

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT**

**Studi Kasus pada Perusahaan Kerajinan Kulit  
Kerajinan Indonesia**

**Skripsi**

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



Oleh:

**Leonardus Pramudityo Sushendratmo**

**NIM: 01 2114 107**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2006**

# SKRIPSI

## PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Studi Kasus Pada Perusahaan Kerajinan Kulit  
Kerajinan Indonesia

Oleh:

Leonardus Pramudityo Sushendratmo

NIM: 01 2114 107

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

m.



Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal 7 Desember 2005

Pembimbing II



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal 30 Januari 2006

**SKRIPSI**

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
KREDIT**

**Studi Kasus Pada Perusahaan Kerajinan Kulit  
Kerajinan Indonesia**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Leonardus Pramudityo Sushendratmo**  
NIM: 012114107

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji  
Pada tanggal 21 Februari 2006  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda tangan</b>
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	

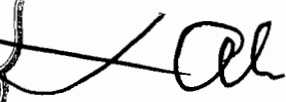
Yogyakarta, 28 Februari 2006

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



  
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

*\* We all, like sheep, have gone astray, each of us has turned to his own way; and the LORD has laid on him the iniquity of us all. (Isaiah 53: 6)*

*\* I have been crucified with Christ and I no longer live, but Christ lives in me. The life I live in the body, I live by faith in the Son of God, who loved me and gave himself for me. (Galatians 2:20)*

**Skripsi ini kupersembahkan untuk:**

Yesus Kristus dan Bunda Maria

Ayah dan Bunda Tercinta

Adikku, Pramuyudha

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi 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, *29 Maret* ..... 2006

Penulis,



Leonardus Pramudityo Sushendratmo

## ABSTRAK

### PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

#### Studi Kasus pada Perusahaan Kerajinan Kulit Kerajinan Indonesia

LEONARDUS PRAMUDITYO SUSHENDRATMO

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2006

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: (1) pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan kerajinan kulit Kerajinan Indonesia, (2) permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan kerajinan kulit Kerajinan Indonesia, (3) memberikan rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan kebutuhan informasi perusahaan kerajinan kulit Kerajinan Indonesia. Penelitian ini dilakukan pada perusahaan Kerajinan Indonesia pada bulan April sampai Juli 2005.

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

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pada perusahaan Kerajinan Indonesia sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit yang sederhana dan masih memerlukan pengembangan. (2) Permasalahan yang terjadi yaitu pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik dan pengendalian manajemen dalam perusahaan yang kurang berjalan dengan baik. (3) Rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu merancang *input* dengan merancang *form* elektronik dan formulir, merancang *database* dengan merancang *Entity Relationship Diagram (ERD)* beserta kamus datanya, merancang prosedur dengan merancang bagan alir dokumen (*Flow Chart*) dan diagram arus data (*Data Flow Diagram*). Perancangan *output* dengan merancang jurnal *voucher* penjualan, laporan barang terjual, dan laporan penjualan. Perancangan pengendalian dengan merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dan fungsi setiap organisasi.

## **ABSTRACT**

### **CREDIT SALES ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM DESIGN**

#### **A Case Study at Leather Handycraft Company Kerajinan Indonesia**

**LEONARDUS PRAMUDITYO SUSHENDRATMO**  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2006

The objectives of this research were: (1) to know the implementation of credit sales accounting system, (2) to know the problem appeared in the implementation of credit sales accounting system, (3) to provide a credit sales accounting information system design which fulfill the need for sales information for the company. This research was conducted in Kerajinan Indonesia company on April until July 2005.

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

This research revealed that: (1) the company already had a simple credit sales accounting system which still needed improvement, (2) the existing problems occurred because the internal control and management control were not done properly, (3) the credit sales accounting information system design for the company was designing input using form and electronic form design; designing database using entity relationship diagram and data dictionary; designing the procedure by designing flow chart and data flow diagram; designing output by designing sales voucher journal, sold goods report, and sales report; control design by designing by the organization structure which separate the functional responsibility and the function of each of department.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya yang telah dilimpahkan kepada kita. Penulis sangat bersyukur karena Tuhan selalu berkenan mendampingi hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit” ini dengan baik.

Skripsi ini merupakan karya tulis yang disusun guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Selama penyusunan karya ilmiah ini, penulis banyak mendapat bimbingan, nasehat, dan saran dari berbagai pihak yang tentu saja bermanfaat bagi penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan rendah hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ibu Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt, selaku Dosen Pembimbing I yang dengan sabar telah menuntun dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini serta memberikan masukan dan saran bagi penulis dari awal penyusunan skripsi ini hingga selesai.



4. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M, selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar membimbing dan meluangkan waktu dan tenaga serta memberi arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.
6. Bapak A. Sudono Mulyo selaku pimpinan perusahaan Kerajinan Indonesia yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan dengan penuh kesabaran telah memberikan data dan informasi yang penulis perlukan sebagai bahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Nona Monica Mulanisari yang membantu penulis dalam mencari data Perusahaan.
8. Para Karyawan perusahaan Kerajinan Indonesia yang telah memberikan bantuan dalam memperoleh data yang diperlukan selama penelitian.
9. Ayahku Y. Susmadiyanto dan Bundaku Christiana Ratini yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil serta kasih sayang dan doa-doanya.
10. Adikku, Pramuyudha, terima kasih karena selalu mendukung dan memberikan semangat dalam setiap hal.
11. Theresia, Suntea, dan Ella, terima kasih atas wajah cemberut dan senyum manisnya sebagai kenangan indah dan semangat yang pernah mewarnai kehidupanku.

12. Teman-teman akreditasi Dhanang “Tom Cruisenya Sadhar”, Yuli Mungil, Nicko Kingkong, Andi, dan Patrick yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan skripsi.
13. Teman-teman bimbingan Ares, Vita, Cahyo, Vina, Moni, Erika, Sari, Tri Karsa, Hendra, Jim, Desty, dan Paulus. Terima kasih atas semangat, dorongan, perhatian, dan pinjaman bukunya selama bimbingan skripsi.
14. Sahabat-sahabat karibku Andika “Mbendol”, Lionied Yamato “Babahe”, Toro “Wahingz Thuthek”, Gipel Pasteur, Eko “Lehor”, Nicko, Chrisman, Kholik, Dono, Ibing, Damar “Mak Tumz”, Pipit, Dewi, Dhanelz, dan Suryaningtyas yang selalu memberi keceriaan dan semangat untuk maju.
15. Teman-temanku jurusan Akuntansi angkatan 2001 dan sahabat-sahabat lama De Britto. Go...JB Go...JB Go... Go... Go...
16. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 14 Februari 2006



Penulis

## DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN HASIL KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA.....	9

A. Sistem.....	9
B. Sistem Akuntansi.....	11
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	12
D. Informasi.....	16
E. Sistem Informasi.....	17
F. Sistem Informasi Akuntansi.....	18
G. Metodologi Pengembangan Sistem.....	20
H. Alat-alat Komunikasi pada Tahap Analisis dan Perancangan Sistem.....	24
I. Sistem Pengendalian Intern.....	32
<b>BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>52</b>
A. Jenis Penelitian.....	52
B. Waktu Penelitian.....	52
C. Tempat Penelitian.....	52
D. Subyek Penelitian.....	52
E. Obyek Penelitian.....	53
F. Teknik Pengumpulan Data.....	53
G. Data yang Dicari.....	54
H. Teknik Analisis Data.....	54
<b>BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>61</b>
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	61
B. Lokasi Perusahaan.....	62
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	62

D. Personalia.....	65
1. Jumlah Karyawan.....	65
2. Jadwal Kerja.....	65
3. Pembinaan Karyawan.....	66
4. Sistem Penggajian.....	66
E. Produksi.....	67
F. Pemasaran.....	68
<b>BAB V: ANALISIS DAN IDENTIFIKASI MASALAH.....</b>	<b>69</b>
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Terdapat Pada Perusahaan.....	69
B. Identifikasi Masalah.....	79
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Perusahaan dengan Teori.....	83
<b>BAB VI: PERANCANGAN SISTEM.....</b>	<b>90</b>
A. Pengantar Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit.....	90
B. Perancangan Struktur Organisasi.....	91
C. Perancangan <i>Input</i> .....	96
1. Rancangan <i>Form Input</i> Data Pro Forma <i>Invoice</i> .....	97
2. Rancangan <i>Form Input</i> Data <i>Invoice</i> .....	100
3. Rancangan <i>Print Out</i> Pro Forma <i>Invoice</i> .....	101
4. Rancangan <i>Print Out Invoice</i> .....	102
D. Perancangan <i>Database</i> .....	103

1. Perancangan <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	103
2. Perancangan Kamus Data.....	106
E. Perancangan Prosedur.....	109
1. Perancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>Flow Chart</i> ).....	109
2. Rancangan Diagram Arus Data ( <i>Data Flow Diagram</i> ).....	122
F. Perancangan <i>Output</i> .....	129
1. Rancangan <i>Print Out Journal Voucher</i> Penjualan.....	129
2. Rancangan <i>Print Out Laporan Barang Terjual</i> .....	129
3. Rancangan <i>Print Out Laporan Penjualan</i> .....	129
<b>BAB VII: PENUTUP</b> .....	133
A. Kesimpulan.....	133
B. Keterbatasan Penelitian.....	135
C. Saran.....	135

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel IV.1 Tabel Perincian Jadwal Kerja.....	65
Tabel IV.2 Tabel Pedapatan Karyawan selama satu bulan.....	66
Tabel V.1 Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern.....	80
Tabel V.2 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Fungsi-Fungsi yang terkait Sistem Penjualan Kredit.....	84
Tabel V.3 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Jaringan Prosedur yang membentuk sistem.....	84
Tabel V.4 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Dokumen yang digunakan.....	85
Tabel V.5 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Catatan yang digunakan.....	86
Tabel V.6 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab.....	86
Tabel V.7 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	87
Tabel V.8 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Praktik yang Sehat.....	88
Tabel V.9 Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek mengenai Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.....	89
Tabel VI.1 Tabel Permasalahan Perusahaan beserta dengan solusinya.....	90
Tabel VI.2 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Barang.....	106

Tabel VI. 3 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Barang Terjual.....	106
Tabel VI. 4 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Penjualan.....	107
Tabel VI. 5 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Penerimaan Kas.....	107
Tabel VI. 6 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pelanggan.....	108
Tabel VI. 7 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pegawai.....	108
Tabel VI. 8 Rancangan <i>Print Out Journal Voucher</i> Penjualan.....	130
Tabel VI. 9 Rancangan <i>Print Out</i> Laporan Barang Terjual.....	131
Tabel VI.10 Rancangan <i>Print Out</i> Laporan Penjualan.....	132



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Siklus Hidup Pengembangan Sistem.....	24
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Perusahaan Kerajinan Indonesia.....	63
Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan Kerajinan Indonesia.....	75
Gambar VI.1 Rancangan Struktur Organisasi Kerajinan Indonesia.....	92
Gambar VI.2 Rancangan <i>Form Input Data Pro Forma Invoice</i> .....	97
Gambar VI.3 Rancangan <i>Form Input Data Invoice</i> .....	100
Gambar VI.4 Rancangan <i>Print Out Pro Forma Invoice</i> .....	101
Gambar VI.5 Rancangan <i>Print Out Invoice</i> .....	102
Gambar VI.6 Rancangan <i>Entity Relationship Diagram</i> .....	104
Gambar VI.7 Gambar <i>Relationship</i> dari <i>Database</i> .....	105
Gambar VI.8 Rancangan <i>Flow Chart</i> Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia.....	110
Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Kerajinan Indonesia.....	123

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	138
Lampiran 2.	Simbol Data Flow Diagram.....	140
Lampiran 3.	Simbol Flow Chart.....	141
Lampiran 4.	Contoh Kamus Data.....	144
Lampiran 5.	Daftar Pertanyaan.....	145
Lampiran 6.	Pro Forma Invoice.....	147
Lampiran 7.	Invoice.....	148
Lampiran 8.	Desain Cap Lunas.....	149

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dunia usaha saat ini menuntut perusahaan untuk dapat mengelola usahanya dengan baik. Dengan pengelolaan yang baik, suatu perusahaan diharapkan akan dapat mempunyai suatu keunggulan untuk dapat bersaing dengan perusahaan dan unit bisnis lainnya. Hal ini dimaksudkan agar dapat memenuhi apa yang menjadi tujuan perusahaan.

Perusahaan dapat mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan jika perusahaan tersebut mampu mengelola segenap sumber daya yang dimiliki dengan baik. Dalam hal ini, manajemen perusahaan memiliki peran yang besar, karena pihak manajemen merupakan pihak pengelola perusahaan. Tugas pihak manajemen belum selesai sampai di sini, melainkan harus mempertanggungjawabkannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Salah satu bentuk pertanggungjawaban adalah berupa laporan yaitu laporan keuangan.

Dalam pengolahan data laporan keuangan, diperlukan suatu sistem yang tepat untuk menangani data sehingga dapat merubah data tersebut menjadi informasi yang benar, handal, dan tepat waktu. Pada umumnya, pengolahan data dilakukan dengan cara manual. Pengolahan data secara manual memang sudah bisa untuk menghasilkan informasi namun pengolahan data dengan cara manual memiliki beberapa kelemahan, yaitu (Lindrawati, 2001: 27):

1. Tidak tepat waktu atau memerlukan waktu yang cukup lama dalam prosesnya.
2. Kadang timbul kesalahan baik dalam perhitungan maupun penulisannya. Hal ini merupakan kesalahan manusia (*human error*).
3. Timbul ketergantungan pada karyawan yang bertugas pada proses akuntansi tersebut.
4. Laporan keuangan yang kadang tidak rapi seperti terjadinya kesalahan dalam menulis atau tulisan yang jelek dan sulit dibaca.

Oleh karena itu, perlu dilakukan pengembangan sistem yaitu dari sistem manual menjadi sistem komputerisasi yang didukung oleh suatu perangkat untuk menunjang aktivitas pengelolaan data yang cepat dan tepat agar dapat menghasilkan informasi yang cepat dan tepat pula. Perangkat tersebut adalah komputer yang disertai *software* untuk menunjang program-program aplikasi dalam pengolahan data di dalam suatu perusahaan.

Dengan telah dikembangkannya sistem baru yaitu sistem komputerisasi, maka diharapkan akan terjadi peningkatan-peningkatan di sistem yang baru. Peningkatan-peningkatan itu menurut Jeffrey L. Whitten, Lonnie D. Bentley, Thomas I.M. Ho (2004: 107) berhubungan dengan PIECES, yaitu:

1. *Performance*, peningkatan terhadap kinerja sistem yang baru sehingga lebih efektif.
2. *Information*, peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.

3. *Economy*, peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.
4. *Control*, peningkatan-peningkatan untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan yang dan akan terjadi.
5. *Efficiency*, peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.
6. *Service*, peningkatan pelayanan oleh sistem kepada para pemakai informasi.

Penjualan kredit merupakan salah satu bagian dalam sistem akuntansi penjualan yang cukup menjadi perhatian. Penjualan kredit menjadi salah satu perhatian perusahaan karena konsumen mendapat kemudahan untuk mendapatkan barang namun tidak diwajibkan untuk langsung membayar pada saat transaksi berlangsung. Pembayaran dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Perusahaan Kerajinan Indonesia merupakan perusahaan perseorangan yang bergerak dibidang kerajinan kulit dan salah satu bentuk penjualannya adalah penjualan secara kredit. Sistem yang digunakan adalah dengan membayar uang muka 50% sebagai proses awal produksi barang yang kemudian diikuti dengan pelunasan sisa uang 50% sebagai syarat pengiriman barang. Dalam setiap bulannya, perusahaan Kerajinan Indonesia memproduksi kurang lebih 2500-4000 buah tas kulit dan dua sampai empat kontainer untuk barang-barang mebel. Volume penjualan yang tinggi, jumlah pelanggan yang banyak, piutang yang timbul dari penjualan tersebut menyebabkan banyak pencatatan yang dilakukan perusahaan. Sistem secara manual memang bisa

digunakan, namun dengan intensitas penjualan yang tinggi dapat dengan mudah terjadi kekeliruan. Oleh sebab itu dibutuhkan sistem komputerisasi untuk dapat mempermudah pencatatan, pengolahan dan penyediaan informasi secara cepat, serta menunjang kinerja perusahaan.

Dengan sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan tepat dan dikendalikan oleh manusia yang berkualitas dengan didukung oleh suatu sistem pengendalian intern yang optimal, maka tujuan perusahaan akan mudah tercapai. Mengingat kebutuhan teknologi informasi di perusahaan Kerajinan Indonesia telah mendesak, maka penulis akan mencoba merancang Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit untuk perusahaan Kerajinan Indonesia.

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

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA?
3. Bagaimana sebaiknya rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA?

#### **C. Batasan Masalah**

1. Penelitian terbatas pada perancangan sistem secara komputerisasi yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit.

2. Penelitian terbatas untuk mengetahui permasalahan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.
3. Perancangan sistem secara komputerisasi terbatas pada hal yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit.

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA.
3. Untuk memberikan saran bagaimana sebaiknya rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan Kerajinan Kulit KERAJINAN INDONESIA

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ide dan pemikiran kepada Perusahaan Kerajinan Kulit KERAJINAN INDONESIA khususnya tentang pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit yang berjalan di perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu wacana baru bagi para pembaca, terutama yang tertarik dengan perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang menunjang kebutuhan suatu perusahaan.

### 3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan salah satu sarana bagi penulis untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan, sehingga dapat menambah wawasan khususnya mengenai perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

## F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan yang digunakan yaitu :

### BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan menjelaskan latar belakang permasalahan yang dikemukakan, rumusan masalah untuk menjawab permasalahan yang ada, manfaat penelitian, tujuan penelitian dan sistematika penulisan untuk menjawab permasalahan.

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi bahan acuan atau pustaka yang digunakan sebagai dasar dalam menjawab permasalahan yang muncul. Pustaka yang digunakan secara umum menjelaskan tentang sistem informasi akuntansi penjualan kredit beserta pengendaliannya, perancangan diagram alir (*flowchart*), dan teori pembuatan *Data Flow Diagram*.

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian membahas jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik penemuan data, dan teknik analisa data yang digunakan dalam melakukan



penelitian untuk menjawab permasalahan yang dikemukakan oleh penulis.

#### **BAB IV GAMBARAN UMUM Perusahaan Kerajinan Kulit KERAJINAN INDONESIA**

Gambaran umum perusahaan memuat keterangan umum mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan; alasan pemilihan lokasi perusahaan; struktur organisasi beserta *Job Description* masing-masing bagian dalam perusahaan; personalia; jenis produk yang dihasilkan; dan bagaimana cara memasarkannya.

#### **BAB V ANALISIS DAN IDENTIFIKASI MASALAH**

Bagian ini memuat keterangan mengenai gambaran sistem yang diterapkan selama ini, analisis, dan identifikasi permasalahan yang terdapat dalam sistem.

#### **BAB VI PERANCANGAN SISTEM**

Perancangan sistem berisi tentang rancangan sistem yang dibuat berdasarkan hasil analisis dan identifikasi masalah untuk menyelesaikan permasalahan. Rancangan yang dikemukakan dalam bab ini adalah rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan bagan alir sistem, rancangan diagram arus data, rancangan *Entity Relationship Diagram*, rancangan kamus data, rancangan *Form Input*, dan rancangan dokumen serta catatan yang diperlukan.

## **BAB VII PENUTUP**

Penutup berisi kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan dan beberapa saran mengenai perbaikan sistem yang diterapkan oleh perusahaan selama ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem**

##### **1. Pengertian sistem**

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sasaran tertentu (Jogiyanto, 1999: 1).

##### **2. Karakteristik sistem**

Sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu seperti (Jogiyanto, 1999: 3):

###### **a. Komponen-komponen (*components*)**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem tersebut dapat berupa subsistem atau bagian-bagian sistem.

###### **b. Batas sistem (*boundary*)**

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

###### **c. Lingkungan luar sistem (*environments*)**

Lingkungan luar sistem adalah apapun yang terdapat diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem yang bersifat menguntungkan hendaknya tetap dijaga dan

dipelihara, sedangkan lingkungan yang merugikan hendaknya segera dikendalikan.

d Penghubung sistem (*interface*)

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lain. Dengan penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya.

e Masukan sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.

f Keluaran sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

g Pengolah sistem (*process*)

Suatu sistem pasti mempunyai bagian pengolah yang berfungsi untuk mengolah masukan menjadi keluaran.

h Sasaran sistem (*objectives*)

Suatu sistem pasti mempunyai sasaran yang akan dicapai. Sasaran dari suatu sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

## **B. Sistem akuntansi**

### **1. Pengertian sistem akuntansi**

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

### **2. Unsur pokok sistem akuntansi**

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok. Unsur-unsur tersebut adalah (Mulyadi, 1997: 4):

#### **a Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Contoh: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

#### **b Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Contoh: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

#### **c Buku besar**

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

disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d Buku pembantu

Buku pembantu adalah buku yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan tersebut dapat berupa neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.

### C. Sistem akuntansi penjualan kredit

1. Pengertian sistem akuntansi penjualan kredit

Menurut Mulyadi (1997: 212), penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan *order* yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

2. Fungsi yang terkait (Mulyadi, 1997: 213):

a Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima *order* dari pembeli, mengedit *order* dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat *order* pengiriman, dan

membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi *order* dari pelanggan.

**b Fungsi kredit**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

**c Fungsi gudang**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

**d Fungsi pengiriman**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

**e Fungsi penagihan**

Fungsi ini 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**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan

pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

3. Dokumen yang digunakan (Mulyadi, 1997: 216)

a Surat *order* pengiriman dan tembusannya

Surat *order* pengiriman dan tembusannya merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

b Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan dan tembusannya merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

c Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem (Mulyadi, 1997: 222):

a Prosedur *order* penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima *order* dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat *order* dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat *order* pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain



untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani *order* dari pembeli.

**b** Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

**c** Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat *order* pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

**d** Prosedur penagihan

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

**e** Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

**f** Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

g **Prosedur pencatatan harga pokok penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

**D. Informasi**

Menurut Jogiyanto (1999: 8), informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Informasi dibutuhkan untuk memudahkan pihak manajemen dalam mengambil keputusan, oleh karena itu dibutuhkan suatu informasi yang berkualitas. Kualitas informasi menurut John Burch dan Gary Grudnitski yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 10) adalah:

1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan, serta harus jelas maksudnya.
2. Tepat waktu, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat, karena jika terlambat maka informasi tersebut sudah usang dan tidak mempunyai nilai lagi.
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya dimana relevansi informasi untuk masing-masing orang berbeda-beda.

Teknik pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan cara (Mulyadi, 1997: 49):

- a Wawancara
- b Kuesioner

- c Metode analisis kelompok
- d Pengamatan
- e Pengambilan *sample* dan pengumpulan dokumen

## E. Sistem informasi

### 1. Pengertian sistem informasi

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

### 2. Komponen sistem informasi

Komponen sistem informasi menurut Jogiyanto (1999: 12):

#### a Blok masukan

*Input* mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi, disertai dengan metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan.

#### b Blok model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dengan cara tertentu, sehingga dihasilkan *output* yang diinginkan.

#### c Blok keluaran

Blok keluaran berisi tentang informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen dan pemakai sistem.

d Blok teknologi

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

e Blok basis data

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer, dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

f Blok kendali

Pengendalian disusun untuk mencegah dan mengatasi hal-hal yang dapat merusak sistem.

**F. Sistem informasi akuntansi**

1. Pengertian sistem informasi akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Robert G Murdick, Thomas C Fuller, dan Joel E Ross yang ditulis Jogiyanto (1999: 17) adalah:

Kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak luar lainnya.

## 2. Tujuan sistem informasi akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Cerullo (2000: 8):

### a Mendukung operasi perusahaan setiap hari

Kegiatan operasi perusahaan sering ditandai dengan adanya transaksi antara dua pihak atau lebih. Transaksi yang terjadi adalah transaksi ekonomi dan non ekonomi. Transaksi-transaksi ini yang kemudian berpengaruh pada kelangsungan hidup perusahaan.

### b Mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen

Sistem informasi akuntansi diharapkan dapat mendukung pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajer maupun pihak internal dalam perusahaan. Pendukung pengambilan keputusan lebih berfokus pada *information processing* atau pemrosesan informasi. Pemrosesan informasi dan masukan yang baik dapat menghasilkan informasi yang berkualitas dan mendukung pengambilan keputusan.

### c Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban.

Manajer selaku pemegang mandat dari pemilik perusahaan harus memenuhi tanggung jawabnya sebagai manajer untuk mengelola perusahaan. Semakin besar perusahaan, tanggung jawab manajer akan semakin besar. Untuk itu perlu dibuat sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.

### 3. Tujuan sistem informasi akuntansi penjualan kredit

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit mempunyai tujuan sebagai berikut (Wilkinson, 2000: 416):

- a Untuk mencatat *order* penjualan secara cepat dan akurat.
- b Untuk memastikan bahwa pelanggan mempunyai kecukupan kredit.
- c Untuk mengirimkan barang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- d Membuat tagihan terhadap barang yang dijual tepat pada waktunya dan mengikuti prosedur yang berlaku.

### G. Metodologi pengembangan sistem

Metodologi pengembangan sistem merupakan langkah-langkah yang harus dilalui oleh seorang analis sistem dalam mengembangkan suatu sistem informasi. Pengembangan sistem dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti disebabkan oleh beberapa hal (Jogiyanto, 2003: 35):

1. Adanya permasalahan yang timbul di sistem yang lama seperti ketidakberesan dan pertumbuhan organisasi.
2. Untuk meraih kesempatan-kesempatan.
3. Adanya instruksi-instruksi.

Menurut Jogiyanto (2003: 433), ada 4 tahap dalam pengembangan sistem akuntansi, yaitu:

a. Analisis sistem (*system analysis*)

Analisis sistem perlu dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam sistem informasi perusahaan. Tahap ini dilakukan oleh analis sistem, yaitu orang yang dididik khusus untuk mengembangkan sistem secara profesional supaya dapat mengidentifikasi masalah dengan benar. Tahap dalam analisis sistem ini terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut:

a. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah

- 1) Mengidentifikasi penyebab masalah
- 2) Mengidentifikasi titik keputusan
- 3) Mengidentifikasi personil-personil kunci

b. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada

c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem

d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis

b. Perancangan sistem (*system design*)

Tahap berikutnya adalah tahap perancangan sistem atau desain sistem.

Tahap ini mempunyai dua tujuan utama yaitu:

- 1) Memberikan gambaran secara umum tentang kebutuhan informasi kepada pemakai sistem secara logika (perancangan sistem secara logika/umum).

Perancangan sistem secara logika atau umum bertujuan untuk memberikan gambaran secara umum kepada pemakai tentang sistem informasi yang baru. Perancangan sistem secara umum

lebih diarahkan kepada pemakai sistem untuk menyetujuinya ke perancangan sistem selanjutnya yaitu perancangan sistem secara terinci. Hal yang dirancang di tahap perancangan umum adalah menggambarkan bentuk dari sistem teknologi informasi secara logika dan mengidentifikasi komponen-komponen dari sistem teknologi informasi tersebut.

- 2) Memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya (perancangan sistem secara terinci).

Perancangan sistem terinci dimaksudkan untuk menggambarkan bentuk secara fisik dari komponen-komponen sistem informasi yang akan dibangun oleh pemrogram dan ahli teknik lainnya.

c. Implementasi sistem (*system implementation*)

Implementasi sistem adalah meletakkan sistem supaya siap dioperasikan.

Tahap implementasi sistem adalah:

- 1) Mempersiapkan rencana implementasi
- 2) Melakukan kegiatan implementasi:
  - 1) Memilih dan melatih personil
  - 2) Memilih dan mempersiapkan tempat dan lokasi sistem
  - 3) Mengetes sistem
  - 4) Melakukan konversi sistem
- 3) Menindak-lanjuti implementasi

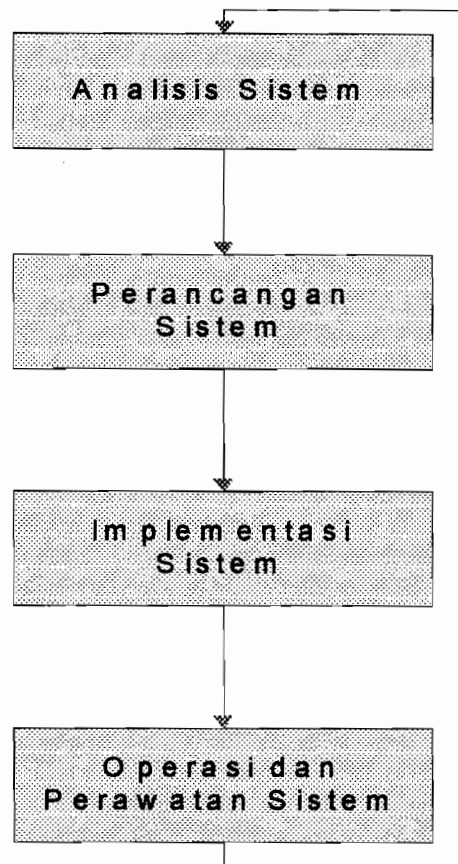


d. Operasi dan perawatan sistem (*system operation and maintenance*)

Setelah sistem dapat diimplementasikan dengan baik, sistem akan dioperasikan dan dirawat. Sistem perlu dirawat karena beberapa hal, yaitu:

- 1) Sistem mengandung kesalahan yang dulunya belum terdeteksi, sehingga kesalahan-kesalahan sistem perlu diperbaiki.
- 2) Sistem mengalami perubahan-perubahan karena permintaan baru dari pemakai sistem.
- 3) Sistem mengalami perubahan karena perubahan lingkungan luar.
- 4) Sistem perlu ditingkatkan.

Jika digambarkan, siklus atau daur hidup pengembangan sistem tampak seperti gambar di bawah ini:



Gambar II.1 Siklus hidup pengembangan sistem

## H. Alat-alat komunikasi pada tahap analisis dan perancangan sistem

### 1. Bagan alir sistem (*system flowchart*)

#### a. Pengertian bagan alir sistem (*system flowchart*)

Menurut Jogiyanto (1999: 796), bagan alir sistem adalah bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur yang ada dalam suatu sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem. Bagan alir sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol.

**b Pedoman menggambar bagan alir sistem**

Untuk menggambar suatu bagan alir sistem, analis sistem dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 795):

- 1) Bagan alir sistem sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri suatu halaman.
- 2) Kegiatan di dalam bagan alir sistem harus ditunjukkan dengan jelas.
- 3) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan di mana akan berakhirnya.
- 4) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- 5) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem harus di dalam urutan yang semestinya.
- 6) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas dengan menggunakan simbol penghubung.
- 7) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

**2. Diagram arus data (*data flow diagram*)**

**a Pengertian diagram arus data**

Diagram arus data merupakan proses mengalirnya data dari suatu *entity* ke *entity* yang lain. Prinsip kerja diagram arus data adalah



dekomposisi, yaitu memecah yang kompleks menjadi beberapa modul yang lebih mudah dipahami dan lebih terinci.

Proses penggambaran yang pertama kali dilakukan dalam diagram arus data adalah diagram level atas (*top level diagram*) yang juga disebut dengan diagram konteks (*context diagram*). Dari diagram konteks ini kemudian akan digambar menjadi lebih terinci lagi yang disebut dengan diagram level 0 atau *overview diagram*. Dari diagram level 0 ini kemudian dipecah lagi menjadi diagram level 1, diagram level 2, dan seterusnya sampai dianggap sudah rinci untuk tidak dipecah kembali (Jogiyanto, 2003: 457).

b Simbol-simbol yang digunakan dalam diagram arus data adalah (Jogiyanto, 1999: 700):

1) Kesatuan luar (*external entity*)

Kesatuan luar merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang akan memberikan *input* atau menerima *output* dari sistem. Suatu kesatuan luar dapat disimbolkan dengan suatu notasi kotak atau suatu kotak dengan sisi kiri dan atasnya berbentuk garis tebal.

2) Arus data (*data flow*)

Arus data ini mengalir di antara proses, simpanan data, dan kesatuan luar. Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses

sistem. Arus data diberi simbol suatu panah. Arus data sebaiknya diberi nama yang jelas dan mempunyai arti, nama dari arus data dituliskan disamping garis panahnya.

3) Proses (*process*)

Proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin, atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses dapat ditunjukkan dengan simbol lingkaran atau dengan simbol empat persegi panjang tegak dengan sudut-sudutnya tumpul. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputi: identifikasi proses, nama proses, dan pemroses.

4) Simpanan data (*data store*)

Simpanan data merupakan simpanan dari data yang dapat berupa sebagai berikut:

- a) Suatu *file* atau *database* di sistem komputer
- b) Suatu arsip atau catatan manual
- c) Suatu kotak tempat data di meja seseorang
- d) Suatu tabel acuan manual
- e) Suatu agenda atau buku

c Pedoman menggambar diagram arus data

Pedoman untuk menggambar diagram arus data adalah sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 713):

- 1) Identifikasi terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di sistem.
- 2) Identifikasi semua *input* dan *output* yang terlibat dengan kesatuan luar.
- 3) Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks.
- 4) Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
- 5) Gambarlah sketsa diagram arus data untuk *overview* diagram (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
- 6) Gambarlah diagram arus data untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- 7) Setelah semua level diagram arus data digambar, berikutnya adalah menggambar diagram arus data untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- 8) Setelah semua level diagram arus data dan diagram arus data untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua diagram arus data ini dapat digabung dalam satu diagram.

### 3. *Entity relationship diagram*

#### a. Pengertian *Entity relationship diagram*

Menurut Romney & Steinbart (1997: 171), *entity relationship diagram* adalah diagram yang menggambarkan isi dari *database*. Diagram itu menunjukkan berbagai model entitas dan hubungan

yang penting diantara mereka. Entitas adalah sesuatu yang datanya perlu kita simpan seperti *agent, event, resources*.

*Cardinality* dalam suatu hubungan menggambarkan kejadian yang terjadi dari satu entitas ke entitas yang lain. Ada tiga tipe hubungan yang mungkin dapat terjadi diantara entitas (Romney & Steinbart, 1997: 172):

- 1) One-to-one (1:1)
- 2) One-to-many (1:\* dan \* :1)
- 3) Many-to-many (\*:\*)

b Langkah-langkah untuk menggambar *entity relationship diagram*

Dalam menggambar *entity relationship diagram*, ada empat langkah yang harus dilakukan yaitu (Romney & Steinbart, 1999: 174):

- 1) Identifikasi entitas (*resources, events, agents*)
- 2) Gambarkan segi empat untuk masing-masing entitas
- 3) Tambahkan *diamonds* untuk menggambarkan kembali pentingnya hubungan antar entitas
- 4) Tentukan *cardinality* dalam setiap hubungan
- 5) Tentukan atribut untuk masing-masing entitas

4. Kamus data

a Pengertian kamus data

Kamus data atau *data dictionary* adalah katalog fakta tentang data yang mengalir di sistem. Kamus data ini menjelaskan atribut dari

data yaitu tentang nama dari arus data, aliasnya, bentuk media data (dokumen dasar atau laporan atau layar komputer, *variable*, parameter), arusnya (dari mana ke mana), penjelasannya, periode waktunya, volume datanya, dan struktur datanya (Jogiyanto, 2003: 461).

## 5. Tabel keputusan

### a Pengertian tabel keputusan

Menurut Jogiyanto (1999: 781), tabel keputusan adalah tabel yang digunakan sebagai alat bantu menyelesaikan logika penyeleksian kondisi di dalam program. Tabel keputusan lebih memudahkan analisis sistem untuk menentukan kesehatan perusahaan, terlebih jika program mengandung banyak sekali penyeleksian kondisi yang harus dilakukan.

### b Struktur tabel keputusan

Menurut Jogiyanto (1999: 781), ada empat bagian utama dalam struktur tabel keputusan, yaitu:

- 1) *Condition stub*, berisi tentang kondisi-kondisi yang akan diseleksi.
- 2) *Condition entry*, berisi kemungkinan-kemungkinan dari kondisi yang diseleksi.
- 3) *Action stub*, berisi pernyataan-pernyataan yang akan dikerjakan, baik kondisi yang diseleksi terpenuhi maupun tidak terpenuhi.



- 4) *Action entry*, digunakan untuk memberi tanda tindakan mana yang akan dilakukan dan mana yang tidak akan dilakukan.

c Langkah-langkah membuat tabel keputusan

Menurut Jogiyanto (1999: 782), langkah-langkah dalam pembuatan tabel keputusan adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan kondisi yang akan diseleksi
- 2) Menentukan jumlah kemungkinan kejadian yang akan terjadi
- 3) Menentukan tindakan yang akan dilakukan
- 4) Mengisi *condition entry*
- 5) Mengisi *action entry*

6. *Prototype*

Menurut Jogiyanto (2003: 526), *prototype* adalah bentuk dasar atau model awal dari suatu sistem atau bagian dari suatu sistem. Setelah dioperasikan, *prototype* ditingkatkan terus menerus sesuai dengan kebutuhan pemakai sistem yang meningkat. *Prototyping* adalah proses pengembangan suatu *prototype* secara cepat untuk digunakan terlebih dahulu dan ditingkatkan secara terus menerus sampai didapatkan sistem yang utuh. Proses membangun sistem ini yaitu dengan membuat *prototype* atau model awal, mencobanya, meningkatkannya, dan mencobanya lagi serta meningkatkannya lagi sampai seterusnya hingga didapatkan sistem yang lengkap.

Tahap-tahap *prototyping* menurut Jogiyanto (2003: 526):

- a Identifikasi kebutuhan pemakai yang paling mendasar

- b Membangun *prototype*
- c Menggunakan *prototype*
- d Merevisi dan meningkatkan *prototype*

## **I. Sistem pengendalian intern**

### **1. Pengertian sistem pengendalian intern**

Menurut Mulyadi (1997: 165), sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang 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. Unsur sistem pengendalian intern**

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 1997: 166):

- a Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **3. Unsur pokok sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 1997: 224):**

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 penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

b Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Penerimaan *order* dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat *order* pengiriman.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat *order* pengiriman).
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada *copy* surat *order* pengiriman.
- 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur

Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  - 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - 7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- c Praktik yang sehat
- 1) Surat *order* pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
  - 3) Secara periodik, fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
  - 4) Secara periodik, diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.
- d Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Pada dasarnya, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, tidak hanya terbatas pada

sistem akuntansi penjualan kredit saja tetapi juga pada sistem yang lain. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai (Mulyadi, 1997: 172).

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh (Mulyadi, 1997: 173):

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
4. Penyesuaian sistem pengendalian intern manual menjadi berbasis komputer

Dalam sistem komputer, unsur-unsur di atas masih digunakan namun perlu disesuaikan, sehingga sesuai dengan lingkungan berbasis komputer. Penyesuaian tersebut adalah (Ron Weber, 1999: 13):

a Pemisahan tugas

Secara manual, tugas yang harus dipisah adalah fungsi operasi, penyimpanan, dan pencatatan. Sedangkan dengan komputer, hal tersebut tidak selalu dapat terjadi, namun yang harus dikendalikan adalah proses produksi program dan perubahan program tersebut sehingga menghasilkan program yang baik dan dapat dipercaya.

b Otorisasi dan tanggung jawab

Dalam hal ini, sistem komputerisasi masih merasa kesulitan terutama dalam pengaksesan *database*. Hal ini disebabkan karena banyak *user* yang dapat mengakses data secara langsung sehingga susah untuk dilacak *user* mana yang melakukan perubahan data.

c Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang bertugas pada pengembangan, implementasi, dan operasi dari suatu sistem perusahaan, biasanya diberikan porsi tanggung jawab yang lebih besar.

d Otorisasi sistem

Dalam sistem komputer, otorisasi melekat pada program, berbeda dengan manual yang melekat pada prosedur kerja karyawan.

e Kecukupan catatan dan dokumentasi

Dalam sistem komputerisasi, dokumen mungkin tidak digunakan untuk mendukung permulaan transaksi, eksekusi, dan pencatatan transaksi.

f Pengendalian fisik terhadap aset dan catatan

Dalam sistem komputerisasi difokuskan pada pengendalian sistem informasi dan catatan dalam organisasi.

g Supervisi manajemen yang mencukupi

Dalam sistem komputerisasi, manual cek diperlukan karena kadang-kadang orang mengabaikan prosedur dan otorisasi sistem komputerisasi.

h Pengecekan independen terhadap kinerja

Dalam sistem komputerisasi, pengawasan terhadap kinerja juga dilakukan supaya prosedur pembuatan sistem dapat terlaksana dengan baik.

i Perbandingan catatan dengan aset fisik

Dalam sistem komputerisasi tetap dilakukan manual cek terhadap catatan dan aset fisiknya. Hal itu dilakukan supaya antara catatan dan aset fisik tidak menyimpang atau berbeda.

5. Pengendalian umum dan pengendalian aplikasi

Pengendalian sistem informasi dapat dikategorikan secara lebih lanjut menjadi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

a Pengendalian umum

Pengendalian umum merupakan pengendalian di luar aplikasi pengolahan data. Pengendalian umum ini terdiri dari (Jogiyanto, 1999: 250):

1) Pengendalian organisasi

Pengendalian organisasi dapat dilakukan dengan cara pemisahan tugas dan pemisahan tanggung jawab.

2) Pengendalian dokumentasi

Pengendalian dokumentasi penting untuk mempelajari cara mengoperasikan sistem, sebagai bahan *training*, dasar pengembangan sistem lebih lanjut, prediksi dan perbaikan sistem, dan materi acuan bagi pemeriksa sistem.

3) Pengendalian perangkat keras

Pengendalian ini berfungsi untuk mendeteksi kesalahan atau tidak berfungsinya perangkat keras.

4) Pengendalian keamanan fisik

Pengendalian ini berfungsi untuk melakukan pengawasan terhadap pengaksesan, pengaturan lokasi fisik, dan penggunaan alat-alat pengaman. Contohnya adalah: penempatan satpam di tempat yang paling penting,



penggunaan tanda pengenal untuk masuk ke ruang atau bagian yang penting.

5) Pengendalian keamanan data

Pengendalian ini dilakukan untuk menjaga integritas dan keamanan data supaya tidak hilang atau rusak. Pengendalian ini antara lain: dipergunakannya data log, proteksi *file*, pembatasan pengaksesan, *backup* data, dan *recovery*.

6) Pengendalian komunikasi

Pengendalian ini berfungsi untuk menangani kesalahan selama proses mentransmisikan data dan untuk menjaga keamanan dari data selama pengiriman data tersebut.

b. Pengendalian aplikasi

1) Pengendalian masukan (*input control*)

Pengendalian masukan mempunyai tujuan untuk meyakinkan bahwa data transaksi yang valid telah lengkap, terkumpul semuanya, serta bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahannya. Tahap ini merupakan tahap yang paling penting karena jika *input* salah, maka *output* juga salah (*Garbage In Garbage Out*), dan juga jika *input* telah melewati tahap pengolahan, maka akan sulit dideteksi.

Pada tahap penangkapan data (*data capture*), dapat dilakukan pengendalian sebagai berikut:

a) Nomor urut tercetak pada dokumen dasar

Fungsinya adalah untuk mengetahui dengan cepat dan dengan mudah jika terdapat dokumen yang hilang. Pengendalian ini untuk kelengkapan data.

- b) Ruang maksimum untuk masing-masing *field* di dokumen dasar

Fungsinya agar tidak ada *field* data yang meleset. Pengendalian ini untuk kebenaran data.

- c) Kaji ulang (*review*) data

Fungsinya adalah untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran data.

- d) Verifikasi data (*data verification*)

Dokumen yang sudah diteliti oleh seorang personil, dapat diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh personil yang lain.

Pengendalian selanjutnya adalah pengendalian berupa *programmed check*. Pengendalian ini berupa pengecekan yang telah terprogram di dalam program aplikasi. Pengendalian ini dapat berupa:

- a) *Echo Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan menampilkan terlebih dahulu semua *input* di layar terminal untuk dikaji kembali kebenarannya sebelum direkamkan ke file *database*.

b) *Existence Check*

Mengecek masukan dengan daftar kode tertentu yang sudah terprogram sehingga masukan tersebut tidak mungkin dimasukkan jika kode masukan tersebut tidak sesuai. Sebaliknya bila di dalam program sudah ada kode yang sama, maka program akan memberitahukan kepada pemakai bahwa kode yang dimasukkan telah ada dalam *database*.

c) *Matching Check*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan *input* dengan daftar kode yang valid dan sudah diprogram.

d) *Field Check*

*Field* dari data yang dimasukkan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* data tersebut dengan tipe *field*nya, apakah bertipe numerik, alfabetik, ataukah tanggal. Tipe *field* numerik harus diisi dengan data numerik. Bila diisi dengan data bukan numerik berarti salah.

e) *Sign Check*

*Field* dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa untuk menentukan apakah telah berisi dengan nilai yang mempunyai tanda yang benar, positif ataukah negatif.

Misalnya unit barang yang dijual harus bernilai positif, bila negatif berarti salah.

*f) Logical Check/Relationship*

Hubungan antara item-item data *input* harus sesuai dan masuk akal. Pengecekan ini berfungsi untuk memeriksa hubungan antara item-item data *input* yang dimasukkan ke komputer. Kalau tidak masuk akal, maka akan ditolak oleh komputer. Misalnya transaksi biaya yang terjadi harus mempunyai lawan kas atau hutang biaya. Bila lawannya selain kas atau hutang biaya, berarti hubungannya tidak benar.

*g) Limit Check/Reasonable Check*

Nilai dari *input* data diperiksa untuk menentukan apakah nilai ini cukup beralasan atau tidak. Misalnya tanggal transaksi yang terjadi adalah 30 Februari 1987 adalah tidak beralasan.

*h) Range Check*

Nilai yang dimasukkan juga dapat diseleksi supaya tidak keluar dari jangkauan nilai yang sudah ditentukan. Misalnya suatu organisasi mempunyai lima buah departemen dengan kode A, B, C, D, E. Kalau nilai input data diluar departemen tersebut, misalnya departemennya

adalah G berarti salah, karena diluar *range* dari departemen yang ada.

i) *Self-checking Digit Check*

Pengecekan ini dilakukan untuk memeriksa kebenaran dari digit-digit data yang dimasukkan. Pengecekan ini digunakan karena operator cenderung melakukan kesalahan memasukkan digit-digit data. Untuk maksud mendeteksi kesalahan-kesalahan tersebut, maka dapat dilakukan pengecekan ini.

j) *Sequence Check*

Untuk kasus-kasus tertentu, data yang dimasukkan sebagai *input* data harus dimasukkan sesuai dengan urutan *record* yang tertentu. Misalnya data penerimaan kas harus dimasukkan sesuai dengan urutan tanggal transaksinya. *Sequence Check* memeriksa urutan dari *record-record* data yang dimasukkan dengan cara membandingkan nilai *field record* tersebut dengan nilai *field record* sebelumnya yang terakhir dimasukkan.

k) *Label Check*

Untuk menghindari kesalahan penggunaan file, maka label internal yang ada di pita magnetik atau di *disk magnetik* dapat diperiksa untuk dicocokkan dengan yang seharusnya digunakan.

*l) Batch Control Total Check*

Pengendalian ini biasanya dirapkan pada pengolahan data dengan metode *batch processing*, yaitu transaksi dikumpulkan terlebih dahulu selama satu periode tertentu dan bersama-sama digunakan untuk meng-*update* file induk.

*m) Zero-Balance Check*

Bila transaksi yang dimasukkan merupakan nilai-nilai yang saling mengimbangi, misalnya nilai-nilai debit dan nilai-nilai kredit, maka nilai-nilai tersebut harus imbang atau kalau dikurangkan selisihnya harus nol (0).

2) Pengendalian pengolahan (*processing control*)

Pengendalian ini bertujuan untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Kesalahan pengolahan dapat terjadi jika program aplikasi yang digunakan untuk mengolah data mengandung kesalahan. Kesalahan yang terjadi dapat dikendalikan dengan mengecek proses dari program.

Pengecekan tersebut dapat berupa:

*a) Control Total Check*

Pengendalian ini selain dilakukan pada pengendalian masukan, juga dapat digunakan pada pengendalian

pengolahan. Pada tahap pengolahan, *control total check* dapat digunakan untuk mendeteksi apakah semua data yang diolah sudah lengkap dan sudah benar. *Control total* yang dihitung oleh komputer sewaktu proses pengolahan dapat dicetak di printer dan hasilnya kemudian dibandingkan dengan total yang seharusnya. Bila hasilnya tidak sama, berarti data yang diolah tidak lengkap atau mungkin mengandung kesalahan nilai.

b) *Matching Check*

Pada tahap pengolahan data, pencarian data di suatu file yang tidak ketemu harus dapat dideteksi. *Matching Check* merupakan pengendalian untuk melakukan hal ini. Misalnya pada waktu melakukan proses *update* dari transaksi penjualan kredit, bila data suatu pelanggan tidak ada di file induk piutang pelanggan, maka harus ditampilkan dalam layar sebagai suatu kesalahan, sehingga kesalahan ini dapat dideteksi. Bila kesalahan ini tidak terdeteksi, maka piutang pelanggan tersebut tidak tercatat.

c) *Reference File Check*

Kesalahan penggunaan data yang diambil dari file acuan (*reference file*) dapat dideteksi dengan cara mencetak isi file acuan yang digunakan setelah dilakukannya proses

pengolahan. Hasil cetakan isi file acuan kemudian dapat diperiksa kebenarannya.

*d) Limit and Reasonable Check*

Pada tahap *input*, pengecekan ini ditujukan pada kewajaran dari data *input* yang dimasukkan ke komputer, sedang pada tahap pengolahan, pengecekan ini ditujukan pada hasil pengolahannya. Pengecekan ini misalnya untuk mengecek saldo akhir kas hasil dari suatu transaksi kas yang tidak boleh negatif. Saldo akhir kas yang negatif adalah nilai yang tidak wajar.

*e) Crossfooting Check*

Pengecekan ini dilakukan dengan menjumlahkan masing-masing item data secara horisontal dan secara independen juga dilakukan penjumlahan secara tegak (vertikal). Total penjumlahan ke samping dan total penjumlahan secara tegak dapat dicocokkan secara menyilang dan harus didapatkan hasil yang sama.

*f) Record Locking*

Proses konkurensi terjadi karena *record* yang sama di dalam suatu file dipergunakan oleh lebih dari satu pemakai. Untuk mengatasi konkurensi dapat dilakukan dengan mengunci *record* yang sedang dipergunakan, sehingga tidak dapat dipergunakan oleh pemakai yang lain.



### 3) Pengendalian keluaran (*output control*)

Keluaran merupakan produk dari pengolahan data yang dapat disajikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*. Untuk menghasilkan laporan yang berbentuk *hard copy* dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

#### a) Tahap menyediakan media laporan

Pengendalian pada tahap ini dilakukan dengan:

- i. Menyelenggarakan sistem penyimpanan media laporan tercetak
- ii. Pengendalian terhadap pengaksesannya
- iii. Pemberian nomor urut
- iv. Penyimpanan cap pengesahan yang terpisah

#### b) Tahap memroses program yang menghasilkan laporan pengendalian.

Tahap ini sama seperti pengecekan program pada tahap pengolahan.

#### c) Tahap pembuatan laporan di *file (printer file)*

Pengendalian pada tahap ini dilakukan dengan cara menghapus segera *printer file* setelah tidak digunakan lagi, supaya tidak disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

d) Tahap mencetak laporan di media keras (kertas)

Pengendalian pada tahap ini dilakukan supaya laporan-laporan yang sensitif tidak dibaca oleh orang lain.

Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara:

- i. Laporan dicetak pada printer yang diletakkan jauh dari operator komputer.
- ii. *Data control group* dapat mengawasi hasil laporan sewaktu laporan dicetak.
- iii. Pada waktu pencetakan, printer tidak menggunakan pita karbon, tetapi menggunakan kertas berkarbon.
- iv. Digunakan kertas khusus yang lembar termuka berwarna hitam, sehingga cetakan tidak terlihat.

e) Tahap pengumpulan laporan

Setelah laporan dicetak, harus segera dikumpulkan oleh staf bagian pengendalian. Laporan tidak boleh ditinggal di ruang komputer secara sembarangan agar tidak diambil oleh orang yang tidak berhak. Manajer operasi komputer mengecek dengan membuat daftar tentang laporan yang sudah dicetak, sehingga ketahuan jika ada laporan yang hilang atau rusak.

f) Tahap mengkaji ulang laporan

Laporan dikaji ulang supaya benar-benar bebas dari kesalahan, sehingga dapat diandalkan.

g) Tahap pemilahan laporan

Laporan dipilah-pilah untuk dikelompokkan dengan yang sejenis. Pengendaliannya adalah dengan mengawasi karyawan yang memilah laporan tersebut supaya tidak ada laporan yang bocor atau disalin.

h) Tahap distribusi laporan

Tahap distribusi laporan sangat penting karena digunakan untuk mengambil keputusan secara tepat. Oleh karena itu, laporan tidak boleh terlambat atau salah sasaran. Pengendaliannya dapat dilakukan dengan cara:

- i. Laporan diberi tanggal kapan dibuat, sehingga distribusi yang terlambat dapat diketahui oleh pemakainya.
- ii. Dibuat daftar distribusi siapa-siapa saja yang berhak untuk menerima laporan, sehingga distribusi tidak keliru ke pihak lain yang tidak berhak.
- iii. Untuk laporan yang penting, harus dibuat daftar penerimaan yang ditandatangani oleh si penerima laporan sebagai bukti bahwa laporan telah didistribusikan dan diterima dengan benar dan lengkap.

- i) Tahap kaji ulang laporan oleh pemakai laporan  
Kaji ulang laporan oleh pemakai laporan perlu dilakukan untuk mendeteksi kesalahan yang mungkin ada. Hal ini dilakukan supaya pemakai benar-benar mengerti informasi apa yang dibutuhkannya.
- j) Tahap pengarsipan laporan  
Pengarsipan laporan dilakukan untuk menyimpan laporan yang sudah tidak digunakan lagi sekarang, namun masih digunakan di masa datang.
- k) Tahap pemusnahan laporan yang sudah tidak diperlukan  
Pengendalian yang dilakukan pada tahap ini adalah benar-benar yakin bahwa laporan yang dimusnahkan tidak berbekas dan tidak ada yang tertinggal.

Untuk laporan yang tidak menggunakan media keras dan akan dilaporkan pada layar terminal, pengendaliannya dapat dilakukan dengan cara:

- i. Pengendalian pada informasi yang ditransmisikan  
Pengendaliannya adalah dengan mengawasi penyadapan terhadap informasi yang mengalir lewat kabel, atau dapat juga menggunakan sandi jika informasi tersebut mengalir melalui jaringan telekomunikasi.
- ii. Pengendalian pada tampilan di layar terminal



- ii.1. Menempatkan masing-masing terminal di ruang terpisah.
- ii.2. Untuk tampilan yang penting, dibuat dengan intensitas rendah.
- ii.3. Meletakkan terminal di tempat aman, supaya tidak mudah terlihat

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

Penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang berfokus pada satu obyek tertentu dan kesimpulan yang diambil hanya terbatas mengenai obyek yang diteliti.

#### **B. Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan pada bulan April - Juli 2005

#### **C. Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan pada Perusahaan Kerajinan Kulit KERAJINAN INDONESIA, Jl. Arteri Maguwoharjo KM 1,5 No. 12 Depok Sleman Yogyakarta.

#### **D. Subyek Penelitian**

Subyek yang akan diteliti adalah:

1. Pemilik perusahaan
2. Bagian *order* penjualan
3. Bagian kredit
4. Bagian gudang
5. Bagian pengiriman
6. Bagian akuntansi

### **E. Obyek Penelitian**

Obyek yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di Perusahaan Kerajinan Kulit KERAJINAN INDONESIA.

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melihat dokumen atau catatan yang lain yang terdapat dalam perusahaan, dalam hal ini adalah dokumen atau catatan yang berkaitan dengan obyek penelitian seperti Pro Forma *Invoice* (semacam surat persetujuan harga), *Invoice* (faktur penjualan kredit), dan pembukuan harian perusahaan.

#### **2. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Dalam hal ini, dilakukan wawancara terhadap pemimpin perusahaan dan bagian Administrasi / Keuangan. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada Lampiran 5.

#### **3. Observasi**

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung terhadap obyek penelitian. Dalam hal ini adalah pengamatan dari pertama kali terjadinya *order* pesanan, pengiriman Pro Forma *Invoice* yang berisi penawaran harga, proses

pencatatan ke dalam pembukuan harian perusahaan, proses pelaporan bagian Administrasi/Keuangan kepada pimpinan terhadap penjualan yang telah selesai dilakukan, proses produksi, proses pengecekan dan penyimpanan di gudang, dan proses pengiriman barang pesanan.

#### 4. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan secara tertulis yang ditujukan kepada subyek penelitian untuk diisi. Kuesioner dibuat dengan disertai tempat untuk menjawab pertanyaan tersebut. Kuesioner diberikan sebagai pelengkap data sehubungan dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang dilaksanakan dalam perusahaan Kerajinan Indonesia kepada bagian penerimaan *order* penjualan, bagian akuntansi, bagian kredit, bagian gudang, dan bagian pengiriman.

### **G. Data Yang Dicari**

1. Gambaran umum dari perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Sistem akuntansi penjualan kredit
4. Dokumen atau catatan tentang penjualan kredit yang digunakan oleh perusahaan.

### **H. Teknik Analisis Data**

1. Teknik analisis yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan analisis deskriptif, yaitu dengan menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari sistem akuntansi



penjualan kredit yang terdapat pada perusahaan Kerajinan Indonesia yang meliputi dokumen atau catatan yang dipakai dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit, prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan, dan mendeskripsikan struktur organisasi perusahaan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Teknik analisis yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua adalah:

a. Identifikasi penyebab masalah

Pada tahap ini, langkah yang dilakukan adalah membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat dalam perusahaan dengan kajian teoritis. Pada tahap ini, teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi adalah:

- 1) Wawancara
- 2) Dokumentasi
- 3) Kuesioner

Kuesioner yang tercantum pada lampiran 1. Jika jawaban dalam kuesioner 'YA' berarti pengendalian intern dalam perusahaan sudah baik, jika 'TIDAK' berarti pengendalian intern dalam perusahaan buruk.

b. Identifikasi titik-titik keputusan

Identifikasi masalah pada tahap ini mengacu pada bagan alir sistem yang ada di perusahaan, sehingga bisa diketahui pada titik-titik manakah yang menyebabkan adanya masalah.

c. Identifikasi personel-personel kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada dokumen deskripsi jabatan yang terdapat dalam perusahaan.

3. Teknik analisis yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga adalah dengan membuat rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang meliputi:

a. Perancangan struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.

b. Perancangan bagan alir sistem

Dalam merancang bagan alir sistem, penulis akan mengacu pada pedoman dibawah ini:

- 1) Bagan alir sistem sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan dimulai dari bagian kiri suatu halaman.
- 2) Kegiatan di dalam bagan alir sistem harus ditunjukkan dengan jelas.
- 3) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan di mana akan berakhirnya.

- 4) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- 5) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem harus di dalam urutan yang semestinya.
- 6) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar
- 7) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan secara jelas dengan menggunakan simbol penghubung.

c. Perancangan diagram arus data

Dalam merancang diagram arus data, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Identifikasi terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat dalam sistem.
- 2) Identifikasi semua *input* dan *output* yang terlibat dengan kesatuan luar.
- 3) Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks.
- 4) Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
- 5) Gambarlah sketsa diagram arus data untuk *overview* diagram (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
- 6) Gambarlah diagram arus data untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.

- 7) Setelah semua level diagram arus data digambar, berikutnya adalah menggambar diagram arus data untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- 8) Setelah semua level diagram arus data dan diagram arus data untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua diagram arus data ini dapat digabung dalam satu diagram (Diagram level gabungan).

d. Perancangan *Entity Relationship Diagram*

Dalam merancang *Entity Relationship Diagram*, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Identifikasi entitas.
- 2) Gambar segi empat panjang untuk setiap entitas.
- 3) Tambah simbol intan (*diamond*) untuk menggambarkan kembali hubungan yang penting antar entitas.
- 4) Tentukan *cardinality* di setiap hubungan (*relationship*).
- 5) Tentukan atribut untuk masing-masing entitas

e. Perancangan kamus data

Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada dalam diagram kamus data. Jadi dalam perancangan kamus data, penulis mengacu pada arus data yang ada dalam diagram arus data.

f. Perancangan *form input*

Perancangan *form input* ini berfungsi sebagai formulir elektronik untuk memasukkan data yang berkaitan dengan transaksi penjualan kredit.

g. Perancangan dokumen dan catatan yang diperlukan

Dalam merancang suatu formulir, penulis akan mengacu pada prinsip-prinsip berikut ini (Mulyadi, 2001: 81):

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
- 3) Buatlah rancangan formulir sederhana dan seringkasmungkin
- 4) Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir
- 8) Jika menggunakan formulir lebar, cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir. Hal ini dimaksudkan untuk memperkecil kesalahan pengisian
- 9) Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak

- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  $\surd$ , atau x, atau dengan menjawab Ya atau Tidak. Hal ini dimaksudkan untuk menghemat waktu pengisian.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

Perusahaan Kerajinan Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang kerajinan kulit. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak R.M. Soekapdjan sekitar tahun 1928. Pada waktu itu, kegiatan yang dikelola bukan hanya perdagangan barang-barang kerajinan saja, tetapi juga mendirikan perusahaan rokok, batik, dan meubel yang kesemuanya berada di wilayah Yogyakarta.

Adanya situasi Indonesia yang sedang bergejolak melawan penjajah dan kacaunya perekonomian pada saat itu menyebabkan usaha Bapak R.M. Soekapdjan mengalami pasang surut. Pada akhirnya tinggal usaha barang-barang kerajinan saja yang bisa bertahan.

Generasi selanjutnya yang mengelola perusahaan hingga saat ini adalah Bapak A. Sudono Mulyo yang mewarisi usaha dari orang tuanya pada tahun 1970 dengan modal usaha berbentuk barang-barang kerajinan senilai Rp. 2.000.000. Berkat ketekunan, keuletan, dan kemauan keras Bapak A. Sudono Mulyo, perusahaan Kerajinan Indonesia berkembang dengan pesat dan dapat menerobos pasar ekspor pada tahun 1979. Selain itu, pada tahun 1992 perusahaan ini telah berbadan hukum dengan ijin usaha pendirian Departemen Perindustrian Kotamadya Yogyakarta No. 30/021/LK-II/IV/92.

## **B. Lokasi Perusahaan**

Lokasi perusahaan KERAJINAN INDONESIA ini terletak di Jl. Arteri Maguwoharjo KM 1,5 No. 12 Depok Sleman Yogyakarta. Adapun alasan pemilihan lokasi perusahaan di tempat ini adalah:

1. Terletak pada tanah yang luas dan sangat strategis apabila akan mengadakan perluasan pabrik.
2. Lokasi menguntungkan dalam hal transportasi bagi perusahaan karena dekat dengan jalan raya, sehingga memudahkan perusahaan dalam melakukan pemasaran produksi.
3. Tenaga kerja relatif mudah didapat
4. Di sekitar lokasi perusahaan banyak terdapat bahan baku sehingga dapat memberikan kemudahan jika perusahaan membutuhkan bahan baku.

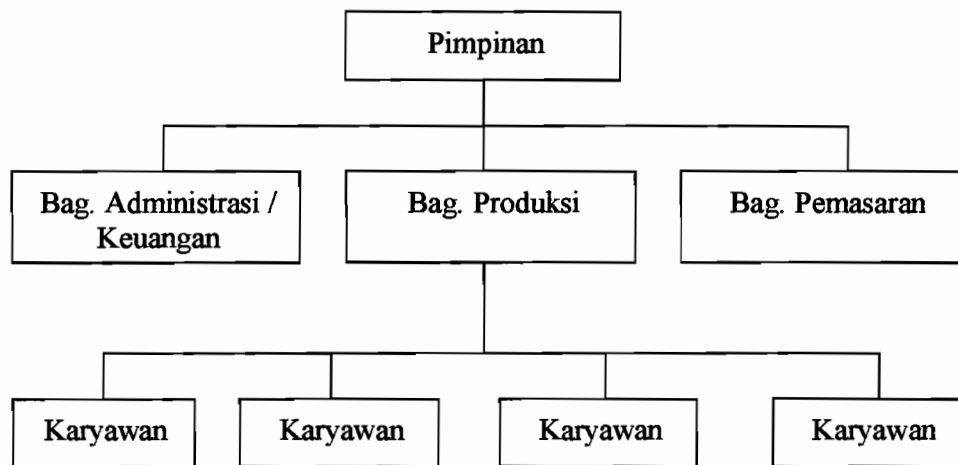
## **C. Struktur Organisasi Perusahaan**

Pengorganisasian sangat diperlukan pada suatu perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar tercipta suatu tatanan yang sistematis antar fungsi-fungsi dengan wewenang, dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing fungsi tersebut.

Struktur organisasi pada perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA yang diterapkan saat ini adalah sebagai berikut:



### STRUKTUR ORGANISASI KERAJINAN INDONESIA



Gambar IV.1 Struktur Organisasi Perusahaan Kerajinan Indonesia  
Sumber: Perusahaan Kerajinan Indonesia

Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab di perusahaan kerajinan kulit KERAJINAN INDONESIA adalah sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengatur pembelanjaan perusahaan terutama mencari dana yang dibutuhkan.
- b. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
- c. Mengadakan perencanaan strategis perusahaan untuk masa mendatang.
- d. Mengatur hubungan dan menetapkan serta mengurus kesejahteraan karyawan.

#### 2. Bagian Administrasi Keuangan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membukukan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran.
- b. Memberi laporan rugi laba perusahaan pada setiap periode akhir tahun dan laporan penjualan setiap akhir bulan kepada pimpinan.
- c. Menerima dan menyimpan uang apabila transaksi terjadi di perusahaan.

### 3. Bagian Produksi

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Merencanakan persediaan bahan baku menurut kebutuhan dan kemampuan perusahaan.
- b. Menyediakan alat-alat produksi yang dibutuhkan dalam proses produksi.
- c. Melaksanakan dan mengawasi jalannya proses produksi yang meliputi jumlah yang dihasilkan dan kualitas dari hasil produksi.

### 4. Bagian Pemasaran

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi mengenai kegiatan penjualan dan nilai (*volume*) pada bagian produksi.
- b. Mencari distribusi baru dalam usaha memperluas jangkauan pasar.
- c. Mengatur dan mengawasi penjualan barang kepada pengecer maupun pedagang besar.
- d. Mengirimkan barang kepada pelanggan

## D. Personalia

### 1. Jumlah Karyawan

Perkembangan perusahaan yang terus melaju pesat sangat membutuhkan penambahan jumlah tenaga kerja yang memadai. Untuk saat ini, jumlah karyawan sebagai staf kantor delapan orang dengan latar belakang pendidikan Diploma III dan Strata I. Khusus untuk bagian produksi, jumlah karyawan sebanyak 15 orang dengan latar belakang pendidikan SMP dan SMA. Sedangkan karyawan tidak tetap berada pada sub-sub produksi yang tersebar di beberapa lokasi.

Salah satu cara memperoleh karyawan diantaranya dengan membuka lowongan pekerjaan.

### 2. Jadwal Kerja

Jadwal kerja ditetapkan 6 hari kerja dalam satu minggu dan hari Minggu sebagai hari libur. Selain itu, pada hari-hari besar keagamaan dan nasional juga ditetapkan sebagai hari libur.

Perincian jadwal kerja adalah sebagai berikut:

Tabel IV.I Tabel Perincian Jadwal Kerja

HARI	WAKTU
Hari Senin-Kamis	Pukul 07.45 - 16.15 WIB Istirahat pukul 12.00 – 12.45 WIB
Hari Jum'at	Pukul 07.45 – 16.00 WIB Istirahat pukul 11.45 – 13.00 WIB
Hari Sabtu	Pukul 08.00 – 15.00 WIB

Sumber: Perusahaan Kerajinan Indonesia

### 3. Pembinaan Karyawan

Pembinaan karyawan bertujuan untuk memperbaiki hubungan kerja, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis antara pimpinan dengan karyawan maupun antara sesama karyawan.

### 4. Sistem penggajian

Sistem penggajian karyawan dilakukan berdasarkan status karyawan atau golongan karyawan sebagai berikut:

Tabel IV.2 Tabel pendapatan karyawan selama satu bulan

No	Status Karyawan	Sistem Penggajian		
		A	B	C
1	Staf kantor	√	-	-
2	Karyawan tetap	-	√	-
3	Karyawan tidak tetap	-	-	√

Sumber: Perusahaan Kerajinan Indonesia

Keterangan:

A : bulanan

B : harian

C : borongan

Sistem pembayaran gaji atau upah menggunakan sistem:

#### a. Gaji bulanan

Gaji bulanan dibayar sebulan sekali pada karyawan bagian staf kantor.

b. Gaji harian

Gaji harian diberikan kepada karyawan tetap bagian produksi setiap dua minggu sekali berdasarkan jumlah hari kerja dikalikan upah harian yang besarnya sesuai dengan UMR yang berlaku.

c. Gaji borongan

Diberikan kepada karyawan tidak tetap (bagian sub produksi) berdasarkan jumlah satuan barang yang dihasilkan dikalikan tarif upah tiap satuannya.

**E. Produksi**

Perusahaan kulit KERAJINAN INDONESIA memproduksi suatu barang berdasarkan ide ciptaan sendiri yang dikategorikan sebagai produk unggulan dan juga berdasarkan pesanan yang masuk. Jenis produk yang dihasilkan meliputi: tas, kopor, dompet, ikat pinggang, *souvenir*, pelana kuda, sepatu, meja-kursi dan lain-lain. Adapun bahan-bahan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Kulit kambing *chrome*, untuk produk: kopor, tas, dompet, dan pelana kuda.
2. Kulit sapi nabati natural dan kulit nabati yang diwarnai, untuk produk: tas, ikat pinggang, dan kopor.
3. Kulit semi *chrome*, untuk semua produk.
4. Kulit imitasi, untuk kombinasi tas.
5. Kulit sapi samak nabati, untuk produk sepatu.
6. Kulit sapi semi *chrome* natural, untuk semua produk.

Dalam memperoleh bahan baku kulit, perusahaan membeli bahan bakunya dari perusahaan penyamakan kulit yang ada di Yogyakarta dan Magetan.

#### **F. Pemasaran**

Produk yang dihasilkan oleh Kerajinan Indonesia telah mencapai tingkat internasional. Selain dipasarkan di dalam negeri, produk yang dihasilkan juga dipasarkan ke luar negeri, antara lain Belgia, Kanada, Amerika, Jepang, dan Belanda. Dalam memasarkan produknya, Kerajinan Indonesia menggunakan saluran distribusi langsung. Contohnya, pihak luar negeri memesan sejumlah produk kemudian mentransfer uang muka, maka barang atau produk yang dipesan akan siap dikirimkan. Saluran distribusi ini dipilih karena perusahaan telah mempunyai armada khusus untuk mengirimkan hasil-hasil produksi mereka. Pemasaran hasil-hasil produksi sedikit banyak bergantung pada pesanan.

Dalam promosinya, perusahaan melakukannya melalui pameran, internet, dan surat kabar. Tentu saja sebagai perusahaan yang sudah go internasional, perusahaan berusaha untuk memberikan pelayanan khusus kepada konsumen agar tetap membeli produk dari perusahaan Kerajinan Indonesia. Adapun cara yang ditempuh yaitu dengan pengiriman barang tepat waktu serta hasil produk yang berkualitas tinggi.

## **BAB V**

### **ANALISIS DAN IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Terdapat Pada Perusahaan**

Sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan Kerajinan Indonesia adalah sebagai berikut:

##### **1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit**

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan perusahaan Kerajinan Indonesia adalah:

###### **a Fungsi Penjualan**

Fungsi ini dilakukan oleh bagian Administrasi/Keuangan yang bertugas untuk mencatat pesanan dari pelanggan ke dalam Pro Forma *Invoice* dan kemudian mengirimkannya kepada pelanggan.

###### **b Fungsi Kredit**

Fungsi ini dilakukan oleh pimpinan perusahaan terutama untuk mengantisipasi pelanggan yang pernah mempunyai sejarah buruk dalam hal transaksi penjualan dengan perusahaan Kerajinan Indonesia. Fungsi ini dilakukan oleh pimpinan sebab dalam perusahaan tidak ada pegawai khusus untuk fungsi kredit.

###### **c. Fungsi Pengiriman**

Fungsi ini dilakukan oleh bagian Pemasaran yang bertugas untuk mengirimkan barang ke pelanggan yang diterimanya dari bagian Pro dan bertanggungjawab atas barang setelah sebelumnya dilakukan

pengecekan terlebih dahulu terhadap barang bersama dengan oleh Bagian Administrasi/Keuangan.

d. Fungsi Penagihan

Fungsi ini dilakukan oleh pimpinan perusahaan yang bertugas untuk mengkonfirmasi kepada pelanggan bahwa barang telah selesai diproduksi dan siap dikirim, oleh karena itu diharapkan untuk segera mentransfer uang pelunasan ke bank yang ditunjuk. Hal ini dilakukan sebagai syarat pengiriman barang. Fungsi ini dilakukan oleh pimpinan sebab dalam perusahaan tidak ada pegawai khusus untuk fungsi penagihan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini dilakukan oleh Bagian Administrasi/Keuangan yang bertugas untuk mencatat segala transaksi yang terjadi ke dalam pembukuan harian perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk menerima uang apabila pelanggan melakukan transaksi dengan cara langsung datang ke perusahaan.

2. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan Kerajinan Indonesia dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, bagian Administrasi/Keuangan menerima data pesan dari pembeli yang berupa fax, e-mail, atau via telepon mengenai jenis barang yang dipesan beserta karakteristiknya (warna, ukuran,



bahan baku), bisa juga dengan melampirkan sketsa barang, dan jumlah yang dipesan. Berdasarkan data pesan, bagian Administrasi/Keuangan kemudian membuat Pro Forma *Invoice* atau semacam surat persetujuan harga rangkap dua yang berisi akumulasi biaya yang diminta oleh perusahaan. Pro Forma *Invoice* (2) tersebut kemudian dikirimkan kepada calon pembeli untuk mengetahui apakah pelanggan menyetujui harga yang ditawarkan oleh perusahaan. Apabila pelanggan setuju, maka pelanggan diwajibkan untuk mengirimkan persekot sebesar 50% dari total harga dengan cara mentransfer uang pada bank yang ditunjuk oleh perusahaan. Pro Forma *Invoice* (1) oleh bagian Administrasi/Keuangan dipakai sebagai dasar untuk membuat *Invoice*. Setelah membuat *Invoice*, Pro Forma *Invoice* (1) ini kemudian dikirimkan ke bagian Produksi sebagai dasar pembuatan barang yang dipesan. *Invoice* langsung diarsipkan oleh bagian Administrasi/Keuangan.

Apabila pelanggan tidak setuju terhadap harga yang ditawarkan, maka secara otomatis transaksi pemesanan barang gagal atau selesai.

#### b. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, bagian Administrasi/Keuangan dapat langsung memproses pesanan tanpa persetujuan kredit dari pimpinan. Hal ini dilakukan karena dengan adanya Pro Forma *Invoice* (2) yang telah dikirim kepada pelanggan terdapat petunjuk tentang pesanan yang akan diproses oleh perusahaan. Pesanan yang dimaksud adalah pesanan yang

sudah dibayar persekot sebesar 50%, jika belum ada informasi dari bank tentang persekot 50% diterima maka pesanan tersebut tidak akan diproses. Bagian Administrasi/Keuangan hanya meminta persetujuan kredit dari pimpinan perusahaan apabila yang melakukan pesanan adalah pelanggan yang mempunyai sejarah buruk dengan perusahaan, seperti tidak melakukan pelunasan walaupun barang pesanan sudah selesai diproduksi.

c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, bagian Pemasaran menerima barang dan Pro Forma *Invoice* (1) dari bagian Produksi. Setelah itu, bagian Pemasaran mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam Pro Forma *Invoice* (1) setelah sebelumnya dilakukan pengecekan barang dibantu oleh bagian Administrasi/Keuangan.

d. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, setelah pimpinan perusahaan menerima informasi dari bagian Administrasi/Keuangan bahwa barang pesanan telah siap dikirim, maka pimpinan segera mengkonfirmasi kepada pelanggan bahwa barang telah selesai diproduksi dan siap dikirim, oleh karena itu diharapkan untuk segera mentransfer uang pelunasan ke bank yang ditunjuk.

e. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, bagian Administrasi/Keuangan melaporkan data penjualan yang telah terjadi berdasarkan Pro Forma *Invoice* kepada pimpinan perusahaan. Penyampaian laporan kepada pimpinan perusahaan bisa secara lisan ataupun menggunakan catatan kecil.

3. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan Kerajinan Indonesia dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Pro Forma *Invoice*/Surat Persetujuan Harga

Pro Forma *Invoice* ini untuk mencatat pesanan transaksi penjualan barang yang berisi nama pelanggan, alamat pelanggan, tanggal pemesanan, nama barang dan karakteristiknya, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Pengisian Pro Forma *Invoice* ini dilakukan oleh bagian Administrasi/Keuangan dan berfungsi sebagai surat persetujuan harga kepada pelanggan yang diikuti petunjuk untuk membayar persekot dan juga sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke pembukuan harian perusahaan serta pembuatan *Invoice*. Pro Forma *Invoice* dibuat 2 rangkap, lembar pertama dikirimkan kepada bagian Produksi sebagai surat perintah produksi dan kemudian lembar pertama tersebut diserahkan ke bagian Pemasaran sebagai surat perintah pengiriman barang kepada pelanggan dan diserahkan ke pelanggan bersamaan dengan penyerahan barang. Lembar kedua dikirimkan ke

pelanggan sebagai surat persetujuan harga. Pro Forma *Invoice* perusahaan Kerajinan Indonesia dapat dilihat pada lampiran 6.

**b. *Invoice*/Faktur Penjualan Kredit**

*Invoice* ini berisi data yang sama dengan data Pro Forma *Invoice*, kecuali tanggal *Invoice* dicetak. *Invoice* dibuat oleh bagian Administrasi/Keuangan setelah dilakukan pembayaran persekot sebesar 50% berdasarkan informasi dari Pro Forma *Invoice* yang telah dikirimkan kepada pelanggan, sehingga *Invoice* ini berfungsi sebagai dokumen yang menunjukkan pesanan yang diproses lebih lanjut oleh perusahaan. *Invoice* ini dibuat 1 rangkap dan langsung diarsipkan oleh bagian Administrasi/Keuangan. *Invoice*/Faktur Penjualan Kredit dapat dilihat pada lampiran 7.

**4. Catatan yang digunakan**

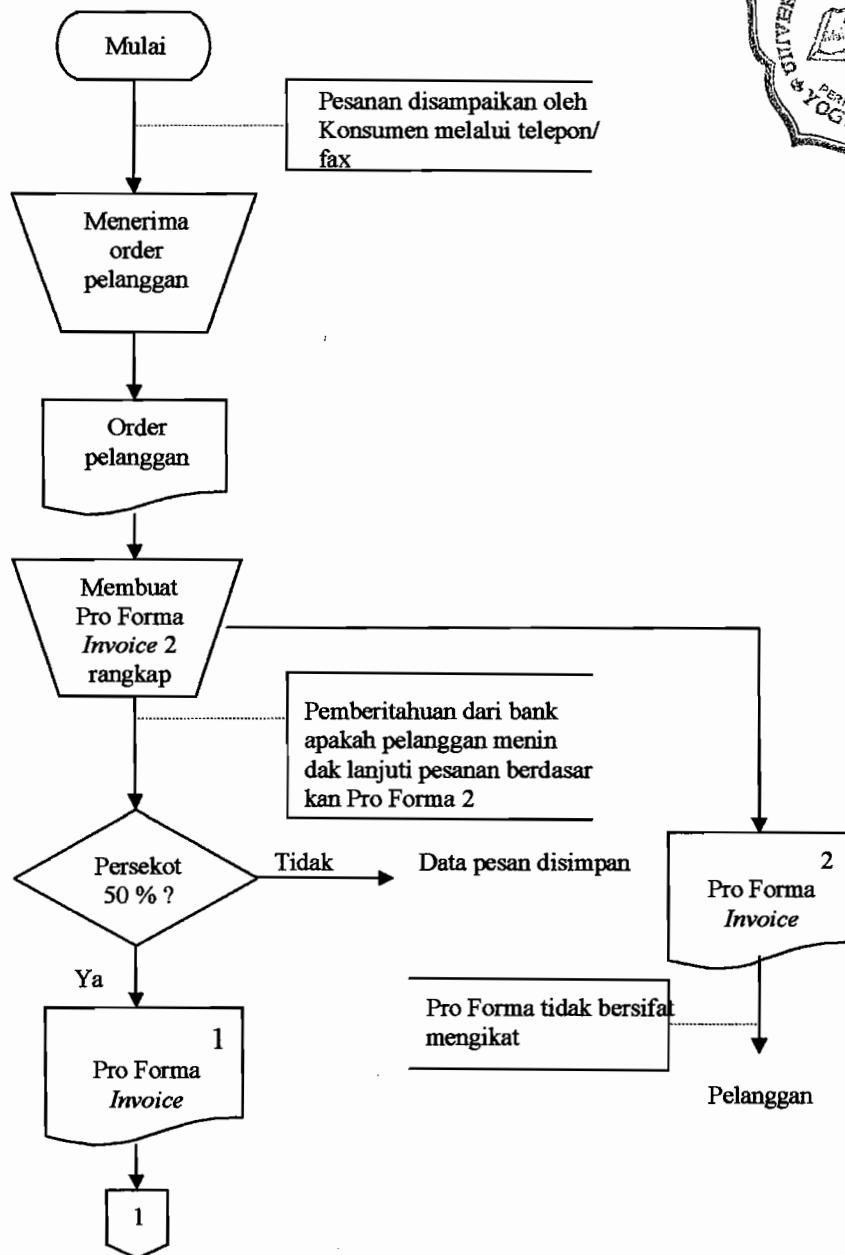
Catatan yang digunakan perusahaan Kerajinan Indonesia dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

**a. Pembukuan Harian Perusahaan**

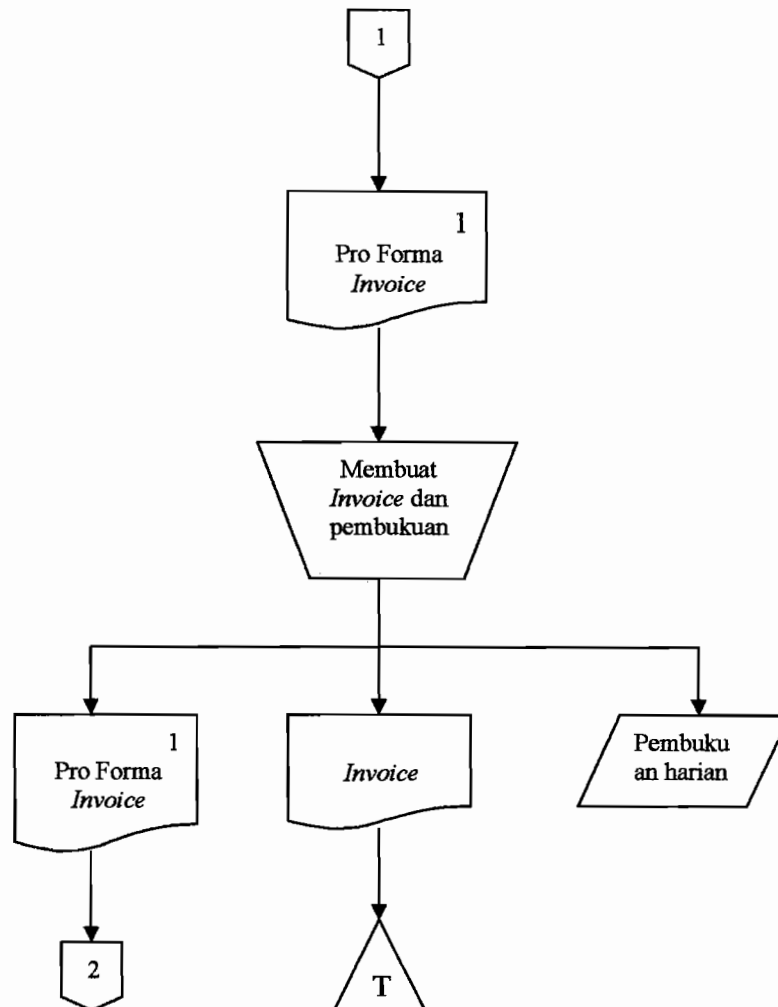
Pencatatan ke dalam pembukuan harian perusahaan dilakukan oleh bagian Administrasi/Keuangan dan berfungsi untuk meringkas data penjualan.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan dalam perusahaan Kerajinan Indonesia:

### Bagian Administrasi/Keuangan



Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan Kerajinan Indonesia.

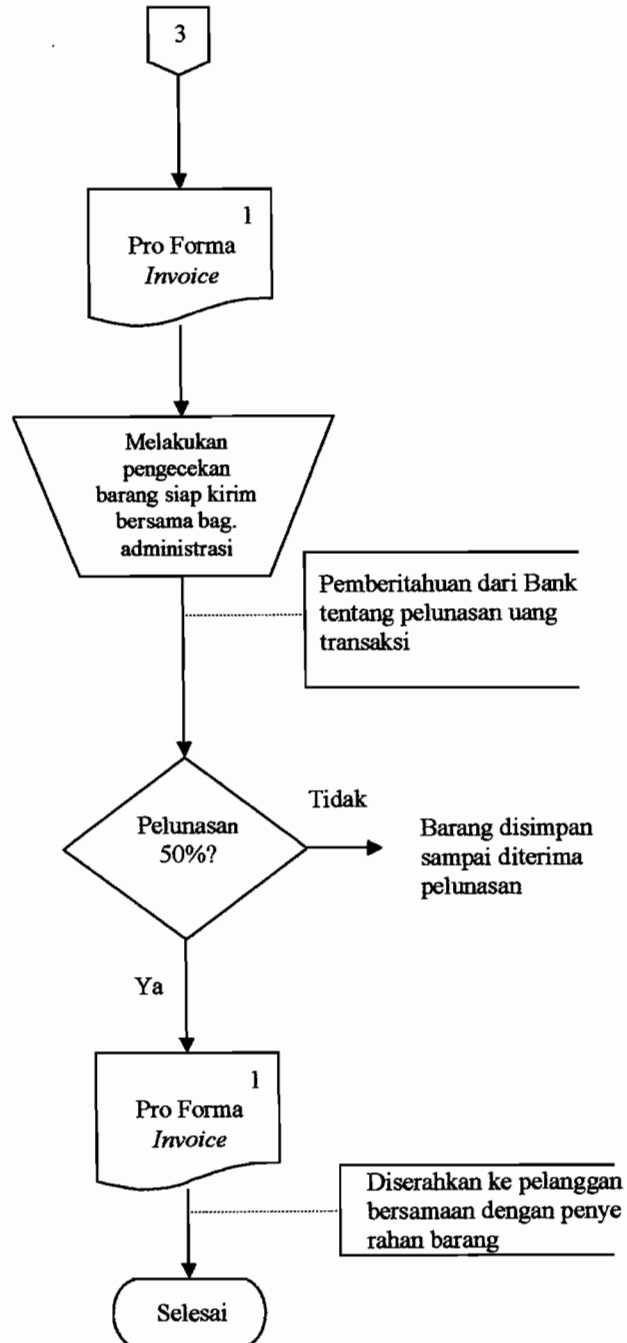
**Bagian Administrasi/Keuangan****(lanjutan)**

Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan Kerajinan Indonesia.(lanjutan)

**Bagian Produksi**

Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)

### Bagian Pemasaran



Gambar V.1 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)



## **B. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah dimaksudkan untuk membantu perusahaan dalam menjalankan sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian internnya supaya sasaran dari sistem tersebut dapat tercapai. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

### **1. Mengidentifikasi masalah**

Identifikasi masalah yang dilakukan hanya terbatas pada masalah yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian internnya. Masalah yang terjadi di dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik
- b. Pengendalian manajemen dalam perusahaan yang kurang efektif

### **2. Mengidentifikasi penyebab masalah dan titik keputusan**

Pengidentifikasian penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji ulang permasalahan yang telah diutarakan baru kemudian akan dijelaskan kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut. Pada tahap ini, penulis akan menggunakan kuesioner sistem pengendalian intern yang berisi daftar pertanyaan tentang pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit beserta kolom untuk menjawab. Jika jawaban yang diberikan adalah "YA", berarti pengendalian intern sudah dilakukan, jika jawaban yang diberikan adalah "TIDAK", berarti ada indikasi belum dilaksanakannya pengendalian intern yang baik.

Berikut adalah Kuesioner sistem pengendalian intern (Mulyadi, 1997: 223):

Tabel V.1 Tabel Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<b>Organisasi</b>		
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kredit?	√	
2.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit?		√
3.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas?		√
4.	Apakah transaksi penjualan kredit dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi?		√
	<b>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
5.	Apakah penerimaan order dari pembeli sudah diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman?		√
6.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit?	√	
7.	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada <i>copy</i> surat order pengiriman?		√
8.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran?	√	
9.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan?		√
10.	Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber?		√
11.	Apakah pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat?		√
	<b>Praktik yang sehat</b>		
12.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan		√

	oleh fungsi penjualan?		
13.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?		√
14.	Apakah secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?		√
15.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar?		√
	<b>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya</b>		
16.	Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	√	
17.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya?		√

Permasalahan yang terjadi adalah sebagai berikut:

a. Permasalahan yang pertama adalah pengendalian intern yang kurang baik terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dan dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan terjadinya masalah adalah:

- 1) Belum adanya struktur organisasi yang menunjukkan pemisahan tugas dan tanggungjawab yang jelas. Hal ini dapat dilihat dengan terjadinya rangkap beberapa fungsi menjadi satu yaitu fungsi penjualan, fungsi akuntansi, dan fungsi kas (jika transaksi penerimaan kas terjadi di perusahaan). Hal ini menjadi bermasalah jika ada pelanggan yang datang ke perusahaan dan langsung membeli produk jadi seperti tas kulit atau mebel yang merupakan produk batal kirim.

Titik keputusan ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan kas terutama untuk transaksi penjualan tunai yang terjadi di perusahaan,

karena bagian Administrasi/Keuangan merangkap ketiga fungsi tersebut.

2) Otorisasi yang tidak jelas terhadap dokumen Pro Forma *Invoice* dan *Invoice*.

Titik keputusan ini dapat menyebabkan tanggungjawab yang tidak jelas karena jika bagian Administrasi/Keuangan berhalangan maka dapat digantikan oleh bagian yang lain tanpa prosedur yang jelas tentang bagian mana yang berhak menggantikan ketika salah satu bagian berhalangan serta tidak adanya otorisasi berupa cap LUNAS dari perusahaan untuk transaksi yang sudah selesai dilunasi namun belum dikirim.

b. Permasalahan yang kedua adalah pengendalian manajemen di perusahaan yang kurang efektif dan dapat diidentifikasi yang menjadi penyebab masalah adalah belum adanya laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Titik keputusan ini menyebabkan informasi yang diterima pemilik perusahaan menjadi kurang terutama informasi tentang penjualan yang sudah dilakukan perusahaan.

### 3. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta deskripsi jabatan.

a. Karyawan bagian Administrasi/Keuangan

Tugas:

- 1) Menerima order pelanggan
  - 2) Membuat Pro Forma *Invoice* 2 rangkap, lembar pertama dikirimkan ke bagian produksi setelah diterima informasi tentang pembayaran persekot 50%, lembar kedua diserahkan ke pelanggan.
  - 3) Membuat *Invoice* berdasarkan data Pro Forma *Invoice* (1)
  - 3) Mengarsipkan *Invoice*
  - 4) Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi ke pembukuan harian
- b. Karyawan bagian pemasaran

Tugas:

- 1) Menerima Pro Forma *Invoice* (1) dan barang dari bagian produksi
- 2) Mengecek barang siap kirim bersama dengan bagian Administrasi/Keuangan
- 3) Menyimpan barang jika belum diterima informasi tentang pelunasan
- 4) Mengirimkan barang bersamaan dengan Pro Forma *Invoice* (1) setelah diterima informasi tentang pelunasan

### **C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Perusahaan Dengan Teori**

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit  
Perusahaan Kerajinan Indonesia belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualannya.

Tabel V.2 Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi Penjualan	√		Dilakukan oleh bagian Administrasi/Keuangan
Fungsi Kredit	√		Dilakukan oleh pimpinan
Fungsi Gudang		√	Tidak ada fungsi gudang secara khusus, fungsi ini dilakukan oleh bagian Produksi
Fungsi Pengiriman	√		Dilakukan oleh bagian Pemasaran
Fungsi Penagihan	√		Dilakukan oleh pimpinan
Fungsi Akuntansi	√		Dilakukan oleh bagian Administrasi/Keuangan

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh Kerajinan Indonesia hanya sampai pada prosedur penagihan.

Tabel V.3 Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Bagian Administrasi/Keuangan menerima order dari pelanggan dan membuat Pro Forma <i>Invoice</i>
Prosedur persetujuan kredit	√		Pimpinan melakukan persetujuan kredit terutama untuk pelanggan yang pernah punya sejarah buruk
Prosedur pengiriman	√		Pengiriman barang dilakukan bagian Pemasaran berdasarkan dokumen Pro Forma <i>Invoice</i> yang diterima dari bagian Produksi
Prosedur penagihan	√		Pimpinan melakukan konfirmasi kepada pelanggan bahwa barang siap dikirim dan segera dilakukan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
			pelunasan.
Prosedur pencatatan piutang	√		Piutang dilaporkan berdasarkan dokumen Pro Forma <i>Invoice</i> , catatan secara khusus tidak ada.
Prosedur distribusi penjualan	√		Bagian Administrasi/Keuangan melaporkan kepada Pimpinan mengenai data penjualan. Pelaporan masih sederhana yaitu bisa secara lisan ataupun dengan catatan kecil.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan terhadap harga pokok penjualan

### 3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Dokumen yang digunakan perusahaan Kerajinan Indonesia hanya Pro Forma *Invoice* dan *Invoice* (Faktur Penjualan Kredit).

Tabel V.4 Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Surat order pengiriman		√	Perusahaan tidak mempunyai surat order pengiriman tetapi melakukan pencatatan pesanan dengan dokumen Pro Forma <i>Invoice</i>
Faktur penjualan	√		Dokumen ini dipakai dalam perusahaan
Rekapitulasi harga pokok penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan ke dalam bukti memorial

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan Kerajinan Indonesia berupa buku catatan penjualan.

Tabel V.5 Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal Penjualan	√		Pencatatan penjualan dilakukan dalam buku catatan penjualan.
Kartu Piutang		√	Perusahaan tidak membuat kartu piutang
Kartu Persediaan		√	Perusahaan tidak membuat kartu persediaan karena penjualan barang berdasarka pesanan
Kartu Gudang		√	Perusahaan tidak membuat kartu gudang
Jurnal Umum		√	Perusahaan tidak membuat jurnal umum

5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab

Perusahaan Kerajinan Indonesia belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel V.6 Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kredit	√		Fungsi penjualan dipegang bagian Administrasi/Keuangan sedangkan fungsi kredit ada pada pimpinan
Fungsi akuntansi terpisah dengan		√	Fungsi akuntansi dan fungsi penjualan masih berada di



Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
fungsi penjualan dan fungsi kredit			tangan bagian Administrasi/Keuangan
Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas		√	Fungsi ini belum terpisah terutama jika transaksi terjadi di perusahaan dan fungsi kas dan akuntansi berada di tangan bagian Administrasi/Keuangan
Transaksi penjualan kredit dilakukan oleh fungsi penjualan, kredit, pengiriman, penagihan, dan akuntansi		√	Transaksi penjualan di perusahaan Kerajinan Indonesia belum dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, dimana masih terlihat adanya penggabungan.

#### 6. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pengotorisasian yang dilakukan perusahaan Kerajinan Indonesia masih bisa memberikan peluang penyimpangan.

Tabel V.7 Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan surat order pengiriman		√	Pengotorisasian dilakukan oleh fungsi penjualan namun dokumen yang digunakan diwakili oleh Pro Forma <i>Invoice</i>
Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit	√		Pimpinan melakukan persetujuan kredit terutama untuk pelanggan yang mempunyai sejarah buruk dengan perusahaan
Pengiriman barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan tanda tangan dan cap sudah dikirim pada copy surat order pengiriman		√	Tidak ada tanda tangan dan cap "sudah dikirim" dari fungsi pengiriman

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penetapan harga, syarat, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran	√		Berada di tangan Pimpinan
Piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan		√	Tidak dilakukan otorisasi berupa tandatangan pada faktur penjualan.
Pencatatan ke dalam dokumen sumber diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara membubuhkan tanda tangan		√	Tidak mempunyai kartu piutang, tidak membuat jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas.
Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan dan didukung oleh surat order pengiriman dan surat muat		√	Pencatatan terjadinya piutang berdasarkan Pro Forma <i>Invoice</i>

7. Adanya praktik yang sehat untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi belum banyak dilakukan perusahaan Kerajinan Indonesia

Tabel V.8 Perbandingan teori tentang adanya praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak	√		Dokumennya bukan berupa surat order pengiriman melainkan Pro Forma <i>Invoice</i> namun sudah bernomor urut tercetak

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh bagian penagihan		√	<i>Invoice</i> bernomor urut tercetak sekaligus langsung diarsipkan oleh bagian Administrasi/Keuangan
Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur		√	Tidak melakukan pengiriman pernyataan periodik kepada debitur
Rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar		√	Melakukan pengecekan jumlah piutang yang timbul berdasarkan dokumen Pro Forma <i>Invoice</i> dengan rekening piutang buku besar

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan dalam perusahaan Kerajinan Indonesia akan diterima jika kemampuannya masuk dalam kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel V.9 Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya	√		Ada jenjang pendidikan tertentu untuk masing-masing bagian, diutamakan yang sudah berpengalaman
Pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaannya		√	Tidak ada pengembangan pendidikan karyawan

## BAB VI

### PERANCANGAN SISTEM

#### A. Pengantar Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Berdasarkan hasil analisis dan identifikasi masalah, terdapat beberapa permasalahan yang timbul dari pengelolaan sistem secara manual. Dengan volume penjualan yang tinggi, rawan terjadi kekeliruan ataupun kecurangan di dalam perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu dibuatkan sebuah sistem komputerisasi perusahaan untuk lebih mempermudah pengelolaan transaksi. Berdasarkan hasil analisis dan identifikasi masalah, maka akan dicari solusinya untuk memecahkan masalah dalam sistem manual dan kemudian merancang sistem komputerisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan Kerajinan Indonesia.

Tabel VI.1. Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penjualan kredit Kerajinan Indonesia

Masalah	Solusi
Belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi penjualan, akuntansi dan fungsi kas.	Dalam Kerajinan Indonesia, ketiga fungsi ini masih digabung menjadi satu bagian yaitu berada di tangan bagian Adminstrasi/Keuangan. Penulis mengusulkan rancangan struktur organisasi baru yang dapat memisahkan tugas dan wewenang secara jelas.
Dokumen yang digunakan masih belum sesuai dengan fungsinya.	Dalam perusahaan Kerajinan Indonesia, dokumen <i>Invoice</i> akan disesuaikan dengan fungsinya yaitu sebagai alat untuk menagih pelanggan atas pelunasan pesanan sebesar 50% dari total harga barang.
Tanggungjawab otorisasi yang belum jelas.	Pro Forma <i>Invoice</i> diotorisasi oleh bagian Penjualan, sedangkan untuk <i>Invoice</i> akan diotorisasi oleh bagian Administrasi.

Tabel VI.1. Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penjualan kredit Kerajinan Indonesia (lanjutan)

Masalah	Solusi
Tidak adanya otorisasi berupa cap "LUNAS" resmi perusahaan pada dokumen <i>Invoice</i>	Penulis menyarankan agar pemilik membuat cap resmi perusahaan untuk pengotorisasian barang yang sudah lunas dibayar. Rancangan desain cap "LUNAS" dapat dilihat pada lampiran 8.
Tanggungjawab otorisasi yang belum jelas apabila transaksi penerimaan kas terjadi di dalam perusahaan.	Penulis menyarankan agar dibentuk bagian kasir yang berfungsi untuk menerima uang untuk transaksi penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Untuk sementara dapat dipegang oleh pemilik.
Belum tersedianya laporan-laporan sehingga pengendalian manajemen kurang efektif	Penulis akan merancang catatan/laporan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu: jurnal penjualan, laporan penjualan, laporan barang terjual.

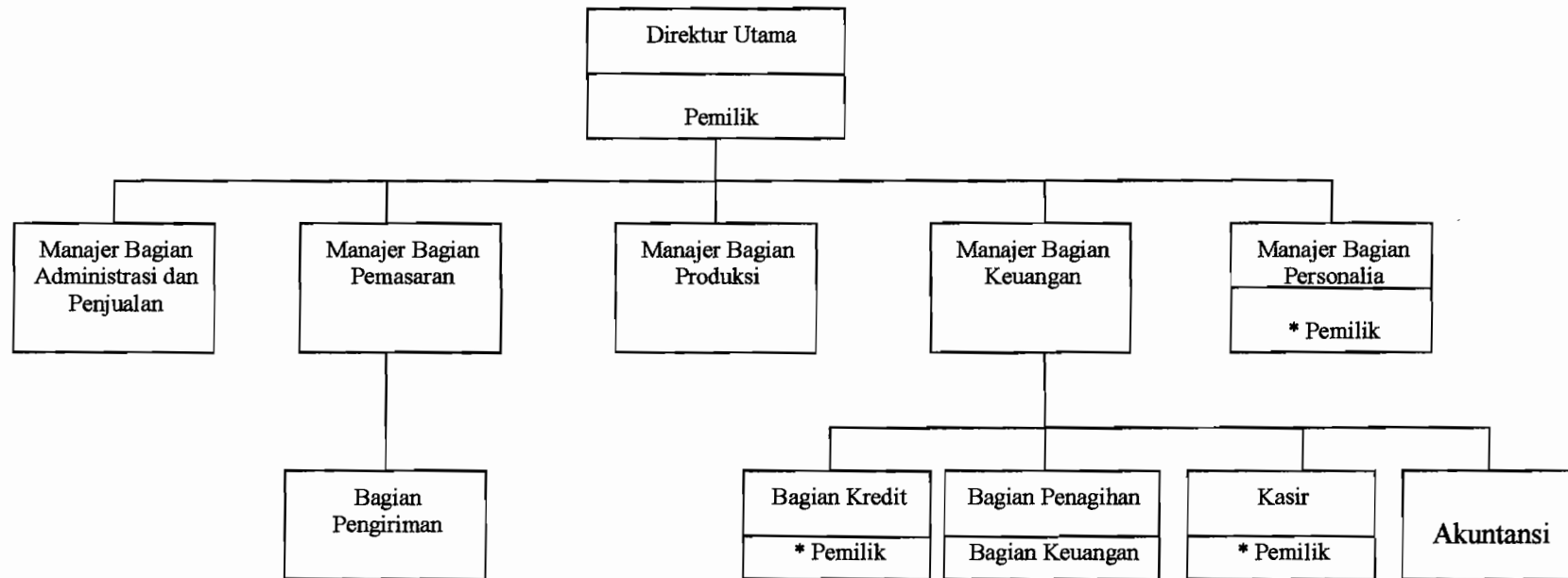
## B. Perancangan Struktur Organisasi

Perancangan struktur organisasi diperlukan untuk menjelaskan pembagian tugas dan wewenang yang jelas pada masing-masing bagian di perusahaan Kerajinan Indonesia.

Perancangan struktur organisasi perusahaan Kerajinan Indonesia beserta tanggung jawab dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

## Rancangan Struktur Organisasi

### Perusahaan Kerajinan Indonesia



Gambar VI.1. Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan Kerajinan Indonesia

Keterangan: \* Untuk sementara masih dilakukan oleh pemilik

Pembagian tugas dan wewenang di perusahaan kerajinan kulit Kerajinan Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengatur pembelanjaan perusahaan terutama mencari dana yang dibutuhkan.
- b. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
- c. Mengadakan perencanaan strategis perusahaan untuk masa mendatang.
- d. Mengatur hubungan dan menetapkan serta mengurus kesejahteraan karyawan.
- e. Melakukan pengawasan terhadap Bank yang ditunjuk

2. Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membuat dan mencetak kuitansi, *invoice*, serta Surat Perintah Produksi
- b. Mengirimkan *invoice* kepada pelanggan.
- c. Memberi cap LUNAS pada *Invoice*.
- d. Menerima order dari pelanggan dan memasukkannya ke form pro forma *invoice*.
- e. Mengirimkan pro forma *invoice* kepada pelanggan.

### 3. Pengiriman

- a. Mengambil barang yang akan dikirim dari bagian produksi dengan mencocokkan dokumen pro forma *invoice*.
- b. Mengirimkan barang kepada pelanggan berdasarkan *Invoice*.
- c. Meminta tanda tangan kepada pelanggan setelah barang diserahkan sebagai keterangan bahwa barang sudah dikirim.

### 4. Produksi

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Merencanakan persediaan bahan baku menurut kebutuhan dan kemampuan perusahaan.
- b. Menyediakan alat-alat produksi yang dibutuhkan dalam proses produksi.
- c. Melaksanakan dan mengawasi jalannya proses produksi yang meliputi jumlah yang dihasilkan dan kualitas dari hasil produksi.

### 5. Pemasaran

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi mengenai kegiatan penjualan dan nilai (*volume*) pada bagian administrasi.
- b. Mencari distribusi baru dalam usaha memperluas jangkauan pasar.
- c. Mengatur dan mengawasi penjualan barang kepada pengecer maupun pedagang besar.



#### 6. Keuangan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan yang terjadi di dalam perusahaan.
- b. Mengurus segala keperluan keuangan yang berkaitan dengan bank.

#### 7. Penagihan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mempunyai wewenang untuk melakukan penagihan kepada pelanggan yang belum melakukan pelunasan uang.

#### 8. Kasir

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mempunyai wewenang untuk menerima uang dari pelanggan yang melakukan transaksi dengan cara langsung datang ke perusahaan

#### 9. Kredit

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mempunyai wewenang untuk meneliti status kredit pelanggan.
- b. Memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### 10. Akuntansi

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengarsipkan semua dokumen yang terdapat di dalam perusahaan.
- b. Mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan manajemen.
- c. Membuat laporan keuangan secara periodik.

## 11. Personalia

Memunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas perekrutan, pengeluaran, ataupun kenaikan pangkat bagi karyawan dengan pertimbangan pimpinan.
- b. Bertanggung jawab atas peningkatan kemampuan karyawan melalui pelatihan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian penggajian dan upah bagi karyawan.
- d. Melakukan pencatatan biodata karyawan dan bertanggung jawab terhadap presensi karyawan sehari-hari.

### C. Perancangan *Input*

Penulis melakukan perancangan *input* berupa *form* elektronik untuk Pro Forma *Invoice* dan *Invoice*. *Form* elektronik ini berfungsi untuk memasukkan data tentang barang tejual dan dibuat dengan menggunakan program *Visual Basic*. Rancangan *form* elektronik ini dapat dilihat pada gambar VI.2 dan VI.3. Selain rancangan *form* elektronik, penulis juga merancang *print out* dokumen Pro Forma *Invoice* pada gambar VI.4 dan *print out* dokumen *Invoice* pada gambar VI.5.

Data Pesan

**KERAJINAN INDONESIA**  
 ART AND LEATHER  
 RETAIL AND WHOLESALE  
 JL. MALIORORO 193-195 PHONE (0274) 61995, FAX: (0274) 61995, TELEX 25233 IN. INTRAS  
 YOGYAKARTA 55271.

---

**PRO FORMA**

No. Pro Forma	Tanggal Order	Kode Pegawai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kode Pelanggan	Tanggal Pengiriman	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Rute Pengiriman		
<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Detail Pesanan**

Kode Barang	Deskripsi	Harga Satuan	Kuantitas	Keterangan	Jumlah
* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tambah

Hapus

Cetak

Ubah

Simpan

Batal

Total

D/P

Gambar VI.2 Rancangan *Form Input* data Pro Forma Invoice

**Keterangan:**

1. **No Pro Forma:** Diisi nomor urut dari setiap Pro Forma *Invoice*. *Field* ini terisi secara otomatis, sehingga *user* tidak perlu mengetikkan nomor.
2. **Tanggal order:** Diisi tanggal terjadinya transaksi.
3. **Kode Pegawai:** Diisi kode pegawai yang menangani order penjualan.
4. **Kode Pelanggan:** Diisi kode pelanggan. Jika pelanggan sudah pernah melakukan transaksi dengan perusahaan maka datanya sudah tersimpan, jadi *user* tinggal mencari di *combo box*. Jika sudah dipilih, maka secara otomatis *field* keterangan pelanggan di bawah kode pelanggan akan secara otomatis terisi data mengenai nama dan alamat lengkap pelanggan.
5. **Keterangan Pelanggan:** Diisi nama dan alamat lengkap pelanggan.
6. **Tanggal Pengiriman:** Diisi tanggal pengiriman barang.
7. **Rute Pengiriman:** Diisi alamat tujuan pengiriman beserta dengan rute jalan yang akan dilalui.
8. **Kode Barang:** Diisi kode barang yang dipesan. Apabila barang yang akan dibeli sudah pernah diproduksi maka datanya sudah tersimpan, jadi *user* tinggal mencari di *combo box*. Jika sudah dipilih, maka secara otomatis *field* deskripsi, harga satuan, dan keterangan terisi.
9. **Deskripsi:** Diisi nama barang yang dipesan.
10. **Harga Satuan:** Diisi harga satuan dari barang yang dipesan.
11. **Kuantitas:** Diisi jumlah barang yang dipesan oleh pelanggan
12. **Keterangan:** Diisi spesifikasi dari barang yang dibeli oleh pelanggan, biasanya berupa ukuran dan warna barang.

13. Jumlah: Diisi total uang yang harus dibayar untuk masing-masing jenis barang.
14. Total: Diisi total uang yang harus dibayar untuk semua barang yang dipesan oleh pelanggan.
15. D/P: Diisi persekot sebesar 50% dari total penjualan.

Invoice

**KERAJINAN INDONESIA**

ART AND LEATHER  
RETAIL AND WHOLESALE

JL. MALIOBORO 193-195 PHONE (0274) 61995, FAX: (0274) 61995, TELEX 25233 la, INTRAS  
YOGYAKARTA 55271,

---

INVOICE

---

No. Pro Forma

Gambar VI.3 Rancangan *Form Input data Invoice*



## KERAJINAN INDONESIA

ART AND LEATHER GOODS  
RETAIL AND WHOLESALE  
JL. MALIOBORO 193-195 PHONE (0274) 61995, FAX: 61995, TELEX 25233 ia, INTRAS  
YOGYAKARTA 55271, INDONESIA

### PRO FORMA INVOICE

No Pro Forma	Tanggal Order	Kode Pegawai
Kode Pelanggan		
Rute Pengiriman		Tanggal Pengiriman

#### PESANAN

No	Kode Barang	Deskripsi	Harga Satuan	Kuantitas	Keterangan	Jumlah
<b>Total</b>						
Pelanggan				Bagian Penjualan		

#### Keterangan

Lembar 1 : untuk pelanggan      Lembar 2 : untuk produksi      Lembar 3 : untuk arsip

**Silakan transfer uang muka pada rekening:  
Mr. Sudono Mulyo  
BANK MANDIRI YOGYAKARTA cabang Jl. Jendral Sudirman No. 7  
No Rekening: 137-0000050696**

Gambar VI.4 Rancangan *Print Out Pro Forma Invoice*

# KERAJINAN INDONESIA

ART AND LEATHER GOODS  
 RETAIL AND WHOLESALE  
 JL. MALIOBORO 193-195 PHONE (0274) 61995, FAX: 61995, TELEX 25233 ia, INTRAS  
 YOGYAKARTA 55271, INDONESIA

## INVOICE

No Invoice	Tanggal Invoice	No Pro Forma	Kode Pegawai
Kode Pelanggan			
Rute Pengiriman		Tanggal Pengiriman	

### PESANAN

No	Kode Barang	Deskripsi	Harga Satuan	Kuantitas	Keterangan	Jumlah
Total						

Pelanggan	Bagian Administrasi
-----------	---------------------

### Keterangan

Lembar 1 : untuk pelanggan

Lembar 2 : untuk arsip

<p><b>Silakan transfer pelunasan pada rekening:</b>  <b>Mr. Sudono Mulyo</b>  <b>BANK MANDIRI YOGYAKARTA cabang Jl. Jendral Sudirman No. 7</b>  <b>No Rekening: 137-0000050696</b></p>
--

Gambar VI.5 Rancangan *Print Out Invoice*

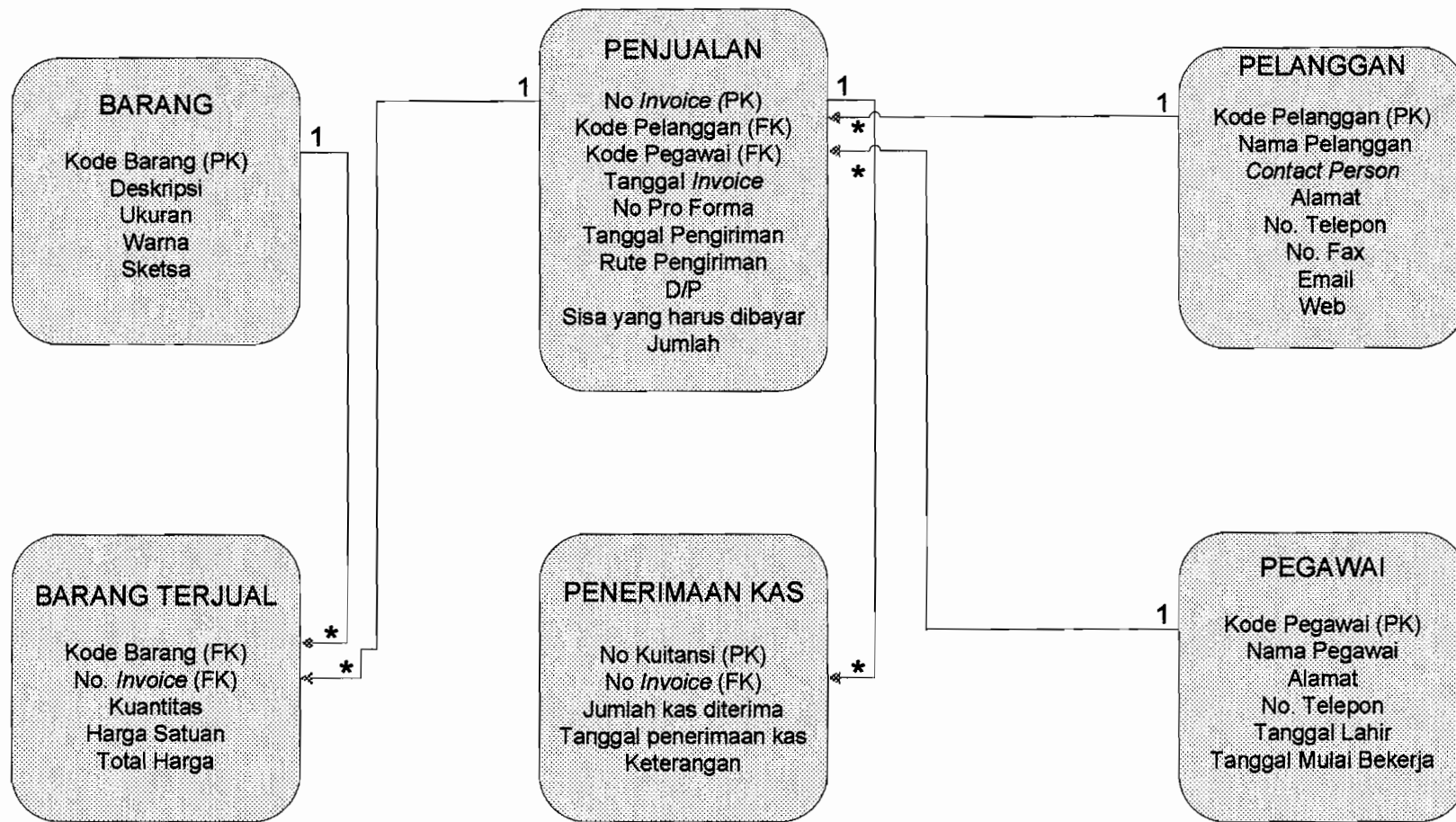


#### **D. Perancangan *Database***

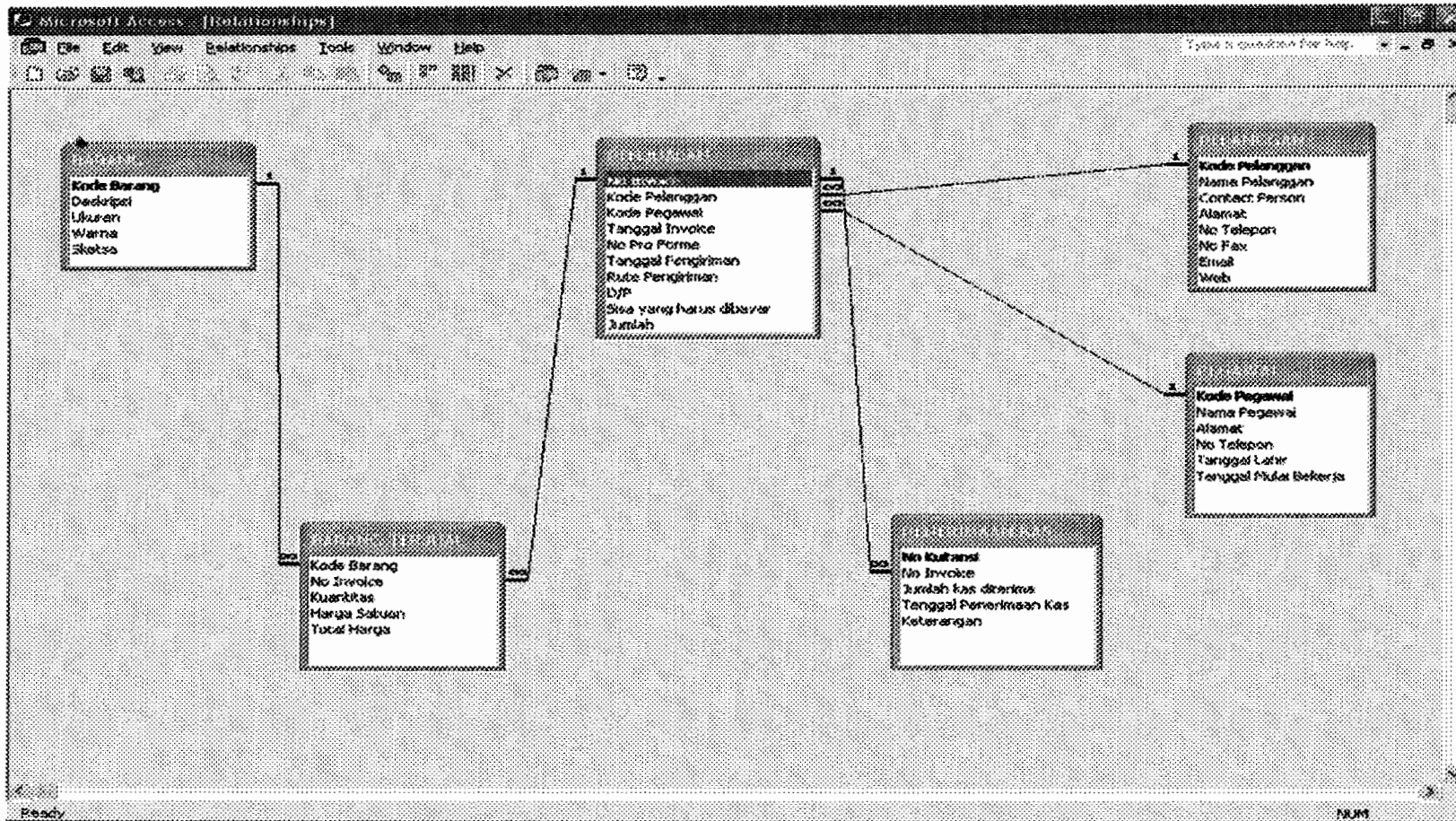
Dalam perancangan *database*, penulis akan merancang *Entity Relationship Diagram* beserta dengan kamus datanya.

##### 1. Perancangan *Entity Relationship Diagram*

Perancangan *Entity Relationship Diagram* untuk sistem akuntansi penjualan kredit Kerajinan Indonesia digambarkan dalam bentuk *database* beserta hubungan antar *database* tersebut. Berikut adalah rancangan *database* dengan *Entity Relationship Diagram*:



Gambar VI.6 Rancangan *Entity Relationship Diagram*



Gambar VI.7 Gambar Relationship dari Database

## 2. Perancangan Kamus Data

Rancangan kamus data dibuat berdasarkan tabel yang terdapat pada *Entity Relationship Diagram*, yaitu kamus data untuk tabel Barang, tabel Barang Terjual, tabel Penjualan, tabel Penerimaan Kas, tabel Pelanggan, dan tabel Pegawai.

Tabel VI.2 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Barang

<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Default Value</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Primary/ Foreign Key (PK/FK)</i>	<i>Keterangan</i>
Kode Barang	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	10	-	PK	Diisi kode barang
Deskripsi	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	30	-	-	Diisi nama barang
Ukuran	<i>Number</i>	<i>Null</i>	15	-	-	Diisi ukuran barang
Warna	<i>Text</i>	<i>Null</i>	10	-	-	Diisi keterangan mengenai warna barang
Sketsa	<i>Image</i>	<i>Null</i>	-	-	-	Berisi tentang gambar sketsa barang

Tabel VI.3 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Barang Terjual

<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Default Value</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Primary/ Foreign Key (PK/FK)</i>	<i>Keterangan</i>
Kode Barang	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	10	-	FK	Diisi kode barang
No. Invoice	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	10	-	FK	Diisi nomor invoice
Kuantitas	<i>Number</i>	<i>Not Null</i>	<i>Integer</i>	-	-	Diisi kuantitas barang
Harga Satuan	<i>Currency</i>	<i>Not Null</i>	-	-	-	Diisi harga satuan barang
Total Harga	<i>Currency</i>	<i>Not Null</i>	<i>Integer</i>	-	-	Diisi total penjualan

Tabel VI.4 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Penjualan

<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Default Value</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Primary/ Foreign Key (PK/FK)</i>	<i>Keterangan</i>
No. Invoice	Text	Not Null	10	-	PK	Diisi nomor invoice
Kode Pelanggan	Text	Not Null	10	-	FK	Diisi kode pelanggan
Kode Pegawai	Text	Not Null	10	-	FK	Diisi kode pegawai
Tanggal Invoice	Date/Time	Not Null	-	Short Date	-	Diisi tanggal invoice
No. Pro Forma	Text	Not Null	10	-	-	Diisi nomor pro forma
Tanggal Pengiriman	Date/Time	Null	-	Short Date	-	Diisi tanggal pengiriman
Rute Pengiriman	Text	Null	50	-	-	Diisi alamat tujuan pengiriman
D/P	Text	Not Null	-	-	-	Diisi persekot
Sisa yang harus dibayar	Text	Not Null	-	-	-	Diisi sisa uang pelunasan
Jumlah	Text	Not Null	-	-	-	Diisi jumlah harga

Tabel VI.5 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Penerimaan Kas

<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Default Value</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Primary/ Foreign Key (PK/FK)</i>	<i>Keterangan</i>
No Kuitansi	Text	NotNull	50	-	PK	Diisi no kuitansi
No. Invoice	Text	Not Null	10	-	FK	Diisi no invoice
Jumlah kas diterima	Currency	Not Null	-	-	-	Diisi jumlah kas diterima
Tanggal penerimaan kas	Date/Time	Not Null	-	Short Date	-	Diisi tanggal penerimaan kas
Keterangan	Text	Null	-	-	-	Diisi keterangan pelengkap

Tabel VI.6 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pelanggan

<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Default Value</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Primary/ Foreign Key (PK/FK)</i>	<i>Keterangan</i>
Kode Pelanggan	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	10	-	PK	Diisi kode pelanggan
Nama Pelanggan	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	30	-	-	Diisi nama perusahaan
Contact Person	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	15	-	-	Diisi <i>person</i> yang bisa dihubungi
Alamat	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	50	-	-	Diisi alamat pelanggan
No. Telepon	<i>Number</i>	<i>Not Null</i>	15	-	-	Diisi nomor telepon pelanggan
No. Fax	<i>Number</i>	<i>Not Null</i>	10	-	-	Diisi nomor <i>fax</i> pelanggan
Email	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	-	-	-	Diisi alamat <i>email</i> pelanggan
Web Site	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	-	-	-	Diisi alamat <i>web site</i> pelanggan

Tabel VI.7 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pegawai

<i>Field Name</i>	<i>Data Type</i>	<i>Default Value</i>	<i>Field Size</i>	<i>Format</i>	<i>Primary/ Foreign Key (PK/FK)</i>	<i>Keterangan</i>
Kode Pegawai	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	10	-	PK	Diisi kode pegawai
Nama Pegawai	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	15	-	-	Diisi nama pegawai
Alamat	<i>Text</i>	<i>Not Null</i>	50	-	-	Diisi alamat pegawai
No. Telepon	<i>Number</i>	<i>Not Null</i>	15	-	-	Diisi no telepon pegawai
Tanggal Lahir	<i>Date/Time</i>	<i>Not Null</i>	10	<i>Short Date</i>	-	Diisi tanggal lahir pegawai
Tanggal Mulai Bekerja	<i>Date/Time</i>	<i>Not Null</i>	10	<i>Short Date</i>	-	Diisi tanggal pertama kali mulai bekerja

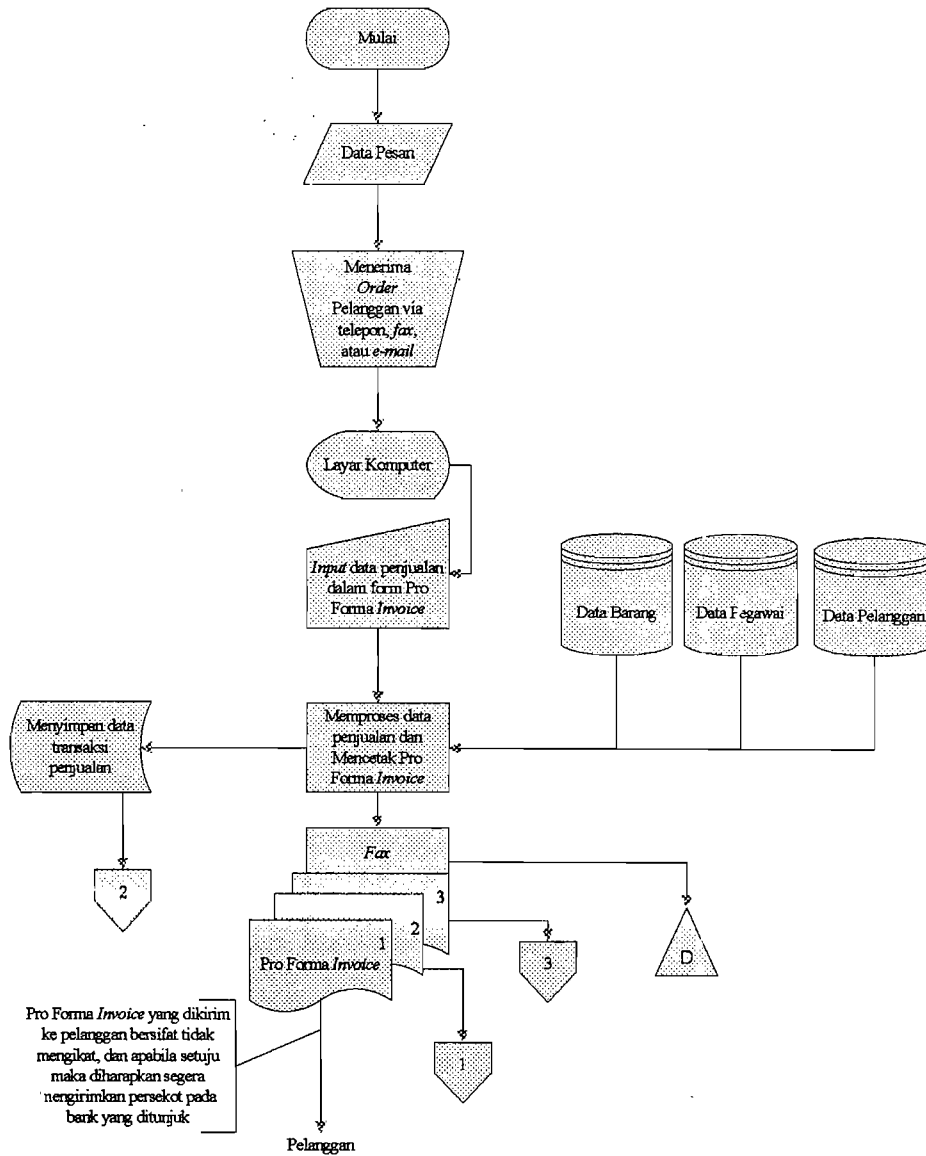
## **E. Perancangan Prosedur**

Rancangan prosedur merupakan penggambaran dari proses yang meliputi:

### **1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)**

Rancangan *flowchart* dibuat berdasarkan hasil analisis dan identifikasi kelemahan sistem. Tujuan utama dari perancangan ini adalah untuk menciptakan proses yang lebih efektif dan efisien sekaligus mempercepat proses penghasilan informasi. Rancangan *flowchart* untuk sistem informasi penjualan kredit pada Perusahaan Kerajinan Indonesia adalah dapat dilihat pada gambar VI.8

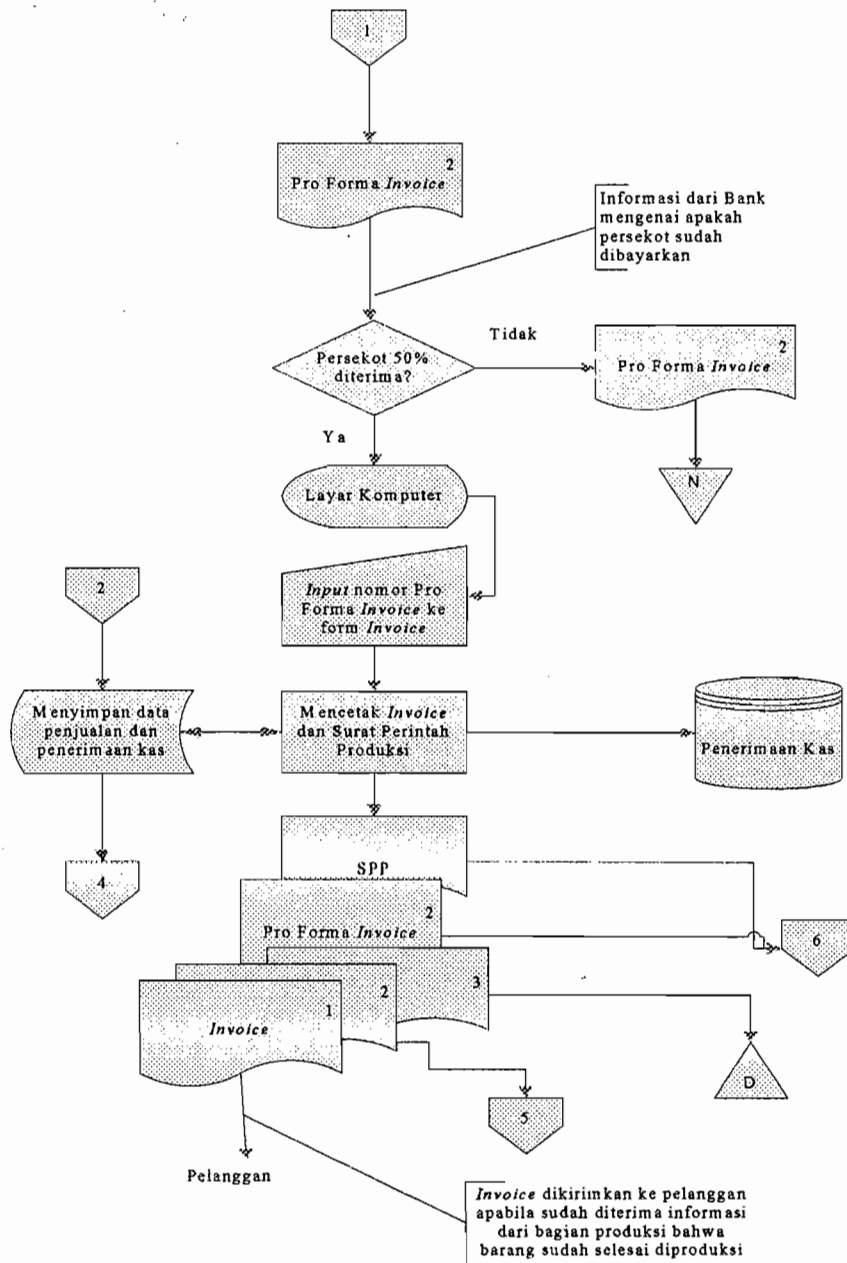
### Bagian Administrasi dan Penjualan



Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia.



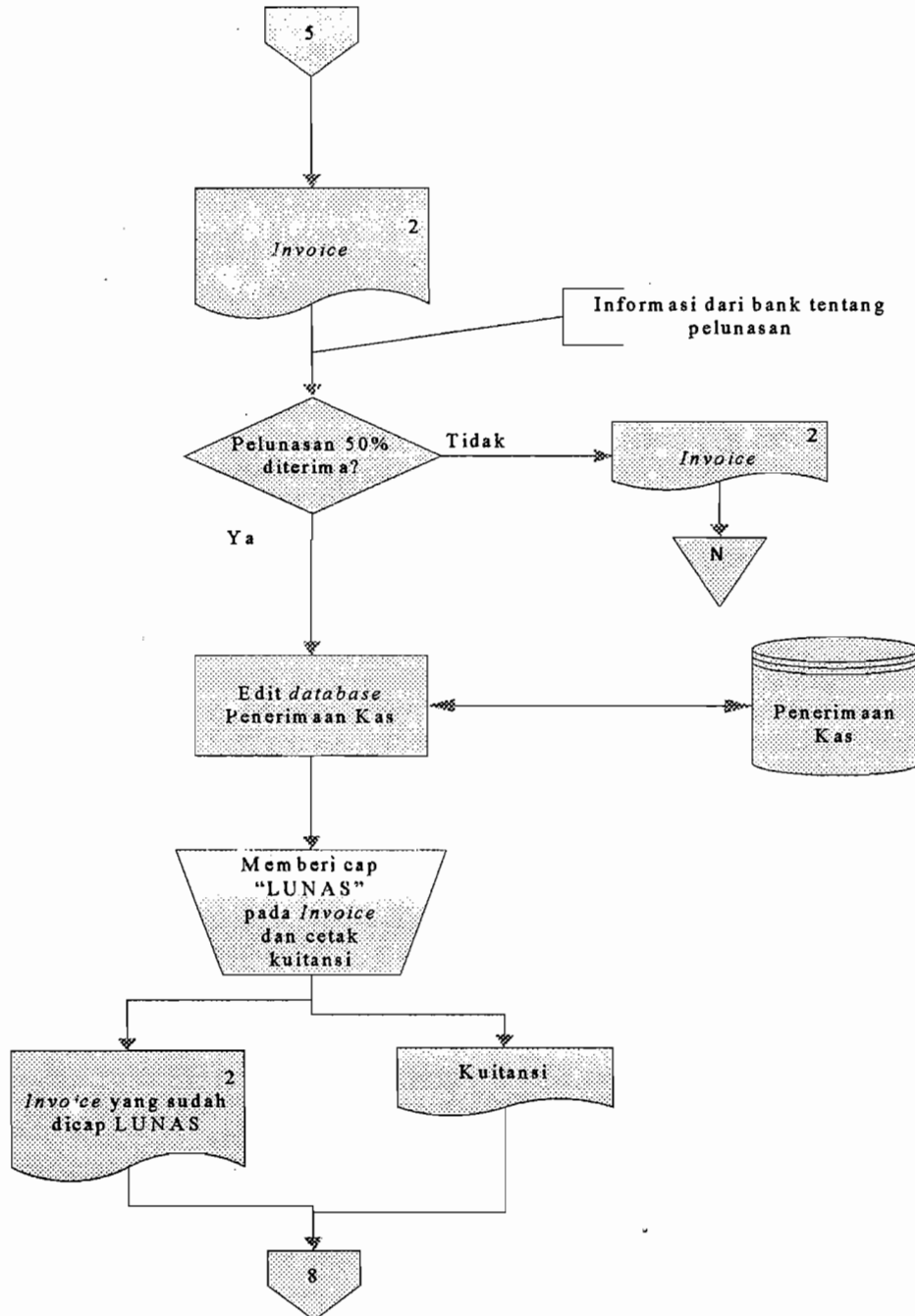
**Bagian Administrasi dan Penjualan**



Keterangan:  
SPP: Surat Perintah Produksi

**Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)**

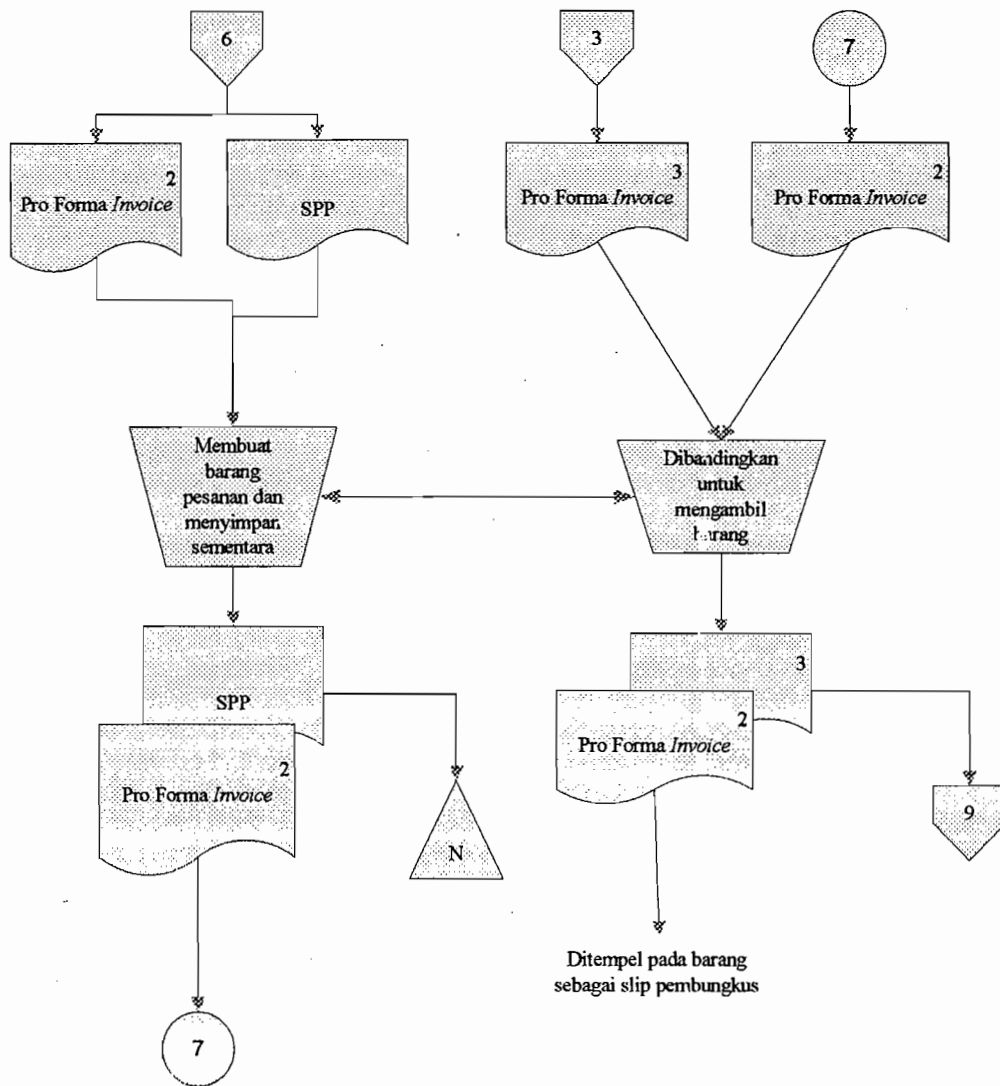
## Bagian Administrasi dan Penjualan



Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)

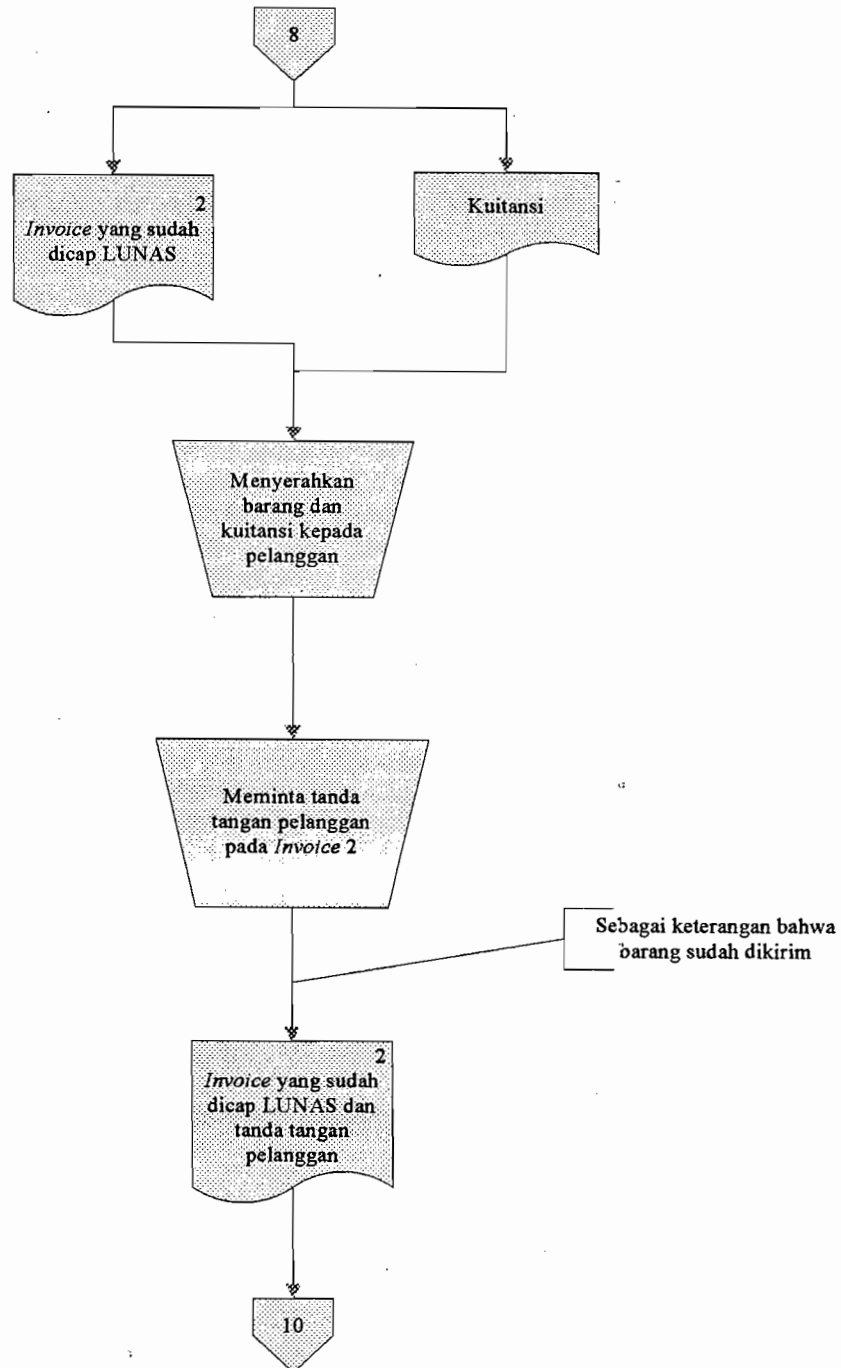
**Bagian Produksi**

**Bagian Pengiriman**



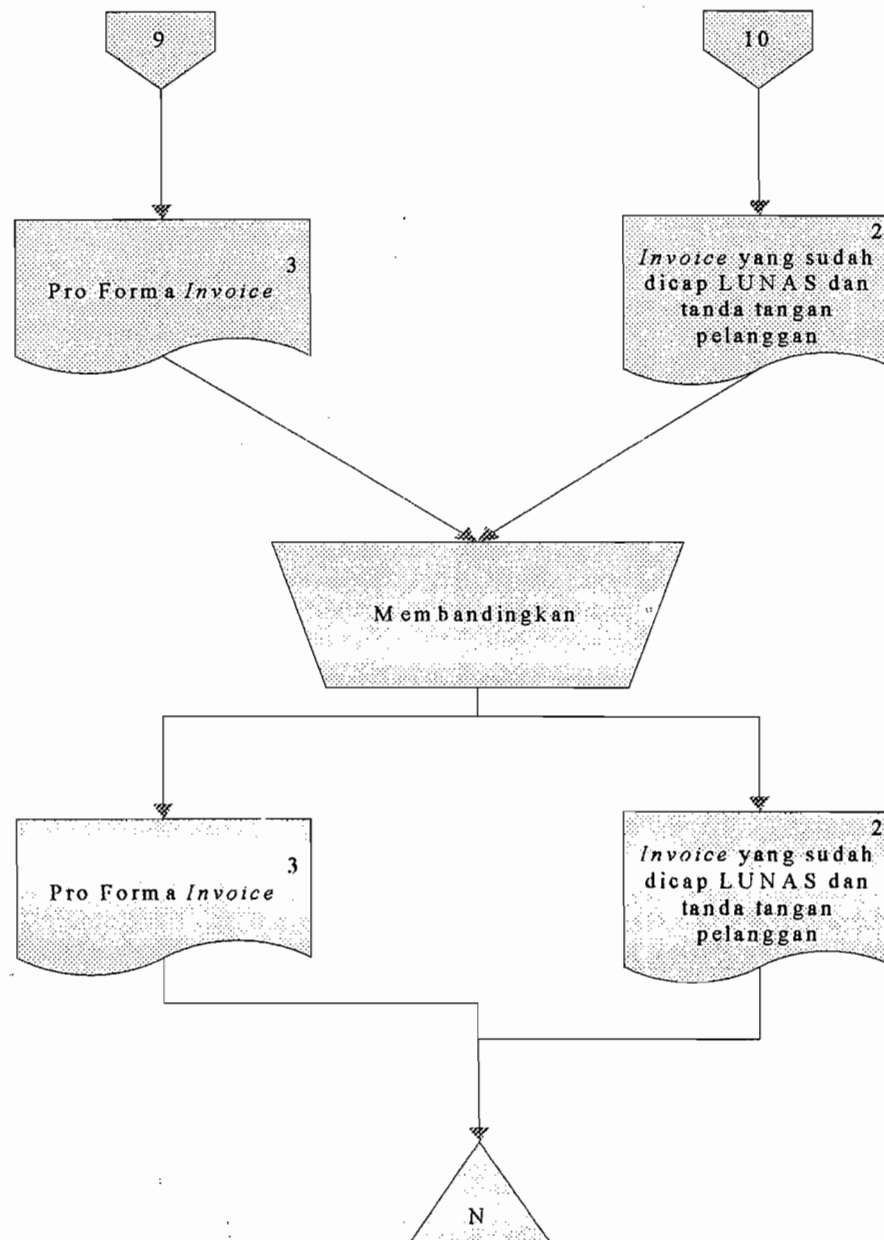
Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)

### Bagian Pengiriman



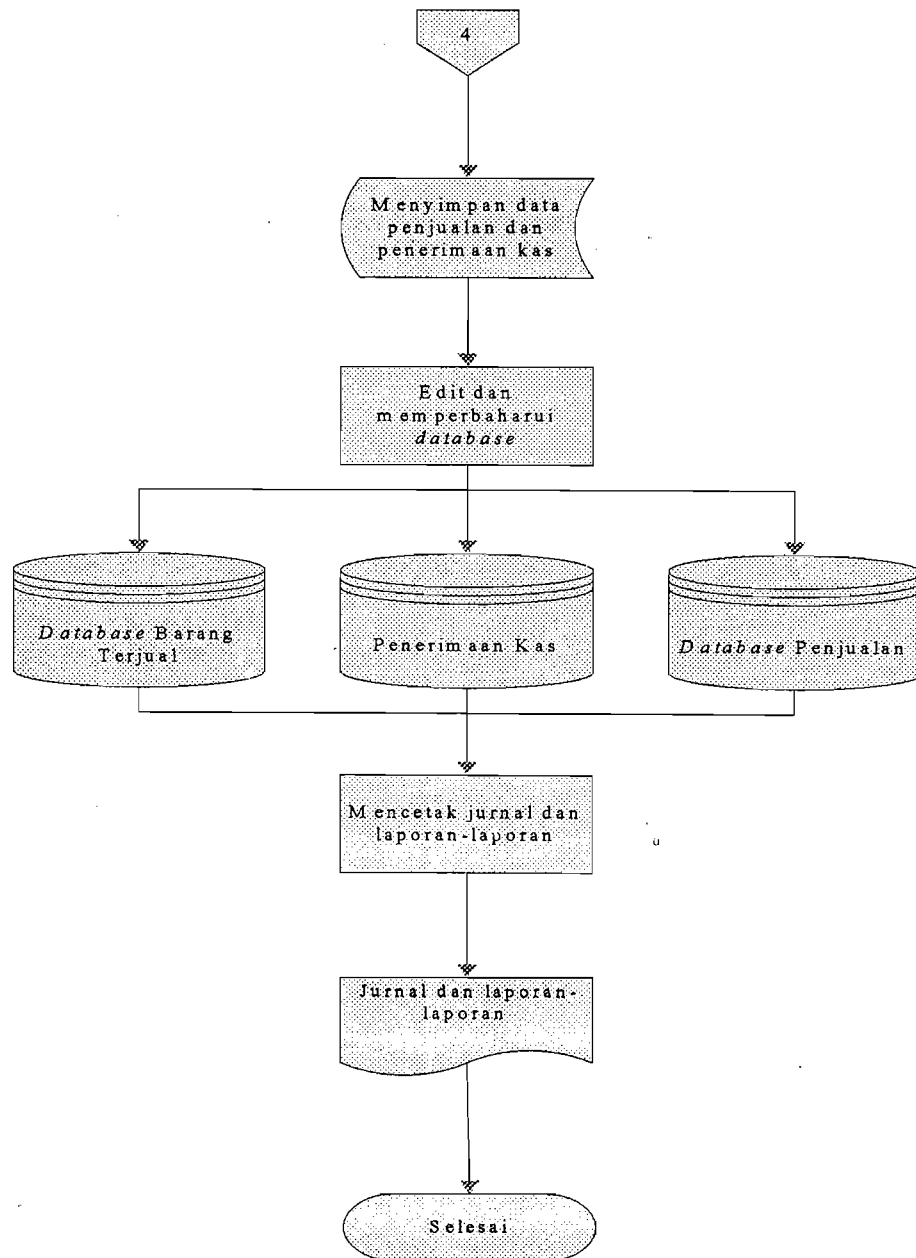
Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)

## Bagian Akuntansi



Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)

## Bagian Akuntansi



Gambar VI.8 Rancangan Flow Chart Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia (lanjutan)

### Keterangan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

#### a. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dirancang untuk Kerajinan Indonesia:

##### 1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan dalam transaksi penjualan kredit untuk perusahaan Kerajinan Indonesia bertanggung jawab untuk merekam pesanan pelanggan dan mencetak Pro Forma *Invoice*. Bagian Penjualan melakukan *input* data penjualan ke dalam *form* Pro Forma *Invoice* berdasarkan pesanan pelanggan. Kemudian, bagian Penjualan mencetak Pro Forma *Invoice* tersebut sebanyak tiga rangkap yaitu lembar pertama dikirimkan kepada pelanggan, lembar kedua dikirimkan kepada bagian Administrasi, dan lembar ketiga dikirimkan kepada bagian Pengiriman.

##### 2) Bagian Administrasi

Setelah bagian Administrasi menerima Pro Forma *Invoice* (2) dari bagian Penjualan, bagian Administrasi melakukan konfirmasi dengan pihak bank tentang penerimaan persekot dari pelanggan. Jika persekot belum diterima oleh pihak bank, maka bagian Administrasi akan mengarsipkan Pro Forma *Invoice* (2) sementara, namun jika sudah diterima persekot maka bagian Administrasi langsung mencetak *Invoice* dua rangkap dan Surat Perintah Produksi (SPP). Pro Forma *Invoice* (2) dan SPP dikirimkan kepada bagian Produksi

sedangkan *Invoice* (1) dikirimkan kepada pelanggan setelah diterima informasi dari bagian Produksi bahwa barang sudah selesai diproduksi. *Invoice* (1) yang dikirimkan kepada pelanggan menginformasikan bahwa barang sudah selesai diproduksi dan diharapkan segera dilakukan pelunasan terhadap pesanan sebagai syarat untuk pengiriman barang. Dalam hal ini, bagian Administrasi kembali melakukan konfirmasi dengan pihak bank mengenai penerimaan pelunasan pesanan. Apabila belum ada pelunasan dari pelanggan, maka *Invoice* (2) akan diarsipkan sementara, sedangkan jika sudah dilakukan pelunasan maka *Invoice* (2) dicap LUNAS serta mencetak kuitansi dan dikirimkan kepada bagian Pengiriman.

### 3) Fungsi Pengiriman

Bagian pengiriman bertanggung jawab untuk mengambil barang yang sudah selesai dari bagian produksi dengan cara mencocokkan Pro Forma *Invoice* (3) yang dibawa bagian Pengiriman dengan Pro Forma *Invoice* (2) yang dibawa bagian Produksi. Setelah dilakukan pencocokan maka bagian Pengiriman akan menempelkan Pro Forma *Invoice* (2) pada pembungkus barang dan kemudian mengirimkannya kepada pelanggan.

### 4) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi berwenang untuk mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan, fungsi ini juga bertugas untuk membandingkan Pro Forma *Invoice* dengan *Invoice* sebagai dokumen



sumber untuk mencocokkan penerimaan kas yang terdapat di bank dan kemudian mengarsipkannya.

b. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang akan dilaksanakan perusahaan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit:

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pelanggan dan kemudian mencetak Pro Forma *Invoice*. Pro Forma *Invoice* ini dikirimkan kepada pelanggan sebagai dokumen persetujuan harga terhadap pesanan yang dilakukan. Pro Forma *Invoice* yang dikirim tidak bersifat mengikat sehingga pelanggan dapat menindak lanjuti pesanan tersebut sewaktu-waktu.

2) Prosedur penerimaan kas (di bank)

Pada prosedur ini, bagian administrasi berkoordinasi dengan pihak bank baik untuk penerimaan persekot sebesar 50% maupun untuk pelunasan pesanan. Setelah pelanggan melunasi pesanan secara keseluruhan, maka bagian administrasi membubuhkan cap "LUNAS" pada dokumen *Invoice* dan mencetak kuitansi.

3) Prosedur pengiriman

Pada prosedur ini, bagian pengiriman bertugas untuk mengambil barang dari bagian produksi dengan mencocokkan Pro Forma *Invoice* (3) dengan Pro Forma *Invoice* (2). Setelah dilakukan pencocokan, maka Pro Forma *Invoice* (2) ditempelkan pada kemasan barang

sebagai slip pembungkus. Kemudian setelah barang beserta kuitansi diserahkan kepada pelanggan, bagian pengiriman memintakan tanda tangan pelanggan pada dokumen *Invoice* (2) sebagai tanda bahwa barang sudah dikirim.

4) Prosedur pencatatan penjualan kredit

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi mencetak laporan-laporan dari komputer dan kemudian mengarsipkannya.

c. Formulir yang digunakan

Rancangan untuk formulir yang akan digunakan perusahaan Kerajinan Indonesia dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1) Pro Forma *Invoice*

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pesanan pelanggan beserta informasi tentang rincian total harga yang harus dibayarkan oleh pelanggan. Pro Forma *Invoice* ini berisi nomor Pro Forma, tanggal order, kode pegawai, kode pelanggan beserta deskripsi pelanggan secara lengkap, tanggal pengiriman, rute pengiriman, kode barang, deskripsi barang, harga satuan, kuantitas, keterangan, jumlah, total harga keseluruhan, dan D/P. Pro Forma *Invoice* ini diinput oleh bagian penjualan. Pro Forma *Invoice* dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirimkan kepada pelanggan sebagai ringkasan pesanan pelanggan beserta total harga, lembar kedua diberikan kepada bagian

administrasi sebagai dokumen sumber selain informasi dari pihak bank untuk mencetak *Invoice* dan Surat Perintah Produksi (SPP).

2) *Invoice*

Dokumen ini dibuat berdasarkan dokumen Pro Forma *Invoice* yang sudah ditindaklanjuti oleh pelanggan. *Invoice* berisi data dari Pro Forma *Invoice* ditambah nomor dan tanggal *Invoice*. *Invoice* diinput oleh bagian Administrasi dan dicetak sebanyak dua rangkap, lembar pertama dikirimkan kepada pelanggan setelah barang selesai diproduksi dan berfungsi juga sebagai pemberitahuan untuk segera melunasi sisa pembayaran sebagai syarat pengiriman barang, sedangkan lembar kedua disimpan sementara oleh bagian Administrasi dan akan dicap "LUNAS" jika sudah dilakukan pelunasan oleh pelanggan.

3) Kuitansi

Kuitansi dibuat oleh bagian Administrasi sebagai tanda telah dilakukan pelunasan oleh pelanggan terhadap pesanan yang terjadi. Kuitansi dikirimkan ke pelanggan bersamaan dengan penyerahan barang.

d. Catatan yang digunakan

Rancangan untuk catatan yang akan digunakan perusahaan Kerajinan Indonesia dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Voucher Penjualan

Jurnal voucer penjualan berisi tentang total penjualan perusahaan selama satu bulan.

2) Laporan Barang Terjual

Laporan barang terjual berisi tentang pesanan yang sudah masuk proses produksi yang terjadi setiap minggunya.

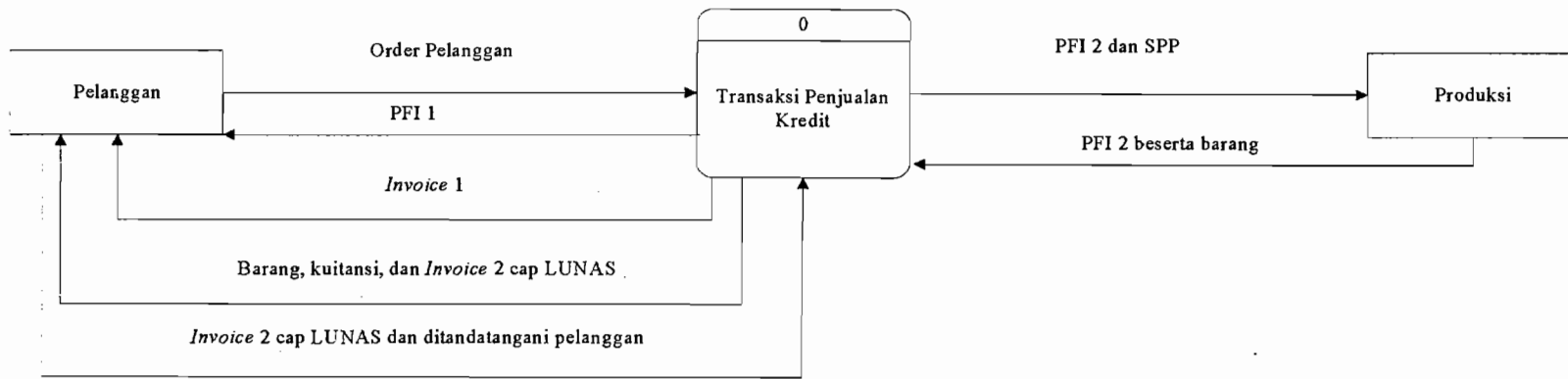
3) Laporan Penjualan

Laporan penjualan berisi tentang penjualan barang beserta penerimaan kas yang terjadi setiap bulannya.

2. Perancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram arus data sistem informasi akuntansi penjualan kredit dirancang berdasarkan aliran kegiatan dari sistem penjualan yang dilakukan oleh perusahaan Kerajinan Indonesia. Rancangan diagram arus data sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada perusahaan Kerajinan Indonesia dapat dilihat pada gambar VI.9.

### Context Diagram



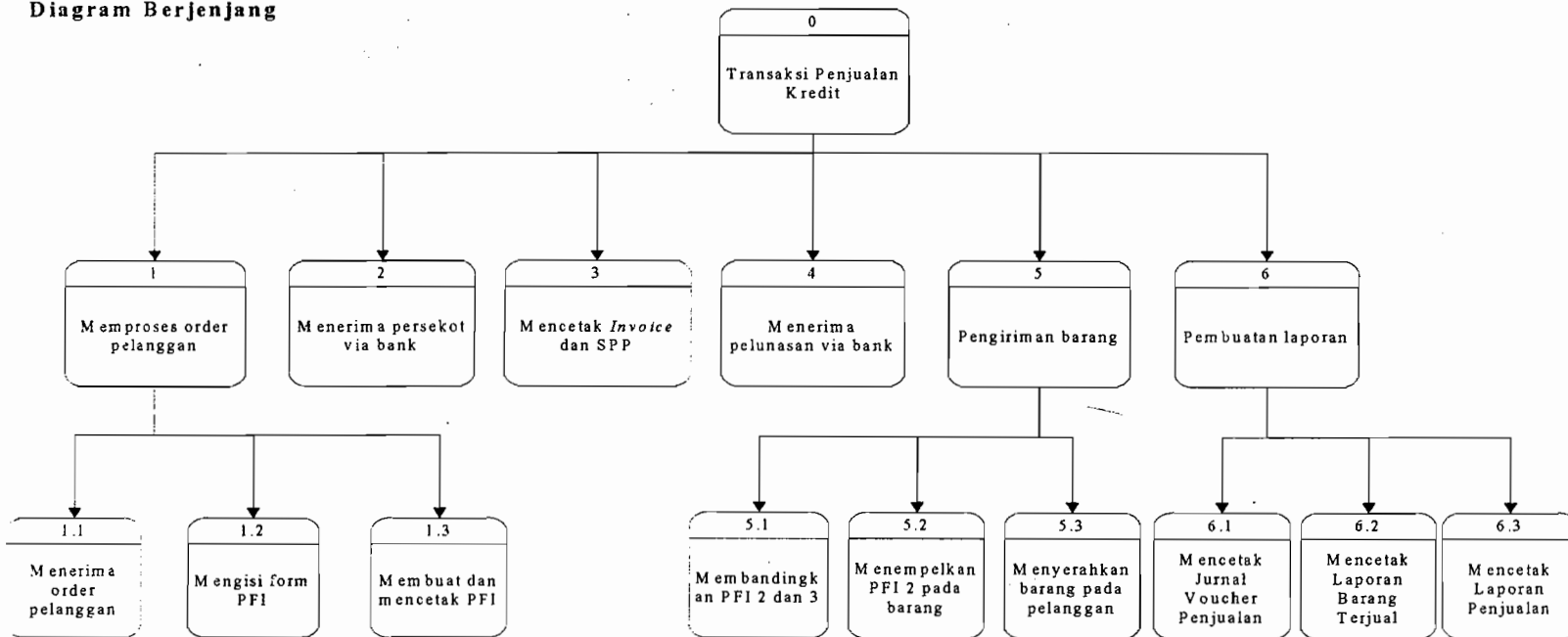
Keterangan:

PFI: Pro Forma Invoice

SPP: Surat Perintah Produksi

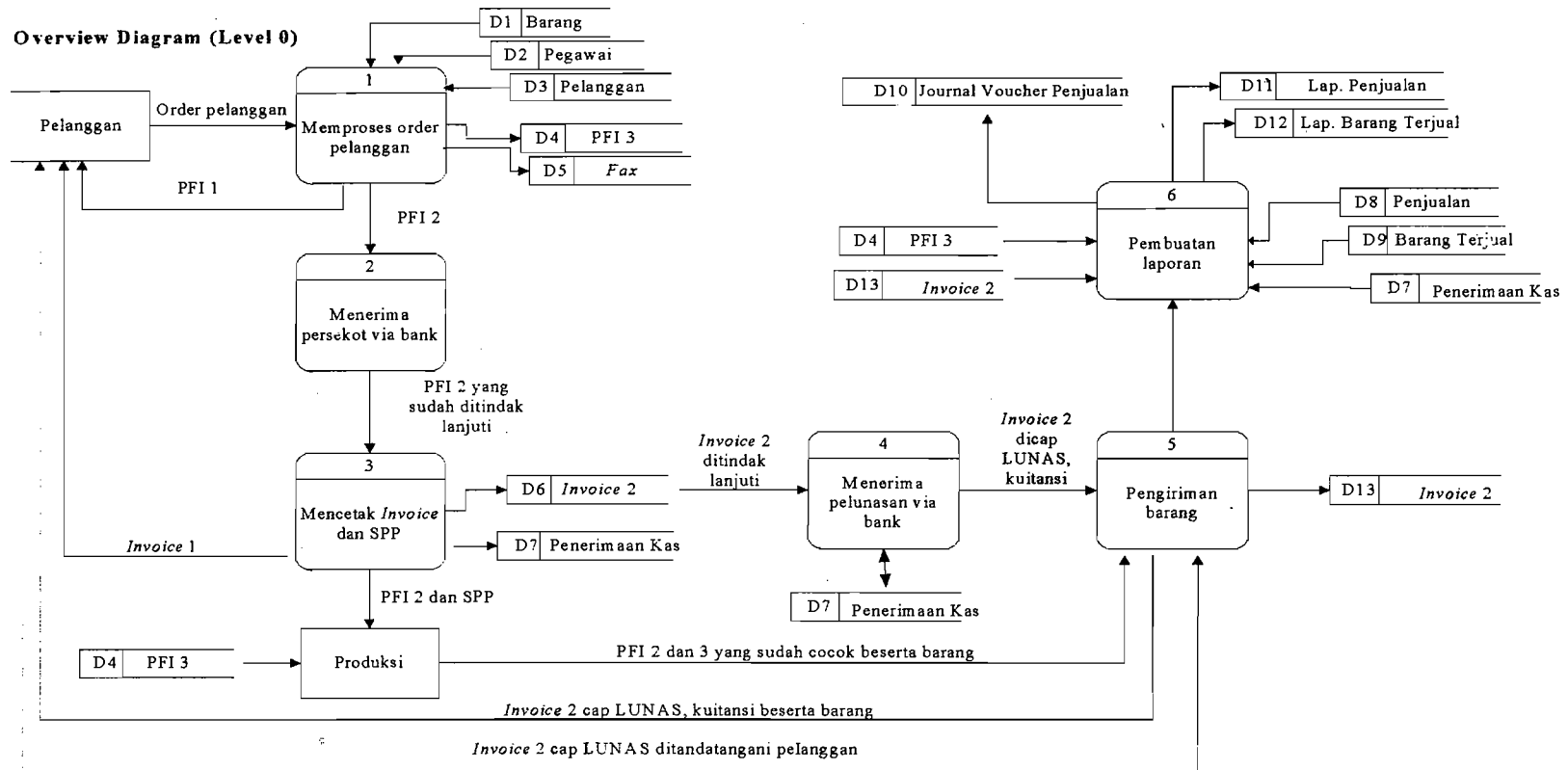
Gambar VI.9 Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia.

**Diagram Berjenjang**



Keterangan:  
 PFI: Pro Forma Invoice  
 SPP: Surat Perintah Produksi

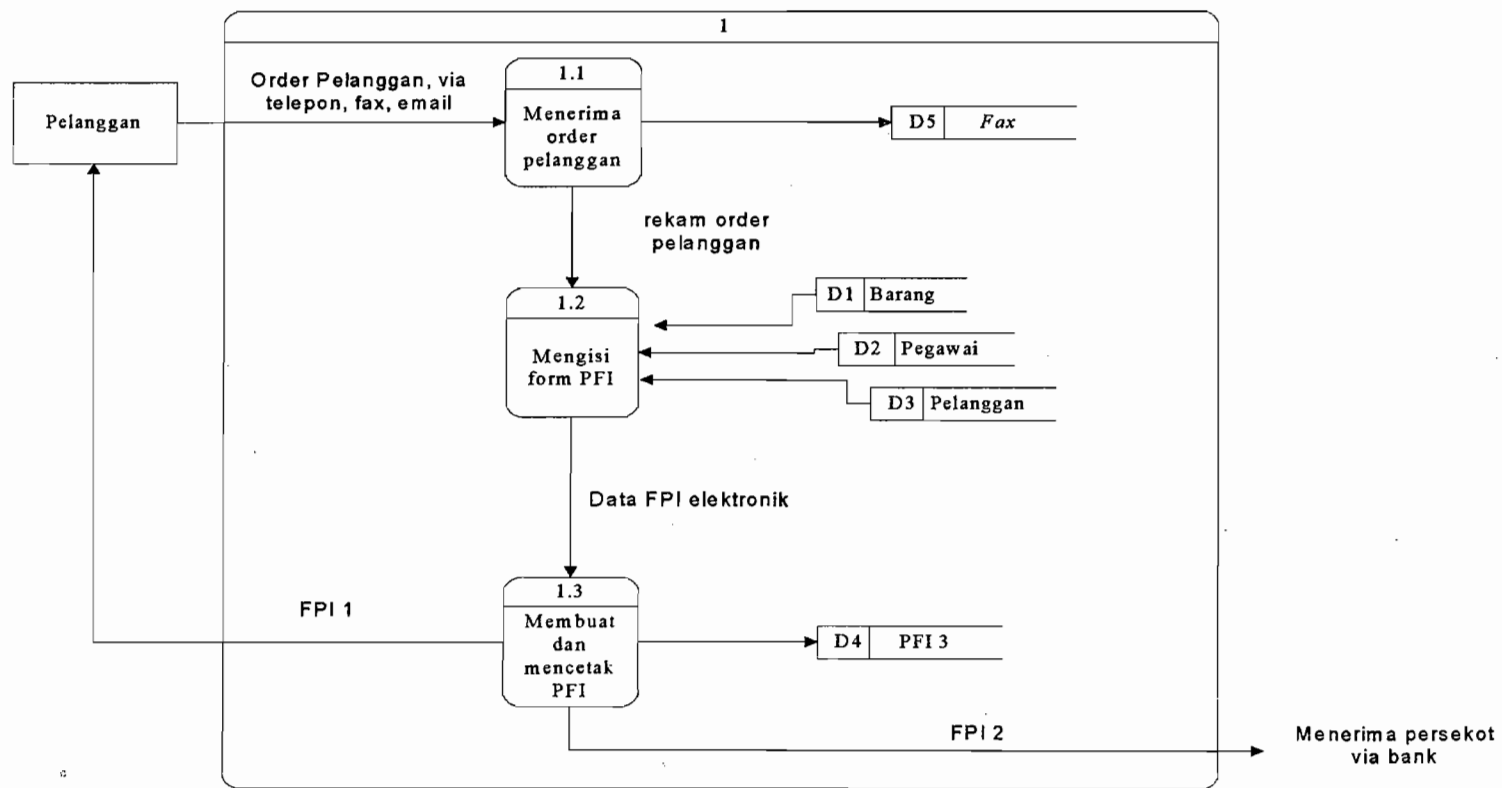
**Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)**



Keterangan:  
 PFI: Pro Forma Invoice  
 SPP: Surat Perintah Produksi

Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia.  
 (lanjutan)

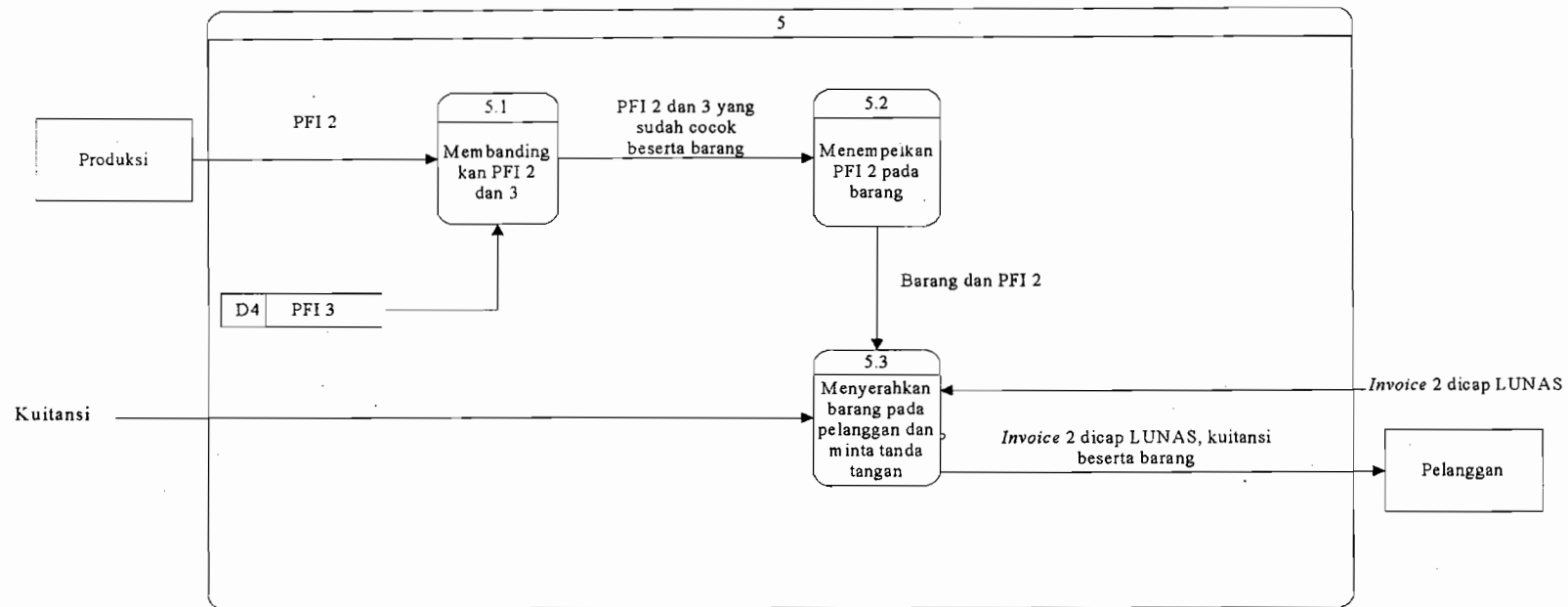




Keterangan:  
PFI: Pro Forma Invoice

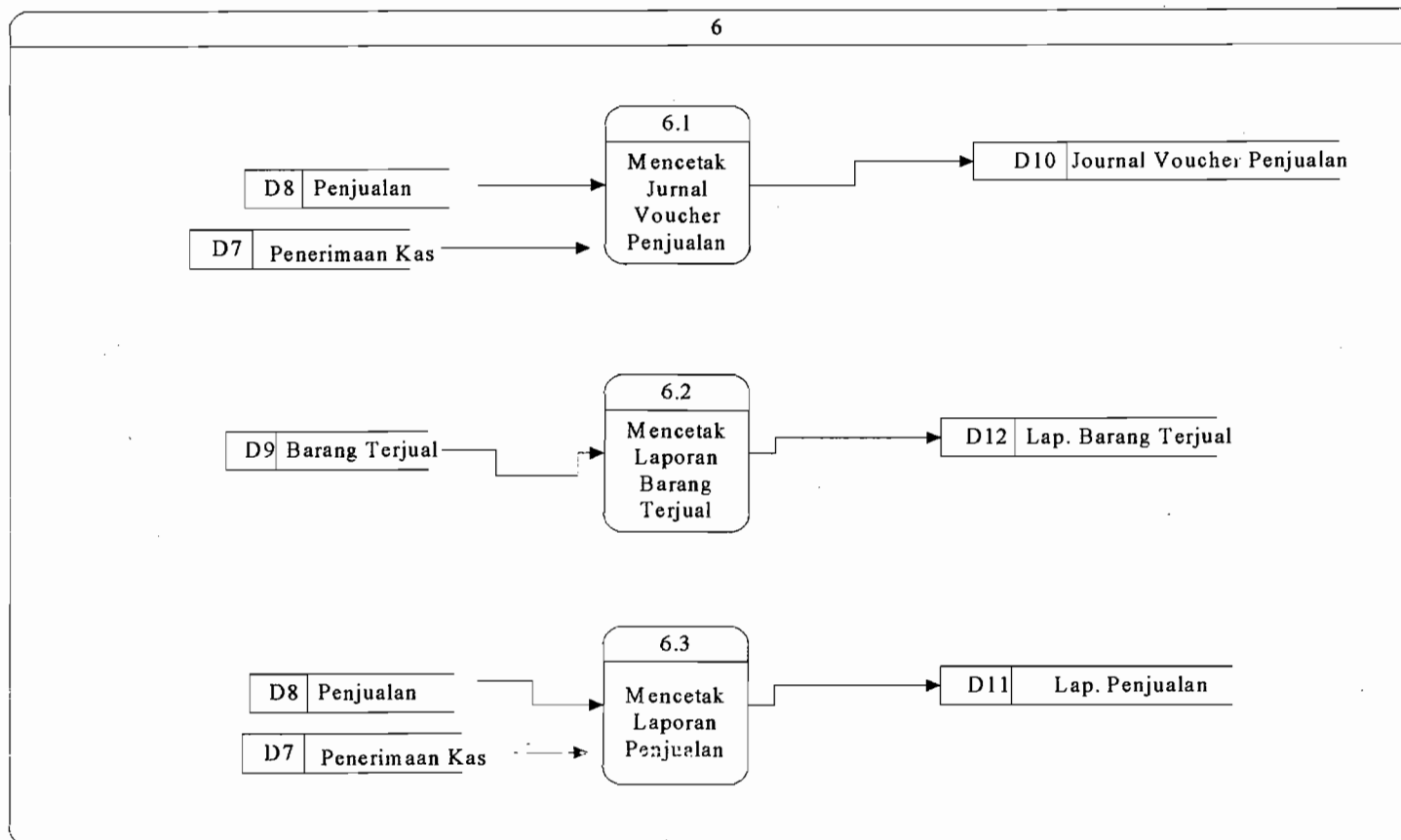
Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)





Keterangan:  
 PFI: Pro Forma Invoice  
 SPP: Surat Perintah Produksi

Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)



Gambar VI.9. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan Kerajinan Indonesia. (lanjutan)

## **F. Rancangan *Output***

Berikut merupakan rancangan *print out* dokumen dan jurnal yang diperlukan untuk sistem informasi akuntansi penjualan kredit perusahaan Kerajinan Indonesia:

### **1. Jurnal Voucher Penjualan**

Jurnal voucher penjualan berisi tentang total penjualan perusahaan selama satu bulan. Rancangan jurnal voucher penjualan dapat dilihat tabel VI.8.

### **2. Laporan Barang Terjual**

Laporan barang terjual berisi tentang pesanan yang sudah masuk proses produksi yang terjadi setiap minggunya. Rancangan laporan barang terjual dapat dilihat tabel VI.9.

### **3. Laporan Penjualan**

Laporan penjualan berisi tentang penjualan barang beserta penerimaan kas yang terjadi setiap bulannya. Rancangan laporan penjualan dapat dilihat tabel VI.10.

Tabel VI.8 Rancangan *Print Out Jurnal Voucher* Penjualan

Voucher Jurnal No 00001		Tanggal: 31/08/2005	
Nama Akun	Kode	Debit	Kredit
Kas		Rp. 25.000.000	
Piutang Dagang		Rp. 25.000.000	
Penjualan			Rp. 50.000.000
Total Penjualan Perusahaan Kerajinan Indonesia bulan Agustus			
Dicetak oleh Sudono		Disetujui oleh Sudono	

Tanggal Cetak : 31/08/2005

Jam Cetak : 17.00 WIB

Pencetak : Sudono

Tabel VI.9 Rancangan *Print Out* Laporan Barang Terjual

**LAPORAN BARANG TERJUAL**  
**KERAJINAN INDONESIA**

Periode : Minggu 1 Agustus

Nomor : 001

No	Tanggal	Kode Barang	Deskripsi	Ukuran	Warna	No Pro Forma
01	01/08/2005	P.K.Std	Pelana Kuda	-	Coklat	00001
02	03/08/2005	K.P	Kursi Praktis	41x44x89	Hitam	00005
03	04/08/2005	K.K	Kursi Kartini	50x50x45	Coklat	00006
04	04/08/2005	K.Pt	Kursi Putar	50x45x65	Hitam	00008
05	07/08/2005	T.K.Std	Tas Kartini	-	Coklat Muda	00009

Tanggal Cetak : 07/08/2005

Jam Cetak : 17.00 WIB

Pencetak : Sudono

Tabel VI.10 Rancangan *Print Out* Laporan Penjualan

**LAPORAN PENJUALAN  
KERAJINAN INDONESIA**

Periode : Agustus

Nomor : 001

No	No Invoice	Uang Muka	Pelunasan	Jumlah
01	00001	Rp. 1.000.000	Rp. 1000.000	Rp. 2.000.000
02	00005	Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 10.000.000
03	00006	Rp. 7.500.000	Rp. 7.500.000	Rp. 15.000.000
04	00008	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 5.000.000
05	00009	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 5.000.000
Total				Rp. 37.000.000

Tanggal Cetak : 31/08/2005

Jam Cetak : 17.00 WIB

Pencetak : Sudono

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Di dalam perusahaan Kerajinan Indonesia sudah terdapat sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat di perusahaan Kerajinan Indonesia masih dalam bentuk yang sederhana, sehingga masih diperlukan suatu pengembangan sistem yang dapat mendukung kinerja operasional perusahaan agar dapat berjalan lebih efektif.

Hal ini dapat dilihat dengan adanya beberapa fungsi yang belum dipisahkan, yaitu belum terpisahnya fungsi penjualan, fungsi akuntansi, dan fungsi kas (jika transaksi penerimaan kas terjadi di dalam perusahaan). Ketiga fungsi tersebut dilakukan oleh bagian Administrasi/Keuangan, dan tidak tertutup kemungkinan dilakukan oleh bagian lain apabila bagian Administrasi/Keuangan tidak hadir. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam perusahaan Kerajinan Indonesia masih sangat sederhana sehingga kebutuhan informasi di dalam perusahaan juga belum tercukupi.

2. Permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit adalah pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik dan pengendalian manajemen yang kurang efektif.
3. Sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan dalam perusahaan Kerajinan Indonesia sebagian sudah tepat (sesuai dengan teori) seperti adanya fungsi fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi, adanya prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, dan prosedur distribusi penjualan, adanya *Invoice* (Faktur Penjualan Kredit) dan *Pro Forma Invoice* (Dokumen Pemesanan), adanya buku catatan penjualan, adanya fungsi penjualan yang terpisah dengan fungsi kredit, tetapi sebagian belum tepat terutama di bagian pengendalian intern seperti belum terpisahnya fungsi akuntansi dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit, fungsi akuntansi yang belum terpisah dengan fungsi kas, transaksi penjualan kredit yang belum dilaksanakan oleh semua fungsi.
4. Rancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi di dalam perusahaan dilakukan dengan mengadakan perancangan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya, merancang prosedur yang harus dilaksanakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit dengan membuat



bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), merancangkan simpanan data (*database*) dengan *entity relationship diagram*, merancangkan tampilan *input* untuk memasukkan data tentang pesanan (*Pro Forma Invoice*) dan *Invoice* (faktur penjualan kredit), merancangkan *print out Pro Forma Invoice*, merancangkan *print out Invoice*, merancangkan *print out Jurnal Voucher Penjualan*, *Laporan Penjualan*, dan *Laporan Barang Terjual*.

#### B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan yaitu:

1. Penulis tidak memperoleh dokumen tentang pembukuan perusahaan
2. Observasi yang dilakukan penulis tidak dapat dapat berlangsung secara penuh sehingga tidak dapat mengungkap penyelewengan (bila ada)
3. Data yang diolah sebatas pada data yang diperoleh sehingga kesimpulan yang diambil juga sebatas pada data yang diperoleh.

#### C. Saran

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

1. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern sehingga dapat melindungi kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, kebenaran dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Perbaikan

dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam bab VI, yaitu:

- a. Adanya pemisahan antara beberapa fungsi, yaitu fungsi penjualan, fungsi akuntansi, dan fungsi kas (jika transaksi penerimaan kas terjadi di dalam perusahaan).
  - b. Adanya perancangan Pro Forma *Invoice* dan *Invoice* sesuai dengan informasi yang dibutuhkan perusahaan.
  - c. Adanya perancangan disain cap yang digunakan untuk mengotorisasi faktur lunas
2. Perusahaan perlu mulai memikirkan untuk menggunakan teknik informasi guna membantu menaikkan kerapian dan efisiensi administrasi data penjualan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hartono, Jogiyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- \_\_\_\_\_ (2003). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengolahan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Indriantoro, Nur & Bambang Supomo. (1999). *Metodologi Penelitian Bisnis*. (Ed.1). Yogyakarta: BPFE.
- Lindrawati. (April, 2001). Sistem Informasi Akuntansi Berbasis *Elektronik Data Processing*. *Jurnal Widya Manajemen & Akuntansi*, Vol. 1, No. 1: 27-34.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, PJ. (1999). *Accounting Information System*. 7<sup>th</sup> Edition. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Weber, Ron. (1999). *Information Systems Control And Audit*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Whitten, Jeffrey L. Lonnie D. Bentley. Kevin C. Dittman. (2004). *System Analysis and Design Methods*. 6<sup>th</sup> Edition. New York: McGraw Hill.
- Wilkinson, Joseph W & Michael J. Cerullo. (2000). *Accounting Information Systems: Essential, Concept, And Application*. 4<sup>th</sup> Edition. New York: John Willey & Sons Inc.

# LAMPIRAN



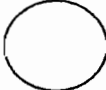

### LAMPIRAN 1. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Tabel 1. Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Mulyadi, 1997: 223-224).


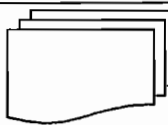
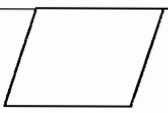
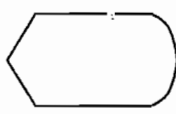
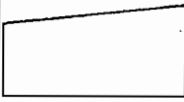
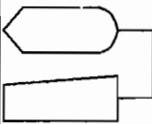

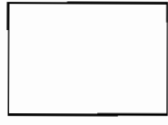
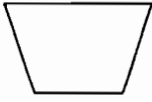

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	<b>Organisasi</b>		
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kredit?		
2.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit?		
3.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas?		
4.	Apakah transaksi penjualan kredit dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi?		
	<b>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
5.	Apakah penerimaan order dari pembeli sudah diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman?		
6.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit?		
7.	Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada <i>copy</i> surat order pengiriman?		
8.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran?		
9.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan?		
10.	Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber?		
11.	Apakah pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat?		
	<b>Praktik yang sehat</b>		
12.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
13.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?		
14.	Apakah secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?		
15.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar?		
	<b>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya</b>		
16.	Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?		
17.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya?		

LAMPIRAN 2. Simbol *Data Flow Diagram*Tabel 2. Simbol *Data Flow Diagram*. (Romney, 1999: 66).






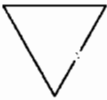
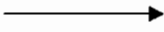

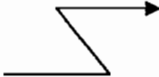



No.	Simbol	Nama	Penjelasan
1.		Sumber dan tujuan data	Orang atau organisasi pengirim dan penerima data dari sistem digambarkan dengan kotak bujur sangkar
2.		Arus data	Menggambarkan aliran data
3.		Proses perubahan	Proses yang merubah input menjadi output
4.		Simpanan data	Menggambarkan simpanan data

LAMPIRAN 3. Simbol *Flowchart*Tabel 3. Simbol *Flowchart*. (Romney, 1999: 77-79).

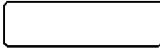
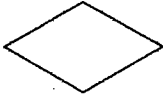

No.	Simbol	Nama Simbol	Keterangan
1.		Dokumen	Dokumen atau laporan yang dipersiapkan secara manual atau komputer.
2.		Penggandaan Dokumen	Digambarkan secara bertumpukan. Penomoran diletakkan pada sudut kanan atas.
3.		<i>Input/Output</i> ; Jurnal/Buku Besar	Fungsi input atau output dalam program <i>flowchart</i> mewakili jurnal dan buku besar akuntansi
4.		Tampilan ( <i>Display</i> )	Informasi ditampilkan melalui output <i>online</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer.
5.		<i>Online keying</i>	Pemasukan data melalui sumber <i>online</i> seperti terminal CRT atau komputer.
6.		Terminal CRT, Komputer	Simbol <i>display</i> dan <i>online keying</i> digunakan ber-samaan sebagai simbol terminal CRT dan komputer
7.		<i>Transmital tape</i>	Digunakan sebagai alat kontrol dengan membandingkan hasil yang diperoleh komputer dan manual.
8.		Proses komputer	Komputer melaksanakan fungsi pemrosesan data menjadi informasi.
9.		Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual
10.		Operasi pendukung	Pemrosesan yang dilakukan oleh sarana selain komputer.



Tabel 3. Simbol *Flowchart*. (Romney, 1999: 77-79).

No.	Simbol	Nama Simbol	Keterangan
11.		<i>Offline keying operation</i>	Kegiatan operasional yang dilakukan menggunakan alat yang <i>offline</i>
12.		<i>Magnetic disk</i>	Data disimpan secara permanen dalam disket magnetis; digunakan sebagai file induk
13.		<i>Magnetic tape</i>	Data disimpan dalam <i>magnetic tape</i> .
14.		<i>Magnetic diskette</i>	Data disimpan di dalam disket
15.		<i>Online storage</i>	Data disimpan dalam file online sementara dalam media yang dapat langsung diakses
16.		<i>File</i>	File dokumen disimpan dan diterima secara manual. Cara pengurutan: N=Numerik; A=Abjad; D=Tanggal.
17.		Aliran dokumen atau pemrosesan	Aliran normal bergerak dari kiri ke kanan atau atas ke bawah.
18.		Aliran data atau informasi	Aliran data atau informasi, sering digunakan untuk menunjukkan salinan data antar dokumen.
19.		Jaringan komunikasi	Transmisi data menggunakan jaringan komunikasi.
20.		<i>On-page connector</i>	Menghubungkan aliran pemrosesan pada halaman yang sama.
21.		<i>Off-page connector</i>	Simbol penghubung asal atau tujuan data pada halaman yang berlainan.
22.		Arus barang	Pergerakan fisik barang, digunakan bersama dokumen dalam <i>flowchart</i>

Tabel 3. Simbol *Flowchart*. (Romney, 1999: 77-79).

No.	Simbol	Nama Simbol	Keterangan
23.		Terminal	Simbol awal, akhir, pihak eksternal dan <i>point of interruption</i> dalam pemrosesan atau program.
24.		Keputusan	Tahap pengambilan keputusan dalam program komputer yang ditunjukkan dalam cabang alternatif keputusan.
25.		Kolom komentar	Keterangan tambahan atau penjelasan.

## LAMPIRAN 4. Contoh Kamus Data.

<b>KAMUS DATA</b>						
<b>Sistem:</b> Penjualan			<b>Pembuat:</b> Dewi			
<b>Tahap:</b> Analisis Sistem			<b>Disetujui:</b> Jogiyanto HM			
<b>Nama Data:</b> Tembusan Permintaan Sediaan						
<b>Alias</b> : Faktur, tembusan kredit, tembusan jurnal						
<b>Bentuk</b> : Dokumen cetakan komputer						
<b>Arus</b> : Proses 1-Gudang						
<b>Penjelasan</b> : Tembusan faktur penjualan untuk meminta barang di gudang						
<b>Periode</b> : Setiap kali terjadi penjualan						
<b>Volume</b> : Volume rata-rata tiap hari 50 dan volume puncak adalah 75 kali						
<b>Struktur Data:</b>						
No	Level	Nama item data	Tipe	Lebar	Range	Keterangan
1	01	KodeLgn	C	5	-	Kode langganan
2	01	NamaLgn	C	30	-	Nama langganan
3	01	TglPenj	D	8	-	Tanggal penjualan
4	01	NoFak	C	7	-	Nomor faktur
5	01	{ KodeBrg }	C	5	-	Kode barang
6	01	{ NamaBrg }	C	30	-	Nama barang
7	01	{ UnitJual }	N	3	1.100	Unit dijual maksimum 100
8	01	{ HargaSat }	N	10.2	-	Harga satuan
9	01	{ TotalHrg }	N	10.2	-	Total harga per barang
10	01	TotalPenj	N	10,2	-	Total penjualan
11	01	PotPenj	N	10,2	0-15%	Potongan penjualan
12	01	PajakPenj	N	10,2	-	Pajak penjualan
13	01	TotalBayar	N	10,2	-	Total dibayar
14	01	JenisPenj	C	1	T/K	Tunai atau Kredit
Hak (C) Cipta oleh Jogiyanto HM						

Sumber: Jogiyanto. 2003. Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengolahan. Hal 462

## LAMPIRAN 5. Daftar Pertanyaan

## I. Gambaran Umum Perusahaan

## A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
2. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan?
3. Apa perusahaan sudah berbadan hukum dan memiliki surat izin industri dari Departemen Perindustrian?
4. Apa tujuan 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. Siapa yang bertanggungjawab terhadap perusahaan?

## D. Struktur Organisasi

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

## E. Permodalan

1. Bagaimana cara perusahaan untuk memperoleh modal?
2. Apa saja sumber modal perusahaan?
3. Bagaimana struktur modal perusahaan?

## II. Personalia

- A. Siapa yang memimpin bagian personalia?
- B. Berapa jumlah karyawan perusahaan?
- C. Bagaimana cara memperoleh karyawan?

- D. Bagaimana pengaturan kerja karyawan?
- E. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
- F. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?

### III. Produk

- A. Produk apa saja yang dihasilkan oleh perusahaan?
- B. Dari mana bahan baku diperoleh?

### IV. Pemasaran

#### A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya?
2. Di mana saja daerah pemasaran produk?
3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut?
4. Berapa transaksi pemesanan yang terjadi selama satu bulan?
5. Bagaimana proses pengiriman barang yang sudah jadi?

#### B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga produk yang dijual?
2. Apakah ada potongan harga?

### V. Sistem Akuntansi Penjualan

- A. Bagaimana cara konsumen melakukan pemesanan produk?
- B. Bagian apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan?
- C. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan?
- D. Prosedur Penjualan
  1. Bagaimana prosedur penjualan yang dilaksanakan perusahaan?
  2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur penjualan?

## LAMPIRAN 6. Pro Forma Invoice

## KERAJINAN INDONESIA

ART AND LEATHER GOODS  
RETAIL AND WHOLESALEJL. MALIOBORO 193-195 PHONE (0274) 61995. FAX : 61995 TELEX 25233 Ia, INTRAS  
YOGYAKARTA 55271, INDONESIABank : Dugang Mayas  
Bank DaysPRO FORMA  
INVOICE

INVOICE NO : 01486 / KIAS		CONSIGNED TO: AMADEO NOVELL			
DATE : FEBRUARY 10TH 2005		ATTN: MR. FRANCISCO LOZANO			
		JL. RAYA SEMINYAK GG. PLENA NO. 57			
		SEMINYAK KUTA BALI			
		TELE/FAX : 0361 - 732967			
No.	ART-NO.	ART. DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE EUR/LAN.....	AMOUNT RUPIAH
01		KURSI BETAWI LEMONG PJJAR ✓ (57,5 . 50 . 83)CM	25 PCS	525.000	13.125.000
02		KURSI PRAKTIS ✓ (41 . 44 . 89)CM	40 PCS	300.000	12.000.000
03		KURSI KARTINI 1 SEATER ✓ (70 . 44 . 66,5)CM	40 PCS	210.000	8.400.000
04		KURSI BETAWI BUKI ✓ (63,5 . 45 . 78)CM	25 PCS	350.000	8.750.000
05		KURSI SEDAN X ✓	25 PCS	315.000	7.875.000
06		KURSI MATAS 1 SEATER (15) (33 . 63 . 90)CM	30 PCS	625.000	18.750.000
07		FOOTSTOOL (60.50 . 30)CM	12 PCS	150.000	1.800.000
08		KURSI KARTINI 2 SEATER ↓	25 PCS	300.000	7.500.000
PLEASE TRANSFER AS SOON AS POSSIBLE TO OUR ACCOUNT BELOW :					
BANK MANDIRI YOGYAKARTA BRANCH					
JL. JEPPIRAL SUPRMAN NO. 7					
YOGYAKARTA - INDONESIA					
ACC. NO. 137-0000050696					
ON BEHALF OF MR. SUDONO MULYO					
GRAND TOTAL			222 PCS		78.200.000

KERAJINAN INDONESIA SE & O  
JL. ARTERI MAGUNHARJO  
YOGYAKARTA 55232  
KERAJINAN INDONESIA

## LAMPIRAN 7. Invoice

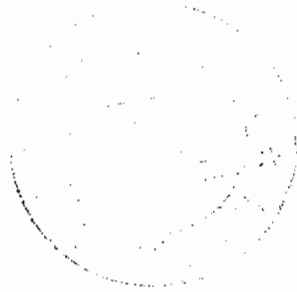
**KERAJINAN INDONESIA**ART AND LEATHER GOODS  
RETAIL AND WHOLESALEJL. MALIOBORO 193-195 PHONE (0274) 61995. FAX : 61995 TELEX 25233 ia, INTRAS  
YOGYAKARTA 55271, INDONESIABank : Dugang Magoro  
Surabaya

## INVOICE

INVOICE NO : 01.31.7 / KIAS		CONSIGNED TO : AMADEO NOVELL			
DATE : APRIL 1TH 2005		ATTEN : MR. FRANCISCO LOZANO - JL. RAYA SEMINYAK GG. PLAWA NO. 57 SEMINYAK - KUTA BALI TELEP/ FAX : 0361 - 732967			
No	ART. NO.	ART. DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE RUPIAH.....	AMOUNT RUPIAH
01.		KURSI BETAWI LEMONG PUTAR ( 57,5 . 50 . 83 ) CM	25 PCS	525.000	13.125.000
02.		KURSI PRAKTIS ( 41 . 44 . 89 ) CM	40 PCS	300.000	12.000.000
03.		KURSI KARTINI 1 DUDUKAN ( 70 . 44 . 66,5 ) CM	40 PCS	210.000	8.400.000
04.		KURSI BETAWI RUJI ( 63,5 . 45 . 78 ) CM	25 PCS	350.000	8.750.000
05.		KURSI MALAS 1 DUDUKAN ( 35 . 63 . 90 ) CM	15 PCS	625.000	9.375.000
06.		FOOTSTOOL ( 60 . 50 . 30 ) CM	10 PCS	150.000	1.800.000
07.		KURSI KARTINI 2 DUDUKAN	25 PCS	300.000	7.500.000
GRAND TOTAL			182 PCS		60.950.000

KERAJINAN INDONESIA  
JL. ARTERI MAGUWIDHARJO  
YOGYAKARTA 55282  
INDONESIA  
KERAJINAN INDONESIA

LAMPIRAN 8. Desain Cap LUNAS



17 APR 2010



# KERAJINAN INDONESIA

ART AND LEATHER GOODS  
RETAIL AND WHOLESALE  
JL. MALIOBORO 193-195 PHONE (0274) 61995, FAX: 61995, TELEX 25233 ia, INTRAS  
YOGYAKARTA 55271, INDONESIA

## SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Dengan ini menerangkan bahwa:


Nama : Leonardus Pramudityo Sushendratmo  
NIM : 012114107  
Jurusan/Fak : Akuntansi/Ekonomi  
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai bahan untuk penulisan skripsi dengan judul ERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT, yang dilaksanakan pada periode bulan April-Juli 2005.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.



Yogyakarta, 25 Januari 2006

  
A. Sudono Mulyo