagai mengolah dokumen keuangan yang sebelumnya telah dicatat didalam jurnal. Rekening-rekening pada buku besar disajikan sama dengan unsur-unsur informasi yang akan ditampilkan dalam laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Buku pembantu biasanya digunakan untuk membantu buku besar apabila dokumen keuangan telah digolongkan dalam buku besar

perlu rincian lebih lanjut, dapat dibuat buku pembantu. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang lebih terperinci dokumen keuangan yang tampil pada rekening buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi yaitu suatu laporan keuangan yang terdiri dari laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi dan lain-lain. Dalam laporan berisi suatu informasi yang merupakan hasil sistem akuntansi.

2.2.4 Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien menurut Weygandt et al (2007:396) didasarkan pada beberapa prinsip dasar.

Prinsip dasar tersebut adalah :

1. Keefektifan Biaya

Sistem informasi akuntansi akan efektif dalam biaya.

2. Tingkat Kegunaan

Agar berguna informasi harus bisa dipahami, sesuai, dapat dipercaya, tepat pada waktunya dan akurat.

3. Fleksibilitas

Sistem informasi akuntansi harus cukup fleksibel dalam memenuhi perubahan permintaan informasi yang dibutuhkan.

2.2.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2008:10) ada tiga fungsi dari sistem informasi akuntansi, ketiga fungsi tersebut adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari, agar perusahaan tetap eksis. Perusahaan tersebut harus selalu beroperasi dengan terus melakukan sejumlah kegiatan bisnis yang kejadiannya disebut sebagai transaksi seperti transaksi pembelian, proses produksi dan penjualan.
2. Membantu dalam proses mengambil keputusan informasi yang diperoleh dari sistem informasi akuntansi. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan merencanakan dan mengendalikan aktivitas perusahaan.
3. Membantu petugas perusahaan pada pemenuhan tanggung jawabnya terhadap pihak eksternal. Setiap perusahaan wajib memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah harus memberi informasi kepemakai yang berada diluar perusahaan yang terdiri dari pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, asosiasi industri atau bahkan publik secara umum.

2.2.6 Faktor-Faktor Yang Harus Dipertimbangkan Dalam Penyusunan

Sistem Informasi Akuntansi

Pada saat menyusun sistem akuntansi bagi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting. Menurut Zaki Baridwan (2012:7) untuk bisa menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi para pembuat keputusan, maka proses penyusunan sistem akuntansi bagi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- A. Sistem akuntansi yang tersusun itu wajib mencukupi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi wajib bisa menyajikan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dengan mutu yang sesuai.
- B. Sistem akuntansi yang tersusun itu wajib mencukupi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi wajib bisa membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Agar bisa menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus menyusun dengan memikirkan ulang prinsip-prinsip pengawasan intern.
- C. Sistem akuntansi yang disusun itu wajib mencukupi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk penyelenggaraan sistem akuntansi itu wajib bisa diminimalkan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, memikirkan ulang cost dan benefit dalam membuat suatu informasi.

Ketiga faktor diatas wajib memikirkan ulang bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

2.3 Penjualan

2.3.1 Pengertian Penjualan

Aktivitas suatu perusahaan yang paling utama adalah penjualan yang merupakan salah satu fungsi utama yang cukup penting dalam suatu perusahaan. Tujuan awal perusahaan adalah untuk mendapatkan laba dari hasil penjualan yang merupakan unsur terpenting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Pada umumnya tujuan umum perusahaan adalah mendapatkan laba yang maksimal dari kegiatan penjualannya untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan juga selalu berusaha demi kelanjutan hidup perusahaan dalam jangka waktu lama. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila perusahaan melaksanakan penjualan sesuai yang direncanakan.

Definisi penjualan menurut mulyadi (2016:160) penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang dan jasa dengan impian akan mendapatkan laba dari terdapatnya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan bisa diartikan sebagai mengalihkan atau memindahkan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.

Jadi secara umum penjualan dibagi menjadi dua jenis yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai terjadi apabila barang atau jasa yang diserahkan juga disertai dengan pembayaran dari pembeli, sedangkan penjualan kredit terdapat batasan waktu antara saat menyerahkan barang atau jasa dalam transaksi penjualan.

Keuntungan dari penjualan tunai adalah hasil dari penjualan tersebut langsung terealisasi dalam bentuk kas yang dibutuhkan perusahaan untuk mempertahankan volume penjualan, biasanya

perusahaan memasarkan barangnya secara kredit. Transaksi menjual secara kredit tidak bisa cepat menghasilkan pendapatan kas, tapi malah akan tumbuh piutang. Kerugian dari penjualan kredit adalah timbulnya biaya administrasi piutang dan merugikan akibat piutang tak tertagih.

2.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit merupakan sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan penjualan kredit. Prosedur penjualan pada suatu perusahaan baik penjualan tunai maupun kredit dapat dikatakan baik apabila dalam melakukan transaksi dari awal hingga akhir tidak dilakukan oleh satu bagian saja melainkan dilakukan oleh lebih dari satu bagian yang sesuai dengan fungsinya masing-masing. Hal ini dilakukan guna menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin akan terjadi. Menurut Mulyadi (2016 : 167-175), perancangan sistem penjualan kredit dengan menggunakan sistematika sebagai berikut :

2.3.2.1 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertugas untuk mendapat surat order dari pembeli, mengedit order dari pembeli, meminta otorisasi kredit, mengisi surat order pengiriman.

2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit mempunyai tingkatan di bawah fungsi keuangan yang berada saat transaksi penjualan kredit dan

fungsi kredit berkewajiban untuk mengoreksi status kredit pembeli dan mengasih otorisasi pemberian kredit kepada pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang mempunyai tugas untuk menyimpan barang dan menyediakan barang yang dipesan oleh pembeli, dan memberikan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman mempunyai tugas untuk mengantarkan barang berdasarkan surat order pengiriman juga wajib memastikan barang yang keluar dari perusahaan telah diotorisasi oleh pihak yang berwajib.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertugas untuk menyediakan dan mengantarkan faktur penjualan kepada pembeli, juga membuat data copyan faktur yang berguna sebagai keperluan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat piutang pembeli akibat dari transaksi penjualan kredit juga mempunyai kewajiban membuat dan menyampaikan pernyataan piutang kepada para debitur, serta mencatat harga pokok penjualan barang yang terjual ke dalam kartu persediaan.

Pembagian beberapa fungsi pada sistem akuntansi penjualan kredit memberikan manfaat untuk memudahkan dalam pembagian kerja yang jelas sehingga kegiatan usaha berjalan lancar. Manajemen dapat Mengatur, mengawasi dan mengendalikan semua aktifitas yang terjadi di perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana dan kebijakan operasional yang telah dirancang oleh para manajer. Masing-masing unit kerja maupun manajerial juga diwajibkan untuk membuat laporan pertanggungjawaban atas kinerjanya masing-masing. Informasi inilah yang disusun dan disediakan oleh bagian akuntansi unit kerja tersebut.

2.3.2.2 Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen.

1. Total penghasilan penjualan berdasarkan jenis barang atau kelompok barang dalam masa waktu tertentu.
2. Total keseluruhan piutang debitur dari aktivitas penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok yang terjual pada masa waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual
6. Nama karyawan yang melaksanakan penjualan
7. Otorisasi karyawan yang berwenang.

2.3.2.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang dibutuhkan untuk sistem penjualan kredit, antara lain:

1. Surat Order Pengiriman (SOP) Dan Tembusannya

Merupakan dokumen pokok untuk mengolah penjualan kredit kepada pelanggan.

2. Faktur Dan Tembusannya

Merupakan data yang digunakan untuk dasar dalam mencatat adanya piutang.

3. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Adalah data pendukung yang berfungsi untuk menghitung total harga pokok produk yang terjual selama jangka waktu tertentu.

4. Bukti Memorial

Adalah data utama sebagai awal pencatatan harga pokok produk yang terjual pada jangka waktu tertentu.

2.3.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, antara lain:

1. Jurnal Penjualan

Adalah catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan tunai atau penjualan kredit.

2. Kartu Piutang

Adalah dokumen akuntansi yang terdapat rincian mutasi piutang perusahaan kepada para debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Adalah dokumen akuntansi yang terdapat data rincian mutasi berbagai jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Adalah dokumen yang diadakan oleh bagian gudang untuk menulis mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal Umum

Adalah dokumen akuntansi yang berfungsi untuk mencatat harga pokok yang terjual pada jangka waktu tertentu.

2.3.2.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, tugas penjualan menerima order dari pembeli dan memberikan informasi pada surat order dari pembeli kemudian memberikannya kepada fungsi yang lain.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Pada prosedur ini, tugas penjualan memintakan pengajuan penjualan kredit dari pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Pada prosedur ini, tugas pengiriman mengantarkan barang ke pembeli sesuai berdasarkan informasi yang tertulis pada surat order pengiriman yang dibawa oleh fungsi pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Pada prosedur ini, tugas penagihan membuat faktur penjualan dan mengantarkannya kepada pembeli.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Pada prosedur ini, tugas akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan pada kartu piutang atau pada metode pencatatan tertentu juga menyimpan dokumen tembusan sesuai abjad guna sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

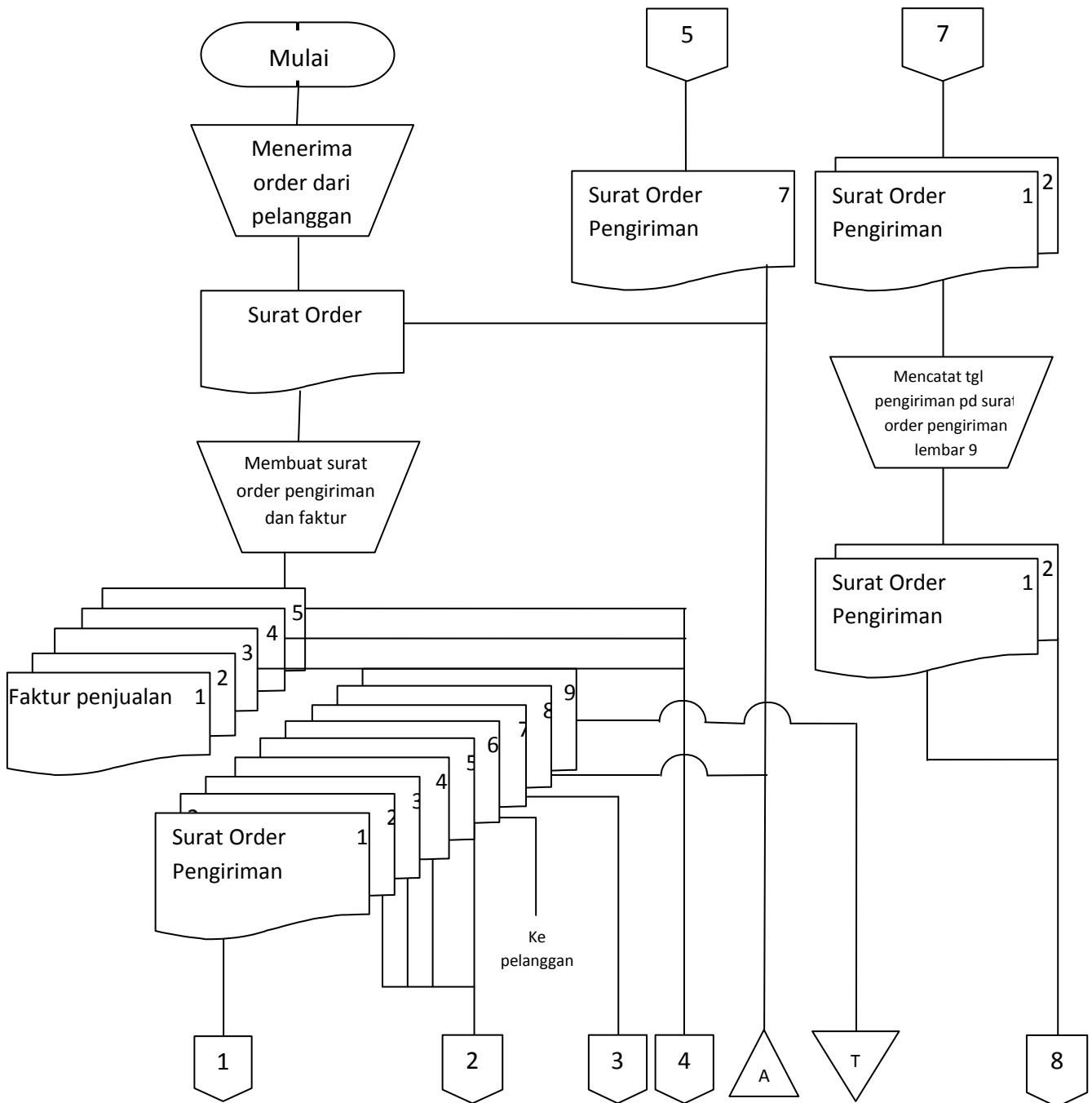
Pada prosedur ini, tugas akuntansi mendistribusikan data menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Pada prosedur ini, tugas akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang terjual pada periode akuntansi tertentu.

2.3.2.6 Bagan Alir

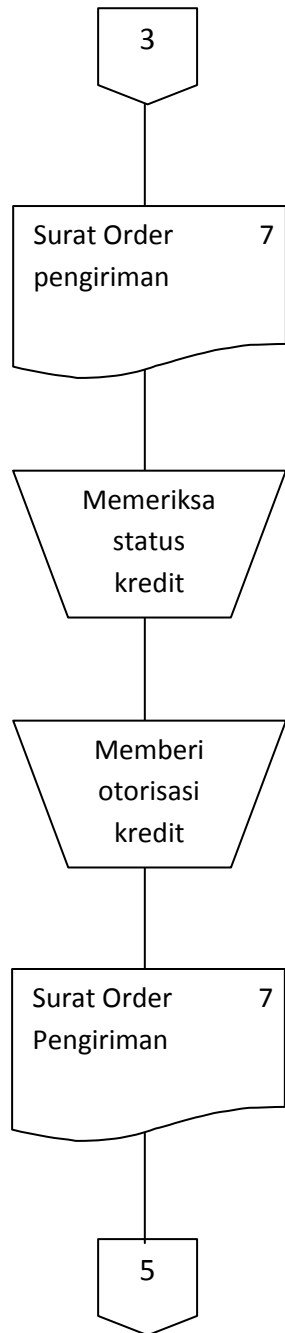
BAGIAN ORDER PENJUALAN



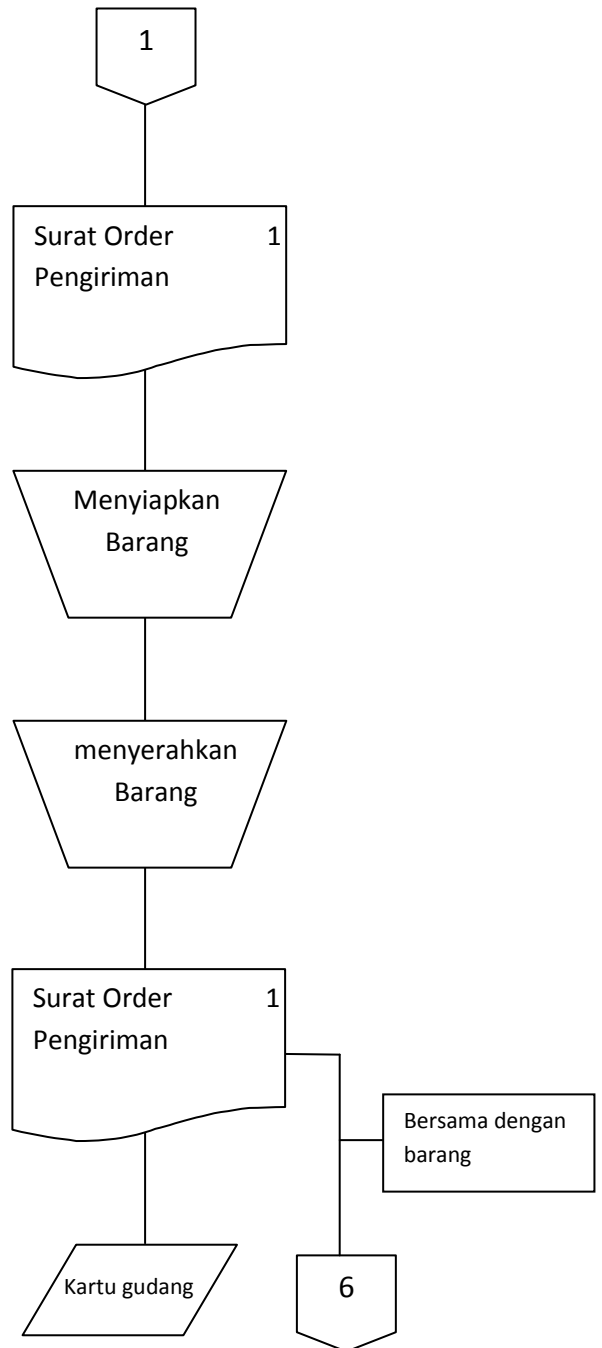
Gambar 2.1 Flowchart sistem penjualan kredit

(Mulyadi, 2016:194)

BAGIAN KREDIT



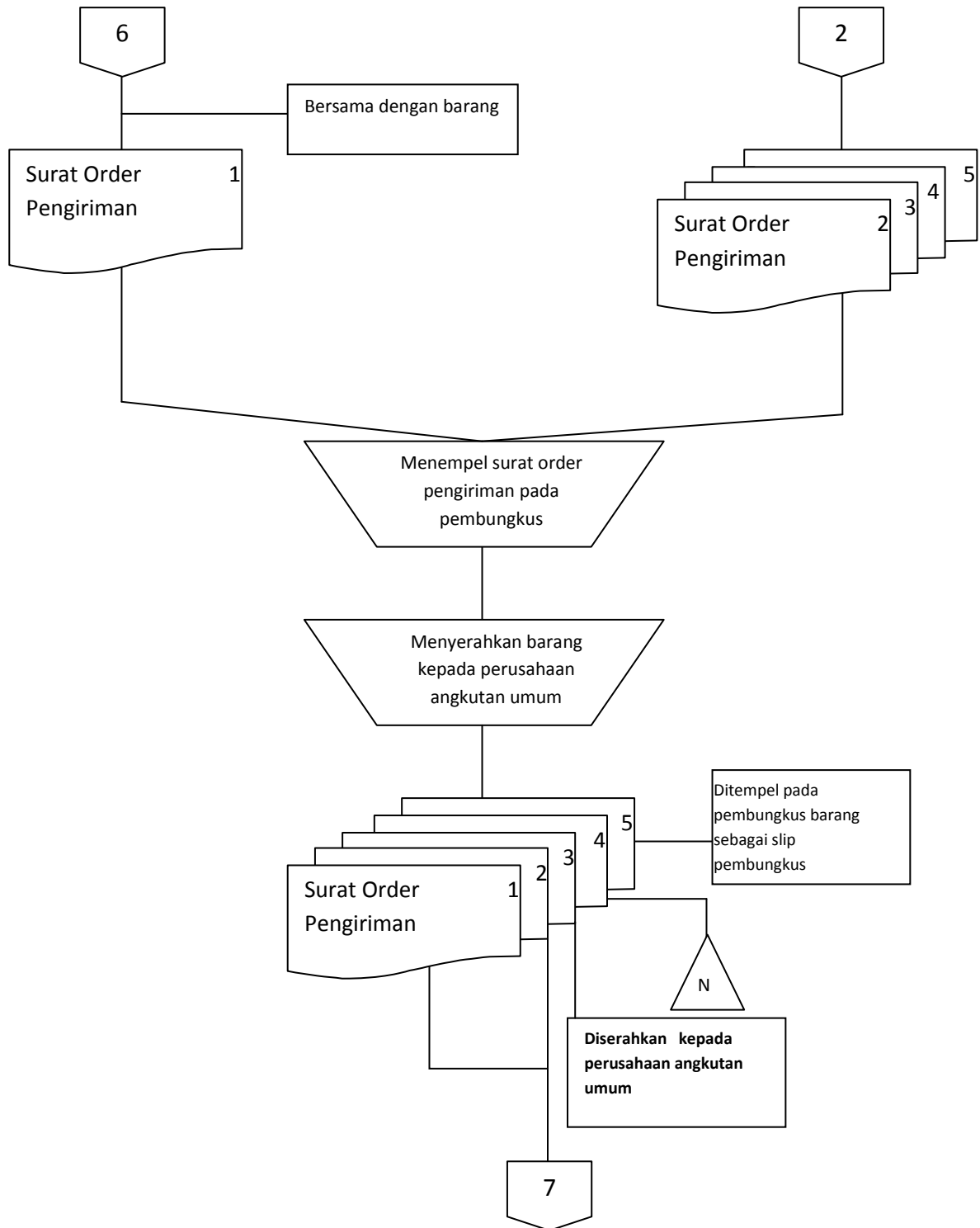
BAGIAN GUDANG



Gambar 2.1 Flowchart sistem penjualan kredit (lanjutan)

(Mulyadi, 2016:195)

BAGIAN PENGIRIMAN

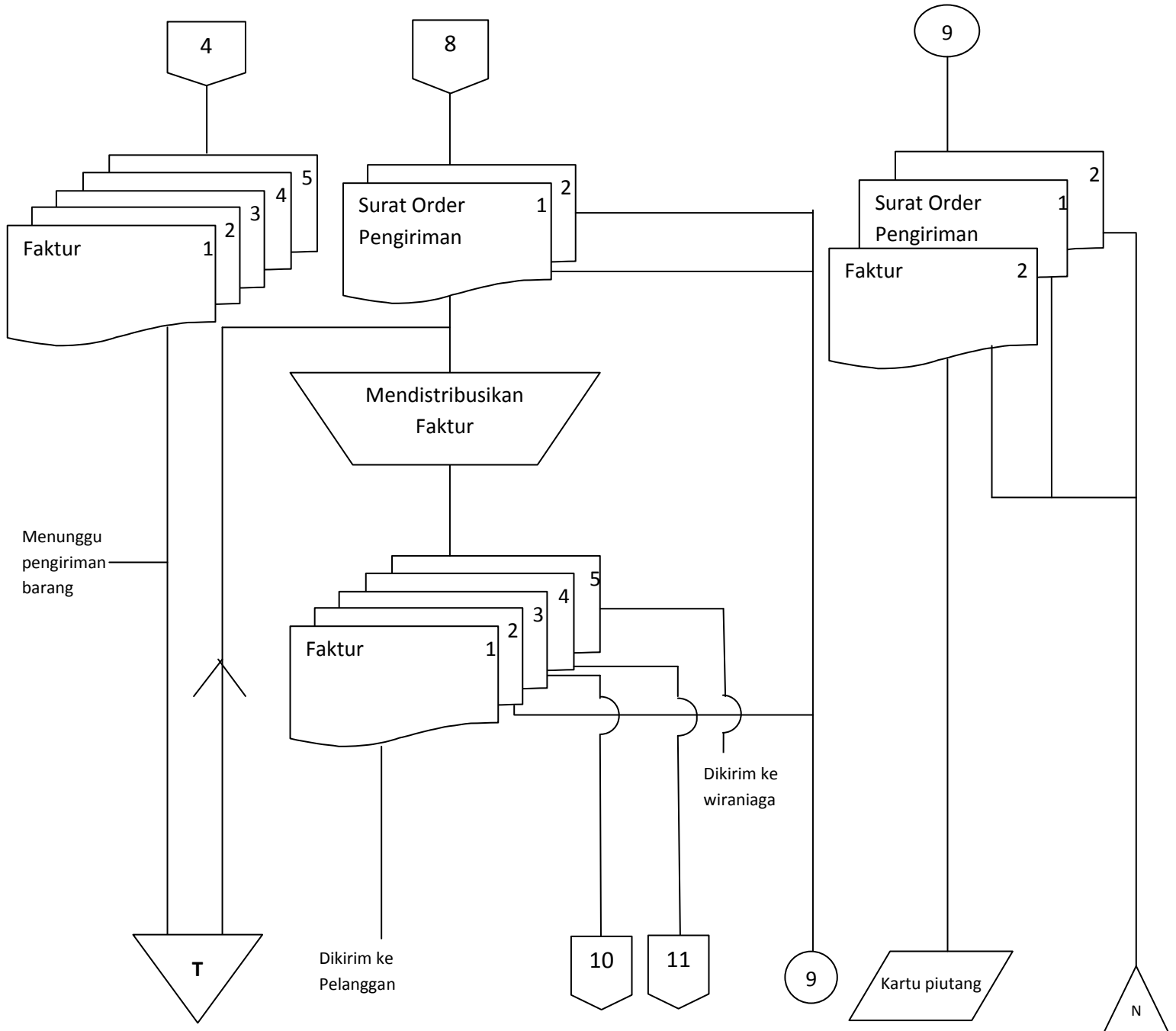


Gambar 2.1 Flowchart sistem penjualan kredit (lanjutan)

(Mulyadi, 2016:195)

BAGIAN PENAGIHAN

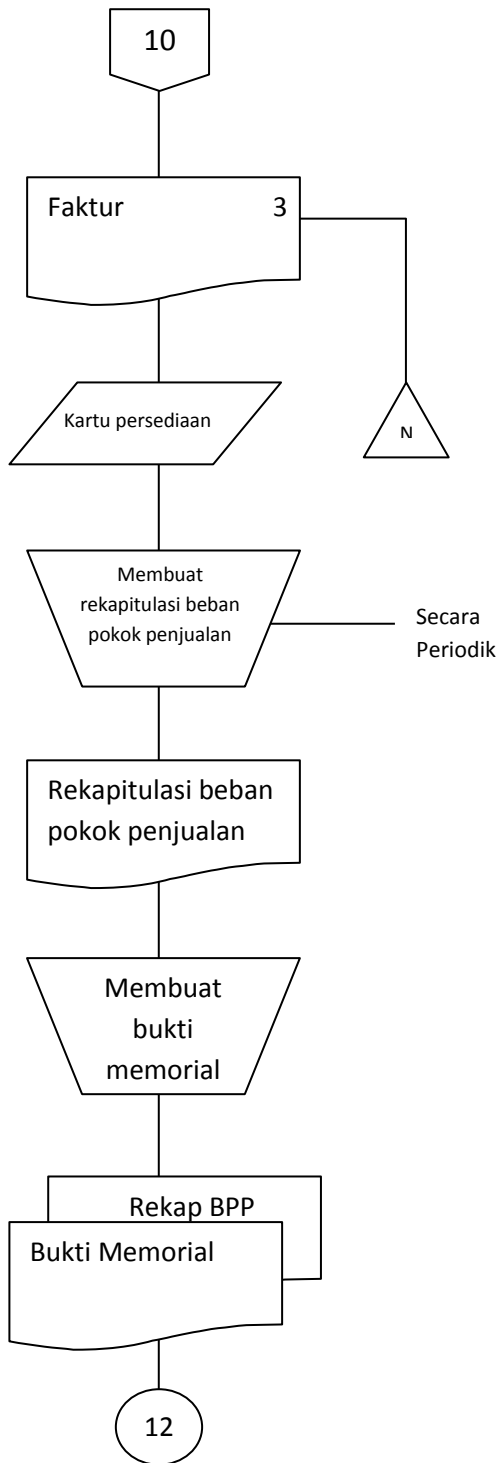
BAGIAN PIUTANG



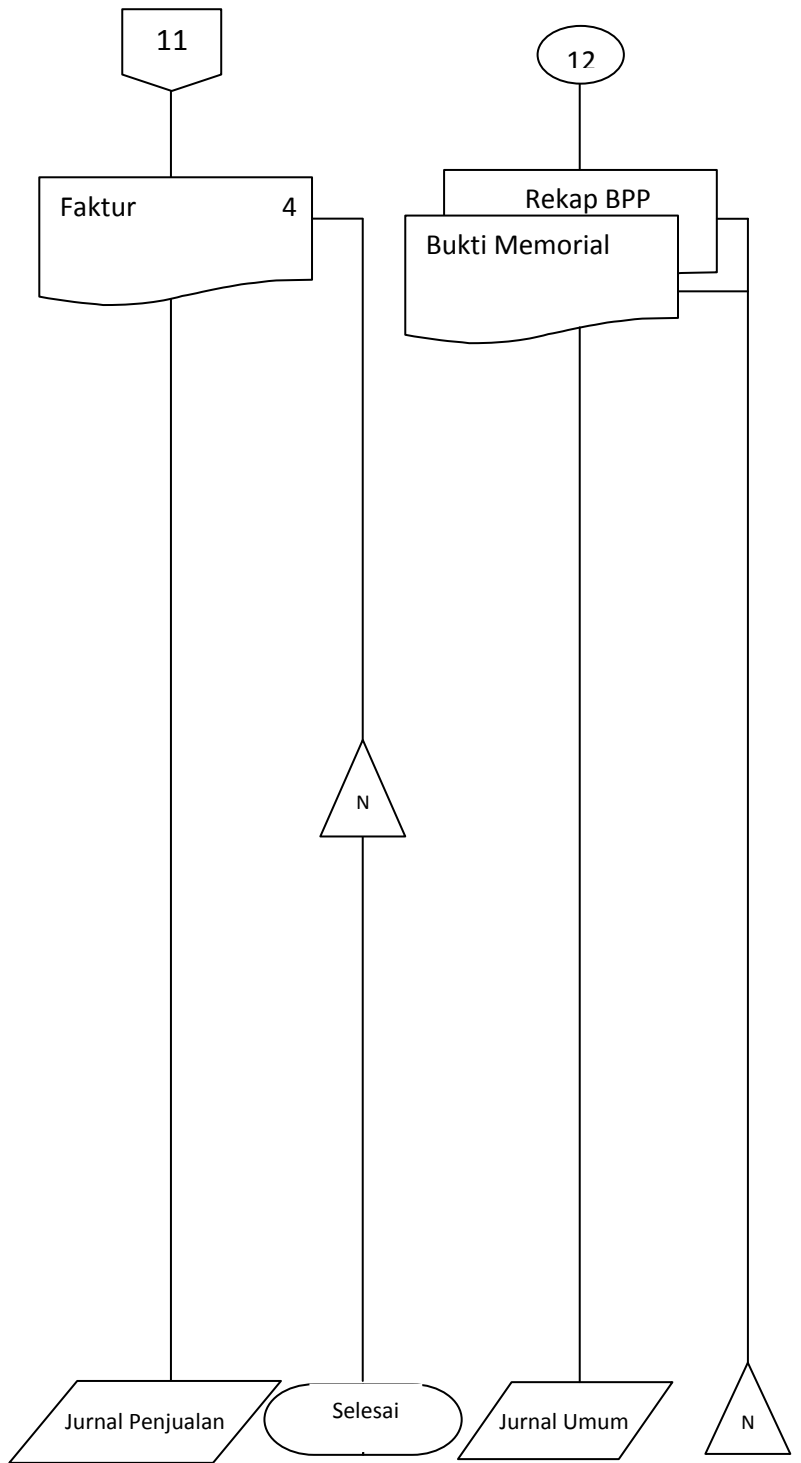
Gambar 2.1 Flowchart sistem penjualan kredit (lanjutan)

(Mulyadi, 2016:196)

BAG. KARTU PERSEDIAAN



BAGIAN JURNAL



Gambar 2.1 Flowchart sistem penjualan kredit (lanjutan)

(Mulyadi, 2016:197)

Keterangan Flowchart Penjualan Kredit :

1. Bagian Order Penjualan

Bagian order penjualan memiliki tugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan pemesanan. Selanjutnya akan dibuatkan surat pemesanan dari pelanggan untuk pengiriman sebanyak 9 dan faktur penjualan sebanyak 5 lembar. Dengan rincian sebagai berikut :

1. Lembar ke 1 diberikan ke bagian gudang.
2. Lembar ke 2,3,4 dan 5 diberikan ke bagian pengiriman.
Lembar ke 6 diberikan ke pelanggan.
3. Lembar ke 7 diberikan ke bagian kredit.
Lembar ke 8 dan 9 disimpan sebagai arsip.
4. Faktur penjualan diberikan kepada bagian penagihan sebanyak 5 lembar.
5. Menerima surat order pengiriman lembar ke 7 dari bagian kredit untuk disimpan sebagai arsip.
7. Menerima kembali surat order pengiriman dari bagian pengiriman lembar ke 1 dan 2 untuk mencatat tanggal pengiriman pada surat order pengiriman lembar ke 9 setelah selesai mencatat lembar ke 1 dan 2 akan diberikan ke bagian penagihan.

2. Bagian Kredit

Bagian ini akan menerima surat order pengiriman pada lembar ke 7 dan selanjutnya memeriksa status kredit, apabila pelanggan memenuhi persyaratan, bagian kredit akan memberikan otorisasi kredit. Kemudian, surat pengiriman dari bagian kredit yang sudah diberi otorisasi akan diberikan kembali ke bagian order penjualan untuk disimpan sebagai arsip.

3. Bagian Gudang

1. Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, bagian gudang menyiapkan barang-barang sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan.
6. Kemudian menyerahkan barang bersamaan dengan surat order pengiriman ke 1 ke bagian pengiriman, kemudian bagian gudang mencatat pengeluaran barang ke kartu gudang.

4. Bagian Pengiriman

2. Bagian pengiriman juga menerima surat order pengiriman lembar ke 2, 3, 4 dan 5 dari bagian order penjualan.
6. Bagian tersebut mendapatkan surat order pengiriman lembar ke 1 dari bagian gudang beserta barang yang dipesan.

Lembar ke 5 ditempel pada pembungkus barang yang akan diserahkan. Kemudian barang diserahkan kepada perusahaan angkutan umum.

Lembar ke 1 dan 2 diberikan ke bagian order penjualan. Selanjutnya Lembar ke 3 pada surat order pengiriman diserahkan kepada perusahaan angkutan umum, lembar ke 4 disimpan bagian pengiriman sebagai arsip.

5. Bagian Penagihan

4. Bagian penagihan menerima faktur 5 rangkap dari bagian order penjualan dan menunggu sampai pengiriman barang selesai diantar ke pembeli.

8. Dan bagian penagihan juga menerima surat order pengiriman dari bagian penjualan pada lembar ke 1 dan 2.

Kemudian bagian penagihan mencocokkan antara surat order pengiriman dengan faktur setelah dicocokkan dan dinyatakan sesuai maka bagian penagihan akan mendistribusikan faktur dari bagian order penjualan dengan rincian sebagai berikut ?

A. Faktur lembar ke 1 dikirim ke pelanggan.

B. Faktur lembar ke 2 diberikan ke bagian piutang beserta surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2.

C. Faktur lembar ke 3 diberikan ke bagian kartu persediaan.

D. Faktur lembar ke 4 diberikan ke bagian jurnal.

E. Faktur penjualan lembar ke 5 dikirim ke wiraniaga.

6. Bagian Piutang

9. Bagian ini menerima faktur lembar ke 2 dan surat order pengiriman pada lembar ke 1 dan 2 dari bagian penagihan. Faktur dicatat ke kartu piutang kemudian faktur lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2 disimpan bagian piutang sebagai arsip.

7. Bagian Kartu Persediaan

10. Bagian kartu persediaan menerima faktur lembar ke 3 dari bagian penagihan dan disimpan sebagai arsip, kemudian bagian kartu persediaan membuat kartu persediaan, kemudian membuat rekapitulasi beban pokok penjualan secara periodik dan bukti memorial. Selanjutnya bukti memorial diberikan ke bagian jurnal beserta dengan rekap beban pokok penjualan.

8. Bagian Jurnal

11. Faktur lembar ke 4 dari bagian penagihan diterima bagian jurnal dan ditulis pada jurnal penjualan kemudian disimpan sebagai arsip.

12. Bagian jurnal juga menerima bukti memorial dan rekapitulasi beban pokok penjualan dari bagian kartu persediaan selanjutnya ditulis pada jurnal umum dan disimpan sebagai arsip.

2.3.2.7 Unsur Pengendalian Internal Dalam Sistem Penjualan Kredit

Organisasi

1. Fungsi Penjualan Harus Terpisah Dari Fungsi Kredit.

Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli piutang tersebut dimasa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dengan fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah Dari Fungsi Penjualan Dan Fungsi Kredit.

Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

3. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah Dari Fungsi Kas.

Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan lapping. Lapping merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang yang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut lapping dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lainnya.

4. Transaksi Penjualan Kredit Harus Dilaksanakan Oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, Fungsi Penagihan, Dan Fungsi Akuntansi Tidak Ada Transaksi Penjualan Kredit

Yang Dilaksanakan Secara Lengkap Hanya Oleh Satu Fungsi Tersebut.

Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari karyawan yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

1. Penerimaan Order Pembeli Otorisasi Oleh Fungsi Penjualan Dan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.

Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli

2. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan Oleh Fungsi Kredit Dengan Membubuhkan Tanda Tangan Pada Credit Copy (Yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman).

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikembalikan kepada pembeli.

3. Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Ditorisasi Oleh Fungsi Pengiriman Dengan Cara Menandatangani Dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” Pada Copy Surat Order Pengiriman.

Dokumen yang dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

4. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang Dan Potongan Penjualan Berada Di Tangan Direktur Pemasaran Dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut.

Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, potongan penjualan yang ditetapkan oleh direktur pemasaran.

5. Terjadinya Piutang Ditorisasi Oleh Fungsi Penagihan Dengan Membubuhkan Tanda Tangan Pada Faktur Penjualan.

Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

- a. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung copy surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan copy surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum.
- b. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam suatu keputusan direktur pemasaran.
- c. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencatuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam copy surat pengiriman barang dan surat muat of lading.

6. Pencatatan Ke Dalam Kartu Piutang Dan Ke Dalam Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas Dan Jurnal Umum Ditorisasi Oleh Fungsi Akuntansi Dengan Cara Memberikan Kredit Dengan Cara Memberikan Tanda Tangan Pada Dokumen Sumber (Faktur Penjualan, Bukti Kas Masuk, Dan Memo Kredit).

Catatan akuntansi diisi informasi yang bersal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.

7. Pencatatan Terjadinya Piutang Didasarkan Pada Faktur Penjualan Yang Didukung Dengan Surat Order Pengiriman Dan Surat Muat.

Dengan cara ini tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

Praktik Yang Sehat

1. Surat Order Pengiriman Bernomor Urut Tercetak Dan Pemakiannya Dipertanggungjawabkan Oleh Fungsi Penjualan.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dan penggunaan nomor urut tersebut

dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan.

2. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (Account Receivable Statement) Kepada Setiap Debitur Untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang Yang Diselenggarakan Oleh Fungsi Tersebut.

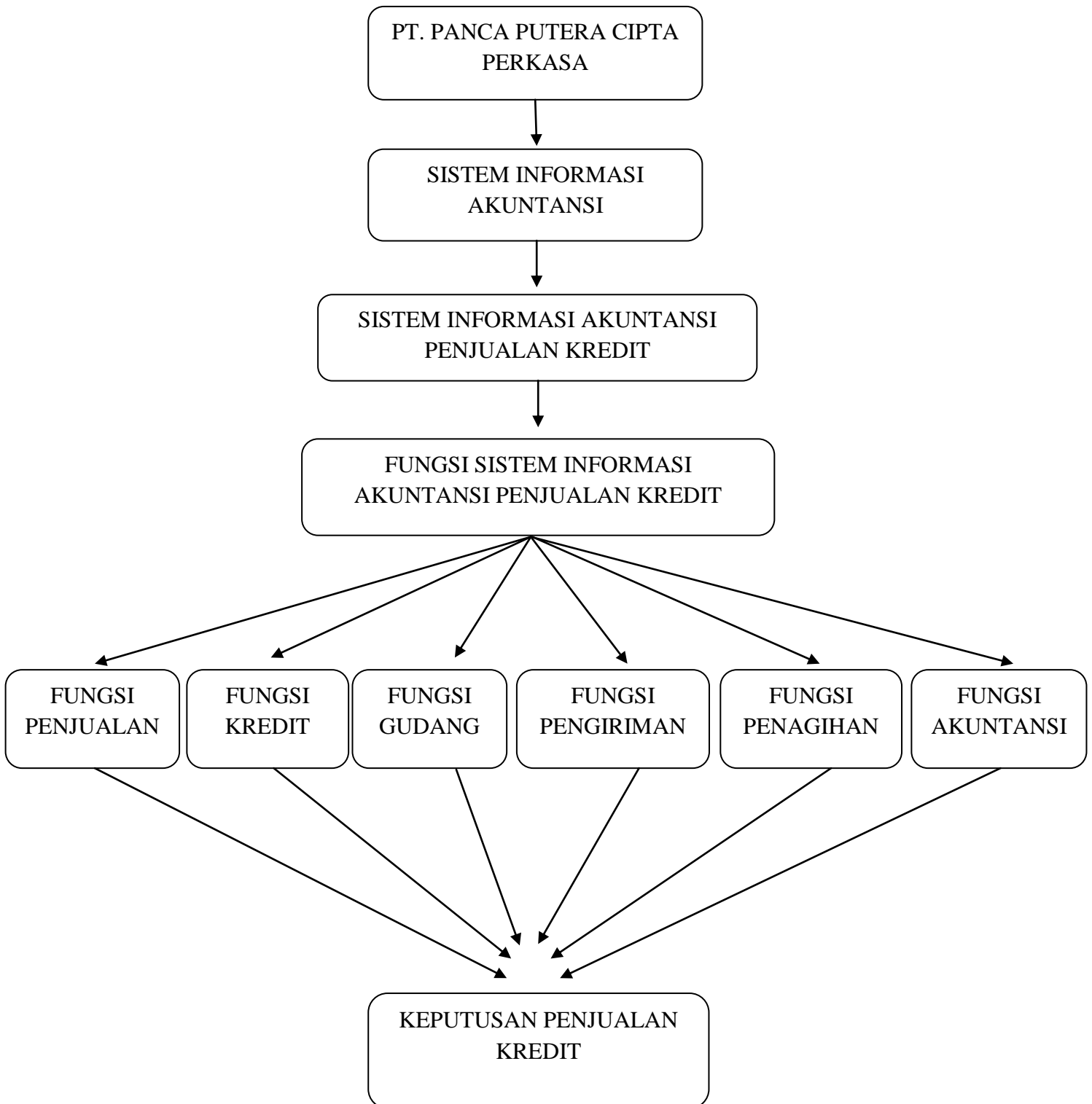
Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan adanya pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

3. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang Dengan Rekening Kontrol Piutang Dalam Buku Besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan.

2.4 Kerangka Pemikiran

Aktivitas PT. Panca Putera Ciptaperkasa adalah perusahaan dagang yang bergerak dibidang usaha mendistribusikan semen gresik kepada pelanggan, baik melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit, Didalam penjualan kredit akan menambah jumlah piutang usaha. Piutang usaha tersebut tetap berjalan lancar, supaya piutang usaha dapat ditagih tepat berdasarkan jangka waktunya, maka sistem informasi akuntansi penjualan dan pengendalian intern pada piutang usaha wajib diolah secara baik. Perusahaan ini menggunakan sistem informasi akuntansi secara sederhana. Kegiatan ini dilakukan agar pemilik dari perusahaan dapat menggunakan informasi untuk menentukan penjualan dengan baik sehingga dapat menjadi suatu pedoman dalam pengambilan keputusan yang efektif dan efisien. Apabila suatu perusahaan dapat mengefektifkan dan mengefisienkan segala data dan informasi dengan baik maka perusahaan tersebut dengan mudah akan mencapai segala keputusan yang optimal dalam segala tujuannya. Sehingga perusahaan akan lebih mudah dalam memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya dan tidak mengalami kerugian dalam bentuk apapun serta lebih memudahkan perusahaan dalam menjalankan segala aktivitas atau prosedur penjualan yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

Didalam PT. Panca Putera Ciptaperkasa terdapat beberapa Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan terbagi menjadi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit. Pada penelitian ini, peneliti akan fokus menjabarkan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit yang ada pada PT. Panca Putera Ciptaperkasa. Dasar teoritis yang digunakan adalah fungsi-fungsi yang dijabarkan oleh Mulyadi, yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Peneliti akan menjelaskan satu persatu dari fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Panca Putera Cipta Perkasa dan akan membandingkan dengan dasar teoritis, sehingga dapat diketahui kelemahan dan kelebihan pada sistem informasi penjualan kredit PT. Panca Putera Ciptaperkasa. Apabila terdapat kelemahan dari sistem penjualan yang digunakan dapat menjadi masukan untuk PT. Panca Putera Ciptaperkasa untuk memperbaiki Sistem penjualan kreditnya sehingga adanya kerugian piutang dapat diminimalkan dan dapat mengurangi kerugian Perusahaan.