

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT  
STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PRING GADING CRAFT**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

**E. Yuli Kartika. M**

**002114180**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2004**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus Pada Perusahaan PRING GADING CRAFT**

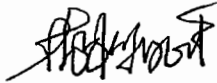
**Oleh:**

**E. Yuli Kartika Margiastuti**

**NIM: 002114180**

**Telah disetujui oleh:**

**Pembimbing I**



**(Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.)**

**Tanggal 14 September 2004**

**Pembimbing II**



**(Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.)**

**Tanggal 23 Oktober 2004**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT  
Studi Kasus Pada Perusahaan PRING GADING CRAFT**

**Dipersiapkan dan ditulis oleh:**

**E. Yuli Kartika Margiastuti**

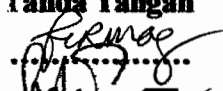
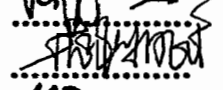
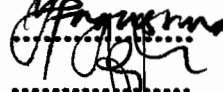
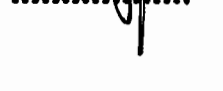

**NIM: 002114180**

**Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji**

**Pada tanggal 24 November 2004**

**dan dinyatakan memenuhi syarat**

**Susunan Panitia Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
<b>Ketua</b>	<b>Frma Selistiyowati, S.E., M.Si.</b>	
<b>Sekretaris</b>	<b>Lisa Apriani, S.E., M.Si., Akt.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>Dra. YR. Gien AgustinaWarsari, M.M., Akt.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>Drs. P. Rubiyanto, M.M.</b>	

**Yogyakarta, 30 November 2004**

**Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi**

**Universitas Sanata Dharma**

**Dekan,**  
  
**(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)**



*Hidup manusia tidaklah statis, kita harus hidup seperti air mengalir di sungai dan dalam perjalanan hidup manusia tidak akan pernah melewati sungai yang sama untuk kedua kalinya, mungkin kedalaman airnya yang berbeda atau batu yang terjal ataupun rintangan lain yang harus dihadapi*  
(*"Aline Hot Shot"*)

*Skripsi ini aku persembahkan untuk:*

- ⊗ *Bapak dan Ibu*
- ⊗ *M' Endang, M' Anik, Dek Lusi, Dek Doni dan Dek Putri*
- ⊗ *Teman-teman yang selalu mendukungku*

## **PERNYATAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta

E. Yuli Kartika Margiastuti

## ABSTRAK

### ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Studi kasus pada Perusahaan PRING GADING CRAFT

E. Yuli Kartika Margiastuti  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2004

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: (1) pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan PRING GADING, (2) permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan PRING GADING, (3) memberikan rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang memenuhi kebutuhan informasi pada perusahaan PRING GADING. Penelitian ini dilakukan pada perusahaan PRING GADING bulan Juni 2004.

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilakukan pada perusahaan PRING GADING berdasarkan komponen sistem informasi (*building block*), (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi pada pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit, (3) merancang sistem akuntansi penjualan kredit berdasarkan komponen sistem informasi (*building block*).

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pada perusahaan PRING GADING sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit yang sederhana dan masih memerlukan pengembangan. (2) Permasalahan yang terjadi yaitu pengendalian intern dan pelaksanaan pengendalian manajemen kurang berjalan dengan baik. (3) Rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yaitu merancang *input* dengan rancangan formulir, merancang proses dengan merancang bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*). Perancangan *output* dengan membuat laporan penjualan. Perancangan pengendalian dengan merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dan fungsi setiap organisasi.

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS AND DESIGN CREDIT SALES ACCOUNTING SYSTEM**

**A Case Study at PRING GADING CRAFT Company**

**E. Yuli Kartika Margiastuti  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2004**

The objectives of this research were: (1) to know the implementation credit sales accounting system, (2) to know the problems existed in the application of credit sales accounting system, (3) to provide the credit sales accounting system design which fulfill the need of sales information. This research was conducted in PRING GADING in June 2004.

This research was conducted in following steps: (1) describing current credit sales accounting system applied by company based on building block, (2) identifying problems existed in the credit sales accounting system, (3) designing credit sales accounting system based on building block.

The research revealed that: (1) the company already had a simple credit sales accounting system which was still needed improvement, (2) the existing problems occurred because the internal control and management control have not done properly, (3) credit sales accounting system design was done by designing input using form design, design was done by making process by flow chart and data flow diagram. The designing was done output by designing the sales report. The control designing was done by designing by the organization structure a which separate the functional responsibility from the function of each unit duty.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Bunda Maria dan Tuhan Yesus Kristus yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya sehingga skripsi yang berjudul " Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit ini dapat penulis selesaikan.

Tujuan penulisan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulis skripsi ini tidak dapat terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka dengan segala kerendahan hati penulis haturkan terima kasih kepada:

1. Ibu Lilis Setiawati SE.,M.Si.,Akt. selaku dosen pembimbing I yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra.YFM. Gien Agustinawansari.,M.M, Ak. selaku dosen pembimbing II yang membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu, kakakku, adikku tercinta yang telah memberikan dukungan moril dan spiritual kepadaku.
4. Teman-temanku, Lusi, Wikan, Yuli Gulo, Lidia, Siti, Susana, Ria, Andar, Sr. Angela, Wiwin, Tina, Rini, Winta, yang telah memberikan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini serta teman-teman Akt" 00 kelas C.
5. M' Mitha selaku pembimbing ketiga yang telah memberikan masukan, kisi-kisi ujian, serta kiat-kiat yang membuat penulis semakin mantap dengan penulisan skripsi ini.



6. M' Budi dan Crewnya yang telah mengizinkan ,dan membantu penulis untuk melakukan penelitian di perusahaannya dan menyediakan data-data yang diperlukan penulis.
7. Teman-teman kosku, Anjar, Dina, Diana, Endol yang telah membantu mengedit, mengetikkan data penulis, serta mengantar selama penelitian.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan penulis. Maka dari itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta,.....

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Batasan Masalah .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistem Akuntansi .....	6
1. Arti Penting Sistem Akuntansi Dan Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
2. Elemen Sistem Akuntansi .....	7
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi .....	8
B. Sistem Pengendalian Intern .....	9
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	9
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	10
3. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern .....	11
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	13
1. Deskripsi Kegiatan .....	13



2. Catatan Yang Digunakan .....	13
3. Fungsi-fungsi Terkait .....	15
4. Dokumen Yang Digunakan .....	16
5. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	17
D. Konsep Dasar Sistem Informasi .....	18
E. Perancangan Sistem .....	20
1. Pengertian Perancangan Sistem .....	20
2. Tujuan Perancangan Sistem .....	20
3. Perancangan Bagan Arus Data Dan Diagram Arus Data .....	22
4. Pedoman Menggambar Bagan Arus Data Dan Diagram Arus Data .....	22
5. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir .....	26
6. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Jurnal .....	27
7. Langkah-langkah Penyusunan Sistem .....	28
BAB III METODE PENELITIAN .....	31
A. Jenis Penelitian .....	31
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	31
C. Subyek Dan Obyek Penelitian .....	31
D. Data Yang Diperlukan .....	32
E. Teknik Pengumpulan Data .....	32
F. Teknik Analisis Data .....	33
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	36
A. Pendirian Perusahaan .....	36
B. Lokasi Perusahaan .....	37
C. Struktur Organisasi .....	38
D. Personalia .....	42
E. Pemasaran .....	42
F. Produk .....	44

<b>BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
<b>A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan</b>	
Kredit Yang Ada Di Perusahaan .....	45
<b>B. Identifikasi Masalah .....</b>	<b>56</b>
<b>BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI</b>	
<b>PENUALAN KREDIT .....</b>	<b>58</b>
<b>A. Rancangan <i>Input</i> .....</b>	<b>58</b>
<b>B. Rancangan Proses .....</b>	<b>64</b>
<b>C. Rancangan <i>Output</i> .....</b>	<b>87</b>
<b>D. Rancangan Pengendalian .....</b>	<b>88</b>
<b>BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN</b>	
<b>DAN SARAN .....</b>	<b>95</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>95</b>
<b>B. Keterbatasan Penelitian .....</b>	<b>96</b>
<b>C. Saran .....</b>	<b>97</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>Lampiran 1 Penerapan Perancangan</b>	
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	98
<b>Lampiran 2 Contoh Nota Penjualan .....</b>	<b>105</b>
<b>Lampiran 3 Contoh Kuitansi Order .....</b>	<b>106</b>
<b>Lampiran 4 Contoh Papan Kerja .....</b>	<b>107</b>
<b>Lampiran 5 Contoh Agenda .....</b>	<b>108</b>
<b>Lampiran 6 Contoh Catatan Piutang .....</b>	<b>109</b>
<b>Lampiran 7 Daftar Pertanyaan .....</b>	<b>110</b>
<b>Lampiran 8 Kuesioner Pengendalian Intern</b>	
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	113
<b>Lampiran 9 Surat Pernyataan Penelitian .....</b>	<b>115</b>
<b>Lampiran 10 Daftar Harga Lampion PRING GADING .....</b>	<b>116</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1	Struktur Organisasi Perusahaan PRING GADING .....	39
Gambar V.1	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PRING GADING .....	49
Gambar VI.1	Rancangan Surat Order Penjualan .....	58
Gambar VI.2	Rancangan Faktur Penjualan .....	61
Gambar VI.3	Rancangan Gambar Desain .....	63
Gambar VI.4	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	68
Gambar VI.5	Rancangan Jurnal Penjualan .....	73
Gambar VI.6	Rancangan Jurnal Penerimaan Kas .....	75
Gambar VI.7	Rancangan Kartu Piutang .....	76
Gambar VI.8	Rancangan Buku Besar .....	78
Gambar VI.9	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi penjualan Kredit .....	80
Gambar VI.10	Rancangan Laporan Penjualan .....	87
Gambar VI. 11	Rancangan Struktur Organisasi .....	89

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Situasi perekonomian suatu negara akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar, karena perusahaan hidup dalam lingkungan yang tidak statis, selalu akan mengalami perubahan atas segala peristiwa yang terjadi. Pengelolaan perusahaan yang tepat harus terus dipertahankan, supaya perusahaan dapat tetap eksis selaras dengan perubahan jaman.

Setelah krisis ekonomi banyak perusahaan berkembang pesat dengan masalah yang semakin kompleks atau beragam, maka banyak kegiatan yang tidak dapat ditangani sendiri oleh pihak manajemen. Perusahaan membutuhkan orang yang benar-benar mampu (berkualitas) untuk memajukan perusahaannya. Akan tetapi dengan semakin banyaknya pihak atau orang yang terlibat di dalam aktivitas perusahaan, maka akan memperbesar kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kesalahan dalam pencatatan aktivitas perusahaan. Perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sistem yang baik dan terorganisir, karena sistem akuntansi merupakan faktor penunjang utama bagi manajemen dalam melaksanakan bisnis perusahaan.

Sistem akuntansi diperlukan oleh suatu perusahaan baik perusahaan yang baru berdiri, perusahaan yang sudah lama berdiri maupun perusahaan yang akan mengembangkan usahanya. Sistem akuntansi diperlukan untuk pengaturan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Sistem akuntansi juga berfungsi untuk

memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi.

Sistem akuntansi yang baik harus didukung oleh pelaksanaan pengendalian intern yang efektif. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang diterapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta atau aktiva, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan. Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan harus dapat diandalkan, untuk mencapai hal tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan kadang kala memerlukan suatu pengembangan. Pengembangan sistem akuntansi tersebut bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada dalam perusahaan dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan informasi pada saat ini dan masa yang akan datang, sehingga kebutuhan akan informasi perusahaan dapat diperoleh secara cepat dan akurat.

Penjualan merupakan proses akhir dari kegiatan produksi perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Penjualan yang 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 merupakan transaksi penjualan kredit.

Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena sistem akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.

Sistem pengendalian intern terhadap penjualan akan terlaksana dengan baik jika ada sistem akuntansi penjualan yang memadai. Kegiatan penjualan akan terkontrol dengan baik, data tentang penjualan juga akan tersedia dengan benar dan kebijakan manajemen yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik pula.

#### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat dalam perusahaan?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan?
3. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang dapat memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di perusahaan.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang ada di dalam perusahaan dan mencoba membantu memecahkan masalah
3. Memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan.

#### **D. Batasan Masalah**

Penelitian ini terbatas pada sistem akuntansi penjualan secara kredit pada Perusahaan Kerajinan PRING GADING.



## **E. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan mengenai sistem akuntansi penjualan kredit dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistemnya.

### **2. Bagi Universitas**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan bacaan dan wawasan serta memberi masukan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan kredit.

### **3. Bagi Penulis**

Penelitian ini berguna untuk melengkapi pengetahuan dan praktik pada lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya dan untuk menerapkan teori-teori yang telah di dapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan melihat permasalahan yang ada dan merancang sistem akuntansi terutama sistem akuntansi penjualan kredit.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mendiskripsikan, mengidentifikasi masalah, dan merancang sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, pemasaran, dan produk.

### BAB V HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai deskripsi yang ada dalam perusahaan dan mengidentifikasi masalah yang ada dalam perusahaan.

### BAB VI PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

Bab ini berisi tentang usulan rancangan sistem akuntansi penjualan kredit berdasarkan *building blok* yang terdiri dari *input*, *output*, proses, dan pengendalian.

### BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Arti Penting Sistem Akuntansi Dan Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam mengoperasikan perusahaannya, pemimpin perusahaan suatu saat pasti membutuhkan informasi yang relevan dan dapat di percaya kebenarannya mengenai kondisi perusahaan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan.

Selain pemimpin perusahaan ada juga pihak-pihak lain yang memerlukan informasi tentang perusahaan seperti kreditur, calon investor, dan pemerintah. Maka informasi itu harus dikumpulkan selengkap-lengkapya, dianalisa, dan disajikan dalam laporan. Hal ini dapat terlaksana apabila perusahaan memiliki sistem informasi yang baik.

Sebelum membahas pengertian sistem akuntansi maka penting untuk mengetahui terlebih dahulu pengertian sistem secara umum, yaitu :

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 1997: 2)

Sesuai dengan pengertian sistem secara umum, maka yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1997: 3)

## 2. Elemen Sistem Akuntansi

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan yaitu :

### a. 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 di atas secarik kertas.

### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

### c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

### d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar dan merupakan catatan akuntansi terakhir.

### e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar umur

piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian antara sistem dan prosedur. Definisi sistem dan prosedur adalah :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa organisasi dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulvadi, 1997: 6)

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur itu sendiri merupakan kegiatan klerikal yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, dan membandingkan.

### 3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan Sistem Akuntansi adalah:

- a. Untuk memperbaiki informasi bagi kegiatan usaha baru. Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi timbul pada saat perusahaan baru didirikan atau kegiatan perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang diterapkan tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan waktu, penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini dapat disebabkan karena perkembangan perusahaan sehingga menuntut sistem akuntansi yang lebih sesuai.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan kekayaan suatu organisasi, maka penyusunannya sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi. Penyusunan sistem akuntansi dapat juga ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi. Penyusunan sistem akuntansi dapat juga ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Penyusunan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya, tetapi penyelenggaraan sistem akuntansi memerlukan pengorbanan sumber ekonomis yang lain atau biaya. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi dari sistem akuntansi perlu dipertimbangkan besar manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang terjadi.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern tidak dapat terlepas dari sistem akuntansi yang keduanya saling terkait, karena unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada merupakan unsur yang melekat dalam berbagai sistem yang ada.

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul sistem akuntansi mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi penting yang harus direncanakan sebaik-baiknya untuk melindungi perusahaan. Penerapan sistem pengendalian intern dalam perusahaan ditujukan untuk membantu manajemen, agar dalam menangani operasi perusahaan mencapai hasil efektif dengan cara yang paling efisien.

Tujuan dari pengendalian intern yaitu:

### a. Menjaga harta kekayaan perusahaan.

Harta kekayaan perusahaan harus selalu dijaga dan dilindungi dari bahaya adanya kerusakan, pencurian, maupun penyalahgunaan.

### b. Menyediakan data yang dapat dipercaya.

Dalam mengambil keputusan, manajemen harus berdasarkan pada informasi yang diandalkan dan dipercaya. Kualitas informasi sangat ditentukan oleh sistem pengendalian intern yang ada. Semakin baik sistem pengendalian intern, informasi yang dihasilkan akan semakin dapat diandalkan dan dipercaya.

### c. Meningkatkan efisiensi usaha.

Sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindari pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam

segala aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mengarahkan kegiatan pada tujuan yang telah ditetapkan, manajemen harus menyusun prosedur-prosedur atau aturan-aturan sebagai pedoman kerja bagi yang melaksanakannya. Sistem pengendalian intern merupakan salah satu cara agar prosedur atau aturan tersebut benar-benar ditaati dalam pelaksanaannya, karena dengan sistem pengendalian intern ini akan menjadi jelas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi.

(Sugiarto, 1984: 150-152)

3. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

a. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

- 1). Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2). Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab perusahaan untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.



b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur-prosedur dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi, serta mengklasifikasikan data akuntansi dengan cepat. Setiap transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir, dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Yang dimaksud praktik yang sehat adalah setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, karena mutu karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Apabila tingkat

kecakapan karyawan tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diartikan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik, akan tetapi karyawan yang bermutu, tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern.

### **C. Sistem Akuntansi Penjualan**

#### **1. Deskripsi Kegiatan**

Sistem akuntansi penjualan merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan tentang penjualan yang terjadi di perusahaan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Pada penjualan tunai, pembayaran segera dilakukan oleh pembeli setelah pembeli menerima barang, sedangkan penjualan kredit terjadi apabila order dari pelanggan telah dipenuhi dengan menyerahkan jasa atau pengiriman barang dalam jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan.

#### **2. Catatan Yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah :

##### **a. Jurnal penjualan**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan menurut kolom-kolom

untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut. Jurnal penjualan dibuat secara periodik berdasarkan data penjualan yang ada.

b. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya. Pencatatan ke dalam kartu piutang dilakukan ketika terjadi penjualan kredit dan adanya pembayaran atas penjualan yang telah dilakukan. Pencatatan ke dalam kartu piutang disusun berdasarkan nama atau informasi masing-masing konsumen.

c. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian jumlah persediaan. Pencatatan ke dalam kartu persediaan dilakukan ketika terjadi penambahan dan pengurangan persediaan karena adanya penjualan. Kartu persediaan disusun berdasarkan jenis persediaan yang ada.

d. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Pencatatan ke dalam kartu gudang dilakukan apabila terjadi penambahan atau pengurangan persediaan yang disimpan di gudang. Kartu gudang dibuat untuk pengendalian atas persediaan yang disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produksi yang dijual selama periode tertentu. Jurnal umum dibuat berdasarkan bukti memorial yang sudah dibuat sebelumnya.

3. Fungsi-fungsi terkait

Fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 1997: 213-215):

- a. Fungsi kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- b. Fungsi penjualan, bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order*.
- c. Fungsi gudang, bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman, bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

- e. Fungsi penagihan, bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- f. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pertanyaan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual pada kartu persediaan.

#### 4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 1997: 216-220):

- a. Surat order pengiriman, merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di dokumen tersebut.
- b. Faktur penjualan, merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.
- c. Rekapitulasi harga pokok penjualan, merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual

selama periode 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.

- d. Bukti memorial, merupakan dokumen sumber sebagai 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. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 1993: 224-228):

##### a. Organisasi

- 1). Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- 2). Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- 3). Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- 4). Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

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

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

- 1). Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  - 2). Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
  - 3). Penetapan harga jual dan syarat penjualan.
  - 4). Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung.
- c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

- 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- 2). Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- 3). Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

#### **D. Konsep Dasar Sistem**

##### Konsep Dasar Sistem Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi.

Pengertian sistem informasi adalah:

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Jogiyanto, 1999: 11)

Komponen sistem informasi (*Building Block*) meliputi (Jogiyanto, 1999: 12-14):

1). Blok Masukan

Input mewakili data masuk ke dalam sistem informasi serta metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan yang berupa dokumen dasar.

2). Blok Model

Terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3). Blok Keluaran

Keluaran merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua pemakai sistem.

4). Blok Teknologi

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran serta membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

5). Blok Basis Data

Merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi dan perlu diorganisasikan supaya informasi yang dihasilkan berkualitas.



## 6). Blok Kendali

Pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah dan bila terjadi kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

## E. Perancangan Sistem

### 1. Pengertian perancangan sistem

Perancangan sistem oleh John Burch & Gary Grudnitski yang ditulis Jogiyanto (1999: 196) didefinisikan sebagai berikut:

Systems design can be defined as the drawing, planning, sketching or arranging of many separate elements into available, reunified a whole.  
(Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi)

Perancangan sistem adalah perencanaan suatu sistem di dalam perusahaan yang disesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Perancangan sistem diperlukan untuk perbaikan sistem yang sudah ada dalam perusahaan dan juga perlu memperhatikan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dapat secara cepat memperoleh informasi yang dibutuhkan.

### 2. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem yaitu (Harnanto, 1987: 297):

#### a. Sistem harus sederhana sifatnya.

Perancangan sistem yang sederhana akan mengurangi biaya yang diperlukan dan pengoperasiannya relatif mudah. Perancangan sistem yang

rumit sebaiknya dihindari. Karena akan menyebabkan membengkaknya biaya yang diperlukan dan akan banyak timbul masalah dalam pengoperasiannya.

- b. Sistem harus memenuhi kebutuhan sekarang dan dimasa yang akan datang.

Rancangan sistem harus dibuat berdasarkan tidak hanya atau apa yang sekarang berlangsung, tetapi juga harus mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

- c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian.

Apa yang akan terjadi dimasa datang tidak dapat diketahui dengan pasti, sehingga perlu diadakannya antisipasi terhadap hal tersebut. Sistem yang ada di dalam perusahaan harus terbuka terhadap perubahan yang akan disesuaikan dengan perkembangan perusahaan di masa datang. Penyesuaian atau modifikasi sistem dapat berupa memperbaiki atau menambahkan sistem lama dengan sistem baru sehingga konsep dasarnya adalah sistem lama yang mengalami penyesuaian atau dapat juga mengganti sistem lama dengan sistem baru.

- d. Biaya pengoperasian sistem mestinya harus bersifat efektif dan efisien.

Efektivitas dan efisiensi biaya untuk mendapatkan suatu informasi harus digunakan sebagai bahan pertimbangan di dalam merancang sistem dan prosedur akuntansi.

3. Perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*)

a. Perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*).

*Flow chart* merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan *flow chart* dapat ditentukan siapa, apa, bagaimana, dan dimana informasi dalam bentuk dokumen diproses.

Perancangan *flow chart* perlu memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi yang dirancang.

b. Perancangan diagram arus data (*data flow diagram*).

*Data flow diagram* merupakan diagram yang menunjukkan jalannya data-data yang berkaitan dengan sistem akuntansi yang akan dirancang. Data-data disini tidak harus berupa dokumen, tetapi dapat juga berupa peristiwa atau kegiatan yang berkaitan dengan sistem.

Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem.

4. Pedoman Untuk Menggambar *Flow Chart* Dan Diagram Arus Data

a. Pedoman untuk menggambar *flow chart* (Wilkinson, 2001: 133-136)

- 1) Bacalah dengan cermat uraian naratif prosedur yang akan dibuat bagan arusnya dan menentukan langkah-langkah berdasarkan fakta yaitu biasa atau normal dalam prosedur.

- 2) Gunakan kertas ukuran surat atau ukuran ekstra besar.
- 3) Pilih simbol-simbol bagan arus yang digunakan.
- 4) Siapkan sketsa bagan arus kasar sebagai *draf* pertama.
- 5) Periksa sketsa untuk memastikan bahwa hal-hal berikut telah diselesaikan yaitu:
  - a) Semua langkah disajikan secara berurutan dan jelas.
  - b) Simbol-simbol digunakan secara konsisten yaitu simbol untuk pemrosesan manual harus digunakan setiap kali melakukan suatu langkah dalam prosedur ini.
  - c) Posisi semua dokumen dan laporan diperhatikan. Posisi yang lazim meliputi penempatan dokumen dalam arsip, pengiriman dokumen ke pihak-pihak luar seperti pelanggan, penyampaian dokumen ke prosedur-prosedur penghubung dan pendistribusian laporan kepada manajer.
  - d) Kaidah “sandwich” diterapkan secara konsisten, yang menyatakan bahwa suatu simbol pemrosesan harus dilapiskan berselang-seling diantara simbol masuk dan simbol keluaran.
  - e) Arus pada umumnya berawal dari sudut kiri atas lembar kertas bergerak dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah.
  - f) Semua simbol mengandung label singkat tetapi jelas yang dituliskan di dalam simbol. Bila harus melukis tabel yang panjang, gambar simbol cukup besar agar mampu memuat tulisan tersebut seluruhnya, ukuran simbol dapat diubah-ubah.

- g) *Copy* dokumen diberi nomor pada sudut yang bersangkutan di sepanjang prosedur.
  - h) Komentar tambahan disertakan dalam simbol anotasi dan dikaitkan ke simbol yang disesuaikan, misalnya simbol pemrosesan yang berkaitan dengan komentar tersebut.
  - i) Orang atau bagian yang melakukan proses atau langkah dijelaskan dengan menggunakan judul kolom atau anotasi.
  - j) Keterkaitan (acuan silang) disediakan, simbol yang digunakan untuk menyusun keterkaitan tergantung pada situasi.
  - k) Kejadian luar biasa (khusus) dinyatakan secara jelas, yang dilihat sebagai komentar dalam simbol anotasi, bagan arus tersendiri, dengan referensi ke bagan arus utama atau cabang keputusan.
  - l) Teknik-teknik penyajian khusus digunakan bila penggunaannya menambah kejelasan prosedur.
- 6) Selesaikanlah bagan arus, bagan arus yang telah selesai harus rapi dan tidak kacau dan dengan mencantumkan nama, tanggal, serta nama pembuatnya.
- b. Pedoman untuk menggambar diagram arus data (Jogiyanto, 1999: 713-721):
- 1) Mengidentifikasi lebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di sistem, yang merupakan (*entity*) di luar sistem karena di luar bagian pengolahan data.

- 2) Mengidentifikasi semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar.
- 3) Menggambar lebih dahulu *context diagram*. DAD merupakan alat untuk *structured analysis*. Pendekatan terstruktur ini mencoba menggambarkan sistem pertama kali secara garis besar dan memecah-mecahnya menjadi bagian yang lebih rinci. DAD yang pertama kali digambar adalah level teratas atau *top level* yang disebut dengan *context diagram*, kemudian akan digambar lebih rinci lagi yang disebut dengan *overview diagram* (level 0). Tiap proses di *overview diagram* akan digambar secara lebih terinci lagi yang disebut level 1. Dan tiap proses di level 1 akan digambar kembali dengan lebih terinci lagi yang disebut level 2 dan seterusnya sampai tiap proses tidak dapat digambar lebih rinci lagi. *Context diagram* menggambarkan hubungan input atau output antara sistem dengan dunia luarnya.
- 4) Terlebih dahulu menggambar bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem, yang digunakan untuk mempersiapkan penggambaran DAD ke level-level lebih bawah lagi. Dan dapat digambar dengan menggunakan notasi proses yang digunakan di DAD.
- 5) Menggambar sketsa DAD untuk *overview diagram* (level 1) berdasarkan proses berjenjang. Untuk level 0 proses yang berhubungan dengan pembuatan laporan kepada manajemen sebaiknya tidak digambarkan terlebih dahulu di DAD level 0 untuk memudahkan penggambarannya.



- 6) Menggambar DAD untuk level berikutnya yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- 7) Jika semua level DAD sudah digambar berikutnya yaitu menggambar DAD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- 8) Jika semua level DAD dan DAD untuk pelaporan manajemen sudah digambar, maka semua DAD dapat digabung dalam satu diagram.

#### 5. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam merancang suatu formulir, yaitu: (Mulyadi, 1997: 84)

- a. Memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindarkan duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Formulir harus sederhana dan ringkas.
- d. Memperhatikan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir.
- f. Cantumkan nama dari formulir tersebut.
- g. Beri nomor identifikasi pada setiap formulir.
- h. Cantumkan nomor urut tercetak.
- i. Rancanglah formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda v atau x, atau dengan mencantumkan jawaban “ya” atau “tidak”.
- j. Buatlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau berulang kali atau dengan menggunakan kertas tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda.

- k. Susunlah pembagian zona untuk membagi formulir menurut blok-blok yang berisi data yang saling terkait.

#### 6. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan perancangan jurnal, yaitu (Mulyadi, 1997: 106):

- a. Menyediakan jumlah jurnal yang memadai, yaitu dengan membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang tinggi frekuensinya.
- b. Jurnal digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu.
- c. Penggunaan kolom khusus dalam jurnal jika frekuensi transaksi yang menyangkut rekening tertentu tinggi, sehingga memudahkan pembukuan jumlah kolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan.
- e. Kolom-kolom dalam jurnal akan digunakan untuk mengumpulkan angka-angka yang diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Jurnal dirancang sedapat mungkin meminimumkan pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.



## 7. Langkah-langkah Penyusunan Sistem

Menurut W.J. Schroeder, dalam *Journal of System Management*, mengidentifikasi langkah-langkah penyusunan sistem dan prosedur ke dalam empat tahapan kegiatan fundamental yaitu (Harnanto, 1987: 275)

### a. Tahap Proposal

Tahap proposal mencakup dua kegiatan yang pokok yaitu:

#### 1). Perumusan masalah

Kegiatan perumusan masalah pada dasarnya merupakan suatu usaha untuk mengidentifikasi, merumuskan, dan mengkuantifikasikan mengenai:

- a). Gejala-gejala permasalahan
- b). Perumusan masalah
- c). Berbagai faktor yang menyebabkan munculnya tiap-tiap masalah individual.
- d). Tujuan dan ruang lingkup kegiatan pada tahap berikutnya, yaitu pada tahap survai pendahuluan
- e). Perkiraan waktu, biaya dan personil yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan survai pendahuluan

#### 2). Survai pendahuluan

Kegiatan ini berakhir dengan dibuatnya suatu laporan yang berisi antara lain mengenai latar belakang mengapa kegiatan survai dilakukan, perumusan kembali masalah, perumusan tujuan, pendekatan dan metode yang akan digunakan dalam pemecahan masalah, rencana

kegiatan dan tahap pemecahan masalah, jumlah personil dan perkiraan biaya yang diperlukan. Tahap ini perlu dilakukan untuk menghindari kemungkinan timbulnya perselisihan antara kedua belah pihak dikemudian hari, misalnya tentang ruang lingkup kegiatan, jadwal waktu penyelesaian, jumlah biaya yang diperlukan dan sebagainya.

b. Tahap Pemecahan Masalah

Tahap pemecahan masalah mencakup dua kegiatan pokok yaitu:

- 1) Studi dan penyusunan konsep atau rancangan sistem dan prosedur.  
Hasil pelaksanaan kegiatan studi dan penyusunan konsep atau rancangan sistem dan prosedur dituangkan dalam laporan yang berisi:
  - a) Rumusan masalah secara individual.
  - b) Tujuan dan ruang lingkup kegiatan.
  - c) Metode pendekatan studi atau cara pemecahan masalah.
  - d) Penemuan-penemuan studi yang dilakukan kesimpulan dan rekomendasi atau saran-saran yang dinyatakan dalam bentuk *flow chart*.
- 2) Konsultasi dan diskusi konsep atau rancangan sistem dan prosedur tersebut. Pada akhir pelaksanaan kegiatan di buat laporan lengkap mengenai proyek yang bersangkutan meliputi:
  - a). *Flow chart* sistem dan prosedur akhir.
  - b). Bagan atau struktur organisasi (apabila ada usulan perubahan).
  - c). *Layout* dokumen, formulir-formulir yang diusulkan (konsep).

- d). Deskripsi jabatan untuk setiap fungsi baru atau perubahan fungsi yang diusulkan sesuai dengan desain sistem dan prosedur baru (konsep)
- e). Analisis perbandingan antara sistem dan prosedur baru (yang diusulkan) dengan sistem dan prosedur lama mengenai aspek-aspek ruang lingkup pekerjaan, jumlah personil yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan jumlah biayanya.

c. Tahap Implementasi

Tahap implementasi mencakup keseluruhan aspek sebagai berikut:

- a). Detail sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan.
- b). Detail sistem dan prosedur pengolahan data komputer.
- c). Identifikasi spesifikasi program komputer.
- d). Penyusunan program komputer.
- e). Uji coba program komputer.
- f). Uji coba sistem dan prosedur.
- g). Pelaksanan atau penerapan sistem dan prosedur.

d. Tahap Audit

Tahap ini merupakan kegiatan penilaian, evaluasi aktivitas sistem dan prosedur yang telah selesai disusun dan dilaksanakan dalam kegiatannya dengan tujuan dan perbandingan antara biaya dan manfaatnya yang telah ditetapkan pada tahap-tahap permulaan proyek, kegiatan penilaian dan evaluasi ini bertujuan agar setiap tahap pelaksanaan proyek dapat diselesaikan dengan biaya yang minimal.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, karena hanya menggunakan atau memilih suatu obyek tertentu saja. Hasil penelitian tidak bersifat umum, kesimpulan hasil dari penelitian berlaku hanya terbatas pada obyek tersebut. Dan untuk ditetapkan pada perusahaan lain haruslah disesuaikan lagi dengan studi dan kondisi perusahaan.

#### **B. Tempat dan waktu penelitian**

##### **a. Tempat penelitian**

Penelitian dilakukan pada Perusahaan Kerajinan PRING GADING.

##### **b. Waktu penelitian**

Penelitian dilakukan selama bulan Juni 2004.

#### **C. Subyek dan obyek penelitian**

##### **a. Subyek penelitian yaitu:**

- 1). Pimpinan perusahaan
- 2). Bagian gudang
- 3). Bagian pengawas lapangan
- 4). Bagian akuntansi
- 5). Bagian pemeriksaan intern
- 6). Bagian penagihan

b. Obyek penelitian yaitu:

Obyek penelitian berupa daftar atau catatan akuntansi mengenai penjualan.

**D. Data yang diperlukan**

a. Gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, tugas dan wewenangnya.

b. Dokumen-dokumen antara lain:

- 1). Bagan organisasi dan diskripsi jabatan.
- 2). Faktur penjualan dan surat order pengiriman
- 3). Prosedur pengiriman barang
- 4). Prosedur penjualan kredit
- 5). Bukti kas keluar
- 6). Laporan penerimaan barang

**E. Teknik pengumpulan data**

a. Teknik wawancara:

Teknik pengumpulan data secara langsung dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Wawancara dapat dilakukan dengan tatap muka maupun melalui alat komunikasi, misalnya telepon.

b. Kuesioner:

Teknik kuesioner dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan yang harus dijawab sesuai dengan keadaan perusahaan tentang sistem akuntansi penjualan.

c. Observasi:

Teknik ini dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan. Hal tersebut dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap proses pengisian catatan dan formulir yang dibuat perusahaan sehubungan dengan transaksi penjualan beserta penagihannya dan pengamatan pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan dalam perusahaan.

d. Dokumentasi:

Teknik ini dilakukan dengan melihat catatan perusahaan mengenai kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan. Dokumentasi dilakukan dengan melihat catatan, formulir, dan kuitansi yang dibuat perusahaan sehubungan dengan transaksi penjualan kredit.

**F. Teknik analisis data**

- a. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama yaitu dengan analisis deskriptif. Analisis ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada di dalam perusahaan, yang meliputi:

1). Input

Input dari sistem akuntansi penjualan kredit berupa dokumen sumber yaitu formulir yang berupa surat order pengiriman dan faktur penjualan.

2). Proses

Proses dari sistem akuntansi penjualan kredit berupa prosedur dan catatan. Prosedur yang digunakan meliputi prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang. Catatan yang digunakan meliputi jurnal penjualan, katu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

3). Output

Output dari sistem akuntansi penjualan kredit berupa laporan penjualan yang ada di dalam perusahaan.

4). Pengendalian

Pengendalian dari sistem akuntansi penjualan kredit berupa struktur organisasi, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

- b. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan mengidentifikasi masalah dan mengidentifikasi penyebab masalah, (Jogiyanto, 1999: 133).

- c. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang meliputi:
- 1). Merancang input dari sistem akuntansi penjualan kredit yang berupa rancangan formulir yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir (Mulyadi, 1997: 84), yang berupa surat order pengiriman, faktur penjualan, dan formulir lain yang dibutuhkan dalam perusahaan.
  - 2). Merancang proses dari sistem akuntansi penjualan kredit yaitu merancang prosedur dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) serta diagram arus data (*data flow diagram*). Dan merancang catatan yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 1997: 106), yang berupa jurnal penjualan, jurnal umum, dan jurnal penerimaan kas.
  - 3). Merancang output dari sistem akuntansi penjualan kredit yang berupa laporan penjualan yang disusun secara periodik berdasarkan dokumen yang digunakan.
  - 4). Merancang pengendalian dari sistem akuntansi penjualan kredit yang berupa rancangan bagan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, tugas, dan wewenangnya. Serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Pendirian Perusahaan**

Berdirinya PRING GADING diawali dengan adanya pertemanan biasa antara Bp. Budi dan Bp. Wawan. Mereka pada mulanya hanya membicarakan masalah-masalah yang berhubungan dengan pengalaman pekerjaan mereka masing-masing. Dimana mereka mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda. Bp. Budi mempunyai banyak pengalaman kerja di bidang pemasaran, yang beliau peroleh melalui pendidikan formal dari UPN Yogyakarta selama kuliah Bp. Budi sudah mempunyai pekerjaan sambilan, yaitu di perusahaan yang memproduksi gerabah di daerah Kasongan, Bantul, Yogyakarta di bagian pemasaran, sehingga beliau mempunyai banyak pengalaman tentang seluk beluk pemasaran.

Setelah Bp. Budi keluar dari perusahaan tempatnya bekerja, Bp. Budi mempunyai ketertarikan terhadap barang-barang kerajinan. Maka beliau mempelajari tentang barang-barang kerajinan dari pendidikan formal yang beliau peroleh dari ISI Yogyakarta dan beliau belajar juga dari Bp. Wawan.

Bp. Budi sering diundang oleh Pemda Kalimantan Tengah untuk membagi pengalaman, memberikan pelatihan, dan memperkenalkan barang-barang kerajinan budaya Jawa. Sedangkan Bp. Wawan sendiri telah bekerja pada pengrajin di daerah Bantul. Bp. Budi mempunyai banyak pengalaman tentang desain barang-barang kerajinan.

Dimulai dari menerima order kecil-kecilan barang kerajinan yang dikerjakan oleh mereka berdua, yang lama kelamaan kebanjiran order dan akhirnya Bp. Wawan meninggalkan pekerjaannya yang lama dan mereka berdua mempunyai ide untuk membuat usaha bersama tentang barang-barang kerajinan yang berupa lampion, patung, dan gerabah. Desain barang kerajinan dibuat oleh Bp. Wawan dan Bp. Budi sedangkan produksi barang-barangnya dikerjakan oleh pengrajin lain berdasarkan desain yang sudah ada. Pemasaran dikerjakan oleh Bp. Budi yang telah mempunyai wawasan luas tentang pemasaran.

Pada tanggal 7 Juni 2003 Bp. Budi dan Bp. Wawan resmi mendirikan usaha barang kerajinan dengan nama PRING GADING, yang bertempat di Jalan Gejayan Mrican No. 10 Yogyakarta. Untuk membantu dalam pekerjaannya, mereka mendapatkan karyawan dari teman-teman yang sering berkumpul bersama.

Modal usaha ini berasal dari modal mereka berdua yang pembagiannya masing-masing lima puluh persen serta uang muka yang dibayarkan oleh konsumen. Keuntungan yang ada sebagian disisihkan untuk tambahan modal.

## **B. Lokasi Perusahaan**

Lokasi perusahaan adalah tempat perusahaan dapat melakukan segala aktifitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian yaitu

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan-urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.

2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpanan barang atau gudang.

Kantor PRING GADING terletak di Jalan Gejayan Mrican No. 10 Yogyakarta, tempat ini juga digunakan sebagai *showroom* untuk memamerkan berbagai macam produk hasil kerajinan yang digunakan sebagai sampel produk. Sedangkan gudang terletak di Desa Genthon, Sleman tepatnya di Jalan Kaliurang Km 9,5 Yogyakarta, yang digunakan untuk menyimpan barang yang sudah jadi.

PRING GADING memilih letak perusahaan didasari oleh lokasi yang strategis, letaknya ditepi jalan raya, yang banyak dilewati orang. Hal ini bisa menimbulkan ketertarikan konsumen terhadap barang-barang kerajinan yang ditawarkan di *showroom*.

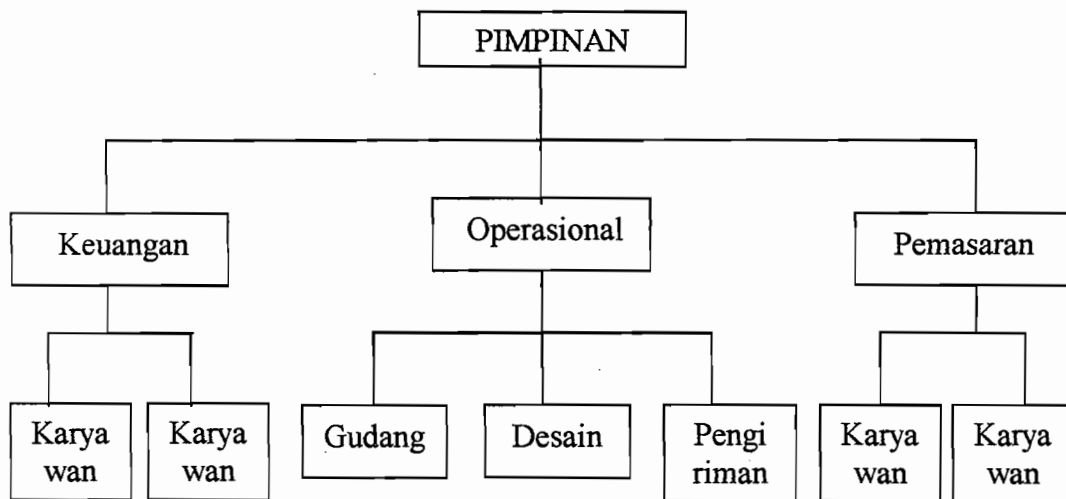
### C. Struktur Organisasi

Suatu organisasi atau perusahaan akan dapat beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan yang dilakukan dikoordinasikan dengan baik. Agar dapat terorganisasi dengan baik maka diperlukan suatu struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi perusahaan adalah pola hubungan kerjasama yang menggambarkan hubungan antara individu-individu yang ada di dalam perusahaan untuk membentuk wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Wewenang

dan tanggung jawab yang diberikan kepada setiap individu yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

PRING GADING merupakan perusahaan perseorangan dan struktur organisasi yang dijalankan adalah struktur garis, dimana kekuasaan, wewenang, dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan puncak sampai ke bawah menurut garis vertical.



Gambar IV.1. Struktur Organisasi Perusahaan Kerajinan PRING GADING  
Sumber: Data dari PRING GADING

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan.
- b. Bertanggung jawab secara penuh atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.

- c. Mengatur personalia dalam perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan ke bawahan.

## 2. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

## 3. Karyawan Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti yang sah.
- b. Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan dokumen.
- c. Mengarsipkan dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- d. Melakukan penyimpanan sejumlah kas.

## 4. Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian desain, pengiriman, dan gudang.
- b. Mengatur dan menyerahkan tugas pekerjaan ke bawahan.

## 5. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Bertanggung jawab menerima barang jadi dari pihak ketiga.
- b. Mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang kerajinan yang ada di gudang.

## 6. Bagian Desain

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Membuat desain produk yang akan dipasarkan.
- b. Mengembangkan desain produk yang sudah ada..
- c. Membuat desain produk yang konsumen kehendaki.
- d. Bertanggung jawab menyerahkan desain pada pihak ketiga.

## 7. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Mengirimkan barang ke alamat konsumen.
- b. Melakukan pengecekan barang bersama dengan konsumen.

## 8. Bagian Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas pekerjaan pemasaran barang.
- c. Memberikan persetujuan kredit.

## 9. Karyawan Bagian Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Menerima order dari konsumen.
- b. Menawarkan barang kerajinan kepada konsumen atau perantara.
- c. Melakukan negosiasi harga jual produk kepada konsumen.
- d. Menerima pembayaran uang muka dari konsumen.

#### **D. Personalia**

Urusan personalia dalam PRING GADING ditangani langsung oleh pimpinan perusahaan. Dalam perusahaan PRING GADING belum ada bagian personalia yang secara khusus menangani ketenagakerjaan dengan segala persoalannya.

Karyawan diperoleh dari teman-teman ngobrol yang pada umumnya telah bekerja pada pengrajin lain, dan mereka meninggalkan pekerjaannya untuk bergabung dalam perusahaan PRING GADING. Perusahaan PRING GADING merupakan perusahaan kecil, maka karyawan yang bekerja di perusahaan PRING GADING berjumlah 10 orang karyawan tetap.

Pengaturan jam kerja bagi karyawan hari Senin sampai dengan Minggu dengan jam kerja setiap hari dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 dan tidak ada libur bagi karyawan hal ini disebabkan karena sering adanya order pada hari Minggu. Tetapi jika karyawan ingin libur atau cuti bisa setiap saat dan meminta ijin langsung kepada pimpinan perusahaan.

Tidak adanya daftar hadir karyawan yang digunakan untuk mengecek kehadiran karyawan. Hal ini karena pimpinan perusahaan sudah hafal dengan masing-masing karyawan dan sistem pengupahan pada karyawan biasanya dilakukan setiap akhir bulan.

#### **E. Pemasaran**

Pemasaran merupakan hal yang penting dalam perusahaan yang berhubungan dengan penjualan produk. Pemasaran merupakan keseluruhan

sistem dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan produk perusahaan agar dapat sampai kepada konsumen.

Pemasaran yang biasa dilakukan oleh PRING GADING adalah dengan menyelenggarakan atau mengikuti pameran, menampilkan produknya di *showroom* dan mengandalkan kepercayaan konsumen yang pernah memesan produknya kemudian merekomendasikan kepada orang lain untuk menggunakan produk perusahaan. Daerah pemasaran PRING GADING adalah Yogyakarta dan sekitarnya, Jakarta, Kalimantan, dan Sulawesi.

Saluran distribusi yang digunakan oleh perusahaan dalam memasarkan produknya adalah saluran distribusi langsung dan saluran distribusi tidak langsung.

1. Saluran distribusi langsung

Produsen → Konsumen

Perusahaan memasarkan hasil produksinya secara langsung kepada konsumen akhir atau para langganan datang sendiri secara langsung ke perusahaan untuk memesan produk yang diinginkan.

2. Saluran distribusi tidak langsung

Produsen → Perantara → Konsumen

Perusahaan dalam menyampaikan produknya ke konsumen akhir dengan melalui perantara.



## **F. Produk**

Setiap perusahaan dalam kegiatannya selalu menghasilkan produk. Produk tersebut dapat berupa barang dan jasa. Proses menghasilkan produk harus mendapat perhatian yang serius, karena produk merupakan sumber pemasukan bagi perusahaan. Kualitas produk perlu dijaga secara terus menerus sehingga produk yang dihasilkan akan disukai oleh konsumen.

Perusahaan kerajinan PRING GADING menghasilkan produk utama yang berupa lampion dengan berbagai macam bentuk dan warna. Dengan produk pendukung berupa patung dan gerabah, serta barang kerajinan lain. Desain dan harga produk utama yang berupa lampion terdapat pada lampiran.

## BAB V

### TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Dalam Perusahaan.

Berikut ini akan dideskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada di perusahaan berdasarkan konsep sistem informasi (*building block*).

##### 1. Input

Input dari sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada di perusahaan berupa dokumen sumber yaitu formulir.

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah

##### a. Nota Penjualan

Formulir ini merupakan surat keterangan yang berisikan jenis barang, jumlah satuan, harga satuan, jumlah harga, dan uang muka yang harus dibayar oleh konsumen. Formulir ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama diberikan kepada konsumen sebagai bukti telah membayar uang muka, lembar kedua diberikan kepada bagian desain sebagai dasar pembuatan konsep desain, dan lembar ketiga diberikan kepada bagian keuangan sebagai dasar dalam catatan piutang. Pengisian informasi dalam formulir ini dilakukan ketika konsumen datang ke perusahaan dan melakukan pemesanan barang. Contoh nota penjualan terdapat pada lampiran dua halaman 106.

b. Kuitansi order

Formulir ini merupakan bukti tanda pembayaran pelunasan piutang oleh konsumen. Formulir ini dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada konsumen sebagai bukti telah melunasi piutangnya dan lembar kedua disimpan oleh fungsi keuangan sebagai arsip. Pengisian formulir ini dilakukan pada saat konsumen datang ke perusahaan untuk melunasi piutangnya. Formulir ini berisikan jumlah nominal uang yang telah dibayar oleh konsumen. Contoh kuitansi order terdapat pada lampiran tiga halaman 107.

2. Proses

Proses dari sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan perusahaan berupa prosedur dan catatan.

a. Prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan adalah

a) Prosedur Order Penjualan

Fungsi pemasaran menerima order atau pesanan dari pembeli, melalui telepon atau konsumen datang sendiri ke perusahaan. Kemudian bagian ini memeriksa desain barang dan jumlah barang yang dikehendaki pembeli serta melakukan negosiasi harga dengan pembeli. Apabila bagian pemasaran dengan pembeli menemukan kesepakatan, maka bagian pemasaran memberikan persetujuan kredit dan membuat nota penjualan rangkap tiga kemudian konsumen melakukan pembayaran uang muka dan menerima nota penjualan lembar pertama. Nota penjualan lembar kedua diserahkan ke bagian desain dari nota

penjualan lembar ketiga diserahkan ke bagian keuangan, yang sebelumnya dicatat dalam papan kerja dan agenda oleh bagian pemasaran.

b) **Prosedur Pelaksanaan Pembuatan Barang Kerajinan**

Bagian desain membuat konsep desain dari barang kerajinan yang dikehendaki konsumen berdasarkan nota penjualan lembar kedua dari bagian pemasaran. Kemudian bagian desain melakukan diskusi dengan pihak ketiga tentang konsep barang kerajinan, untuk diproduksi. Bagian desain kemudian menyerahkan nota penjualan pada bagian gudang, setelah beberapa minggu bagian gudang menerima barang jadi dari pihak ketiga dan mencocokkan barang dengan desain dengan memperoleh informasi secara lisan dari bagian desain. Selanjutnya bagian gudang menyerahkan nota penjualan dan barang yang telah dicocokkan ke bagian pengiriman untuk dikirim ke alamat konsumen.

c) **Prosedur Pengiriman**

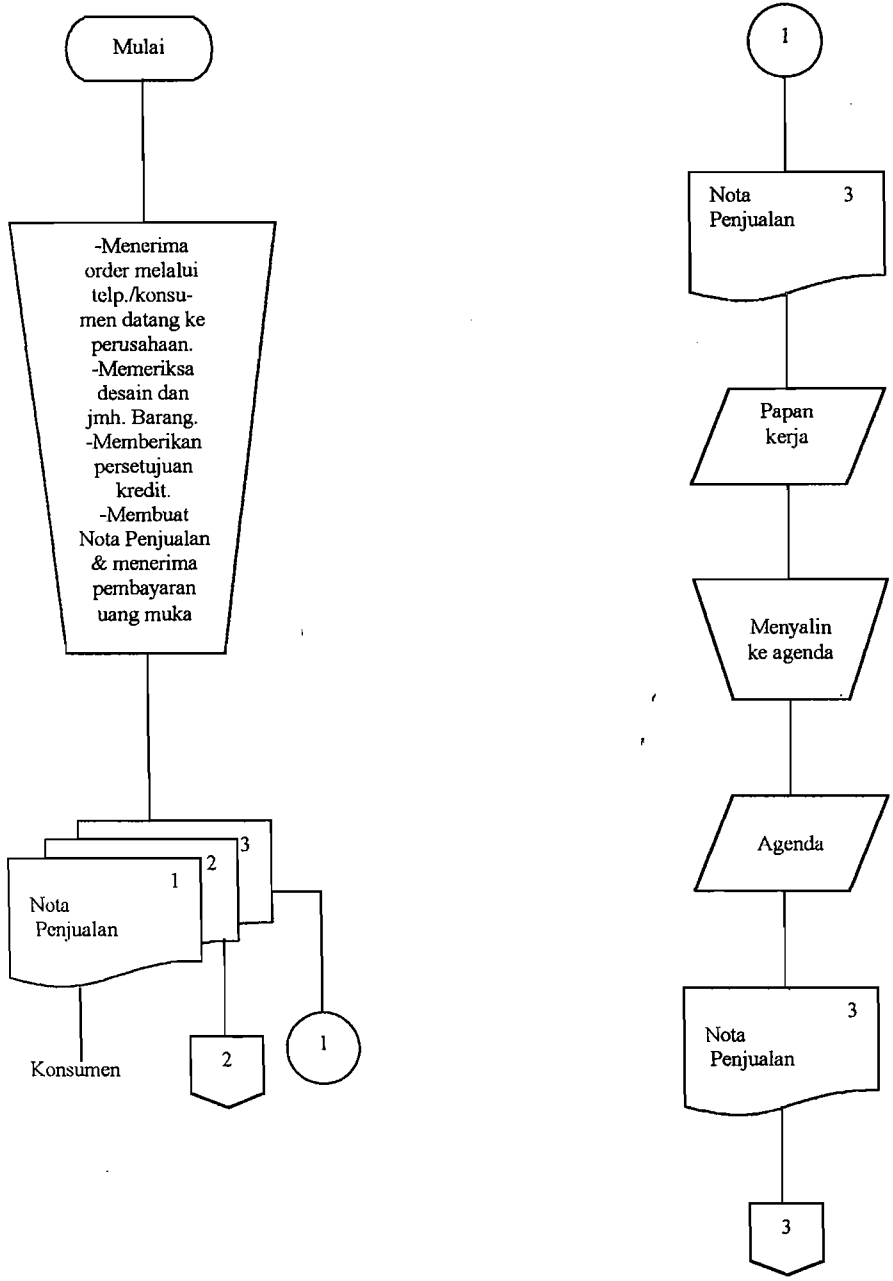
Bagian pengiriman menerima barang dan nota penjualan dari gudang, kemudian dilakukan pengecekan barang dan pengepakan barang. Kemudian barang dikirimkan ke alamat konsumen berdasarkan nota penjualan. Bagian pengiriman selanjutnya memberitahu konsumen untuk segera melunasi kekurangannya berdasarkan nota penjualan.

d) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Setelah barang terkirim bagian pengiriman menyerahkan nota penjualan lembar kedua ke bagian keuangan. Kemudian konsumen datang ke perusahaan untuk melunasi kekurangannya dan bagian keuangan membuat kuitansi order berdasarkan nota penjualan. Kuitansi order dibuat sebanyak dua lembar yang dimintakan tanda tangan dari konsumen dan konsumen menerima kuitansi lembar pertama, sedangkan lembar kedua digunakan untuk menyesuaikan dalam catatan piutang. Kemudian kuitansi order dan nota penjualan diarsipkan.

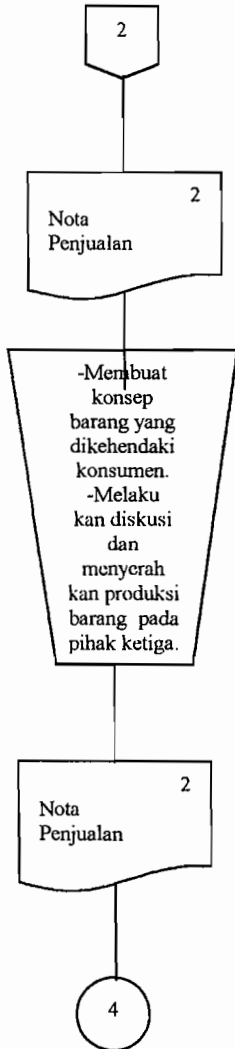
Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan PRING GADING.

### Bagian Pemasaran

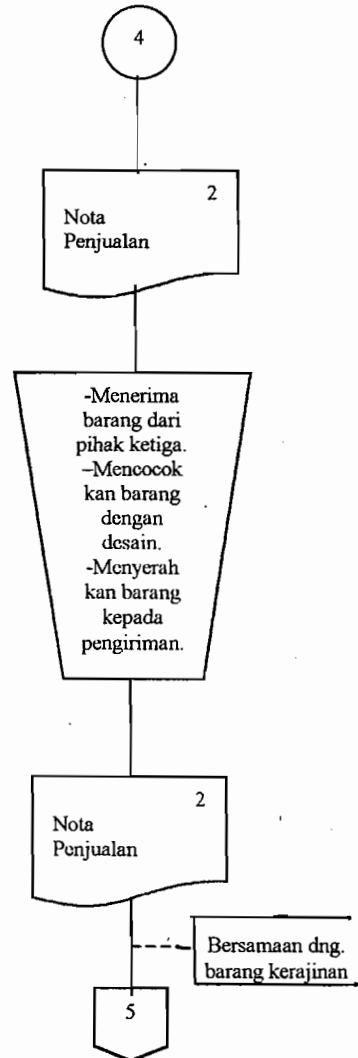


Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PRING GADING

Bagian Desain

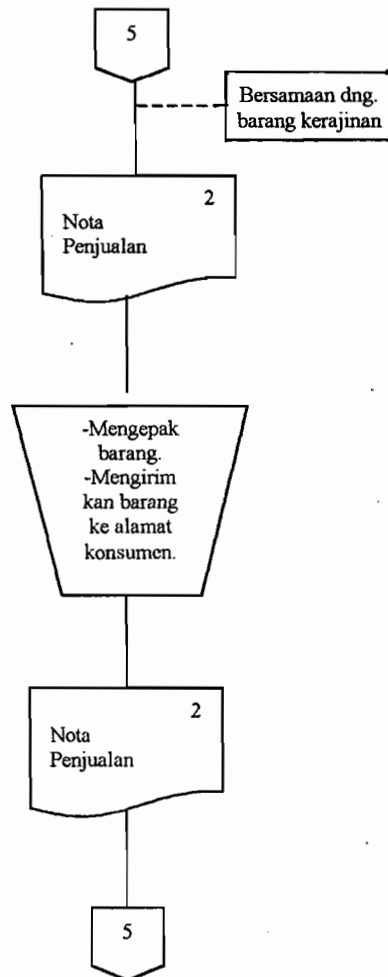


Bagian Gudang



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

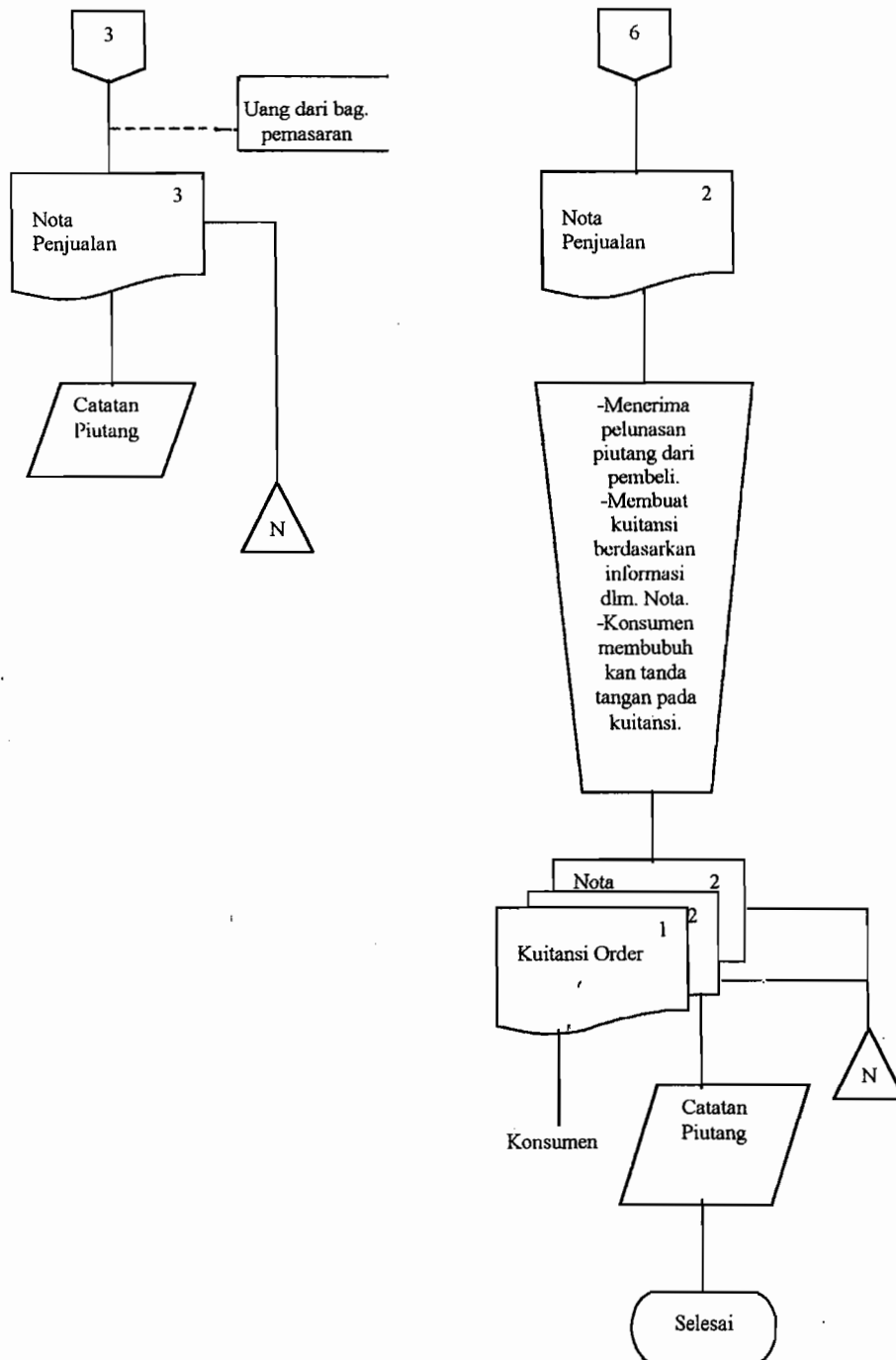
## Bagian Pengiriman



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING



## Bagian Keuangan



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

b. Catatan yang digunakan

Catatan yang sudah digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah

a) Papan Kerja

Pencatatan dalam papan kerja berdasarkan nota penjualan dan papan kerja digunakan untuk mencatat adanya order selama satu bulan. Papan kerja ini merupakan pencatatan order sebelum dicatat dalam agenda. Papan kerja ini berisikan tanggal, kode barang, jumlah satuan dan nama konsumen. Contoh papan kerja terdapat pada lampiran empat halaman 108.

b) Agenda

Catatan ini merupakan salinan dari papan kerja yang dicatat dalam buku agenda. Catatan ini berisikan tanggal, nama konsumen, kode barang, harga satuan, dan total harga. Agenda digunakan untuk mencatat jumlah barang yang telah terjual selama satu bulan. Contoh agenda terdapat pada lampiran lima halaman 109.

c) Catatan Piutang

Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian piutang perusahaan kepada konsumen. Pencatatan piutang dilaksanakan ketika bagian keuangan menerima nota penjualan dari bagian pemasaran dan bagian pengiriman. Bagian keuangan kemudian menyesuaikan catatan piutangnya setelah konsumen melakukan pelunasan piutang berdasarkan kuitansi order. Contoh catatan piutang terdapat pada lampiran enam halaman 110.

### 3. *Output*

Output atau laporan dari sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan belum ada yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Laporan yang dilakukan dalam perusahaan PRING GADING yaitu adanya laporan secara lisan kepada pimpinan perusahaan bahwa masing-masing bagian telah menjalankan tugasnya dan order dari konsumen telah dipenuhi. Belum adanya pembuatan laporan penjualan di bagian keuangan. Hal ini yang menyebabkan kurangnya informasi yang dibutuhkan pihak manajemen terutama tentang penjualan yang sudah dilakukan perusahaan.

### 4. Pengendalian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan adalah:

#### a) Fungsi Pemasaran

Fungsi penjualan yang ada di perusahaan dinamakan fungsi pemasaran bertugas untuk menerima order dari pembeli. Fungsi ini bertugas memberikan persetujuan order kredit, mencatat adanya order dalam papan kerja dan agenda, serta menerima uang muka dari konsumen. Bagian ini juga bertugas membuat nota penjualan rangkap tiga yang didistribusikan ke bagian keuangan, bagian desain, dan diserahkan konsumen.

b) Fungsi Desain

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat konsep desain barang yang dikehendaki oleh konsumen. Fungsi ini juga bertugas memberitahu kepada pihak ketiga tentang konsep desain dan menyerahkan produksi barang pada pihak ketiga.

c) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima barang jadi dari pihak ketiga, menyimpan, dan mengeluarkan barang. Fungsi ini juga bertugas mencocokkan barang dengan desain dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman beserta nota penjualan.

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman yang berada di bawah fungsi operasional berkewajiban menerima barang dan nota penjualan dari gudang serta melakukan pengecekan, pengepakan barang dan mengirimkan barang ke alamat konsumen. Fungsi pengiriman juga bertugas melakukan penagihan setelah konsumen menerima barang, dan menyerahkan nota penjualan ke bagian keuangan.

e) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima uang muka dan nota penjualan dari bagian pemasaran. Fungsi ini juga bertugas mencatat piutang yang terjadi dalam catatan piutang dan bertugas menerima pelunasan piutang dari pembeli dan melakukan penyesuaian piutang pembeli pada catatan piutang berdasarkan kuitansi.

## **B. Identifikasi Masalah**

Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu persoalan yang ingin dipecahkan. Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Permasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya dan semestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Masalah-masalah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai di perusahaan yaitu:

- a. Permasalahan yang pertama adalah belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dengan baik, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah
  - 1) Belum adanya struktur organisasi yang jelas dalam pemisahan tugas dan tanggung jawabnya. Hal tersebut dapat dilihat pada fungsi pemasaran yang belum terpisah dengan fungsi kredit dan fungsi keuangan. Masalah ini mengakibatkan tugas dan wewenang fungsi kredit dan fungsi keuangan dikerjakan oleh fungsi pemasaran. Hal ini mengakibatkan kurang adanya pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan perusahaan dan pemberian kredit kepada pembeli.
  - 2) Belum adanya pemisahan di bagian keuangan antara kasir dengan bagian akuntansi yang bertugas untuk mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan. Masalah ini mengakibatkan kurang adanya pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Hal ini mengakibatkan terjadinya manipulasi catatan akuntansi yang

dilakukan oleh karyawan dan tidak adanya perlindungan terhadap harta, pendapatan, utang, dan biaya perusahaan.

- 3) Belum dilakukannya praktik yang sehat dalam menangani order yaitu belum dilakukannya otorisasi dokumen dari pihak yang berwenang, semua fungsi di dalam perusahaan belum mengotorisasi dokumen dan belum adanya nomor urut tercetak pada dokumen. Masalah ini mengakibatkan kurang adanya pengendalian intern dalam pemberian otorisasi pada dokumen dan dokumen yang tidak bernomor urut, kemungkinan terdapat transaksi yang tidak tercatat. Hal ini menyebabkan system otorisasi dan prosedur pencatatan tidak dijalankan dengan baik.
- b. Permasalahan yang kedua adalah pengendalian manajemen yang belum dijalankan dengan baik. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah adalah belum adanya laporan penjualan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya informasi yang dibutuhkan pihak manajemen terutama tentang penjualan yang sudah dilakukan perusahaan.

## BAB VI

### RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

#### A. Rancangan *Input*

*Input* dari sistem akuntansi penjualan kredit berupa rancangan formulir. Berikut ini adalah rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan. Perancangan ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 1997. 84)

#### 1. Surat Order Penjualan

<b>PRING GADING CRAFT</b> JL.Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta				
<b>SURAT ORDER PENJUALAN</b>				
Nomor		: 01/ SOP/ PGC/04		
Tanggal		:		
Kepada		:		
Alamat		:		
No. Telp		:		
Tgl. Pengambilan		:		
Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan	Harga Persatuan	Total Harga
Bag. Penjualan (            )			PPN 10% : Total : Uang Muka : Sisa :	
Konsumen (            )		Bag. Kredit (            )		
Surat Order Penjualan rangkap 3: lembar 1: Akuntansi lembar 2: Konsumen lembar 3: Arsip			Kasir (            )	

Gambar VI.1 Rancangan Surat Order Penjualan

## Keterangan:

- Nomor : Tercantum nomor urut tercetak surat order penjualan.
- Tanggal : Diisi dengan tanggal, pada saat terjadinya order penjualan
- Kepada : Diisi dengan nama konsumen.
- Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon konsumen.
- Tanggal Pengambilan : Diisi dengan tanggal pengambilan barang.
- Jenis Barang : Diisi dengan jenis barang kerajinan.
- Kode Barang : Diisi dengan kode barang kerajinan yang dipesan oleh konsumen sesuai dengan katalog.
- Jumlah Satuan : Diisi dengan berapa jumlah barang kerajinan yang dipesan.
- Harga Persatuan : Diisi dengan harga persatuan barang kerajinan.
- Total Harga : Diisi dengan jumlah total harga barang kerajinan.  
(harga persatuan x jumlah)
- PPN 10% : Diisi dengan pajak yang harus dibayar oleh konsumen. (Total harga x PPN 10%).
- Total : Diisi dengan penjualan dari keseluruhan total harga ditambah dengan PPN 10%.
- Uang Muka : Diisi dengan jumlah nominal uang muka yang dibayarkan konsumen.



- Sisa : Diisi dengan jumlah nominal sisa uang yang harus dibayarkan.
- Bagian Keuangan : Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian keuangan ketika menerima pembayaran uang muka.
- Konsumen : Diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen ketika konsumen menyetujui isi surat order.
- Bagian kredit : Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian kredit ketika memberikan otorisasi kredit.
- Bagian penjualan : Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian penjualan ketika meminta otorisasi kredit ke bagian kredit.

Surat order penjualan dibuat oleh bagian penjualan. Surat order penjualan berfungsi sebagai tanda diterimanya order dari konsumen kepada perusahaan, sebagai tanda diterimanya uang muka dari konsumen, dan sebagai tanda bukti pengiriman barang ke alamat konsumen.

Surat order digunakan oleh bagian penjualan sebagai dasar dalam pembuatan faktur penjualan, dan digunakan oleh bagian desain sebagai dasar dalam pembuatan gambar desain.

Dokumen ini digunakan oleh bagian kasir untuk menuliskan jumlah uang muka yang dibayarkan oleh konsumen dibaris uang muka dan memberikan tanda tangan dan nama karyawan yang menerima uang muka. Bagian kredit memberikan otorisasi kredit dalam dokumen ini dengan membubuhkan tanda

tangan dan nama karyawan yang memberikan otorisasi kredit. Konsumen memberikan tanda tangan dan namanya pada dokumen ini setelah melakukan pembayaran uang muka di bagian kasir.

## 2. Faktur Penjualan

<b>PRING GADING CRAFT</b>				
JL.Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta				
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>				
No : 01/ FP/PGC/ 04				
Nama :				
Alamat :				
Tgl. Pengiriman :				
Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Total Harga
			PPN 10 %	:
			Jumlah	:
			Uang Muka	:
			Sisa	:
Bagian Penjualan	Konsumen	Bagian Pengiriman		
(            )	(            )	(            )		
Faktur Penjualan rangkap 3:				
lembar 1: Konsumen				
lembar 2: Akuntansi				
lembar 3: Arsip				

Gambar VI.2 Rancangan Faktur Penjualan

Keterangan:

Nomor : Tercantum nomor urut tercetak faktur penjualan.

Nama	: Diisi dengan nama konsumen.
Alamat	: Diisi dengan alamat konsumen.
Nomor Telepon	: Diisi dengan nomor telepon konsumen.
Tanggal Pengiriman	: Diisi dengan tanggal pengambilan barang.
Jenis Barang	: Diisi dengan jenis barang kerajinan.
Kode Barang	: Diisi dengan kode barang kerajinan yang dipesan oleh konsumen.
Jumlah Satuan	: Diisi dengan berapa jumlah barang kerajinan yang dipesan.
Harga Persatuan	: Diisi dengan harga persatuan barang kerajinan.
Total Harga	: Diisi dengan jumlah total harga barang kerajinan. (harga persatuan x jumlah).
Jumlah	: Diisi dengan total penjualan ditambahkan dengan pajak.
Uang Muka	: Diisi dengan jumlah nominal uang muka yang telah dibayar konsumen.
Sisa	: Diisi dengan jumlah nominal sisa uang yang harus dibayar konsumen.
Bagian Penjualan	: Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian penjualan.
Konsumen	: Diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen.
Bagian Pengiriman	: Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian pengiriman.

Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan setelah menerima surat order penjualan dari bagian pengiriman. Faktur penjualan berfungsi sebagai bukti terjadinya penjualan, sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan. Faktur penjualan di bagian akuntansi digunakan untuk mencatat ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Faktur penjualan digunakan oleh konsumen sebagai bukti telah melunasi piutangnya dengan membubuhkan tanda tangan. Bagian kasir memberikan cap "lunas" setelah konsumen membayar pelunasan piutang.

### 3. Gambar Desain

<b>PRING GADING</b> Jl. Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta		
		<b>GAMBAR DESAIN</b>
Nomor	: 01/GD/PGC/04	
Tanggal	:	
Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan
Gambar Desain :		
		Bagian Desain
lembar 1: Pihak ketiga lembar 2: Konsumen lembar 3: Arsip		(            )

Gambar VI. 3. Rancangan Gambar Desain

Keterangan :

Nomor : Tercantum nomor urut tercetak gambar desain.

Tanggal	: Diisi dengan tanggal pembuatan gambar desain.
Jenis Barang	: Diisi dengan jenis barang kerajinan.
Kode Barang	: Diisi dengan kode barang kerajinan yang dipesan oleh konsumen.
Jumlah Satuan	: Diisi dengan berapa jumlah barang kerajinan yang dipesan.
Gambar Desain	: Diisi dengan gambar desain yang dikehendaki konsumen.
Bagian Desain	: Diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian desain.

Gambar desain dibuat oleh bagian desain setelah menerima surat order penjualan dari bagian kasir. Gambar desain digunakan untuk menggambarkan desain produk yang dikehendaki konsumen, dan digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan menyerahkan produksi barang kepada perusahaan lain atau pihak ketiga.

## **B. Rancangan Proses**

### **1. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

#### **1) Prosedur Order Penjualan**

Prosedur ini dimulai dari bagian penjualan menerima order penjualan dari konsumen melalui telepon atau konsumen datang sendiri ke perusahaan. Kemudian bagian penjualan membuat surat order penjualan tiga lembar untuk diotorisasi oleh bagian kredit. Bagian penjualan menerima surat order penjualan lembar ketiga dari pengiriman yang digunakan sebagai

dasar dalam pembuatan faktur. Faktur penjualan dibuat tiga lembar, lembar pertama dan kedua diserahkan ke kasir, sedangkan lembar ketiga dan surat order penjualan lembar ketiga diarsipkan menurut nomor.

## 2) Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian kredit menerima surat order penjualan dari bagian penjualan, kemudian memeriksa status kredit konsumen. Bagian kredit menentukan dapat tidaknya kredit tersebut disetujui. Apabila disetujui bagian kredit memberikan otorisasi kredit pada surat order penjualan.

## 3) Prosedur Pembayaran Uang Muka Dan Pelunasan Piutang

Dalam prosedur ini bagian kasir menerima tiga lembar surat order penjualan dari bagian kredit dan menerima pembayaran uang muka dari konsumen. Bagian kasir juga meminta tanda tangan dari konsumen yang menyatakan bahwa konsumen telah membayar uang muka dan menuliskan jumlah uang muka serta membubuhkan tanda tangannya pada surat order. Bagian kasir kemudian mendistribusikan surat order penjualan, lembar pertama diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar kedua diserahkan kepada konsumen, dan lembar ketiga diserahkan pada bagian desain. Setelah barang terkirim, bagian kasir menerima faktur lembar pertama dan kedua dari bagian penjualan yang sudah ditandatangani oleh pengiriman. Setelah konsumen menerima barang, konsumen datang ke perusahaan dengan membawa surat order penjualan, yang akan dicocokkan dengan faktur penjualan oleh kasir. Kasir kemudian menerima uang pelunasan piutang dari konsumen, dan kasir memberikan cap "lunas" pada faktur

penjualan. Faktur penjualan lembar pertama dan surat order penjualan diserahkan kepada konsumen.

#### 4) Prosedur Pelaksanaan Pembuatan Barang Kerajinan

Prosedur pelaksanaan pembuatan barang kerajinan dimulai dari bagian desain menerima surat order penjualan dari kasir dan membuat konsep desain yang dikehendaki konsumen pada gambar desain dan membuat gambar desain tiga lembar. Kemudian bagian desain mendistribusikan gambar desain, lembar pertama diserahkan kepada pihak ketiga untuk memproduksi barang kerajinan, lembar kedua diserahkan kepada konsumen, dan lembar ketiga diserahkan kepada bagian gudang. Bagian gudang menerima surat order penjualan dan gambar desain, serta meminta informasi penting dari bagian desain. Apabila barang kerajinan telah selesai diproduksi, maka bagian gudang menerima barang jadi dari pihak ketiga dan mencocokkan barang jadi dengan desain. Apabila barang telah sesuai dengan desain maka, bagian gudang menyerahkan barang kerajinan dengan surat order penjualan lembar ketiga kepada bagian pengiriman dan mengarsipkan gambar desain lembar ketiga.

#### 5) Prosedur Pengiriman dan Penagihan

Bagian pengiriman menerima surat order penjualan lembar ketiga dan barang kerajinan yang berasal dari gudang. Bagian pengiriman kemudian mengecek, mengepak dan mengirimkan barang ke alamat konsumen, serta melakukan penagihan kepada konsumen. Bagian pengiriman kemudian menyerahkan surat order penjualan lembar ketiga dan memberikan informasi kepada bagian penjualan bahwa barang telah terkirim dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

#### 6) Prosedur Pencatatan Akuntansi

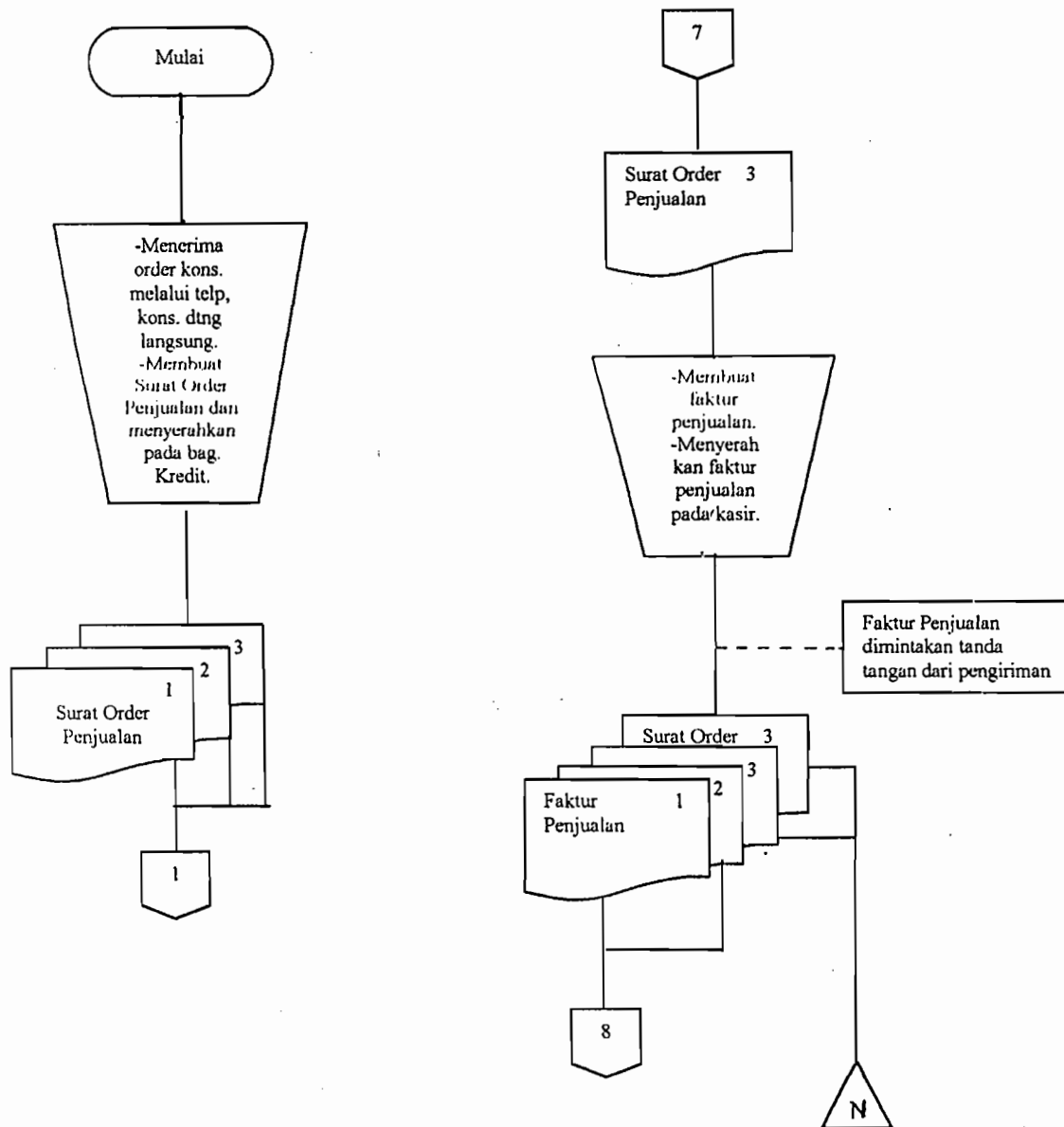
Dalam prosedur ini bagian akuntansi menerima surat order penjualan lembar pertama dari kasir sebagai bukti pembayaran uang muka dan mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas dengan rekening kas disisi debet dan rekening uang muka disisi kredit. Bagian akuntansi juga mencatat transaksi penjualan kredit pada jurnal penjualan berdasarkan surat order penjualan lembar pertama, dengan rekening piutang dan uang muka pada sisi debit serta rekening penjualan dan rekening PPN pada sisi kredit. Kemudian bagian akuntansi mencatat kekurangan pembayaran uang pada kartu piutang. Apabila konsumen melunasi piutangnya, maka bagian akuntansi mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas, dengan rekening kas pada sisi debit dan rekening piutang pada sisi kredit. Bagian akuntansi juga melakukan penyesuaian saldo piutang pada kartu piutang. Bagian akuntansi kemudian mengelompokkan masing-masing rekening dalam buku besar, sehingga saldo dari masing-masing rekening dapat diketahui dengan jelas.

#### 2. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

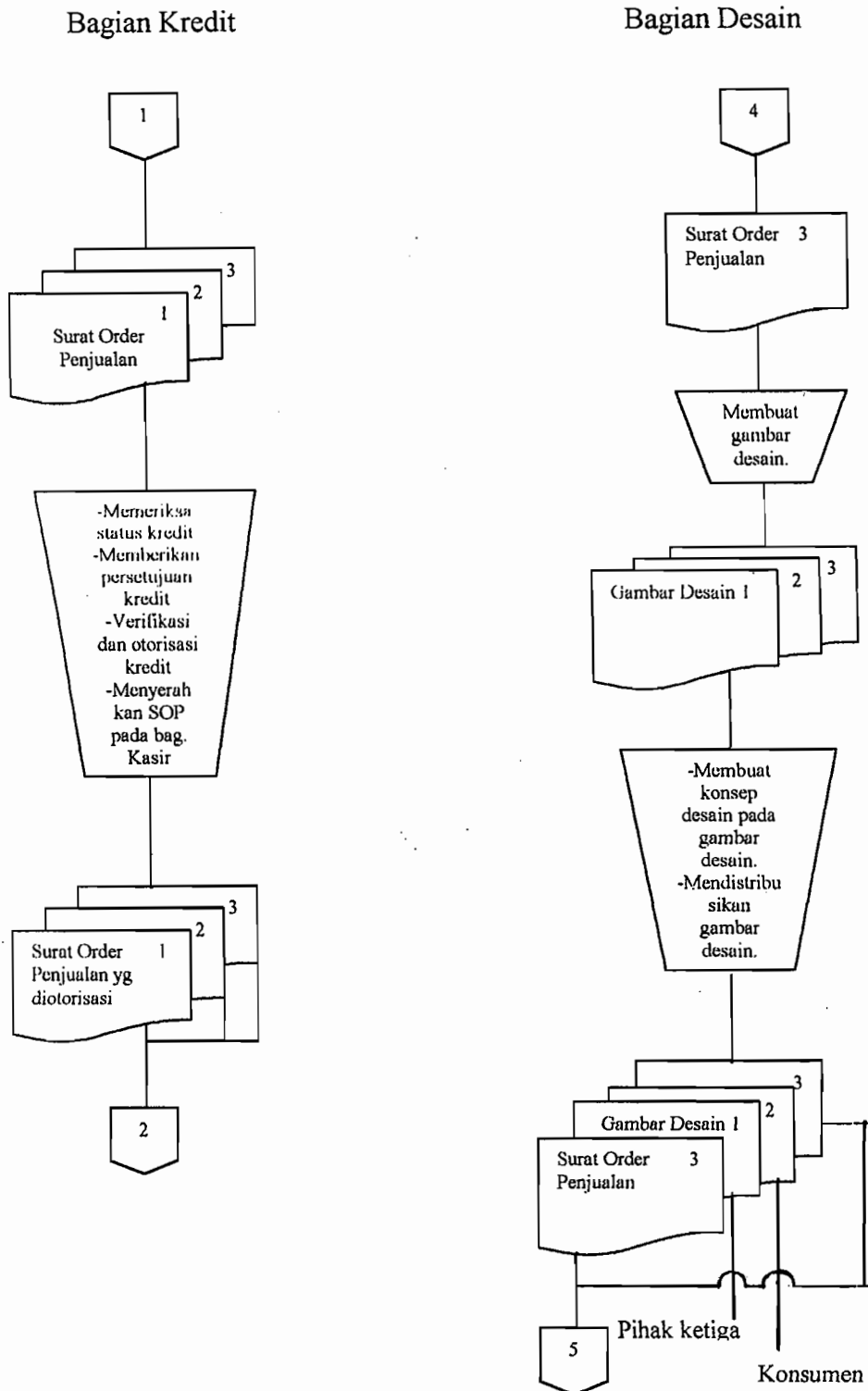
Berikut ini adalah rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit di PRING GADING. Bagan alir dokumen ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan, kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan.



## Bagian Penjualan



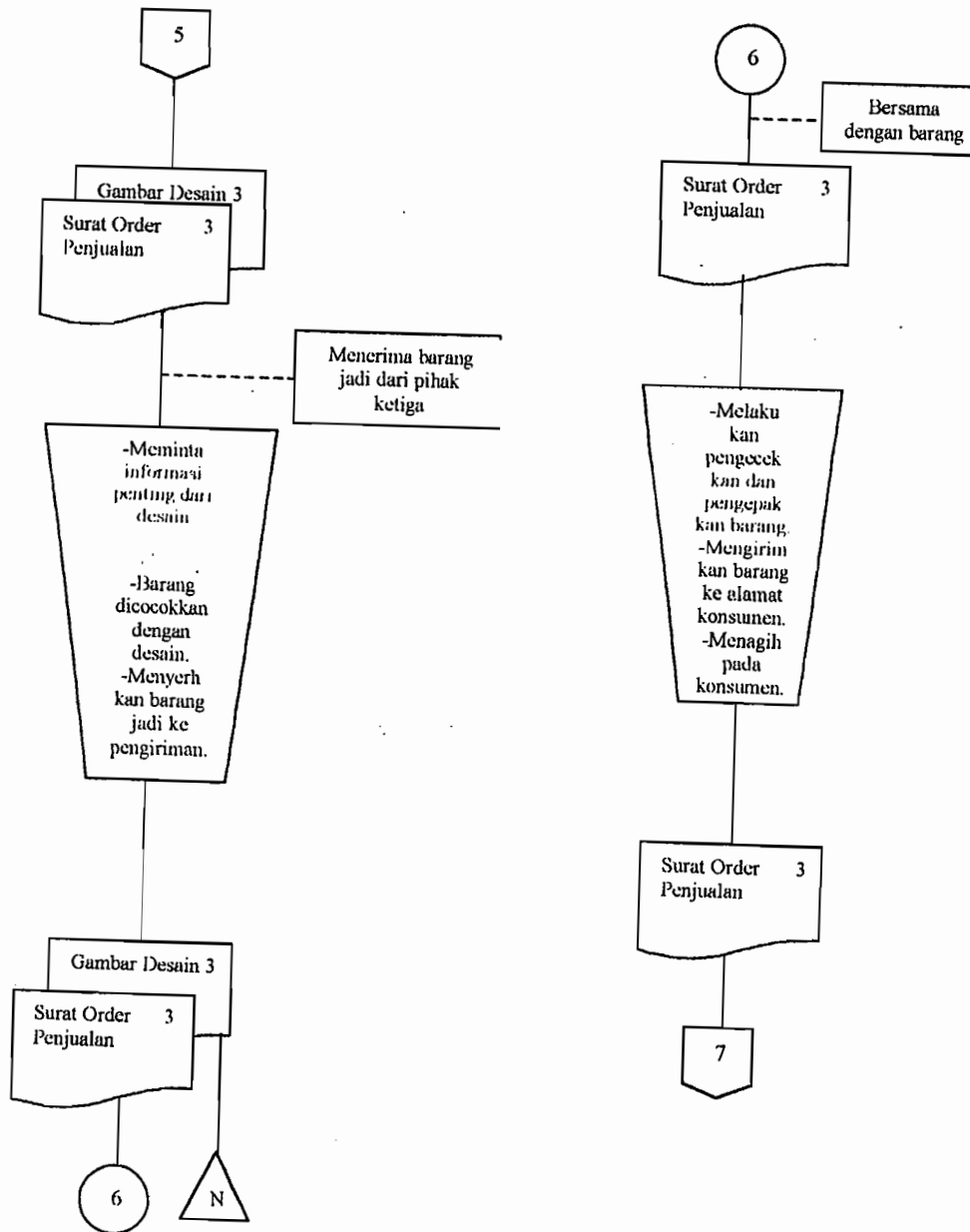
Gambar VI.4. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PRING GADING



**Gambar VI.4. Rancangan Sistem akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING**

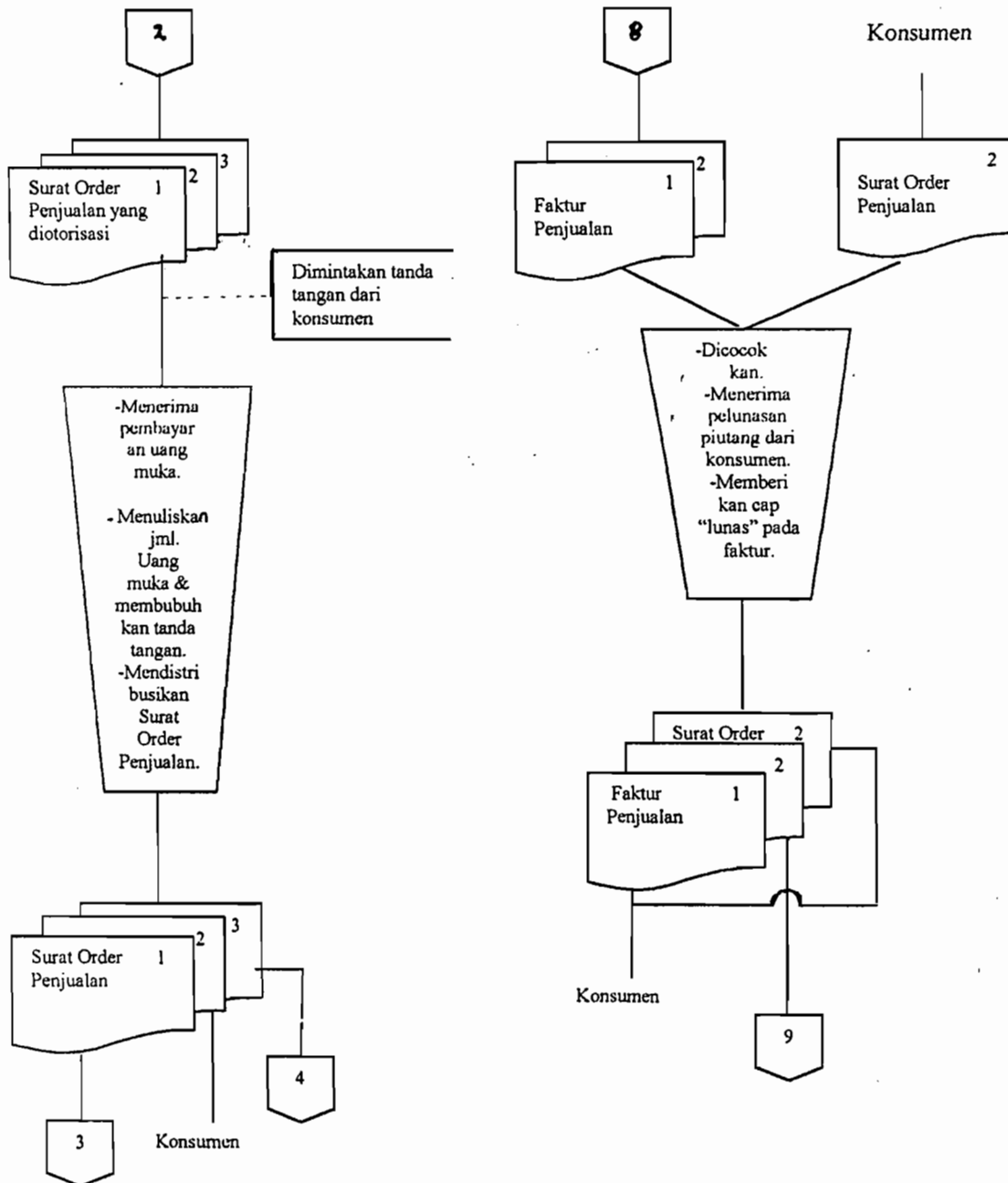
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman



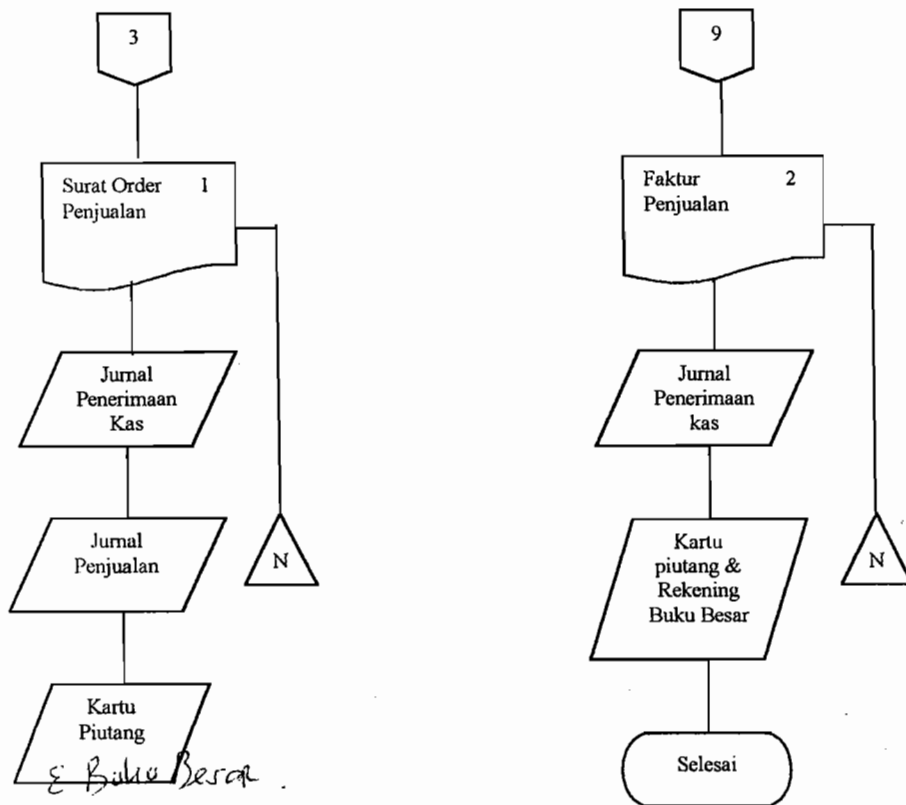
Gambar VI.4. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

Bagian Kasir



Gambar VI.4. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

## Bagian Akuntansi



Gambar VI.4. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

### 3. Catatan Akuntansi Penjualan Kredit Yang Digunakan

Berikut ini catatan akuntansi penjualan kredit yang digunakan dalam perusahaan dan rancangan jurnal yang dibutuhkan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Perancangan jurnal dilakukan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 1993: 106)

#### 1) Jurnal Penjualan

PRING GADING CRAFT				Halaman:		
Jl. Gejayan, Mrican No.10						
Yogyakarta						
<b>JURNAL PENJUALAN</b>						
Tgl.	Keterangan	Nomor Faktur	Debet		Kredit	
			Piutang 102	Uang muka 202	Penjualan 401	PPN 186

Gambar VI.5. Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan:

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal penjualan.

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal penjualan.

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal penjualan.

Nomor Faktur : diisi dengan nomor faktur penjualan yang tercetak.

Piutang : diisi dengan jumlah piutang yang terjadi pada transaksi penjualan kredit.

Uang muka : diisi dengan jumlah uang muka yang dibayarkan oleh konsumen.

Penjualan : diisi dengan jumlah penjualan yang terjadi pada transaksi penjualan kredit. (Piutang – PPN)

PPN : diisi dengan jumlah PPN yang harus dibayar oleh konsumen. (Total harga x PPN 10%)

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi dalam perusahaan yang dilakukan oleh bagian akuntansi. Pencatatan dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan. Pengisian dalam jurnal penjualan pertama kali dengan mengisikan tahun, bulan, dan tanggal terjadinya transaksi pada kolom tanggal, kemudian mengisikan keterangan dengan menuliskan nama dari debiturnya. Pengisian berikutnya dengan mengisi nomor bukti faktur penjualan yaitu nomor urut tercetak yang tertera pada faktur, kemudian mengisi kolom piutang (debit) dengan jumlah piutang yang terjadi, serta mengisi kolom uang muka (debit) dengan jumlah uang muka yang dibayarkan oleh konsumen. Kolom penjualan (kredit) diisi dengan dengan jumlah penjualan yang terjadi dan kolom PPN (kredit) diisi dengan jumlah PPN yang dibayar konsumen.

## 2) Jurnal Penerimaan Kas

PRING GADING CRAFT				Halaman:			
Jl. Gejayan, Mrican No.10							
Yogyakarta							
<b>JURNAL PENERIMAAN KAS</b>							
Tgl.	Ket.	Nomor Bukti	Debet		Kredit		
			Kas 101	Piutang 102	Uang muka 202	Lain-lain	
						Perkiraan	Jml.
						an	

Gambar VI. 6. Rancangan Jurnal Penerimaan Kas

## Keterangan:

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal penerimaan kas.

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal penerimaan kas.

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

Nomor Bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyertai pencatatan transaksi dalam jurnal penerimaan kas.

Kas : diisi dengan jumlah nominal kas yang diterima akibat pembayaran yang dilakukan oleh konsumen.

Piutang : diisi dengan jumlah nominal piutang yang dibayar oleh konsumen.

Uang Muka : diisi dengan jumlah nominal uang muka yang dibayar konsumen.

Jumlah : diisi dengan jumlah nominal perkiraan yang terjadi.

Perkiraan : diisi dengan nama rekening perkiraan yang terjadi dalam transaksi.





Catatan akuntansi ini dalam transaksi penjualan digunakan untuk mencatat penerimaan uang muka dan mencatat pelunasan piutang yang dibayarkan oleh konsumen. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan pada surat order penjualan dan faktur penjualan. Pengisian jurnal penerimaan kas pada waktu menerima pembayaran uang muka dan pelunasan piutang pertama kali dengan mengisi tahun, bulan, dan tanggal pada kolom tanggal. Kemudian mengisikan uang muka jika terjadi pembayaran uang muka pada kolom keterangan atau mengisikan pelunasan piutang jika terjadi pelunasan piutang. Berikutnya mengisikan nomor bukti surat order penjualan jika terjadi pembayaran uang muka atau faktur penjualan jika terjadi pelunasan piutang. Kemudian mengisikan jumlah rupiah pada kas (debit) dan mengisi piutang (kredit) jika terjadi pelunasan piutang sebesar rupiah yang tertera pada faktur, atau mengisi kas (debit) dan uang muka (kredit) jika terjadi penerimaan uang muka.

### 3) Kartu Piutang

<b>PRING GADING CRAFT</b> Jl. Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta					
			<b>KARTU PIUTANG</b>		
Nomor Rekening : Nama Rekening : Alamat Konsumen : Nomor Telepon :					
Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo

Gambar VI.7. Rancangan Kartu Piutang

Keterangan :

Nomor Rekening : diisi dengan nomor rekening piutang dagang

- Nama Konsumen : diisi dengan nama konsumen
- Alamat Konsumen : diisi dengan alamat konsumen
- Nomor Telpon : diisi dengan nomor telepon konsumen
- Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya pencatatan yang berkaitan dengan piutang
- Keterangan : diisi dengan keterangan yang menerangkan mutasi piutang yang terjadi
- Nomor Bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyertai pencatatan transaksi dalam kartu piutang
- Debet : diisi dengan jumlah nominal (pada sisi debet) transaksi yang dicatat dalam kartu piutang
- Kredit : diisi dengan jumlah nominal (pada sisi kredit) transaksi yang dicatat dalam kartu piutang
- Saldo : diisi dengan jumlah nominal saldo.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisikan catatan piutang perusahaan kepada konsumennya. Kartu piutang ini dibuat berdasarkan nama konsumen. Pencatatan ke dalam kartu piutang dalam transaksi penjualan berdasarkan pada faktur penjualan dan surat order penjualan. Pengisian dalam kartu piutang pertama kali mengisi nomor rekening piutang, nama dan alamat konsumen. Mengisi tanggal pada kolom tanggal, kemudian mengisi piutang jika ada piutang atau pelunasan jika terjadi pelunasan pada kolom keterangan, berikutnya mengisi nomor urut tercetak pada faktur jika konsumen melunasi piutangnya, tetapi jika

konsumen hanya membayar uang muka, maka nomor bukti yang dicatat berdasarkan surat order. Selanjutnya mengisi jumlah rupiah pada kolom debet jika ada piutang, kemudian diisi pada kolom saldo dan kolom kredit jika terjadi pelunasan piutang dan ditulis pada saldo dengan menyesuaikan saldo yang ada sebelumnya.

#### 4) Buku Besar

PRING GADING CRAFT Jl. Gejayan, Mrican NO. 10 Yogyakarta			Kode : Halaman : Nama Rekening		
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

Gambar VI.8. Rancangan Buku Besar

Keterangan:

Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, sesuai dengan tanggal bukti.

Keterangan : diisi dengan nama jurnal rekenig tersebut.

Refrensi : diisi dengan tanda cek (V) untuk saldo atau nomor hal jurnal.

Debit : diisi dengan jumlah nominal yang harus didebit.

Kredit : diisi dengan jumlah nominal yang harus dikredit.

Saldo : diisi dengan jumlah saldo.

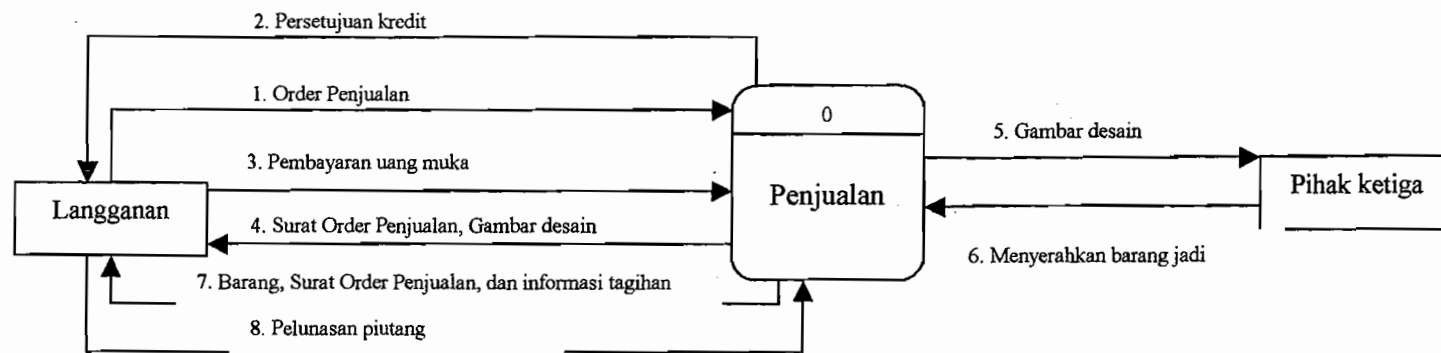
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat perkiraan yang terdapat dalam akuntansi suatu perusahaan, seperti kas, piutang, dan

penjualan yang dilakukan oleh bagian akuntansi. Pengisian dalam buku besar pertama kali dengan mengisikan nama rekening dan nomor rekening, misalnya nama rekening kas maka, nomor rekeningnya 101. Kemudian mengisikan tanggal dan bulan dari jurnal yang akan diposting, kolom keterangan diisi dengan nama jurnal. Setelah itu menuliskan halaman jurnal pada kolom referensi kemudian menuliskan jumlah rupiah pada kolom debit atau kredit dan mengisikan jumlah rupiah ke kolom saldo.

4. Rancangan diagram arus data (*Data Flow Diagram*)

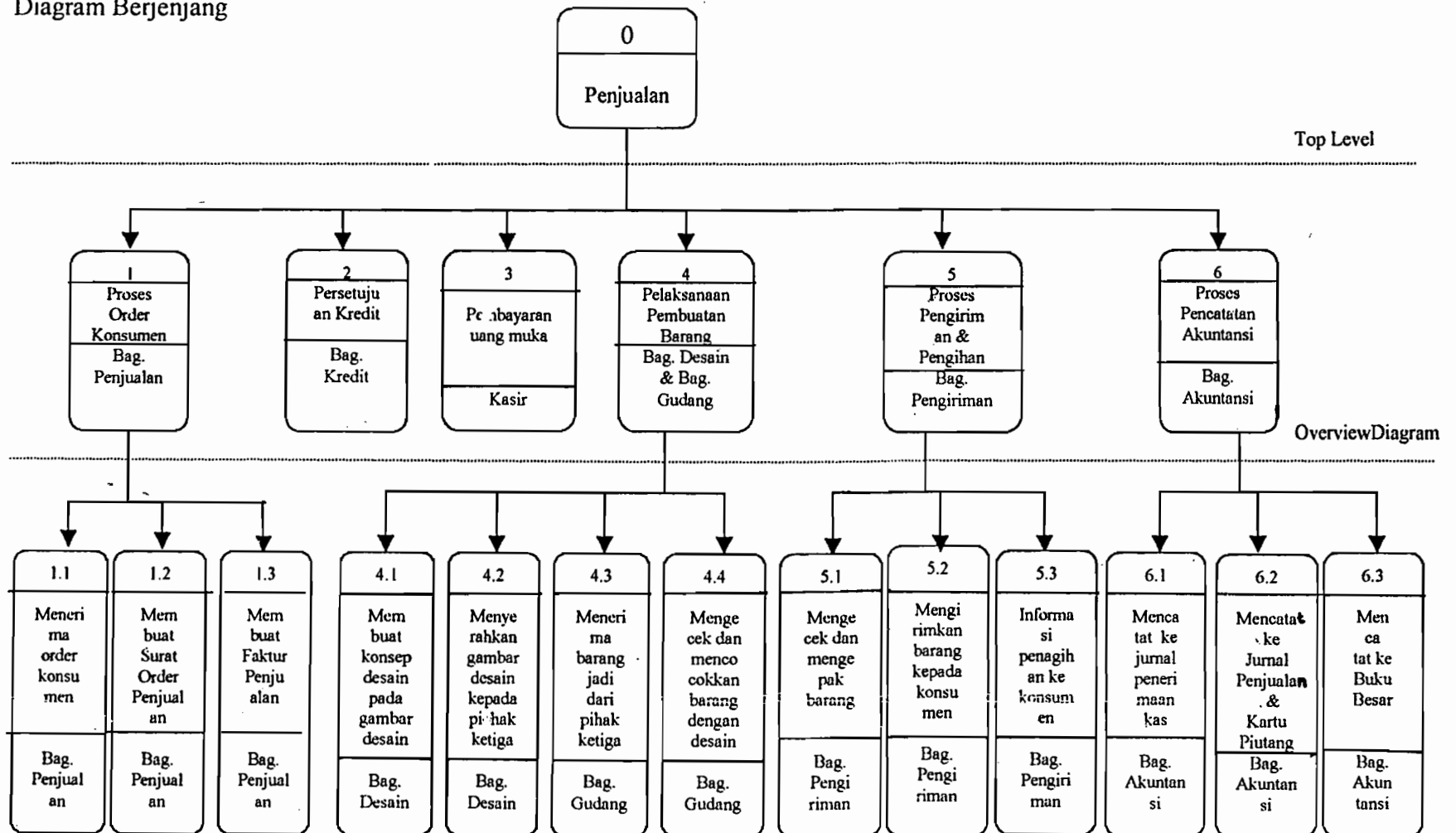
Berikut ini adalah rancangan bagan diagram arus data sistem akuntansi penjualan kredit di PRING GADING. Diagram arus data ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan.

## Context Diagram



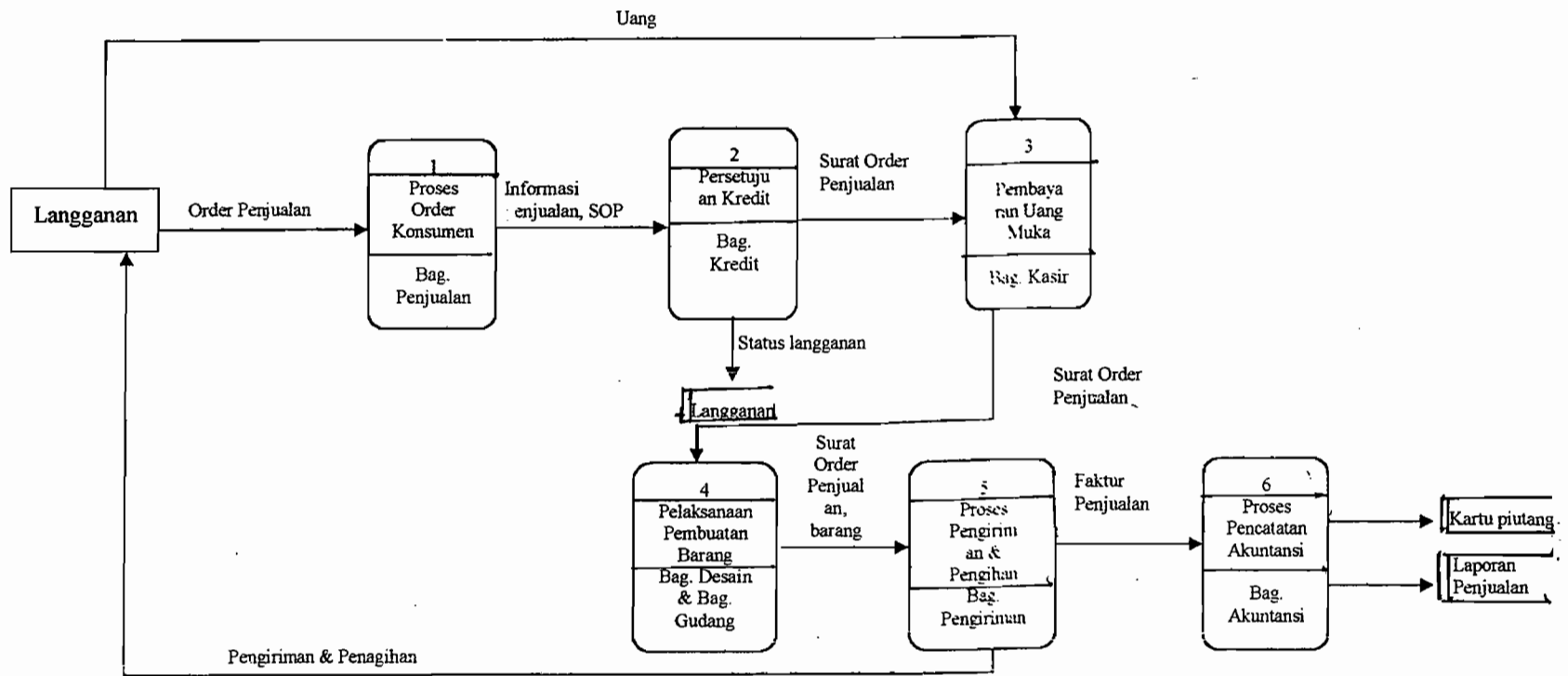
Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit PRING GADING

Diagram Berjenjang

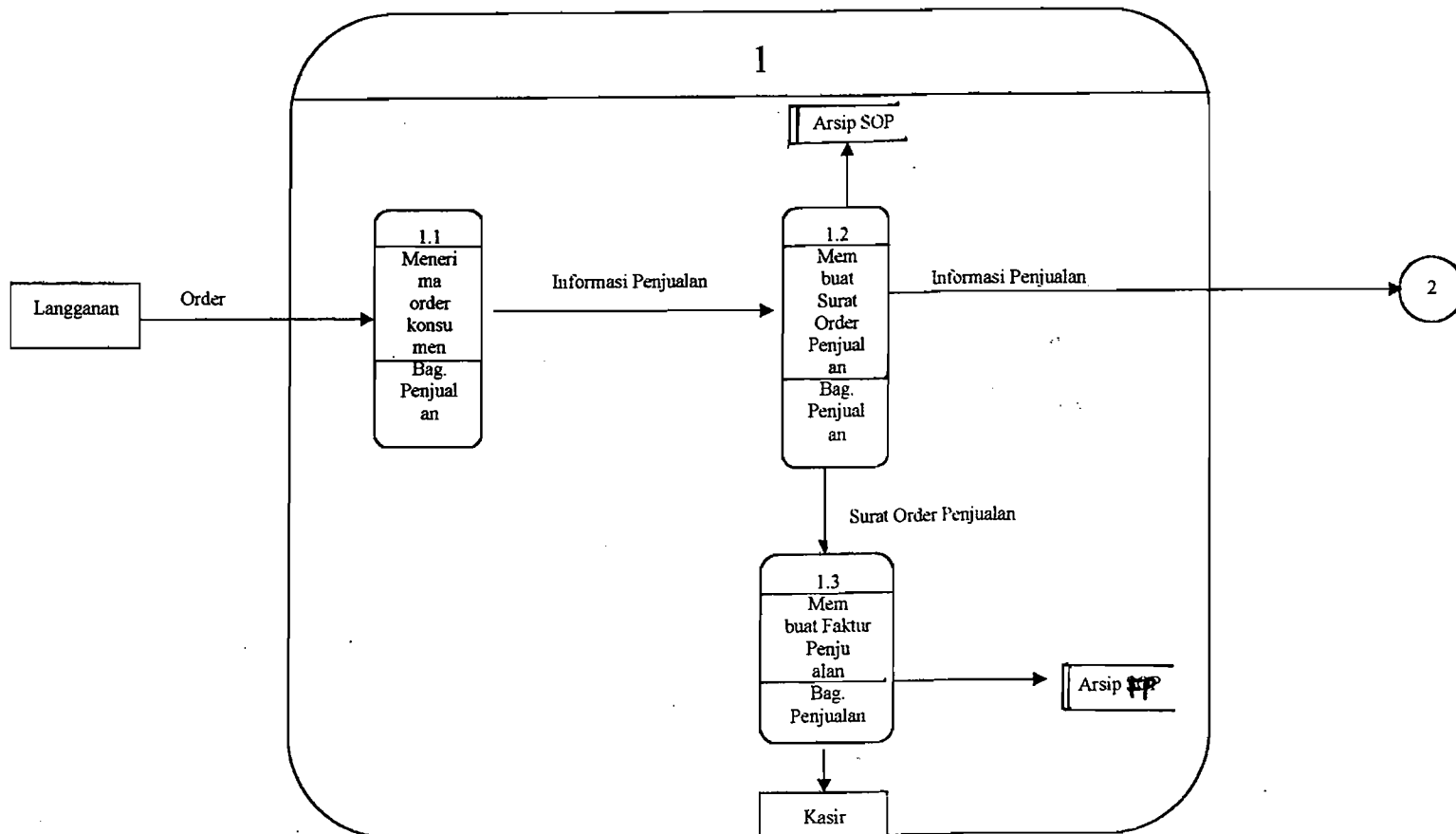


Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

Overview Diagram

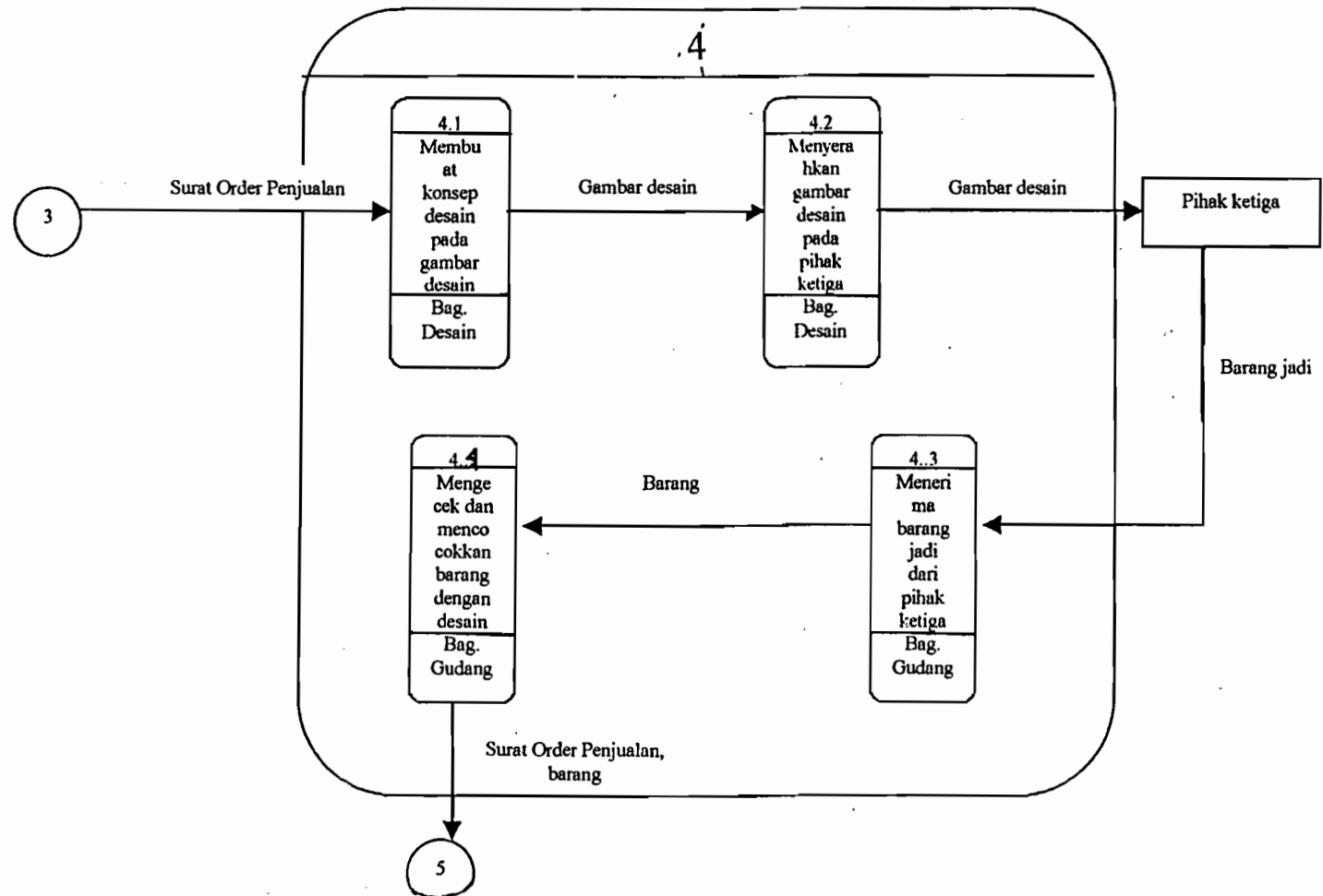


Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

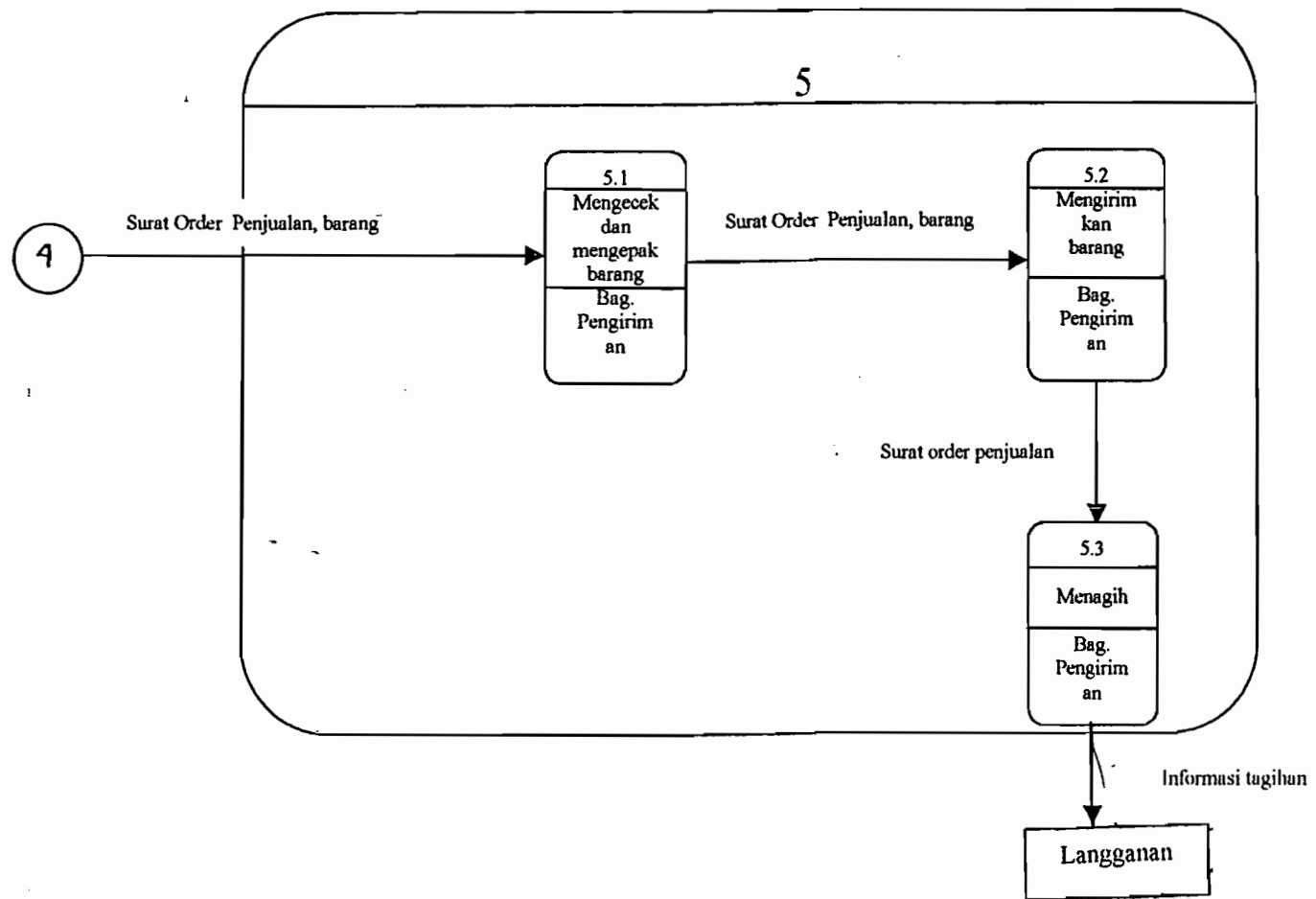


Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

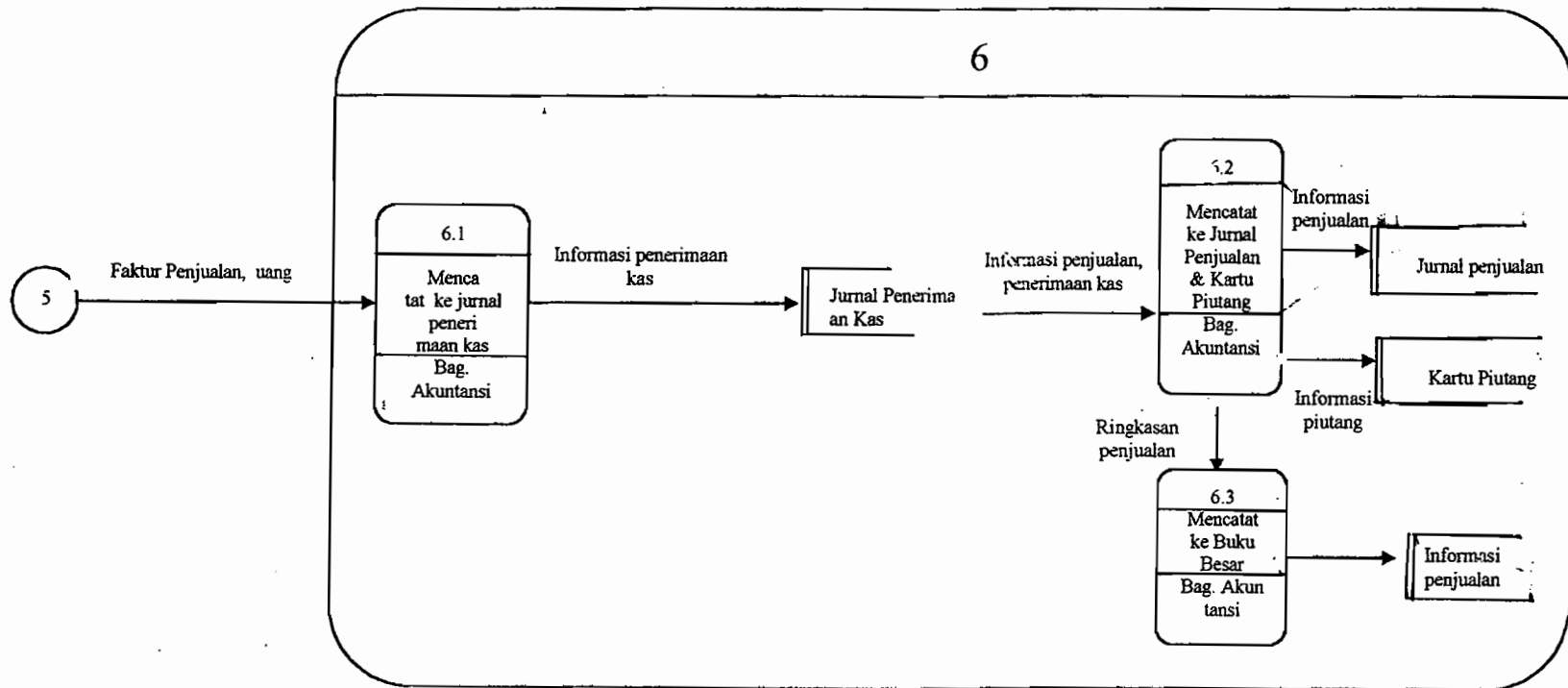




Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING



Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING



Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Penjualan Kredit (Lanjutan) PRING GADING

### C. Rancangan Output

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan ini diserahkan kepada atasan, agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaannya sudah dilaksanakan. Untuk menyusun laporan yang akan dihasilkan, maka dokumen yang digunakan untuk menangkap data transaksi harus cukup memadai, sehingga data yang penting dan diperlukan dapat terekam. Berdasarkan bagan alir dokumen yang telah dirancang, maka perusahaan dapat menghasilkan informasi laporan penjualan yang telah dilakukan perusahaan. Informasi laporan penjualan menunjukkan jenis, jumlah barang, PPN, dan Total penjualan yang telah dilakukan selama satu bulan. Berikut ini rancangan laporan penjualan.

Laporan Penjualan Bulan.....

Tahun.....

Tanggal	Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	PPN 10%	Total

Gambar VI.10. Rancangan Laporan Penjualan

Keterangan:

Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.

Jenis Barang : diisi dengan jenis barang kerajinan.

Harga Satuan : diisi dengan harga persatuan barang kerajinan.

PPN : diisi dengan PPN sebesar 10%.

Total : diisi dengan total harga ((jmh. barang x harga satuan)+ PPN)

## **D. Rancangan Pengendalian**

### **1. Bagan Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dalam perusahaan dapat terkoordinasi dan terorganisasi dengan baik. Struktur organisasi juga dirancang agar pengendalian intern dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan struktur organisasi termasuk juga deskripsi wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian.

Perancangan struktur organisasi dalam PRING GADING dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada di perusahaan. Struktur organisasi yang sudah ada kurang menjamin adanya pengendalian intern dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Berikut ini diuraikan rancangan struktur organisasi untuk PRING GADING beserta wewenang dan tanggung jawabnya.

#### **1) Pimpinan Perusahaan**

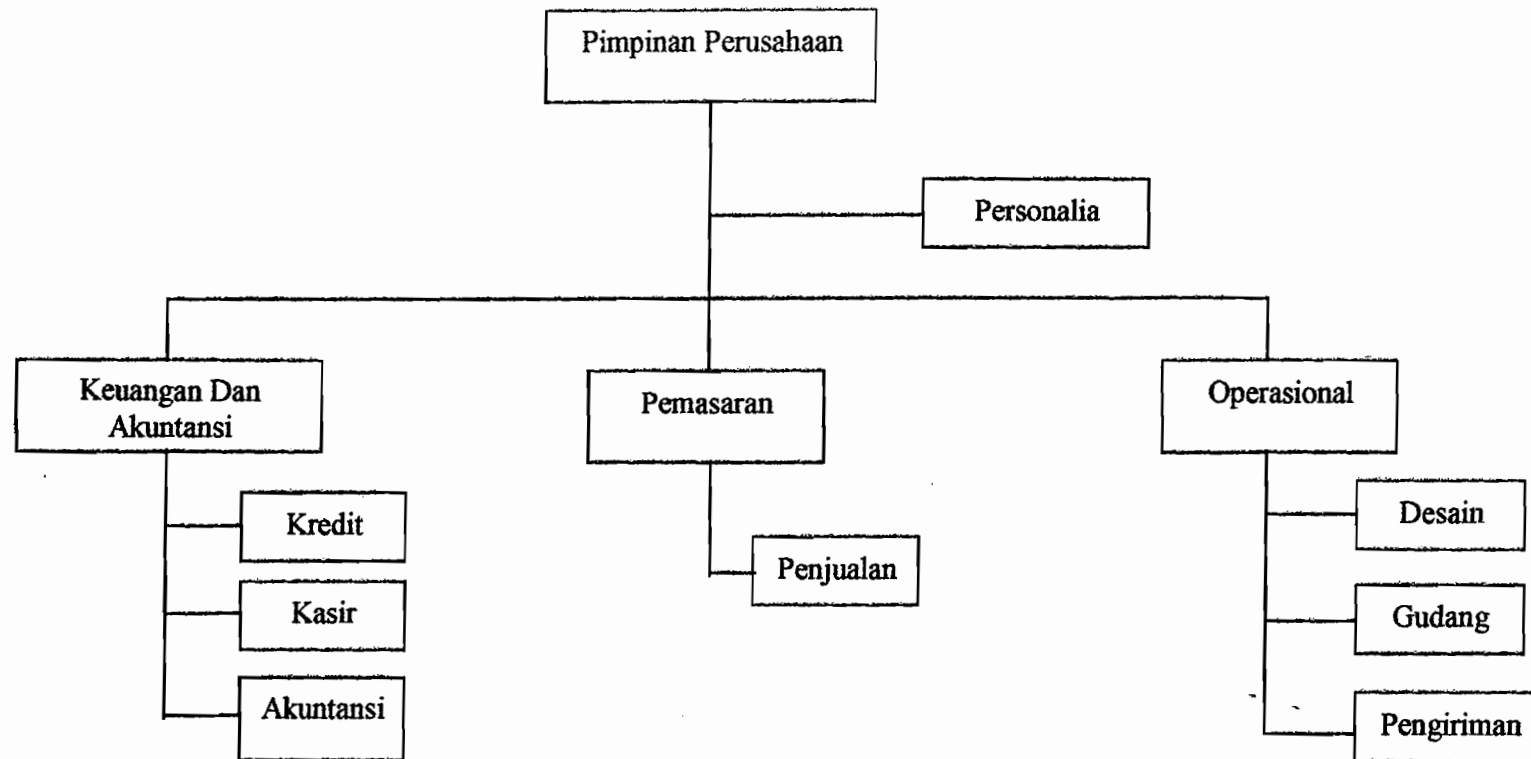
Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menetapkan kebijakan umum perusahaan.
- b. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Mengatur dan mengarahkan tugas dan pekerjaan kepada bawahan.

#### **2) Personalia**

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menyelenggarakan biodata karyawan.
- c. Bertanggung jawab atas prestasi karyawan.
- d. Bertanggung jawab untuk mendistribusikan gaji dan upah karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan.



Gambar VI.11. Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan Kerajinan PRING GADING

3) Bagian Keuangan dan Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengkoordinasikan bagian kasir, akuntansi, dan kredit.
- b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- c. Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

4) Kredit

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memeriksa status kredit konsumen.
- b. Memberikan otorisasi kredit.

5) Kasir

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah
- c. Memberikan cap "lunas" pada faktur penjualan jika konsumen telah melunasi piutngnya.

6) Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mencatat transaksi pada jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan memposting ke dalam rekening buku besar.
- b. Membuat laporan penjualan.
- c. Mengarsipkan dan memelihara dokumen pembukuan.

7) Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menangani pemasaran produk.
- b. Megevaluasi penjualan.

- c. Bertugas mencari daerah-daerah pemasaran dan memasarkan produk-produk melalui media cetak, pameran, dan mengikuti festival kesenian.

#### 8) Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari pelanggan.
- b. Membuat surat order penjualan.
- c. Membuat faktur penjualan.
- d. Mengarsipkan surat order penjualan dan faktur penjualan.
- e. Memberitahu konsumen tentang pembatalan order.

#### 9) Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas pekerjaan lapangan.
- b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada desain, pengiriman dan gudang.

#### 10) Desain

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas desain produk yang dikehendaki konsumen.
- b. Bertanggung jawab menyerahkan gambar desain pada pihak ketiga.
- c. Bertugas mengembangkan desain produk yang sudah ada.

#### 11) Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengeluarkan barang dengan bukti yang sah.
- b. Mencocokkan barang dengan desain setelah menerima barang jadi dari pihak ketiga.
- c. Mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang.



- d. Bertanggung jawab menerima barang jadi dari pihak ketiga dan meminta informasi penting dari desain.

## 12) Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melakukan pengecekan dan pengepakan barang.
- b. Bertanggung jawab melakukan pengiriman barang.
- c. Melakukan penagihan kepada konsumen.
- d. Bertanggung jawab memberikan informasi tentang pengiriman barang kepada bagian penjualan.

## 2. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi penjualan Kredit

### a) Bagian Penjualan

Bagian penjualan dalam sistem akuntansi penjualan kredit bertanggung jawab untuk menerima order dari konsumen, dan membuat surat order penjualan rangkap tiga yang diserahkan kepada bagian kredit. Bagian penjualan juga bertugas membuat faktur penjualan berdasarkan surat order penjualan dan meminta tanda tangan dari pengiriman. Bagian penjualan juga berkewajiban mengarsipkan surat order dan faktur lembar ketiga. Apabila ada order yang tidak disetujui kreditnya oleh bagian kredit, bagian penjualan bertanggung jawab untuk memberitahu konsumen tentang pembatalan order.

### b) Bagian Kredit

Bagian kredit bertugas untuk memeriksa status kredit konsumen dan menentukan apakah status kredit konsumen dalam order disetujui atau tidak. Apabila disetujui, bagian kredit bertugas mengotorisasi kredit atas order yang diterima dengan membubuhkan tanda tangan dan nama karyawan yang mengotorisasi dalam surat order penjualan.

c) Bagian Desain

Bagian desain bertanggung jawab untuk membuat gambar desain dan membuat konsep desain yang dikehendaki konsumen pada gambar desain. Bagian desain juga berkewajiban mendistribusikan gambar desain serta memberikan gambar desain pada pihak ketiga untuk diproduksi.

d) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab menerima barang kerajinan dari pihak ketiga, dan meminta informasi penting dari bagian desain tentang barang yang dikehendaki konsumen berdasarkan gambar desain, dan mencocokkan barang dengan desain. Bagian gudang juga bertugas melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang apabila pengerjaan pembuatan barang sudah selesai dan belum dikirimkan ke alamat konsumen.

e) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas menerima barang dan surat order penjualan dari gudang. Bagian pengiriman bertanggung jawab untuk melakukan pengepakan, mengecek barang kerajinan dan, mengirimkan barang ke alamat konsumen. Bagian ini juga bertanggung jawab melakukan penagihan kepada konsumen setelah barang dikirimkan dan memberikan informasi tentang pengiriman barang kepada bagian penjualan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

f) Bagian Kasir

Bagian kasir bertugas menerima uang baik untuk pembayaran uang muka atau pelunasan piutang dari konsumen. Bagian ini juga bertanggung jawab membubuhkan tanda tangan pada surat order penjualan pada saat konsumen membayar uang muka dan memberikan cap "lunas " pada faktur penjualan setelah konsumen melunasi piutang.

g) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat setiap transaksi, mulai dari penerimaan uang muka sampai dengan pelunasan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan. Bagian ini juga bertugas mencatat piutang konsumen dalam kartu piutang. Bagian akuntansi bertugas merekap jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas dalam buku besar dan membuat laporan penjualan.

3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam pelaksanaan pengendalian intern dibutuhkan karyawan yang dapat dipercaya dan memiliki kemampuan yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Di dalam perusahaan PRING GADING untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kemampuannya cukup, sebaiknya diadakan penerimaan pegawai dengan seleksi dan tes-tes agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan perusahaan. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan, maka diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kemampuannya. Hal ini perlu dilakukan agar pegawai dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan. Pegawai yang cukup mampu untuk suatu pekerjaan bukan berarti pegawai yang tingkat pendidikannya tinggi, tetapi apabila dengan pendidikan menengah sudah cukup, maka pegawai tersebut dapat dipekerjakan.

## BAB VII

### KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Di dalam perusahaan PRING GADING sudah ada sistem akuntansi penjualan yang sesuai dengan komponen sistem informasi (*building block*) dalam bentuk yang sederhana yaitu sudah adanya dokumen dan catatan yang digunakan, tetapi belum memenuhi adanya informasi tentang penjualan. Sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan PRING GADING masih memerlukan suatu pengembangan.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan yaitu pengendalian intern dan pengendalian manajemen yang belum dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari komponen sistem yang meliputi:
  - 1) *Input* yang berupa formulir yang belum bernomor urut.
  - 2) Proses yang berupa prosedur yang belum dijalankan dengan baik oleh semua fungsi, seperti prosedur persetujuan order yang dijalankan oleh fungsi pemasaran dan belum adanya catatan jurnal-jurnal yang sesuai dengan sistem akuntansi penjualan kredit.
  - 3) *Output*, belum adanya laporan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan.

3. Perancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan, dilakukan dengan mengadakan perancangan komponen sistem informasi (*building block*) yang meliputi:
  - 1) *Input* dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak.
  - 2) Proses dengan merancang prosedur yang harus dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), merancang jurnal yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
  - 3) *Output* dengan membuat laporan penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang dibutuhkan perusahaan.
  - 4) Pengendalian, dengan mengadakan perancangan dalam struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan yaitu:

Terdapat beberapa transaksi yang belum dapat diobservasi secara langsung yaitu transaksi penagihan sehingga tidak dapat diketahui pelaksanaan yang nyata dilapangan.

### C. Saran

Setelah mengadakan penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan kredit, maka untuk meningkatkan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit disarankan beberapa hal berikut ini:

1. Perlunya pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilakukan sesuai dengan perancangan bagan alir dokumen dan diagram arus data yang terdapat dalam BAB VI skripsi ini.
2. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sehingga dapat melindungi kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, kebenaran, keandalan data akuntansinya, sesuai dalam BAB VI skripsi ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. (1993). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Gultom, Frantis. (1995). Pengawasan Intern Dalam Sistem Akuntansi Berkomputer. *Media UNIKA*, Tahun IX, No. 25. Semarang.
- Harnanto. (1987). *Sistem Akuntansi I*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gadjah Mada.
- Haggary, Luke. (2001) A New Data Base on State Owned Enterprise. *The World Bank Economic*, Vol. 11 No. 3. Oxford.
- Jogiyanto. (1999). *Analisis Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI
- Jusup, Haryono Al. (1992) *Dasar-dasar Akuntansi I*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mitha, M.I., *Skripsi: Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit* (Tidak Diterbitkan), Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, 2001.
- Narkoro. (1994) *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Puput, Komalasari. (1999). Model Perencanaan Sistem Informasi: Suatu Perspektif Teori Agensi. *Jurnal Akuntansi* Vol. 3 No. 2. Desember. Surabaya.
- Sugiarto. (1984). *Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Wilkinson. Sinaga, Marianus. Edisi Kedua. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Penerbit: Erlangga.
- Yunus, Hadori. (1981). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE-UGM

# LAMPIRAN



Lampiran 1  
Penerapan Perancangan Sistem Akuntansi  
Penjualan Kredit

Soal Kasus:

- 5 Juni 2004 PRING GADING Mendapat order dari Bp. Anto, Yogyakarta yang berupa lampion dengan diameter 20 cm dengan warna natural. Bp. Anto menghendaki 50 lampion dengan harga @ Rp 20.000,00 dan diharapkan dikirim pada tanggal 25 Juni 2004 di Jl. Kaliurang Km.105 Yogyakarta. Bp. Anto melakukan pembayaran uang muka sebesar Rp 300.000,00 dan kekeurangan akan dilunasi pada tanggal 30 juni 2004.
- 10 Juni 2004 PRING GADING menerima order dari Bp. Wawan Jatmiko, Kasihan Bantul berupa lampion dengan kode Pgaal+ sebanyak 50 @ Rp 230.000,00 dan melakukan pembayaran uang muka sebesar Rp 3.450.000,00, kekurangannya akan dilunasi sehari setelah barang dikirim tanggal 28 Juni 2004.

Diminta menyelesaikan kasus dengan rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang telah disusun dalam BAB VI skripsi ini.

Jawaban:

1.a. Surat Order Penjualan

<b>PRING GADING CRAFT</b> JL.Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta				
<b>SURAT ORDER PENJUALAN</b>				
Nomor : 01/ SOP/ PGC/04 Tanggal : 5 Juni 2004 Kepada : Bp. Anto Alamat : Jl.Kaliurang No. Telp : 0274 541794 Tgl. Pengambilan : 25 Juni 2004				
Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan	Harga Persatuan	Total Harga
Lampion Diameter 20	Pg/20	50	20.000	1.000.000
Bag. Penjualan  (            )			PPN 10% : 100.000 Total : 1.100.000 Uang Muka : 300.000 Sisa : 800.000	
Konsumen  (            )		Bag. Kredit  (            )		
Surat Order Penjualan rangkap 3: lembar 1: Akuntansi lembar 2: Konsumen lembar 3: Arsip			Kasir  (            )	

**PRING GADING CRAFT**

JL.Gejayan, Mrican No. 10  
Yogyakarta

**SURAT ORDER PENJUALAN**

Nomor : 01/ SOP/ PGC/04  
Tanggal : 10 Juni 2004  
Kepada : Bp. Wawan Jatmiko  
Alamat : Kasihan, Bantul  
No. Telp : 0274 541794  
Tgl. Pengambilan : 28 Juni 2004

Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan	Harga Persatuan	Total Harga
Lampion	Pgaa+1	50	230.000	11.500.000

Bag. Penjualan

PPN 10% : 1.150.000  
Total : 12.650.000  
Uang Muka : 3.450.000  
Sisa : 9.200.000

( )

Konsumen

Bag. Kredit

( )

( )

Surat Order Penjualan rangkap 3:  
lembar 1: Akuntansi  
lembar 2: Konsumen  
lembar 3: Arsip

Kasir

( )



## 2.a. Faktur Penjualan

<b>PRING GADING CRAFT</b>				
JL.Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta				
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>				
No : 01/ FP/PGC/ 04				
Nama : Bp. Anto				
Alamat : Jl. Kaliurang				
Tgl. Pengiriman : 30 Juni 2004				
Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Total Harga
Lampion diameter 20 cm	PG/20	50	20.000	1.000.000
			PPN 10% : 100.000	
			Jumlah : 1.100.000	
			Uang Muka : 300.000	
			Sisa : 800.000	
Bagian Penjualan		Konsumen	Bagian Pengiriman	
(            )		(            )	(            )	
Faktur Penjualan rangkap 3: lembar 1: Konsumen lembar 2: Akuntansi lembar 3: Arsip				

<b>PRING GADING CRAFT</b>				
JL.Gejayan, Mrican No. 10 Yogyakarta				
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>				
No : 01/ FP/PGC/ 04				
Nama : Bp. Wawan Jatmiko				
Alamat : Kasihan, Bantul				
Tgl. Pengiriman : 28 Juni 2004				
Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Total Harga
Lampion	Pgaa+1	50	230.000	11.500.000
			PPN 10% : 1.150.000	
			Jumlah : 12.650.000	
			Uang Muka : 3.450.000	
			Sisa : 9.200.000	
Bagian Penjualan		Konsumen	Bagian Pengiriman	
(            )		(            )	(            )	
Faktur Penjualan rangkap 3: lembar 1: Konsumen lembar 2: Akuntansi lembar 3: Arsip				

## 3. Jurnal Penerimaan Kas

Tgl.		Ket.	Nomor Bukti	Debet		Kredit		
				Kas	Piutang	Uang Muka	Lain-lain	
							Jml.	Perkir aan
2004								
Juni	5	Pembayaran uang muka	01/SOP/ PGC/04	300.000	-	300.000		
	10	Pembayaran uang muka	02/SOP/ PGC/04	3.450.000	-	3.450.000		
	28	Pelunasan Bp. Wawan	02/FP/P GC/04	9.200.000	9.200.000	-		
	30	Pelunasan Bp. Anton	01/FP/P GC/04	800.000	800.000	-		

## 4. Jurnal Penjualan

Tgl.		Keterangan	Nomor Faktur	Piutang		Uang	Penjualan	PPN
				(Debet)	(Debet)	muka (Debet)	(Kredit)	(Kredit)
2004								
Juni	5	Lampion diameter 20	01/SOP/P GC/04	800.000	300.000	1.000.000	100.000	
	10	Lampion	02/SOP/ PGC/04	9.200.000	3.450.000	11.500.000	1.150.000	

## 5. a. Kartu Piutang

PRING GADING CRAFT					
Jl. Gejayan, Mrican No. 10					
Yogyakarta					
KARTU PIUTANG					
Nomor Rekening : 102					
Nama Konsumen : Bp. Anton					
Alamat Konsumen : Jl. Kaliurang					
Nomor Telepon : 0274 541794					
Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti (SOP&FP)	Debet	Kredit	Saldo
2004					
Juni					
5	Piutang	01/SOP/PGC/04	800.000	-	800.000
30	Pelunasan	01/FP/PGC/04	-	800.000	-

## b.

PRING GADING CRAFT					
Jl. Gejayan, Mrican No. 10					
Yogyakarta					
KARTU PIUTANG					
Nomor Rekening : 102					
Nama Konsumen : Bp. Wawan Jatmiko					
Alamat Konsumen : Kasihan, Bantul					
Nomor Telepon : -					
Tgl.	Keterangan	Nomor Bukti (SOP&FP)	Debet	Kredit	Saldo
2004					
Juni					
10	Piutang	02/SOP/PGC/04	9.200.000	-	9.200.000
20	Pelunasan	02/FP/PGC/04	-	9.200.000	-

## 6. Buku Besar

PRING GADING CRAFT					
Jl. Gejayan, Mrican NO. 10					
Yogyakarta					
KAS					
Kode : 101					
Halaman : 1					
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
5/7	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	300.000	-	300.000
10/7	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	3.450.000	-	3.750.000
20/7	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	9.200.000	-	12.950.000
30/7	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	800.000	-	13.750.000

PRING GADING CRAFT					
Jl. Gejayan, Mrican NO. 10					
Yogyakarta					
Uang Muka					
Kode : 202					
Halaman : 1					
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
5/6	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	300.000	-	300.000
10/6	Ju. Penjualan	Hal. 1	-	300.000	-
10/6	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	3.450.000	-	3.450.000
10/6	Ju. Penjualan	Hal. 1	-	3.450.000	-

<b>PRING GADING CRAFT</b> Jl. Gejayan, Mrican NO. 10 Yogyakarta			Kode : 102 Halaman : 1		
<b>PIUTANG</b>					
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
5/7	Ju. Penjualan	Hal. 1	800.000	-	800.000
10/7	Ju. Penjualan	Hal. 1	9.200.000	-	10.000.000
28/7	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	-	9.200.00	8.000.000
30/7	Ju. Penerimaan Kas	Hal. 1	-	800.000	-

<b>PRING GADING CRAFT</b> Jl. Gejayan, Mrican NO. 10 Yogyakarta			Kode : Halaman : 1		
<b>PPN</b>					
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
5/7	Ju. Penjualan	Hal. 1	-	100.000	100.000
10/7	Ju. Penjualan	Hal. 1	-	1.150.000	1.150.000

<b>PRING GADING CRAFT</b> Jl. Gejayan, Mrican NO. 10 Yogyakarta			Kode : 401 Halaman : 1		
<b>PENJUALAN</b>					
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
5/7	Ju. Penjualan	Hal. 1	-	1.000.000	1.000.000
10/7	Ju. Penjualan	Hal. 1	-	11.500.000	12.000.000

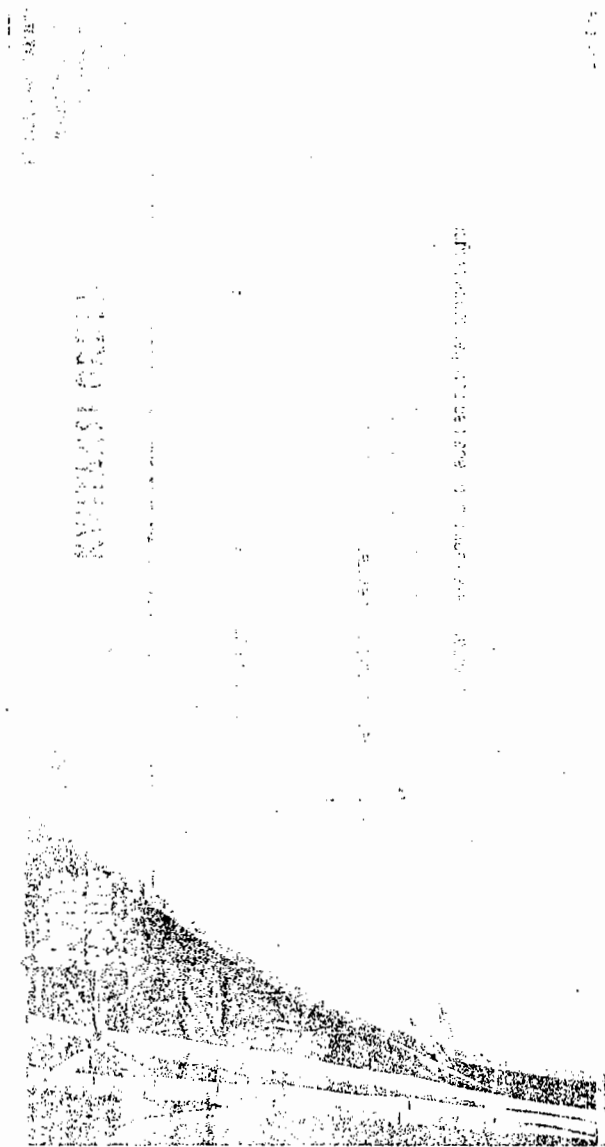
**Laporan Penjualan Bulan Juni  
Tahun 2004**

Tanggal	Jenis Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	PPN	Total
28/6	Lampion diameter 20 cm	50	20.000	100.000	1.100.000
30/6	Lampion Pga+1	50	230.000	1.150.000	12.650.000
					13.750.000





Lampiran 3  
Contoh Kuitansi Order ,  
Perusahaan PRING GADING CRAFT



Lampiran 4  
Contoh Papan Kerja  
Perusahaan PRING GADING

**PAPAN KERJA**

Tgl. Order dan Tgl. Pengiriman	Kode Barang dan Gambar Barang	Jumlah Satuan	Nama dan alamat konsumen

Lampiran 5  
Contoh Agenda  
Perusahaan PRING GADING

## AGENDA

Tgl. Order & Tgl. Pengiriman	Nama & Alamat Konsumen	Kode dan Gambar Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Total Harga



## Lampiran 7

### DAFTAR PERTANYAAN

#### I. Gambaran Umum Perusahaan

##### A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan ?
2. Apakah visi dan misi perusahaan ?

##### B. Letak Perusahaan

1. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan ?
2. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan ?

##### C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan ?
2. Siapakah yang bertanggungjawab terhadap perusahaan ?

##### D. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan dan bagian apa saja yang ada dalam perusahaan ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan ?

##### E. Permodalan

1. Apa saja sumber modal perusahaan ?
2. Bagaimana struktur modal perusahaan ?

#### II. Personalia

- A. Siapa yang memimpin bagian personalia ?
- B. Berapakah jumlah karyawan perusahaan ?

- C. Bagaimana cara memperoleh karyawan bagian penjualan, bagian gudang dan bagian akuntansi ?
- D. Apa saja syarat yang diperlukan untuk memperoleh karyawan bagian penjualan, bagian gudang, dan bagian akuntansi ?
- E. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan bagian penjualan, bagian gudang, dan bagian akuntansi ?

### III. Pemasaran

#### A. Distribusi konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya ?
2. Daerah mana saja perusahaan memasarkan produknya ?
3. Siapa konsumen produk tersebut ?

#### B. Harga

1. Bagaimana perusahaan menentukan harga jual ?

### IV. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

- A. Bagian apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit ?
- B. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit ?
- C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- D. Prosedur order penjualan kredit
  1. Bagaimana prosedur order penjualan kredit ?
  2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan kredit ?

#### E. Prosedur Penagihan

1. Bagaiman prosedur penagihan yang dilaksanakan perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang terlibat dalam prosedur penagihan ?
3. Faktur penjualan dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja serta diotorisasi oleh siapa ?

#### F. Prosedur pencatatan Penjualan Kredit

1. Bagaimana prosedur pencatatan penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang bertanggungjawab terhadap pencatatan penjualan kredit?
3. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan oleh perusahaan dalam mencatatat penjualan kredit ?

## Lampiran 8

**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SISTEM PENJUALAN KREDIT**

No	Keterangan	Jawaban	
		Ya	Tidak
	<b>A. Organisasi</b>		
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pencatatan piutang?	✓	
2.	Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?		✓
3.	Apakah transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang, dan fungsi akuntansi?		✓
	<b>B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
1.	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		✓
2.	Apakah penerapan harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan berada ditangan pihak yang berwenang?	✓	
3.	Apakah pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		✓
4.	Apakah pengiriman barang kepada pembeli diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman?		✓
5.	Apakah pencatatan penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh pihak yang berwenang dengan memberi tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk)?		✓
6.	Apakah pencatatan pengurangan persediaan ke kartu persediaan dan pencatatan harga pokok penjualan dilakukan oleh pihak yang berwenang?	-	-
7.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	✓	
8.	Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?		✓
9.	Apakah pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan?	✓	



<b>C. Praktik yang sehat</b>			
1.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		✓
2.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?		✓
3.	Apakah surat perintah kerja bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang?		✓
4.	Apakah memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang?	-	-
5.	Apakah terdapat rekonsiliasi kartu persediaan secara periodik sebagai alat kontrol kualitas dan kuantitas persediaan?	-	-
<b>D. Karyawan yang cakap</b>			
1.	Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?		✓
2.	Apakah diadakan training bagi karyawan baru?		✓
3.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?		✓

Lampiran 9  
Surat Pernyataan Penelitian

**PRING GADING CRAFT**

Jl. Gejayan, Mrican No. 10  
Yogyakarta

---

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

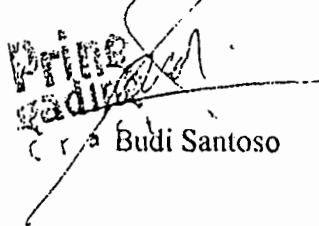
Nama : E. Yuli Kartika  
NIM : 002114180  
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi  
Universitas : Sanata Dharma

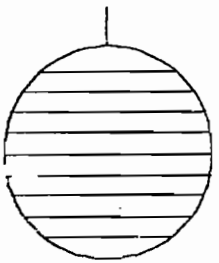
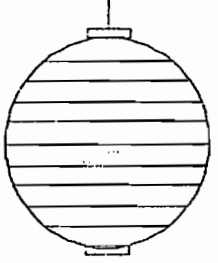
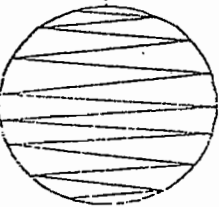
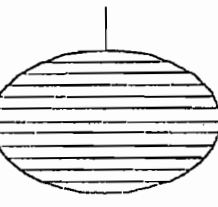
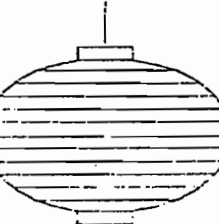
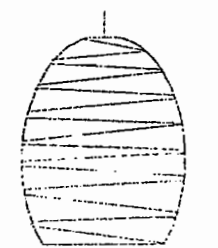

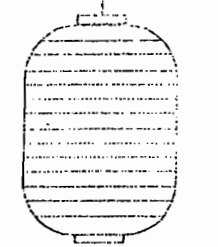
Benar-benar telah melaksanakan penelitian untuk penulisan tugas akhir dengan judul "Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit" di perusahaan PRING GADING CRAFT selama bulan Juni 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.



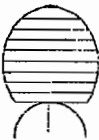
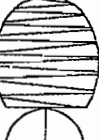





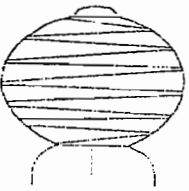
Yogyakarta, 20 Juli 2004

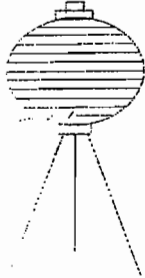
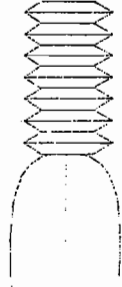




Pimpinan Perusahaan


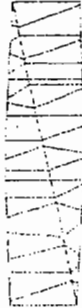

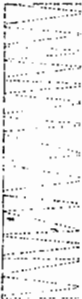


  
C r s Budi Santoso



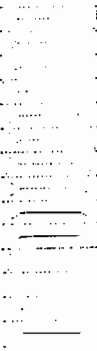

Kode	Gambar	Diameter	Harga	Kode	Gambar	Diameter	Harga
PG. 1		20	27.000	PG. 2		30	50.000
		25	35.000			35	55.000
		30	45.000			40	60.000
		35	50.000			45	65.000
		40	55.000			55	70.000
		45	60.000			60	75.000
		55	65.000				
60	70.000						
PG. 3		40	55.000	PG. 4		35	50.000
		45	60.000			40	55.000
		50	65.000			45	60.000
PG. 5		35	55.000	PG. 9		45	55.000
		40	60.000				
		45	65.000				
		90	125.000				
PG. 6		20	35.000	PG. 6K		20	40.000
		25	45.000			25	50.000
		30	55.000			30	60.000
		35	75.000			35	65.000
		40	80.000			40	70.000
45	85.000	45	75.000				

Lampiran 10  
Daftar Harga Lampion  
PRING GADING CRAFT

Kode	Gambar	Diameter	Harga	Kode	Gambar	Diameter	Harga
PG. 7			35.000	PG. 7k			40.000
PG. b1			95.000	PG. b2			95.000
PG. b3			145.000	PG. b4			135.000
PG. b5			95.000	PG. b6			145.000
PG. b7			95.000	PG. b8			95.000

Kode	Gambar	Diameter	Harga	Kode	Gambar	Diameter	Harga
PG. c1		50 x 110	195.000	PG. c2		35 x 110	195.000
PG. c3		40 x 110	195.000	PG. c4		35 x 110	195.000
PG. 8		40 80 120	35.000 50.000 75.000	PG. 10			

Kode	Gambar	Diameter	Harga	Kode	Gambar	Diameter	Harga
PG. aa1		35 x 140	95.000	PG. aa2		26 x 140	85.000
PG. aa3		35 x 140	95.000	PG. aa4		30 x 140	85.000
PG. aa5		35 x 140	85.000	PG. aa6		35 x 140	85.000

Kode	Gambar	Diameter	Harga	Kode	Gambar	Diameter	Harga
PG. aa1+			230.000	PG. aa2+			200.000
PG. aa3+			230.000	PG. aa4+			200.000

**Harga Jual Lampion  
"Pringgading Craft"  
(berlaku mulai 15 Juli 2003)**

No.	KODE	DIMENSI (cm)	HARGA (Rp)	No.	KODE	DIMENSI (cm)	HARGA (Rp)
1	PG.1/20	Ø 20	27.000	7	PG.9/45	Ø 45	55.000
	PG.1/25	Ø 25	35.000	8	PG.Kp		35.000
	PG.1/30	Ø 30	45.000		PG.Kp/k		40.000
	PG.1/35	Ø 35	50.000	9	PG.1/AA	35 x 140	95.000
	PG.1/40	Ø 40	55.000		PG.2/AA	26 x 140	85.000
	PG.1/45	Ø 45	60.000		PG.3/AA	35 x 140	95.000
	PG.1/55	Ø 55	65.000		PG.4/AA	30 x 140	85.000
PG.1/60	Ø 60	70.000	PG.5/AA		35 x 140	85.000	
2	PG.2/30	Ø 30	50.000		PG.6/AA	35 x 140	85.000
	PG.2/35	Ø 35	55.000	10	PG.1/AA+	35 x 170	230.000
	PG.2/40	Ø 40	60.000		PG.2/AA+	26 x 170	200.000
	PG.2/45	Ø 45	65.000		PG.3/AA+	35 x 170	230.000
	PG.2/55	Ø 55	70.000		PG.4/AA+	30 x 170	200.000
	PG.2/60	Ø 60	75.000		PG.5/AA+	35 x 170	200.000
3	PG.3/40	Ø 40	55.000		PG.6/AA+	35 x 170	200.000
	PG.3/45	Ø 45	60.000	11	PG.1/B	17 x 40	95.000
	PG.3/50	Ø 50	65.000		PG.2/B	30 x 45	95.000
4	PG.4/35	Ø 35	50.000		PG.3/B	45 x 65	145.000
	PG.4/40	Ø 40	55.000		PG.4/B	40 x 65	135.000
	PG.4/45	Ø 45	60.000		PG.5/B	22 x 40	95.000
	PG.4/90	Ø 90	120.000		PG.6/B	30 x 65	145.000
5	PG.5/35	Ø 35	55.000	12	PG.1/C	50 x 110	195.000
	PG.5/40	Ø 40	60.000		PG.2/C	35 x 110	195.000
	PG.5/45	Ø 45	65.000		PG.3/C	40 x 110	195.000
	PG.5/90	Ø 90	125.000		PG.4/C	35 x 110	195.000
6	PG.6/20	Ø 20	35.000	PG.6/20/k	Ø 20	40.000	
	PG.6/25	Ø 25	45.000	PG.6/25/k	Ø 25	50.000	
	PG.6/30	Ø 30	55.000	PG.6/30/k	Ø 30	60.000	
	PG.6/35	Ø 35	75.000	PG.6/35/k	Ø 35	65.000	
	PG.6/40	Ø 40	80.000	PG.6/40/k	Ø 40	70.000	
	PG.6/45	Ø 45	85.000	PG.6/45/k	Ø 45	75.000	



**Harga Order Lampion  
'Pringgading Craft'  
(berlaku mulai 15 juli 2003)**

No	Kode	Dimensi (cm)	Harga (Rp)	No	Kode	Dimensi (cm)	Harga (Rp)
1	PG.1/20	Ø 20	20.000	7	PG.9/45	Ø 45	45.000
	PG.1/25	Ø 25	25.000	8	PG.Kp		30.000
	PG.1/30	Ø 30	30.000		PG.Kp/k		35.000
	PG.1/35	Ø 35	35.000	9	PG.1/AA	35 x 140	80.000
	PG.1/40	Ø 40	40.000		PG.2/AA	26 x 140	75.000
	PG.1/45	Ø 45	45.000		PG.3/AA	35 x 140	80.000
	PG.1/55	Ø 55	55.000		PG.4/AA	30 x 140	75.000
	PG.1/60	Ø 60	60.000		PG.5/AA	35 x 140	75.000
			PG.6/AA		35 x 140	75.000	
2	PG.2/30	Ø 30	35.000	10	PG.1+/AA	35 x 170	200.000
	PG.2/35	Ø 35	40.000		PG.2+/AA	26 x 170	175.000
	PG.2/40	Ø 40	45.000		PG.3+/AA	35 x 170	200.000
	PG.2/45	Ø 45	50.000		PG.4+/AA	30 x 170	175.000
	PG.2/55	Ø 55	60.000		PG.5+/AA	35 x 170	175.000
	PG.2/60	Ø 60	65.000		PG.6+/AA	35 x 170	175.000
3	PG.3/40	Ø 40	40.000	11	PG.1/B	17 x 40	75.000
	PG.3/45	Ø 45	45.000		PG.2/B	30 x 45	75.000
	PG.3/50	Ø 50	50.000		PG.3/B	45 x 65	110.000
4	PG.4/35	Ø 35	35.000		PG.4/B	40 x 65	100.000
	PG.4/40	Ø 40	40.000		PG.5/B	22 x 40	75.000
	PG.4/45	Ø 45	45.000		PG.6/B	30 x 65	110.000
	PG.4/90	Ø 90	90.000				
5	PG.5/35	Ø 35	40.000	12	PG.1/C	50 x 110	170.000
	PG.5/40	Ø 40	45.000		PG.2/C	35 x 110	170.000
	PG.5/45	Ø 45	50.000		PG.3/C	40 x 110	170.000
	PG.5/90	Ø 90	95.000		PG.4/C	35 x 110	170.000
6	PG.6/20	Ø 20	27.000	13	PG.6/20/k	Ø 20	31.000
	PG.6/25	Ø 25	32.000		PG.6/25/k	Ø 25	37.000
	PG.6/30	Ø 30	37.000		PG.6/30/k	Ø 30	41.000
	PG.6/35	Ø 35	42.000		PG.6/35/k	Ø 35	47.000
	PG.6/40	Ø 40	47.000		PG.6/40/k	Ø 40	51.000
	PG.6/45	Ø 45	52.000		PG.6/45/k	Ø 45	57.000

Harga order minimal 50 pcs, harga diatas warna natural (harga warna + 10%).  
Harga belum termasuk ongkos kirim untuk luar kota.

