

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

(Studi kasus Pada PT Arthalaut Bumitama)

SKRIPSI

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



Oleh:

Laura Laurencia Selawinata

NIM : 082114016

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

(Studi kasus Pada PT Arthalaut Bumitama)

SKRIPSI

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



Oleh:

Laura Laurencia Selawinata

NIM : 082114016

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2012

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Studi Kasus Pada PT Arhalaut Bumitama

Oleh:

Laura Laurencia Selawinata

Nim : 082114016

Telah Disetujui Oleh

Pembimbing



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal 21 Mei 2012

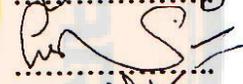
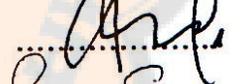
SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
Studi Kasus Pada PT Arthalaut Bumitama

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
Laura Laurencia Selawinata
NIM 082114016

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada Tanggal 15 juni 2012
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E.,MFA.,QIA	
Anggota	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA	

Yogyakarta, 29 Juni 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,



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

PERSEMBAHAN

IA membuat segala sesuatu indah pada waktuNya

(Pengkotbah 3:11)

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)

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

1. Yesus kristus dan Bunda Maria
2. Oma dan Mama Tercinta
3. Kakak'ku yang saya sayangi



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

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

**“EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT”
(Studi Kasus pada PT Arthalaut Bumitama)**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 15 juni 2012 adalah sebenarnya 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 ini. 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, 24 Mei 2012

Yang membuat pernyataan,

Laura Laurencia Selawinata

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Laura Laurencia Selawinata

Nim : 082114016

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

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT (Studi Kasus pada PT Arthalaut Bumitama)

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul : Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, Studi Kasus pada PT Arthalaut Bumitama. Demikian saya memberikan kepada Perpustakaan 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 saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 24 Mei 2012

Yang menyatakan,



Laura Laurencia Selawinata

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 dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit”, Studi Kasus pada PT Arthalaut Bumitama. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Rektor Universitas Sanata dharma, Dr. Ir. wiryono Priyotamtama,S.J.
2. Dekan Fakultas Ekonomi 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. Drs. Edi Kustanto, M.M 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.
6. Untuk Tuhan Yesus kristus yang sudah membimbing, dan membantu sampai aku seperti sekarang ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Kepada Bapak Bintoro Winaryo Go dan Family selaku pimpinan PT Arthalaut Bumitama. Yang telah banyak membantu dan memberikan izin bagi penulis untuk melakukan penelitian serta membantu dalam hal pemerolehan data.
8. Mamaku Hanni Daliani, Omaku Seruniyati, Papaku Alm.Yuhanda Selawinata, Kokoku Dicky Benedict, Nino Marcelino, Nickolas Ardian dan Ciciku Ratna beserta Saudara-saudaraku keluarga besar Selawinata atas segala kasih sayang, dukungan, perhatian, doa dan juga semangat luar biasa yang diberikan.
9. Pak Nicko yang telah membantu dan selalu memberi dukungan motivasi selama proses perkuliahan sampai penyelesaian skripsi ini.
10. Teman-temanku: Vita, Jessica, Amel, Disty, Erika, K'Windy, Nonie, Donna, Esti, Eri, Jojo, Crist, dll atas semangat, motivasi, bantuan dan juga persahabatan kita selama ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 24 Mei 2012



Laura Laurencia Selawinata

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	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.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem dan Prosedur.....	6
B. Sistem Akuntansi.....	11
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	16
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Subyek dan Obyek Penelitian.....	41
B. Metode dan desain Penelitian.....	42
C. Teknik Pengumpulan Data.....	43
D. Teknik analisis Data.....	43

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	A. Sejarah Singkat.....	46
	B. Lokasi Perusahaan	47
	C. Struktur Organisasi.....	48
	D. Personalia.....	49
	E. Pemasaran.....	55
	F. Fungsi Pengendalian.....	57
BAB V	HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Deskripsi Perusahaan.....	58
	B. Perbandingan teori dan Praktek Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan.....	76
	C. Pembahasan Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan	100
BAB VI	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	108
	B. Keterbatasan Penelitian.....	109
	C. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA.....		110
LAMPIRAN		

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Perbandingan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.....	76
Tabel 2. Perbandingan informasi yang diperlukan oleh manajemen.....	80
Tabel 3. Perbandingan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.....	82
Tabel 4. Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.....	86
Tabel 5. Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.....	88
Tabel 6. Perbandingan struktur organisasi.....	92
Tabel 7. Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.....	95
Tabel 8. Perbandingan praktik yang sehat.....	98
Tabel 9. Perbandingan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.....	99

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Dengan Kartu Kredit.....	17
Gambar 2. Dokumen Surat Order Pengiriman.....	23
Gambar 3. Dokumen Faktur Penjualan.....	26
Gambar 4. Dokumen Rekap Harga Pokok Penjualan.....	27
Gambar 5. Dokumen Bukti Memorial.....	28
Gambar 6. Dokumen Faktur Penjualan kartu Kredit.....	29
Gambar 7. Dokumen Surat Tagihan.....	30
Gambar 8. Dokumen Kartu Piutang.....	34
Gambar 9. Dokumen kartu Gudang.....	35
Gambar 10. Struktur Organisasi PT Arthalaut Bumitama.....	48
Gambar 11. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	71
Gambar 12. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	72
Gambar 13. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	73
Gambar 14. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	74

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 15. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	75
Gambar 16. Perbaikan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	102
Gambar 17. Perbaikan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	103
Gambar 18. Perbaikan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	104
Gambar 19. Perbaikan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	105
Gambar 20. Perbaikan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	106
Gambar 21. Perbaikan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Arthalaut Bumitama.....	107

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

Studi Kasus Pada PT Arthalaut Bumitama

Laura Laurencia Selawinata

082114016

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan pada PT Arthalaut Bumitama sudah sesuai dengan teori.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah teknik deskriptif. langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Arthalaut Bumitama. (2) membandingkan antara teori sistem akuntansi penjualan kredit dengan praktek lapangan pada PT Arthalaut Bumitama. (3) menarik kesimpulan dari hasil perbandingan antara teori sistem akuntansi penjualan kredit dengan praktek lapangan pada PT arthalaut Bumitama .

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan pada PT Arthalaut Bumitama sudah sesuai dengan teori. hal ini disebabkan karena dalam praktek di lapangan fungsi terkait, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan-catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi dan praktik yang sehat sudah sesuai dengan teori.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF ACCOUNTING SYSTEM OF CREDIT SALES

A Case Study At PT Arthalaut Bumitama

Laura Laurencia Selawinata

082114016

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

The purpose of this research was to find out whether the implementation of accounting system of credit sales at PT Arthalaut Bumitama had been suitable with the theory.

This research was a case study. The techniques of data collection used interview, observation, and documentation. The data analysis used descriptive analysis technique. The steps done to reach the research purpose were (1) by describing the accounting system of credit sales existed at PT Arthalaut Bumitama. (2) by comparing between credit sales accounting system theory with the one applied by PT Arthalaut Bumitama. (3) by drawing conclusions from the results of the comparison between theory of credit sales accounting system and the one applied by PT Arthalaut Bumitama.

The results of the research showed that the accounting system of credit sales at PT Arthalaut Bumitama had been suitable with theory. This was because in practice at PT Arthalaut Bumitama, the related functions the information, the accounting record, the documents used, the procedures that formed the network system, the internal control elements which were organization structure and healthy practice had been suitable with theory.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dalam dunia usaha yang semakin pesat, ditandai dengan semakin majunya kegiatan ekonomi dan semakin meningkatnya kebutuhan pengelolaan keuangan, perlengkapan, sumber daya manusia maupun aspek perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Ketika organisasi menjadi semakin besar, maka informasi menjadi hal yang sangat penting untuk membantu manajer dalam mengambil keputusan untuk mencapai tujuan strategis perusahaan. Sebagai dampak peranan informasi akuntansi yang meningkat, maka diperlukan sistem informasi yang dapat dipercaya dan diandalkan.

Suatu perusahaan agar dapat berkembang dan terus bertahan, dibutuhkan pengelolaan kegiatan perusahaan yang profesional sehingga aktivitas perusahaan berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan orang-orang atau para ahli yang mampu mengelola perusahaan dengan baik. Akan tetapi dengan banyaknya pihak atau orang yang terlibat dalam aktivitas perusahaan, maka akan membesar kemungkinan terjadinya kecurangan dan kesalahan pencatatan perusahaan.

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi 2001:3). Sistem akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern serta memperbaiki informasi yang lebih baik. Di samping itu “sistem akuntansi pada dasarnya menjadi alat perusahaan dalam menjalankan tugasnya yaitu sebagai alat dalam mengendalikan aktivitas perusahaan agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah disusun” (Yunus 2007; Bodnar dan Hopwood 2005). 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 membeli suatu barang namun tidak langsung membayar secara tunai. Penjualan kredit terjadi apabila perusahaan melakukan penjualan dengan mengirimkan barang sesuai pesanan yang diterima dari pembeli dan jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Tagihan yang diberikan kepada pembeli akan menimbulkan piutang usaha, sehingga pembeli harus melunasi piutang dengan melakukan pembayaran yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena sistem akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola,

menyajikan informasi yang berguna bagi perusahaan dan juga tentang penjualan yang dilakukan perusahaan. Kegiatan perusahaan akan terkontrol dengan baik, data tentang penjualan tersedia dengan benar dan kebijakan manajemen yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan terkadang memerlukan evaluasi. Evaluasi tersebut bertujuan untuk melihat prosedur dan sistem akuntansi penjualan kredit yang tepat dan efektif, maka perusahaan dapat mengatasi dan menghindari hal-hal yang merugikan perusahaan.

B. Rumusan Masalah

Masalah – masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Arthalaut Bumitama ?
2. Apakah sistem akuntansi penjualan kredit pada PT.Arthalaut Bumitama telah sesuai dengan kajian teori?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini pembahasan hanya difokuskan pada sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT. Arthalaut Bumitama.

D. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah yang ada, penelitian ini dilakukan dengan tujuan :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit diperusahaan tersebut

2. Untuk mengetahui kesesuaian dengan membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan dengan kajian teori yang ada.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberi atau menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan untuk menilai efektivitas sistem akuntansi penjualan kredit .

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi, wawasan, dan dapat memberikan masukan dalam bidang sistem akuntansi penjualan kredit.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan media untuk menambah ilmu pengetahuan dan menerapkan teori yang diperoleh pada waktu kuliah dengan praktek dalam dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

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

BAB II : Landasan Teori

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mengolah data yang diperoleh dari

perusahaan dalam melaksanakan penelitian ini yaitu penjelasan mengenai sistem, pengertian sistem akuntansi, sistem akuntansi penjualan kredit, dan unsur pengendalian intern.

BAB III : Metode Penelitian

Pada bab ini dibahas mengenai jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode dan desain penelitian, 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 dan data-data lain yang diperoleh dari hasil penelitian mengenai perusahaan.

BAB V : Analisis Data dan Pembahasan

merupakan bab yang mendeskripsikan jalannya sistem akuntansi penjualan kredit dan membandingkan dengan teori

BAB VI : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini merupakan bab terakhir dari penulisan yang berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran yang dapat diberikan kepada perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. SISTEM dan PROSEDUR

1. Definisi Sistem dan Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem:

Menurut Mulyadi (2001:2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Jogiyanto (2005:1), “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”.

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

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan erat antara satu dengan lainnya dan bersifat berulang
- c. Unsur sistem bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem tersebut.

Sedangkan pengertian Prosedur adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2001:5) “Prosedur adalah urutan kegiatan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang .

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 3), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

a. Komponen-komponen (*components*)

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

b. Batas Sistem

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

c. Lingkungan Luar Sistem (*environments*)

Lingkungan luar sistem adalah apapun yang terdapat diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem (*interface*)

Merupakan media penghubung antara subsistem dengan subsistem lain .

e. Masukan Sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

f. Pengolah Sistem (*process*)

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

g. Keluaran Sistem (*output*)

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

h. Sasaran Sistem (*objective*)

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

3. Komponen Utama Sistem Informasi

Menurut Mulyadi (2001:11), sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi, yang terdiri atas:

1) Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta mode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan.

2) Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logical-mathematical model* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas unsur pertanyaan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi laporan ringkas.

3) Blok Keluaran (*Output Block*)

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumentasi untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi. Keluaran suatu sistem informasi merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Jika keluaran suatu sistem informasi tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi, perancangan blok masukan, model, teknologi, basis data, dan pengendalian tidak ada manfaatnya.

4) Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen: komputer dan penyimpan data diluar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

5) Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data, seperti kartu buku besar,

pita magnetik, *disk*, *diskette*, kaset atau kartu *magnetic chip*, dan *microfilm*. Basis data secara fisik merupakan tempat sesungguhnya suatu data disimpan, namun yang lebih penting bukan dalam bentuk fisik atau data disimpan, melainkan bagaimana mencari, menggabungkan, dan mengambil, data yang disimpan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai.

6) Blok Pengendalian (*Control Block*)

Merupakan perancangan untuk menjamin perlindungan, integritas, dan kelancaran, jalannya sistem informasi, karena sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyadapan, ketidakefisienan, sabotase, orang-orang yang dibayar untuk melakukan.

4. Kualitas informasi

Berikut ini merupakan kualitas informasi menurut Jogiyanto (2005: 10)

a. Akurat

Berarti informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut bebas dari kesalahan-kesalahan.

b. Tepat pada waktunya

Informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut tidak boleh telat diterima oleh pihak yang membutuhkan, sebab informasi ini nantinya akan mempengaruhi dalam pengambilan keputusan manajerial.

c. Relevan

Informasi yang dihasilkan dari sistem ini nantinya akan memberikan manfaat bagi pemakainya (*user friendly*).

B. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem akuntansi. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda:

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

Sedangkan definisi sistem akuntansi menurut Stettler F. Howard dalam Baridwan Zaki (1994: 4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Secara umum sistem akuntansi dapat diartikan sebagai sekelompok prosedur yang mengorganisasi formulir, catatan, dan dokumen lainnya yang digunakan untuk mengelola data sehingga menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan

manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk memudahkan proses pengelolaan dan pengendalian operasi perusahaan.

1. Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3-5), Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok, yaitu sebagai berikut :

a. Formulir

Formulir merupakan yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik 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.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, 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 (posting) jumlah perkolom ke dalam rekening yang bersangkutan didalam 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 pertanggung jawaban 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 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 dapat 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)

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pihak pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) 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.
- 4) Untuk mengurangi biaya kerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Elemen- elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Sistem akuntansi terdiri dari : (Baridwan Zaki 1994: 5)

a. Sistem Akuntansi Utama

Terdiri dari kalsifikasi rekening rill dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.

b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang

Terdiri dari order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan), distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan pengawasan kredit.

c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang

Terdiri dari order pembelian dan laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang (*voucher*), prosedur pengeluaran uang.

d. Sistem Pencatatan waktu dan Penggajian

Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.

e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi

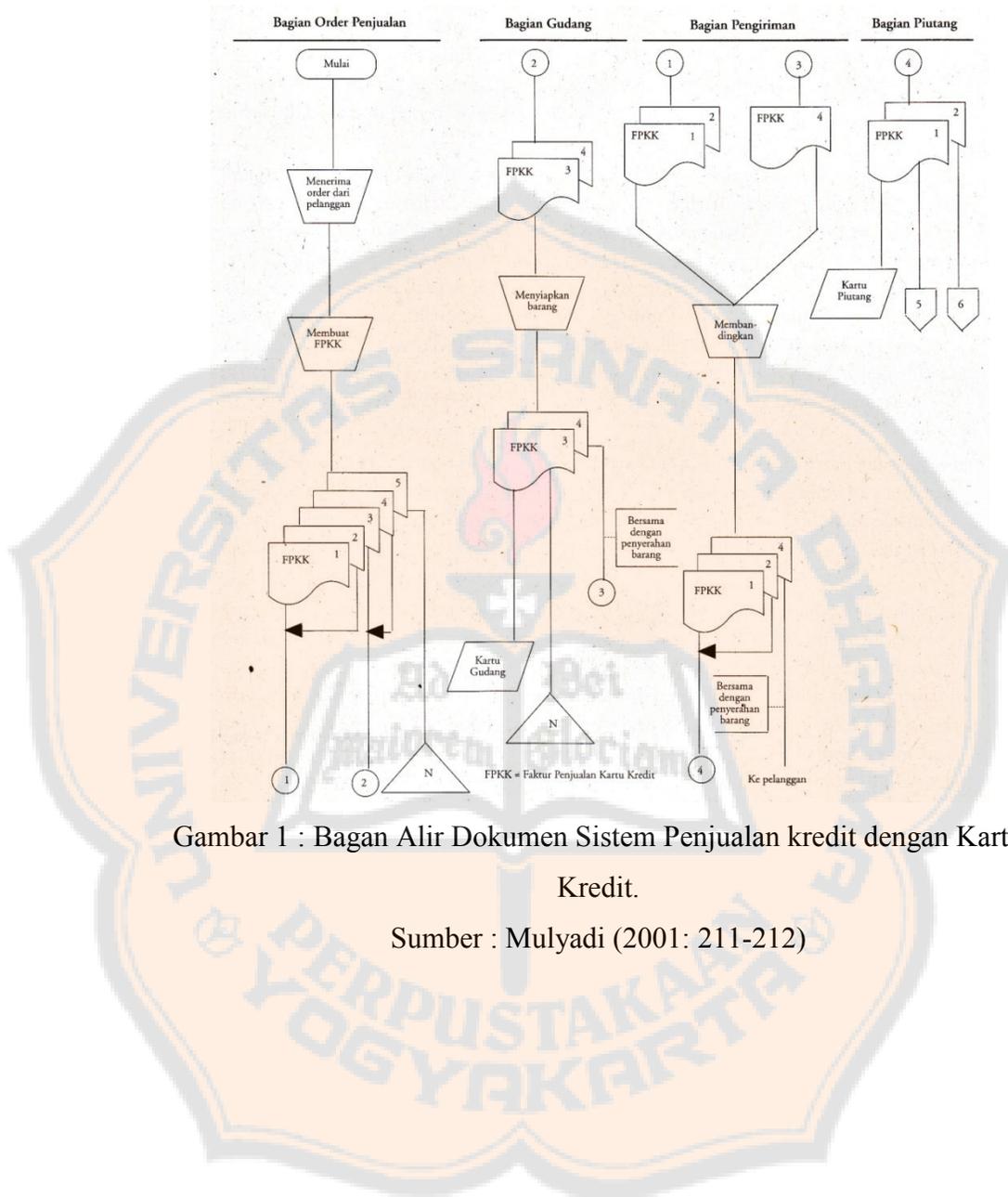
Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

C. Sistem Akuntansi Penjualan kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

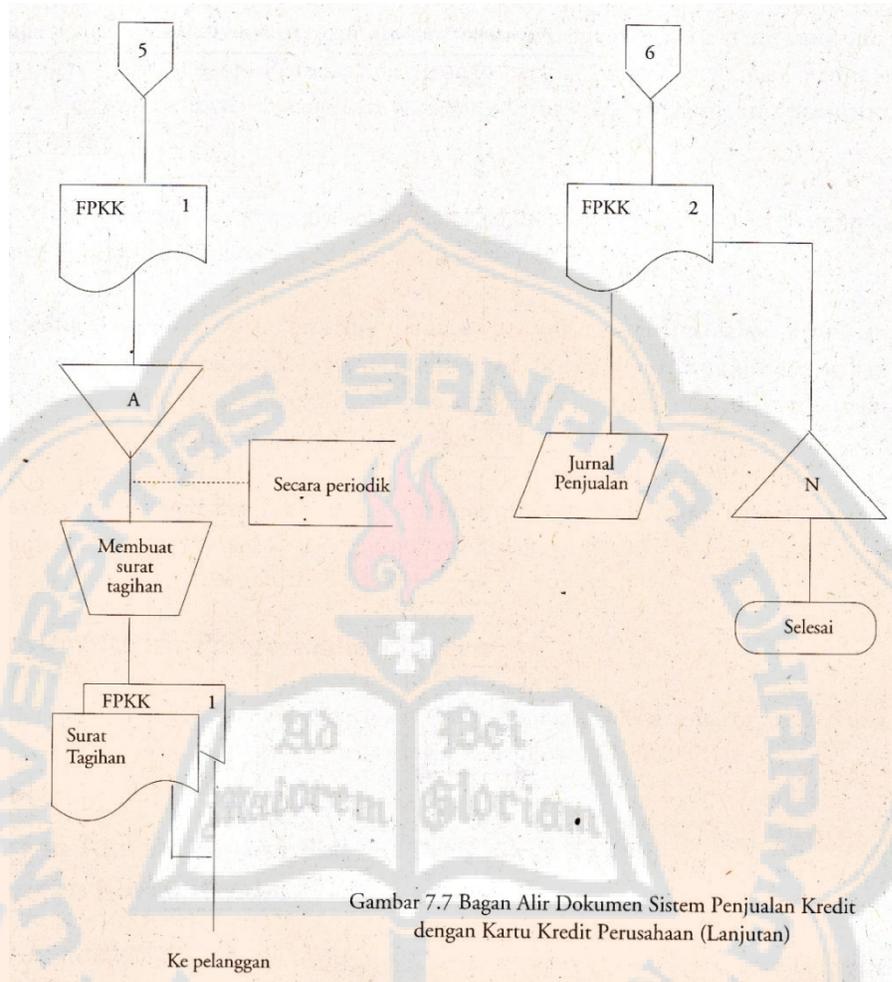
Menurut Mulyadi (2001: 210), “Penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut” .

Contoh ; bagan alir dokumen sistem penjualan kredit .



Gambar 1 : Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan kredit dengan Kartu Kredit.

Sumber : Mulyadi (2001: 211-212)



Gambar 7.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan (Lanjutan)

Gambar 1 : Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan kredit dengan Kartu Kredit (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2001: 211-212)

Berikut uraian kegiatan sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan, Mulyadi (2001: 211-212).

a. **Bagian Penjualan**

1. Menerima order dari pembeli.
2. Mengisi faktur penjualan 5 lembar.
3. Mendistribusikan faktur penjualan kredit sebagai berikut :

- a. Lembar 1 : diserahkan ke bagian pengiriman.
- b. Lembar 2 : diberikan ke bagian piutang untuk membuat surat tagihan piutang .
- c. Lembar 3 : diberikan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang.
- d. Lembar 4 : diberikan oleh bagian gudang ke bagian pengiriman untuk membandingkan order penjualan lembar 1,2 dan lembar ke 4 dengan penyerahan barang ke pelanggan.
- e. Lembar 5 : disimpan sebagai arsip oleh bagian order penjualan menurut nomor urut faktur tersebut.

b. Bagian Gudang

1. Menerima tembusan faktur penjualan kredit lembar 3 untuk menyiapkan barang di gudang dengan mencocokkan kartu gudang.
2. Menerima faktur penjualan kredit lembar 4 untuk diberikan ke bagian pengiriman bersamaan dengan penyerahan barang.

c. Bagian pengiriman

1. Menerima faktur penjualan kredit lembar 1 dan 2 bersama dengan barang dari order penjualan
2. dengan membandingkan faktur penjualan lembar 4 apakah barang sudah sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan.
3. Menyerahkan barang kepada pembeli

d. Bagian piutang

1. Menerima faktur penjualan kredit lembar 1 dari bagian pengiriman
2. Membuat laporan piutang setiap periode
3. Membuat surat tagihan penjualan
4. Menyerahkan dokumen surat tagihan kepada pelanggan
5. Menerima faktur penjualan kredit lembar 2 untuk membuat jurnal penjualan.

2. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait menurut 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, menerima otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman dan membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersediannya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

Fungsi yang terkait, yaitu dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab 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 bertanggung jawab untuk membuat *back order*.

c. Fungsi Gudang

Berada pada bagian gudang yang bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Berada pada bagian pengiriman, yang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimannya dari fungsi penjualan. Selain itu juga menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini, bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar, dan laporan.

f. Fungsi Akuntansi

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

3. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen Penjualan Kredit

Informasi yang diperlukan oleh manajemen penjualan kredit terdiri dari :

(Mulyadi 2001: 213-214)

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu
- 2) Jumlah piutang kepada setiap debitur
- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- 4) Nama dan alamat pembeli
- 5) Kuantitas produk yang dijual
- 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

4. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 214-216) :

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order dan tembusannya merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

- 1) **Surat Order Pengiriman** adalah merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang

- 3) **Surat Pengakuan** (*Acknowledgement Copy*) digunakan untuk memberitahu pelanggan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman yang dikirim oleh fungsi penjualan.
- 4) **Surat Muat** (*Bill Of Lading*). Dokumen ini digunakan untuk sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat tersebut biasanya dibuat 3 lembar, dimana 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum dan 1 lembar disimpan oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum.
- 5) **Slip pembungkus** (*packing Slip*). Slip ini memudahkan fungsi penerimaan perusahaan pelanggan untuk mengidentifikasi barang-barang yang diterima. Slip pembungkus tersebut biasanya ditempelkan pada pembungkus barang.
- 6) **Tembusan Gudang** (*Warehouse Copy*) merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirimkan ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang sesuai pesanan supaya menyerahkan barang-barang tersebut ke fungsi pengiriman dan mencatat barang yang dijual tersebut dalam kartu gudang.

7) **Arsip Pengendalian Pengiriman** (*sales Order Follow-up Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman barang tersebut.

b. Faktur dan Tembusannya

Faktur dan tembusannya merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

- 1) **Faktur Penjualan** (*Customer's Copies*). Faktur ini merupakan lembar pertama yang dikirim kepada pelanggan oleh fungsi penagihan. Contoh; dokumen faktur penjualan .

d. Bukti Memorial

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

BUKTI MEMORIAL		Nomor _____	Tgl. _____
Keterangan	Debit	Kredit	
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat

Gambar 5 : Dokumen Bukti Memorial
 Sumber : (Mulyadi 2001: 219)

5. Dokumen Yang Digunakan Untuk Melaksanakan Sistem Penjualan Kredit Dengan Kartu Kredit Perusahaan

Dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah sebagai berikut. (Mulyadi 2001: 205-207)

- 1) Faktur Penjualan kartu Kredit . Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit dengan kartu kredit. Contoh dokumen faktur penjualan kartu kredit.

3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, dan fungsi pencatatan piutang.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah:

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan dan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan kredit yang diberikan oleh bagian kredit dengan tanda tangan bagian pengiriman.
- 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
- 4) Penetapan harga jual dan syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan berada di tangan direktur pemasaran.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung.

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, sehingga tidak ada seorang karyawan menangani transaksi penjualan seorang diri. Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.
- 3) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

7. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

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 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 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.

C. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern saling berhubungan dan terikat dengan sistem akuntansi, karena unsur-unsur sistem pengendalian intern yang merupakan unsur yang melekat dalam berbagai sistem yang ada. Pembahasan mengenai sistem pengendalian intern mencakup beberapa hal, yaitu:

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi 2001:163-182)

Menurut Baridwan Zaki (1994:13), AICPA memberikan pengertian pengendalian intern yaitu :

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dahulu.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi penting yang harus dipakai dan direncanakan dengan sebaik-baiknya untuk melindungi perusahaan. Tujuan dari pengendalian intern yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi perusahaan

- b. Menyediakan data yang dapat dipercaya
- c. Mendorong efisiensi usaha
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

Fungsi- fungsi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari bagian otorisasi kredit
- 2) Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penjualan
- 3) Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penerimaan kas
- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penerimaan barang, fungsi penagihan dan fungsi pencatat piutang.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur-prosedur dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk prngendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, serta mengkalsifikasikan data akuntansi dengan cepat. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dan dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam sisitem akuntansi penjualan kredit dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Penerimaan order dari pembeli harus diotorisasi oleh bagian order penjualan dengan menggunakan surat order pengiriman.
- 2) Persetujuan kredit diberikan oleh bagian kredit dengan tanda tangan pada SOP.
- 3) Penetapan harga jual , syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan potongan berada ditangan bagian pemasaran.
- 4) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman.
- 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dan tanda tangan pada faktur penjualan.
- 6) Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian jurnal dan buku besar melalui tanda tangan pada tembusan faktur.

7) Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan.

- c. Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap unit Organisasi.

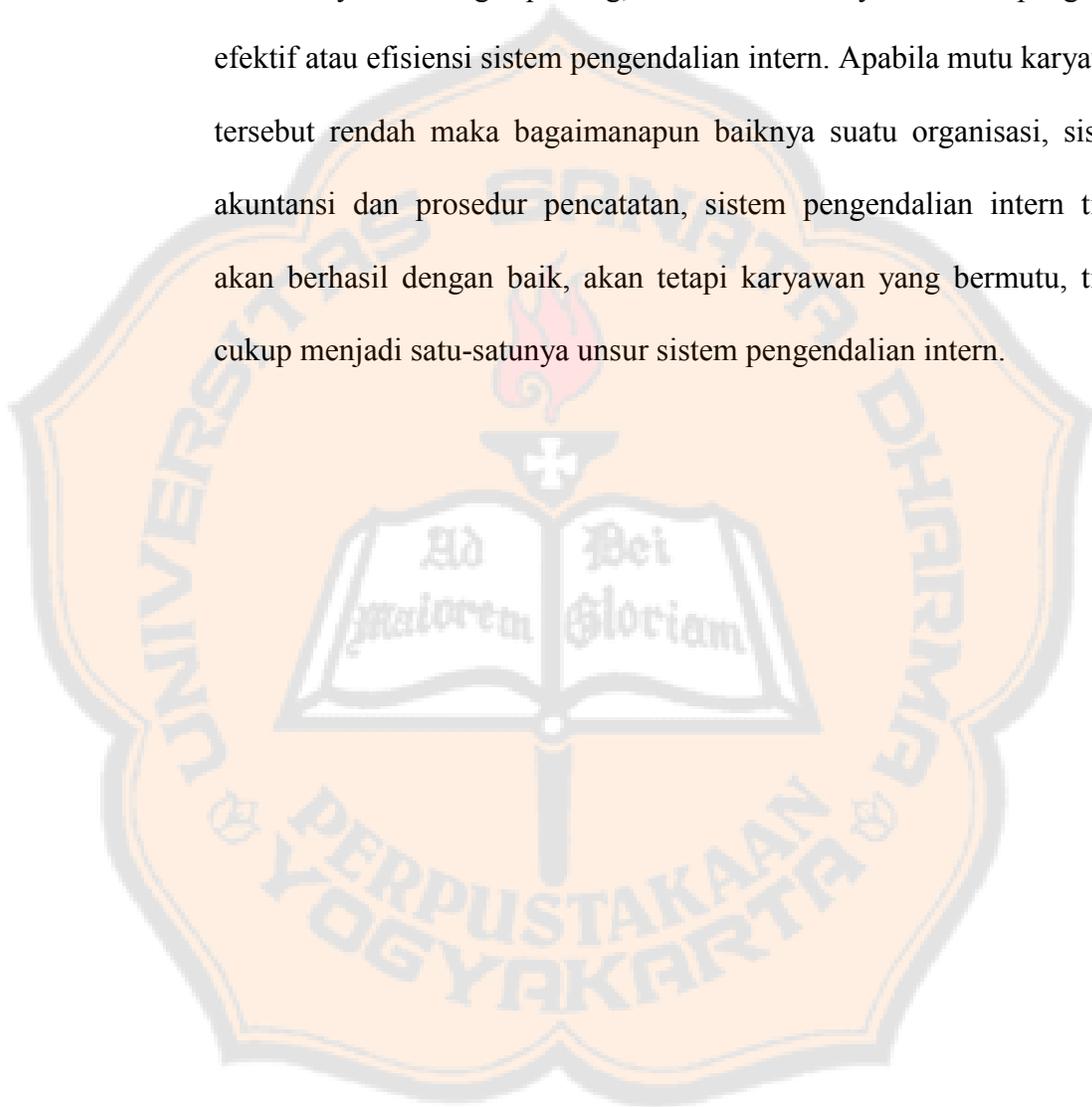
Praktik sehat yang dimaksud adalah setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung diperiksa oleh bagian-bagian lainnya.

Menurut Mulyadi (2001:167), Praktik yang sehat dalam menciptakan sistem penjualan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

d. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya.

Mutu karyawan sangat penting, karena mutu karyawan mempengaruhi efektif atau efisiensi sistem pengendalian intern. Apabila mutu karyawan tersebut rendah maka bagaimanapun baiknya suatu organisasi, sistem akuntansi dan prosedur pencatatan, sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik, akan tetapi karyawan yang bermutu, tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a) Pimpinan Perusahaan
- b) Bagian Penjualan
- c) Bagian Gudang
- d) Bagian Pengiriman Barang
- e) Bagian Penagihan
- f) Bagian Akuntansi

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian ini adalah fungsi – fungsi yang terkait mengenai sistem akuntansi khususnya mengenai penjualan kredit.

3. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan pada PT Arthalaut Bumitama pada tanggal

1 - 7 Maret 2012 .

B. Metode dan Desain Penelitian

1. Metode yang digunakan terdiri dari :

a. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada subyek penelitian untuk mengetahui gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan.

b. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data digunakan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen dan semua data yang berkaitan dengan obyek penelitian.

c. Observasi

Melakukan pengamatan secara langsung terhadap dokumen dan catatan-catatan perusahaan yang berkaitan dengan permasalahan.

2. Desain Penelitian

Desain penelitian yang akan digunakan meliputi tujuan studi, lingkungan (*setting*) studi, dan horizon waktu. Tujuan dari penelitian ini pada dasarnya adalah untuk memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian. Hasil dari penelitian ini secara lebih spesifik dapat ditunjukkan sebagai studi deskriptif yang merupakan penelitian terhadap fenomena tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek tertentu. (Misalnya dalam organisasi). Penelitian ini dilakukan dalam lingkungan studi natural yaitu penelitian terhadap kejadian-kejadian alamiah yang berlangsung secara

normal. Horizon adalah studi waktu yang ditentukan oleh peneliti yaitu studi satu tahap (*one shot study*) dengan kata lain pengumpulan data dilakukan secara sekaligus, mencakup satu atau beberapa periode waktu dari beberapa subyek penelitian.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan
3. Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Penjualan Kredit
4. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan
5. Prosedur Penjualan Kredit

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk mengetahui kesesuaian sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan di PT Arthalaut Bumitama dengan kajian teori yaitu menggunakan metode teknik analisis deskriptif yang membandingkan antara teori yang ada dengan hasil temuan lapangan. Analisis deskriptif menyajikan data dari hasil penelitian mengenai sistem pengendalian intern yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

1. Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah pertama, yaitu: Mendeskripsikan data dari hasil penelitian yaitu mengenai sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan

pada PT Arthalaut Bumitama.dengan analisis dan pembahasan sebagai berikut :

- 1) Deskripsi tentang kegiatan pokok perusahaan
 - 2) Fungsi- fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit
 - 3) Informasi yang diperlukan oleh manajemen
 - 4) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit
 - 5) Catatan akuntansi yang digunakan
 - 6) Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit
 - 7) Unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit.
 - 8) Bagan alir dokumen.
2. Langkah-langkah yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah kedua, yaitu sebagai berikut:
- a. Membandingkan hasil temuan lapangan pada PT Arthalaut Bumitama dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit, komponen-komponen yang digunakan meliputi:
 1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit
 2. Dokumen-dokumen yang digunakan
 3. Catatan akuntansi yang digunakan

4. Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit
 5. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
 6. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 7. Praktik yang sehat.
- b. Menyimpulkan hasil perbandingan antara temuan lapangan dengan kajian teori. Dari membandingkan suatu sistem penjualan kredit perusahaan dengan teori akuntansi yang mendasari, jika hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern maka sistem akuntansi pada perusahaan tersebut dianggap / dinilai baik.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT Arthalaut Bumitama

PT Arthalaut Bumitama didirikan pada tanggal 26 Februari 2008 oleh Bapak Bintoro Winaryo Go dan Family dalam bentuk perusahaan PT (perseroan terbatas). Perusahaan ini didirikan dengan izin resmi dengan nomor izin perusahaan 002.935.03.001/ BDG/ H / 2010. Tanggal 21 April 2010. Pada saat ini yang menjadi direktur utama PT Arthalaut Bumitama adalah Bapak Bintoro Winaryo. PT Arthalaut Bumitama memperoleh modal dari modal sendiri, leassing dan pinjaman dari perbankan. PT Arthalaut Bumitama merupakan perusahaan distributor produk-produk unilever resmi yang bergerak dalam bidang perdagangan umum yang berada di wilayah Tasikmalaya Jawa Barat. Wilayah tersebut memiliki pasar yang sangat potensial sehingga mendukung dalam bidang perdagangan. PT Arthalaut Bumitama mendistribusikan dan memasarkan barang-barang unilever seperti, makanan, minuman, sabun, shampoo, dan lain sebagainya.

PT Arthalaut Bumitama didirikan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk membuka lapangan pekerjaan
2. Untuk menambah pendapatan pemerintah pusat maupun daerah
3. Menambah kesejahteraan masyarakat.

4. Melakukan perdagangan umum dengan mendistribusikan barang-barang unilever yang diperdagangkan yang bertindak sebagai distributor perwakilan dari perusahaan unilever diseluruh wilayah kota dan kabupaten Tasikamalaya.

B. Lokasi Perusahaan

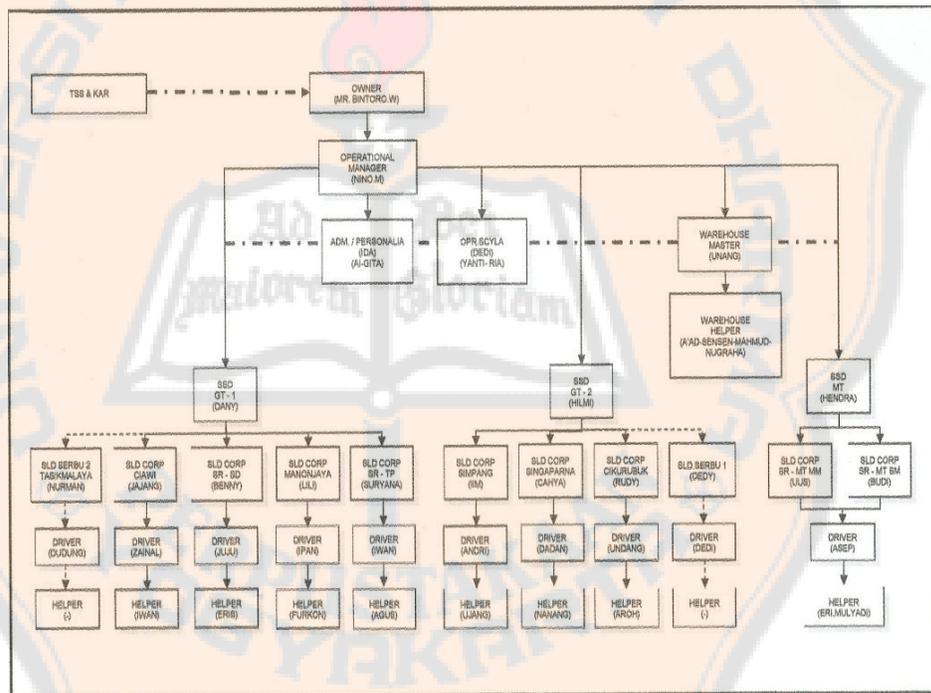
Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan melakukan segala aktivitasnya lokasi perusahaan memiliki dua tempat yaitu:

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan-urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti gudang yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk menyimpan semua jenis barang yang diproduksi Unilever.

PT Arthalaut Bumitama berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No 62 Tasikmalaya. Pemilihan lokasi didasarkan karena wilayah tersebut strategis untuk tempat pergudangan dan perkantoran serta kemudahan dalam sarana transportasi dan komunikasi. Gedung / bangunan perusahaan dibagi menjadi dua bagian, bagian depan digunakan sebagai kantor untuk mempermudah hubungan dengan relasi maupun konsumen . Bagian belakang digunakan sebagai gudang untuk mempermudah kegiatan penyimpanan barang dan pengiriman barang kepada konsumen.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di PT Arthalaut Bumitama merupakan suatu hubungan dan tanggung jawab fungsional dan personal dalam pengelolaan suatu organisasi atau perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab tersebut diberikan kepada setiap individu yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dari struktur organisasi akan terlihat hirarki masing-masing bagian atau jabatan .



Gambar 10 : Struktur Organisasi
 Sumber : PT Arthalaut Bumitama

Dalam struktur organisasi perusahaan terdiri dari pemilik (*Owner*) sebagai direktur perusahaan, operasional manajer (*Operational Manager*), kemudian dibantu oleh departemen-departemen. Adapun pembagian tugas

(*Job Description*) dan wewenang dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Owner*

Owner adalah sebagai pemilik perusahaan dan sekaligus menjadi direktur perusahaan .

2. *Operational Manager*

Bagian Operasional Manajer PT Arthalaut Bumitama bertugas dan bertanggung jawab untuk :

- a) Membuat berbagai keputusan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya bagi kepentingan perusahaan.
- b) Mengamankan semua kekayaan, dan surat-surat berharga perusahaan.
- c) Membina, memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
- d) Merencanakan dan menjalankan upaya peningkatan efisiensi distribusi perusahaan melalui kegiatan pengendalian.
- e) Mengambil langkah inisiatif dalam hal pemasaran di wilayah kota maupun kabupaten dan tetap berpedoman pada ketentuan.
- f) Membina hubungan baik antar instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan lain dan masyarakat setempat.
- g) Menjalankan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. *Operator SCYLA (Administrasi Sistem)*

Bagian yang menjalankan Administrasi Sistem TI Unilever yang bertugas memproses orderan menjadi faktur penjualan dan mengolah data-data dari sistem komputer untuk laporan ke unilever.

4. *Administrasi Keuangan*

Bagian yang mengurus tentang administrasi keuangan perusahaan, mencatat piutang pelanggan, membuat surat tagihan kepada pelanggan.

5. *Supervisor Salesman Distributor (SLD)*

Bagian *Supervisor Salesman Distributor* perusahaan bertugas dan bertanggungjawab :

- a) Sebagai supervisi bagi *sales*..
- b) Mengkoordinasi *sales*, mengatur dan mengawasi pelaksanaan strategi dan program pemasaran yang telah ditetapkan serta membina hubungan baik dengan pelanggan.
- c) Membantu pimpinan perusahaan dalam menyiapkan laporan perkembangan pemasaran perusahaan.

6. *SLD Serbu*

Bertugas mengelola atau mengcover outlet-outlet kecil dibawah Rp 300.000.

7. *SLD Corporate*

SLD Corporate yaitu salesman yang bertugas untuk mengelola atau mengcover outlet-outlet di atas Rp 300.000.

8. Personalia

Pada bagian personalia bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan personil
- b) Membina dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengendalian mutu perusahaan.

9. *Warehouse Master*

Warehouse Master adalah tim gudang yang bertugas sebagai berikut:

- a) Mengelola logistik *stock* gudang,
- b) Mengatur dan melaksanakan penerimaan barang dari pabrik.
- c) Mempersiapkan pesanan atau orderan untuk dikirimkan ke toko-toko pelanggan.
- d) Mengatur dan melaksanakan pengendalian persediaan barang

10. *Warehouse Helper*

warehouse helper adalah tim pengirim (*delivery*) yang bertugas mengantarkan barang orderan kepada toko-toko/ pelanggan.

11. Kasir

Bagian kasir bertugas dan bertanggung jawab untuk menerima uang tunai dari transaksi penjualan.

12. Driver

Bertugas mengirimkan barang kepada pelanggan sampai tempat tujuan.

D. Personalia

Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja untuk kegiatan operasional perusahaan maka dibutuhkan sejumlah karyawan. Setelah karyawan diseleksi, kemudian diterima dan ditetapkan berdasarkan formasi dan persyaratan yang telah ditetapkan. Perusahaan mempunyai 48 karyawan, yang terdiri dari :

1. Manajer = 1 orang
2. Personalia = 3 orang
3. Administrasi Sistem = 3 orang
4. Administrasi keuangan = 1 orang
5. Kasir = 1 orang
6. *Warehouse Master* = 1 orang
7. *Warehouse Helper* = 4 orang
8. *Salesman* = 14 orang
9. *Driver* = 10 orang
10. *Helper* = 10 orang

Perekrutan karyawan minimal tingkat pendidikan SMA dengan syarat nilai akademik minimal rata-rata 7.00 dan harus lulus mengikuti test wawancara dan tes tertulis. Khusus karyawan bagian *supervisor* dan kepala gudang harus mempunyai pengalaman bekerja minimal 3 (tiga) tahun di bidangnya. Dalam menjalankan pekerjaannya perusahaan menerapkan operasional jam kerja dari jam 08.00 WIB - 17.00 WIB, apabila melebihi dari jam kerja tersebut dianggap jam lembur.

Untuk ketentuan pengajian dan pengupahan serta fasilitas - fasilitas yang diberikan untuk karyawan perusahaan yaitu:

1. Gaji pokok diberikan berdasarkan UMR kota Tasikmalaya
2. Diberikan uang makan setiap hari kerja
3. Karyawan diberikan tunjangan berupa Jamsostek *full* program seperti tunjangan kesehatan, kematian, dll. Dimana setiap karyawan hanya dibebankan Rp 5000 dipotong langsung dalam gaji karyawan dan sisanya ditanggung oleh perusahaan.
4. Diberikan hari libur, cuti dan ijin khusus karyawan sesuai ketentuan yang berlaku dalam perusahaan yaitu sebagai berikut :

- a. Hari - hari libur

Hari libur disini seperti hari libur resmi atau hari libur nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah .

b. Cuti Tahunan

- 1) Setiap pekerja berhak mendapat cuti tahunan setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut, dengan tetap menerima gaji penuh.
- 2) Lamanya cuti tahunan diberikan 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Pengajuan cuti tahunan dilakukan secara tertulis 1 (satu) bulan sebelumnya, serta menurut pertimbangan perusahaan.
- 4) Cuti tahunan dapat diambil dalam beberapa bagian, sedikitnya 3 (tiga) hari berturut-turut, ada satu bagian harus diambil dari sedikitnya 5 (lima) hari berturut-turut.
- 5) Hak cuti tahunan berlaku selama 18 (delapan belas) bulan sejak lahirnya hak cuti dan akan gugur dengan sendirinya apabila pekerja tidak mempergunakan haknya.
- 6) Hak cuti tahunan tidak dapat dikompensasikan atau diganti dengan suatu pembayaran.
- 7) Apabila pada saat menjalani cuti tahunan, pekerja mengalami sakit atau peristiwa lain, maka keadaan tersebut tetap menjadi bagian dan cuti tahunan pekerja yang bersangkutan.

c. Masa haid, cuti hamil dan melahirkan

1. Apabila pekerja dalam keadaan haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada perusahaan, maka pekerja tersebut tidak

diwajibkan untuk bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid.

2. Pekerja berhak atas cuti hamil selama satu setengah bulan dan cuti melahirkan selama satu setengah bulan.

3. Pekerja yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sesuai waktu istirahat yang diberikan dokter dan maksimal satu setengah bulan sejak yang bersangkutan menerima gaji.

d. Ijin tidak masuk kerja dengan menerima gaji penuh (ijin khusus)

Kepada pekerja diberikan ijin untuk tidak melaksanakan pekerjaan dengan tetap menerima gaji penuh (ijin khusus) apabila menyampaikan keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti sah untuk peristiwa tersebut.

e. Cuti sakit

Pekerja yang tidak masuk bekerja karena sakit, wajib memberitahukan hal tersebut kepada perusahaan pada hari pertama pekerja tidak masuk bekerja.

E. Pemasaran

1) Promosi, Distribusi dan Konsumen

Perusahaan hanya mendistribusikan barang-barang unilever. Pemasaran dilakukan di wilayah kota dan kabupaten Tasikmalaya, daerah pemasaran kabupaten misalnya : Ciawi, Manonjaya, Singaparna, Simpang dan sekitarnya dengan melakukan promosi produk dengan memasang iklan

atau spanduk di berbagai tempat sehingga pembeli atau masyarakat tertarik untuk menjadi pelanggan unilever. Produk unilever ditujukan untuk semua kalangan atau semua masyarakat (*customer good*) dan perusahaan memberikan promosi berupa hadiah, diskon, pelayanan *special price* dan *one delivery order*.

2) Harga Penjualan

Dalam penentuan harga penjualan perusahaan mempertimbangkan beberapa hal seperti harga pokok, biaya promosi, keuntungan yang diharapkan oleh perusahaan, dan besarnya potongan harga atau diskon. Potongan harga sudah ditentukan oleh kantor unilever pusat dan harga sudah ada standarisasi dari unilever. Perusahaan memberikan potongan harga yang bervariasi kepada pelanggan sebesar 2 % - 10 %.

3) Sistem Pembayaran dan Penjualan

Ada beberapa ketentuan atau syarat dalam transaksi penjualan, yaitu : pembayaran secara tunai dan kredit. Perusahaan melakukan sistem penjualan dengan sistem kepercayaan kepada *customer* dan perusahaan menentukan syarat penjualan kredit apabila pelanggan sudah menjadi konsumen (*customer*) perusahaan minimal selama 6 (enam) bulan. Pembelian barang minimal diatas Rp 500.000 dan pembayaran dilakukan selama 6 bulan pertama harus berjalan dengan lancar atau tidak boleh ada hambatan dalam pembayaran.

F. Fungsi Pengendalian

Perusahaan pasti memerlukan sistem pengendalian untuk kelancaran dalam penjualan kredit, supaya kredit pasar berjalan dengan lancar sehingga aliran kas (*cash flow*) perusahaan pun berjalan dengan lancar tanpa ada kesenjangan antara konsumen. Konsumen adalah tangan kedua (*second deller*). Dalam pengendalian penjualan kredit perusahaan menetapkan jangka waktu kredit, dan menentukan cara pembayaran berupa cek atau giro. Untuk meningkatkan efektivitas sistem akuntansi penjualan kredit, perusahaan melakukan pengendalian yaitu dengan membuat dokumen-dokumen penagihan piutang pelanggan, dan membuat pembukuan kredit pasar.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Perusahaan

Perusahaan Arthalaut Bumitama merupakan perusahaan distributor produk-produk resmi unilever yang bergerak dalam bidang perdagangan umum yang berada di wilayah Tasikmalaya. Perusahaan melayani pelanggan dengan menggunakan sistem penjualan secara tunai maupun sistem penjualan secara kredit. Dalam pembahasan ini saya hanya membahas dan meneliti tentang sistem penjualan kredit.

1. Deskripsi Sistem Penjualan Kredit Dalam Perusahaan

Perusahaan Arthalaut Bumitama melayani pelanggannya dengan menggunakan sistem penjualan kredit. Dalam pelaksanaan proses pembelian, pelanggan memesan barang yang akan dipesan melalui telepon atau bagian sales order datang langsung ke *outlet-outlet* pelanggan. Bagian penjualan (*sales order*) mencatat pesanan setelah itu diberikan kepada bagian administrasi sistem untuk menginput pesanan untuk membuat rekap barang dan mencetak faktur penjualan, selanjutnya perusahaan akan memproses pesanan pelanggan dan mengirimkannya beserta faktur penjualan. Pada saat ini, perusahaan sudah memiliki pelanggan tetap yang berada di Tasikmalaya daerah kota maupun

kabupaten. Berikut ini dideskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan.

2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan diperusahaan bertugas menerima pesanan dari pelanggan kemudian menginput pesanan tersebut ke dalam komputer. Yang termasuk dalam bagian penjualan adalah administrasi sistem, dan *sales order*.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi keuangan. Bagian ini bertugas untuk mencatat dan memberi otorisasi kredit pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini dijalankan oleh bagian gudang. Bagian ini bertugas menyimpan barang, menyiapkan barang, kemudian barang diberikan ke bagian *helper* untuk dikirimkan kepada pelanggan.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini dilakukan oleh *Helper* dan *driver*. Bagian ini bertugas mengirimkan pesanan barang ke toko-toko pelanggan sampai tempat tujuan. Pada saat melakukan pengiriman, *Helper* membawa faktur penjualan untuk di tanda tangani dan diberi cap

oleh pelanggan, sebagai bukti bahwa barang sudah diterima oleh pihak pelanggan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk menagih piutang pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang sesuai dengan jatuh tempo. Faktur tersebut ditagih oleh *sales, supervisor, helper* pengiriman dan hasil dari penagihan tersebut dicatat oleh bagian administrasi keuangan.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini melakukan pencatatan transaksi penjualan, penerimaan kas dalam setiap penjualan berdasarkan faktur penjualan dan membuat laporan jurnal penjualan. Pencatatan dibuat setiap periode akuntansi.

3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit pada perusahaan adalah :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu dicatat oleh bagian akuntansi.
- b. Jumlah piutang kepada debitur dari transaksi penjualan kredit dicatat oleh bagian keuangan.

- c. Perusahaan mencatat setiap jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Dalam setiap dokumen penjualan perusahaan mencantumkan nama dan alamat pelanggan.
- e. Perusahaan selalu memberikan kualitas produk yang dijual kepada pelanggan.
- f. Perusahaan mencatat nama wiraniaga yang melakukan penjualan dalam setiap dokumen penjualan.
- g. Semua dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan diotorisasi oleh pejabat berwenang.

4. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit meliputi nota pesanan dan faktur penjualan beserta tembusannya. Dokumen digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT Artahlaut Bumitama yaitu antara lain :

a. Pesanan Pembelian

Formulir ini diinput oleh administrasi sistem untuk mencatat pesanan pembelian. Sebelumnya hanya catatan biasa yang ditulis oleh *salesman* pada saat mengorder barang atau melalui telepon, kemudian formulir tersebut diberikan kepada pelanggan.

b. Rekap Barang Penjualan

Formulir ini memuat identifikasi barang yang dipesan pelanggan dengan ketentuan yang disepakati. Rekap barang penjualan terdapat rangkap 3 yaitu :

- 1) Lembar kesatu diberikan ke bagian gudang
- 2) Lembar kedua dan ketiga diberikan ke bagian pengiriman

c. Faktur Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi sistem pada bagian penjualan. Faktur penjualan digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dan faktur penjualan ini harus diotorisasi oleh manajer operasional perusahaan, kemudian setelah barang diterima oleh pelanggan maka faktur penjualan ditanda tangani dan diberi stempel oleh pihak pelanggan. Faktur penjualan tersebut dibuat rangkap empat yaitu sebagai berikut:

- 1) Lembar kesatu diberikan ke pelanggan
- 2) Lembar kedua diberikan ke kantor pajak yang disimpan oleh administrasi keuangan sebagai arsip .
- 3) Lembar ketiga diserahkan ke bagian administrasi keuangan untuk diarsipkan.

d. Rekapitulasi Penjualan Per Produk & Per *Outlet*

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi sistem untuk mencatat penjualan produk Unilever yang dijual oleh perusahaan.

e. Laporan Biaya Kendaraan

Dokumen ini dibuat untuk mengetahui jumlah kendaraan dan biaya kendaraan seperti BBM, *service*, dan biaya parkir yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk mengantarkan barang pada pelanggan. Dokumen ini dibuat setiap bulannya.

f. Nota Retur Penjualan

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi sistem untuk mencatat produk-produk yang diretur oleh pelanggan. Bagian *supervisor sales* mencatat retur barang untuk dibukukan dan memberikan ke bagian administrasi sistem untuk menginput retur dan mencetak nota retur penjualan. Dokumen tersebut diberikan kepada bagian gudang kemudian tim gudang mengecek barang retur untuk masuk kembali menjadi persediaan gudang.

g. Surat Penagihan

Surat ini bersifat tidak resmi. Surat tersebut dibuat oleh bagian keuangan yang digunakan untuk menagih piutang pelanggan. Surat penagihan yang dibuat oleh perusahaan bukan surat penagihan berupa formulir secara khusus tetapi hanya catatan kecil yang dibawa oleh *salesman* untuk ditagih ke toko-toko pelanggan.

5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan

Kredit

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat dan meringkas data setiap transaksi penjualan selama periode akuntansi. Pencatatan berdasarkan faktur penjualan yang ada di perusahaan. Jurnal penjualan memberikan informasi mengenai transaksi penjualan kredit.

b. Laporan Rekapitulasi Biaya

Catatan ini dibuat untuk mengetahui pengeluaran perusahaan. Perusahaan membuat laporan tersebut per 3 minggu.

c. Laporan Piutang Jatuh Tempo

Catatan ini dibuat oleh bagian administrasi sistem untuk mengetahui status cek/ giro atau piutang pelanggan yang jatuh tempo. Catatan ini berfungsi sebagai bukti pembantu dan memberikan informasi tentang nama, kode *customer*, tanggal transaksi dan batas kredit pelanggan. Dokumen tersebut disimpan oleh administrasi keuangan untuk diarsipkan.

d. Daftar Persediaan Gudang

Catatan persediaan ini digunakan untuk mengetahui nama dan kode barang, jumlah barang, serta total *stock* barang yang ada di gudang.

e. Catatan Buku Nota Harian

Catatan ini digunakan untuk mengetahui penjualan produk yang dilakukan secara tunai maupun kredit dalam setiap harinya.

6. Jaringan Prosedur yang Dilakukan Dalam Sistem Akuntansi

Penjualan kredit

a. Prosedur *Order* Penjualan

Prosedur *order* penjualan ini dimulai dengan adanya *order* dari pembeli melalui telepon ataupun pencarian *order* dengan menggunakan tenaga *Salesman* yaitu mengorder barang ke *outlet-outlet* pelanggan dengan memberikan penjelasan tentang produk yang dijual.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Permohonan kredit dapat diterima apabila, pelanggan sudah menjadi *customer* perusahaan minimal selama 6 bulan. Pembayaran selama 6 bulan pertama harus berjalan dengan lancar dan pembelian barang minimal diatas Rp 500.000. Permohonan kredit diterima atau disetujui maka akan diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Keputusan pemberian kredit juga akan memberikan informasi yang berguna bagi bagian penagihan.

c. Prosedur Pengeluaran Barang

Berdasarkan dokumen rekap barang dari order penjualan, bagian gudang / *Warehouse Master* akan mengeluarkan barang yang dipesan dan menyerahkan ke bagian *Helper* / tim pengirim barang. Rekap barang lembar pertama akan diarsipkan oleh bagian gudang sedangkan tembusan yang kedua dan ketiga akan diserahkan ke bagian pengiriman.

d. Prosedur Pengiriman Barang

Bagian *helper* mengantarkan barang kepada pelanggan berdasarkan dokumen rekap penjualan barang lembar kedua/ketiga. Perusahaan mengirimkan barang menggunakan kendaraan sendiri, oleh karena itu dokumen rekap penjualan barang tersebut diserahkan pada *helper* setelah itu pelanggan menerima barang beserta faktur penjualan yang ditanda tangani pelanggan sebagai bukti penyerahan dan penerimaan barang.

e. Prosedur Penagihan

Salesman melakukan penagihan dengan membawa surat penagihan sesuai jatuh tempo dan membawa faktur penjualan untuk diberikan kepada pelanggan.

f. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam proses ini, perusahaan melalui bagian administrasi keuangan melakukan pencatatan piutang. Pencatatan piutang dibuat berdasarkan faktur penjualan.

g. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, perusahaan mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen, yang ditangani oleh bagian akuntansi untuk meneliti kebenaran data penjualan sebelum data sampai kepada manajemen.

h. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu. Perusahaan melakukan prosedur pencatatan harga pokok penjualan melalui bagian pembukuan.

7. Unsur Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit

a. Struktur Organisasi

Suatu sistem pengendalian dikatakan baik apabila ada pemisahan fungsi secara tegas. Dalam hal ini perusahaan melakukan pemisahan fungsi secara fungsional, sebagai berikut:

1) Fungsi Pelaksanaan

Kegiatan fungsi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan (*Sales order*). Berdasarkan pencatatan pemesanan barang

kemudian membuat surat rekap barang yang dibuat dan diotorisasi oleh bagian administrasi sistem setelah itu dokumen rekap barang diberikan ke bagian gudang untuk mempersiapkan pesanan dan diberikan ke tim pengiriman barang untuk dikirimkan kepada pelanggan.

2) Fungsi Pencatatan

Bagian akuntansi berperan sebagai fungsi pencatatan. Bagian keuangan mencatat tagihan ke dalam surat tagihan untuk dikirimkan ke pelanggan yang dilakukan oleh *Salesmen*.

Bagian akuntansi mencatat transaksi penjualan dan piutang ke dalam jurnal.

3) Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang . pengadaan dan penyimpanan barang menjadi tanggung jawab kepala gudang (*Warehouse Master*) sampai barang dikirim tepat pada waktunya oleh tim pengiriman (*Team Delivery*) pelanggan.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian pengiriman. pengiriman barang menjadi tanggung jawab kepala tim pengiriman barang (*Warehouse Helper*) setelah menerima

order pengiriman dari bagian administrasi sistem dan mengirimkan barang kepada pelanggan tepat pada waktunya.

Pemisahan tanggung jawab terhadap fungsi dilaksanakan pada :

- a) Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan.
 - b) Fungsi pencatatan piutang terpisah dengan penerimaan kas.
 - c) Fungsi penyimpanan terpisah dengan fungsi pengiriman.
 - d) Transaksi penjualan dilakukan oleh *sales order* dan kasir.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

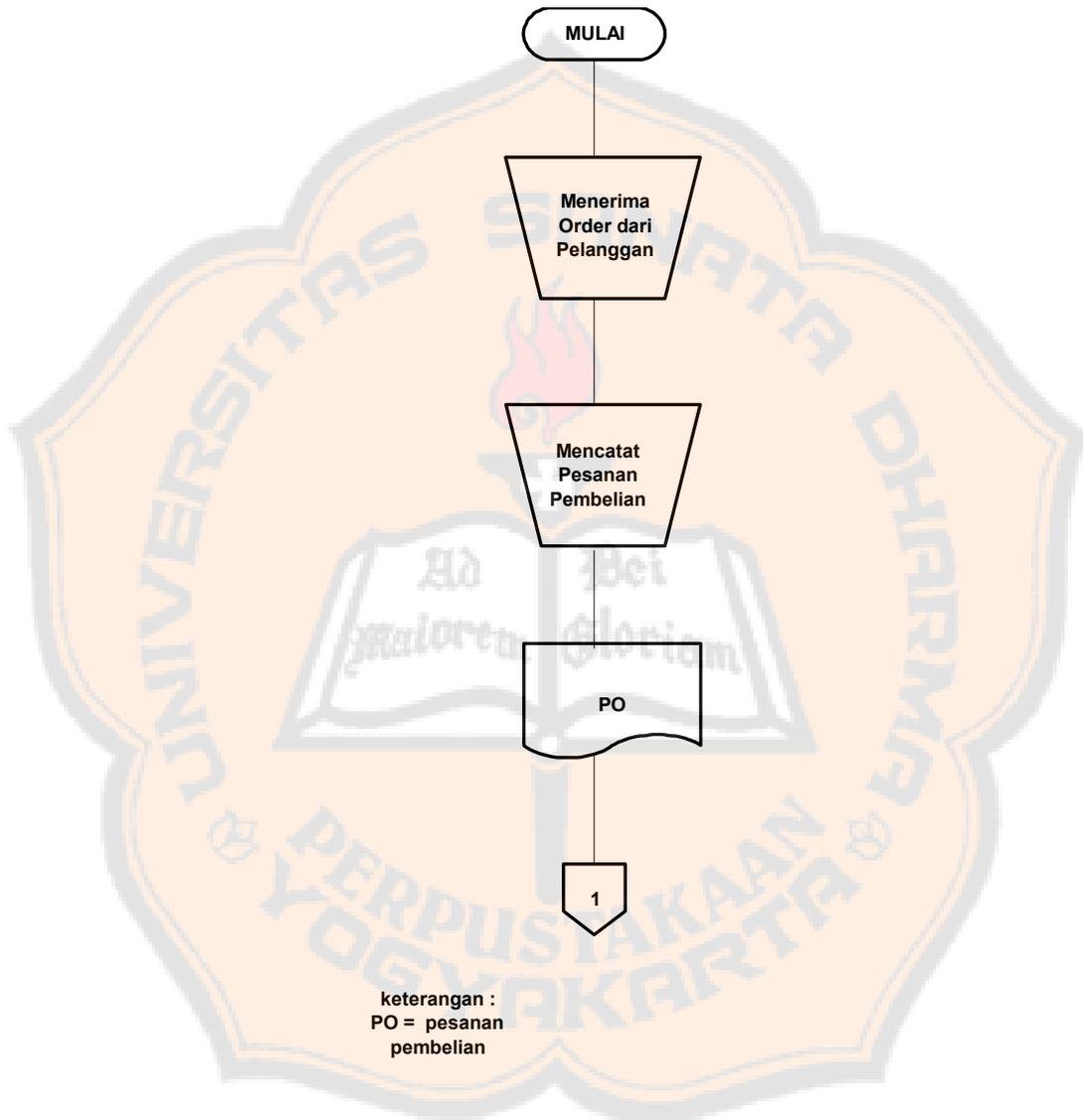
Kegiatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit telah dilaksanakan setelah otorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu Manajer Operasional. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan *order* dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan dokumen faktur penjualan.
- 2) Persetujuan pemberian kredit diotorisasi oleh bagian keuangan dan manajer operasional.
- 3) Terjadinya piutang diotorisasi dengan ditanda tangani oleh bagian administrasi keuangan dan manajer operasional.

- 4) Bagian penjualan bertanggung jawab atas penetapan harga jual, penentuan syarat penjualan yang telah disetujui oleh manajemen perusahaan.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap organisasi. dalam hal penggunaan dokumen bernomorurut tercetak merupakan salah satu hal yang diupayakan untuk dilaksanakan. penggunaan tersebut dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan penomoran ganda dan meneliti apabila ada transaksi yang tidak tercatat sesuai dengan dokumen urut yang digunakan. Selain itu meneliti pengujian piutang, bagian keuangan membuat surat tagihan piutang yang diberikan oleh *salesman* untuk dikikimkan ke pelanggan.
- 1) Dokumen penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian akuntansi.
 - 2) Dokumen penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh manajer operasional.

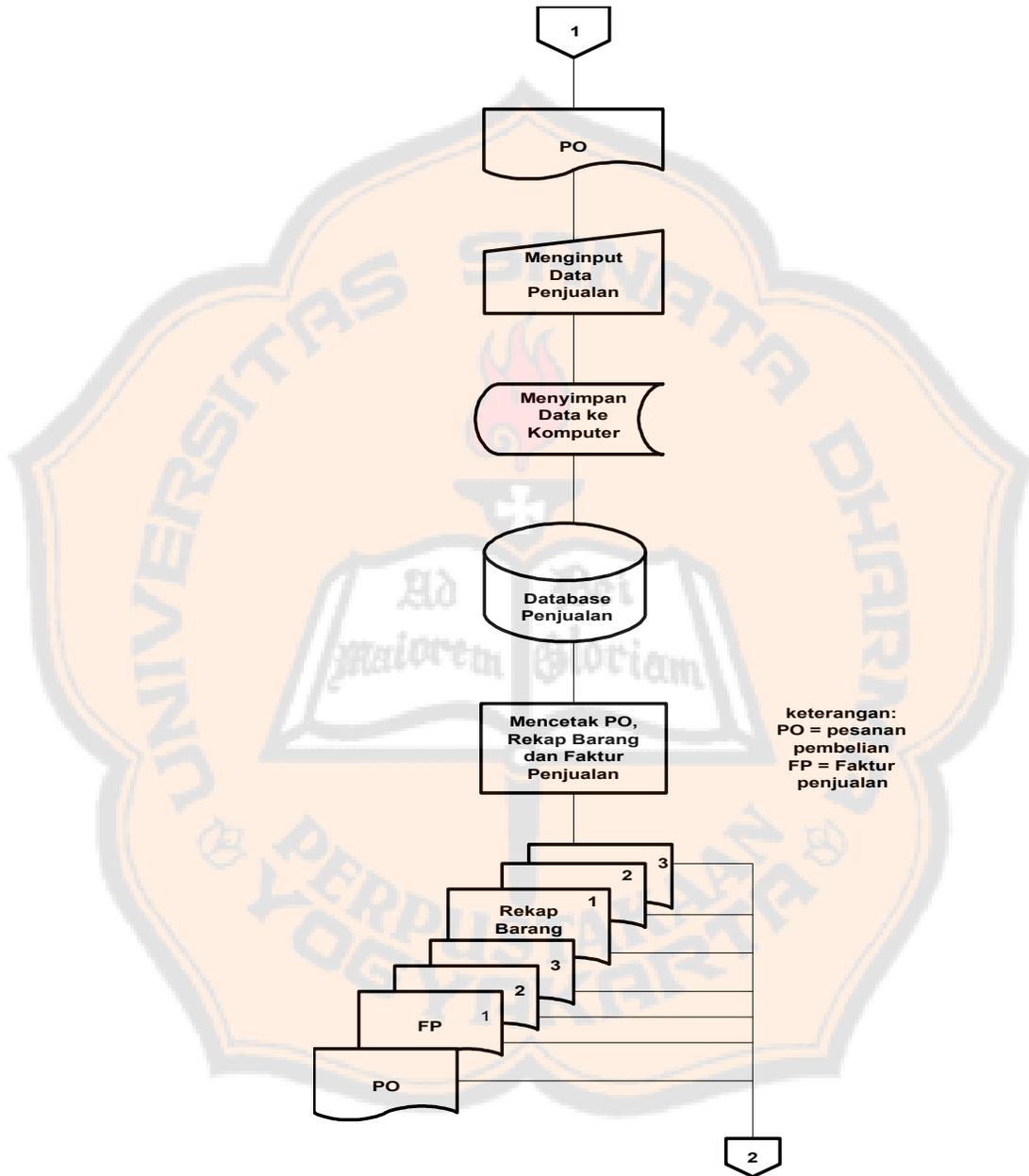
8. Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) Sistem Penjualan Kredit Perusahaan.

Sales Order



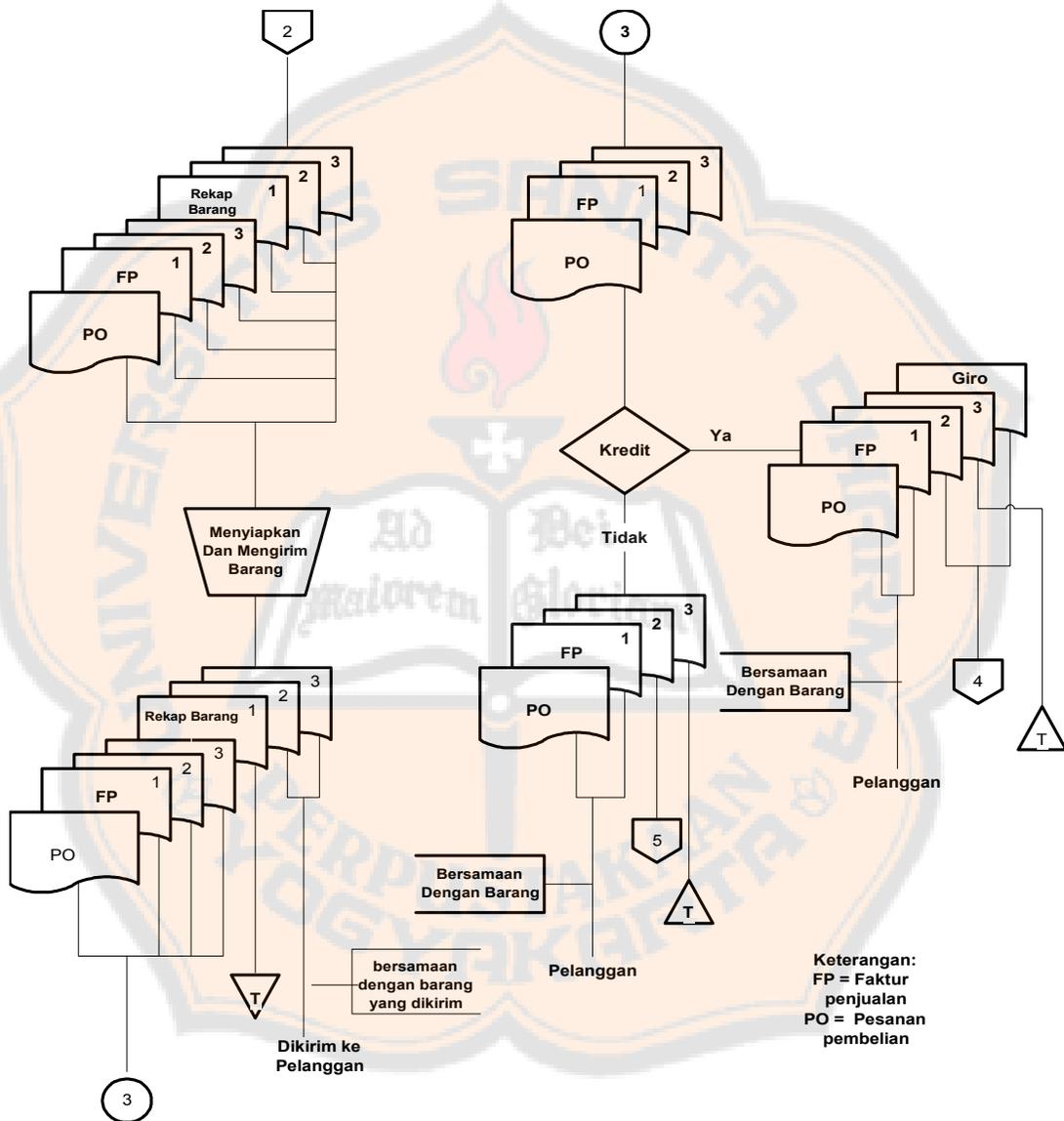
Gambar 11 : Bagan Alir Sistem penjualan kredit
Sumber : PT Arthalaut Bumitama

Administrasi Sistem



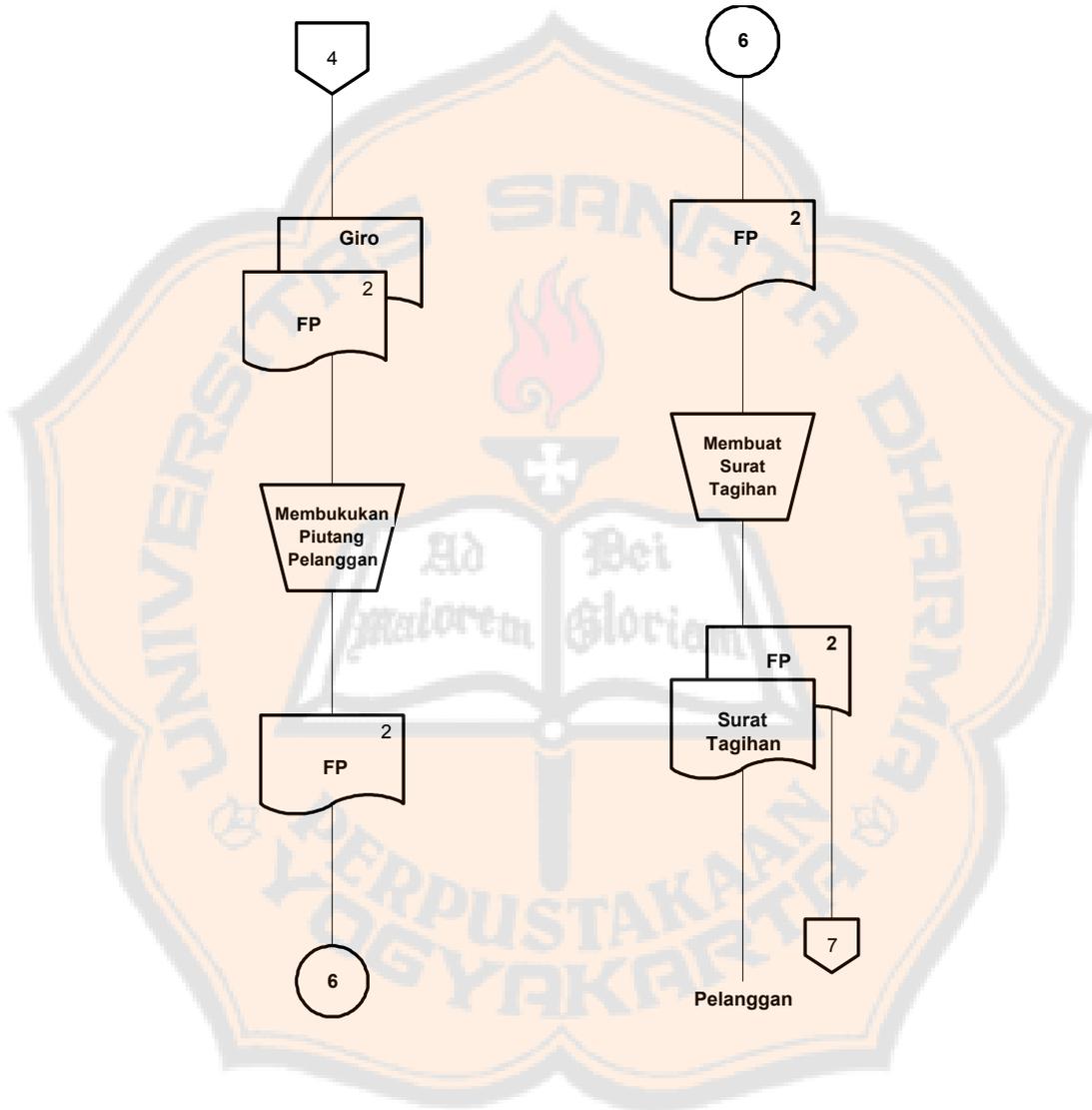
Gambar 12 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : PT Arthalaut Bumitama

Bagian Gudang & Pengiriman



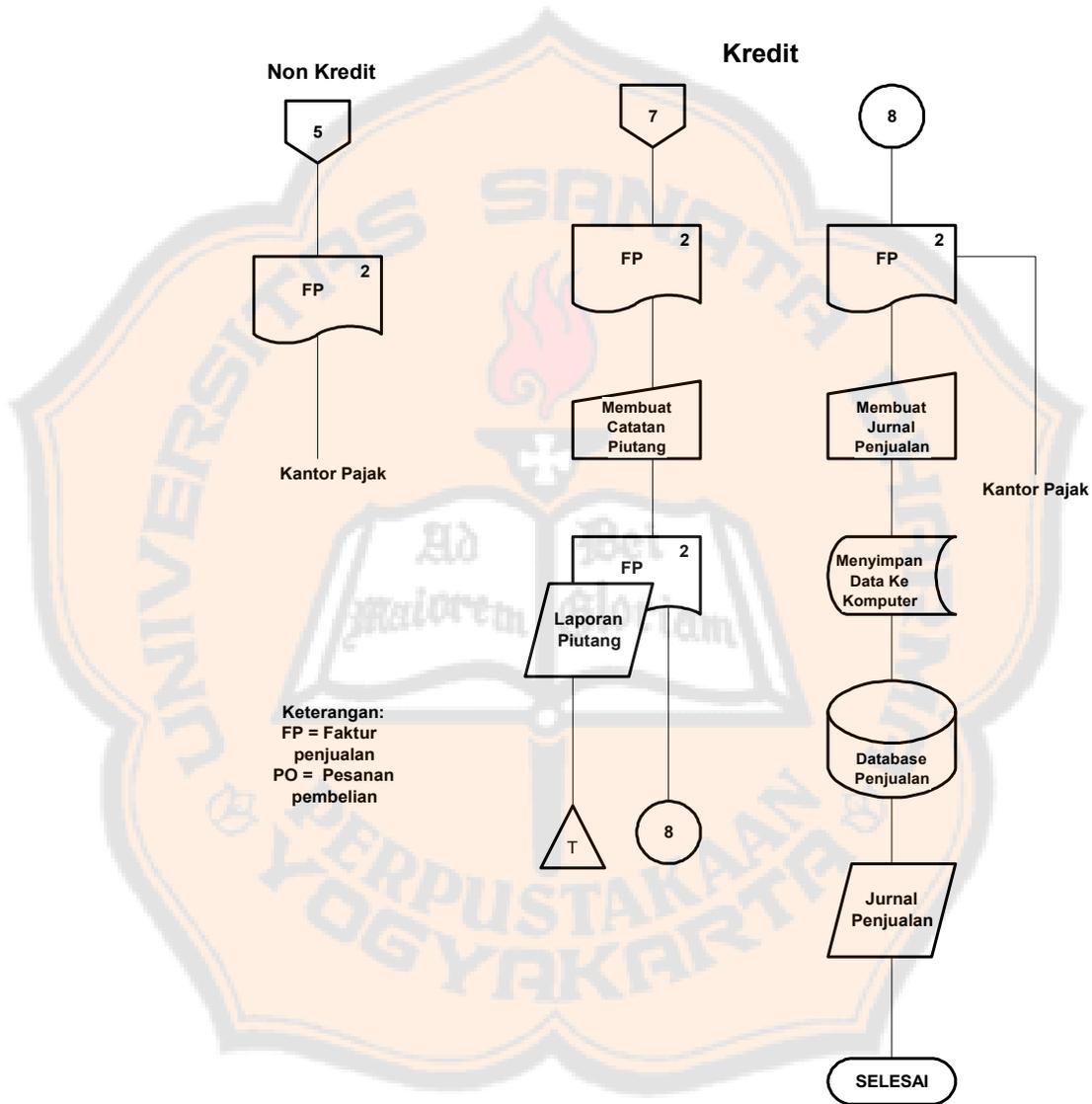
Gambar 13 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : PT Arthalaut Bumitama

Administrasi Keuangan



Gambar 14 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : PT Arthalaut Bumitama

Bagian Akuntansi



Gambar 15 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : PT Arthalaut Bumitama

B. Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang Diterapkan pada PT Arthalaut Bumitama.

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Tabel 1. Perbandingan Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada perusahaan

Unsur	Teori	Praktek di perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Fungsi Penjualan	Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat <i>order</i> dari pembeli, mengisi faktur penjualan kredit, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang.	Fungsi penjualan di perusahaan bertugas menerima <i>order</i> dari pembeli. Bagian ini juga membuat surat perintah mengeluarkan barang dari gudang, digunakan sebagai perintah untuk menyiapkan barang sesuai dengan <i>order</i> yang diterima dari pembeli.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

Tabel 1. Perbandingan Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
2. Fungsi Kredit	Fungsi ini bertanggung jawab meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.	Fungsi kredit ini dijalankan oleh bagian keuangan yang bertugas untuk mencatat dan memberi otorisasi kredit pelanggan.	Sesuai
3. Fungsi Gudang	Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.	Fungsi ini dijalankan oleh bagian gudang. Bagian ini bertugas menyiapkan barang, kemudian barang diberikan ke bagian <i>helper</i> untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

Tabel 1. Perbandingan Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
4. Fungsi Pengiriman	Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimannya dari fungsi penjualan. Selain itu juga menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.	Fungsi ini dilakukan oleh <i>Helper</i> dan <i>driver</i> . Bagian ini bertugas mengirimkan barang pesanan ke toko-toko pelanggan sampai tempat tujuan. Pada saat melakukan pengiriman, <i>Helper</i> membawa faktur penjualan untuk di tanda tangani dan diberi cap oleh pelanggan, sebagai bukti bahwa barang sudah diterima oleh pihak pelanggan.	Sesuai

Sumber : dari hasil wawancara

Tabel 1. Perbandingan Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada perusahaan (lanjutan).

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
5. Fungsi penagihan	Fungsi ini, bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan <i>copy</i> faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar, dan laporan.	Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk menagih piutang pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang sesuai dengan jatuh tempo. Faktur tersebut ditagih oleh <i>sales, supervisor, helper</i> pengiriman dan hasil dari penagihan tersebut dicatat oleh bagian administrasi keuangan	Sesuai
6. Fungsi akuntansi	Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.	Fungsi ini melakukan pencatatan transaksi penjualan, penerimaan kas dalam setiap penjualan berdasarkan faktur penjualan dan membuat laporaan jurnal penjualan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Tabel 2. Perbandingan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Jumlah pendapatan penjualan	Memberikan informasi tentang jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk/ kelompok produk selama jangka waktu tertentu.	Perusahaan mencatat setiap jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk / kelompok produk tiap periode yang dilakukan oleh bagian akuntansi.	Sesuai
2. Jumlah piutang	Memberikan informasi tentang jumlah piutang setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.	Perusahaan mencatat setiap jumlah piutang debitur dari semua transaksi penjualan kredit. Pencatatan dilakukan oleh bagian keuangan.	Sesuai
3. Jumlah harga pokok produk	Memberikan informasi tentang jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.	Perusahaan mencatat setiap jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara .

Tabel 2. Perbandingan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
4. Nama dan alamat pembeli	Memberikan informasi tentang nama dan pembeli dalam setiap transaksi .	Dalam setiap dokumen penjualan perusahaan mencantumkan nama dan alamat pelanggan.	Sesuai
5. Kuantitas produk	Memberikan informasi tentang kuantitas produk yang dijual .	Perusahaan selalu memberikan kuantitas produk yang dijual kepada pelanggan.	Sesuai
6. Nama wiraniaga	Memberikan informasi tentang nama wiraniaga yang melakukan penjualan	Perusahaan mencatat nama wiraniaga yang melakukan penjualan dalam setiap dokumen penjualan.	Sesuai
7. Otorisasi pejabat berwenang	Memberikan informasi tentang otorisasi pejabat yang berwenang.	Semua dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan diotorisasi oleh pejabat berwenang.	Sesuai

Sumber : Data 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.

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Faktur penjualan	Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan kredit maupun tunai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi akuntansi dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.	Dalam praktek di lapangan, faktur penjualan diinput ke HHT (alat input pesanan pembelian) yang dibuat oleh bagian administrasi sistem. Faktur penjualan harus diotorisasi oleh manajer operasional perusahaan, kemudian setelah barang diterima pelanggan maka faktur penjualan ditandatangani oleh pelanggan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

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

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
2. Surat order pengiriman	Surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera diatas dokumen	Perusahaan tidak menggunakan surat <i>order</i> pengiriman tetapi fungsi pengiriman pada perusahaan menggunakan tembusan rekap barang penjualan	Sesuai
3. Nota	Dokumen yang digunakan untuk mencatat pesanan pembelian yang dibuat oleh fungsi penjualan.	Dalam praktek dilapangan perusahaan menggunakan dokumen pesanan pembelian yang dibuat oleh administrasi sistem. Dokumen tersebut untuk memberikan informasi kepada pelanggan dan bagian gudang.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

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

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
4. Rekapitulasi HPP	Dokumen produk yang pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga dijual selama periode tertentu.	Perusahaan menggunakan rekapitulasi harga pokok penjualan.	Sesuai
5. Surat Pengakuan	Digunakan untuk memberitahu pelanggan bahwa pesanan telah diterima dan dalam proses pengiriman yang dikirim oleh fungsi penjualan.	Perusahaan tidak menggunakan surat pengakuan untuk memberitahu pelanggan tetapi hanya memakai faktur penjualan sebagai proses penerimaan barang.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara.

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

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
6. Surat Muat	Dokumen ini digunakan untuk sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.	Perusahaan memakai dokumen rekap barang sebagai surat muat yang berfungsi sebagai bukti penyerahan barang kepada pelanggan.	Sesuai
7. Tembusan gudang	Dokumen yang dikirimkan ke fungsi gudang untuk menyiapkan barang sesuai pesanan supaya menyerahkan barang-barang tersebut ke fungsi pengiriman dan mencatat barang yang dijual tersebut dalam kartu gudang.	Dalam perusahaan tembusan gudang berasal dari dokumen rekap penjualan barang yang dibuat oleh administrasi sistem lalu tembusan rekap barang tersebut diberikan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang sesuai pesanan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Perusahaan.

Tabel 4. Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Jurnal penjualan	Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai maupun kredit.	Perusahaan membuat jurnal penjualan setiap transaksi terjadi berdasarkan faktur penjualan yang di input secara komputerisasi dan sistem manual.	Sesuai
2. Kartu piutang	Kartu piutang merupakan buku pembantu untuk mencatat piutang perusahaan kepada debiturnya.	Perusahaan tidak memiliki kartu piutang tetapi menggunakan laporan piutang jatuh tempo. Dicetak oleh komputer yang digunakan untuk mencatat daftar piutang perusahaan.	Sesuai
3. Kartu gudang	Kartu gudang digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.	Perusahaan menggunakan daftar persediaan gudang yang berfungsi untuk melihat jumlah barang yang ada didalam gudang	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara.

Tabel 4. Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
4. Jurnal Umum	Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan juga untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.	Di perusahaan jurnal umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan selama periode akuntansi. Jurnal umum dicatat secara manual.	Sesuai
5. Kartu persediaan	Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian setiap jenis persediaan barang.	Di perusahaan kartu gudang dan kartu persediaan merangkap menjadi satu catatan dalam daftar persediaan gudang.	Sesuai

Sumber : Data dari hasil wawancara

5. Jaringan Prosedur Yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan.

Tabel 5. Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Prosedur Order penjualan	Fungsi penjualan menerima <i>order</i> dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat <i>order</i> dari pembeli. Fungsi penjualan tersebut memberikan kontribusi dalam melayani <i>order</i> dari pembeli.	Prosedur <i>order</i> penjualan ini dimulai dengan adanya <i>order</i> dari pembeli melalui telepon ataupun pencarian <i>order</i> dengan menggunakan tenaga <i>Salesman</i> yaitu memesan barang ke <i>outlet-outlet</i> pelanggan..	Sesuai
2. Prosedur pengiriman	Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang diterima dari fungsi penjualan.	Prosedur ini , pengiriman dilakukan oleh bagian gudang dengan membawa faktur penjualan untuk diberikan kepada pelanggan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

Tabel 5. Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
3. 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 <i>order</i> pengiriman.	<i>Salesman</i> melakukan penagihan dengan membawa surat penagihan sesuai jatuh tempo dan membawa faktur penjualan untuk diberikan kepada pelanggan.	Sesuai
4. 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.	Bagian keuangan melakukan pencatatan berdasarkan tembusan faktur penjualan dan kontra bon ataupun giro yang diberikan pelanggan kepada perusahaan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara.

Tabel 5. Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
5. Prosedur pencatatan HPP	Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.	Perusahaan melakukan prosedur pencatatan HPP dalam perusahaan secara priodik yang dilakukan oleh bagian akuntansi.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara.



6. Struktur Organisasi

Tabel.6. Perbandingan Struktur Organisasi.

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi otorisasi kredit sehingga ada pemisahaan tanggung jawab fungsional.	Fungsi kredit dilakukan oleh bagian keuangan sehingga ada pemisahan tanggung jawab secara khusus.	Sesuai
2. Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penjualan	Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dengan fungsi penjualan supaya tidak ada manipulasi atau kecurangan dalam penjualan.	Fungsi pencatatan piutang terpisah dengan fungsi penjualan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

Tabel 6. Perbandingan Struktur Organisasi (lanjutan)

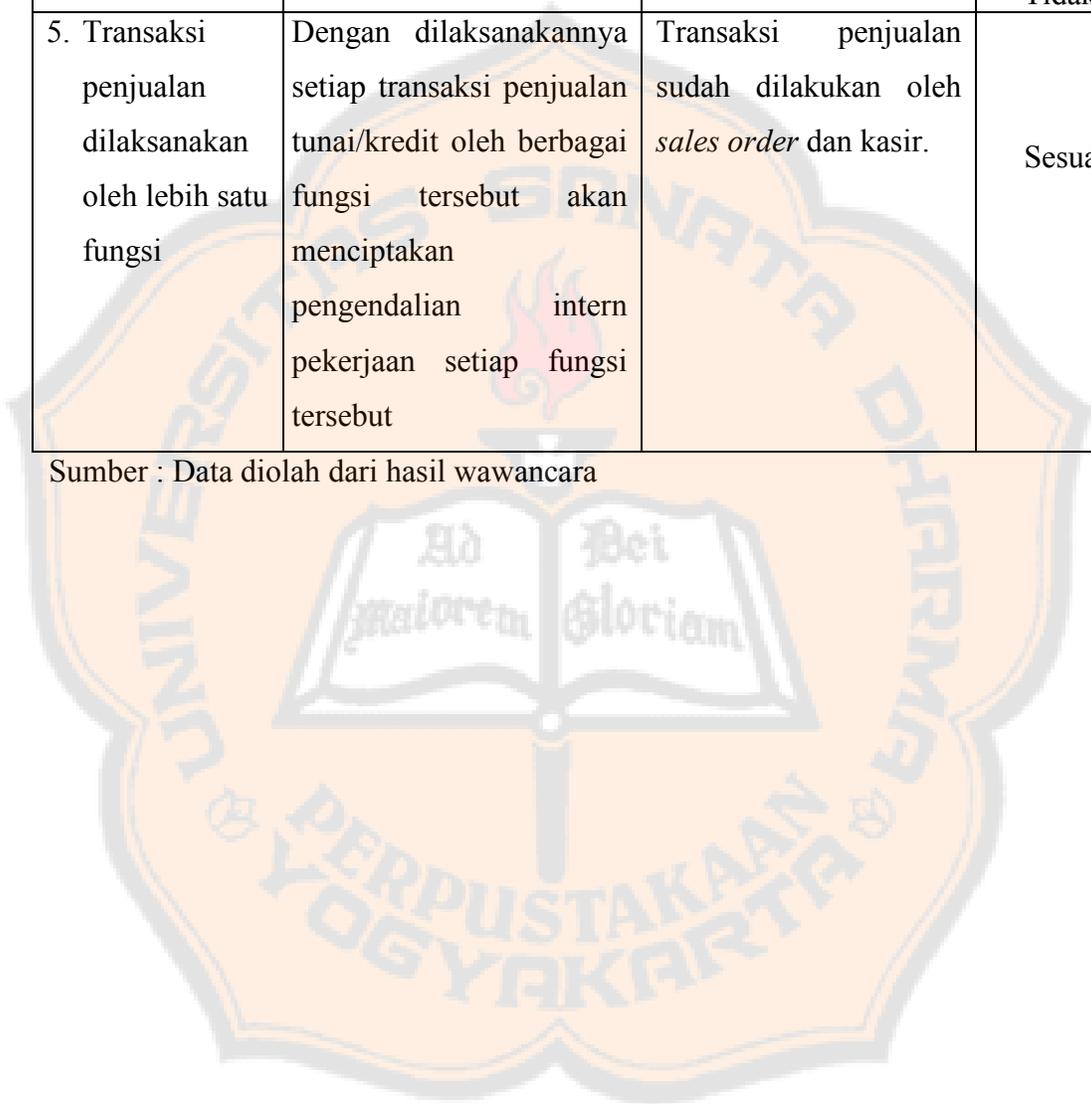
Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
3. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas	Pemisahaan fungsi ini untuk menciptakan pengendalian intern. hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menghindari kecurangan.	Fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi sudah terpisah. Pada perusahaan fungsi penerimaan kas berada di bagian kasir sedangkan fungsi akuntansi berada pada bagian akuntansi perusahaan.	Sesuai
4. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas	Fungsi penjualan merupakan fungsi operasi dan fungsi penerimaan kas merupakan fungsi penyimpanan. pemisahaan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengendalian intern.	Kedua fungsi ini sudah terpisah. fungsi penjualan dilakukan oleh <i>sales order</i> dan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara

Tabel 6. Perbandingan Struktur Organisasi (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
5. Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih satu fungsi	Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai/kredit oleh berbagai fungsi tersebut akan menciptakan pengendalian intern pekerjaan setiap fungsi tersebut	Transaksi penjualan sudah dilakukan oleh <i>sales order</i> dan kasir.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara



7. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tabel. 7. Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Penerimaan Order dari pembeli diotorisasi oleh pihak berwenang	Faktur penjualan diotorisasi oleh bagian penjualan yang dapat dipakai sebagai dasar fungsi penerimaan kas dari pembeli dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi	Penerimaan pesanan barang dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan.	Sesuai
2. Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	Persetujuan kredit harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan ditanda tangani pada SOP.	Persetujuan kredit diotorisasi oleh bagian penjualan dan manajer operasional.	Sesuai

Sumber: Data diolah dari hasil wawancara.

Tabel. 7. Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
3. Terjadinya piutang diotorisasi pihak yang berwenang	Piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dan tanda tangan pada faktur penjualan untuk menciptakan pengendalian intern dan menjaga kekayaan perusahaan.	Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi administrasi keuangan dan manajer operasional yang ditanda tangani pada faktur penjualan	Sesuai
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang berada pada pihak yang berwenang	Penetapan harga jual , syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan potongan berada ditangan bagian pemasaran	Bagian penjualan bertanggung jawab atas penetapan harga jual dan penentuan syarat penjualan yang telah disetujui oleh manajemen perusahaan.	Sesuai

Sumber: Data diolah dari hasil wawancara.

Tabel. 7. Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan (lanjutan)

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
5. Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman	Pencatatan penjualan kredit harus berdasarkan faktur penjualan dan dokumen-dokumen yang mendukung sehingga adanya pengendalian intern.	Transaksi penjualan kredit dapat terjadi apabila pelanggan memenuhi prosedur penjualan dan prosedur persetujuan kredit. Serta adanya otorisasi dari manajer operasional perusahaan.	Sesuai
6. Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh pihak yang berwenang	Semua pencatatan penjualan dalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi untuk menciptakan pengendalian intern.	Setiap transaksi dicatat ke dalam buku jurnal yang diotorisasi oleh bagian akuntansi perusahaan.	Sesuai

Sumber: Data diolah dari hasil wawancara.

8. Praktik Yang Sehat

Tabel 8. Perbandingan praktik yang sehat

Unsur	Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang	Setiap faktur penjualan harus bernomorurut tercetak dan diotorisasi oleh pihak yang berwenag dalam perusahaan.	Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan akuntansi.	Sesuai
2. Surat order pengiriman bernomorurut tercetak.	Setiap order pengiriman harus bernomorurut tercetak sehingga adanya pengendalian intern.	Perusahaan tidak memakai surat order pengiriman, hanya memakai dokumen rekap barang penjualan.	Sesuai

Sumber : data diolah dari hasil wawancara

9. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung jawabnya

Tabel 9. perbandingan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Teori	Praktek di Perusahaan	Keterangan (Sesuai/ Tidak)
1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	Penerimaan karyawan melalui tes seleksi sesuai prosedur dari perusahaan.	Sesuai
2. Diadakan training bagi karyawan baru	Tidak diadakan training bagi karyawan baru.	Tidak
3. Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.	Perusahaan mengadakan pengembangan pendidikan bagi karyawan perusahaan.	Sesuai

Sumber : Data diolah dari hasil wawancara.

C. Pembahasan

Hasil penelitian dari hasil sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Arthalaut Bumitama adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi terkait yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
Didalam perusahaan terdapat semua fungsi-fungsi terkait yang terdapat dalam teori sistem akuntansi penjualan kredit.
2. Dokumen-dokumen yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
Didalam perusahaan terdapat dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan teori.
3. Catatan akuntansi yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
Diperusahaan terdapat catatan akuntansi yang sesuai dengan teori dan praktek yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
4. Jaringan Prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit.
Didalam Perusahaan terdapat semua jaringan prosedur yang berada dalam sistem penjualan kredit.
5. Unsur Pengendalian Intern
 - a) Struktur Organisasi
Didalam perusahaan, unsur pengendalian intern mengenai struktur organisasi sesuai dengan teori.

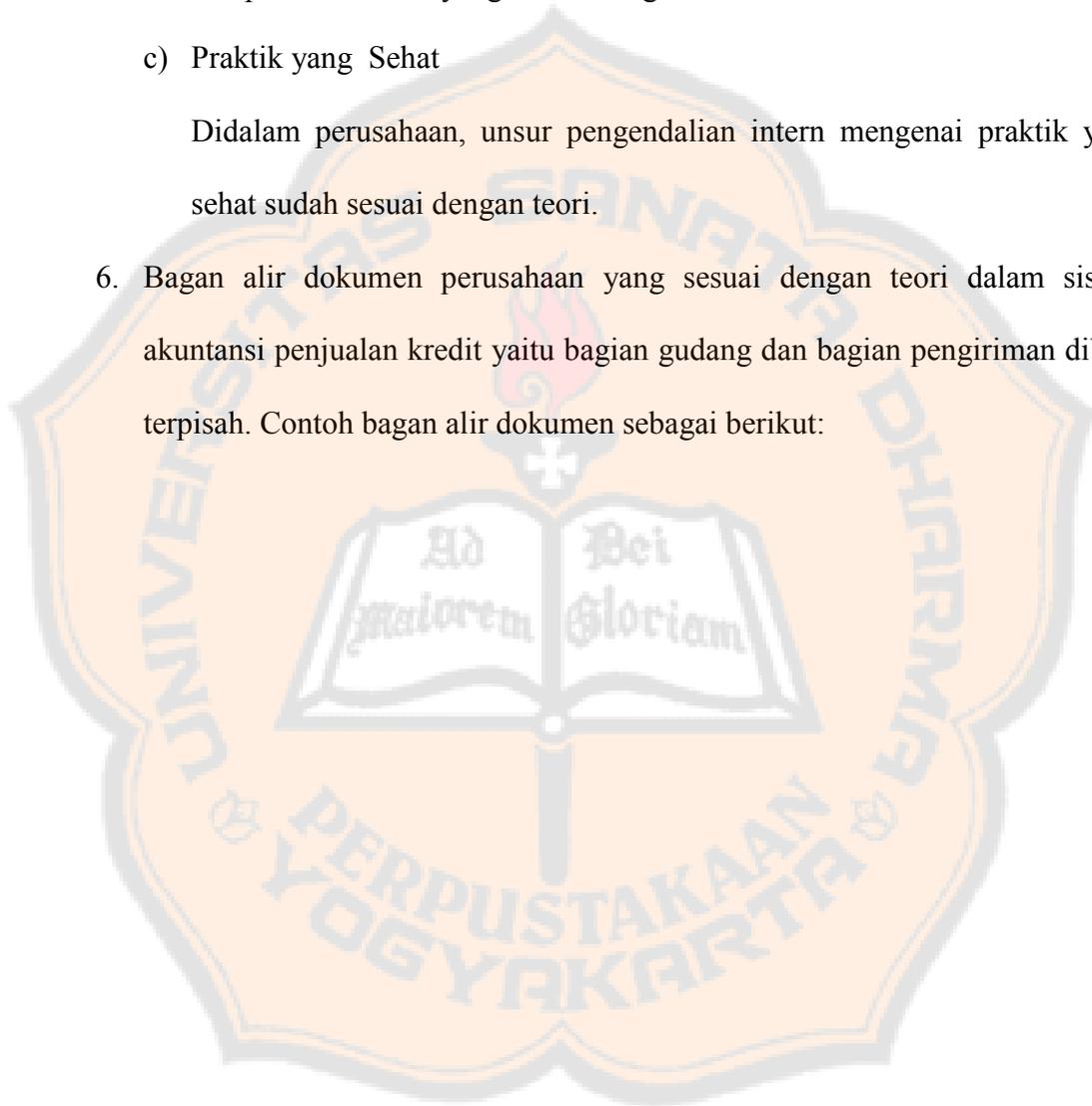
b) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Didalam perusahaan, unsur pengendalian intern mengenai sistem otorisasi dan pencatatan ada yang sesuai dengan teori.

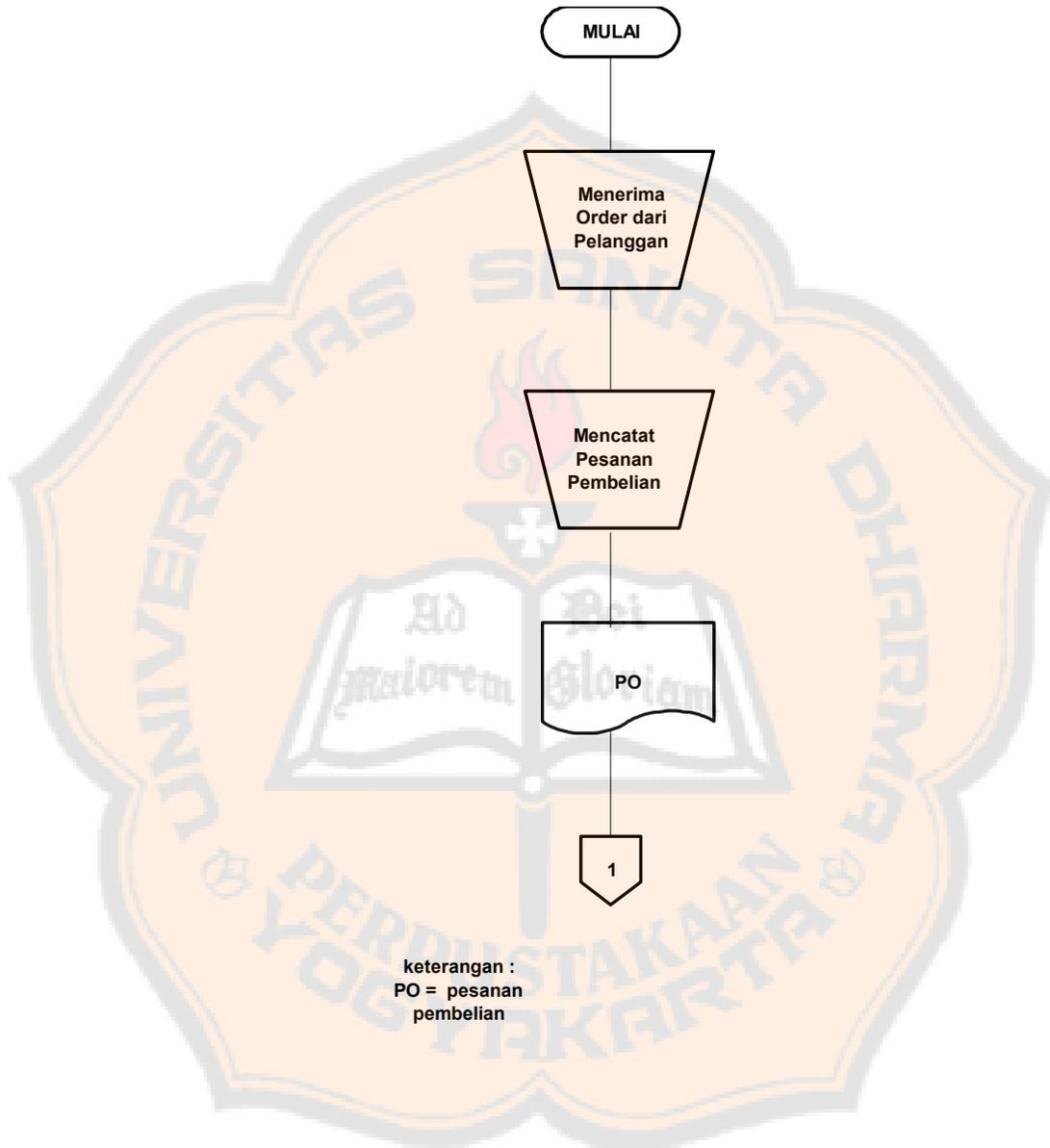
c) Praktik yang Sehat

Didalam perusahaan, unsur pengendalian intern mengenai praktik yang sehat sudah sesuai dengan teori.

6. Bagan alir dokumen perusahaan yang sesuai dengan teori dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu bagian gudang dan bagian pengiriman dibuat terpisah. Contoh bagan alir dokumen sebagai berikut:

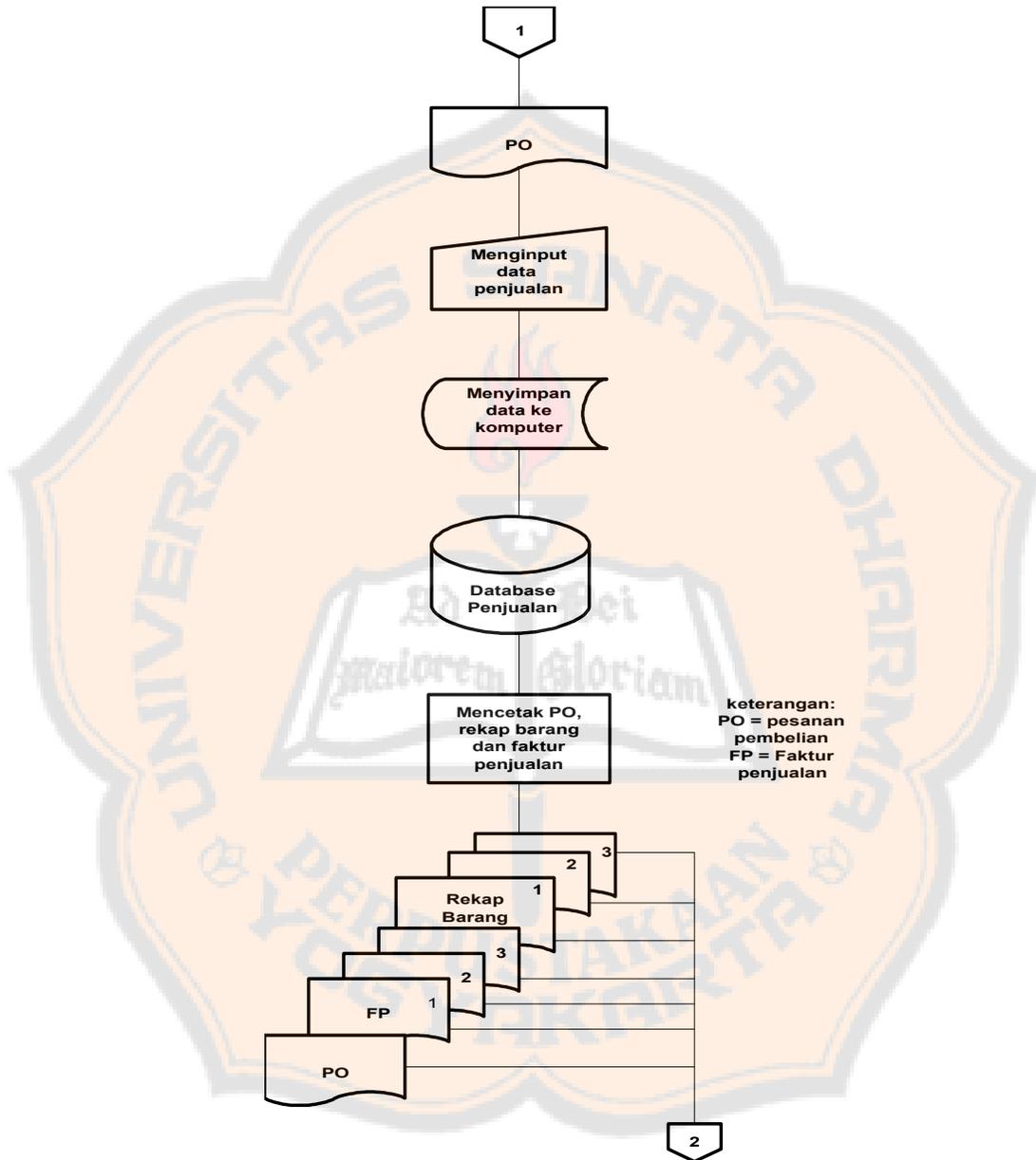


Sales Order



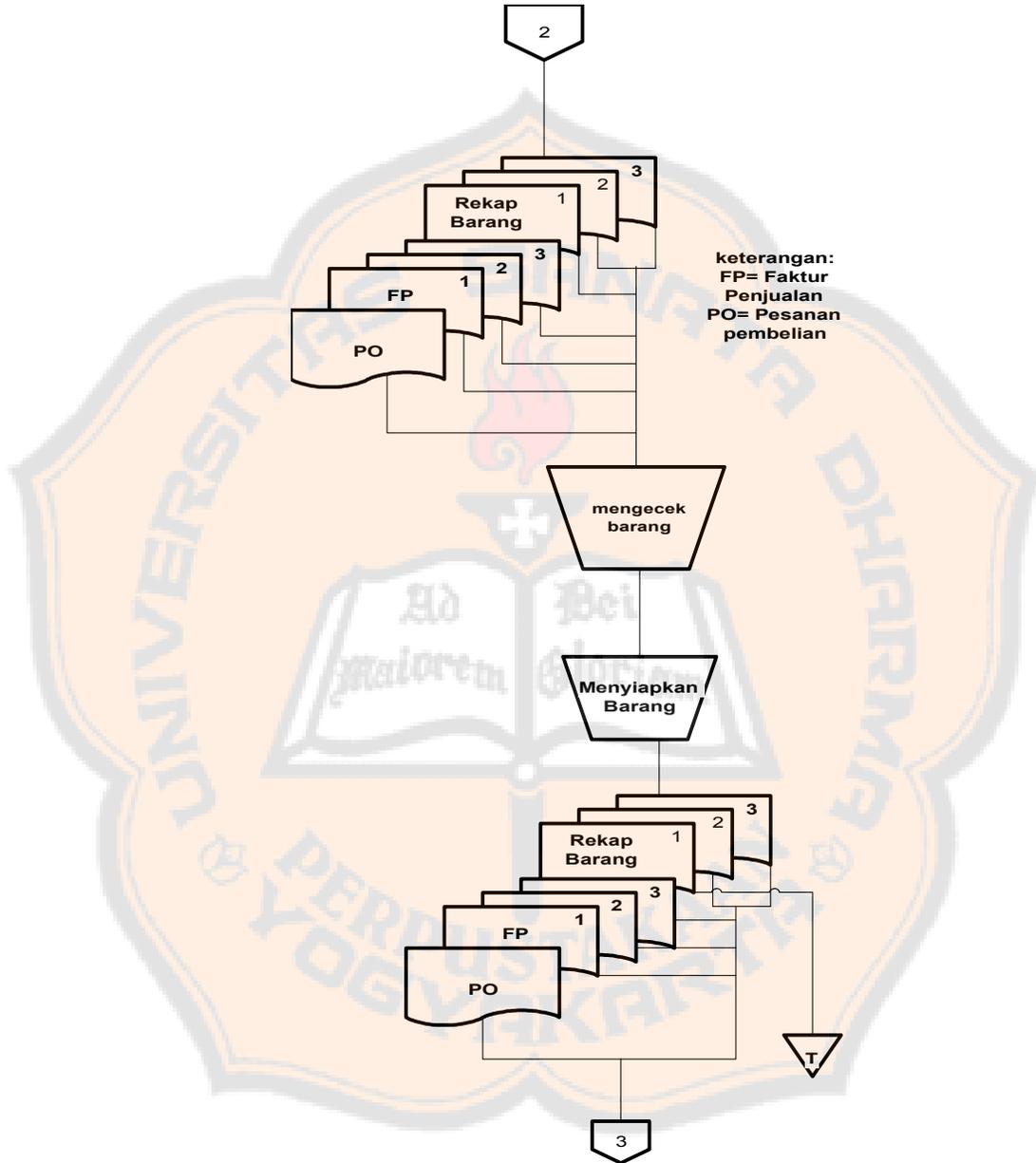
Gambar 16 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
Sumber : Data diolah

Administrasi sistem



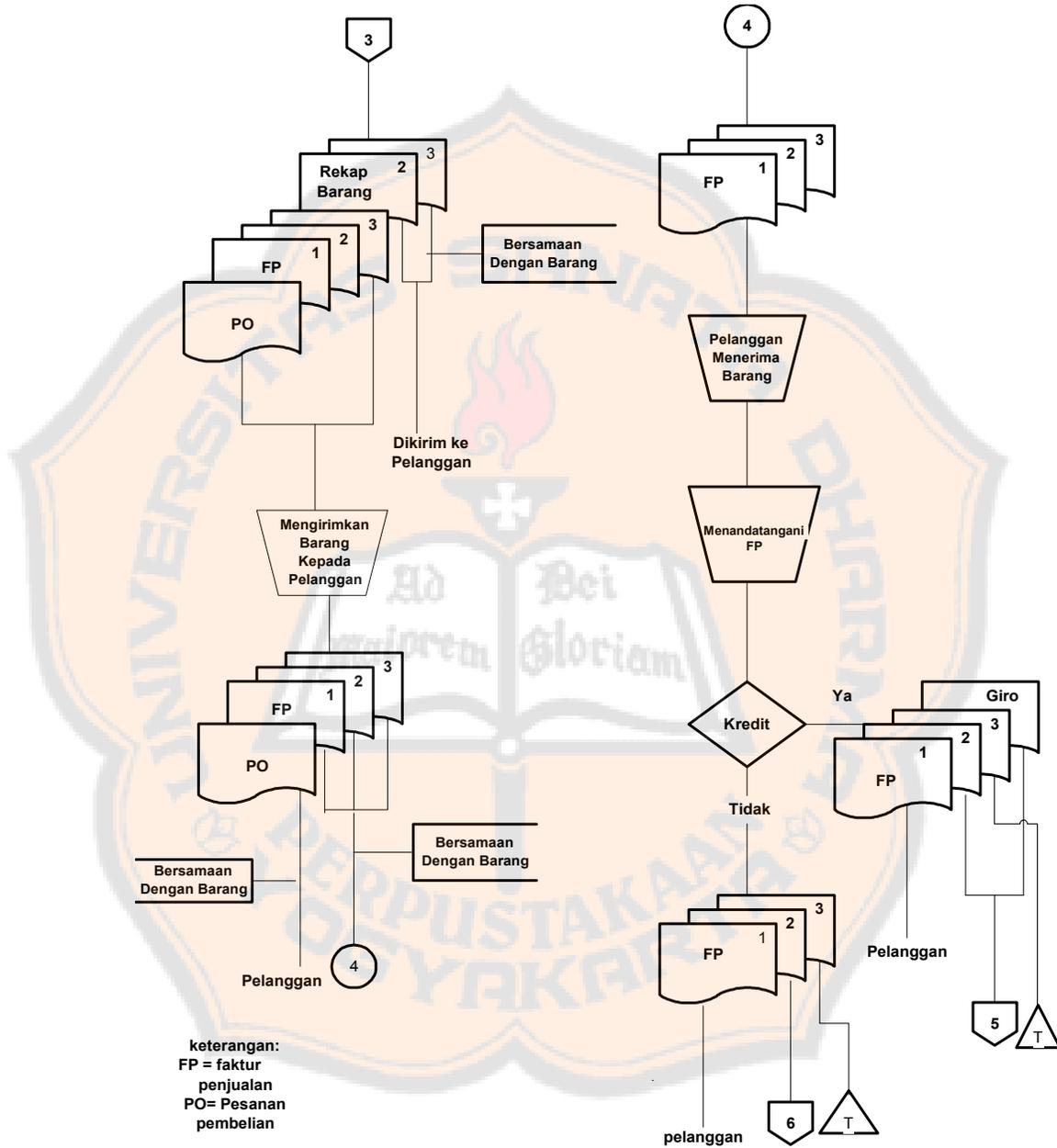
Gambar 17 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : Data diolah

Bagian Gudang



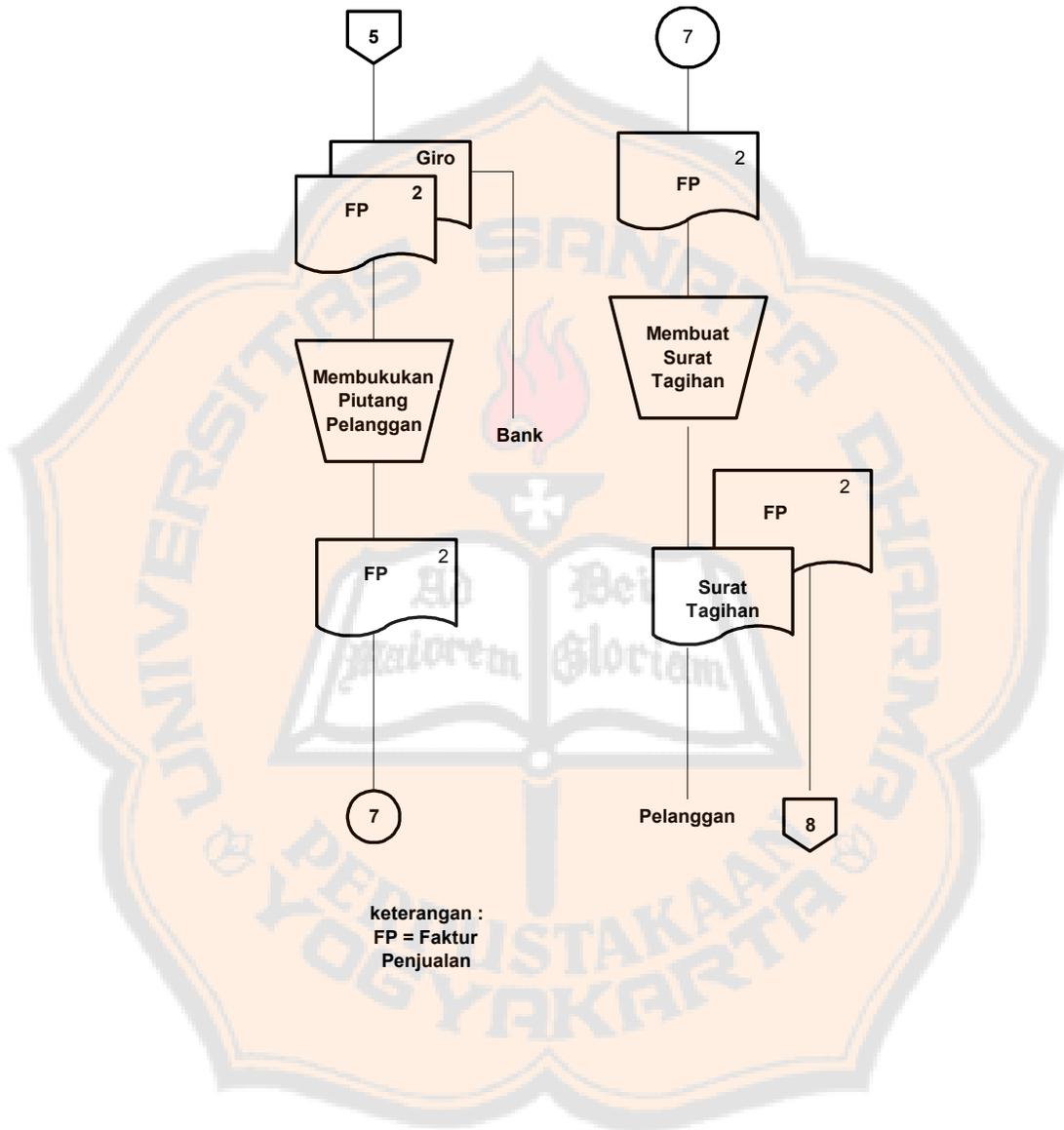
Gambar 18 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : Data diolah

Bagian Pengiriman



Gambar 19 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : Data diola

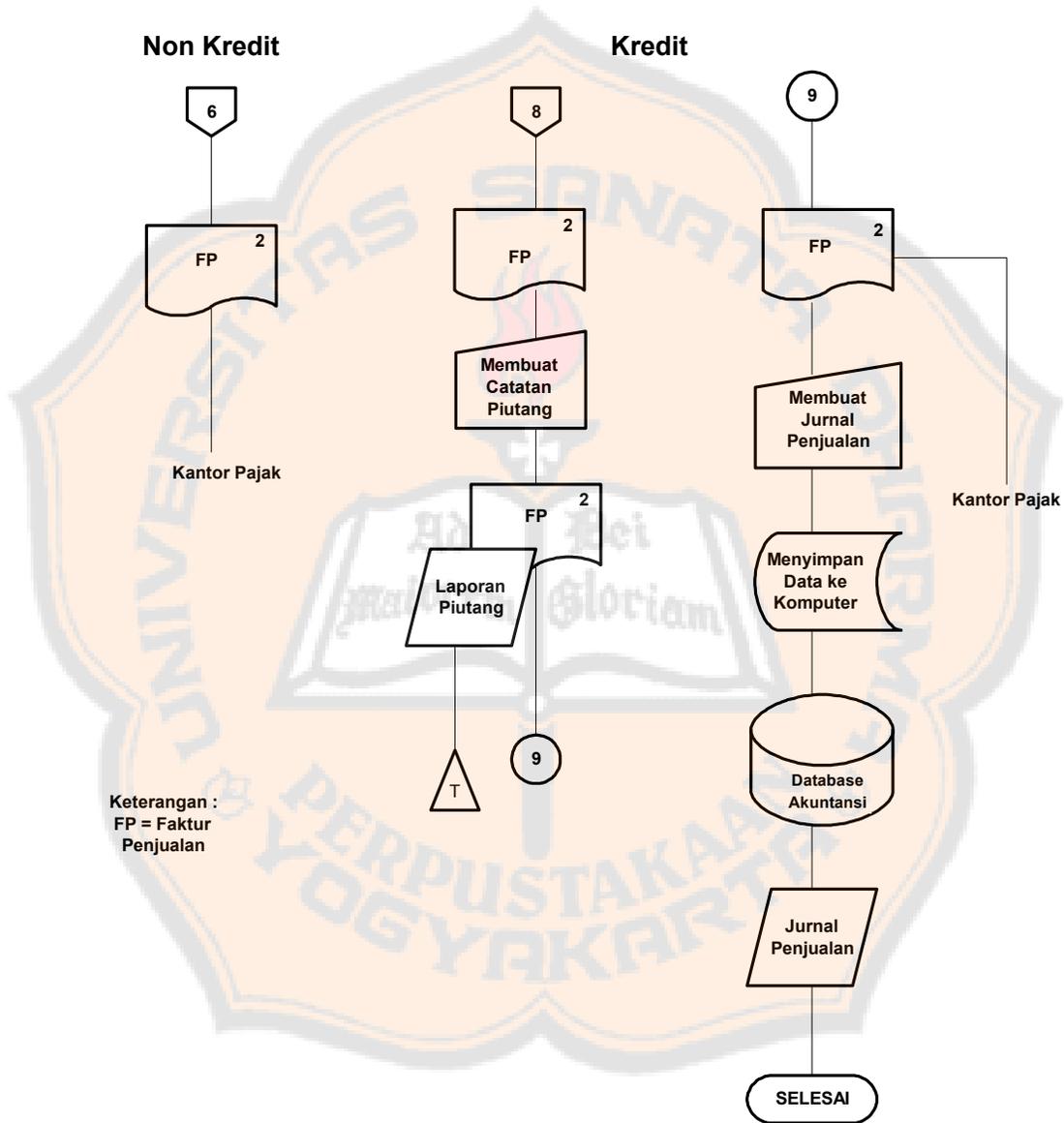
Administrasi Keuangan



Gambar 20 : Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

Sumber : Data diolah

Bagian Akuntansi



Gambar 21: Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit
 Sumber : Data diolah

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dilakukan, maka kesimpulan dapat diambil sebagai berikut:

1. Di dalam perusahaan terdapat fungsi yang masih merangkap dengan fungsi lainnya sehingga tidak ada pemisahan wewenang dan tanggung jawab fungsional secara khusus yang terdapat dalam fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit, sehingga sistem pengendalian intern perusahaan menjadi kurang baik yaitu sebagai berikut:
 - 1) Di dalam Perusahaan fungsi kredit yang dibutuhkan dalam transaksi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan masih belum terlaksana dengan baik.
 - 2) Perusahaan belum ada bagian penagihan yang dibutuhkan dalam transaksi penjualan kredit dalam pemisahan tugas dan wewenang. Bagian penagihan di perusahaan masih merangkap oleh *Salesman*.
 - 3) Di dalam bagan alir dokumen perusahaan terdapat kelemahan pada bagian gudang dan bagian pengiriman, tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas sehingga, kurang sesuai dengan kajian teori dalam sistem akuntansi.

2. Secara garis besar sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan teori hanya terdapat sedikit perbedaan istilah yang digunakan dalam hal fungsi-fungsi terkait, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan sistem pengendalian intern mengenai struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, dan praktik yang sehat sesuai dengan teori.

B. Keterbatasan Penelitian

1. 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.
2. Tidak semua bagian-bagian dapat diwawancarai, misalnya bagian akuntansi.
3. Dokumen yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan tidak semua dikeluarkan oleh perusahaan.
4. Dokumen surat penagihan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat pada perusahaan tidak ada dalam perusahaan sehingga dokumen tidak dilampirkan.

C. Saran

1. Perusahaan sebaiknya membenahi sistem akuntansi dalam hal hal transaksi penjualan kredit. perusahaan dapat memulainya dengan pemisahan fungsi-fungsi terkait beserta deskripsi pekerjaan, tugas dan wewenang yang jelas .
2. Perusahaan sebaiknya mulai menggunakan sistem akuntansi yang terkoordinasi dengan 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 berjalan dengan baik.
3. Sebaiknya perusahaan membuat dokumen surat penagihan secara khusus sehingga terlihat resmi pada saat penagihan sesuai jatuh tempo atau melebihi batas pembayaran kepada pelanggan.
4. Bagan alir dokumen perusahaan pada bagian gudang dan bagian pengiriman seharusnya terpisah sehingga menunjukkan adanya pemisahan fungsi dan wewenang yang jelas.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1993. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metodologi*. Edisi kelima. BPFE, Yogyakarta .
- Hartono, Jogiyanto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar, Teknologi Pengembangan dan Pengelolaan*. Penerbit Andi, Yogyakarta .
- Hendarti, Henny, Husni, Setiabudi H., Udiono T., Anugrah A. 2010. “Evaluasi Pengendalian Sistem Informasi Penjualan”. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi*. Vol. 1 (Juni). B:96 – 104 .
- Ma’roep, Maxi. 2009. “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. Indomobil Surabaya”. *Jurnal ekonomi Bisnis*. Vol.1 (November). No.3: 214-223.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi* . Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta .
- Pudjadi, Tri., Junior, Hartono T. 2008. “ Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Batara Titian kencana”. *Seminar Nasional Sains dan Teknologi-II*. Vol. II (November) 173 – 179 .

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



LAMPIRAN



PT. ARTHALAUT BUMITAMA

DIVISI DISTRIBUTOR UNILEVER

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 62 Tasikmalaya, Tlp (0265) 313703, Fax (0265) 334257

SURAT KETERANGAN

Nomor : 03/X/ALB/KET/2011
Perihal : Surat Keterangan Penelitian / Survey Skripsi

Dengan Hormat,

Dengan Surat ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Laura Laurencia Selawinata
Pendidikan : S1 Ekonomi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Status : Mahasiswi
NIM : 082114016

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir akademik dan setelah mempelajari dan menimbang mengenai tujuan dan maksud serta data – data yang diperlukan, maka Mahasiswa / mahasiswi yang tersebut namanya tercantum diatas telah diberi izin dan telah melakukan survey atau penelitian di Perusahaan kami sehubungan dengan materi pembuatan tugas akhir (skripsi) akademiknya tersebut. Dimana data – data yang kami berikan tersebut hanya untuk menunjang penyelesaian tugas tersebut dan tidak akan disalah gunakan untuk keperluan lain diluar tugas nya dan tidak merugikan perusahaan atau pihak lainnya.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya. Terimakasih

Tasikmalaya, 21 Oktober 2011

Hormat Kami,

 **"PT. ARTHALAUT BUMITAMA"**
TASIKMALAYA


Nino Marcelino. S. SH.
Operational Manager

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK WAWANCARA

Gambaran umum perusahaan

A. Sejarah Berdirinya

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapakah pendiri perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan ?
4. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Nomor bukti pendirian / izin resmi perusahaan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagian ?
3. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian organisasi ?

C. Permodalan

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

D. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ?
2. Apa syarat untuk menjadi karyawan ?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja sehari ?
4. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
5. Bagaimana pengaturan cuti karyawan ?

E. Fasilitas – fasilitas

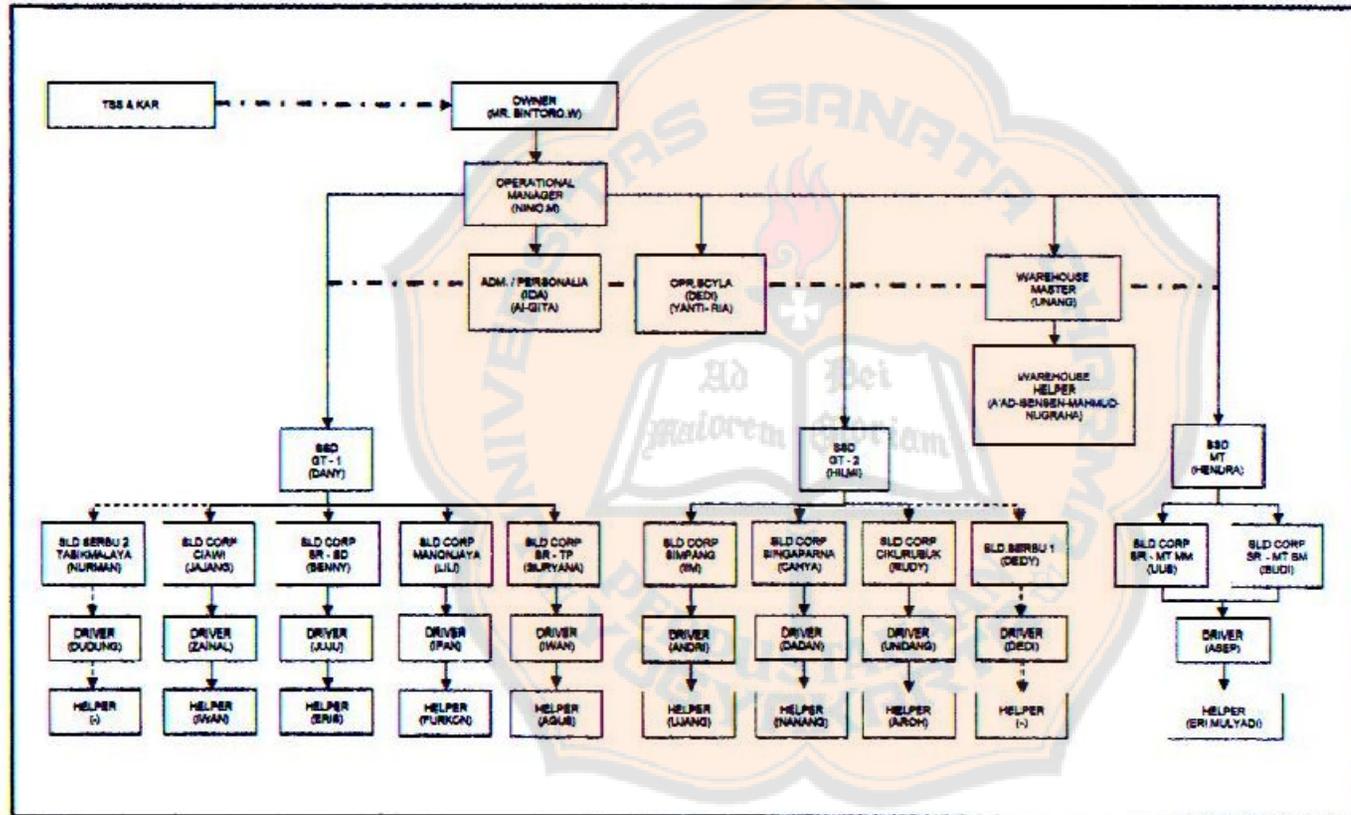
1. Adakah jaminan sosial untuk karyawan ?
2. Adakah perusahaan memiliki asuransi untuk karyawan ?
3. Adakah tunjangan kesehatan karyawan ?
4. Berapa besar tunjangan tersebut ?

F. Pemasaran

- a. Distribusi dan konsumen
 1. Dimanakah daerah pemasaran ?
 2. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut ?
 3. Bagaimana usaha – usaha dari perusahaan untuk menarik pembeli supaya menjadi pelanggan ?
- b. Harga
 1. Bagaimana penentuan harga jual produknya ?
 2. apakah ada potongan harga ?

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ORGANISATION STRUCTURE PT. ARTHALAUT BUMITAMA



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PURCHASE ORDER

Dikirim Ke :

ARMEY JAYA MANDIRI Toserba

Perum Suka Sindang Asri
Kav. A No 3 Tamanjaya - Tamansari TASIKMALAYA
Phone

TM/PO/2011100097

Kepada Yth :

ARTHALAUT

JL PERINTIS KEMERDEKAAN NO 62
TASIKMALAYA

NO	BARCODE	NAMA BARANG	QTY	HRG BELI	JUMLAH	DISKON	PPN
1	480088141101	AXE DARK 50ML	3 PCS	11.364	34.092,00	528,420	3.356,36
2	8990121011073	BANGO KCP MNS 135ML	3 PCS	3.500	10.500,00	182,750	1.033,72
3	8992694244508	ZWITSAL PWD MILK&HONEY 100GR	2 PCS	4.091	8.182,00	126,820	805,52
4	8998009020186	BUAVITA GUAVA JUICE 250ML	5 PCS	3.640,92	18.204,60	282,150	1.792,24
5	8998009020193	BUAVITA MANGO JUICE 250ML	3 PCS	3.641	10.923,00	169,320	1.075,37
6	8999999000936	MOLTO ULTRA SB PINK 300MLPCH	2 PCS	6.454,58	12.909,16	200,100	1.270,91
7	8999999001905	VASELINE MAN FF SCRUB WHITE DC 50G	3 PCS	8.000	24.000,00	372,000	2.362,8
8	8999999002558	REXONA WMN SHOWER CLEAN	3 PCS	9.136	27.408,00	424,830	2.698,32
9	8999999003074	VASELINE ALOE&VIT 100ML	2 PCS	7.045	14.090,00	218,400	1.387,16
10	8999999003661	CITRA HBL LASTING GLOW 120ML	5 PCS	5.681,89	28.409,45	440,350	2.796,91
11	8999999003708	CITRA HB LASTING WHIT 120ML	5 PCS	7.386,34	36.931,70	572,450	3.635,92
12	8999999003722	CITRA HB PEARLY WHITE 120ML	5 PCS	8.136,34	40.681,70	630,550	4.005,11
13	8999999004200	CITRA BW LAST GLOW 220ML	2 PCS	7.927	15.854,00	245,740	1.560,83
14	8999999005488	LIFEBUOY SHP STRONG&SHINY 90	2 PCS	5.000	10.000,00	155,000	984,5
15	8999999005702	SUNSIK COND SOFT&SMOOTH B'6	5 BAND	2.045,5	10.227,50	158,500	1.006,9
16	8999999008800	RINSO AN CAIR SACH 45ML	12 PCS	709,08	8.508,96	131,880	837,71
17	8999999008806	PEPSO TB ULTRA CARE MP 3	3 PCS	4.818	14.454,00	224,040	1.423
18	8999999008543	REXONA MEN R.O ADVENTURE 40ML	3 PCS	9.136	27.408,00	424,830	2.698,32
19	8999999008642	CLEAR SHP CSC MEN 180ML	2 PCS	13.864	27.728,00	0,000	2.772,8
20	8999999100508	KECAP BANGO REF.800 ML	3 PCS	11.409	34.227,00	530,520	3.369,66
21	8999999193294	ROYCO RASA AYAM 50G	5 PCS	1.364	6.820,00	105,700	671,43
22	8999999195649	SARIWANGI TB ASLI 25X1 85GR	3 PCS	2.945,38	8.836,14	136,950	889,92
23	8999999390198	SUNLIGHT LIME REFF800ML	3 PCS	8.908,08	26.727,24	414,270	2.831,3
24	8999999400798	MOLTO ULTRA BLU SCHK 15ML	10 BAND	2.018	20.180,00	312,800	1.988,72
25	8999999400910	MOLTO PWNG BLUE B'6	10 BAND	1.836,5	18.365,00	253,800	1.811,14
26	8999999401245	RINSO AN 1.4KG	3 PCS	16.454,5	49.363,50	765,120	4.859,84
27	8999999406929	SUPER PELL GREEN (APELL) 800ML	2 PCS	5.909	11.818,00	183,180	1.163,48
28	8999999407872	WIPOL REF 450ML	3 PCS	4.091	12.273,00	190,230	1.208,28
29	8999999706061	PEPSODENT WHITE 75GR	1 LSN	29.455	29.455,00	456,550	2.898,84
30	8999999715571	PEPSODENT CENTER FRESH 85G	1 LSN	46.638	46.638,00	722,860	4.591,31
31	8999999715885	CLEAR CSC UNISEX 90ML	3 PCS	7.000	21.000,00	0,000	2.100
32	8999999716592	SUNSIK BLACK SHINE B'6	5 BAND	1.860	9.300,00	144,150	915,58
33	8999999716912	PONDS WB LIGHT CREAM 20GR	3 PCS	10.783	32.289,00	500,490	3.178,85
34	8999999717100	PONDS WBFF 50G	3 PCS	8.727,29	26.181,87	406,810	2.577,61
35	8999999717520	PONDS CS ACNE BLEMIS CREAM 20GR	3 PCS	10.783,66	32.290,98	500,520	3.179,05
36	8999999717537	PONDS PM OCCF 20G	3 PCS	4.590,92	13.772,76	213,480	1.355,93

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BARCODE	NAMA BARANG	QTY	HRG BELI	JUMLAH	DISKON	PPN
Tgl Expr : 21/10/2011				Subtotal:	778.047,56	
Tgl Kirim : 21/10/2011				Potongan:	0	
Waktu Pembayaran :14 Hari Kredit				PPN:	76.674,34	
PO Harap Dilampirkan Pada Saat Pengiriman Barang				Total:	843.417,54	

TASIKMALAYA, 21 Oktober 2011

Dikirim Oleh,

Diterima Oleh,

Dipesan Oleh,

Disetujui Oleh,

(-----)
Supplier

(-----)
Kebala Gudang

(-----)
Purchasing

(-----)
Accounting

