

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT**

Studi Kasus di Perusahaan CV. Grafika Karya, Gombang

SKRIPSI

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



Oleh :

Widyaningrum Pravitasari

NIM : 062114004

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT**

Studi Kasus di Perusahaan CV. Grafika Karya, Gombang

SKRIPSI

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



**Oleh :
Widyaningrum Pravitasari
NIM : 062114004**

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

2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus di Perusahaan CV. Grafika Karya, Gombong**



Oleh :
Widyaningrum Pravitasari
NIM : 062114004

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing I

Ir.Drs.Hansiadi Yuli Hartanto,M.si.,Akt.,QIA Tanggal 29 September 2011

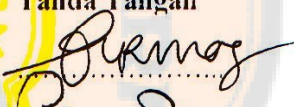

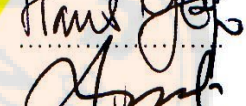
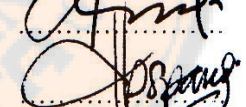

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus pada CV. Grafika Karya, Gombong

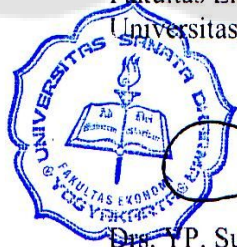
Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Widyaningrum Pravitasari
NIM: 062114004


Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 19 Oktober 2011
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 31 Oktober 2011
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma




Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

PERSEMBAHAN

IA membuat segala sesuatu indah pada waktuNYA
(Pengkotbah 3:11)

Segala perkara dapat kutanggung di dalam DIA yang
memberi kekuatan kepadaku (Filipi 4:13).

Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu, dan
janganlah bersandar kepada pengertianmu sendiri.
Akuilah Dia dalam segala lakumu, maka Ia akan
meluruskan jalanmu (Amsal 3:5,6).

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 Gof, who loved me and gave himself for me.
(Galatians 2:20)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Yesus Kristus dan Bunda Maria

Ayah dan Bunda Tercinta



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT ”
(Studi Kasus di Perusahaan CV. Grafika Karya, Gombong)**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal adalah benar hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, September 2011
Yang membuat pernyataan,

Widyaningrum Pravitasari

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Widyaningrum Pravitasari

Nomor Mahasiswa : 06 2114 004

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT**

(Studi Kasus di Perusahaan CV. Grafika Karya, Gombong)

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal September 2011

Yang menyatakan



(Widyaningrum Pravitasari)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**”, Studi Kasus di CV. Grafika Karya, Gombong. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.
3. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.
4. Ir.Drs.Hansiadi Yuli Hartanto,M.si.,Akt.,QIA, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membimbing dan membantu sepenuhnya dalam proses penulisan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi yang telah banyak membantu dan memberi banyak sekali ilmu kepada penulis selama menjalani kuliah di Universitas Sanata Dharma.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Kepada Bapak Wintoro dan Bapak Cipto selaku pimpinan CV Grafika Karya yang telah banyak membantu dan juga memberikan ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian dan juga banyak membantu dalam hal perolehan data.
7. Ibuku Wahyuningsih, Bapak Liem, Kakakku Windy, Adikku Risty atas segala kasih sayang, doa, perhatian dan juga atas semangat luar biasa yang diberikan.
8. Teman-temanku: Claudia, Laura, Amel, Jazzy, Disty, Erika, Didin, Fran, Bayu, Ci Tami, Tinus, Adiel, Ari Bowo, atas semangat, motivasi, bantuan dan juga persahabatan kita selama ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, September 2011



Widyaningrum Pravitasari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK	xv
<i>ABSTRACT</i>	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem	7
B. Sistem Akuntansi.....	14
C. Sistem Pengendalian intern.....	19
D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	25
E. Perancangan Sistem.....	30

BAB III. METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	38
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	38
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	38
D. Data Penelitian	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Jenis Data.....	40
G. Teknik Analisis Data	40

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan.....	43
B. Struktur Organisasi.....	45
C. Personalia.....	50
D. Jenis Produk	51
E. Bahan Baku	51
F. Pemasaran	53

BAB V. TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Ada oleh Perusahaan	55
B. Identifikasi Masalah	63
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor yang Dilaksanakan oleh Perusahaan dengan Teori	67

BAB VI. RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

A. Deskripsi Rancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	73
B. Rancangan Struktur Organisasi	74
C. Rancangan Bagan Alir Dokumen	80
D. Perancangan Masukan secara Manual	91
E. Perancangan Keluaran secara Manual	96
F. Perancangan Pengendalian	99

BAB VII. PENUTUP

A. Kesimpulan	100
B. Keterbatasan Penelitian	101
C. Saran	101

DAFTAR PUSTAKA	103
----------------------	-----

LAMPIRAN	104
----------------	-----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan.	67
Tabel 2.	Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dengan dokumen yang ada dalam perusahaan.....	68
Tabel 3.	Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan	69
Tabel 4.	Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan.....	69
Tabel 5.	Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan struktur organisasi yang ada dalam perusahaan	70
Tabel 6.	Perbandingan teori tentang adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada dalam perusahaan.....	70
Tabel 7.	Perbandingan teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasidengan yang ada dalam perusahaan.....	71
Tabel 8.	Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan.	72
Tabel 9.	Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan kredit	73
Tabel 10.	Rancangan Pengendalian Umum.....	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Stuktur Organisasi CV. Grafika Karya	54
Gambar 2.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	59
Gambar 3.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	60
Gambar 4.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya	61
Gambar 5.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	62
Gambar 6.	Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan.....	75
Gambar 7.	Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	85
Gambar 8.	Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	86
Gambar 9.	Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	87
Gambar 10.	Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	88
Gambar 11.	Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	89
Gambar 12.	Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit CV. Grafika Karya.....	90
Gambar 13.	Rancangan Nota Pesanan	91

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 14.	Rancangan Faktur Penjualan.....	92
Gambar 15.	Rancangan Surat Perintah Produksi.....	93
Gambar 16.	Rancangan Surat Pengantar.....	94
Gambar 17.	Rancangan Surat Tagihan.....	95
Gambar 18.	Rancangan Kartu Piutang.....	96
Gambar 19.	Rancangan Jurnal Penjualan.....	97
Gambar 20.	Rancangan Buku Besar.....	97
Gambar 21.	Rancangan Daftar Umur Piutang.....	98



ABSTRAK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT
STUDI KASUS DI CV. GRAFIKA KARYA, GOMBONG**

**Widyaningrum Pravitasari
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di CV. Grafika Karya, (2) untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit yang terjadi di CV. Grafika Karya, (3) untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan kebutuhan CV. Grafika Karya.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) melakukan analisis diskriptif tentang sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan, (2) mengidentifikasi masalah dan penyebab masalah yang dihadapi perusahaan, (3) merancang sistem akuntansi penjualan kredit yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan proses, perancangan input secara manual, perancangan output secara manual.

Dari hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan bahwa: (1) CV. Grafika Karya telah memiliki sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung operasi perusahaan, namun sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan masih memerlukan suatu pengembangan, (2) permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit yaitu sering terjadinya retur penjualan, pengendalian manajemen yang kurang efektif, dan arus kas kurang lancar yang berpengaruh terhadap produksi perusahaan (3) perancangan sistem akuntansi yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan yang meliputi perancangan struktur organisasi, proses, input secara manual, output secara manual.

ABSTRACT

**ANALYSIS AND DESIGN OF ACCOUNTING SYSTEM
OF CREDIT SALES
A CASE STUDY AT CV. GRAFIKA KARYA, GOMBONG**

**Widyaningrum Pravitasari
Sanata Dharma University
Yogyakarta**

The aims of this research were: (1) to find out the implementation of the accounting system of credit sales done by the CV. Grafika Karya, (2) to find out the existence of problems in the implementation of accounting system of credit sales in CV. Grafika Karya, (3) to provide the design of accounting system of credit sales that can fulfill CV. Grafika Karya's need.

The steps taken in attaining the goals of this research were: (1) doing descriptive analysis on credit sales accounting system applied by the company, (2) identifying the problems and their causes faced by the company, (3) designing the accounting system of credit sales, which consisted of designing the organizational structure, process, manual input, manual output,.

Based on the research and analysis, the conclusions that could be taken were (1) CV. Grafika Karya already had an accounting system of credit sales that supported the company's operation, though it still needed some improvements, (2) the problems existed in applying accounting system of credit sales were the happening of sale return, less effective management operation, less easy and cash flow having effect on company production, (3) the design of accounting system that was expected to be able to fulfill the company's need consisted of designing the organizational structure, process, manual input, manual output, and control.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pesatnya globalisasi menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan beroperasi menjadi semakin luas dan kompleks. Peran penguasaan informasi menjadi sangat dominan dalam persaingan yang ketat, tidak terkecuali dalam dunia bisnis. Bahkan informasi telah diakui sebagai salah satu sumber daya, dimana perusahaan berupaya mengoptimalkan peran informasi dalam pengambilan keputusan manajemen baik untuk perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian. Sebagai dampak peranan informasi akuntansi yang meningkat, maka dibutuhkan suatu sistem yang mengatur informasi akuntansi tersebut agar dapat memberikan keunggulan kompetitif strategis bagi perusahaan (Pwee Leng, 2005:1).

Baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, membutuhkan pengelolaan yang profesional. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan orang-orang yang mampu untuk memajukan perusahaannya. Akan tetapi dengan semakin banyaknya pihak atau orang yang terlibat dalam aktivitas perusahaan, maka akan memperbesar kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kesalahan dalam pencatatan aktivitas perusahaan.

Sistem akuntansi berguna untuk pengaturan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan dan juga memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu menangani sesuatu yang terjadi secara rutin atau berulang kali.

Dan sistem akuntansi merupakan faktor penunjang utama bagi manajemen dalam melaksanakan bisnis perusahaan.

Salah satu kegiatan perusahaan adalah penjualan. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan kredit menjadi salah satu perhatian perusahaan karena konsumen mendapat kemudahan untuk mendapatkan barang namun tidak diwajibkan langsung membayar. Terjadinya penjualan kredit jika perusahaan melaksanakan penjualannya dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Tagihan yang diberikan perusahaan kepada pembeli akan menimbulkan adanya piutang usaha, hal tersebut mengakibatkan pembeli harus melunasi piutang melalui pembayaran berupa sejumlah uang kepada perusahaan. Dan supaya perusahaan dapat tetap mempertahankan kelangsungan usahanya perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mapan dalam bidangnya, hal ini menyebabkan kebutuhan perusahaan akan pengembangan sistem menjadi semakin meningkat.

Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena sistem akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang penjualan yang dilakukan perusahaan. kegiatan penjualan akan terkontrol dengan baik, data tentang penjualan juga akan tersedia dengan benar dan kebijakan manajemen yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik pula.

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

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan di atas, maka peneliti membuat rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh perusahaan?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan?
3. Bagaimana pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit yang lebih memenuhi kebutuhan informasi perusahaan?

C. Batasan Masalah

Penulis dalam penelitian ini membatasi lingkup permasalahan pengembangan sistem akuntansi secara manual yang berkaitan dengan penjualan kredit perusahaan.

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui sistem akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi dalam perusahaan sudah baik.
3. Mengembangkan sistem akuntansi yang ada pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi, wawasan dan pengetahuan baik bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma ataupun pihak lain yang berkepentingan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan berfikir, mempertajam pengamatan dan analisis. Hasil penelitian juga diharapkan untuk menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama ini.

F. Sistematika Laporan

Bab I : Pendahuluan

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

Bab II : Landasan Teori

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

Bab III : Metoda Penelitian

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

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

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

Bab V : Hasil Temuan Lapangan dan Pembahasan

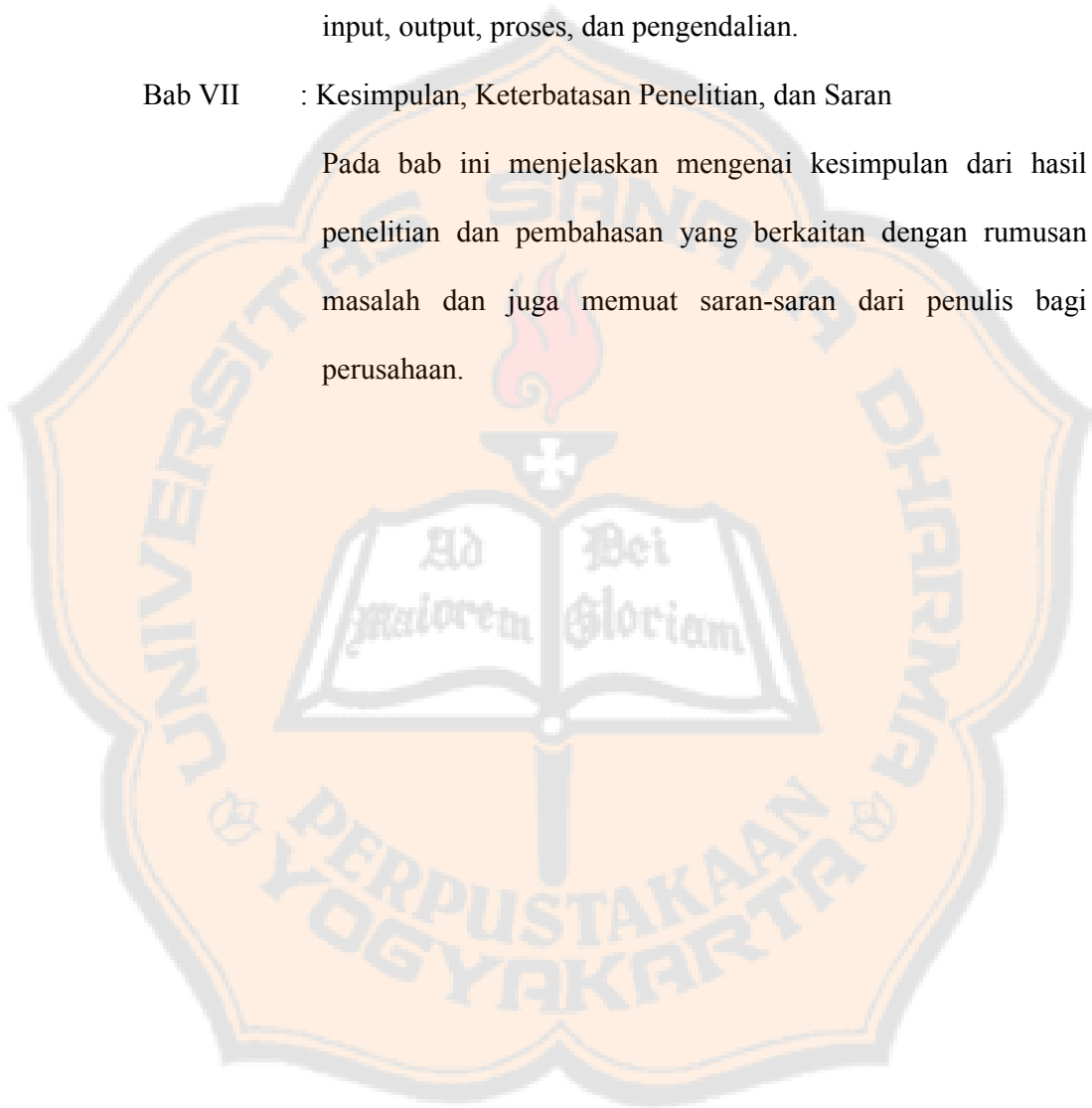
Bab ini menguraikan mengenai deskripsi yang ada dalam perusahaan dan mengidentifikasi masalah yang ada dalam perusahaan.

Bab VI : Perancangan Sistem Akuntansi

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

Bab VII : Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian, dan Saran

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



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Definisi Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem. Berikut disajikan beberapa definisi berikut.

Menurut Winarno (2006: 3), sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2001: 2), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan pengertian sistem secara umum sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sistem dapat juga diartikan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2001: 5).

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 3-5), ada delapan karakteristik sistem, yaitu:

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dan membentuk satu kesatuan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu yang mempunyai pengaruh terhadap proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem

Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi sistem yang satu dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan di luar sistem tersebut. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sebuah sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar (*enviroment*) dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Penghubung sistem ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke

subsistem yang lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya melalui penghubung.

e. Masukan Sistem

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sebuah sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan keluaran yang tidak berguna.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang berfungsi mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*) yang akan dicapai. Sasaran dari sebuah sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan. Sebuah sistem akan dikatakan berhasil apabila tujuan dan sasarannya tercapai.

3. Pengembangan Sistem

a. Definisi Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:35-38) pengembangan sistem (*system development*) dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada, dengan telah dikembangkan sistem yang baru, maka diharapkan akan menjadi peningkatan-peningkatan di sistem yang baru. Peningkatan-peningkatan ini berhubungan dengan *PIECES* (merupakan singkatan untuk memudahkan mengingatnya), yaitu sebagai berikut ini:

- 1) *Perfomance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.
- 2) *Throughput* adalah jumlah pekerjaan yang dilakukan suatu saat tertentu.
- 3) *Response time* adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan ditambah dengan waktu *response* untuk menanggapi pekerjaan tersebut.
- 4) *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
- 5) *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.

- 6) *Control* (pengendali), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang dan akan terjadi.
- 7) *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- 8) *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

b. Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Widjajanto (2001: 518) tujuan dari pengembangan sistem sangat berkaitan dengan karakteristik informasi (akurat, relevan, lengkap dan ringkas), yaitu:

- 1) Sistem yang dihasilkan harus dapat menghasilkan informasi yang cepat dan tepat waktu.
- 2) Pengembangan sistem harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu yang layak.
- 3) Sistem harus memenuhi kebutuhan informasi organisasi.
- 4) Sistem harus dapat memberikan kepuasan kepada penggunanya.

c. Alasan Pengembangan Sistem

Jogiyanto (2005: 35-36), menyatakan bahwa suatu sistem perlu dikembangkan atau diganti karena adanya beberapa alasan, yaitu (Jogiyanto, 2005: 35-36):

1) Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama, yang dapat berupa:

a) Ketidakberesan

Ketidakberesan dalam sistem yang lama menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.

b) Pertumbuhan organisasi

Pertumbuhan organisasi menyebabkan harus disusunnya sistem yang baru.

2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*)

Keadaan pasar yang penuh dengan persaingan, kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.

3) Adanya instruksi-instruksi (*directives*)

Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari atas pimpinan ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

d. Prinsip Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 38-41), prinsip-prinsip dalam mengembangkan sistem adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem yang dikembangkan adalah untuk manajemen.

Setelah sistem selesai dikembangkan, maka yang akan menggunakan informasi dari sistem ini adalah manajemen, sehingga sistem harus dapat mendukung kebutuhan yang diperlukan oleh manajemen.

- 2) Sistem yang dikembangkan adalah investasi modal yang besar.

Sistem informasi yang akan dikembangkan membutuhkan dana modal yang besar, apabila menggunakan teknologi yang mutakhir.

- 3) Sistem yang dikembangkan memerlukan orang yang terdidik.

Manusia merupakan faktor utama yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu sistem, baik dalam proses pengembangan, penerapan maupun dalam proses operasinya. Oleh karena itu orang yang terlibat dalam pengembangan maupun penggunaan sistem harus orang-orang terdidik.

- 4) Tahap kerja dan tugas-tugas yang harus dilakukan dalam proses pengembangan sistem.

Proses pengembangan sistem umumnya melibatkan beberapa tahap kerja dan melibatkan beberapa personil dalam bentuk suatu tim untuk mengerjakannya. Pengalaman menunjukkan bahwa tanpa adanya perencanaan dan koordinasi kerja yang baik, maka proses pengembangan sistem tidak akan berhasil dengan baik.

- 5) Proses pengembangan sistem tidak harus urut.

Langkah-langkah dalam proses pengembangan sistem tidak harus urut, tetapi dapat dilakukan secara bersama-sama.

- 6) Jangan takut membatalkan proyek.

Keputusan untuk meneruskan suatu proyek atau membatalkannya memang harus dievaluasi dengan cermat. Untuk kasus-kasus tertentu, dimana suatu proyek terpaksa harus dibatalkan karena sudah tidak layak lagi, maka harus dilakukan dengan tegas.

- 7) Dokumentasi harus ada untuk pedoman dalam pengembangan sistem.

Dokumentasi yang dibuat dan dikumpulkan selama proses dari pengembangan sistem dapat digunakan untuk bahan komunikasi antara analis sistem dengan pemakai sistem dan dapat digunakan untuk mendorong keterlibatan pemakai sistem.

B. Sistem Akuntansi

Sistem dalam perusahaan merupakan jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Sistem dapat didefinisikan secara umum sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu.

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

1. Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok, yaitu:

a. Formulir

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

Merancang suatu formulir, terdapat prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1). Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2). Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3). Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.

- 4). Masukkan unsur *internal check* dalam rancangan 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). Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, hal ini untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9). Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.
- 10). Cantumkan nomor urut tercetak
- 11). Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda \surd , atau \times , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya
- 12). Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).

13). Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 104) :

- 1). Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- 2). Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- 3). Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- 4). Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dalam jurnal.

- 5). Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- 6). Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7). Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

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

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran,

laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan bagi semua pihak maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Tujuan penyusunan Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001: 19) adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern saling terikat dengan sistem akuntansi, karena unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada merupakan unsur yang melekat dalam berbagai sistem yang ada.

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Coso (2002 : 58-60), Sistem Pengendalian Intern adalah Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan pengendalian intern.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

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

Tujuan dari pengendalian intern yaitu:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi
- b. Keandalan pelaporan keuangan
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan dalam proses manajemen tersebut, akan tetapi merupakan bagian integral dalam proses tersebut.

3. Komponen pengendalian intern menurut COSO adalah :

a. Lingkungan Pengendalian (*control environment*).

Faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etis, dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh perusahaan. Faktor lingkungan pengendalian meliputi integritas, nilai etis, gaya operasi manajemen, sistem pelimpahan wewenang, serta proses untuk mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia dalam organisasi.

- 1) Integritas dan Nilai Etika
 - a) Ada dan diterapkannya kode etik
 - b) Bekerjasama dengan karyawan, pemasok dan lain-lain dengan integritas yang tinggi.
 - c) Tekanan mencapai target yang tidak realistis dan target ini dipakai sebagai ukuran kinerja.
- 2) Komitmen atas Kompetensi
 - a) Deskripsi pekerjaan formal atau informal.
 - b) Analisis mengenai kompetensi dalam mengisi formasi pegawai.
- 3) Dewan Komisaris/Komite Audit
 - a) Independen dari manajemen
 - b) Frekuensi dan ketepatan pertemuan internal auditor maupun eksternal auditor.

- c) Penyediaan informasi yang penting dan tepat waktu untuk memungkinkan pemantauan atas tujuan dan strategi manajemen, performa keuangan perusahaan dan syarat-syarat atas perjanjian penting.
- 4) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi
- a) Resiko bisnis yang diterima, ini bisa berbentuk risk adverse atau risk taker.
 - b) Frekuensi pertemuan manajemen puncak dan manajemen operasi, terutama ketika beroperasi dalam wilayah geografis yang berbeda.
 - c) Sikap dan tindakan berkaitan dengan pelaporan keuangan termasuk juga mengenai perbedaan pendapat atas perlakuan akuntansi yang diterima.
- 5) Struktur Organisasi
- a) Kelayakan struktur organisasi dan tersedianya jalur informasi layak.
 - b) Kecukupan pembagian tanggung jawab diantara manajer.
 - c) Kemampuan dan pengalaman manajer dalam memenuhi tanggung jawabnya.
- 6) Kewenangan dan Tanggung Jawab
- a) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab disesuaikan dengan keperluan pencapaian tujuan perusahaan, peraturan yang berlaku, atau tujuan operasional.

- b) Kecukupan standar dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian, termasuk juga deskripsi pekerjaan.
- c) Kecukupan kuantitas dan kualitas pegawai dalam bidang akuntansi dan pemrosesan data disesuaikan dengan kompleksitas, sifat, dan ukuran entitas.

7) Kebijakan dan Praktek Berkaitan dengan Manajemen SDM

- a) Adanya kebijakan dan prosedur berkaitan dengan penerimaan, pelatihan dan promosi pegawai.
- b) Untuk kasus yang tidak sesuai dengan kebijakan yang berlaku, maka prosedurnya harus diulang.
- c) Kecukupan pengecekan mengenai latar belakang pegawai.
- d) Kecukupan kriteria promosi dan teknik-teknik pengumpulan informasi berkaitan dengan kode etik pegawai.

b. Penaksiran Risiko (*risk assessment*).

Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di mana organisasi beroperasi. Aspek-aspek penilaian resiko adalah sebagai berikut:

1) Tujuan

Tujuan entitas dapat bersifat eksplisit dan implisit, biasanya tercermin dalam misi atau nilai entitas. Lebih spesifik lagi, tujuan terdapat dalam rencana strategis perusahaan yang merupakan tujuan tingkat entitas.

2) Identifikasi dan Analisa Resiko

Identifikasi dan analisa resiko harus bisa mencakup semua resiko yang signifikan dalam pencapaian tujuan. Proses identifikasi dan analisa resiko biasanya berulang-ulang dan terintegrasi dalam proses perencanaan.

3) Manajemen Perubahan

Setiap entitas harus mempunyai sebuah prosedur, baik formal atau informal, untuk mengidentifikasi kondisi-kondisi yang menghalangi kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

c. Aktivitas Pengendalian (*control activities*).

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian terjadi di seluruh bagian organisasi, baik pada berbagai tingkatan maupun berbagai fungsi yang meliputi otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, review kinerja operasi, keamanan aset, pemisahan wewenang dan tanggung jawab. Aktifitas pengendalian dapat bersifat preventif atau detektif, manual atau otomatis, atau *review* manajemen.

d. Informasi dan Komunikasi (*informasi and communication*). Sistem

yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.

e. Pemantauan (*monitoring*). Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya. Komponen tersebut kemudian dilanjutkan dengan pernyataan bahwa tujuan-tujuan umum berikut ini akan dicapai.

- 1) Meningkatkan susunan, keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas operasi serta kualitas barang dan jasa sesuai misi organisasi.
- 2) Mengamankan sumber daya terhadap kemungkinan kerugian akibat pelepasan, penyalahgunaan, kesalahan pengelolaan, kekeliruan, dan kecurangan.
- 3) Meningkatkan kepatuhan pada hukum dan arahan manajemen.

D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pengertian penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 212) 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, 2001: 213)

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 tidaknya tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

Fungsi yang terkait yaitu:

a. Fungsi Kredit

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

b. Fungsi Penjualan

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

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 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.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur dan membuat laporan penjualan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 216) antara lain:

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 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. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem menurut Mulyadi (2001: 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, 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.

E. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

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

2. Perancangan Sistem yang Baik

Menurut Harnanto (1999: 297), perancangan sistem yang baik, yaitu:

a. Sistem harus Sederhana Sifatnya.

Perancangan sistem yang sederhana akan mengurangi biaya yang diperlukan dan pengoperasiannya relatif mudah. Perancangan sistem yang rumit sebaiknya dihindari. Karena akan menyebabkan membengkaknya biaya yang diperlukan dan akan banyak timbul masalah dalam pengoperasiannya.

b. Sistem harus Memenuhi Kebutuhan Sekarang dan Dimasa yang Akan Datang.

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

c. Sistem harus Mudah Dimodifikasi atau Diadakan Penyesuaian.

Sistem yang ada di dalam perusahaan harus terbuka terhadap perubahan yang akan disesuaikan dengan perkembangan perusahaan di

masa datang. Penyesuaian atau modifikasi sistem dapat berupa memperbaiki atau menambahkan sistem lama dengan sistem baru sehingga konsep dasarnya adalah sistem lama yang mengalami penyesuaian atau dapat juga mengganti sistem lama dengan sistem baru.

- d. Biaya Pengoperasian Sistem Mestinya harus Bersifat Efektif dan Efisien.

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

3. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*)

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

Perancangan *flow chart* perlu memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi yang dirancang. Analisa terhadap *flow chart* hendaknya memperhatikan penilaian tentang kelebihan struktur yang ada maupun kelemahan-kelemahan yang ada. Dalam menggambar suatu bagan alir, analis dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut ini (Jogiyanto, 2003: 795):

- a. Bagan alir sistem sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
 - b. Kegiatan di dalam bagan alir sistem harus ditunjukkan dengan jelas,
 - c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan di mana akan berakhirnya.
 - d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
 - e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sistem harus di dalam urutan yang sebenarnya.
 - f. Kegiatan yang akan terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
 - g. Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.
4. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir

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

- a. Memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindarkan duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Formulir harus sederhana dan ringkas.
- d. Memperhatikan unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir.
- f. Cantumkan nama dari formulir tersebut.
- g. Beri nomor identifikasi pada setiap formulir.
- h. Cantumkan nomor urut tercetak.

- i. Rancanglah formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda v atau x, atau dengan mencantumkan jawaban "ya" atau "tidak".
- j. Buatlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau berulang kali atau dengan menggunakan kertas tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda.
- k. Susunlah pembagian zona untuk membagi formulir menurut blok-blok yang berisi data yang saling terikat.

5. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

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

- a. Menyediakan jumlah jurnal yang memadai, yaitu dengan membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang tinggi frekuensinya.
- b. Jurnal digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu.
- c. Penggunaan kolom khusus dalam jurnal jika frekuensi transaksi yang menyangkut rekening tertentu tinggi, sehingga memudahkan pembukuan jumlah kolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan.
- e. Kolom-kolom dalam jurnal akan digunakan untuk menumpulkan angka-angka yang diringkas dalam rekenin yang bersangkutan dalam buku besar.

- f. Jurnal dirancang sedapat mungkin meminimumkan pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga dipertanggung jawabkan kebenaran informasi dapat ditentukan.

6. Langkah-langkah Penyusunan Sistem

Menurut W.J. Schroeder, dalam *Journal of System Management*, mengidentifikasi langkah-langkah penyusunan sistem dan prosedur ke dalam empat tahap kegiatan fundamental yaitu:

a. Tahap Proposal

Tahap proposal mencakup dua kegiatan yang pokok yaitu:

1) Perumusan Masalah

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

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

2) Survei Pendahuluan

Kegiatan ini berakhir dengan dibuatnya suatu laporan yang berisi antara lain mengenai latar belakang mengapa kegiatan survei dilakukan, perumusan kembali masalah, perumusan tujuan, pendekatan dan metode yang akan digunakan dalam pemecahan masalah, rencana kegiatan dan tahap pemecahan masalah, jumlah personil dan perkiraan biaya yang diperlukan. Tahap ini perlu dilakukan untuk menghindari kemungkinan timbulnya perselisihan antara kedua belah pihak dikemudian hari, misalnya tentang ruang lingkup kegiatan, jadwal waktu penyelesaian, jumlah biaya yang diperlukan dan sebagainya.

b. Tahap Pemecahan Masalah

Tahap pemecahan masalah mencakup dua kegiatan pokok yaitu:

1) Studi dan penyusunan konsep atau rancangan sistem dan prosedur.

Hasil pelaksanaan kegiatan studi dan penyusunan konsep atau rancangan sistem dan prosedur dituangkan dalam laporan berisi:

- a) Rumusan masalah secara individual.
- b) Tujuan dan ruang lingkup kegiatan.
- c) Metode pendekatan studi atau cara pemecahan masalah.
- d) Penemuan-penemuan studi yang dilakukan kesimpulan dan rekomendasi atau saran-saran yang dinyatakan dalam bentuk *flow chart*.

2) Konsultasi dan diskusi konsep atau rancangan sistem dan prosedur tersebut. Pada akhir pelaksanaan kegiatan dibuat laporan lengkap mengenai proyek yang bersangkutan meliputi:

- a) *Flow chart* sistem dan prosedur akhir.
- b) Bagan atau struktur organisasi (apabila ada usulan perubahan).
- c) *Layout* dokumen, formulir-formulir yang diusulkan (konsep).
- d) Deskripsi jabatan untuk setiap fungsi baru atau perubahan fungsi yang diusulkan sesuai dengan desain sistem dan prosedur baru (konsep).
- e) Analisis perbandingan antara sistem dan prosedur baru (yang diusulkan) dengan sistem dan prosedur lama mengenai aspek-aspek ruang lingkup pekerjaan, jumlah personil yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan jumlah biayanya.

c. Tahap Implementasi

Tahap implementasi mencakup keseluruhan aspek sebagai berikut:

- 1) Detail sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan.
- 2) Detail sistem dan prosedur pengolahan data.
- 3) Identifikasi spesifikasi.
- 4) Penyusunan sistem.
- 5) Uji coba program sistem.
- 6) Uji coba sistem dan prosedur.
- 7) Pelaksanaan atau penerapan sistem atau prosedur.

d. Tahap Audit

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



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang memusatkan pada suatu objek tertentu dan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dari objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat yang dipilih dalam melakukan penelitian adalah Percetakan Grafika, Gombang.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada tanggal Januari 2010.

C. Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah:

a. Pimpinan Perusahaan

Penulis memperoleh informasi mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, *job description*, prosedur penjualan ekspor, dan jenis produksi yang dihasilkan oleh perusahaan dari direktur utama.

b. Bagian Akuntansi dan Bagian Penjualan

Penulis memperoleh informasi mengenai dokumen, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan penjualan kredit dari bagian akuntansi dan penjualan.

D. Obyek Penelitian

Obyek yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan Percetakan Grafika Gombang.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. 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 Percetakan Grafika kepada bagian penerimaan order penjualan, bagian akuntansi, bagian kredit, bagian gudang, dan bagian pengiriman.

3. Dokumentasi

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

F. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah Data kualitatif . Data kualitatif adalah jenis data yang tidak dapat diukur atau tidak dapat dikuantifikasi dalam angka dan biasanya dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Contoh: prosedur pelaksanaan penjualan, struktur organisasi, Dokumen atau catatan tentang penjualan kredit yang digunakan oleh perusahaan.

G. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan analisis deskriptif, yaitu dengan cara menggambarkan keadaan yang sebenarnya sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada di dalam perusahaan, yang meliputi:

- a. *Input*

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

- b. *Process*

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

c. *Output*

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

d. Pengendalian

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

2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah kedua adalah dengan melakukan identifikasi masalah yang terjadi dalam perusahaan.

Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi masalah, antara lain:

a. Identifikasi Penyebab Masalah

Pada tahap ini teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi yaitu dengan wawancara dan dokumentasi terhadap bagian-bagian yang terkait dengan sistem penjualan kredit.

b. Identifikasi Titik-titik Keputusan

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

c. Identifikasi Personil-personil Kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan yang terdapat dalam perusahaan. Langkah berikutnya adalah dengan

membandingkan antara sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian *intern* yang terdapat dalam perusahaan dengan kajian teori.

3. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga yaitu dengan merancang sistem akuntansi penjualan kredit yang meliputi:
 - a. Perancangan struktur organisasi perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.
 - b. Merancang proses dari sistem akuntansi penjualan kredit yaitu merancang prosedur dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*). Dan merancang catatan yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001: 106), yang berupa jurnal penjualan, jurnal umum, dan jurnal penerimaan kas.
 - c. Merancang masukan dan keluaran secara manual dari sistem akuntansi penjualan kredit.
 - d. Pengendalian umum yang dilakukan dengan pengawasan yang mencakup lingkungan, penentuan resiko, aktivitas, informasi dan komunikasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdiri dan Perkembangan Perusahaan

Perusahaan Percetakan Grafika Karya Gombang didirikan oleh seorang usahawan dari kota Gombang, Kabupaten Kebumen yang bernama Bapak Koeswintoro pada tahun 1968. Alternatif itu dipilihnya karena waktu itu di Kota Gombang belum ada perusahaan yang bergerak dibidang percetakan, sehingga diharapkan dengan berdirinya perusahaan ini akan mendapatkan sambutan yang baik dari para konsumen di Kota Gombang dan sekitarnya, yang pangsa pasarnya cukup besar. Atas dasar tersebut maka pada tahun itu juga Bapak Koeswintoro merealisasikan cita-citanya dengan mendirikan perusahaan percetakan yang diberi nama dengan “Grafika Karya”.

Perusahaan Percetakan Grafika Karya pada awalnya bertempat di Jalan Yos Sudarso Gombang, Kabupaten Kebumen, dan bergerak dalam industry kecil-kecilan dengan menggunakan peralatan yang masih sangat sederhana berupa mesin *Hand Press*. Jumlah karyawan pada waktu itu antara 6 hingga 8 orang karyawan dengan daerah pemasaran yang relative masih kecil, hanya daerah Gombang dan sekitarnya saja.

Dengan berbagai pertimbangan, maka pada tahun 1971 perusahaan pindah ke lokasi yang baru yaitu di Jalan Kantor Pos No. 2 Gombang, Kabupaten Kebumen.

Untuk mempertahankan dan memperkuat posisi perusahaan di pasar, serta untuk senantiasa memenangkan persaingan yang terjadi di pasar dalam usaha untuk memperoleh lebih banyak lagi konsumen ataupun untuk memenangkan proyek-proyek maka pada tahun 1980. Adapun anggota perseroan dari Perusahaan Percetakan Grafika Karya Gombang adalah terdiri dari:

Bapak Koeswintoro, sebagai Direktur Utama perusahaan.

Adapun tujuan didirikan Perusahaan Percetakan Grafika Karya Gombang adalah sebagai berikut :

1. Mencari Keuntungan.

Tujuan dari didirikannya suatu perusahaan tidak terlepas dari usaha untuk memperoleh suatu keuntungan. Seperti halnya dengan perusahaan lain, Perusahaan Percetakan Grafika Karya Gombang tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang tanpa adanya keuntungan atau laba yang diperoleh dari hasil kegiatannya.

2. Menciptakan Lapangan Kerja.

Dengan didirikannya Perusahaan Percetakan Grafika Karya Gombang, maka diharapkan akan dapat menciptakan lapangan kerja baru dan akan mengurangi tingkat pengangguran di daerah Gombang dan sekitarnya.

3. Pendidikan

Turut serta berpartisipasi dalam pengadaan buku-buku pelajaran dan buku-buku untuk kebutuhan umum yang bermutu dan bermanfaat bagi para pelajar khususnya dan masyarakat pada umumnya.

4. Memenuhi Kebutuhan Konsumen.

Unutk memenuhi permintaan konsumen di daerah Gombang pada khususnya dan daerah-daerah sekitarnya, yang membutuhkan jasa percetakan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan bagi suatu perusahaan merupakan unsur yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Dilihat dari hubungan kerja, saluran perintah dan tanggung jawab, Perusahaan Percetakan dan Penerbitan Grafika Karya Gombang menggunakan struktur organisasi garis. Hal ini disebabkan karena wewenang dan tugas mengalir langsung kepada atasan tunggal mereka. Untuk lebih jelasnya mengenai hubungan tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab, berikut ini akan dijelaskan mengenai struktur organisasi Perusahaan Percetakan dan Penerbitan Grafika Karya Gombang pada Gambar.

Untuk memberikan gambaran luasnya saluran perintah dan tanggung jawab serta wewenang di dalam organisasi, maka berikut ini keterangan mengenai tugas dan wewenang di dalam struktur organisasi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan Percetakan dan Penerbitan Grafika Karya Gombang.

1. Direktur

Direktur sebagai pucuk pimpinan yang bertanggung jawab atas segala kegiatan atau operasi perusahaan, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*)

Direktur sebagai perencana di dalam menentukan garis-garis besar untuk dapat memulai usaha dengan jalan:

- 1) Menentukan tujuan yang ingin dicapai.
- 2) Menentukan peraturan dan pedoman kerja.
- 3) Menyusun rencana kerja.
- 4) Menentukan kebijakan-kebijakan.
- 5) Memberikan pengarahan tentang bagaimana rencana kerja tersebut dilaksanakan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian yaitu suatu kegiatan untuk menentukan susunan organisasi dan mengadakan penggolongan tugas. Kemudian mendelegasikan tugas-tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing golongan.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan yaitu membimbing kegiatan yang telah direncanakan oleh perusahaan.

2. Manajer Keuangan

Tugas dari manajer keuangan antara lain :

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- b. Menyediakan anggaran keuangan atau kas perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Membuat anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- d. Membuat daftar kas masuk dan kas keluar.
- e. Membuat konsep rencana keuangan perusahaan.
- f. Membuat laporan keuangan.
- g. Mengadakan penelitian administrasi kas dan pengelolaan keuangan.

Adapun wewenangnya adalah :

- a. Menggunakan sistem administrasi untuk melancarkan dan mengamankan keluar masuknya keuangan.
- b. Menyediakan uang dalam jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan perusahaan.

3. Manajer Pemasaran

Tugas dari manajer pemasaran antara lain :

- a. Menciptakan pasar bagi produk-produk yang dihasilkan perusahaan.
- b. Menjalankan transaksi perusahaan.
- c. Mengadakan hubungan dalam rangka memenangkan perolehan tender.

Adapun wewenangnya adalah :

- a Menggunakan dana yang dimiliki oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan.
- b Menggunakan tenaga kerja dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- c Menggunakan fasilitas-fasilitas perusahaan untuk melaksanakan pekerjaannya.

4. Pengawas Produksi

Tugas kepala produksi antara lain :

- a Memproduksi barang-barang dengan menggunakan segala fasilitas yang ada di dalam perusahaan.
- b Memelihara mesin-mesin produksi.
- c Mencari ide-ide baru tentang produk-produk yang akan dibuat.

Adapun wewenangnya adalah :

- a. Menggunakan dana yang dimiliki oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan.
- b. Menggunakan tenaga kerja baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- c. Menggunakan segala fasilitas perusahaan dengan bidang pekerjaan.

5. Pembukuan/Kasir

Tugas kepala pembukuan yaitu:

- a. Berwenang menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar.

- c. Mengadakan pembelian bahan baku, bahan penolong, dan kebutuhan-kebutuhan lain yang diperlukan dalam operasi perusahaan.

6. Manajer Personalia

Tugas manajer personalia yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menentukan besarnya upah karyawan dan tunjangan kesehatan.

7. Bagian Akuntansi

Tugas kepala akuntansi yaitu:

- a. Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

8. Bagian promosi

Tugas bagian promosi yaitu memperkenalkan jasa yang ditawarkan perusahaan kepada pelanggan.

9. Kepala Penjualan

Tugas kepala penjualan yaitu:

- a. Menerima order dari pelanggan
- b. Membuat nota pesanan
- c. Melakukan penagihan kepada pelanggan
- d. Memberikan tugas kepada bagian produksi untuk memproses pesanan pelanggan.

10. Gudang

Tugas kepala gudang yaitu:

- a. Menyimpan barang yang telah selesai diproduksi.
- b. Mengirimkan barang hasil produksi kepada pelanggan.

11. Pernyetakan

Tugas dari bagian percetakan ini yaitu melakukan penyetakan pesanan pelanggan yang sudah didesain terlebih dahulu.

C. Personalia

Komposisi Tenaga Kerja

CV. Grafika Karya mempunyai tenaga kerja sejumlah 40 orang dengan komposisi sebagai berikut:

1. Direktur Utama : 1 orang
2. Manajer Keuangan : 1 orang
3. Manajer Pemasaran : 1 orang
4. Manajer Personalia : 1 orang
5. Bagian Akuntansi : 1 orang
6. Kasir : 1 orang
7. Bagian Promosi : 1 orang
8. Kepala Penjualan : 1 orang
9. Bagian Gudang : 1 orang
10. Bagian Promosi : 1 orang
11. Penyetakan : $\frac{30 \text{ orang}}{40 \text{ orang}}$

D. Jenis Produk

Hasil Produksi

Penerbitan dan percetakan CV. Grafika Karya memproduksi macam produk, antara lain:

1. Produk cetakan

Jenis cetakan yang dihasilkan dari produk tersebut adalah:

- a. Berbagai macam kartu seperti kartu nama, kartu natal, kartu lebaran, kartu undangan.
- b. Blanko-blanko yang dibutuhkan oleh bank-bank, sekolah-sekolah, instansi pemerintah, kantor-kantor, dan toko-toko.
- c. Brosur, kalender, poster, dan berbagai macam stiker.
- d. Label atau cap untuk berbagai macam produk.
- e. Jasa setting, cetakan cover, cetakan buku, stensil, cetakan majalah, dan cetakan buletin.

2. Produk buku

Jenis buku yang diterbitkan dari produk tersebut adalah:

- a. Buku-buku ilmiah, sebagian besar adalah buku-buku perguruan tinggi.
- b. Buku-buku kumpulan cerita pendek.
- c. Buku-buku rohani.

E. Bahan baku dan bahan pembantu

Dalam proses produksinya, bahan-bahan yang digunakan CV. Grafika Karya antara lain:

1. Bahan Baku

Bahan baku utamanya adalah kertas. Jenis kertas yang dipakai yaitu linen, BC, buffalo, HVS, CD, striker, kertas anti sobek, kertas serat kayu dan sebagainya.

2. Bahan pembantu

Bahan-bahan pembantu yang digunakan yaitu:

- a. Tinta, sebagai bahan pewarna atau untuk menimbulkan tulisan atau gambar pada proses pencetakan.
- b. Eching, digunakan untuk menimbulkan gambar atau tulisan pada plate.
- c. Plate, sebagai alat yang dimasukkan ke dalam mesin cetak yang nantinya akan menimbulkan gambar atau tulisan pada kertas.
- d. Air, sebagai bahan pencuci rol atau campuran pada mesin cetak.
- e. Col, sebagai penghapus film bila terjadi kerusakan atau cacat, atau sebagai penghapus garis-garis pada film karena hasil dari penyusunan naskah yang dipotong-potong.

3. Alat-alat yang digunakan dalam produksi

Dalam melaksanakan proses produksinya, peralatan yang digunakan adalah:

- a. Mesin setting
- b. Camera Foto Printing
- c. Plate Maker
- d. Mesin cetak

- e. Mesin jilid
- f. Mesin potong

F. Pemasaran

Pemasaran meliputi daerah pemasaran, strategi harga, saluran distribusi dan promosi penjualan. Sesuai dengan tujuan perusahaan, maka perusahaan percetakan dan penerbitan CV. Grafika Karya memusatkan pemasaran produknya di daerah Gombong dan sekitarnya. Sistem penjualan dilakukan dengan cara:

1. Tunai

Pada penjualan secara tunai CV Grafika Karya memberikan potongan penjualan kepada konsumen.

2. Kredit

Pada penjualan secara kredit, keputusan pemberian kredit pada umumnya merupakan wewenang bagian penjualan.

BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan

Perusahaan Grafika melayani pelanggannya dengan menerapkan sistem penjualan kredit. Dalam pelaksanaan proses pembelian, pelanggan memesan terlebih dahulu barang yang akan dipesan melalui telepon atau datang langsung ke perusahaan. Bagian penjualan mencatat pesanan kedalam nota pesanan, selanjutnya perusahaan akan memproses pesanan pelanggan dan mengirimkannya beserta surat pengantar. Pada saat ini, perusahaan sudah memiliki beberapa pelanggan tetap yang berada di Gombong maupun di kota-kota lain. Berikut ini dideskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan.

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi Penjualan bertugas menerima order dari pelanggan, mengisi nota pesanan dan membuat faktur penjualan yang diserahkan ke pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan.

b. Fungsi Produksi

Fungsi produksi akan menerima tembusan nota pesanan yang berisi keterangan mengenai spesifikasi barang yang dipesan kemudian memulai proses produksi. Jangka waktu proses produksi disesuaikan

dengan jangka waktu yang diminta pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian produksi.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang jadi, menyiapkan dan menyerahkan pesanan pelanggan ke fungsi pengiriman. Selain itu, bagian gudang juga menyimpan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian gudang.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman berada di bagian gudang. Bagian gudang bertanggung jawab untuk membungkus dan menyerahkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pelanggan. Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan. Dilakukan oleh bagian akuntansi.

2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan.

a. Prosedur Penjualan

Fungsi penjualan menerima order pelanggan secara langsung dengan membuat nota pesanan rangkap 3. Nota pemesanan tersebut digunakan sebagai bukti terjadinya suatu transaksi.

b. Prosedur Penyelesaian Pesanan

Bagian produksi menerima tembusan nota pesanan dari bagian penjualan. Nota pesanan tersebut menjadi dasar dalam proses produksi.

c. Prosedur Pengiriman

Bagian gudang menerima barang yang selesai diproduksi dan kemudian mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam nota pesanan.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Bagian akuntansi mencatat ke dalam buku piutang berdasarkan nota pesanan dan faktur penjualan. Fungsi akuntansi mencatat ke dalam catatan piutang dan mengarsipkan dokumen tembusan berdasarkan nomor.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Nota Pesanan

Formulir ini memuat identifikasi barang yang dipesan pelanggan, dan akan digunakan saat pengiriman barang sesuai dengan ketentuan yang

disepakati. Nota pesanan dibuat rangkap 3. Lembar 1 digunakan untuk pelanggan, lembar 2 digunakan untuk arsip perusahaan, lembar 3 untuk bagian produksi.

b. Faktur Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan. Faktur penjualan digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dan berfungsi sebagai surat tagihan yang dikirim kepada pembeli setelah barang diterima.

Faktur penjualan dibuat rangkap tiga. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua dan ketiga sebagai arsip perusahaan.

4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Jurnal Penjualan

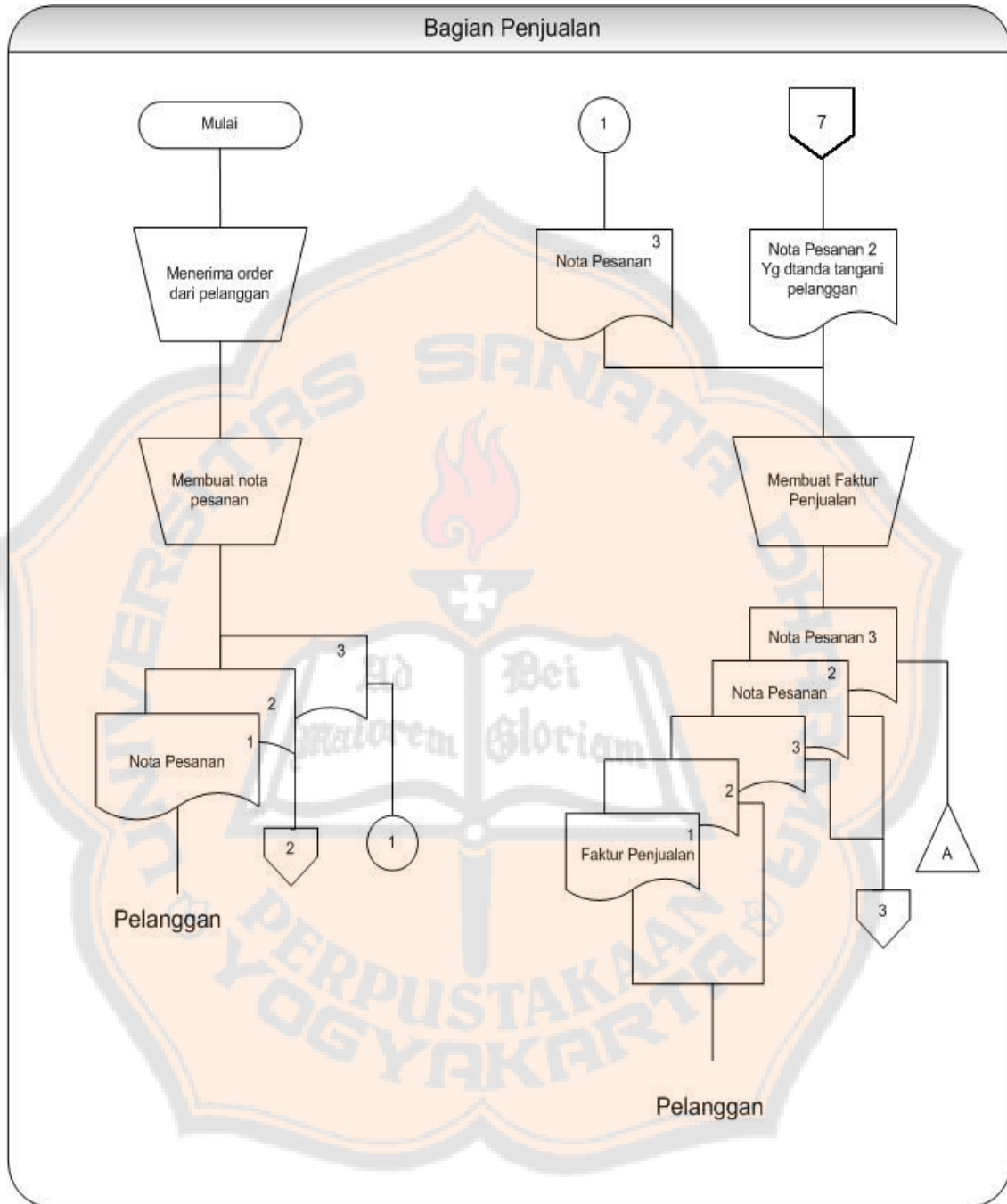
merupakan jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan secara kredit.

b. Catatan Piutang

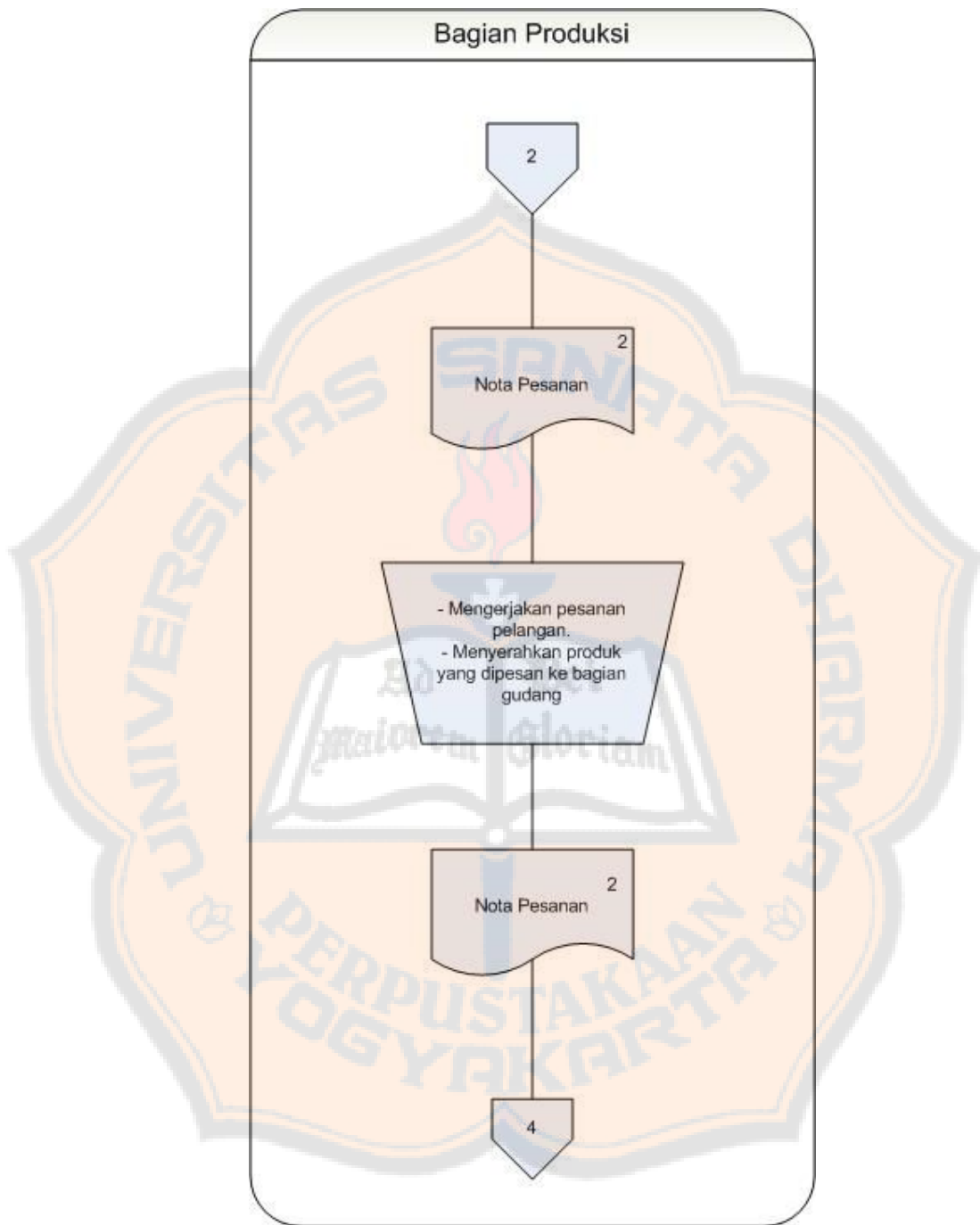
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur. Catatan ini diselenggarakan oleh bagian keuangan.

5. Bagan Alir (*flow chart*)

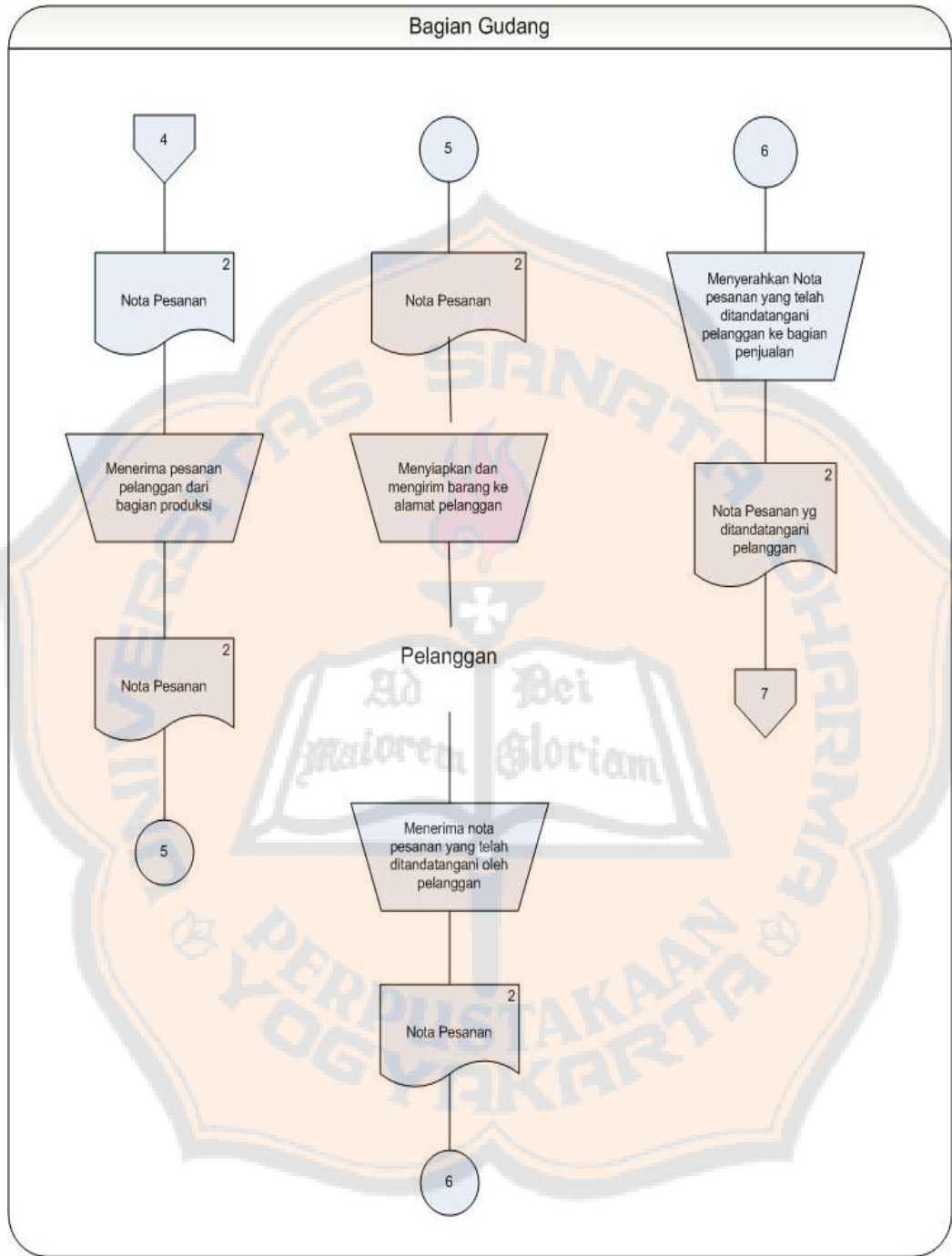
Bagan alir yang ditetapkan perusahaan adalah sebagai berikut:



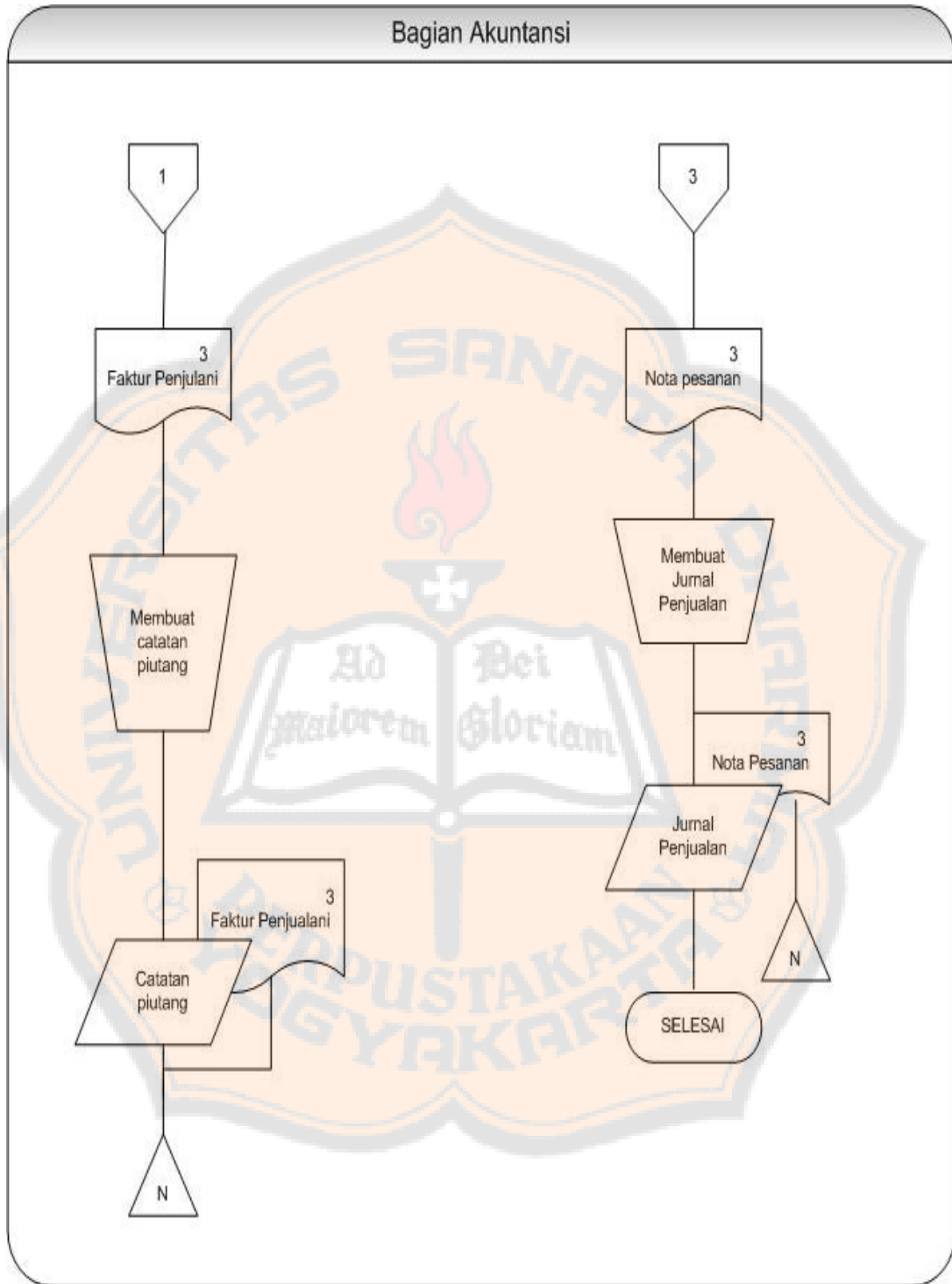
Gambar 2: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya



Gambar 3: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya



Gambar 4: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya



Gambar 5: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah yang terdapat pada sistem yang digunakan oleh perusahaan dapat menyebabkan kinerja sistem perusahaan menjadi tidak efektif dan efisien. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

- a. Sering terjadinya retur penjualan akibat kualitas dan kuantitas hasil produksi tidak sesuai dengan pesanan konsumen. Hal itu akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan karena untuk mengganti barang cacat tersebut, perusahaan harus mengeluarkan biaya produksi tambahan.
- b. Pengendalian manajemen kurang efektif. Pembuatan laporan yang sering terlambat dan kurang memadai sehingga pihak pengambilan keputusan kesulitan memperoleh informasi yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi penjualan kredit secara tepat dan lengkap. Informasi jumlah penjualan dan piutang pelanggan bagi perusahaan lambat. Hal ini dilihat dari pencatatan transaksi penjualan berdasarkan nota pesanan. Selain itu juga tidak tercantumnya nomer urut tercetak dalam dokumen yang mendukung informasi jumlah penjualan dan piutang pelanggan, hal ini menyebabkan sulitnya pengendalian internal terhadap dokumen.

2. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan masalah terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir yang menggambarkan sistem akuntansi penjualan perusahaan. Titik keputusan yang menjadi penyebab permasalahan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Permasalahan pertama adalah sering terjadinya retur penjualan.

Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah tersebut adalah:

- 1) Pada bagian produksi belum adanya kepala bagian produksi yang bertugas untuk membuat perencanaan serta pengawasan proses produksi sesuai dengan pesanan pelanggan.
- 2) Kurang terampilnya karyawan yang terlibat dalam penyelesaian proses produksi. Hal menyebabkan hasil produksi kurang sesuai dengan pesanan pelanggan baik dari segi kualitas maupun kuantitas barang pesanan pelanggan.

b. Permasalahan kedua adalah Pengendalian manajemen kurang efektif.

Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah:

1. Belum adanya tindakan pengendalian internal terhadap dokumen.

Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah perusahaan belum melakukan pencaatatan dokumen bernomor urut tercetak pada nota pesanan dan faktur

penjualan, sehingga sulit melakukan pengendalian pemakaian dokumen dan penelusuran bila ada dokumen yang terlewatkan. Pencatatan transaksi piutang dilakukan hanya berdasarkan pada tembusan nota pesanan yang diterima dari perusahaan tanpa disetujui otorisasi persetujuan pemberian kredit. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan pencatatan piutang kurang sah (*valid*).

2. Belum Adanya Daftar Umur Piutang yang Dimiliki Perusahaan. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan lambat dan kurangnya informasi mengenai jumlah dan jatuh tempo piutang tersebut.

3. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Deskripsi tugas dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan.

a. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Menerima order dari pelanggan.
- 2) Membuat nota penjualan.
- 3) Mengirimkan nota rangkap ke bagian produksi.
- 4) Menagih piutang kepada pelanggan.

b. Bagian Produksi

- 1) Menerima nota pesanan dari bagian penjualan.
- 2) Membuat barang sesuai permintaan pelanggan berdasarkan kriteria.
- 3) Menyerahkan barang ke bagian gudang setelah selesai diproduksi.

c. Bagian Gudang

- 1) Menerima barang dari bagian produksi.
- 2) Menyiapkan barang yang akan diambil oleh pelanggan dan menyerahkan pesanan ke bagian pengiriman.
- 3) Mengirimkan barang kepada pelanggan.

d. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah

- 1) Membuat pencatatan data transaksi, jurnal transaksi dan laporan penjualan.
- 2) Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Dilaksanakan oleh Perusahaan dengan Teori.

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Fungsi Kredit		√	Tidak ada fungsi kredit dalam perusahaan.
Fungsi Penjualan	√		Fungsi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan.
Fungsi Gudang	√		Penyimpanan barang dilakukan oleh bagian gudang.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi.
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dilakukan oleh bagian penjualan.
Fungsi Pengiriman	√		Pengiriman dilakukan oleh bagian gudang.

Sumber data : Mulyadi (2001: 204) dan data yang diolah dari hasil wawancara.



2. Jaringan Prosedur yang Membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel 2. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Prosedur Order Penjualan	√		Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pelanggan dan mencatat dalam nota pesanan yang disampaikan kepada bagian produksi.
Prosedur Pengiriman	√		Prosedur ini, pengiriman dilakukan oleh bagian gudang dengan membawa tembusan nota pesanan untuk diberikan kepada pelanggan.
Prosedur Penagihan	√		Bagian penjualan melakukan penagihan dengan membawa faktur penjualan kepada pelanggan.
Prosedur pencatatan piutang	√		Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan tembusan faktur penjualan.
Prosedur persetujuan kredit		√	Prosedur ini hanya dilakukan berdasarkan kepercayaan saja.
Prosedur distribusi penjualan	√		Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan. biasanya setiap satu atau dua bulan sekali
Prosedur pencatatan HPP	√		Pencatatan HPP dalam perusahaan dilakukan secara manual

Sumber data : Mulyadi (2001: 220) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel 3. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Surat order pengiriman		√	Fungsi pengiriman hanya membawa tembusan nota

			pesananan.
Nota	√		Dibuat oleh fungsi penjualan
Rekapitulasi HPP		√	Tiddak ada
Surat order pelanggan		√	Tidak ada
Tembusan kredit		√	Penjualan kredit langsung diotorisasi oleh fungsi penjualan.
Surat pengakuan		√	Tidak ada
Surat muat		√	Tidak ada
Tembusan gudang		√	Tidak ada

Sumber data : Mulyadi (2001: 214) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

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

Tabel 4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Jurnal penjualan	√		Perusahaan menggunakan kartu buku besar penjualan untuk mencatat jumlah penjualan setiap bulan. Pencatatan dilakukan secara manual.
Kartu Piutang	√		Perusahaan memiliki kartu piutang untuk mencatat daftar piutang perusahaan.
Kartu gudang		√	Tidak ada
Jurnal umum	√		Jurnal umum dicatat secara manual.
Kartu persediaan		√	Tidak ada

Sumber data : Mulyadi (2001: 219) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit		√	Fungsi kredit dilakukan oleh fungsi penjualan
Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan	√		Fungsi pencatat piutang terpisah dengan fungsi penjualan.
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penerimaan kas.
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kas.
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi		√	Transaksi penjualan hanya dilakukan oleh bagian penjualan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 222) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Tabel 6. Adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	√		Persetujuan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan
Terjadinya piutang diotorisasi pihak yang berwenang	√		Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penjualan.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang berada di tangan pihak yang berwenang	√		Bagian penjualan bertanggung jawab atas penetapan harga jual dan penentuan syarat penjualan dan pengangkutan barang yang telah disetujui oleh pemilik perusahaan.
Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman	√		Transaksi penjualan kredit dapat terjadi jika penjualan memiliki faktur penjualan dan surat order pengiriman yang telah di otorisasi oleh bagian penjualan.
Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh pihak berwenang	√		Setiap transaksi dicatat ke dalam buku jurnal yang diotorisasi oleh bagian akuntansi.
Pencatatan dalam buku piutang dilakukan oleh pihak yang berwenang	√		Setiap transaksi penjualan kredit dicatat ke dalam catatan piutang yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

Sumber data : Mulyadi (2001: 224) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

7. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Tabel 7. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi keuangan	√		Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak		√	Belum adanya surat order pengiriman pada perusahaan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 225) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penerimaan karyawan melalui tes seleksi yaitu dengan wawancara. Latar belakang pendidikan karyawan bagian penjualan dan gudang minimal SMEA atau sederajat.

Tabel 8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	√		Penerimaan karyawan melalui tes seleksi.
Diadakan training bagi karyawan baru		√	Tidak diadakan training bagi karyawan baru.
Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan		√	Tidak adanya pengembangan pendidikan karyawan dalam perusahaan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 227) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

9. Informasi yang dihasilkan

Informasi yang dihasilkan meliputi: banyaknya pesanan yang diterima, omzet penjualan, kas yang diterima, jumlah piutang pelanggan.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. Deskripsi Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

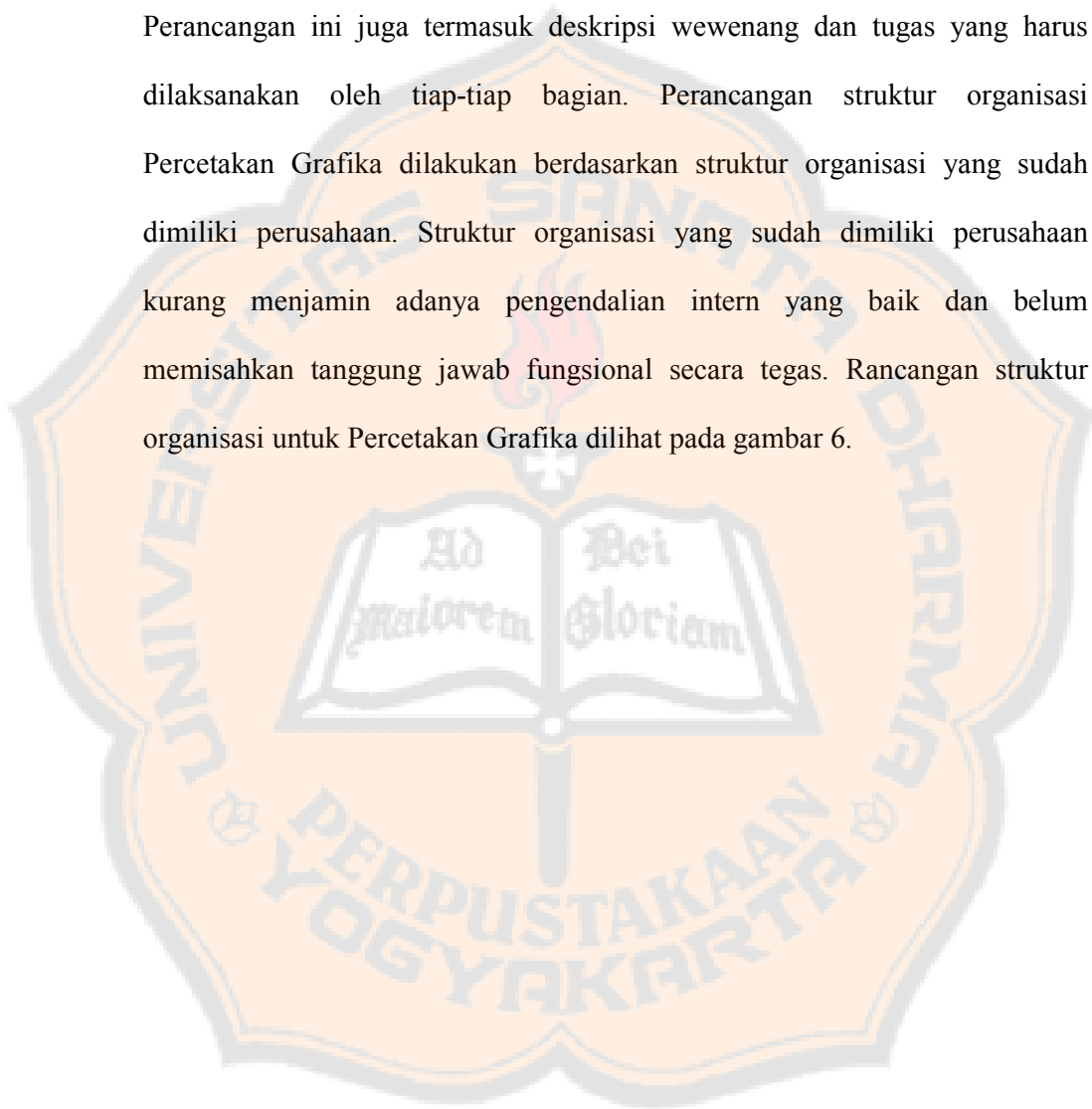
Dalam bab ini akan dibahas tentang perancangan sistem akuntansi penjualan kredit. Perancangan sistem sebaiknya dibuat berdasarkan permasalahan atau kelemahan dari sistem yang lama.

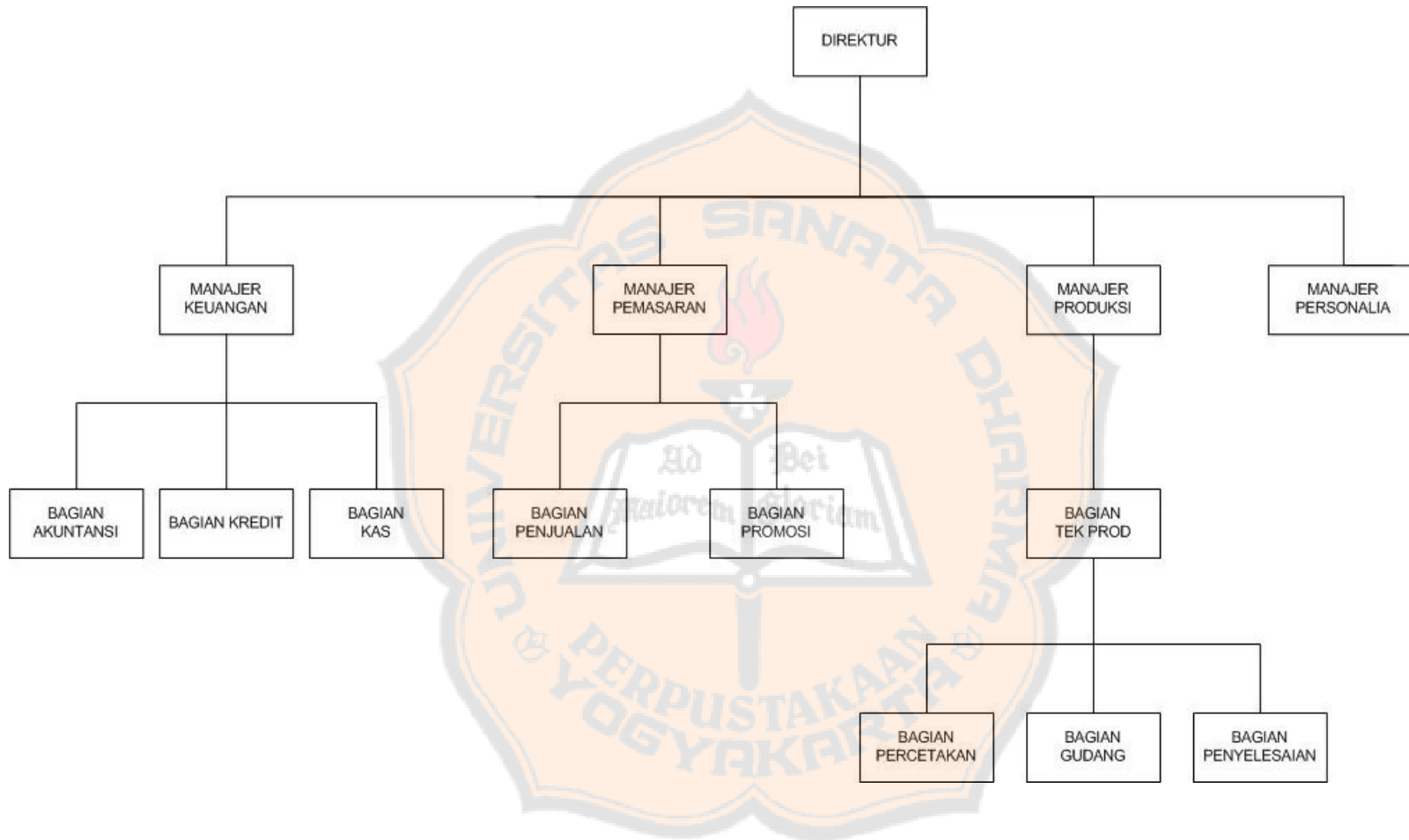
Tabel 9. Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan kredit di Percetakan Grafika.

No	Identifikasi Masalah	Solusi
1	Sering terjadinya retur penjualan akibat kualitas dan kuantitas hasil produksi tidak sesuai dengan pesanan konsumen.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan manajer produksi yang fungsinya membuat perencanaan serta mengawasi jalannya proses produksi. - Merancang dokumen surat perintah produksi agar barang yang diproduksi sesuai dengan pesanan pelanggan dan surat pengantar barang pada saat pengiriman.
2	Pengendalian manajemen kurang efektif, pembuatan laporan sering terlambat dan kurang memadai sehingga kesulitan dalam mengetahui arus kas perusahaan dan kelayakan status kredit pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang dokumen dan catatan bernomor urut tercetak yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Misalnya: faktur penjualan, surat tagihan, daftar umur piutang. - Membuat daftar umur piutang untuk memudahkan perusahaan mengetahui jumlah piutang dagang yang dimiliki perusahaan. - Merancang laporan-laporan yang lebih memadai seperti laporan barang terjual. Perusahaan disarankan untuk melakukan pencatatan terjadinya piutang tidak hanya dengan faktur penjualan tapi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi resiko kesalahan pencatatan piutang.

B. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dapat terkoordinasi dan terorganisasi serta pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan ini juga termasuk deskripsi wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian. Perancangan struktur organisasi Percetakan Grafika dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan. Struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern yang baik dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Rancangan struktur organisasi untuk Percetakan Grafika dilihat pada gambar 6.





Gambar6: Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan

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

Rancangan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dalam rancangan struktur organisasi Percetakan Grafika adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan operasional dan aset perusahaan.
- c. Menentukan kebijakan strategis perusahaan.
- d. Berwenang mengkoordinasi dalam pembagian tugas dan wewenang kepada karyawannya.

2. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- b. Mengawasi kinerja bagian kas dan kredit.
- c. Bertanggung jawab memeriksa dan mengotorisasi laporan yang dibuat oleh bagian kas dan kredit.

d. Bertanggung jawab melaporkan keuangan kepada direktur.

3. Bagian Kredit

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menganalisis kelayakan kredit pelanggan
- b. Bertanggung jawab atas persetujuan pemberian kredit.
- c. Melakukan koordinasi dengan manajer pemasaran jika ada transaksi penjualan kredit.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer keuangan.

4. Bagian Kas

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
- c. Bertanggung jawab melakukan penghitungan keuangan perusahaan.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer keuangan.

5. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan.
- b. Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.
- c. Membuat laporan keuangan dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- d. Melakukan penagihan kepada pelanggan.

6. Manajer Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang produk yang dijual.
- b. Melakukan pengawasan proses penjualan.
- c. Melakukan negosiasi harga jual kepada pelanggan dengan meminta pertimbangan dan persetujuan direktur utama mengenai rencana penjualan produk.
- d. Bertanggung jawab melaporkan kegiatan pemasaran kepada direktur.

7. Manajer Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- c. Bertanggung jawab atas presensi karyawan sehari-hari.
- d. Menentukan besarnya upah karyawan dan tunjangan kesehatan dengan meminta pertimbangan direktur utama.
- e. Bertanggung jawab melaporkan perkembangan karyawan kepada wakil direktur.

9. Manajer Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. tanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan produksi.
- b. Membuat surat perintah produksi.

- c. Bertanggung jawab menilai kinerja bagian teknik produksi, percetakan dan bagian penyelesaian.

10. Kepala Produksi

Tugas dan wewenangny adalah:

- a. Bertanggung jawab membuat desain yang sesuai dengan pesanan pelanggan.
- b. Mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada manajer produksi.

12. Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengisi kartu gudang.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer logistik
- c. Bertanggung jawab untuk melakukan pengepakan, mengecek barang dan mengirimkan barang ke konsumen.
- d. Melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan perusahaan.
- e. Mempertanggung jawabkan segala pembelian kepada manajer.

13. Petugas penyetakan dan penyelesaian

Petugas penyetakan dan penyelesaian bertugas melakukan penyetakan pesanan pelanggan yang sudah didesain terlebih dahulu kemudian melakukan penyelesaian seperti penjilitan dan perapian hasil produksi.

C. Rancangan Bagan Alir Dokumen

Rancangan bagan alir dokumen bagi perusahaan meliputi rancangan:

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan. Bagian penjualan bertanggungjawab menerima order pembelian dari pelanggan, menambahkan informasi kedalam dokumen seperti ukuran produk, jenis pesanan dan meminta otorisasi kredit.

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dilakukan oleh bagian kredit yang berada dibawah manajer keuangan. Bagian ini melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa kredit pelanggan dan kredibilitas pelanggan. Fungsi kredit memiliki kewenangan untuk menyetujui ataupun menolak pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Produksi

Fungsi produksi dilakukan oleh manajer produksi dan bagian produksi. Manajer produksi bertugas untuk membuat surat perintah produksi (SPP) dan melakukan pembagian kerja bagian produksi. Selanjutnya, SPP dikirimkan ke bagian produksi. Bagian tersebut akan memproduksi pesanan pelanggan.

d. Fungsi Gudang

Bagian ini memiliki kewenangan untuk menyimpan barang jadi yang diterima dari bagian produksi, menyiapkan pesanan pelanggan sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang, serta mengisi kartu gudang barang jadi dan mengirimkan barang kepada pelanggan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat surat tagihan yang berdasarkan faktur yang diterima dari bagian penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi bertanggung jawab mencatat data transaksi ke dalam jurnal serta mencetak laporan barang telah terjual, dan faktur penjualan. Serta membuat laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Kredit

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam perusahaan adalah:

a. Nota Pesanan

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

b. Faktur Penjualan

Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan setelah menerima surat order penjualan dari bagian pengiriman. Faktur penjualan berfungsi sebagai bukti terjadinya penjualan, sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan.

c. Surat Perintah Produksi

Surat ini dibuat oleh manajer produksi yang ditujukan ke bagian produksi agar memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat perintah produksi.

d. Surat Pengantar Pengiriman

Surat yang dibuat oleh bagian penjualan yang ditujukan ke bagian pengiriman sebagai bukti pengiriman pesanan pelanggan.

e. Surat Tagihan

Surat ini digunakan sebagai bukti penagihan yang dibuat oleh bagian akuntansi kemudian diberikan kepada pelanggan untuk melunasi utangnya.

3. Catatan yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan

Catatan-catatan yang digunakan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisikan catatan piutang perusahaan kepada konsumennya. Pencatatan ke dalam

kartu piutang dalam transaksi penjualan berdasarkan pada faktur penjualan dan surat order penjualan.

b. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi dalam perusahaan yang dilakukan oleh bagian akuntansi. Pencatatan dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan.

c. Buku Besar

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat perkiraan yang terdapat dalam akuntansi suatu perusahaan, seperti kas, piutang, dan penjualan yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang dan hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

e. Daftar Umur Piutang

Suatu bentuk catatan guna mengetahui posisi piutang dengan melakukan pengeelompokan piutang pada periode tertentu.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini dimulai dari penerimaan pesanan dari konsumen oleh Bagian penjualan. Setelah pesanan diterima, bagian penjualan membuat nota pesanan 4 lembar dikirimkan ke bagian kredit untuk diotorisasi. Bagian penjualan menerima nota pesanan lembar kedua dan ketiga digunakan untuk dasar pembuatan faktur. Faktur penjualan

dibuat 3 lembar, lembar pertama dan kedua diserahkan ke bagian akuntansi, lembar ketiga dan diarsipkan menurut nomor.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian kredit melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa sejarah kredit dan kredibilitas konsumen. Persetujuan kredit diberikan dengan cara mengotorisasi nota pesanan.

c. Prosedur Penyelesaian Pesanan

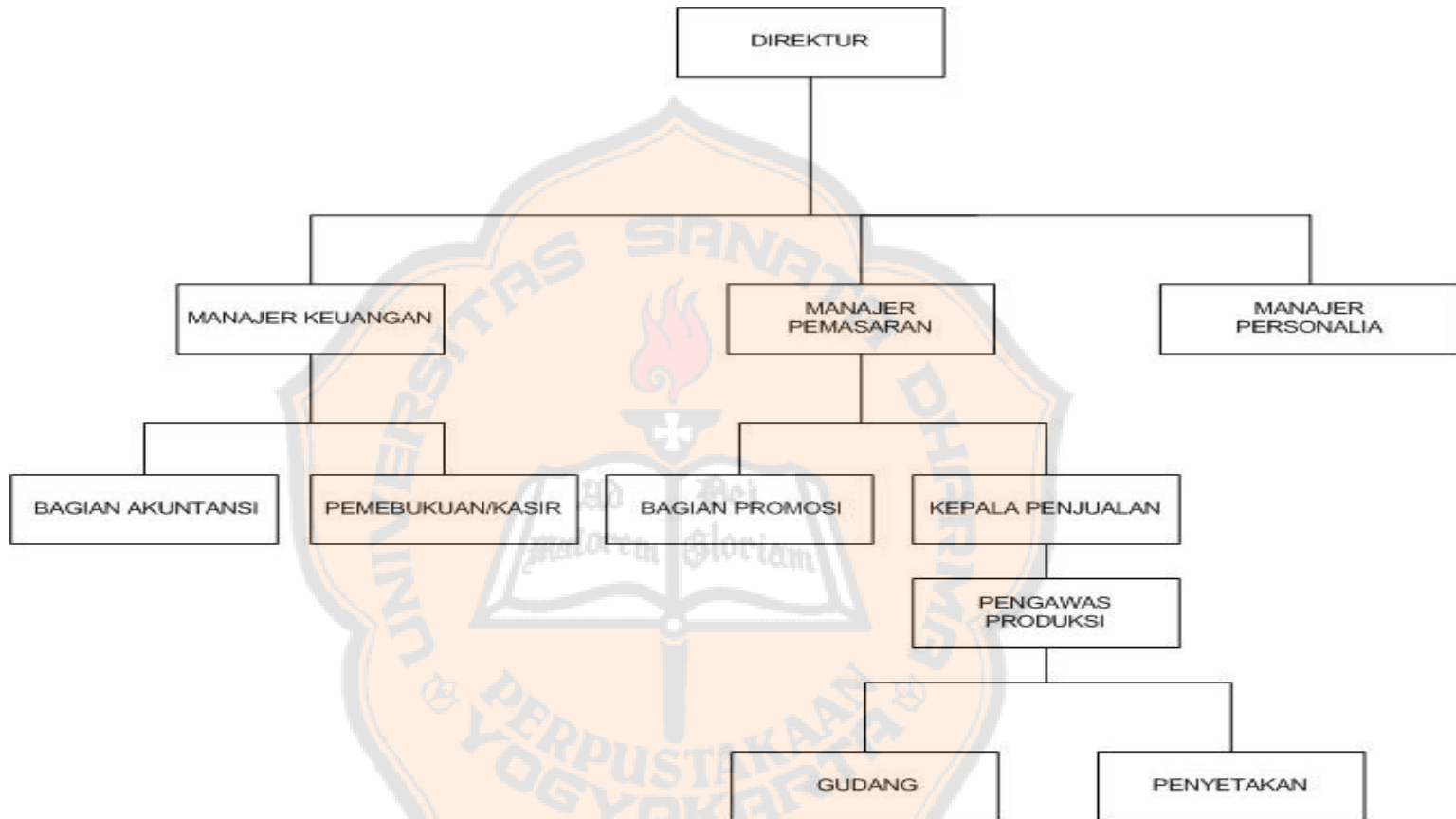
Manajer produksi membuat surat perintah produksi (SPP) dan melakukan pembagian kerja bagian produksi. SPP diberikan ke bagian produksi kemudian bagian produksi mengerjakan pesanan pelanggan.

f. Prosedur Pengiriman

Bagian pengiriman menerima nota pesanan rangkap 2 beserta barang yang selesai diproduksi oleh bagian produksi. Bagian pengiriman kemudian mengecek, mengepak dan mengirimkan barang ke alamat konsumen, serta membawa surat pengantar yang dibuat oleh bagian penjualan sebagai bukti barang telah diterima oleh pelanggan.

g. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Prosedur ini bagian akuntansi menerima faktur penjualan rangkap satu dan dua dari bagian penjualan. Faktur tersebut digunakan bagian akuntansi sebagai dasar membuat surat tagihan, daftar umur piutang dan jurnal penjualan.



Gambar 1: Struktur Organisasi Perusahaan

BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan

Perusahaan Grafika melayani pelanggannya dengan menerapkan sistem penjualan kredit. Dalam pelaksanaan proses pembelian, pelanggan memesan terlebih dahulu barang yang akan dipesan melalui telepon atau datang langsung ke perusahaan. Bagian penjualan mencatat pesanan kedalam nota pesanan, selanjutnya perusahaan akan memproses pesanan pelanggan dan mengirimkannya beserta surat pengantar. Pada saat ini, perusahaan sudah memiliki beberapa pelanggan tetap yang berada di Gombong maupun di kota-kota lain. Berikut ini dideskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan.

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi Penjualan bertugas menerima order dari pelanggan, mengisi nota pesanan dan membuat faktur penjualan yang diserahkan ke pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan.

b. Fungsi Produksi

Fungsi produksi akan menerima tembusan nota pesanan yang berisi keterangan mengenai spesifikasi barang yang dipesan kemudian memulai proses produksi. Jangka waktu proses produksi disesuaikan

dengan jangka waktu yang diminta pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian produksi.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang jadi, menyiapkan dan menyerahkan pesanan pelanggan ke fungsi pengiriman. Selain itu, bagian gudang juga menyimpan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian gudang.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman berada di bagian gudang. Bagian gudang bertanggung jawab untuk membungkus dan menyerahkan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan kepada pelanggan. Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi Penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan kredit, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan. Dilakukan oleh bagian akuntansi.

2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan.

a. Prosedur Penjualan

Fungsi penjualan menerima order pelanggan secara langsung dengan membuat nota pesanan rangkap 3. Nota pemesanan tersebut digunakan sebagai bukti terjadinya suatu transaksi.

b. Prosedur Penyelesaian Pesanan

Bagian produksi menerima tembusan nota pesanan dari bagian penjualan. Nota pesanan tersebut menjadi dasar dalam proses produksi.

c. Prosedur Pengiriman

Bagian gudang menerima barang yang selesai diproduksi dan kemudian mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam nota pesanan.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Bagian akuntansi mencatat ke dalam buku piutang berdasarkan nota pesanan dan faktur penjualan. Fungsi akuntansi mencatat ke dalam catatan piutang dan mengarsipkan dokumen tembusan berdasarkan nomor.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Nota Pesanan

Formulir ini memuat identifikasi barang yang dipesan pelanggan, dan akan digunakan saat pengiriman barang sesuai dengan ketentuan yang

disepakati. Nota pesanan dibuat rangkap 3. Lembar 1 digunakan untuk pelanggan, lembar 2 digunakan untuk arsip perusahaan, lembar 3 untuk bagian produksi.

b. Faktur Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan. Faktur penjualan digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dan berfungsi sebagai surat tagihan yang dikirim kepada pembeli setelah barang diterima.

Faktur penjualan dibuat rangkap tiga. Lembar pertama dikirim ke pembeli, lembar kedua dan ketiga sebagai arsip perusahaan.

4. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Jurnal Penjualan

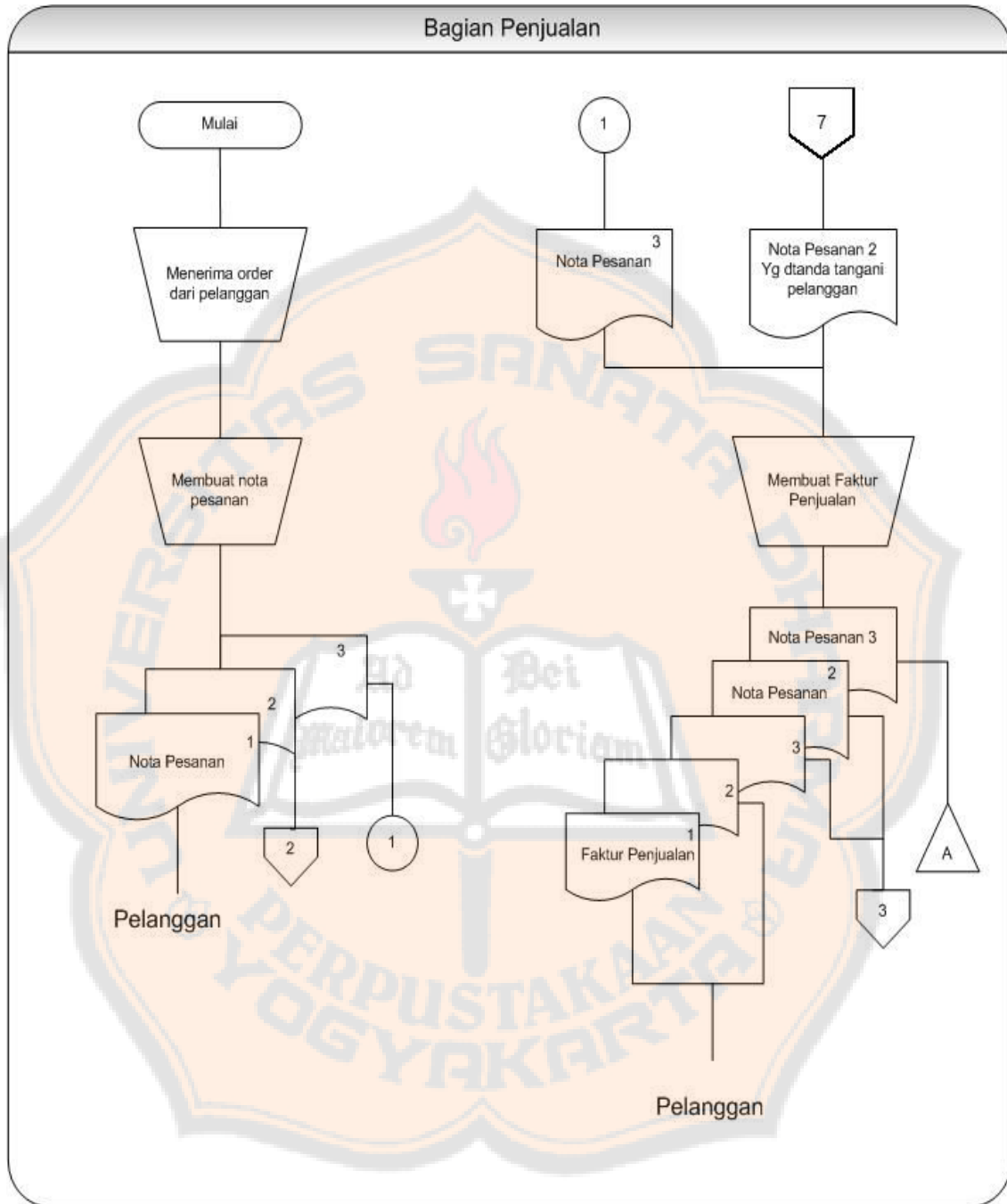
merupakan jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan secara kredit.

b. Catatan Piutang

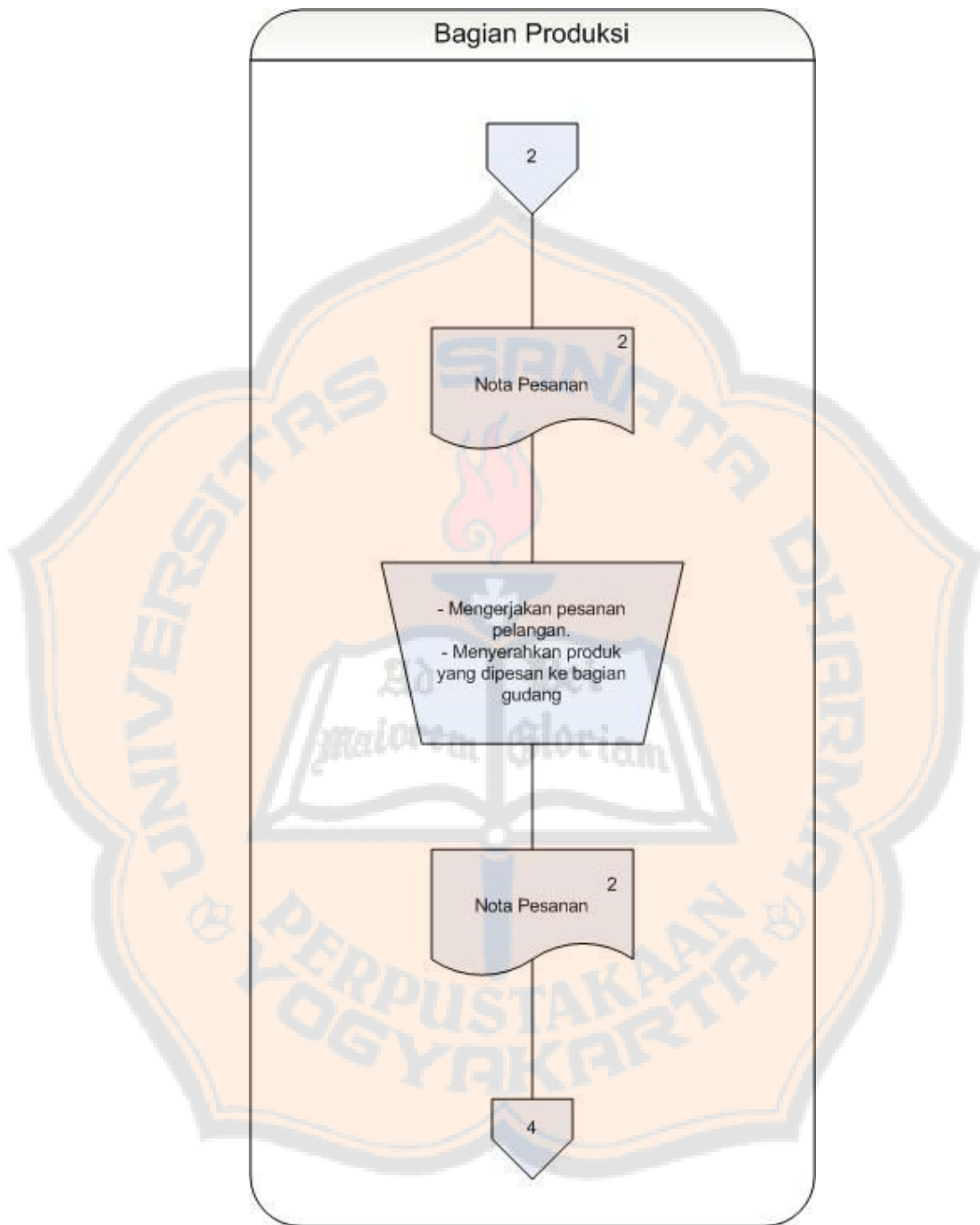
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur. Catatan ini diselenggarakan oleh bagian keuangan.

5. Bagan Alir (*flow chart*)

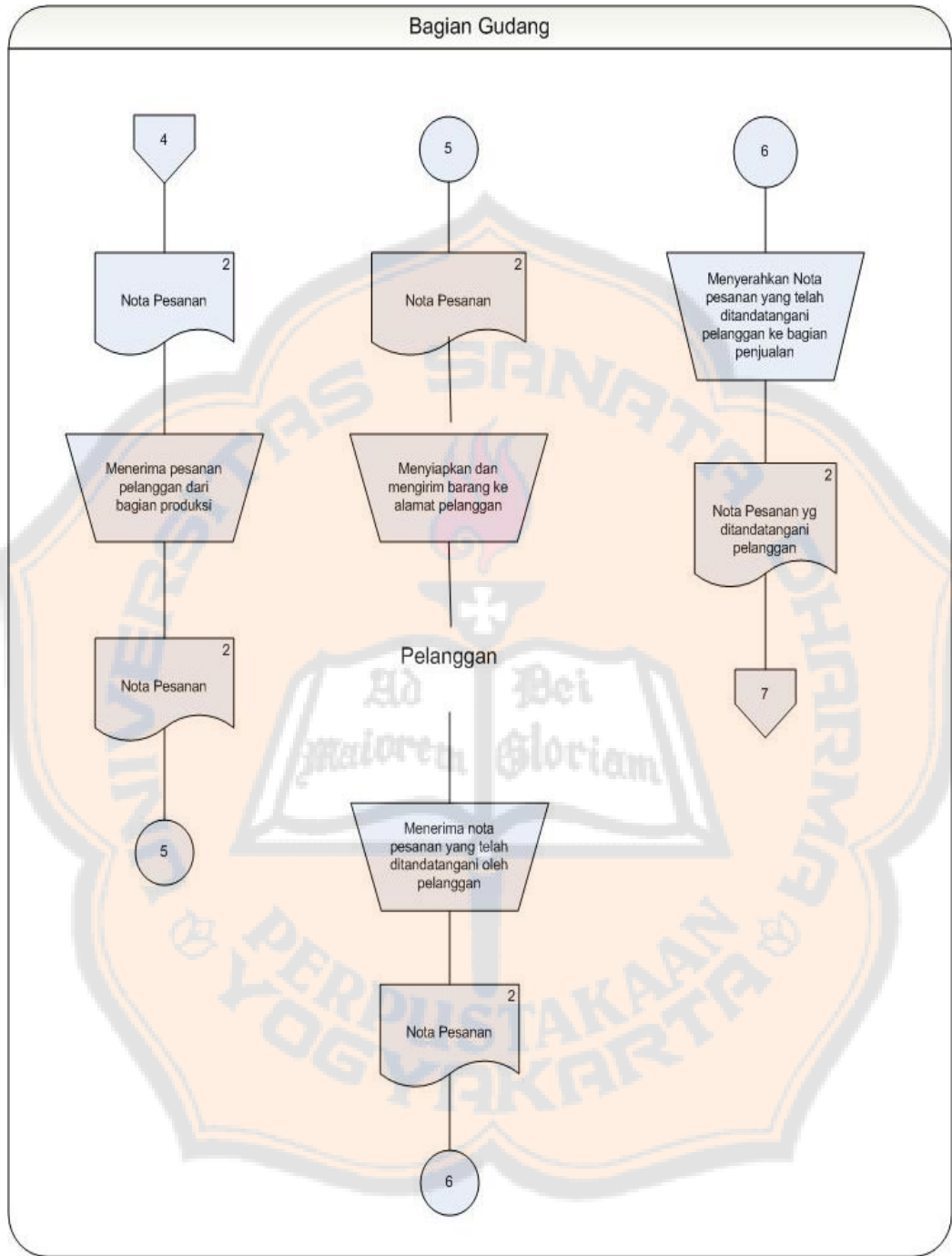
Bagan alir yang ditetapkan perusahaan adalah sebagai berikut:



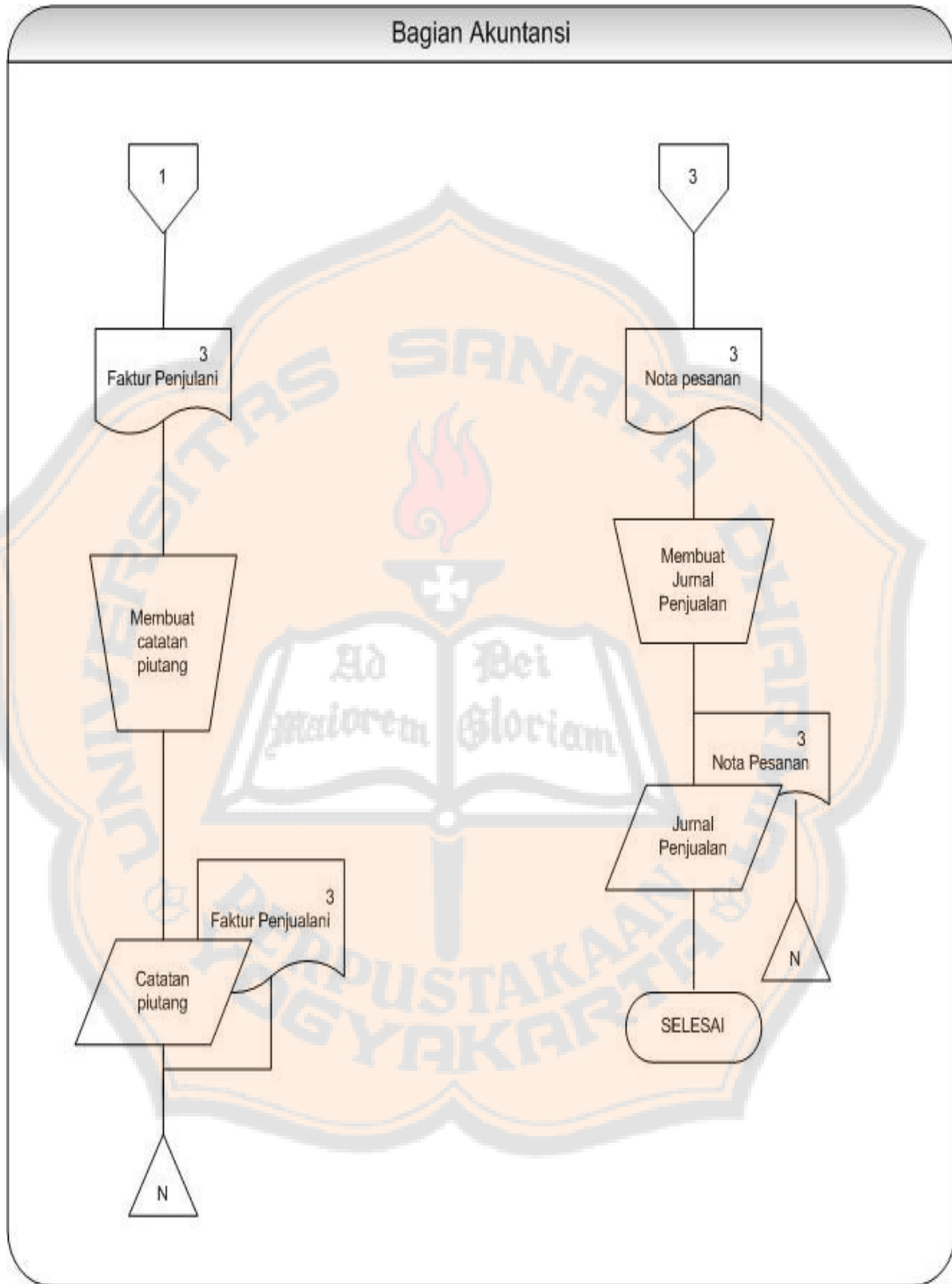
Gambar 2: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya



Gambar 3: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya



Gambar 4: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya



Gambar 5: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit CV. Grafika Karya

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah yang terdapat pada sistem yang digunakan oleh perusahaan dapat menyebabkan kinerja sistem perusahaan menjadi tidak efektif dan efisien. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

- a. Sering terjadinya retur penjualan akibat kualitas dan kuantitas hasil produksi tidak sesuai dengan pesanan konsumen. Hal itu akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan karena untuk mengganti barang cacat tersebut, perusahaan harus mengeluarkan biaya produksi tambahan.
- b. Pengendalian manajemen kurang efektif. Pembuatan laporan yang sering terlambat dan kurang memadai sehingga pihak pengambilan keputusan kesulitan memperoleh informasi yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi penjualan kredit secara tepat dan lengkap. Informasi jumlah penjualan dan piutang pelanggan bagi perusahaan lambat. Hal ini dilihat dari pencatatan transaksi penjualan berdasarkan nota pesanan. Selain itu juga tidak tercantumnya nomer urut tercetak dalam dokumen yang mendukung informasi jumlah penjualan dan piutang pelanggan, hal ini menyebabkan sulitnya pengendalian internal terhadap dokumen.

2. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan masalah terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir yang menggambarkan sistem akuntansi penjualan perusahaan. Titik keputusan yang menjadi penyebab permasalahan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Permasalahan pertama adalah sering terjadinya retur penjualan.

Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah tersebut adalah:

- 1) Pada bagian produksi belum adanya kepala bagian produksi yang bertugas untuk membuat perencanaan serta pengawasan proses produksi sesuai dengan pesanan pelanggan.
- 2) Kurang terampilnya karyawan yang terlibat dalam penyelesaian proses produksi. Hal menyebabkan hasil produksi kurang sesuai dengan pesanan pelanggan baik dari segi kualitas maupun kuantitas barang pesanan pelanggan.

b. Permasalahan kedua adalah Pengendalian manajemen kurang efektif.

Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah:

1. Belum adanya tindakan pengendalian internal terhadap dokumen.

Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah perusahaan belum melakukan pencaatatan dokumen bernomor urut tercetak pada nota pesanan dan faktur

penjualan, sehingga sulit melakukan pengendalian pemakaian dokumen dan penelusuran bila ada dokumen yang terlewatkan. Pencatatan transaksi piutang dilakukan hanya berdasarkan pada tembusan nota pesanan yang diterima dari perusahaan tanpa disetujui otorisasi persetujuan pemberian kredit. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan pencatatan piutang kurang sah (*valid*).

2. Belum Adanya Daftar Umur Piutang yang Dimiliki Perusahaan. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan lambat dan kurangnya informasi mengenai jumlah dan jatuh tempo piutang tersebut.

3. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci

Deskripsi tugas dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan.

a. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Menerima order dari pelanggan.
- 2) Membuat nota penjualan.
- 3) Mengirimkan nota rangkap ke bagian produksi.
- 4) Menagih piutang kepada pelanggan.

b. Bagian Produksi

- 1) Menerima nota pesanan dari bagian penjualan.
- 2) Membuat barang sesuai permintaan pelanggan berdasarkan kriteria.
- 3) Menyerahkan barang ke bagian gudang setelah selesai diproduksi.

c. Bagian Gudang

- 1) Menerima barang dari bagian produksi.
- 2) Menyiapkan barang yang akan diambil oleh pelanggan dan menyerahkan pesanan ke bagian pengiriman.
- 3) Mengirimkan barang kepada pelanggan.

d. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah

- 1) Membuat pencatatan data transaksi, jurnal transaksi dan laporan penjualan.
- 2) Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Dilaksanakan oleh Perusahaan dengan Teori.

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Fungsi Kredit		√	Tidak ada fungsi kredit dalam perusahaan.
Fungsi Penjualan	√		Fungsi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan.
Fungsi Gudang	√		Penyimpanan barang dilakukan oleh bagian gudang.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi.
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dilakukan oleh bagian penjualan.
Fungsi Pengiriman	√		Pengiriman dilakukan oleh bagian gudang.

Sumber data : Mulyadi (2001: 204) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel 2. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Prosedur Order Penjualan	√		Dalam prosedur ini, bagian penjualan menerima order dari pelanggan dan mencatat dalam nota pesanan yang disampaikan kepada bagian produksi.
Prosedur Pengiriman	√		Prosedur ini, pengiriman dilakukan oleh bagian gudang dengan membawa tembusan nota pesanan untuk diberikan kepada pelanggan.
Prosedur Penagihan	√		Bagian penjualan melakukan penagihan dengan membawa faktur penjualan kepada pelanggan.
Prosedur pencatatan piutang	√		Bagian akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan tembusan faktur penjualan.
Prosedur persetujuan kredit		√	Prosedur ini hanya dilakukan berdasarkan kepercayaan saja.
Prosedur distribusi penjualan	√		Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan. biasanya setiap satu atau dua bulan sekali
Prosedur pencatatan HPP	√		Pencatatan HPP dalam perusahaan dilakukan secara manual

Sumber data : Mulyadi (2001: 220) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel 3. Perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan dengan teori adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Surat order pengiriman		√	Fungsi pengiriman hanya membawa tembusan nota

			pesananan.
Nota	√		Dibuat oleh fungsi penjualan
Rekapitulasi HPP		√	Tiddak ada
Surat order pelanggan		√	Tidak ada
Tembusan kredit		√	Penjualan kredit langsung diotorisasi oleh fungsi penjualan.
Surat pengakuan		√	Tidak ada
Surat muat		√	Tidak ada
Tembusan gudang		√	Tidak ada

Sumber data : Mulyadi (2001: 214) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

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

Tabel 4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Jurnal penjualan	√		Perusahaan menggunakan kartu buku besar penjualan untuk mencatat jumlah penjualan setiap bulan. Pencatatan dilakukan secara manual.
Kartu Piutang	√		Perusahaan memiliki kartu piutang untuk mencatat daftar piutang perusahaan.
Kartu gudang		√	Tidak ada
Jurnal umum	√		Jurnal umum dicatat secara manual.
Kartu persediaan		√	Tidak ada

Sumber data : Mulyadi (2001: 219) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit		√	Fungsi kredit dilakukan oleh fungsi penjualan
Fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan	√		Fungsi pencatat piutang terpisah dengan fungsi penjualan.
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penerimaan kas.
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas	√		Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kas.
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi		√	Transaksi penjualan hanya dilakukan oleh bagian penjualan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 222) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Tabel 6. Adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	√		Persetujuan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan
Terjadinya piutang diotorisasi pihak yang berwenang	√		Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penjualan.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang berada di tangan pihak yang berwenang	√		Bagian penjualan bertanggung jawab atas penetapan harga jual dan penentuan syarat penjualan dan pengangkutan barang yang telah disetujui oleh pemilik perusahaan.
Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman	√		Transaksi penjualan kredit dapat terjadi jika penjualan memiliki faktur penjualan dan surat order pengiriman yang telah di otorisasi oleh bagian penjualan.
Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh pihak berwenang	√		Setiap transaksi dicatat ke dalam buku jurnal yang diotorisasi oleh bagian akuntansi.
Pencatatan dalam buku piutang dilakukan oleh pihak yang berwenang	√		Setiap transaksi penjualan kredit dicatat ke dalam catatan piutang yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

Sumber data : Mulyadi (2001: 224) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

7. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Tabel 7. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi keuangan	√		Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak		√	Belum adanya surat order pengiriman pada perusahaan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 225) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penerimaan karyawan melalui tes seleksi yaitu dengan wawancara. Latar belakang pendidikan karyawan bagian penjualan dan gudang minimal SMEA atau sederajat.

Tabel 8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Teori	Ada	Tidak	Keterangan
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	√		Penerimaan karyawan melalui tes seleksi.
Diadakan training bagi karyawan baru		√	Tidak diadakan training bagi karyawan baru.
Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan		√	Tidak adanya pengembangan pendidikan karyawan dalam perusahaan.

Sumber data : Mulyadi (2001: 227) dan data yang diolah dari hasil wawancara.

9. Informasi yang dihasilkan

Informasi yang dihasilkan meliputi: banyaknya pesanan yang diterima, omzet penjualan, kas yang diterima, jumlah piutang pelanggan.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. Deskripsi Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

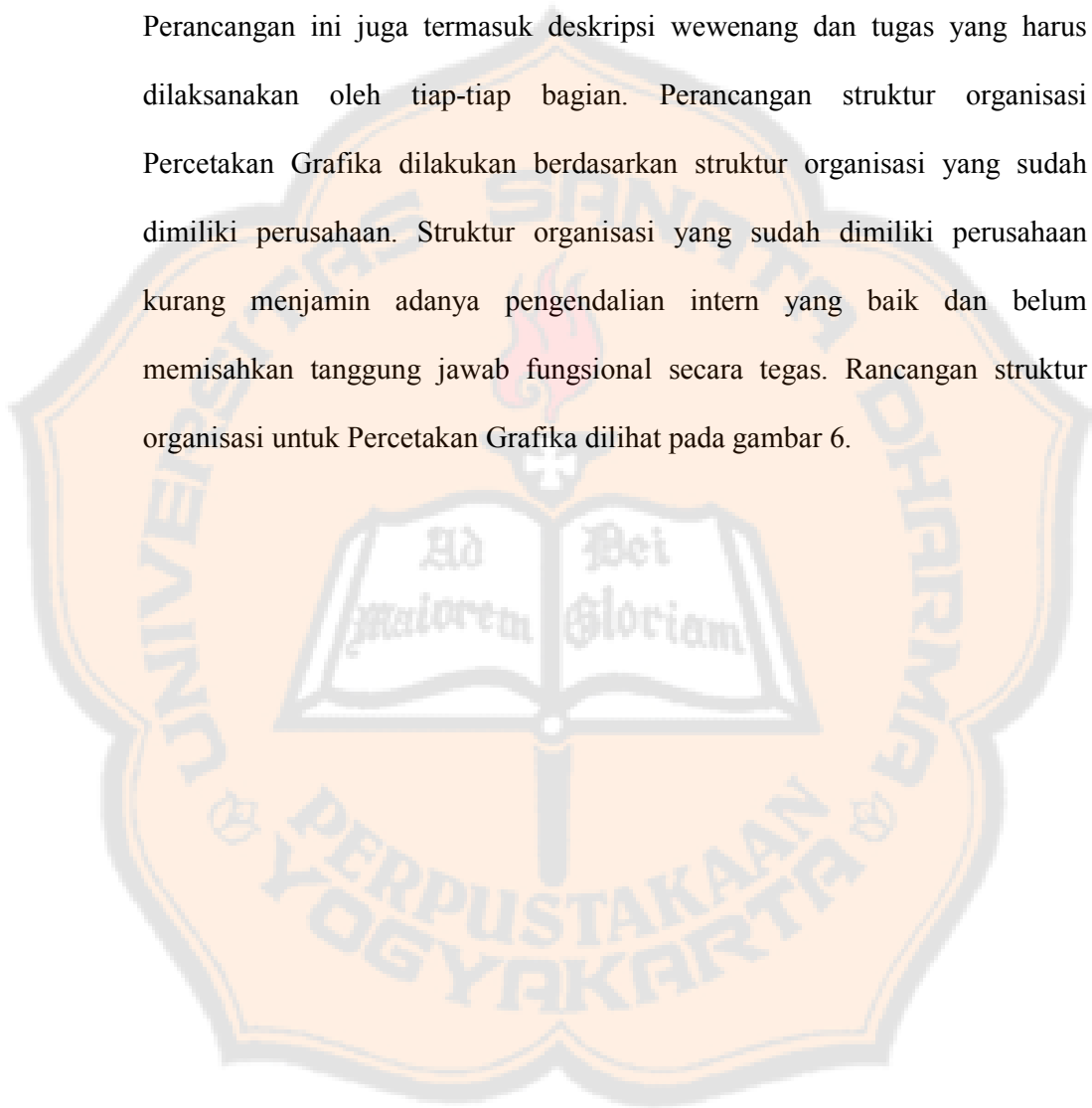
Dalam bab ini akan dibahas tentang perancangan sistem akuntansi penjualan kredit. Perancangan sistem sebaiknya dibuat berdasarkan permasalahan atau kelemahan dari sistem yang lama.

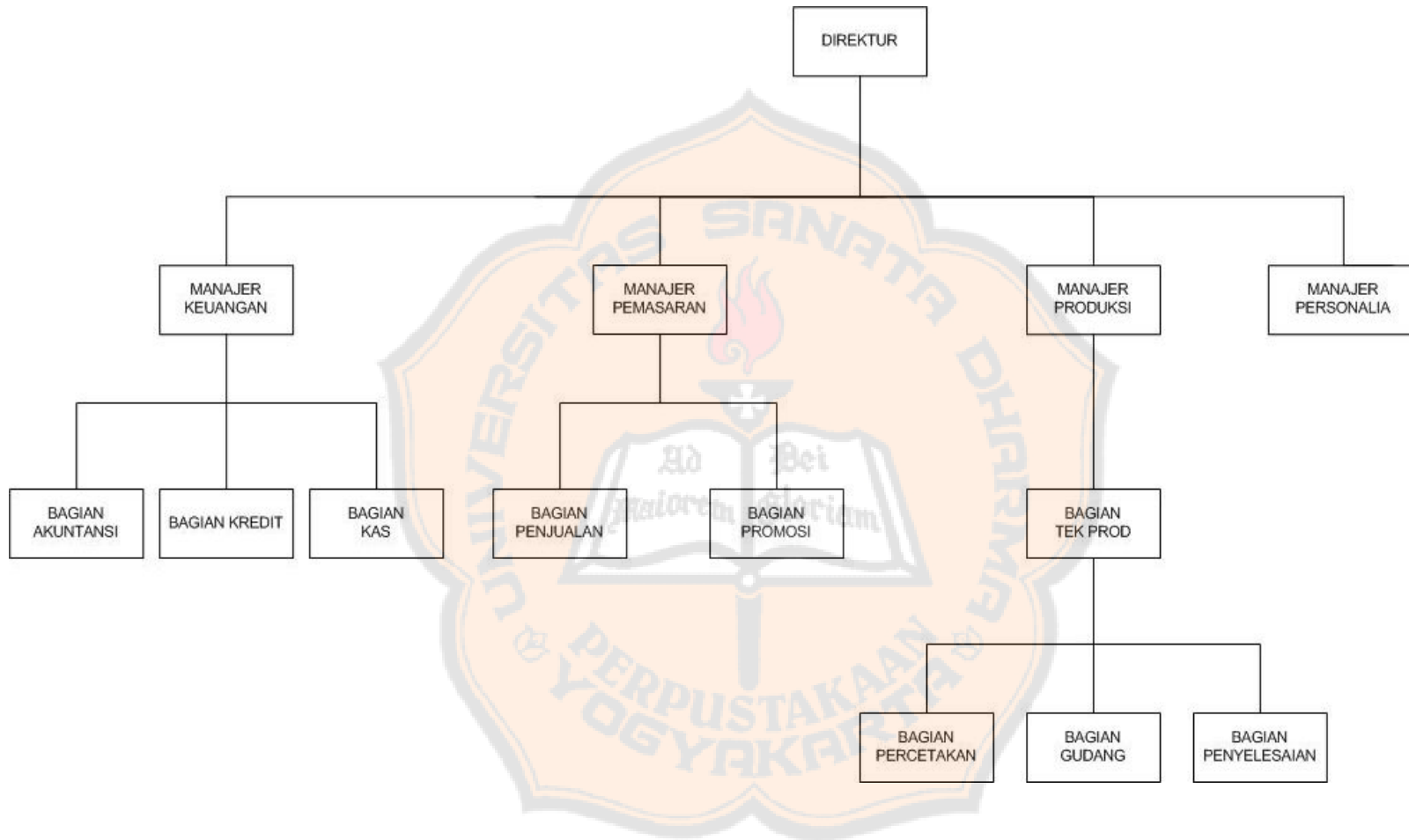
Tabel 9. Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi penjualan kredit di Percetakan Grafika.

No	Identifikasi Masalah	Solusi
1	Sering terjadinya retur penjualan akibat kualitas dan kuantitas hasil produksi tidak sesuai dengan pesanan konsumen.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan manajer produksi yang fungsinya membuat perencanaan serta mengawasi jalannya proses produksi. - Merancang dokumen surat perintah produksi agar barang yang diproduksi sesuai dengan pesanan pelanggan dan surat pengantar barang pada saat pengiriman.
2	Pengendalian manajemen kurang efektif, pembuatan laporan sering terlambat dan kurang memadai sehingga kesulitan dalam mengetahui arus kas perusahaan dan kelayakan status kredit pelanggan.	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang dokumen dan catatan bernomor urut tercetak yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Misalnya: faktur penjualan, surat tagihan, daftar umur piutang. - Membuat daftar umur piutang untuk memudahkan perusahaan mengetahui jumlah piutang dagang yang dimiliki perusahaan. - Merancang laporan-laporan yang lebih memadai seperti laporan barang terjual. Perusahaan disarankan untuk melakukan pencatatan terjadinya piutang tidak hanya dengan faktur penjualan tapi. Hal ini bertujuan untuk mengurangi resiko kesalahan pencatatan piutang.

B. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi dirancang agar semua kegiatan dapat terkoordinasi dan terorganisasi serta pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik. Perancangan ini juga termasuk deskripsi wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian. Perancangan struktur organisasi Percetakan Grafika dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan. Struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern yang baik dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Rancangan struktur organisasi untuk Percetakan Grafika dilihat pada gambar 6.





Gambar6: Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan

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

Rancangan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dalam rancangan struktur organisasi Percetakan Grafika adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan operasional dan aset perusahaan.
- c. Menentukan kebijakan strategis perusahaan.
- d. Berwenang mengkoordinasi dalam pembagian tugas dan wewenang kepada karyawannya.

2. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- b. Mengawasi kinerja bagian kas dan kredit.
- c. Bertanggung jawab memeriksa dan mengotorisasi laporan yang dibuat oleh bagian kas dan kredit.

d. Bertanggung jawab melaporkan keuangan kepada direktur.

3. Bagian Kredit

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menganalisis kelayakan kredit pelanggan
- b. Bertanggung jawab atas persetujuan pemberian kredit.
- c. Melakukan koordinasi dengan manajer pemasaran jika ada transaksi penjualan kredit.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer keuangan.

4. Bagian Kas

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
- c. Bertanggung jawab melakukan penghitungan keuangan perusahaan.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer keuangan.

5. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan.
- b. Mengarsipkan dan memelihara dokumen yang ada di perusahaan.
- c. Membuat laporan keuangan dan menyampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- d. Melakukan penagihan kepada pelanggan.

6. Manajer Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang produk yang dijual.
- b. Melakukan pengawasan proses penjualan.
- c. Melakukan negosiasi harga jual kepada pelanggan dengan meminta pertimbangan dan persetujuan direktur utama mengenai rencana penjualan produk.
- d. Bertanggung jawab melaporkan kegiatan pemasaran kepada direktur.

7. Manajer Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- c. Bertanggung jawab atas presensi karyawan sehari-hari.
- d. Menentukan besarnya upah karyawan dan tunjangan kesehatan dengan meminta pertimbangan direktur utama.
- e. Bertanggung jawab melaporkan perkembangan karyawan kepada wakil direktur.

9. Manajer Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. tanggung jawab dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan produksi.
- b. Membuat surat perintah produksi.

- c. Bertanggung jawab menilai kinerja bagian teknik produksi, percetakan dan bagian penyelesaian.

10. Kepala Produksi

Tugas dan wewenangny adalah:

- a. Bertanggung jawab membuat desain yang sesuai dengan pesanan pelanggan.
- b. Mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada manajer produksi.

12. Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengisi kartu gudang.
- b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada manajer logistik
- c. Bertanggung jawab untuk melakukan pengepakan, mengecek barang dan mengirimkan barang ke konsumen.
- d. Melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan perusahaan.
- e. Mempertanggung jawabkan segala pembelian kepada manajer.

13. Petugas penyetakan dan penyelesaian

Petugas penyetakan dan penyelesaian bertugas melakukan penyetakan pesanan pelanggan yang sudah didesain terlebih dahulu kemudian melakukan penyelesaian seperti penjilitan dan perapian hasil produksi.

C. Rancangan Bagan Alir Dokumen

Rancangan bagan alir dokumen bagi perusahaan meliputi rancangan:

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian penjualan. Bagian penjualan bertanggungjawab menerima order pembelian dari pelanggan, menambahkan informasi kedalam dokumen seperti ukuran produk, jenis pesanan dan meminta otorisasi kredit.

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dilakukan oleh bagian kredit yang berada dibawah manajer keuangan. Bagian ini melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa kredit pelanggan dan kredibilitas pelanggan. Fungsi kredit memiliki kewenangan untuk menyetujui ataupun menolak pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Produksi

Fungsi produksi dilakukan oleh manajer produksi dan bagian produksi. Manajer produksi bertugas untuk membuat surat perintah produksi (SPP) dan melakukan pembagian kerja bagian produksi. Selanjutnya, SPP dikirimkan ke bagian produksi. Bagian tersebut akan memproduksi pesanan pelanggan.

d. Fungsi Gudang

Bagian ini memiliki kewenangan untuk menyimpan barang jadi yang diterima dari bagian produksi, menyiapkan pesanan pelanggan sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang, serta mengisi kartu gudang barang jadi dan mengirimkan barang kepada pelanggan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat surat tagihan yang berdasarkan faktur yang diterima dari bagian penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi bertanggung jawab mencatat data transaksi ke dalam jurnal serta mencetak laporan barang telah terjual, dan faktur penjualan. Serta membuat laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan Kredit

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam perusahaan adalah:

a. Nota Pesanan

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

b. Faktur Penjualan

Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan setelah menerima surat order penjualan dari bagian pengiriman. Faktur penjualan berfungsi sebagai bukti terjadinya penjualan, sebagai dokumen sumber untuk melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan.

c. Surat Perintah Produksi

Surat ini dibuat oleh manajer produksi yang ditujukan ke bagian produksi agar memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu seperti yang tercantum dalam surat perintah produksi.

d. Surat Pengantar Pengiriman

Surat yang dibuat oleh bagian penjualan yang ditujukan ke bagian pengiriman sebagai bukti pengiriman pesanan pelanggan.

e. Surat Tagihan

Surat ini digunakan sebagai bukti penagihan yang dibuat oleh bagian akuntansi kemudian diberikan kepada pelanggan untuk melunasi utangnya.

3. Catatan yang Digunakan dalam Transaksi Penjualan

Catatan-catatan yang digunakan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisikan catatan piutang perusahaan kepada konsumennya. Pencatatan ke dalam

kartu piutang dalam transaksi penjualan berdasarkan pada faktur penjualan dan surat order penjualan.

b. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi dalam perusahaan yang dilakukan oleh bagian akuntansi. Pencatatan dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan.

c. Buku Besar

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat perkiraan yang terdapat dalam akuntansi suatu perusahaan, seperti kas, piutang, dan penjualan yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

d. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang dan hanya berisi data kuantitas barang yang disimpan di gudang beserta mutasinya.

e. Daftar Umur Piutang

Suatu bentuk catatan guna mengetahui posisi piutang dengan melakukan pengeelompokan piutang pada periode tertentu.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini dimulai dari penerimaan pesanan dari konsumen oleh Bagian penjualan. Setelah pesanan diterima, bagian penjualan membuat nota pesanan 4 lembar dikirimkan ke bagian kredit untuk diotorisasi. Bagian penjualan menerima nota pesanan lembar kedua dan ketiga digunakan untuk dasar pembuatan faktur. Faktur penjualan

dibuat 3 lembar, lembar pertama dan kedua diserahkan ke bagian akuntansi, lembar ketiga dan diarsipkan menurut nomor.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian kredit melakukan analisis kredit dengan cara memeriksa sejarah kredit dan kredibilitas konsumen. Persetujuan kredit diberikan dengan cara mengotorisasi nota pesanan.

c. Prosedur Penyelesaian Pesanan

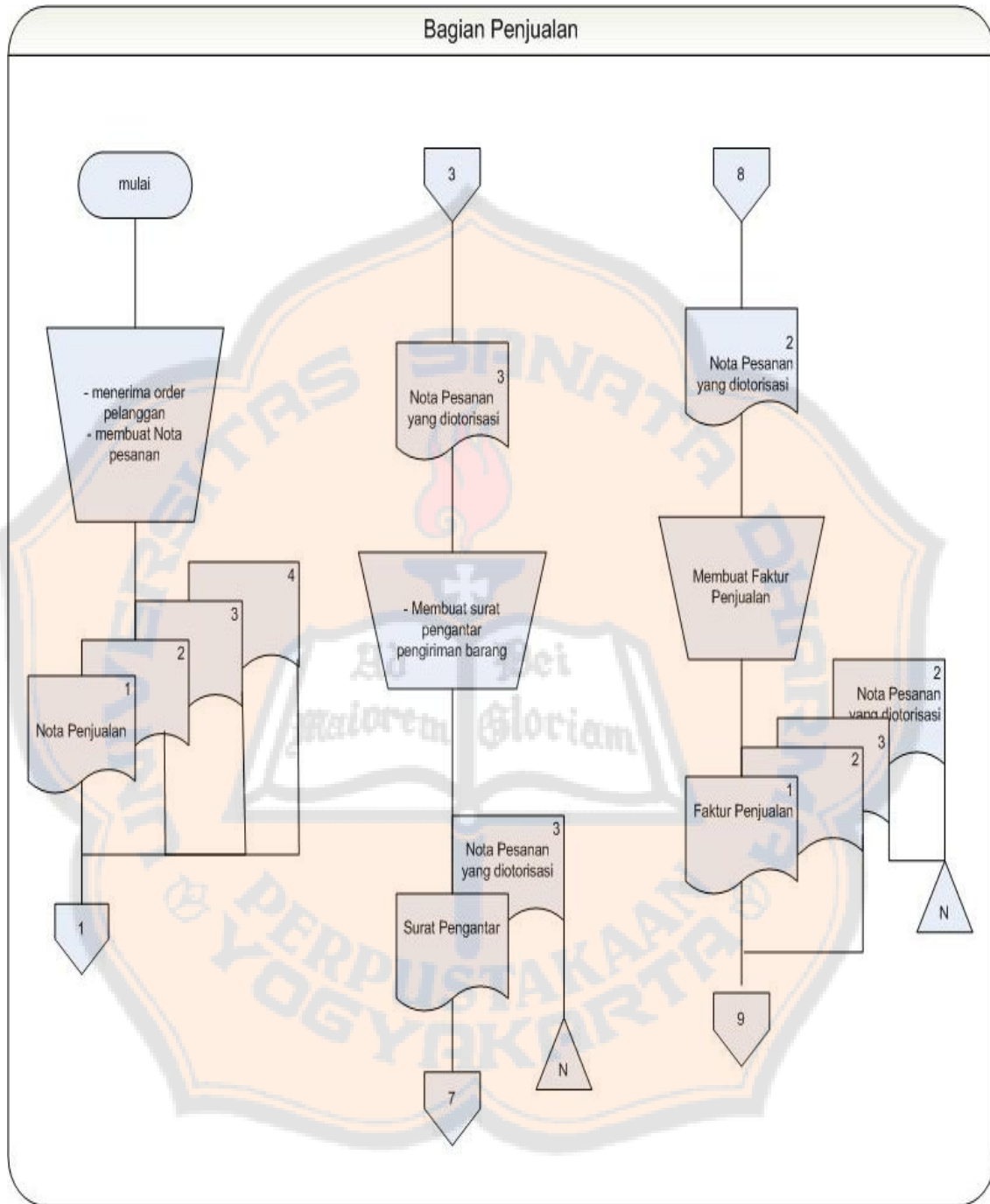
Manajer produksi membuat surat perintah produksi (SPP) dan melakukan pembagian kerja bagian produksi. SPP diberikan ke bagian produksi kemudian bagian produksi mengerjakan pesanan pelanggan.

f. Prosedur Pengiriman

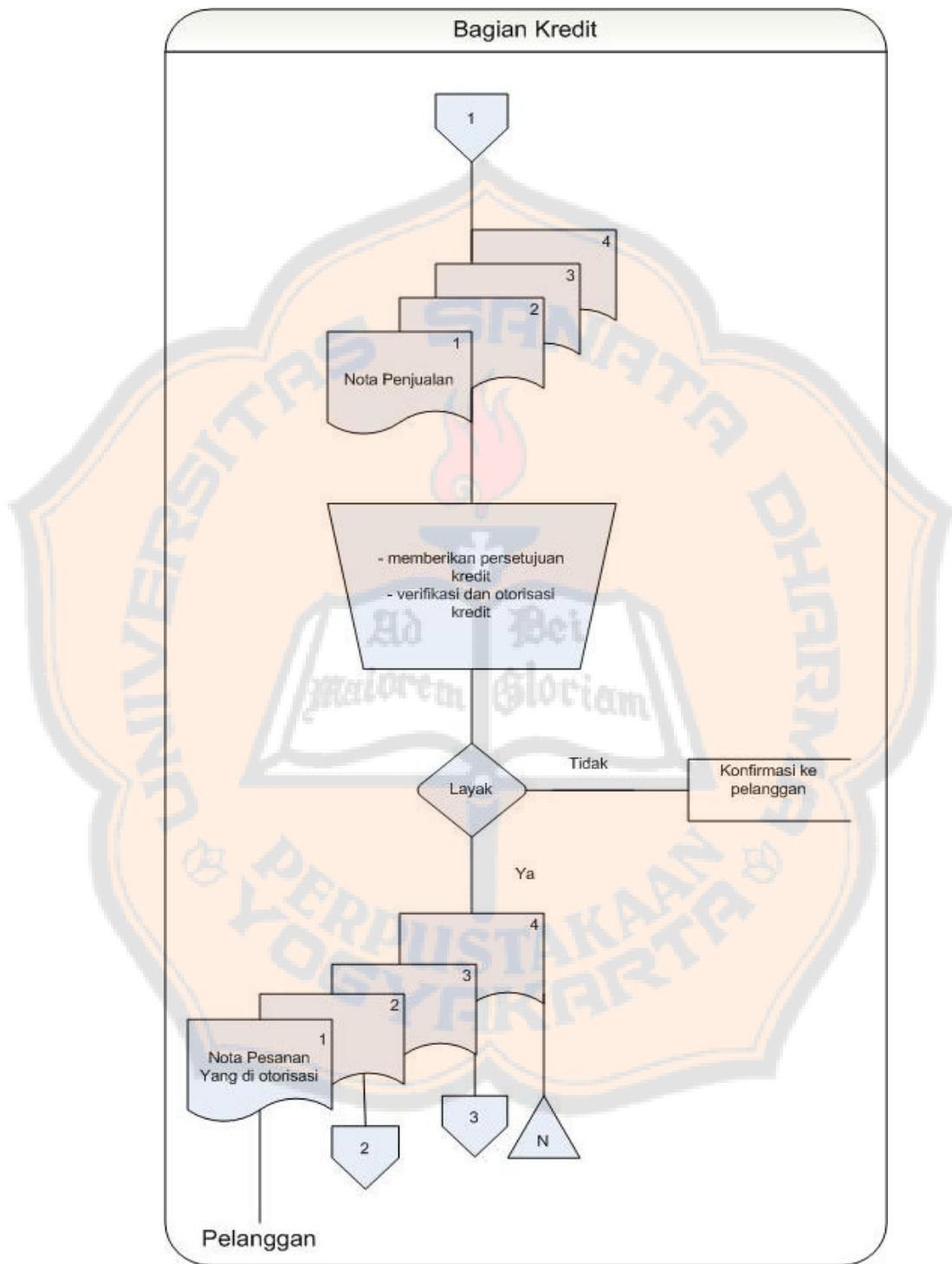
Bagian pengiriman menerima nota pesanan rangkap 2 beserta barang yang selesai diproduksi oleh bagian produksi. Bagian pengiriman kemudian mengecek, mengepak dan mengirimkan barang ke alamat konsumen, serta membawa surat pengantar yang dibuat oleh bagian penjualan sebagai bukti barang telah diterima oleh pelanggan.

g. Prosedur Pencatatan Akuntansi

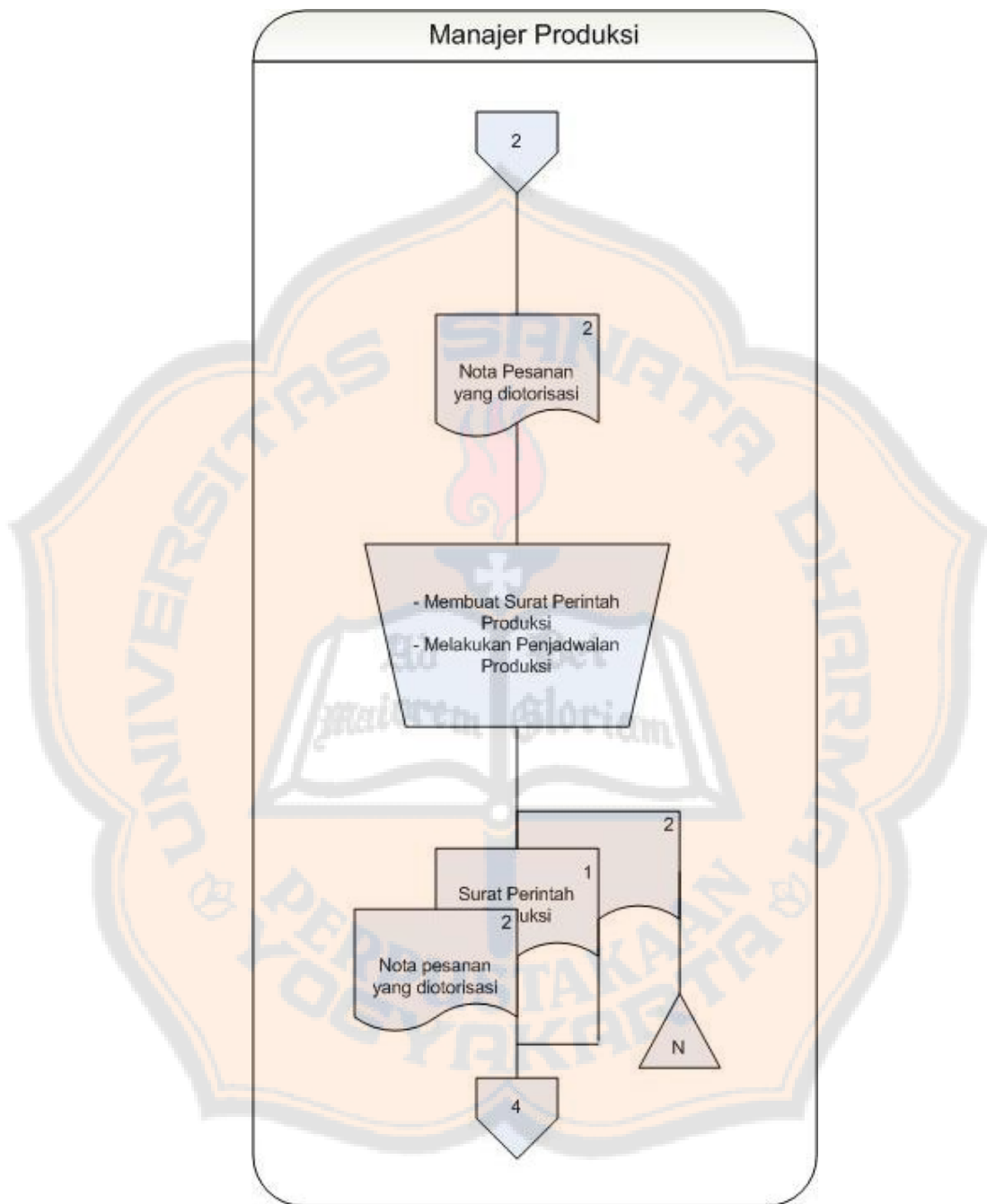
Prosedur ini bagian akuntansi menerima faktur penjualan rangkap satu dan dua dari bagian penjualan. Faktur tersebut digunakan bagian akuntansi sebagai dasar membuat surat tagihan, daftar umur piutang dan jurnal penjualan.



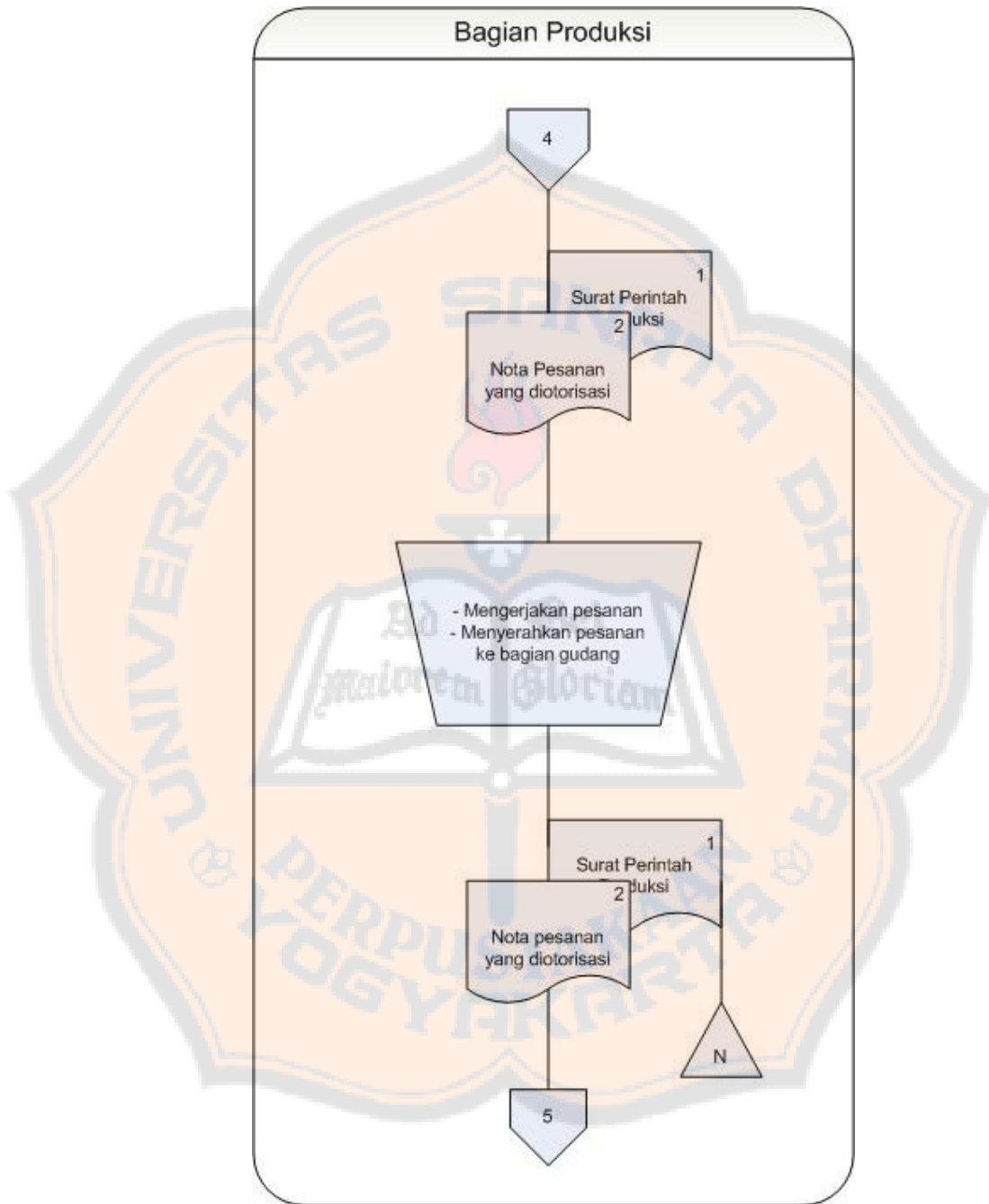
Gambar 7: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



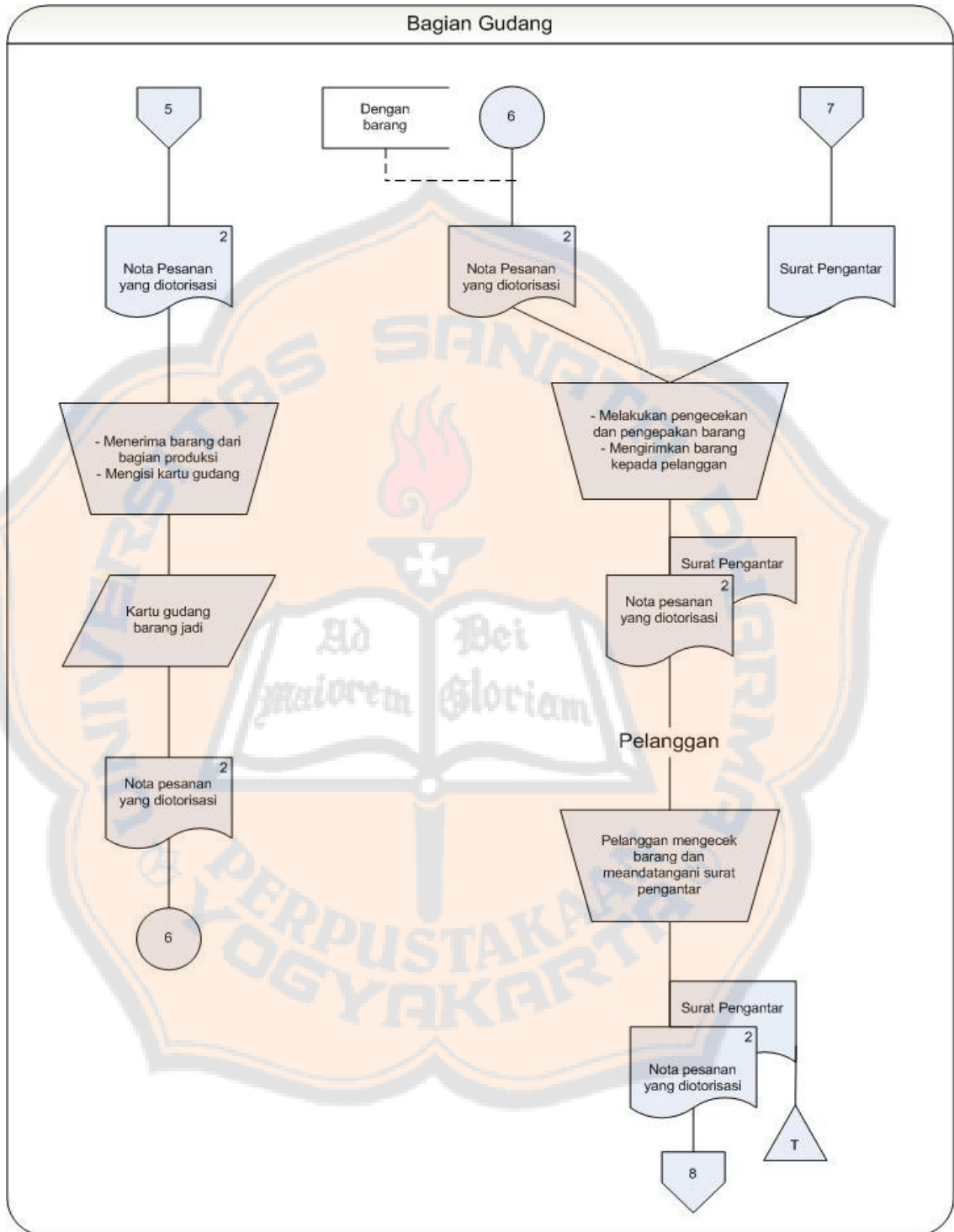
Gambar 8: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



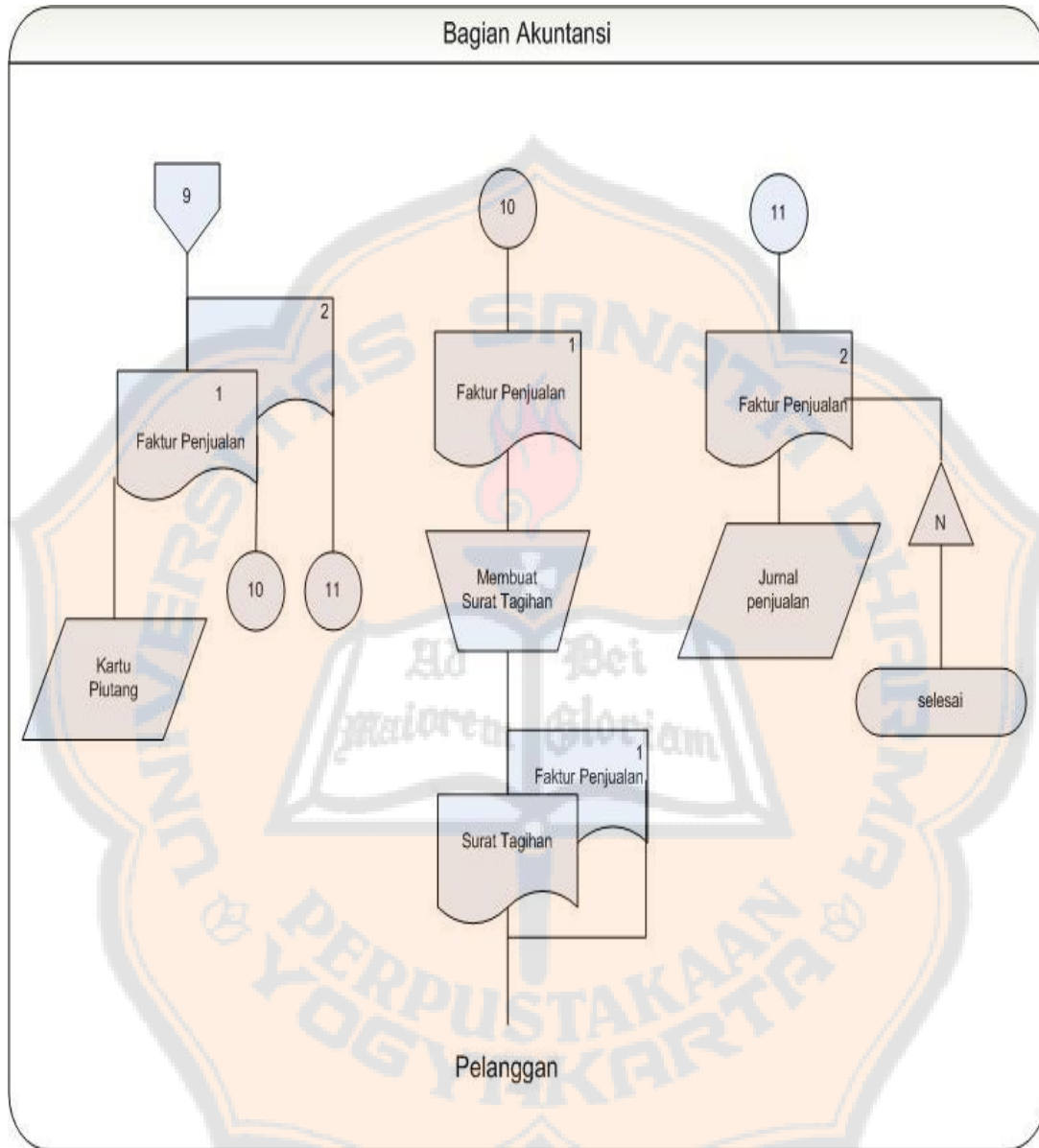
Gambar 9: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar 10: Rancangan Bagan Sistem Alir Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar 11: Rancangan Bagan Sistem Alir Akuntansi Penjualan Kredit



Gambar 12: Rancangan Bagan Sistem Alir Akuntansi Penjualan Kredit

**D. Rancangan Masukan secara Manual
Nota Pesanan**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 10px; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold; letter-spacing: 0.5em;">GK</div> <div style="text-align: left;"> <p>Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155</p> </div> </div>				
NOTA PESANAN				
Nomor : O1/SOP/GK/11 Tanggal : Kepada : Alamat : No. Tlp : Tgl. Pengambilan:				
Kode Barang	Nama Produk	Jumlah	Harga satuan	Total
Bag. Penjualan (.....)			Total : Uang muka : Sisa :	
Konsumen (.....)		Kasir (.....)		

Gambar 13: Rancangan Nota Pesanan

Faktur Penjualan

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 10px; text-align: center; width: 150px;"> <h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">GK</h1> </div> <div style="padding-left: 20px;"> <p>Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155</p> </div> </div>				
FAKTUR PENJUALAN				
Nomor : O1/FP/GK/11 Nama : Alamat : Tgl. Pengiriman :				
Kode Barang	Nama Produk	Jumlah	Harga satuan	Total
Konsumen			PPN 10% : Total : Uang muka : Sisa :	
Bag. Penjualan		Bag. Kredit		
(.....)		(.....)		


Gambar 14: Rancangan Faktur Penjualan

Rancangan Surat Perintah Produksi

 <p>Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155</p>			
SURAT PERINTAH PRODUKSI			
Nomor Surat Perintah Produksi :		Tanggal Surat Perintah Produksi:	Tanggal Produk Diperlukan:
Kode Produk	Nama Produk	Ukuran	Jumlah
		Manajer Produksi (.....)	

Gambar 15: Rancangan Surat Perintah Produksi

Rancangan Surat Pengantar

	<p>Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155</p>			
<p>Surat Pengantar</p>				
<p>Nomor : Tanggal : Kepada : Alamat : No. Tlp :</p>				
No.	Nama Produk	Jumlah	Harga satuan	Total
<p>Yang Menerima</p> <p>(.....)</p>		<p>Grafika</p> <p>(.....)</p>		

Gambar 16: Rancangan Surat Pengantar

Rancangan Surat Tagihan

		Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155		Tanggal:
		SURAT TAGIHAN		
Nama Pelanggan	Pembelian :	Pembayaran	Jumlah yang harus dibayar	
Tgl transaksi	Nomor Faktur	Keterangan	Jumlah	
			Jumlah yang harus dibayar	

Gambar 17: Rancangan Surat Tagihan

**E. Rancangan Keluaran secara Manual
Kartu Piutang**

		Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155		
KARTU PIUTANG				
No. Rekening:				
Kode Customer		Nama Customer		Jangka Waktu Kredit
No	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

Gambar 18: Rancangan Kartu Piutang

Jurnal Penjualan

		Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155			Halaman:	
Tgl	Keterangan	Nomor Faktur	Debit		Kredit	
			Piutang	uang muka	penjualan	PPN

Gambar 19: Rancangan Jurnal Penjualan

Buku Besar

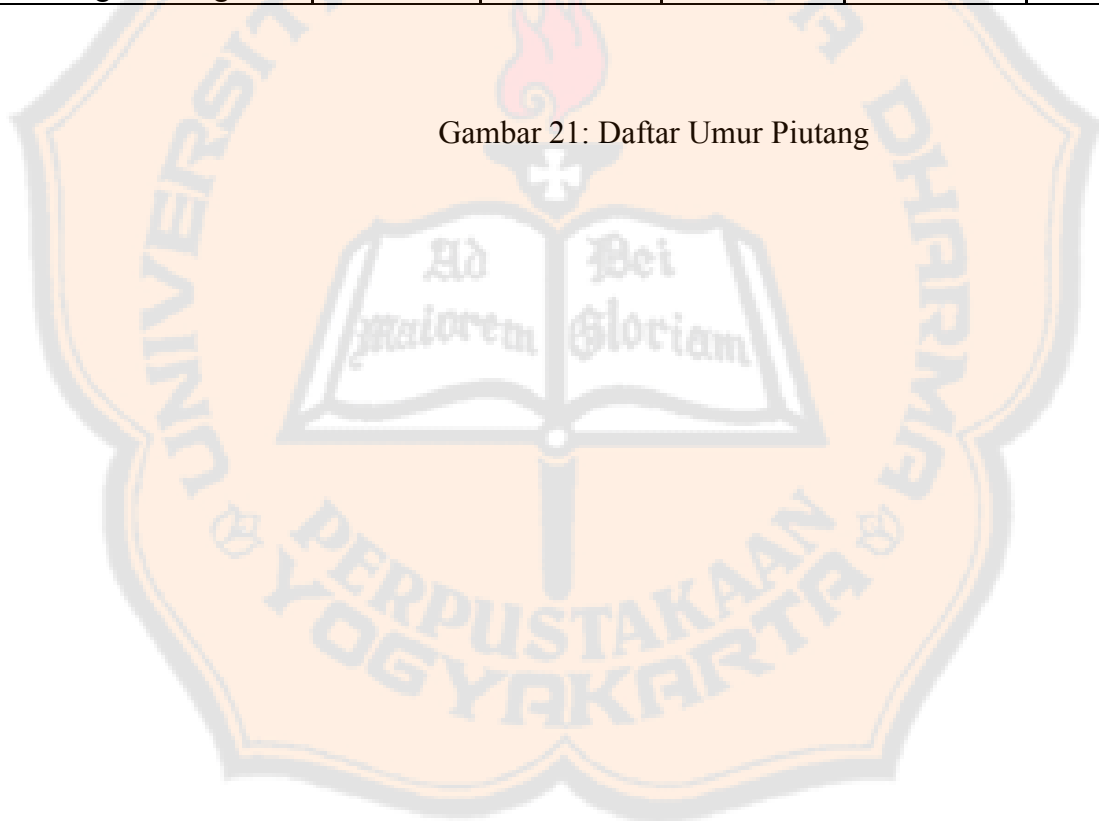
		Grafika Karya Jl. Kantor Pos No. 2 Gombong 54411 Telp/Fax: (0287) 471155			Kode :	
					Halaman:	
NAMA REKENING						
Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	

Gambar 20: Rancangan Buku Besar

Daftar Umur Piutang

Nama Debitur	Saldo Piutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo			
			1-30	31-60	61-90	>90
Jumlah						
%Kerugian						
Cadangan Kerugian						

Gambar 21: Daftar Umur Piutang



F. Pengendalian Umum

Tabel 10. Rancangan Pengendalian Umum

Kategori Pengendalian	Deskripsi Pengendalian
Lingkungan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan struktur organisasi beserta <i>job description</i> yang secara tegas memisahkan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian.
Penentuan Resiko	<ul style="list-style-type: none"> - Perusahaan menjaga kepercayaan konsumen. - Menetapkan standar presentase kredit macet.
Aktivitas Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pembagian otorisasi, tanggung jawab, wewenang yang jelas. - Aktivitas pendokumentasian yang tersusun rapi. - Pelatihan karyawan bila akan mengadakan perbaikan atau pengembangan sistem. - Media laporan tercetak sedapat mungkin diberi nomor urut, sehingga bila ada yang hilang akan dapat mudah diketahui. - Prosedur, sistem, program, operasi dan data perusahaan perlu didokumentasikan untuk kepentingan pengoperasian sistem. - Laporan dapat diberi tanggal kapan dibuat, sehingga distribusi keterlambatan dapat diketahui oleh pemakainya. - Laporan disimpan ditempat yang aman dan tidak mudah diakses orang lain.
Informasi dan komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan informasi tentang penjualan kredit yang layak diberi kredit tidaknya.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Percetakan Grafika telah memiliki sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan, namun sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan masih memerlukan suatu pengembangan. Alasan diperlukan pengembangan sistem dapat diidentifikasi dari permasalahan yang masih dialami perusahaan yaitu:

- a. Sering terjadinya retur penjualan akibat kuantitas dan kualitas barang yang tidak sesuai dengan pesanan pelanggan.
- b. Informasi penjualan yang dibutuhkan perusahaan lambat.
- c. Perusahaan mengalami kesulitan dalam pembelian bahan baku.

Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan yaitu:

- a. Belum adanya pengawasan bagian produksi pada saat memproses barang pesanan pelanggan.
- b. Formulir yang digunakan perusahaan belum bernomor urut tercetak. Sehingga menyulitkan dalam pengendalian dokumen perusahaan.

- c. Belum adanya fungsi kredit yang dibutuhkan dalam transaksi penjualan kredit dan prosedur yang ada dalam perusahaan belum dijalankan dengan baik oleh semua fungsi. Penerimaan order penjualan kredit hanya disetujui oleh fungsi penjualan.

Perancangan-perancangan yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan adalah seperti yang diusulkan pada bab VI. Perancangan dibuat dengan memperhatikan permasalahan yang dialami oleh perusahaan sehingga perancangan tersebut diharapkan dapat menjadi solusi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penanganan transaksi.

B. Keterbatasan penelitian

Penelitian yang dilakukan hanya berdasarkan informasi prosedur yang dijalankan oleh perusahaan tanpa pengamatan aktivitas yang dilakukan perusahaan. Diharapkan untuk peneliti berikutnya melakukan penelitian berdasarkan aktivitas dan prosedur yang dilakukan perusahaan.

C. Saran

1. Perusahaan sebaiknya membenahi sistem akuntansi dalam penanganan transaksi penjualan kredit. Perusahaan dapat memulainya dengan pemisahan fungsi-fungsi terkait beserta deskripsi pekerjaan yang jelas tugas dan wewenang, pengotorisasian yang jelas pada dokumen

pendukung seperti surat perintah produksi, faktur penjualan, daftar umur piutang, surat pengantar pengiriman.

2. perusahaan sebaiknya mulai menggunakan sistem akuntansi yang terkoordinasi jelas. Karena dengan metode tersebut tugas dari masing-masing bagian dapat terlaksana dengan baik dan dengan sistem tersebut informasi yang dibutuhkan antar bagian terkait dapat tersampaikan dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda*. Yogyakarta: BPFE.
- Hall, James.A. 2007. *Accounting Information System*. Edisi keempat. Salemba Empat, Jakarta.
- Harnanto. 1999. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gadjah Mada
- Hartono, Jogiyanto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengelolaan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Joyiganto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kartika, Yuli. 2004. *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit. Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Kotler, Philip. *Manajemen Pemasaran: Analisis, Perencanaan, dan Pengendalian*, edisi 1. Jakarta: PT Prehallindo, 1986.
- Leng, Pwee, & Febry Widyanti Hudiono. 2001. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT. Berlian Eka Sakti Tangguh. Vol 3 No.2: 121-139.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Pedoman Penulisan Skripsi. 2010. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Romney, Marshall. B dan Paul Jhon Steibert. 2003. *Accounting Information System*. Edisi kesembilan. Salemba Empat, Jakarta.

LAMPIRAN



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Responden

Di tempat

Dengan hormat,

Saya sebagai peneliti yang akan melakukan penelitian di perusahaan Grafika. Saya mengajukan kuesioner yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi di perusahaan Grafika. Kuesioner ini disusun dalam rangka mengumpulkan berbagai informasi secara teliti, mendasar dan benar dari sistem akuntansi penjualan kredit. Keluaran dari kuesioner ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan, telah sesuai dengan teori yang digunakan sebagai pembanding. Informasi tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai masukan penting dalam pembuatan skripsi berjudul “Analisis dan Pengembangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit” yang diharapkan dapat lebih membantu organisasi dalam memenuhi kebutuhan informasi.

Oleh karena itu, saya mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi mengisi kuesioner yang saya ajukan sesuai dengan keadaan yang ada dalam perusahaan.

Atas perhatian, peran serta dan kerjasamanya, saya ucapkan Terima kasih.

Yogyakarta, 26 Februari 2010

Widyaningrum Pravitasari

Prodi Akuntansi – FE Universitas Sanata Dharma

KUESIONER

Petunjuk pengisian kuesioner untuk prosedur penjualan kredit:

- **Baca pertanyaan dengan seksama**
- **Dimohon isilah salah satu jawaban dengan memberi tanda silang (X) sesuai dengan pengalaman anda.**
- **Jawaban anda tidak akan mempengaruhi apapun.**

Organisasi

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberian otorisasi kredit?
a. Ya b. Tidak
2. Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?
a. Ya b. Tidak
3. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas?
a. Ya b. Tidak
4. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain?
a. Ya b. Tidak

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
9. Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktor penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat?
 - a. Ya
 - b. Tidak
10. Apakah pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak

Praktik yang Sehat

11. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?
 - a. Ya
 - b. Tidak

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

12. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?
- a. Ya b. Tidak
13. Apakah bukti memorial bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemberi otorisasi kredit?
- a. Ya b. Tidak
14. Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?
- a. Ya b. Tidak
15. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar?
- a. Ya b. Tidak
16. Apakah secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur?
- a. Ya b. Tidak
17. Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar?
- a. Ya b. Tidak

~Terima kasih atas partisipasinya~

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK WAWANCARA

A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. Kapan berdirinya perusahaan?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Pemilihan lokasi pada berdasarkan atas pertimbangan apa?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain?
7. Bagaimanakah perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya?
3. Bagaimanakah wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?
4. Ada beberapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
5. Bagaimanakah pula *job description*-nya?

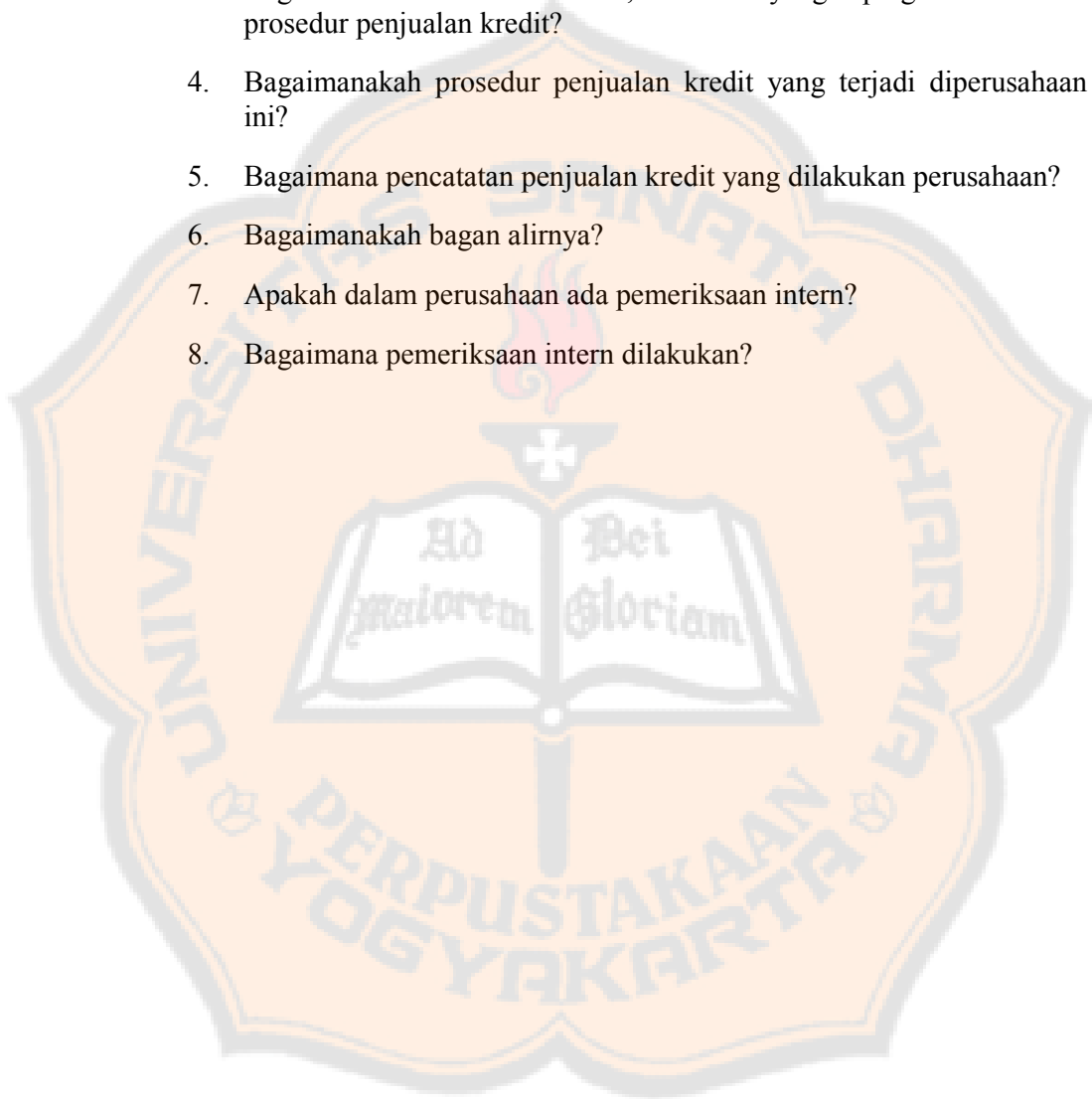
C. PENJUALAN KREDIT

1. Bagaimana prosedur penerimaan order penjualan kredit dalam perusahaan?
2. Bagaimana pencatatan penerimaan order penjualan kredit?
3. Bagaimana persyaratan dalam memberikan kredit pada pelanggan?
4. Bagaimana penagihan yang dilakukan bagian penagih sendiri kepada pelanggan?

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C. AKUNTANSI

1. Apakah ada buku pedoman rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur penjualan kredit?
4. Bagaimanakah prosedur penjualan kredit yang terjadi dipusahaan ini?
5. Bagaimana pencatatan penjualan kredit yang dilakukan perusahaan?
6. Bagaimanakah bagan alirnya?
7. Apakah dalam perusahaan ada pemeriksaan intern?
8. Bagaimana pemeriksaan intern dilakukan?



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

NOTA PESANAN

Kepada Yth :
Direktur / Pimpinan
CV. GRAFIKA KARYA Offset
Jl. Kantor Pos No. 2
Telp. (0287) 471155
GOMBONG 54411

Harap dikirimkan kepada kami :

No.	Jenis Barang	Jumlah. Barang	Harga		Keterangan
			Satuan	Jumlah	
Jumlah					

.....20.....

Penerima

Pemesan

CV. Grafika Karya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

.....
Kepada Yth.
di

FAKTUR No. :

No.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
Jumlah				

Terbilang :

Barang / Pekerjaan telah diterima dengan baik

Hormat kami,
(.....)

