

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI)**

SKRIPSI

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



Oleh:
I Made Jevry Dwi Suryantha
NIM: 102114016

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI)**

SKRIPSI

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



Oleh:
I Made Jevry Dwi Suryantha
NIM: 102114016

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2014

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI)**

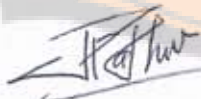
Oleh:

I Made Jevry Dwi Suryanila

NIM: 102114016

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Dr. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak., QIA., CA

Tanggal 4 Juni 2014

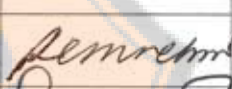
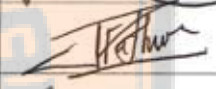
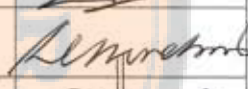
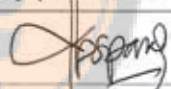
SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI)**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
I Made Jevry Dwi Suryantha
NIM: 102114016

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 18 Juni 2014
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Jabatan	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Ak., CA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA.	
Anggota	Dr. FA. Joko Siswanto, MM., Ak., QIA., CA.	
Anggota	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Ak., CA.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., CA.	

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dr. H. Herry Maridjo, M.Si

PERSEMBAHAN

“Hidup adalah sebuah tantangan, maka hadapilah. Hidup adalah sebuah lagu, maka nyanyikanlah. Hidup adalah sebuah mimpi, maka sadarilah. Hidup adalah sebuah permainan, maka mainkanlah. Hidup adalah cinta, maka nikmatilah.”
(Bhagawan Sri Sthya Sai Baba)

“Hiduplah seolah-olah kamu akan mati besok.
Belajarlah seolah-olah kamu akan hidup untuk selamanya.”
(Mahatma Gandhi)

“Tidak pernah ada kata terlambat untuk menjadi apa yang semestinya.”
(George Eliot)

“Semua impian kita dapat menjadi nyata
jika kita memiliki keberanian besar untuk mengejar impian itu.”
(Walt Disney)

“Anda harus tahu Anda bisa menang. Anda harus berpikir Anda bisa menang, dan
Anda harus merasakan Anda bisa menang.”
(Sugar Ray Leonard)

“Segala perkara dapat kutanggung dalam Dia
yang memberi kekuatan kepadaku.”
(Filipi 4:13)

“Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya...”
(Pengkotbah 3:11)

“Saya berterima kasih kepada semua orang yang mengatakan TIDAK kepada
saya. Karena itulah saya dapat melakukan ini semua.”
(Albert Einstein)

“Seseorang yang berhasil adalah orang yang dapat meletakkan sebuah dasar yang kuat
dengan batu bata yang orang lain lemparkan kepadanya.”
(David Bronthly)

“Pekerjaan hebat tidak dilakukan dengan kekuatan, tapi dengan ketekunan dan
kegigihan.” (Samuel Johnson)

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

Allah Tritunggal Mahakudus
Ayah dan Ibu tercinta
Benny Suryantha, Sonny Suryantha,
dan Ayudha Laksitapuri



UNIVERSITAS SANATA DHARAMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

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

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWA” PALASARI)**

Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 18 Juni 2014 adalah 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 akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

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

Yogyakarta, 28 Juni 2014

Yang membuat pernyataan,

I Made Jevry Dwi Suryantha

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : I Made Jevry Dwi Suryantha

Nomor mahasiswa : 102114016

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

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan "MARGA GINAWA" PALASARI)**

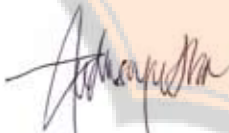
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 28 Juni 2014

Yang menyatakan,



I Made Jevry Dwi Suryantha

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
(Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI)

I Made Jevry Dwi Suryantha
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

Tujuan diadakannya penelitian adalah: 1 (satu) untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan perusahaan, 2 (dua) untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan, 3 (tiga) untuk mengembangkan sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penelitian dilakukan di Perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI selama 2 bulan, yaitu pada Bulan Januari sampai Februari 2014.

Langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian adalah: 1 (satu) analisis deskriptif untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dijalankan perusahaan, 2 (dua) mengidentifikasi masalah meliputi: penyebab masalah, titik keputusan dan personil-personil kunci, membandingkan sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan dengan teori, 3 (tiga) merancang sistem akuntansi penjualan kredit untuk perusahaan.

Dari hasil penelitian dan analisis yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan masih sederhana sehingga pengendalian intern dalam perusahaan belum baik. Perusahaan belum membuat surat order penjualan sebagai tanda diterimanya order dan perusahaan masih menggunakan dokumen yang belum bernomor urut tercetak.

ABSTRACT

THE ANALYSIS AND DESIGN OF
THE CREDIT SALE ACCOUNTING SYSTEM

(A Case Study at “MARGA GINAWÉ” PALASARI Company)

I Made Jevry Dwi Suryantha
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2014

The objectives of this research were: (1) to find out the application of system procedure on the credit sale accounting existed in the company, (2) to find out the problem occurred in the system implementation of credit sale accounting in the company, (3) to give any suggestions to the system design of credit sale accounting to fulfill the need of information on the credit sale in the company. The research was performed at “MARGA GINAWÉ” PALASARI Company from January to February 2014.

The steps conducted to answer has problem were: (1) describing the credit sale accounting system which already existed in the company, (2) identifying the problem including: the cause of problem, decision point, and key personnel, then comparing the system of credit sale accounting and the internal control with the theory, (3) design the new credit sale accounting system.

From the research and analysis conducted can be concluded that the credit sale accounting system in the company's are still simple so that the company's internal control is not good. The company has not made a sales order letter as a sign of acceptance of the order and the company is still using documents that have not been numbered printed.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan kepada Allah Tritunggal Mahakudus, Baba Putera, dan Roh Kudus, dan Santa Maria Ratu Rosari yang selalu mendoakan saya dalam menjalani setiap langkah kehidupan ini.

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

1. Drs. Johanes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Dr. H. Herry Maridjo, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA., selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., CA., selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
5. Dr. Francisca Reni Retno Anggraini, M.Si., Ak., CA., selaku Wakil Kepala Progam Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
6. Dr. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak., QIA., CA., terima kasih atas bimbingan dan pengarahannya selama proses penyelesaian skripsi ini.
7. Terima kasih saya haturkan kepada para dosen penguji.
8. Br. Yohanes M. Vianny, SVD selaku Pimpinan Umum Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI, Bapak I Wayan Puniastha, dan Mbak

Christina Fita, terima kasih atas bantuannya selama saya melakukan pengumpulan data.

9. Mateus I Wayan Muryantha, S.Pd., M.Pd., (Alm) dan Theresia Ni Wayan Suarhi, S.Pd., terima kasih atas kasih dan cinta yang tak terhingga.
10. Kakakku, Benediktus I Wayan Benny Apriadi Suryantha, S.Pd., adikku, Fransiskus I Nyoman Sonny Adi Suryantha, dan kekasihku tercinta Francisca Ayudha Laksitapuri, terima kasih atas semangat dan doanya.
11. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, terima kasih atas kemudahan dan fasilitas yang diberikan.
12. Bapak Nicko Kornelius Putra, S.E., terimakasih atas kritik dan sarannya.
13. Mas Yuli, Mas Frans, Mbak Marni, Mbak Tutik terima kasih atas pelayanannya.
14. Keluarga besar mahasiswa Prodi Akuntansi 2010 (khususnya kelas A), terima kasih atas semangat, kebersamaan, dan pahit manisnya pengalaman sebagai mahasiswa yang kita rasakan kawan.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih banyak atas dukungannya, waktu, dan doanya.

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

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Sistem.....	7
1. Definisi Sistem	7
2. Karakteristik Sistem	7
3. Pengembangan Sistem.....	9
B. Sistem Akuntansi.....	13
1. Definisi Sistem Akuntansi.....	13
2. Unsur Pokok Sistem Akuntansi.....	14
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	20
C. Sistem Pengendalian Intern	21
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	21
2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	22
D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	22
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	22
2. Fungsi-fungsi yang Terkait	22
3. Dokumen yang Digunakan	24
4. Praktik yang Sehat.....	25
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	25
6. Catatan Akuntansi yang Digunakan	26
E. Analisis Sistem	27
1. Pengertian Analisis Sistem	27
2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem	28
3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem	28
F. Perancangan Sistem	28
1. Pengertian Perancangan Sistem.....	28

2. Tujuan Perancangan Sistem	29
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	29
4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal.....	30
5. Perancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>) dan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>).....	31
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian	37
C. Subyek Penelitian	37
D. Obyek Penelitian	38
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Jenis Data	39
G. Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	46
A. Pendirian Perusahaan	46
B. Lokasi Perusahaan	47
C. Struktur Organisasi.....	47
D. Personalia	51
E. Produk yang Dihasilkan.....	54
F. Proses Produksi.....	56
G. Pemasaran.....	60
BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	61
A. Deskripsi Penjualan Kredit dalam Perusahaan.....	61
1. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	61
2. Prosedur yang Sudah Dilaksanakan dalam Perusahaan	63
3. Formulir yang Digunakan	63
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	65
B. Identifikasi Masalah	65
1. Mengidentifikasi Masalah	65
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah.....	69
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan	70
4. Identifikasi Personil-personil Kunci	71
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Perusahaan dengan Teori.....	73
1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit	73
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit	74
3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit	75
4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit	76
5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.....	77
6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan,	

pendapatan, utang dan biaya	78
7. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	79
8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	81
BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT.....	82
A. Rancangan Struktur Organisasi.....	82
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>) dan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	87
1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>).....	87
2. Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	97
C. Rancangan Formulir	104
1. Surat Order Penjualan	104
2. Nota Penjualan Kredit	106
3. Surat Pengantar.....	108
4. Faktur Penjualan.....	110
D. Rancangan Jurnal Penjualan.....	112
E. Rancangan Kartu Gudang dan Kartu Piutang.....	114
1. Kartu Gudang	114
2. Kartu Piutang	115
BAB VII PENUTUP.....	117
A. Kesimpulan	117
B. Keterbatasan Penelitian	117
C. Saran	117
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Faktur Penjualan Tunai	16
Gambar II.2 Jurnal Penjualan	18
Gambar II.3 Unsur Sistem Akuntansi Pokok	20
Gambar II.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit	33
Gambar IV.1 Struktur Organisasi	48
Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI	66
Gambar VI.1 Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI	83
Gambar VI.2 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI	88
Gambar VI.3 Rancangan Diagram Arus Data Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI	98
Gambar VI.4 Rancangan Surat Order Penjualan	105
Gambar VI.5 Rancangan Nota Penjualan Kredit	107
Gambar VI.6 Rancangan Surat Pengantar	109
Gambar VI.7 Rancangan Faktur Penjualan	111
Gambar VI.8 Rancangan Jurnal Penjualan	113
Gambar VI.9 Rancangan Kartu Gudang	114
Gambar VI.10 Rancangan Kartu Piutang	115

DAFTAR TABEL

Tabel V.1. Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang diterapkan dalam perusahaan	73
Tabel V.2. Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang diterapkan perusahaan	74
Tabel V.3. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang diterapkan perusahaan	75
Tabel V.4. Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang diterapkan perusahaan.....	76
Tabel V.5. Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang diterapkan perusahaan.....	77
Tabel V.6. Perbandingan tentang teori sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang diterapkan perusahaan	78
Tabel V.7. Lanjutan tabel V.6.	79
Tabel V.8. Perbandingan tentang teori praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang diterapkan perusahaan.....	79
Tabel V.9. Lanjutan tabel V.8.	80
Tabel V.10. Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang diterapkan perusahaan	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menerapkan teknologi informasi di dunia bisnis dapat membantu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berkualitas, aktual, *up to date*, dan terpercaya dalam akses yang cepat dan tidak terbatas. Hal inilah yang membuat banyak perusahaan menggunakan teknologi informasi untuk membantu kegiatan usahanya.

Investasi dalam teknologi informasi sangat penting untuk memberikan kekuatan bagi perusahaan agar dapat bersaing dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Setiap perusahaan mencoba untuk menerapkan sistem informasi agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam proses bisnis, juga agar mampu memberikan nilai tambah yaitu berupa *competitive advantage* dalam persaingan bisnis (Vivi dan Hilda, 2010).

Perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh sistem yang baik dan terorganisir. Sistem akuntansi merupakan faktor penunjang utama bagi manajemen dalam melaksanakan bisnis perusahaan. Menurut Narko (1994:7), sistem akuntansi diperlukan perusahaan untuk memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan yang secara rutin terjadi. Tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah untuk:

- (1) Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem.

- (2) Meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal.
- (3) Menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

Penyelenggaraan sistem pada umumnya akan lebih ditekankan pada pelaksanaan prosedur dan pengendalian intern.

Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan membutuhkan suatu pengembangan. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:19):

- (1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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 klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi juga dibutuhkan di dalam penjualan. Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan manajemen tentang kegiatan penjualan yang dilakukan perusahaan. Penjualan merupakan proses akhir dari kegiatan produksi perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa yang menjadi suatu elemen penting bagi

perusahaan untuk memperoleh laba. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli (piutang) tersebut merupakan transaksi penjualan kredit. Banyak perusahaan yang lebih menekankan pada penjualan kredit, dengan harapan dapat menarik semakin banyaknya minat konsumen guna meningkatkan volume penjualan.

Suatu sistem akuntansi penjualan sangat diperlukan perusahaan untuk merekam semua transaksi yang terjadi seiring dengan meningkatnya volume penjualan. Kegiatan penjualan perusahaan dapat dikontrol dengan baik dan informasi yang diperoleh manajemen selalu *up to date* sehingga kebijakan manajemen yang terkait dengan penjualan akan terlaksana sesuai dengan rencana.

Berdasarkan uraian di atas, penelitian ini mengambil judul **Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Studi Kasus di Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI).**

B. Batasan Masalah

Penulis membatasi lingkup permasalahan pengembangan sistem akuntansi secara manual yang berkaitan dengan penjualan kredit perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI.

C. Rumusan Masalah

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

D. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.
2. Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.
3. Mengembangkan sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan, sumbangan pemikiran dan menambah informasi bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi, wawasan, dan pengetahuan baik bagi mahasiswa atau pihak lain yang berkepentingan.

3. Bagi Penulis:

- a) Untuk menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama ini.
- b) Untuk memperluas wawasan berpikir, mempertajam pengamatan dan analisis.
- c) Untuk melatih dan mengembangkan kemampuan menganalisis dan merancang sistem sistem akuntansi, terutama sistem akuntansi penjualan kredit.

F. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II. Landasan Teori

Pada bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mendeskripsikan, mengidentifikasi masalah, dan merancang sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.

Bab III. Metode Penelitian

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, jenis data, dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan dibahas mengenai gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha, jenis usaha, struktur organisasi, personalia, produksi, dan pemasaran.

Bab V. Temuan Lapangan dan Pembahasan

Pada bab ini akan dibahas mengenai hasil temuan lapangan, bagaimana analisisnya, dan penilaian terhadap sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan.

Bab VI. Rancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pada bab ini akan dibahas mengenai usulan rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang terdiri dari: rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*), diagram arus data (*data flow diagram*), rancangan formulir, dan rancangan jurnal.

Bab VII. Penutup

Pada bab ini akan dibahas mengenai kesimpulan dari penelitian, pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah, keterbatasan penelitian, dan saran-saran dari penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 2), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan pengertian sistem secara umum sebagai berikut:

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

2. Karakteristik Sistem

Ada delapan karakteristik sistem menurut Jogiyanto (2005: 3-5), yaitu:

a. Komponen Sistem

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

b. Batas Sistem

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

c. Lingkungan Luar sistem

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

d. Penghubung Sistem

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Penghubung sistem ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya melalui penghubung.

e. Masukan Sistem

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

f. Keluaran Sistem

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

g. Pengolah Sistem

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

h. Sasaran Sistem

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

3. Pengembangan Sistem

a. Definisi Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 35-38) pengembangan sistem (*system development*) dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada, dengan telah dikembangkan sistem yang baru. Peningkatan-peningkatan ini berhubungan dengan:

- 1) *Performance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.
- 2) *Throughput* adalah jumlah pekerjaan yang dilakukan suatu saat tertentu.

- 3) *Response time* adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan ditambah dengan waktu *response* untuk menanggapi pekerjaan tersebut.
- 4) *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
- 5) *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.
- 6) *Control* (pengendali), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang dan akan terjadi.
- 7) *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- 8) *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

b. Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Andreas Handojo, Sri Maharsi, dan Go, Ornella Aquaria (2004) salah satu tujuan dari pengembangan sistem informasi akuntansi adalah untuk menambah nilai bagi perusahaan. Sistem informasi akuntansi dapat memberi nilai bagi perusahaan dengan:

- 1) Informasi yang akurat dan tepat waktu.
- 2) Penerapan sistem informasi akuntansi yang meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya.
- 3) Meningkatkan pengambilan keputusan yang tepat.

- 4) Meningkatkan pembagian pengetahuan (*knowledge sharing*).

c. Alasan Pengembangan Sistem

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

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

- a) Ketidakberesan

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

- b) Pertumbuhan Organisasi

Pertumbuhan organisasi menyebabkan harus disusunnya sistem yang baru.

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

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

- 3) Adanya instruksi-instruksi (*directives*)

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

d. Prinsip Pengembangan Sistem

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

- 1) Sistem yang dikembangkan adalah untuk manajemen.

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

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

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

- 3) Sistem yang dikembangkan memerlukan orang yang terdidik.

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

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

Proses pengembangan sistem umumnya melibatkan beberapa tahap kerja dan melibatkan beberapa personil dalam bentuk suatu tim untuk mengerjakannya. Pengalaman menunjukkan bahwa tanpa

adanya perencanaan dan koordinasi kerja yang baik, maka proses pengembangan sistem tidak akan berhasil dengan baik.

- 5) Proses pengembangan sistem tidak harus urut.

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

- 6) Jangan takut membatalkan proyek

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

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

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

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan hal yang penting bagi pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi akan dimudahkan dengan adanya sistem akuntansi.

Menurut Howard F. Stettler yang ditulis Baridwan (1991: 4) mengemukakan 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.

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

2. Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok (Mulyadi, 2001: 3), yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering juga 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. Contoh formulir yang digunakan dalam penjualan tunai dapat dilihat pada Gambar II.1.

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

- 1). Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2). Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3). Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- 4). Masukkan unsur *internal check* dalam rancangan formulir.
- 5). Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6). Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7). Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8). Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, hal ini untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9). Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika penulisan formulir dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.
- 10). Cantumkan nomor urut cetak.

- 11). Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membutuhkan tanda $\checkmark$ atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12). Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- 13). Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis, yang berisi data saling terkait.

 PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94 Yogyakarta 55821		FAKTUR PENJUALAN TUNAI			No. 7689076 Tgl.: _____	
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Nama Pramuniaga		No. Kode		Jumlah		
Tanda Tangan						

Gambar II.1 Faktur Penjualan Tunai
 Sumber: Mulyadi, 2001: 77

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Contoh jurnal penjualan dapat dilihat pada Gambar II.2. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 104) :

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

- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menjalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

[illegible]

Gambar II.2 Jurnal Penjualan
Sumber: Mulyadi, 2001: 108

c. Buku Besar

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

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

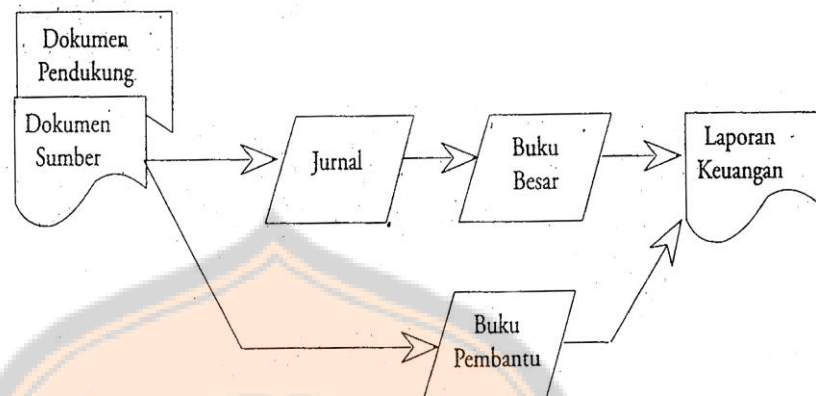
d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai pihak manajemen akan dengan mudah memperoleh informasi sehingga dapat menentukan kebijakan-kebijakan demi kelangsungan perusahaan. Penyelewengan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan juga dapat dikendalikan melalui pengendalian intern yang ada di dalam sistem akuntansi tersebut. Jika digambarkan, unsur-unsur sistem akuntansi pokok dapat dilihat pada Gambar II.3.



Gambar II.3 Unsur Sistem Akuntansi Pokok
Sumber: Mulyadi, 2001: 15

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

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

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

C. Sistem Pengendalian Intern

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

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut *Konsorium Organisasi Profesi Audit Internal* dalam bukunya *Standar Profesi Audit Internal* (2004: 9) yang ditulis Rapina dan Leo Christyanto (2011) dalam jurnalnya, mendefinisikan sistem pengendalian internal sebagai berikut :

“Semua tindakan yang dilakukan oleh manajemen, direksi, komisaris, ataupun pihak lain untuk mengelola resiko dan meningkatkan kemungkinan tercapainya sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Manajemen merencanakan, mengorganisir dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk meningkatkan kepastian bahwa tujuan akan tercapai. Sistem pengendalian internal terdiri atas lingkungan pengendalian, *assesment* resiko, kegiatan (prosedur) pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian”.

Menurut Mulyadi (2001: 163) 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 kebijaksanaan manajemen. Tujuan pengendalian intern adalah untuk:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164):

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

D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2001: 212).

2. Fungsi-fungsi yang Terkait (Mulyadi, 2001: 213)

Fungsi-fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan

tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, dan membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan. Fungsi-fungsi yang terkait yaitu:

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kredit

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

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

f. Fungsi Akuntansi

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

3. Dokumen yang Digunakan

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

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

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

b. Faktur dan Tembusannya

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

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

d. Bukti Memorial

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

4. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 2001: 225) yaitu:

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

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Mulyadi, 2001: 219-220):

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

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

c. Prosedur Pengiriman

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

d. Prosedur Penagihan

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

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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

f. Prosedur Distribusi Penjualan

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

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 2001: 218) adalah:

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang persediaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu persediaan

Kartu persediaan merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d. Kartu gudang

Kartu gudang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

E. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 129), analisis sistem (*system analysis*) dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-

kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Mulyadi (2001: 48) mengungkapkan bahwa dalam analisis sistem, sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi adalah:

- a. Sistem akuntansi yang digunakan sekarang.
- b. Sumber intern yang lain.
- c. Sumber-sumber luar.

3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 49), dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan analisis sistem dengan cara:

- a. Wawancara.
- b. Kuesioner.
- c. Metode analisis kelompok.
- d. Pengamatan.
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

Dalam banyak hal, wawancara merupakan cara terbaik untuk mengumpulkan data dalam tahap analisis sistem.

F. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah perancangan suatu sistem di dalam perusahaan yang disesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

Perancangan juga perlu memperhatikan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dapat secara cepat memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan utama perancangan sistem adalah (Jogiyanto, 2005: 197):

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Menurut Mulyadi (2001: 82), prinsip-prinsip yang digunakan dalam merancang formulir, yaitu:

- a. Memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Rancangan formulir sederhana dan ringkas mungkin.
- d. Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor urut tercetak.
- i. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membutuhkan tanda $\surd$ atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

- j. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- k. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis, yang berisi data saling terkait.

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan perancangan jurnal (Mulyadi, 2001: 104), yaitu:

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

- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
 - f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menjalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
 - g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.
5. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

a. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

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

Perancangan *flow chart* perlu memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi yang dirancang. Analisa terhadap *flow chart* hendaknya memperhatikan penilaian tentang kelebihan struktur maupun kelemahan-kelemahan yang ada.

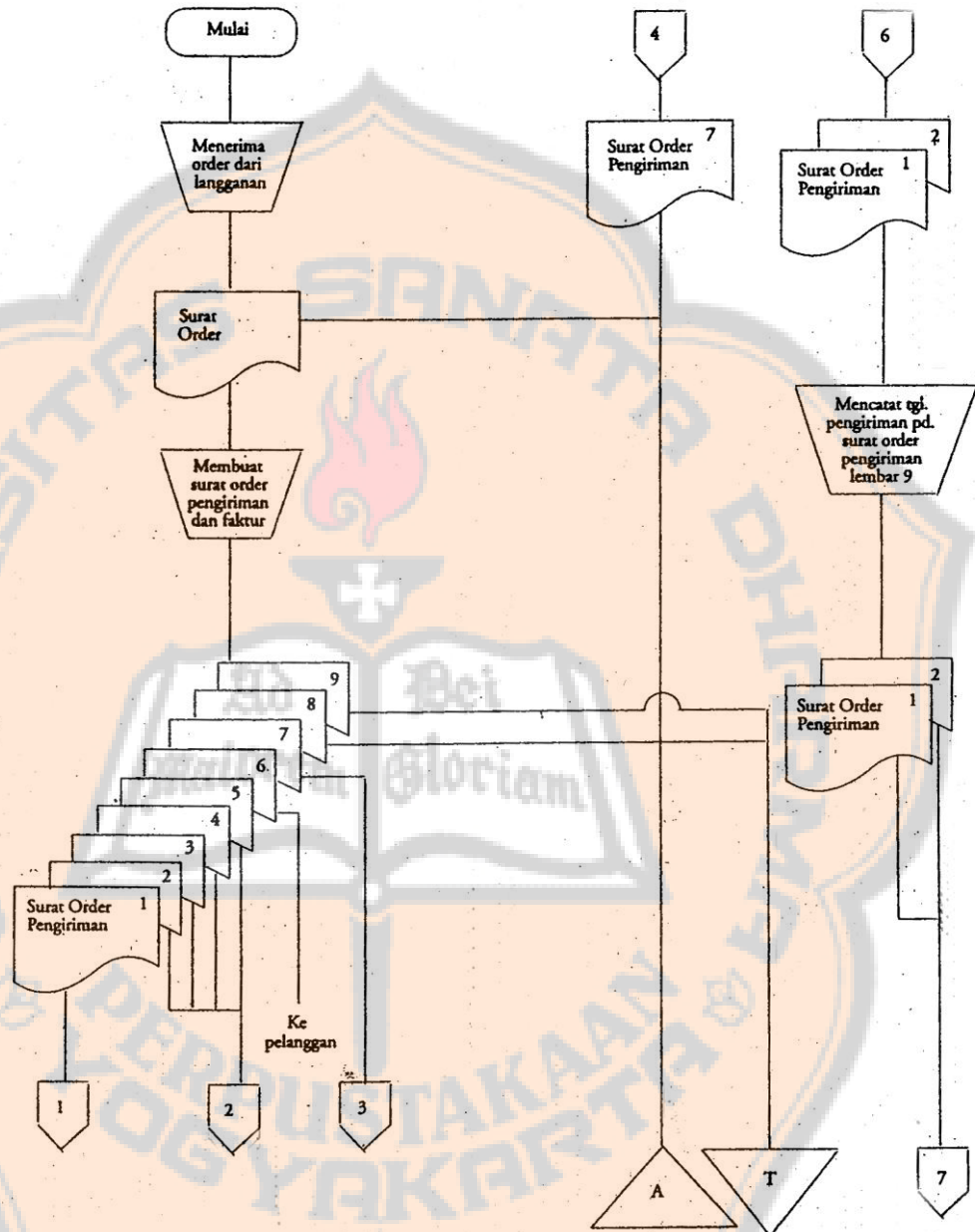
Dapat dilihat pada Gambar II.4, bagan alir dokumen sistem penjualan kredit, untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit

dalam suatu perusahaan manufaktur, dengan memasukkan berbagai unsur pengendalian intern.

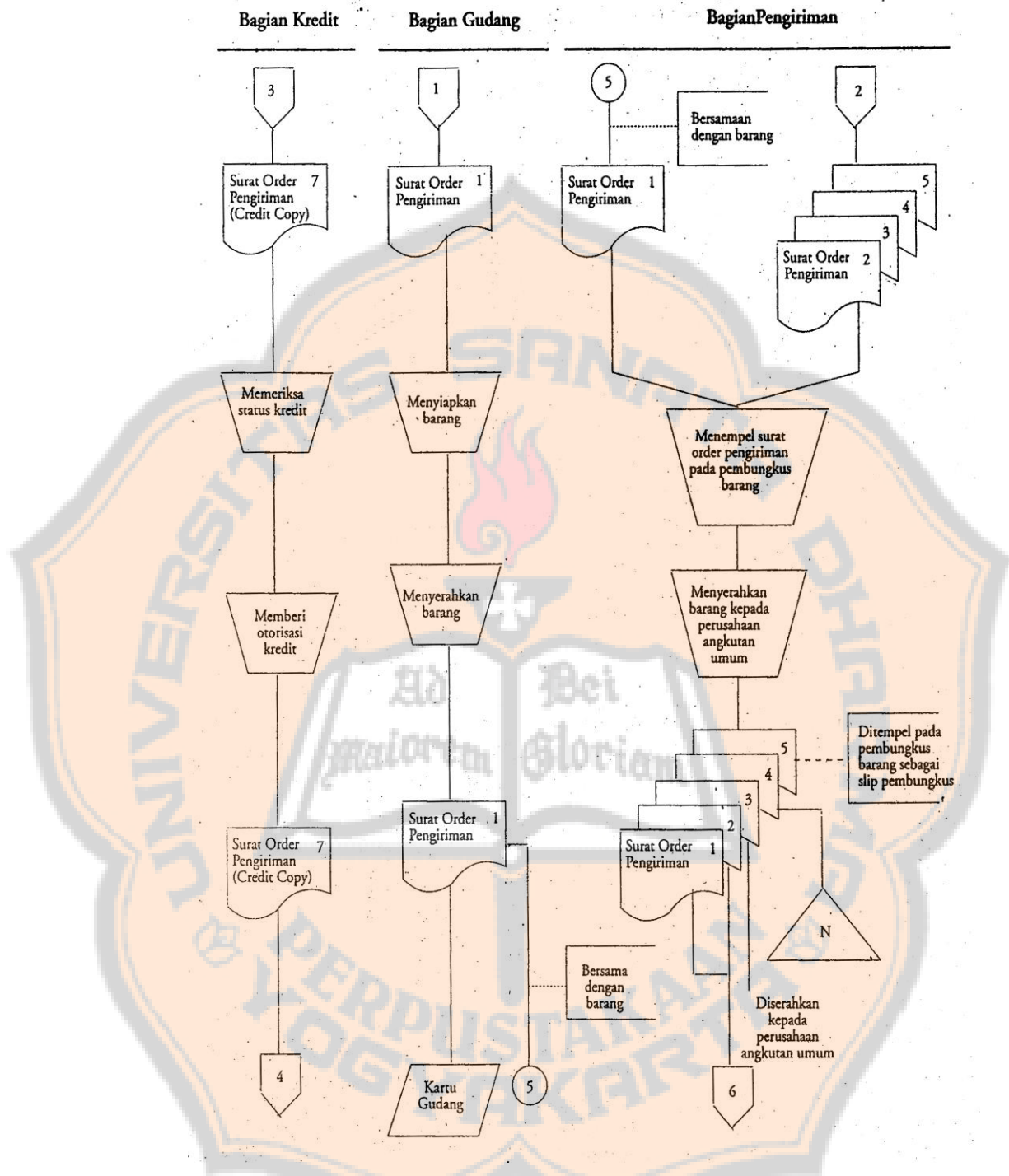
b. Bagan Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Menurut Mulyadi (2001: 57), bagan arus data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Perancangan bagan arus data dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem, kemudian mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan ialah menyusun *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, kemudian dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

Bagian Order Penjualan

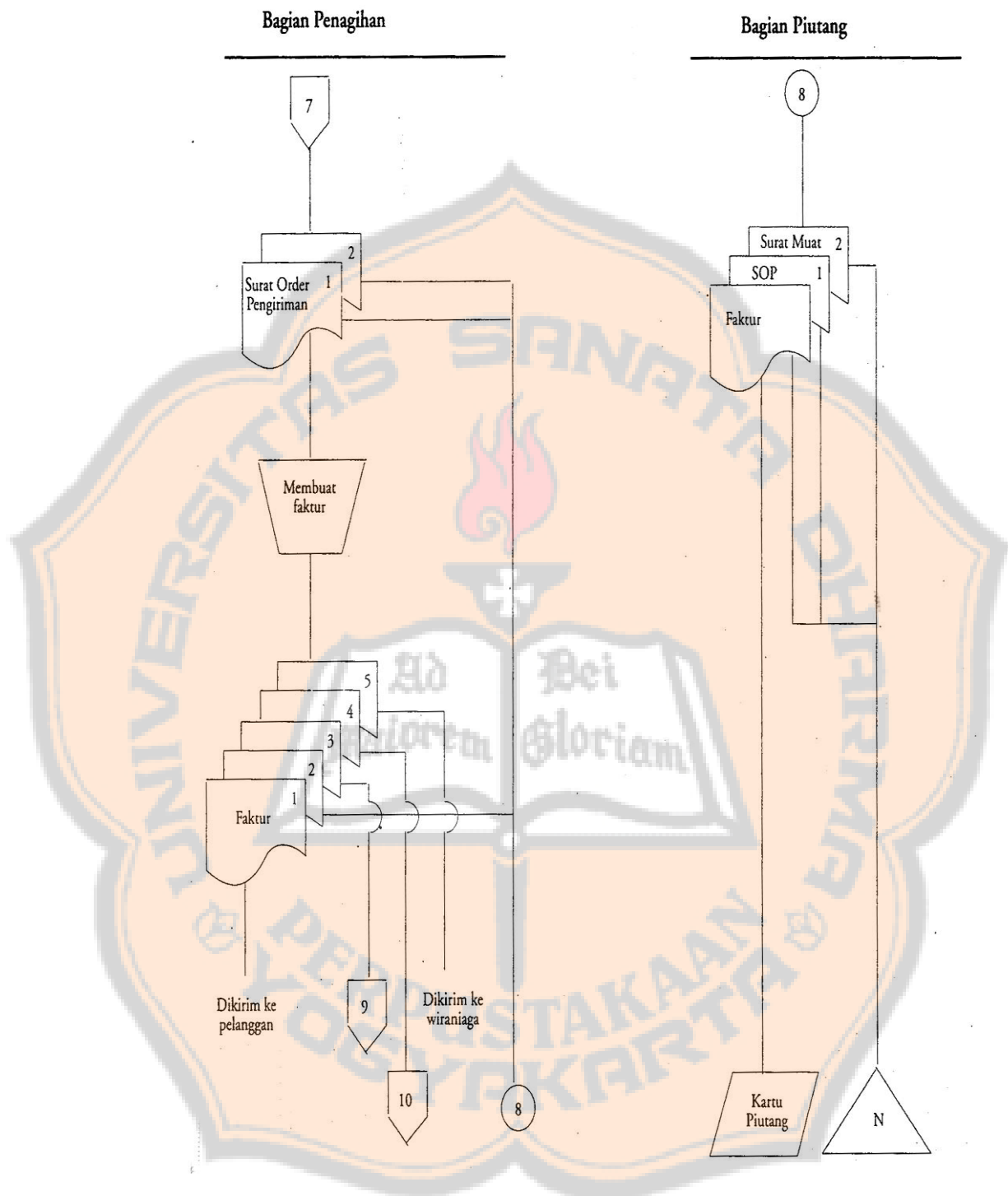


Gambar II.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit
Sumber: Mulyadi, 2001: 227

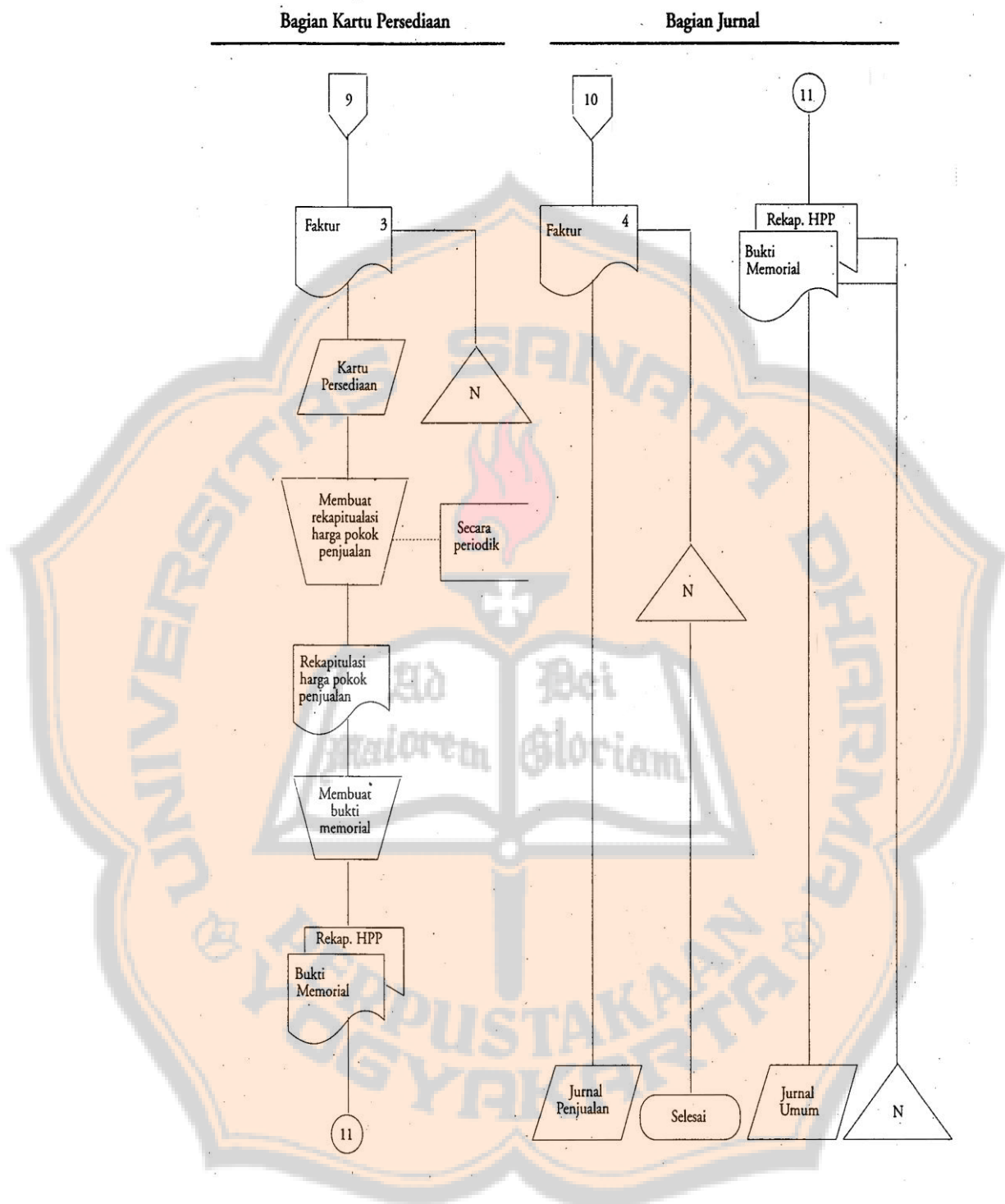


Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, 2001: 228



Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
Sumber: Mulyadi, 2001: 229



Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)
Sumber: Mulyadi, 2001: 230

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat dan Waktu penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat yang dipilih dalam melakukan penelitian adalah perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada bulan Januari sampai dengan Februari 2014.

C. Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi Subyek adalah:

a. Pimpinan Perusahaan

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

b. Bagian Akuntansi dan Bagian Penjualan

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

D. Obyek Penelitian

Obyek yang akan diteliti dari penelitian ini adalah prosedur penjualan kredit, dokumen dan catatan yang digunakan, serta sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan “MARGA GINAWA” PALASARI.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Wawancara dilakukan untuk mengetahui prosedur penjualan kredit yang dilakukan perusahaan, formulir yang digunakan sehubungan dengan transaksi penjualan kredit, sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan secara tertulis yang ditujukan kepada subyek penelitian untuk diisi. Kuesioner dibuat dengan disertai tempat untuk menjawab pertanyaan tersebut. Daftar pertanyaan tersebut berisikan pertanyaan tentang gambaran umum perusahaan, sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi

penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan. Kuesioner diberikan sebagai pelengkap data sehubungan dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang dilaksanakan di dalam perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.

3. Dokumentasi

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

4. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Kegiatan yang diamati adalah proses pengisian catatan dan formulir, prosedur yang dilakukan, dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

F. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah prosedur pelaksanaan penjualan kredit, struktur organisasi, dokumen atau catatan tentang penjualan kredit yang digunakan oleh perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.

G. Teknik Analisis Data

1. Analisis Deskriptif

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

a. *Input*

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

b. *Process*

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

c. *Output*

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

d. *Pengendalian*

Pengendalian dari sistem akuntansi penjualan kredit berupa struktur organisasi, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi

setiap unit organisasi dan mutunya yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Identifikasi Masalah

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah kedua adalah dengan melakukan identifikasi masalah yang terjadi dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi masalah adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi Penyebab Masalah

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

b. Identifikasi Titik-titik Keputusan

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

c. Identifikasi Personil-personil Kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan yang terdapat dalam perusahaan. Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian *intern* yang terdapat dalam perusahaan dengan kajian teori.

Setelah masalah diidentifikasi kemudian dilakukan perbandingan antara sistem akuntansi penjualan kredit beserta pengendalian intern

terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di dalam perusahaan dengan teori tentang sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit. Teori yang digunakan adalah:

a. Fungsi yang terkait (Mulyadi, 2001: 211-213)

- 1) Fungsi penjualan
- 2) Fungsi kredit
- 3) Fungsi gudang
- 4) Fungsi pengiriman
- 5) Fungsi penagihan
- 6) Fungsi akuntansi

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem (Mulyadi, 2001: 219-220)

- 1) Prosedur order penjualan
- 2) Prosedur persetujuan kredit
- 3) Prosedur pengiriman
- 4) Prosedur penagihan
- 5) Prosedur pencatatan piutang
- 6) Prosedur distribusi penjualan
- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

c. Dokumen yang digunakan (Mulyadi, 2001: 214)

- 1) Surat order pengiriman dan tembusannya
- 2) Faktur dan tembusannya
- 3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

4) Bukti memorial

d. Catatan akuntansi yang digunakan

1) Jurnal penjualan

2) Kartu piutang

3) Kartu persediaan

4) Kartu gudang

5) Jurnal umum

e. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Menurut Mulyadi (2001: 165) pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

f. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya (Mulyadi 2001: 166).

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

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat (Mulyadi, 2001: 167-170) adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 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*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh (Mulyadi 2001: 171):

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. Merancang Sistem

Untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga, yaitu dengan membuat rancangan sistem antar lain:

- a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya.
- b. Merancang prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan membuat bagan alir (*flow chart*) dan bagan arus data (*data flow diagram*) beserta penjelasannya.
- c. Merancang formulir penjualan kredit.
- d. Merancang jurnal penjualan kredit.
- e. Merancang kartu gudang dan kartu piutang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan

Perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI didirikan sejak 15 Juli 1987, dan telah terdaftar pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana (sekarang Dinas Pendidikan Pemuda Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan) dalam rumpun Kerajinan & Industri Kayu dengan Nomor Pendaftaran: 27:I.19.1/Diklusemas/L3.1989, tertanggal 17 Juli 1987, dan telah diperpanjang secara periodik. Terakhir Periode 2010 - 2013. SK. No. 503/008KPPT/IV/2010, tertanggal 8 Mei 2010 dan Nilek No. 22102.4.1.0037.99. Perusahaan ini merupakan milik dari Konggregasi SVD (*Societas Verbi Divini*) yang dirintis dan didirikan oleh Br. Ignatius, SVD (alm).

Perusahaan ini diberi nama “MARGA GINAWE” (*Way Of Live*) yang arti luasnya adalah “Jalan untuk mendapatkan pekerjaan, agar hidup layak” dengan pimpinan kursus yang pertama adalah Bapak B. I Nyoman Mudung. Sejak Tahun 2003 sampai saat ini pimpinan perusahaan dijabat oleh Bapak I Wayan Puniastha menggantikan Bapak B. I Nyoman Mudung yang telah memasuki usia pensiun.

B. Lokasi Perusahaan

Perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI terletak di Jalan Gereja No. 9, Banjar Palasari, Desa Ekasari, Kecamatan Melaya, Kabupaten Jembrana, Propinsi Bali yang berdiri di atas tanah seluas 4.800m².

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI dapat dilihat pada Gambar IV.I. Tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian pada struktur organisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Yayasan Soverdi Denpasar

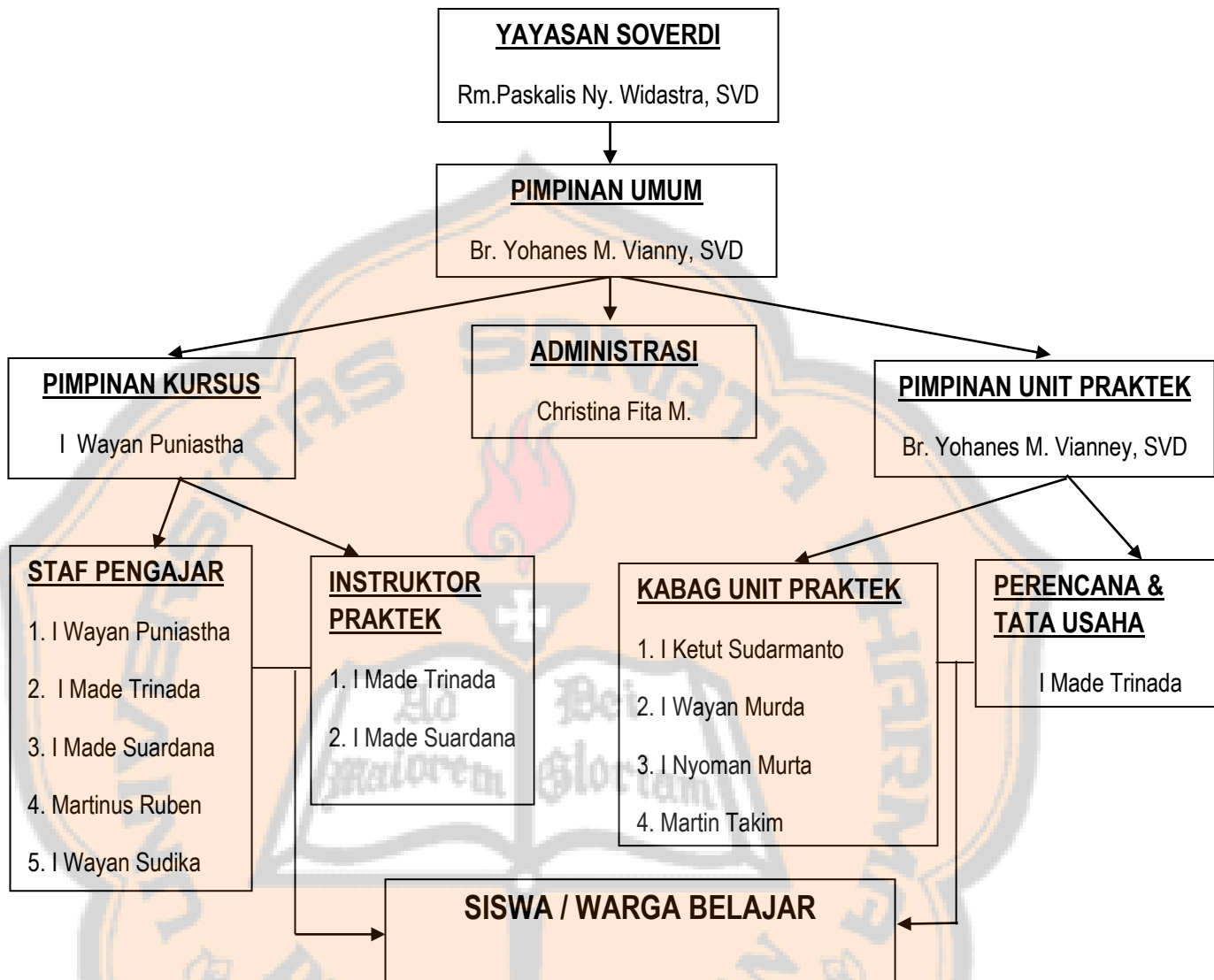
Tugas dan wewenangnya adalah:

Mengayomi, merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi keseluruhan kegiatan operasional perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.

2. Pimpinan Umum

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengawasi terhadap penyelenggaraan Kursus Unit Teori, Unit Praktek, Pemasaran, Keuangan Yayasan serta karyawan.
- b. Bertanggung jawab kepada Yayasan.



Gambar IV.I Struktur Organisasi

Sumber: Perusahaan "MARGA GINAWÉ" PALASARI

3. Pimpinan Kursus

Tugas dan wewenangny adalah:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar, teori maupun praktek sesuai tahapan yang ada.
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan / penggunaan keuangan Program Pendidikan Kecakapan Hidup kepada Lembaga Pemberi Bantuan, serta melaporkan kepada Pimpinan Umum dan Ketua Yayasan Soverdi Denpasar.

4. Pembukuan / Bendahara

Tugas dan wewenangny adalah:

- a. Mencatat Pemasukan dan pengeluaran Keuangan Program Pendidikan Kecakapan Hidup.
- b. Melakukan pembayaran terhadap segala transaksi keuangan dari dana tersebut disertai bukti yang sah.
- c. Bertanggung jawab atas segala transaksi keuangan kepada Pimpinan Kursus dan Pimpinan Umum perusahaan.

5. Pimpinan Unit Praktek

Tugas dan wewenangny adalah:

Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan praktek sesuai tahapan yang ada.

6. Perencana & Tata Usaha

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menyusun Proposal.
- b. Mengadakan Surat Menyurat.
- c. Menyusun materi laporan sesuai *time schedule* yang telah ditetapkan meliputi Laporan Awal dan Laporan Akhir.
- d. Mengadakan Dokumentasi kegiatan.

7. Staf Pengajar, Instruktur & Kepala Bagian Unit Praktek

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Merencanakan pembelajaran teori & Praktek.
- b. Melaksanakan Pembelajaran.
- c. Mengadakan Evaluasi.
- d. Mengadakan perbaikan dalam Pengajaran.
- e. Pelaporan hasil belajar.

8. Peserta Didik / Warga Belajar

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran peserta didik Program Pendidikan Kecakapan Hidup, serta melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan.
- b. Mentaati peraturan / tata tertib yang dikeluarkan oleh LKP - Perusahaan "MARGA GINAWE" PALASARI.
- c. Mengikuti evaluasi hasil belajar teori maupun praktek Program PKH sebagai persyaratan memperoleh nilai akhir pelulusan.

D. Personalia

1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah karyawan yang bekerja di perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI sebanyak 23 orang yang terdiri dari 16 karyawan pria dan 7 karyawan wanita. Perinciannya adalah sebagai berikut:

- | | |
|--|-----------|
| a. Pimpinan umum | : 1 orang |
| b. Pimpinan kursus | : 1 orang |
| c. Bagian pembukuan dan keuangan | : 1 orang |
| d. Guru / instruktur | : 2 orang |
| e. Manajer produksi | : 1 orang |
| f. Kepala bagian perakitan | : 1 orang |
| g. Kepala bagian finishing | : 1 orang |
| h. Kepala bagian mesin | : 1 orang |
| i. Karyawan bagian perakitan | : 6 orang |
| j. Karyawan bagian perakitan dan sopir | : 1 orang |
| k. Karyawan bagian finishing | : 6 orang |
| l. Karyawan bagian mesin | : 1 orang |

2. Penerimaan dan Pengeluaran Tenaga Kerja

- a. Tingkat Pendidikan

Perusahaan mensyaratkan tingkat pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk karyawan pembantu di bagian perakitan, *finishing*, dan mesin. Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Teknik Mesin (STM) untuk karyawan kepala

bagian perakitan, *finishing*, dan mesin. Sarjana (S1) untuk karyawan bagian staff.

b. Umur

Calon karyawan yang dapat bekerja di perusahaan adalah yang berusia 20 sampai dengan 35 tahun.

c. Jenis Kelamin

Di bagian *finishing* diutamakan calon karyawan wanita, sedangkan calon karyawan laki-laki di bagian perakitan dan mesin.

3. Jam Kerja Karyawan

Perusahaan menetapkan hari kerja mulai dari Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu. Karyawan mulai bekerja mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 09.45 WITA. Pukul 09.45 sampai dengan pukul 10.00 WITA karyawan mendapat *snack* di tempat kerja. Pukul 10.00 sampai dengan pukul 12.00 WITA karyawan kembali bekerja. Pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WITA karyawan boleh pulang ke rumah untuk beristirahat dan makan siang. Pukul 13.00 WITA karyawan kembali bekerja sampai dengan pukul 16.00 WITA.

4. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan yang ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Gaji Harian

Gaji harian diberikan kepada karyawan bagian pembukuan dan keuangan, manajer produksi, kepala bagian perakitan, kepala bagian

finishing, kepala bagian mesin, karyawan bagian perakitan, sopir, karyawan bagian mesin, dan karyawan bagian *finishing*. Besarnya gaji harian bervariasi antara Rp500.000,00 sampai dengan Rp875.000,00.

b. Gaji Bulanan

Gaji bulanan diberikan kepada pimpinan umum, pimpinan kursus, dan guru / insrtuktur. Besarnya gaji bulanan bervariasi antara Rp1.057.200,00 sampai dengan Rp1.786.300,00.

c. Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang melakukan kerja Rp5.000,00 jika diadakan jam lembur.

d. Rekreasi.

Setiap tahun diadakan rekreasi karyawan setiap tanggal 19 Maret dalam rangka pesta nama pelindung Santo Yosep.

e. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya diberikan kedapa setiap karyawan sebesar Rp400.000,00.

f. Biaya Pengobatan

Perusahaan menanggung 50% biaya pengobatan karyawan.

g. Perlengkapan Kerja

Perusahaan mengusahan perlindungan kerja bagi karyawan dengan menyediakan perlengkapan kerja untuk karyawan, seperti: baju seragam, masker, dan skoret.

E. Produk yang Dihasilkan

Perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI memproduksi kursi, meja, almari, dan tempat tidur. Berikut adalah rincian harga dan produk yang diproduksi oleh perusahaan:

N0	NAMA BARANG	UKURAN	HARGA SATUAN
A	KURSI		
1	Kursi Tamu Santai 1 Orang	60 x 58 x 78	420.000
1a	Kursi Tamu Santai 2 Orang	120 x 58 x 78	660.000
2	Kursi tamu santai 3 Orang	180 x 58 x 78	750.000
3	Kursi Santai Tidur	70 x 115 x 100	1.375.000
4	Kursi Tamu Sepon 1 Orang	65 x 66 x 92	860.000
5	Kursi Tamu Sepon 2 Orang	115 x 66 x 92	1.250.000
6	Kursi Tamu Sepon 3 Orang	165 x 66 x 92	2.100.000
7	Puff Sepon	60 x 45 x 43	330.000
8	Kursi Tamu Rotan 1 Orang	65 x 65 x 85	630.000
9	Kursi Tamu Rotan 3 Orang	165 x 65 x 85	1.595.000
10	Puff Rotan	60 x x 45 x 40	385.000
11	Kursi Makan Roji sepon	45 x 45 x 90	385.000
12	Kursi Makan Roji Rotan	40 x 45 x 85	350.000
13	Kursi Makan Kaki Lengkung Sepon	41 x 40 x 85	320.000
14	Kursi Makan kaki lengkung Rotan	41 x 40 x 85	320.000
15	Kursi Makan Kaki Bubut	45 x 45 x 100	385.000
16	Kursi Makan Sandaran ukir	47 x 50 x 110	425.000
17	Kursi Kuliah	50 x 50 x 89	480.000
18	Kursi TK	30 x 30 x 85	165.000
19	Kursi Murid	41 x 40 x 85	255.000
20	Kursi Direksi	48 x 48 x 90	480.000
21	Bangku Panjang	110 x 42 x 82	375.000
22	Kursi sandaran Tangan lengkung	50 x 47 x 95	480.000
23	Kursi Gereja 1 Orang	50 x 50 x 90	400.000
24	Bangku Gereja bagian depan	100 x 45 x 90	1.200.000
25	Bangku Gereja bagian tengah	100 x 80 x 90	1.350.000
B	MEJA		
1	Meja Murid 1 Orang	60 x 45 x 75	360.000
2	Meja Murid 2 Orang	120 x 45 x 75	480.000
3	Meja guru	80 x 60 x 75	465.000

4	Meja TK Persegi	100 x 50 x 50	210.000
5	Meja TK Panjang	100 x 50 x 50	310.000
6	Meja ½ Biro Kecil	110 x 50 x 75	770.000
7	Meja ½ biro Besar	120 x 60 x 75	880.000
8	Meja Biro	180 x 70 x 75	1.480.000
9	Meja Meeting	120 x 60 x 75	1.375.000
10	Meja Makan kaki L	180 x 90 x 75	1.375.000
11	Meja Makan Daun Oval	180 x 90 x 75	1.375.000
12	Meja Makan Bundar	120 x 120 x 75	1.430.000
13	Meja Makan kaki Bubut	160 x 80 x 75	1.430.000
14	Meja Belajar	115 x 60 x 150	1.650.000
15	Meja Nackas	45 x 40 x 45	440.000
16	Meja Sudut	64 x 64 x 65	355.000
17	Meja Tamu Kaca Besar	100 x 60 x 45	385.000
18	Meja Tamu Kaca Kecil	80 x 60 x 45	355.000
19	Meja Tulis dan Tik Bentuk L	180 x 180 x 75	2.310.000
20	Meja Rias	120 x 60 x 180	1.540.000
C	ALMARI		
1	Almari Tamu	150 x 55 x 145	3.900.000
2	Almari Tamu Variasi	200 x 60 x 180	4.400.000
3	Almari Tamu Ruang keluarga	240 x 60 x 200	6.335.000
4	Almari Rendah	300 x 60 x 85	3.370.000
5	Almari Pakaian 3 Pintu Panil	180 x 50 x 175	4.400.000
6	Almari Pakaian 2 Pintu Panil	120 X 50 X 175	2.200.000
7	Almari Pakaian 2 Pintu Papan	120 X 50 X 175	3.100.000
8	Almari Kombinasi Rak Kaca	160 X 45 X 160	2.640.000
9	Almari Kombinasi Meja Belajar	160 X 45 X 175	2.640.000
10	Almari Kelas 2 Pintu	120 X 45 X 175	1.890.000
11	Almari arsip Pintu Dorong	150 X 45 X 175	3.300.000
12	Almari Laci/ Filling Kabinet	45 X 45 X 150	990.000
13	Almari Pakaian 3 Pintu Krepyak	180 X 60 X 200	4.675.000
14	Almari Pakaian 4 Pintu	220 X 60 X 200	5.940.000
15	Almari Dapur	120 X 45 X 175	2.475.000
D	TEMPAT TIDUR		
1	Tempat Tidur Single Polos	195 x 85 x 75	1.050.000
2	Tempat Tidur Single Box Polos	215 x 85 x 70	1.210.000
3	Tempat Tidur Tarik	180 x 80 x 21	770.000
4	Tempat Tidur Doble Box	220 x 200 x 75	2.475.000
5	Tempat Tidur Doble Box Polos	220 x 180 x 75	2.035.000
6	Tempat Tidur Doble Box Sepon	200 x 120 x 70	1.540.000
7	Tempat Tidur Single Tingkat	200 x 80 x 180	2.200.000
8	Tempat Tidur Single Variasi	200 x 120 x 80	1.320.000
9	Tempat Tidur Variasi	200 x 190 x 90	2.200.000

10	Tempat Tidur Kombinasi	230 x 270 x 100	3.200.000
----	------------------------	-----------------	-----------

Catatan :

1. Harga sewaktu-waktu bisa berubah.
2. Biaya Pengiriman ke Denpasar sebagai berikut: Kursi Murid sejenis Rp. 10.000, Kursi, Meja santai sejenis Rp. 15.000,- Meja kantor, makan, komputer sejenis Rp. 50.000,- Almari besar, Tamu sejenis 75.000,- s/d Rp. 125.000,-
3. Pengiriman ke daerah lain biayanya menyesuaikan.

Perusahaan “MARGA GINAWA” PALASARI memperoleh bahan baku dari beberapa daerah, yaitu:

- a. Jembrana, Singaraja, Banyuwangi, dan Pasuruan: kayu jati, kayu bayur, dan kayu mahoni.
- b. Surabaya: kayu bangkirai, kayu meranti, dan kayu kruing.

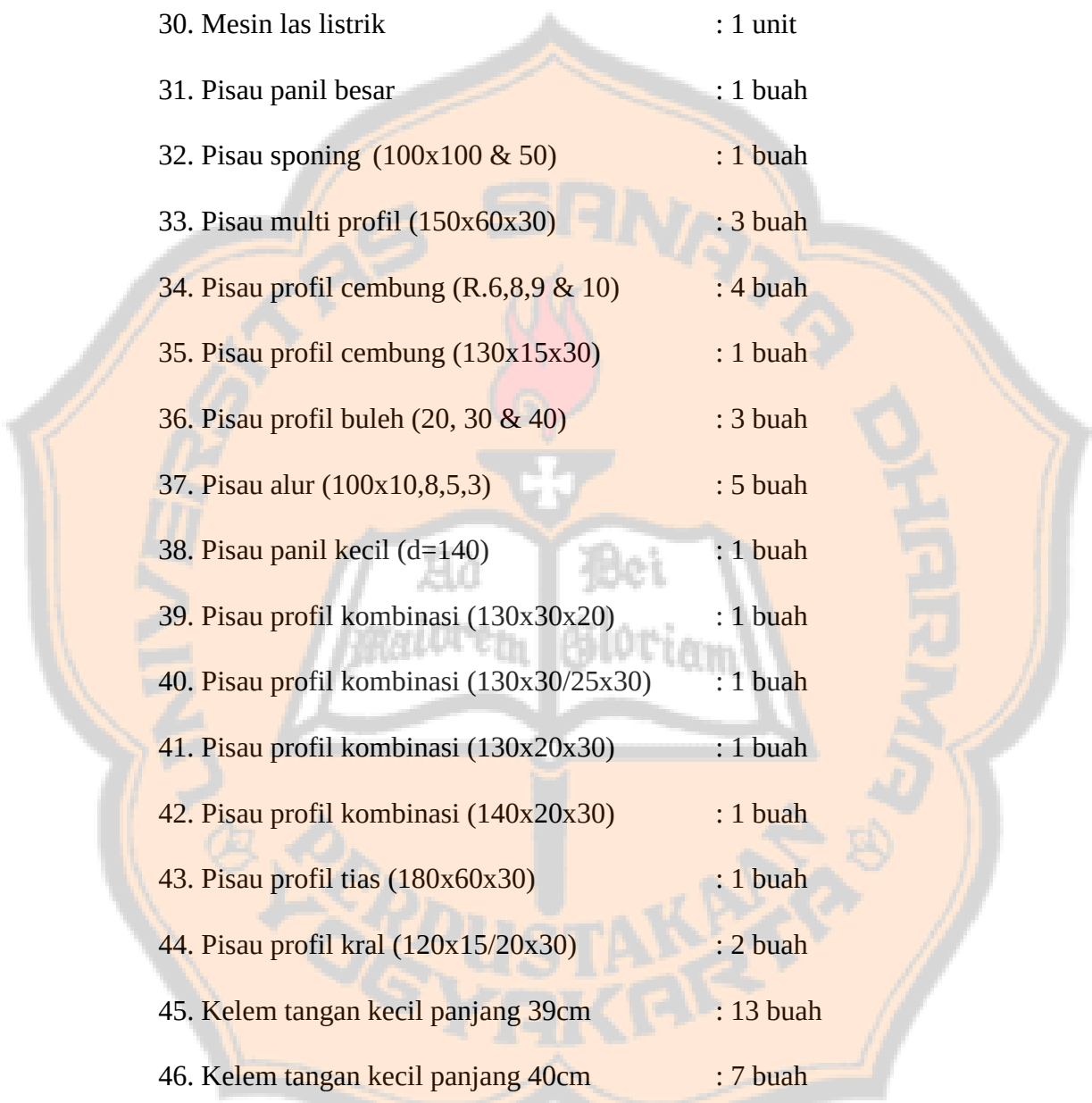
Untuk penyediaan bahan baku pembantu, seperti triplex tiga lapis dan multiplex diperoleh dari Denpasar, Negara, dan Surabaya.

F. Proses Produksi

Dalam proses produksi selain bahan baku dan bahan pembantu diperlukan juga peralatan yang menunjang. Adapun alat-alat yang digunakan perusahaan dalam proses produksi adalah sebagai berikut:

1. Mesin ketam perata : 1 unit
2. Mesin ketam perata kecil : 1 unit
3. Mesin ketam penebal : 1 unit

4. Mesin ketam kombinasi : 1 unit
5. Gergaji belah besar : 1 unit
6. Gergaji belah sedang : 1 unit
7. Gergaji belah kecil : 1 unit
8. Gergaji potong atas : 1 unit
9. Gergaji potong radial : 2 unit
10. Mesin frais standar : 1 unit
11. Mesin bor vertikal : 1 unit
12. Mesin bor vertikal besar dan kecil : 3 unit
13. Mesin bor horisontal : 1 unit
14. Gergaji pita kecil : 1 unit
15. Mesin amplas vertikal : 1 unit
16. Mesin amplas horisontal : 1 unit
17. Mesin asah gergaji radial : 1 unit
18. Mesin asah pisau ketam standar : 1 unit
19. Mesin asah pisau ketam besar : 1 unit
20. Mesin asah gergaji pita kecil : 1 unit
21. Mesin asah gergaji pita besar : 1 unit
22. Kompresor besar : 1 unit
23. Kompresor kecil : 2 unit
24. Mesin bor tangan : 2 unit
25. Mesin bor tangan beton : 1 unit
26. Mesin jigsaw : 1 unit



27. Mesin router	: 2 unit
28. Mesin paku tembak	: 2 unit
29. Mesin staples jok	: 2 unit
30. Mesin las listrik	: 1 unit
31. Pisau panil besar	: 1 buah
32. Pisau sponing (100x100 & 50)	: 1 buah
33. Pisau multi profil (150x60x30)	: 3 buah
34. Pisau profil cembung (R.6,8,9 & 10)	: 4 buah
35. Pisau profil cembung (130x15x30)	: 1 buah
36. Pisau profil buleh (20, 30 & 40)	: 3 buah
37. Pisau alur (100x10,8,5,3)	: 5 buah
38. Pisau panil kecil (d=140)	: 1 buah
39. Pisau profil kombinasi (130x30x20)	: 1 buah
40. Pisau profil kombinasi (130x30/25x30)	: 1 buah
41. Pisau profil kombinasi (130x20x30)	: 1 buah
42. Pisau profil kombinasi (140x20x30)	: 1 buah
43. Pisau profil tias (180x60x30)	: 1 buah
44. Pisau profil kral (120x15/20x30)	: 2 buah
45. Kelem tangan kecil panjang 39cm	: 13 buah
46. Kelem tangan kecil panjang 40cm	: 7 buah
47. Kelem tangan kecil panjang 45cm	: 4 buah
48. Kelem tangan kecil panjang 47cm	: 10 buah
49. Kelem tangan kecil panjang 55cm	: 12 buah

- 50. Kelem tangan kecil panjang 59cm : 8 buah
- 51. Kelem tangan kecil panjang 60cm : 54 buah
- 52. Kelem tangan kecil panjang 110cm : 17 buah
- 53. Kelem tangan kecil panjang 150cm : 4 buah
- 54. Kelem besar panjang 170cm : 2 buah
- 55. Kelem besar panjang 200cm : 1 buah
- 56. Kelem besar panjang 270cm : 3 buah
- 57. Kelem besar panjang 250cm : 1 buah

Proses produksi perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

a. Bagian Gudang

- 1. Menyiapkan bahan baku (kayu).
- 2. Menyiapkan bahan pembantu (paku, lem, kunci, dan peralatan lainnya yang diperlukan).

b. Bagian Mesin Perkayuan

- 1. Membuat ukuran kayu sesuai yang diperlukan untuk kebutuhan produksi.
- 2. Memotong, membelah, dan membentuk (memprofil) kayu.

c. Bagian Perakitan

- 1. Melubangi kayu.
- 2. Membuat pen.
- 3. Merakit produk sesuai pesanan.

d. Bagian *Finishing*

1. Menghaluskan produk yang telah dirakit secara manual (menggunakan amplas) atau menggunakan mesin.
2. Menutup pori kayu dengan *woodfiller*.
3. Melapis produk dengan *finishing* dasar (*shanding sealer*).
4. Menutup produk dengan *finishing* akhir dengan menggunakan *clear gloss* atau *doff*.

G. Pemasaran

Dalam memasarkan hasil produksinya, perusahaan “MARGA GINAWA” PALASARI tidak mengalami kesulitan karena perusahaan telah memiliki banyak pelanggan yang meliputi seluruh daerah di Bali maupun pelanggan dari luar Bali, antara lain: Lombok, Sumbawa, Flores, Surabaya, Malang, Blitar, dan Bandung. Perusahaan tidak menggunakan perantara dalam memasarkan hasil produksinya.

Dalam menentukan harga jual, perusahaan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu: jenis barang, pembelian bahan baku dan bahan pembantu, ukuran barang, tingkat kesulitan proses pengerjaan, biaya tenaga kerja, dan laba yang diinginkan.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Penjualan Kredit dalam Perusahaan

Sebelum menjelaskan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan akan diungkapkan beberapa hal, antara lain:

- a. Sumber data berasal dari hasil wawancara.
- b. Pembuatan bagan alir dokumen (*flow chart*) berdasarkan hasil wawancara.
- c. Dokumen penjualan kredit dapat dilihat di lampiran.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan tidak dapat diperoleh.

Sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertugas menerima order penjualan dari pelanggan, baik melalui telepon maupun secara langsung. Apabila sudah terjadi kesepakatan penjualan dengan konsumen, fungsi penjualan akan meminta otorisasi kredit kepada pemilik.

b. Fungsi Persetujuan Kredit

Fungsi persetujuan kredit berada di tangan pimpinan umum perusahaan. Setelah order penjualan sudah pasti dapat dipenuhi,

fungsi kredit akan memberikan persetujuan kredit untuk penjualan tersebut dan menentukan tanggal pengiriman barang serta alat angkut yang digunakan. Fungsi kredit juga mengirimkan surat perjanjian pesanan barang kepada konsumen melalui pos atau *fax*.

c. Fungsi Gudang

Fungsi gudang akan mendapatkan pemberitahuan dari fungsi persetujuan kredit. Berdasarkan pemberitahuan tersebut, fungsi gudang menyiapkan barang yang akan dikirim. Setelah barang siap untuk dikirim, fungsi gudang kemudian membuat surat pengantar pengiriman barang rangkap 3, lembar 1 untuk arsip perusahaan, lembar 2 dan 3 disertakan dalam pengiriman barang. Setelah barang diterima oleh konsumen, lembar 3 surat pengantar tersebut kembali lagi ke perusahaan dengan tanda tangan/cap penerima sebagai bukti bahwa barang sudah diterima dalam keadaan baik.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi mencatat semua transaksi penjualan kredit. Apabila penjualan kredit sudah dilunasi, fungsi akuntansi membuat nota penjualan dan faktur pajak standar rangkap 3, lembar 1 dan 3 faktur pajak standar dan nota penjualan dikirim ke konsumen untuk dimintakan tanda tangan/cap sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah dicatat dengan benar. Lembar 2 faktur pajak standar dan nota penjualan digunakan untuk arsip perusahaan. Kemudian

lembar 3 faktur pajak standar dan nota penjualan dikirim kembali ke perusahaan untuk digunakan sebagai lampiran pajak.

2. Prosedur yang Sudah Dilaksanakan dalam Perusahaan

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan baik secara langsung maupun melalui telepon. Kemudian membuat memo yang dijadikan sebagai bukti terjadinya transaksi.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta otorisasi kredit kepada fungsi persetujuan kredit (pimpinan) setelah dipastikan bahwa pesanan dapat dipenuhi. Fungsi kredit menentukan tanggal pengiriman dan alat angkut yang akan digunakan dan menrimkan memo yang telah disetujui kreditnya kepada fungsi gudang untuk menyiapkan barang.

c. Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi mencatat ke dalam kartu piutang berdasarkan lembar ketiga surat pengantar yang kembali ke perusahaan. Kemudian mengarsipkan surat pengantar tersebut.

3. Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Memo

Formulir ini memuat identifikasi barang yang dipesan oleh konsumen dan tanggal pengiriman barang. Memo dipakai sebagai bukti pertama terjadinya pesanan oleh konsumen.

b. Nota Penjualan

Formulir ini memuat identifikasi barang yang sudah dikirim dan dilunasi oleh pelanggan. Nota penjualan dibuat rangkap 3. Lembar 1 dan 3 dikirim ke pelanggan sebagai bukti bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi. Lembar 2 digunakan untuk arsip perusahaan. Setelah ditandatangani/dicap oleh konsumen, lembar 3 dikirim kembali ke perusahaan dan digunakan sebagai lampiran dalam pelaporan pajak.

b. Faktur Pajak Standar

Formulir ini memuat identifikasi barang yang telah dikirim dan dilunasi oleh pelanggan beserta identitas pelanggan. Faktur pajak standar dibuat rangkap 3. Lembar 1 dan 3 faktur pajak standar dikirim ke konsumen untuk dimintakan tanda tangan/cap sebagai bukti bahwa transaksi tersebut telah dicatat dengan benar. Lembar 2 faktur pajak standar digunakan untuk arsip perusahaan. Kemudian lembar 3 faktur pajak standar dikirim kembali ke perusahaan untuk digunakan sebagai lampiran pajak.

c. **Bukti Penerimaan Kas**

Formulir ini memuat identifikasi penerimaan kas dari semua transaksi penerimaan kas.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. **Kartu Piutang**

Kartu piutang digunakan untuk mencatat perubahan piutang setiap debitur berdasarkan bukti penerimaan kas.

b. **Kartu persediaan**

Kartu persediaan berfungsi untuk mengetahui rincian perubahan jumlah barang di gudang.

Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI (Gambar V.I).

B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah dalam menganalisa sistem. Masalah menyebabkan tujuan dari sistem tidak tercapai.

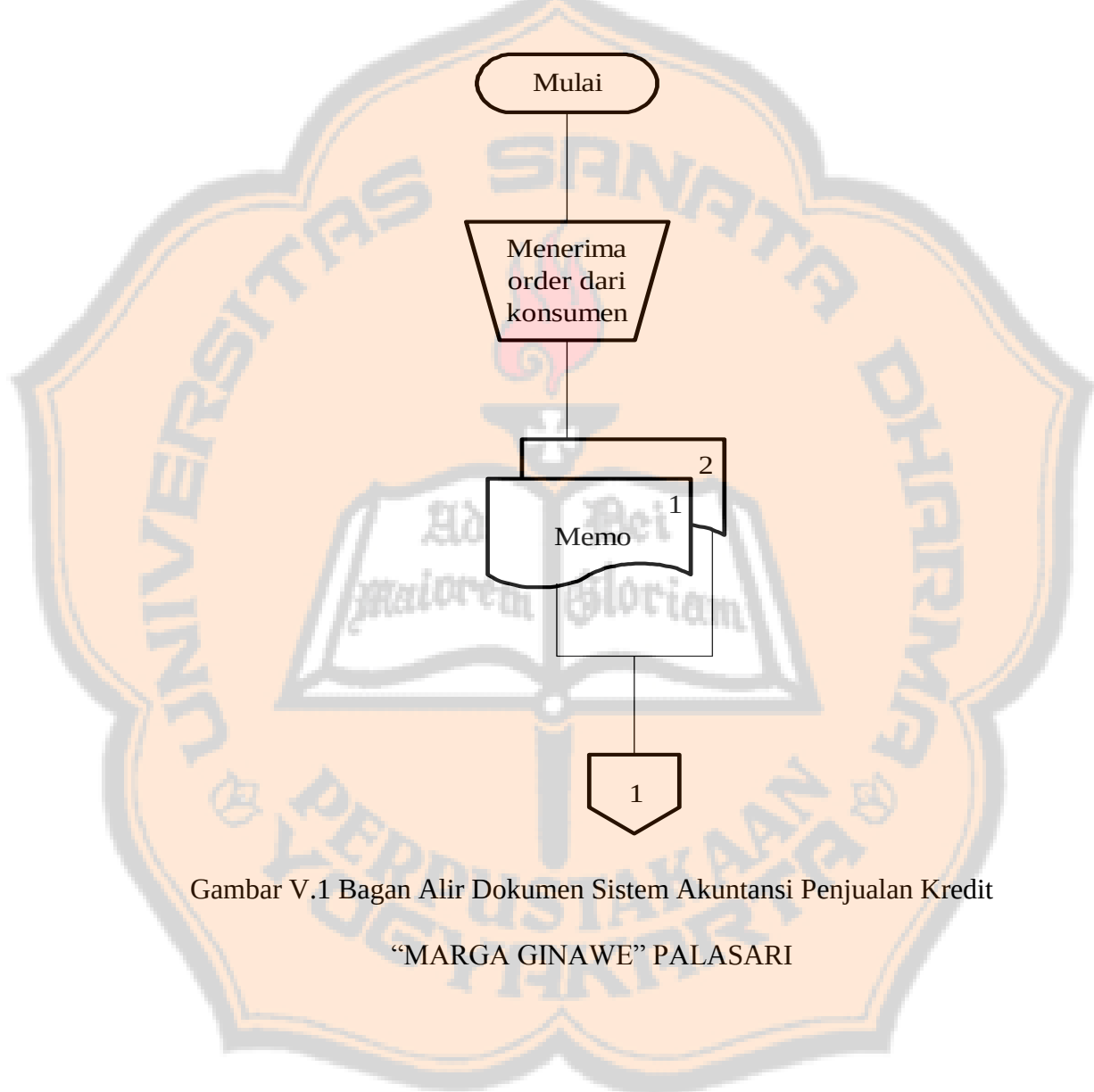
Untuk menyelesaikan masalah, langkah yang harus dilakukan adalah:

1. **Mengidentifikasi Masalah**

Identifikasi masalah dibatasi pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit beserta dengan pengendalian internnya. Berikut masalah yang dihadapi perusahaan:

- a. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.
- b. Lambatnya proses penyelesaian produk yang dipesan konsumen.

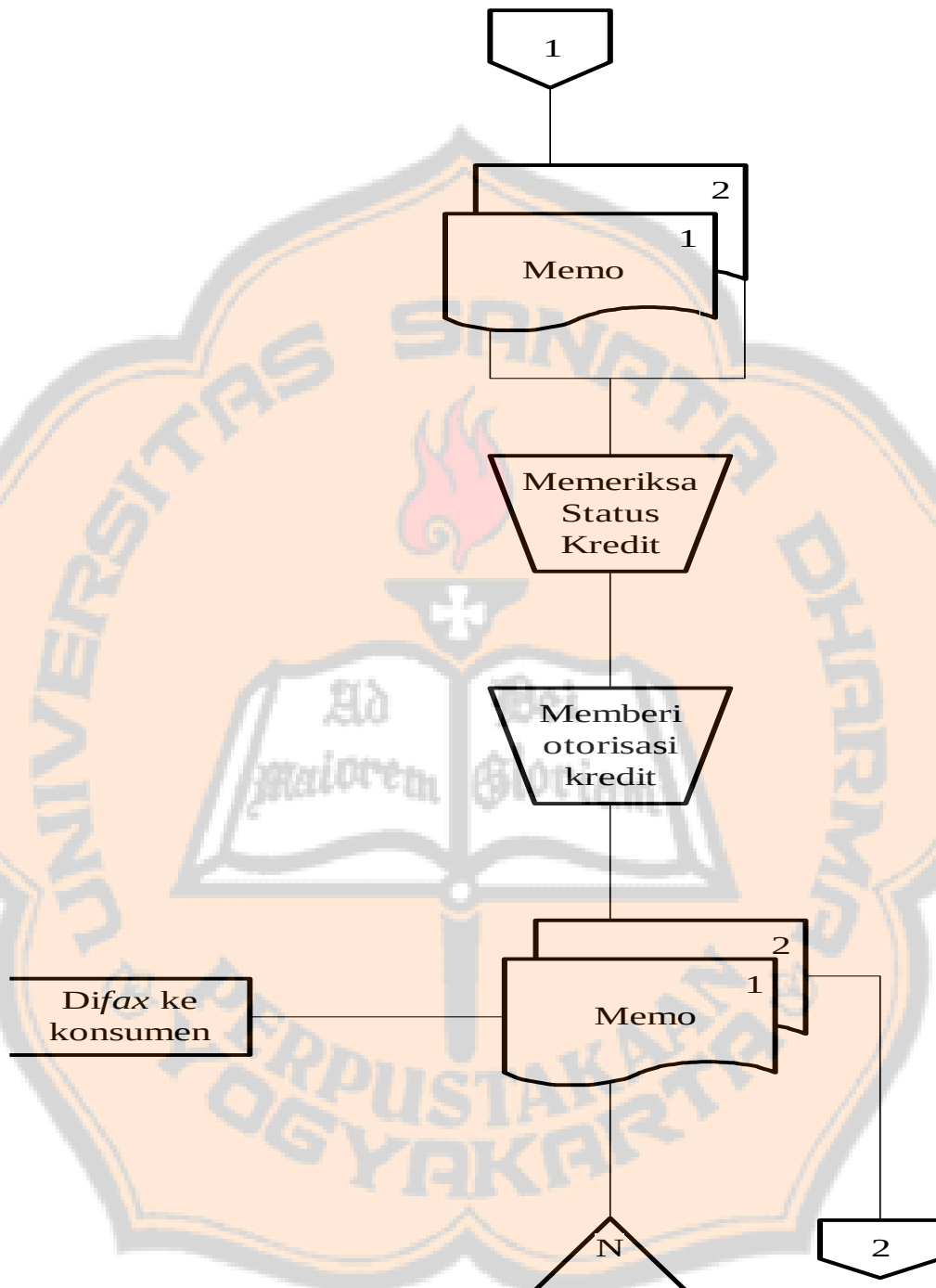
Bagian Order Penjualan



Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

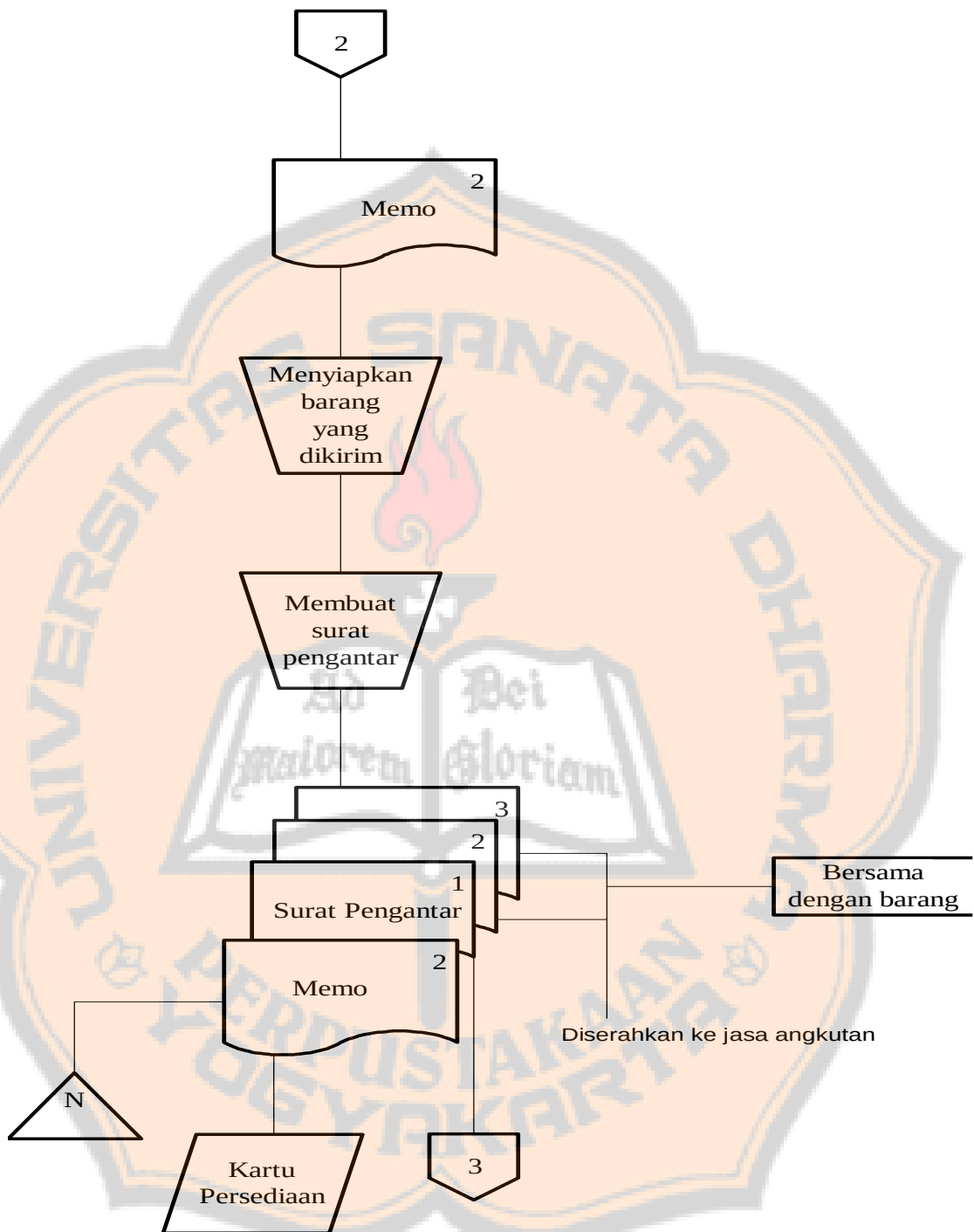
“MARGA GINAWE” PALASARI

Bagian Administrasi Umum / Pimpinan Umum

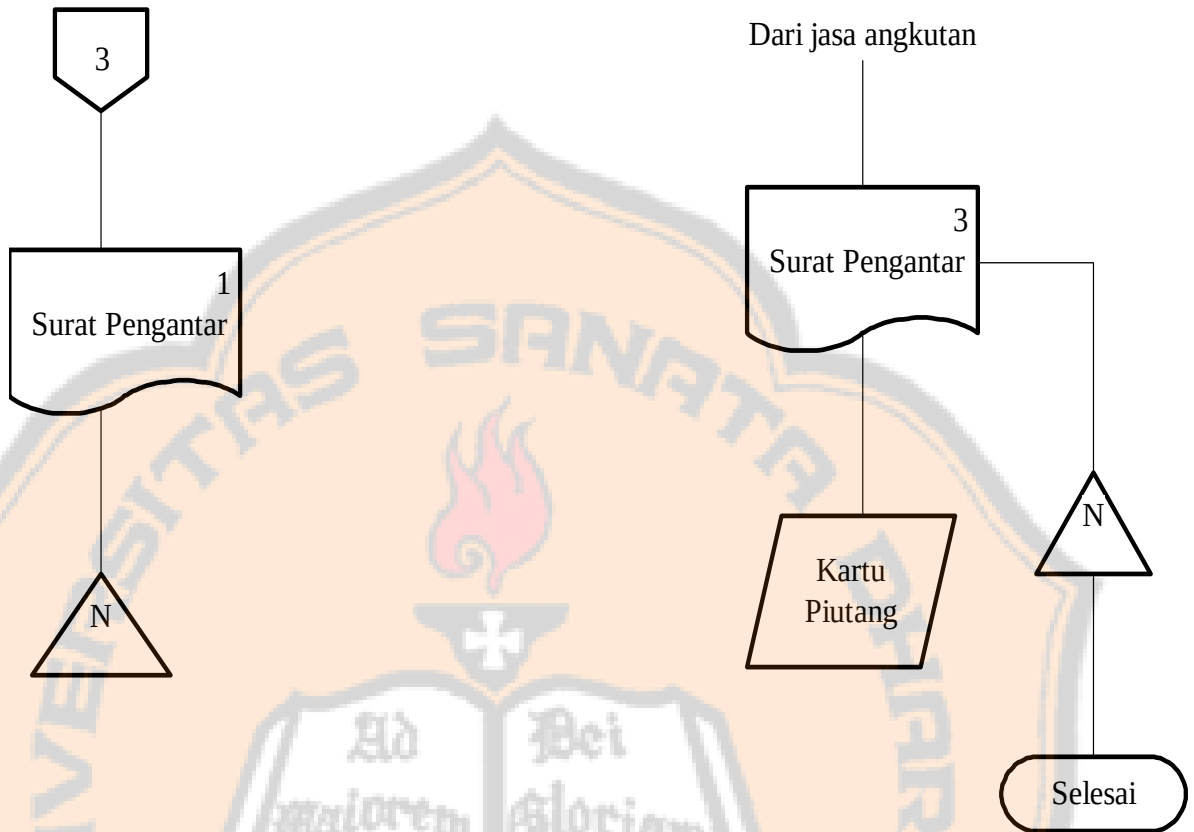


Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan halaman 67)

Bagian Gudang



Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan halaman 68)

Bagian Akuntansi

Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (lanjutan halaman 69)

2. Mengidentifikasi penyebab masalah

Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang sudah ada, kemudian menguraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Dari subyek masalah yang telah diungkapkan sebelumnya, dapat diidentifikasi kemungkinan penyebab-penyebab terjadinya masalah tersebut antara lain:

- a. Permasalahan yang pertama adalah pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik, dapat diidentifikasi yang

menyebabkan masalah ini adalah belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order dan melakukan pencatatan. Perusahaan belum membuat surat order penjualan sebagai tanda diteimanya order. Perusahaan hanya menggunakan memo untuk menerima order dan menyiapkan barang yang akan dikirim.

- b. Permasalahan yang kedua adalah lambatnya penyelesaian produk yang dipesan konsumen. Dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah kurangnya tenaga kerja ahli dan kurangnya tenaga kerja usia muda.

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi titik keputusan dapat digunakan bagan alir dokumen yang dipunyai perusahaan. Penjelasan dari titik-titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan ini adalah:

- a. Penyebab masalah yang pertama adalah belum dilakukannya prosedur yang baik dalam menangani order dan pencatatan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah perusahaan belum memuat surat order penjualan, perusahaan hanya menggunakan memo saja. Titik keputusan ini menyebabkan tidak adanya pengarsipan catatan atas order yang diterima oleh perusahaan.

b. Penyebab masalah yang kedua adalah kurangnya tenaga kerja ahli dan kurangnya tenaga kerja muda. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah kebanyakan tenaga kerja di perusahaan yang mulai memasuki usia senja dan perusahaan tidak memiliki tenaga ahli. Titik keputusan ini menyebabkan lambatnya pelayanan terhadap konsumen karena karyawan sudah tidak energik lagi.

4. Identifikasi Personil-personil Kunci.

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

a. Bagian Penjualan

Tugas:

- 1) Menerima order dari konsumen.
- 2) Konfirmasi ke bagian gudang apakah pesanan dapat dipenuhi.
- 3) Membuat memo untuk diserahkan kepada bagian persetujuan kredit / pimpinan.

b. Bagian Persetujuan Kredit / Pimpinan

Tugas:

- 1) Menerima memo dari bagian penjualan.
- 2) Memeriksa status kredit konsumen.
- 3) Memberikan otorisasi kredit.

- 4) Mengirimkan memo kepada konsumen melalui pos atau *fax* sebagai tanda bahwa order dapat diterima.
- 5) Menentukan alat angkut untuk mengantar pesanan.
- 6) Memberikan memo kepada bagian gudang supaya menyiapkan barang sesuai pesanan.

c. Bagian Gudang

Tugas:

- 1) Menerima memo dari bagian persetujuan kredit.
- 2) Menyiapkan barang yang akan dikirim.
- 3) Membuat surat pengantar rangkap 3, lembar 1 untuk arsip, lembar 2 dan 3 disertakan pada barang yang akan dikirim.
- 4) Menyerahkan barang dan surat pengantar kepada jasa angkut yang telah ditentukan oleh pimpinan.
- 5) Mencatat pengurangan persediaan barang, bahan baku dan bahan baku pembantu ke dalam kartu persediaan.
- 6) Menyimpan memo.

d. Bagian Akuntansi

Tugas:

- 1) Menerima surat pengantar lembar 1 dari gudang.
- 2) Menerima surat pengantar lembar 3 dari bagian pengiriman.
- 3) Mengarsipkan surat pengantar berdasarkan nomor urut.

- 4) Mencatat ke dalam kartu piutang berdasarkan surat pengantar lembar 3.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dalam Perusahaan dengan Teori

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi kredit	√		Fungsi kredit dalam perusahaan di tangan pimpinan umum
Fungsi penjualan	√		
Fungsi Gudang	√		Fungsi gudang dalam perusahaan di tangan fungsi akuntansi
Fungsi Pengiriman	√		
Fungsi Akuntansi	√		
Fungsi Penagihan	√		Fungsi penagihan dalam perusahaan di tangan pimpinan umum

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit.

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan
Prosedur persetujuan kredit	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh pimpinan umum
Prosedur pengiriman	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian pengiriman
Prosedur penagihan	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh pimpinan umum
Prosedur pencatatan piutang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi
Prosedur distribusi penjualan		√	Belum ada distribusi data penjualan yang dibutuhkan manajemen
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Tidak ada pencatatan harga pokok dalam perusahaan

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

Tabel V.3. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang diterapkan perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat order pengiriman	√		Dokumen yang fungsinya sama dengan surat order pengiriman dalam perusahaan adalah surat pengantar
Faktur		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa faktur
Rekapitulasi harga pokok penjualan		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa rekapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		√	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa bukti memorial

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal Penjualan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan
Kartu Piutang	√		Pencatatan piutang sudah dilaksanakan oleh bagian akuntansi
Kartu Persediaan		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan
Kartu Gudang	√		Perusahaan melakukan pencatatan persediaan bahan baku ke dalam kartu gudang yang dilaksanakan oleh bagian gudang
Jurnal Umum		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan setiap kejadian yang ada ke dalam jurnal umum

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

Tabel V.5. Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang diterapkan perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit	√		
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kredit	√		
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi	√		
Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas		√	
Transaksi penjualan dilaksanakan lebih dari satu fungsi	√		Transaksi penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, bagian persetujuan kredit, bagian akuntansi

6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan, utang dan biaya.

Tabel V.6. Perbandingan tentang teori sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang diterapkan perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	√		Persetujuan kredit diberikan langsung oleh pimpinan umum
Pengiriman barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Penetapan harga jual di tangan pihak yang berwenang	√		
Syarat penjualan di tangan pihak yang berwenang	√		
Potongan harga di tangan pihak yang berwenang	√		
Pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		

Tabel V.7. Lanjutan dari tabel V.6, halaman 79.

Terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	√		
Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan		√	Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada lembar 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan setelah barang dikirim dan diterima pelanggan
Faktur penjualan didukung dengan surat order pengiriman		√	Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan
Faktur penjualan didukung dengan surat muat		√	

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

Tabel V.8. Perbandingan tentang teori praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang diterapkan perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut tercetak		√	Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan

Tabel V.9. lanjutan dari tabel V.8, halaman 80.

Pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan		√	
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak		√	Surat order pengiriman dalam perusahaan dinamakan surat pengantar
Pemakaian surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang	√		
Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang	√		
Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar	√		

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel V.10. Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang diterapkan perusahaan.

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

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. Rancangan Struktur Organisasi

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

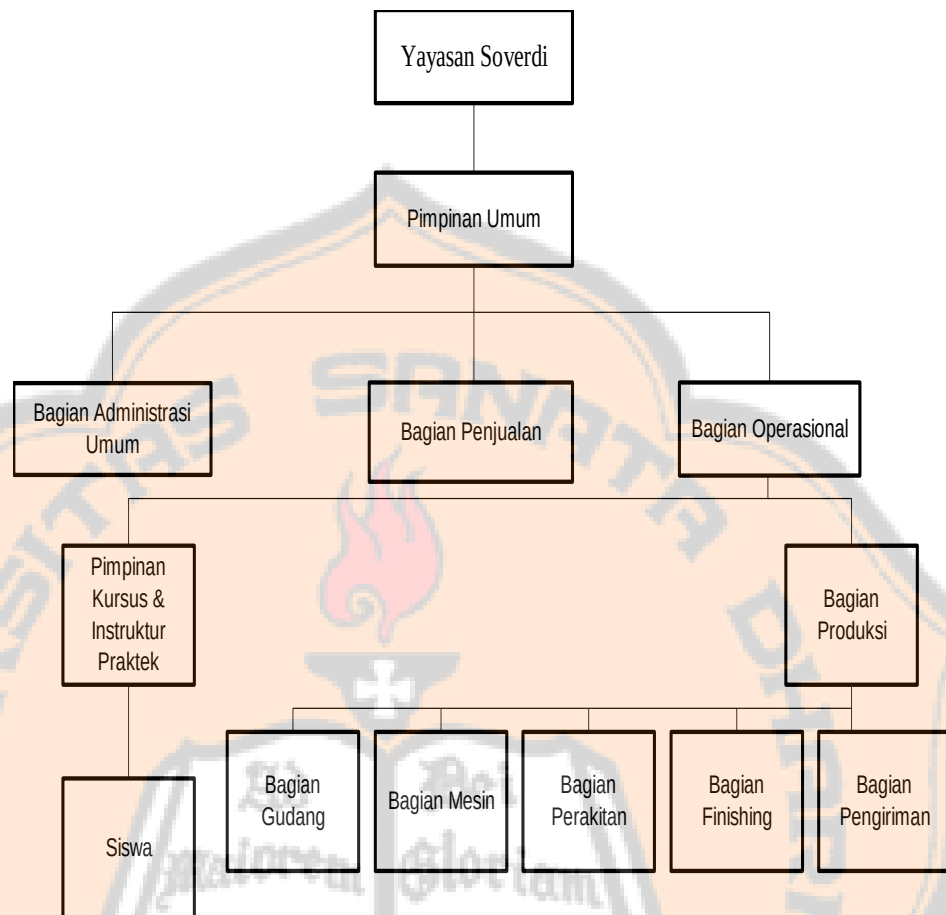
Perancangan struktur organisasi perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern. Dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Rancangan struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar VI.1. Berikut uraian rancangan struktur organisasi beserta tugas dan wewenangnya.

1. Yayasan Soverdi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengayomi dan mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan “MARGA GINAWE” PALASARI.
- b. Mengevaluasi seluruh kegiatan operasional perusahaan.

Struktur Organisasi Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI



Gambar VI.1

Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI

2. Pimpinan Umum

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab kepada Yayasan Soverdi.
- b. Merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan di perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI.
- c. Memimpin perusahaan.
- d. Menentukan kebijakan perusahaan.

- e. Memberikan otorisasi kredit.
- f. Melakukan penagihan.
- g. Mengatur dan mengarahkan pekerjaan bawahan.

3. Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- b. Mengatur, mengarahkan, dan mengawasi tugas dan pekerjaan pimpinan kursus dan bagian produksi.

4. Pimpinan Kursus

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar, teori maupun praktek sesuai tahapan dan prosedur yang ada.
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan / penggunaan keuangan Program Pendidikan Kecakapan Hidup kepada Lembaga Pemberi bantuan, serta melaporkan kepada Pimpinan Umum dan Ketua Yayasan Soverdi Denpasar.

5. Instruktur Praktek

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Merencanakan pembelajaran teori praktek
- b. Melaksanakan pembelajaran
- c. Mengadakan evaluasi
- d. Mengadakan perbaikan dalam pengajaran

- e. Pelaporan hasil belajar.

6. Siswa

Tugas dan wewenang adalah:

- a. Mengisi Formulir Pendaftaran peserta didik Program Pendidikan Kecakapan Hidup, serta melengkapi persyaratan administrasi yang diperlukan.
- b. Mentaati peraturan / tata tertib yang dikeluarkan oleh LKP - Perusahaan "MARGA GINAWA" PALASARI.
- c. Mengikuti evaluasi hasil belajar teori maupun praktek Program PKH sebagai persyaratan memperoleh nilai akhir pelulusan.

7. Bagian Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Merencanakan dan mengorganisasi jalannya proses produksi.
- b. Mengatur, mengarahkan, dan mengevaluasi pekerjaan bawahannya.

8. Bagian gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengawasi keluar masuknya barang di gudang.
- b. Menyiapkan bahan baku dan bahan baku pembantu untuk proses produksi.
- c. Menyiapkan dan melakukan pengepakan barang yang akan dikirim.
- d. Membuat surat pengantar untuk pengiriman barang.
- e. Mencatat keluar masuknya barang di kartu gudang.
- f. Mengatur penyimpanan barang dan melakukan pemeliharaan gudang.

9. Bagian Mesin

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Membuat ukuran kayu sesuai yang dibutuhkan untuk proses produksi.
- b. Memotong, membelah dan membentuk (memprofil) kayu.

10. Bagian Perakitan

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Melubangi kayu.
- b. Membuat pen.
- c. Merakit kayu sesuai pesanan.

11. Bagian *Finishing*

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Menghaluskan produk yang telah dirakit secara manual (mengamplas) atau menggunakan mesin.
- b. Menutup pori kayu dengan menggunakan *woodfiller*.
- c. Melapis produk dengan finishing dasar dengan menggunakan *shanding sealer*.
- d. Menutup produk dengan finishing akhir menggunakan *clear gloss* atau *doff*.

12. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangannya adalah:

- a. Mengirim barang sesuai pesanan konsumen.
- b. Bertanggung jawab atas proses pengiriman dan sampainya barang di tangan konsumen.

13. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenangny adalah:

- a. Menerima order dari pelanggan.
- b. Membuat surat order penjualan.
- c. Membuat surat perintah kerja.
- d. Membuat laporan penjualan.
- e. Membuat nota penjualan kredit.
- f. Meminta otorisasi kredit kepada Pimpinan.

14. Bagian Administrasi Umum

Tugas dan wewenangny adalah:

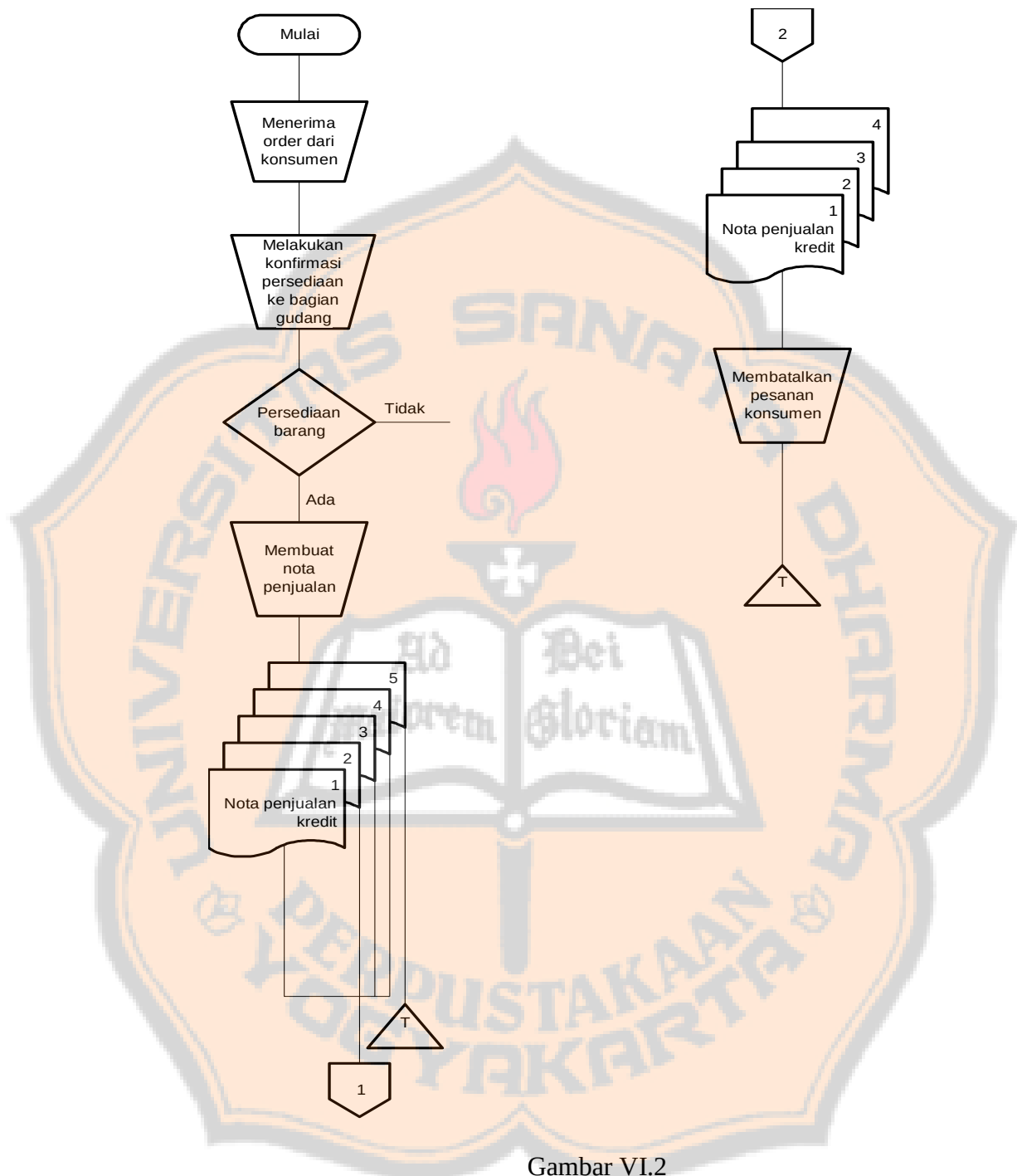
- a. Mencatat semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.
- b. Membuat faktur.
- c. Mengarsipkan semua surat dan dokumen.
- d. Membuat laporan keuangan perusahaan.

B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

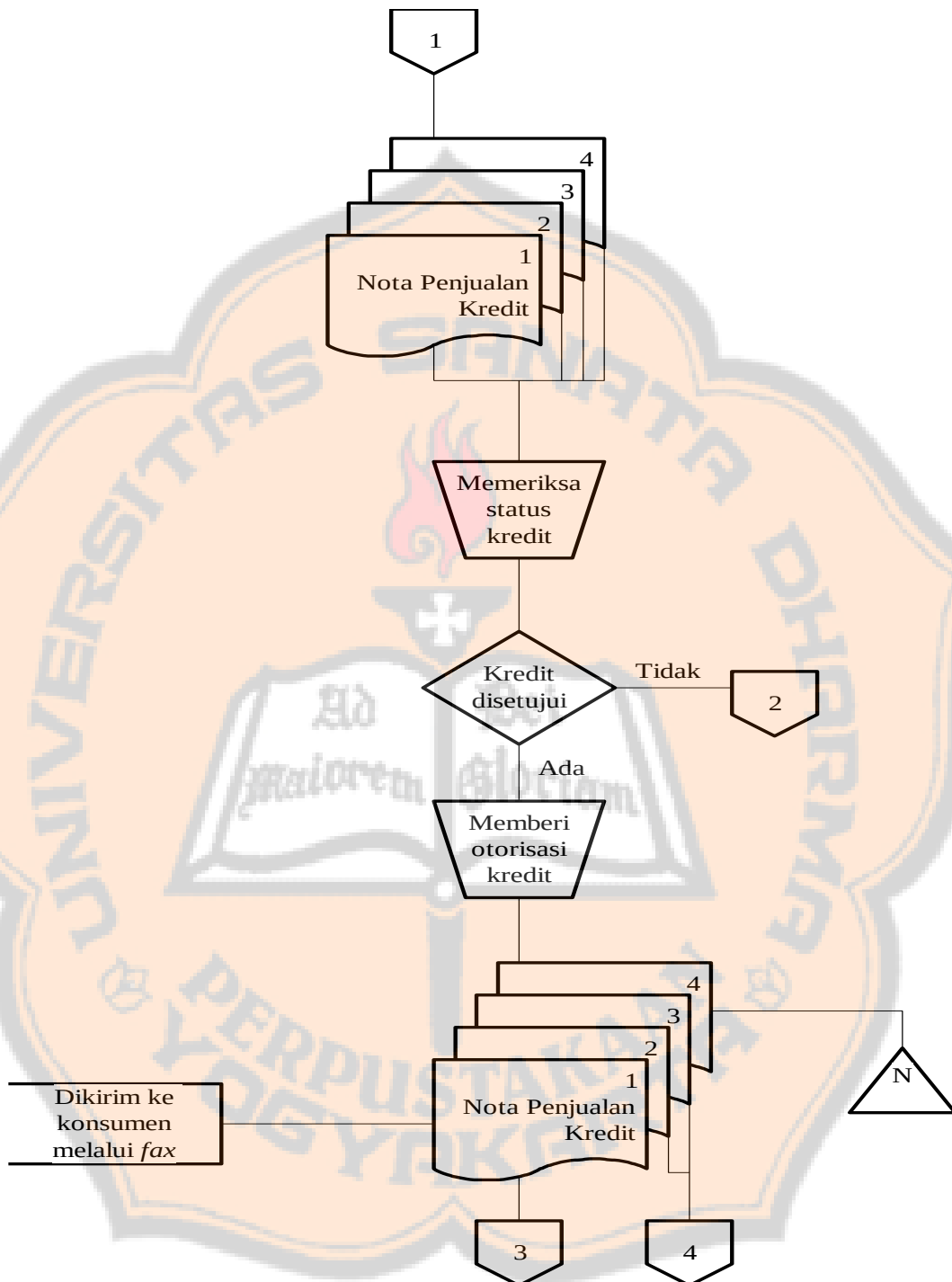
Rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) perusahaan “MARGA GINAWÉ” PALASARI dapat dilihat pada Gambar VI.2. Bagan alir dokumen ini dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk fungsi yang

Bagian Penjualan



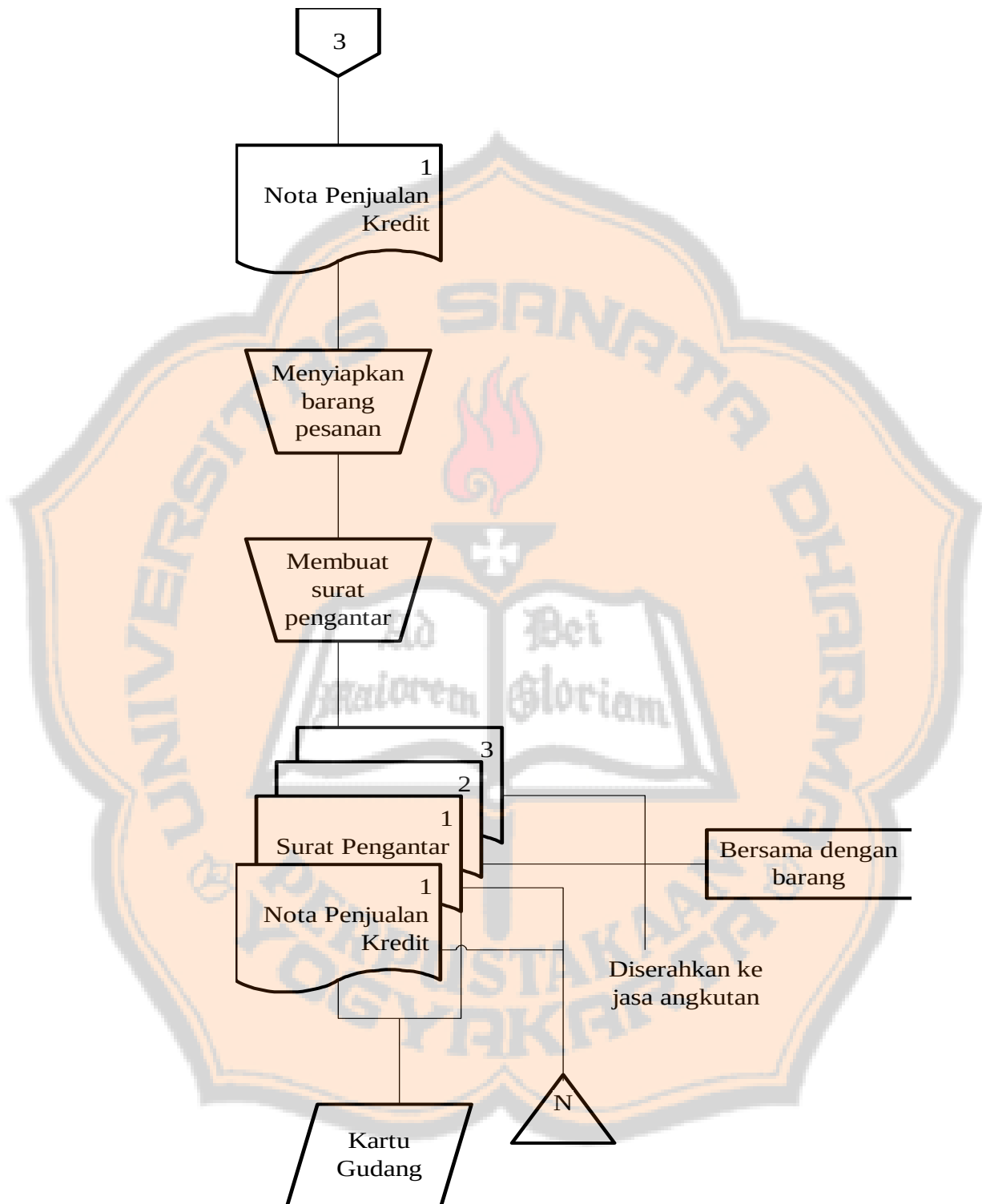
Gambar VI.2
Hasil Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit “MARGA GINAWA” PALASARI

Bagian Persetujuan Kredit/Pimpinan Umum



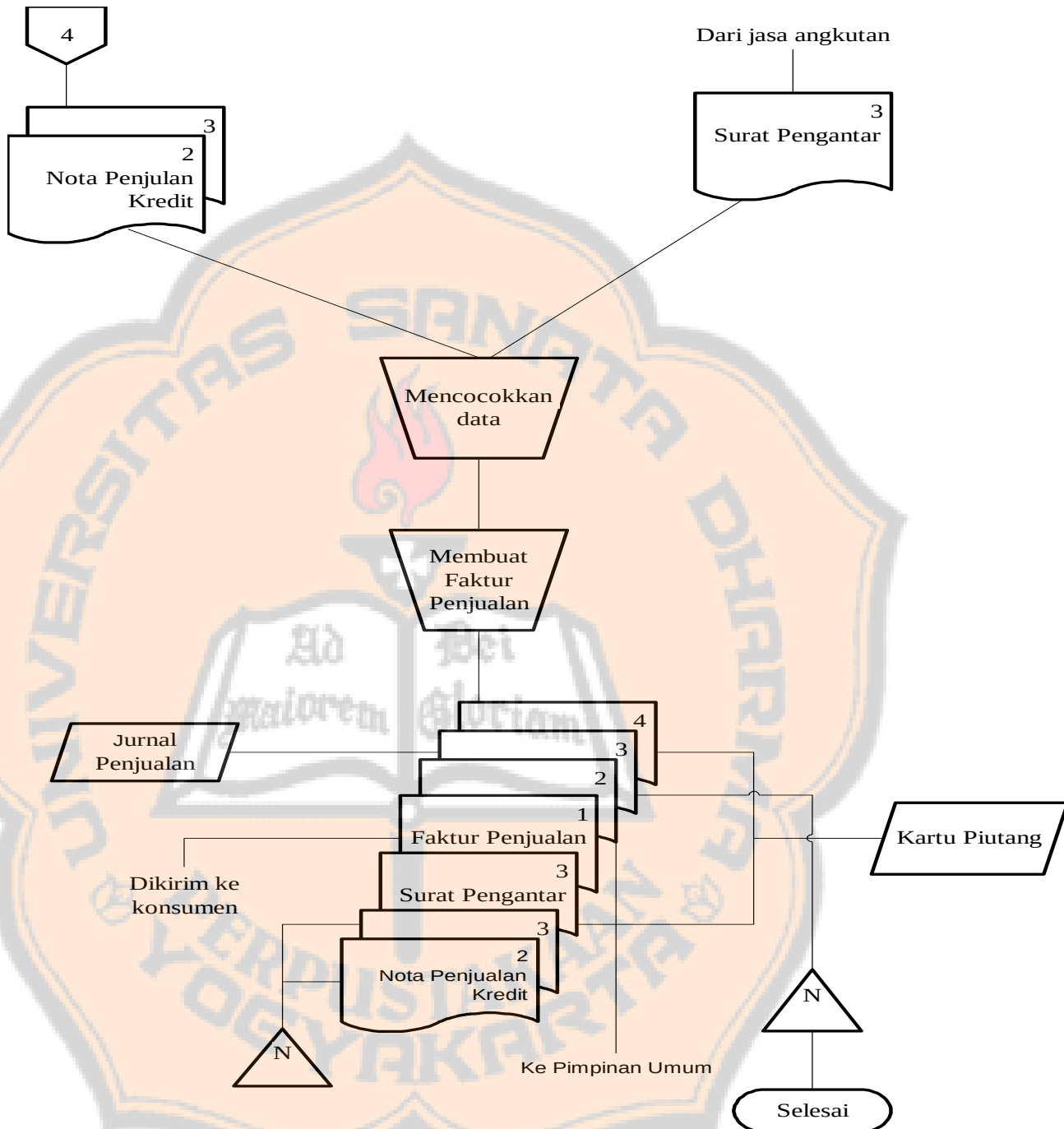
Hasil Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit “MARGA GINAWÉ” PALASARI (lanjutan halaman 89)

Bagian Gudang



Hasil Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit “MARGA GINAWA” PALASARI (lanjutan halaman 90)

Bagian Administrasi Umum



Hasil Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit “MARGA GINAWÉ” PALASARI (lanjutan halaman 91)

terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit, dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

a. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit

1) Bagian Penjualan

Bagian penjualan menerima order penjualan dari konsumen baik secara langsung maupun melalui telepon. Setelah memastikan perusahaan mampu memenuhi permintaan konsumen, bagian penjualan bertanggung jawab menerima surat order dari konsumen. Kemudian bagian penjualan membuat nota 5 rangkap. Lembar 1 sampai lembar 4 diserahkan ke pimpinan umum untuk dimintakan otorisasi kredit. Lembar 5 disimpan dan diarsipkan secara permanen menurut tanggal.

2) Pimpinan Umum

Pimpinan umum memberikan otorisasi kredit dan menentukan tanggal pengiriman barang. Kemudian mengirimkan nota penjualan lembar 1 kepada konsumen melalui *fax*. Setelah dikirimkan ke konsumen nota penjualan lembar 1 diserahkan ke bagian gudang, sedangkan lembar 2 dan lembar 3 dikirim ke bagian administrasi umum dan lembar 4 diarsipkan menurut nomor nota penjualan. Apabila kredit tidak disetujui maka nota penjualan sebanyak 4 lembar dikembalikan ke bagian penjualan. Selanjutnya bagian penjualan memberitahukan kepada konsumen

bahwa perusahaan tidak dapat memenuhi pesannya dan mengarsipkan keempat nota penjualan tersebut menurut tanggal secara permanen.

3) Bagian Gudang

Bagian gudang menerima nota penjualan lembar 1 dari bagian kredit. Berdasarkan nota ini, bagian gudang menyiapkan barang dan membuat surat pengantar rangkap 3. Lembar 2 dan 3 surat pengantar diserahkan ke jasa angkut bersama dengan barang untuk selanjutnya dikirim ke konsumen. Lembar 1 nota penjualan dan lembar 1 surat pengantar dijadikan dasar untuk mencatat barang keluar dalam kartu gudang dan selanjutnya diarsipkan berdasarkan nomor urut.

4) Bagian Administrasi Umum

Bagian administrasi umum menerima nota penjualan lembar 2 dan lembar 3 dari bagian kredit/pimpinan umum. Selanjutnya bagian administrasi umum akan menerima lembar 3 surat pengantar yang kembali ke perusahaan dari bagian pengiriman. Kemudian bagian administrasi umum mencocokkan data yang ada pada nota penjualan dengan data yang ada pada surat pengantar dan mengarsipkannya secara permanen menurut nomor urut. Setelah data cocok akan dibuatkan faktur penjualan sebanyak 4 lembar. Lembar 1 diserahkan ke konsumen, lembar 2 diserahkan ke pimpinan umum untuk penagihan, lembar 3 digunakan sebagai

dasar pencatatan dalam jurnal penjualan yang kemudian diarsipkan berdasarkan nomor urut. Lembar 4 faktur penjualan dan lembar 3 surat pengantar digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang.

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

1) Prosedur order penjualan

Bagian penjualan menerima order dari konsumen dan menambahkan informasi penting pada surat order. Bagian penjualan kemudian mengkonfirmasi ke gudang untuk memastikan apakah persediaan barang yang ada di gudang dapat memenuhi pesanan konsumen. Jika pesanan dapat dipenuhi maka bagian penjualan akan membuat nota penjualan kredit dan mengirimkannya ke bagian kredit/pimpinan umum untuk dimintakan otorisasi kredit.

2) Prosedur persetujuan kredit

Bagian penjualan meminta persetujuan kredit ke bagian kredit/pimpinan umum.

3) Prosedur penagihan

Pimpinan umum menagih ke pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang dibuat oleh bagian administrasi umum.

4) Prosedur pencatatan piutang

Bagian administrasi umum mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dan mengarsipkan dokumen tembusan berdasarkan nomor urut.

5) Prosedur persetujuan kredit

Bagian penjualan meminta persetujuan kredit ke bagian kredit/pimpinan umum.

6) Prosedur penagihan

Pimpinan umum menagih ke pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang dibuat oleh bagian administrasi umum.

7) Prosedur pencatatan piutang

Bagian administrasi umum mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dan mengarsipkan dokumen tembusan berdasarkan nomor urut.

8) Prosedur persetujuan kredit

Bagian penjualan meminta persetujuan kredit ke bagian kredit/pimpinan umum.

9) Prosedur penagihan

Pimpinan umum menagih ke pelanggan berdasarkan faktur penjualan yang dibuat oleh bagian administrasi umum.

10) Prosedur pencatatan piutang

Bagian administrasi umum mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang dan mengarsipkan dokumen tembusan berdasarkan nomor urut.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

1) Surat order penjualan

Dokumen ini berisi informasi tentang barang yang diorder oleh konsumen. Rancangan surat order penjualan dapat dilihat pada Gambar VI.4.

2) Nota penjualan kredit

Dokumen ini merupakan bukti pertama kali terjadinya transaksi penjualan kredit antara perusahaan dengan konsumen. Rancangan nota penjualan kredit dapat dilihat pada Gambar VI.5.

3) Surat pengantar

Dokumen ini menerangkan bahwa bersama surat pengantar tersebut dikirimkan pesanan konsumen sesuai dengan nota penjualan kredit. Rancangan surat pengantar dapat dilihat pada Gambar VI.6.

4) Faktur penjualan

Dokumen ini menjadi bukti bahwa adanya piutang antara konsumen dengan perusahaan. Faktur penjualan dibuat setelah barang diterima oleh pelanggan dengan bukti kembalinya surat pengantar lembar 3 yang sudah ditandatangani atau dicap oleh konsumen. Faktur penjualan ini dijadikan dasar penagihan piutang

kepada konsumen oleh pimpinan umum. Rancangan faktur penjualan dapat dilihat pada Gambar VI.7.

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

1) Kartu gudang

Catatan ini dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat keluar dan masuknya persediaan barang yang disimpan di gudang. Rancangan kartu gudang dapat dilihat pada gambar VI.9.

2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisikan mutasi piutang perusahaan kepada debiturnya. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI.10.

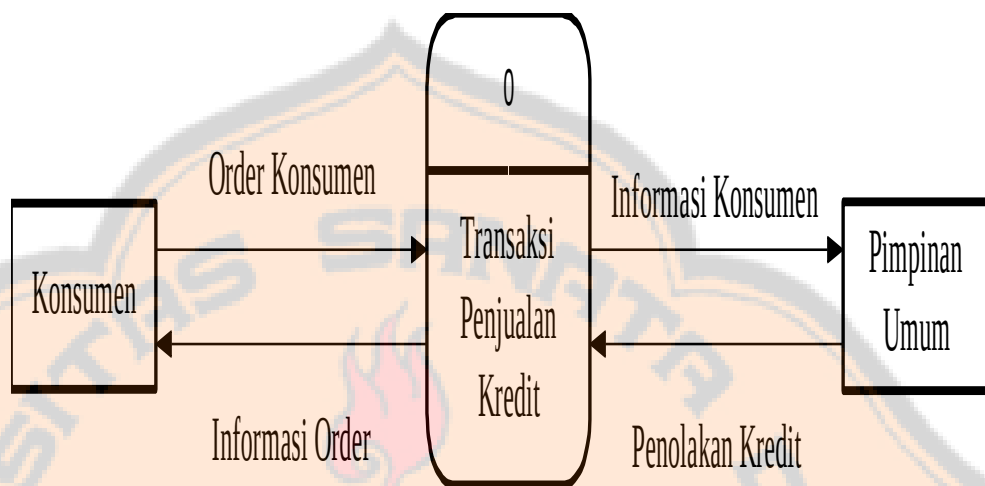
3) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan, baik penjualan secara tunai maupun penjualan secara kredit. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar VI.8.

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

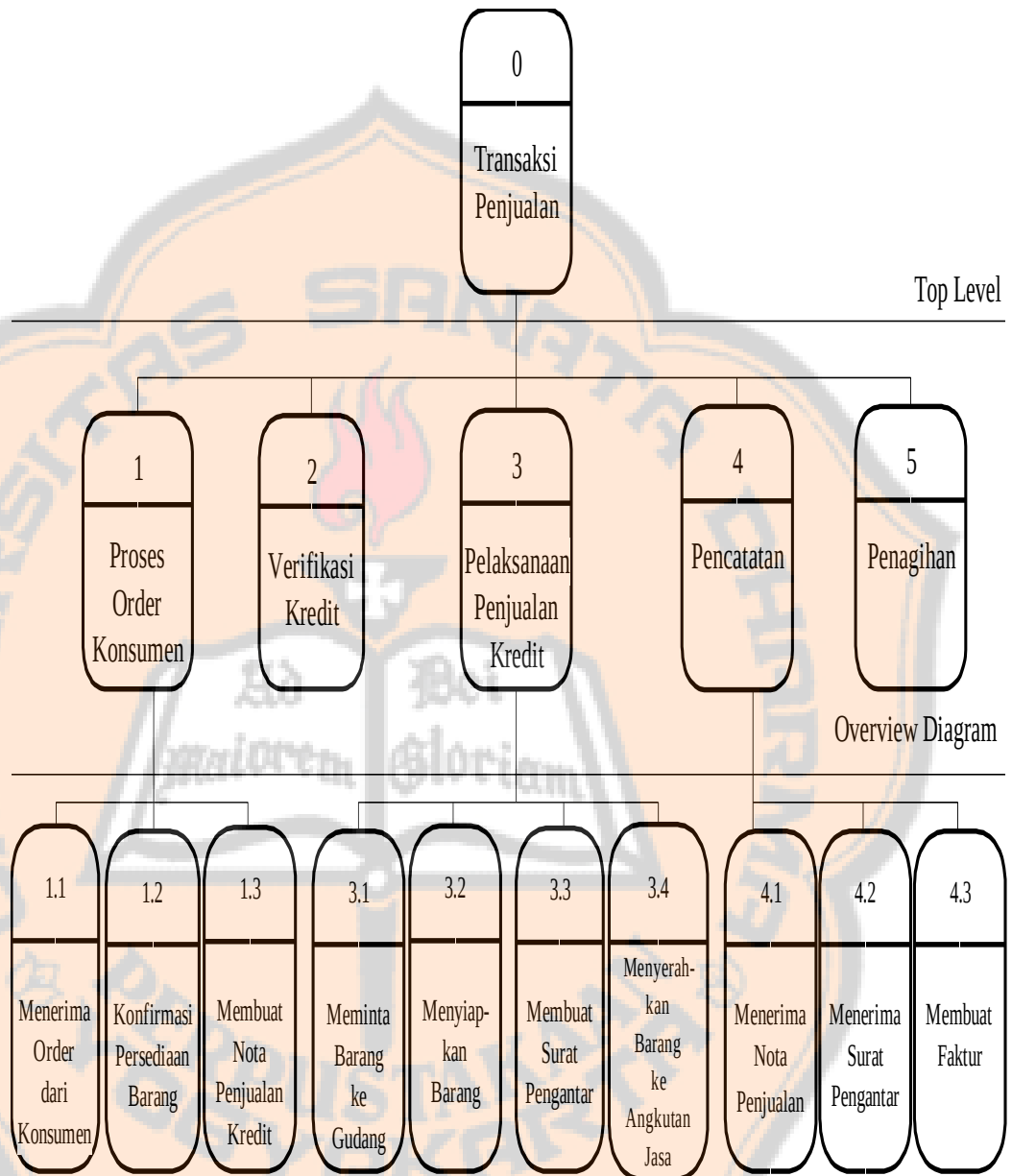
Berikut ini adalah rancangan diagram arus data (*data flow diagram*) sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan “MARGA GINAWA” PALASARI yang dapat dilihat pada Gambar VI.3.

Diagram Context



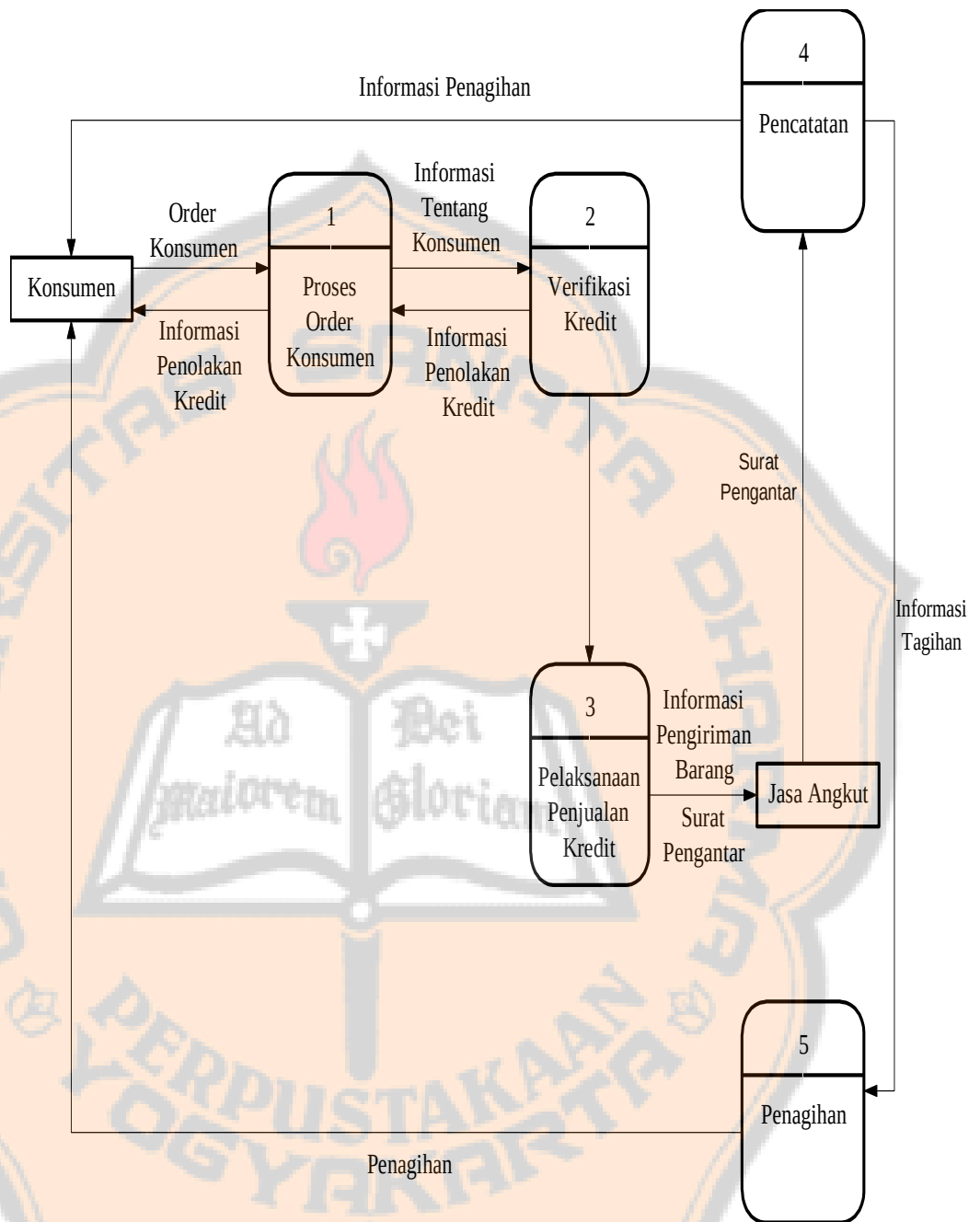
Gambar IV.3 Rancangan Diagram Arus Data

Diagram Berjenjang



Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

Overview Diagram



Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

Diagram Level 1

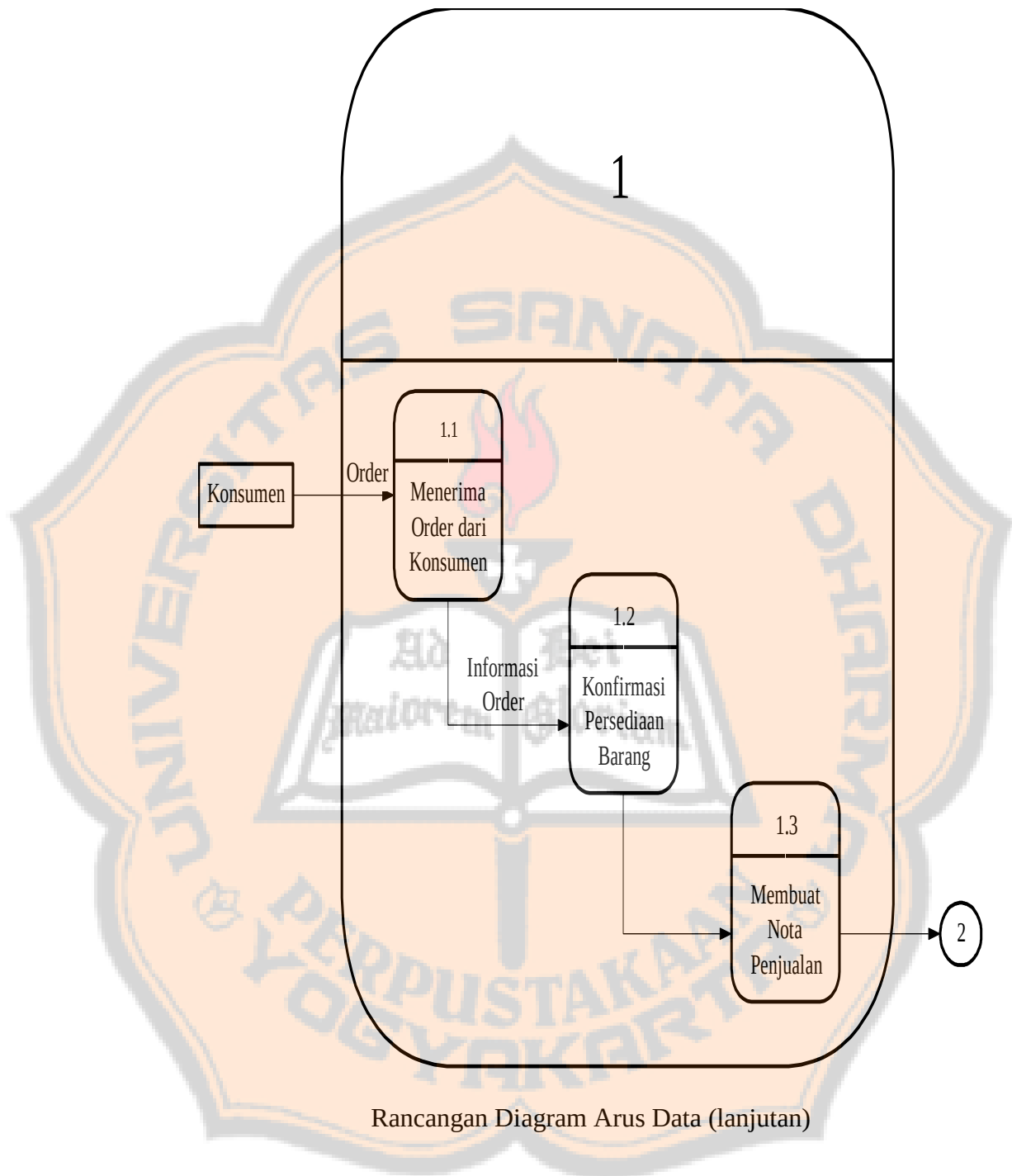


Diagram Level 1

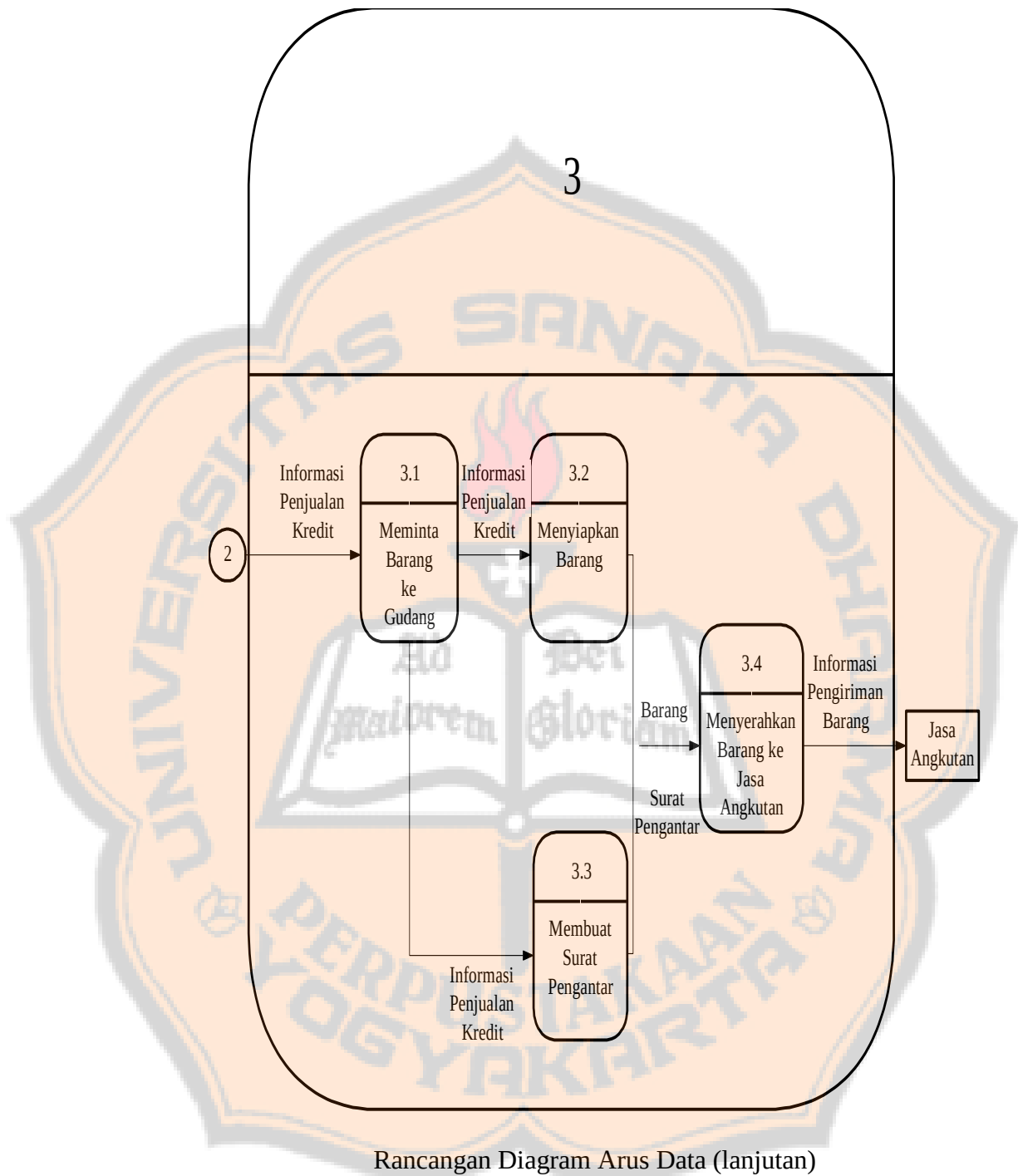
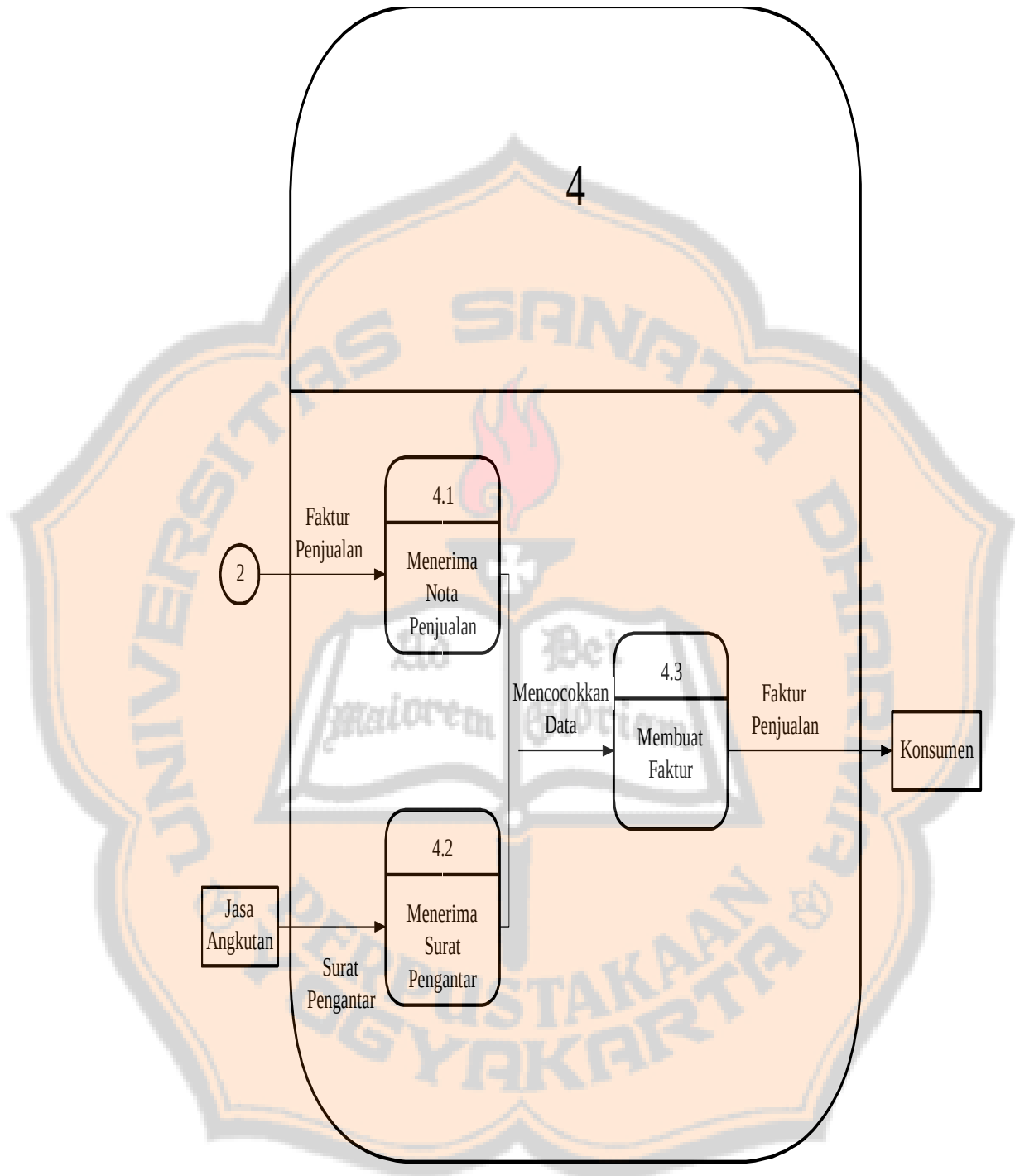


Diagram Level 1



Rancangan Diagram Arus Data (lanjutan)

C. Rancangan Formulir

Berikut ini adalah rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001: 82).

1. Surat Order Penjualan

Formulir ini digunakan perusahaan untuk memuat informasi barang yang dipesan oleh konsumen. Rancangan surat order penjualan dapat dilihat pada Gambar VI.4.

Keterangan:

Surat order penjualan dibuat oleh bagian penjualan.

- a. Nomor: tercetak langsung pada surat order penjualan.
- b. Tanggal Order: diisi tanggal pemesanan barang.
- c. Kepada: diisi nama konsumen.
- d. Alamat: diisi alamat konsumen.
- e. Telp/Fax: diisi nomor telepon atau fax konsumen.
- f. No: diisi nomor urut.
- g. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan konsumen.
- h. Nama Barang: diisi nama barang yang dipesan konsumen.
- i. Kuantitas: diisi banyak barang yang dipesan konsumen.
- j. Harga satuan: diisi harga per satuan barang yang dipesan konsumen.

Gambar VI.4. Rancangan Surat Order Penjualan

- k. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- l. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- m. Dikirim tanggal: diisi tanggal pengiriman barang oleh pimpinan umum.
- n. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian penjualan.

- o. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pimpinan umum.
- p. Konsumen: diisi tanda tangan, cap, dan nama terang konsumen.

2. Nota Penjualan Kredit

Formulir ini digunakan perusahaan untuk merekam data transaksi penjualan kredit yang telah dilaksanakan perusahaan. Rancangan nota penjualan kredit dapat dilihat pada Gambar VI.5.

Keterangan:

Nota penjualan kredit dibuat oleh bagian penjualan.

- a. Nomor: tercetak langsung pada nota.
- b. Tanggal pembelian: diisi tanggal pembelian barang.
- c. Batas pembayaran: diisi batas tanggal pembayaran konsumen.
- d. Kepada: diisi nama konsumen.
- e. Alamat: diisi alamat konsumen.
- f. Telp/Fax: diisi nomor telepon atau fax konsumen.
- g. No.: diisi nomor urut.
- h. Kode Barang: diisi kode barang yang dibeli konsumen.
- i. Nama Barang: diisi nama barang yang dibeli konsumen.
- j. Kuantitas: diisi banyak barang yang dibeli konsumen.
- k. Harga satuan: diisi harga per satuan barang yang dibeli konsumen.
- l. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- m. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- n. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.

NOTA PENJUALAN KREDIT					
 KTIK “ MARGA GINAWA” PALASARI JALAN GEREJA NO.9 PALASARI-MELAYA-NEGARA 82252-BALI				NOMOR: 0000001 TANGGAL PEMBELIAN BATAS PEMBAYARAN 	
KEPADA : ALAMAT : TELEPON/FAX :					
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
JUMLAH					
PPN 10%					
DISKON					
TOTAL					
DIKIRIM TANGGAL:					
DIBUAT OLEH ()		MENGETAHUI ()		KONSUMEN ()	

Gambar VI.5. Rancangan Nota Penjualan Kredit

- o. Diskon: diisi potongan harga oleh pimpinan umum.
- p. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurag diskon oleh pimpinan umum.
- q. Dikirim tanggal: diisi tanggal pengiriman barang oleh pimpinan umum.
- r. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian penjualan.
- s. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pimpinan umum.
- t. Konsumen: diisi tanda tangan, cap, dan nama terang konsumen.

3. Surat Pengantar

Formulir ini berfungsi untuk memproses penjualan kredit yang dilakukan perusahaan kepada pelanggan. Rancangan surat pengantar dapat dilihat pada Gambar VI.6.

Keterangan:

Surat pengantar dibuat oleh bagian gudang.

- a. Nomor: tercetak langsung pada surat pengantar.
- b. Tanggal: diisi tanggal penyerahan barang kepada jasa angkut.
- c. Kepada: diisi nama pemesan/konsumen.
- d. Alamat: diisi alamat pemesan.
- e. Telp/Fax: diisi nomor telepon atau alamat fax konsumen.
- f. Kode Barang: diisi kode barang yang dipesan konsumen.
- g. Nama Barang: diisi nama barang yang dipesan konsumen.
- h. Kuantitas: diisi banyak barang yang dipesan konsumen.

SURAT PENGANTAR					
 KTIK “ MARGA GINAWA” PALASARI JALAN GEREJA NO.9 PALASARI-MELAYA-NEGARA 82252-BALI				NOMOR: 0000001 TANGGAL: 	
KEPADA : ALAMAT : TELEPON/FAX :					
DENGAN HORMAT, DENGAN INI KAMI KIRIMKAN BARANG PESANAN SAUDARA BERUPA:					
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
JUMLAH					
SESUAI DENGAN PESANAN SAUDARA PADA TANGGAL:					
DIBUAT OLEH ()		MENGETAHUI ()		KONSUMEN ()	

Gambar VI.6. Rancangan Surat Pengantar

- i. Harga Satuan: diisi harga per satuan barang yang dipesan konsumen.
- j. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.

- k. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- l.: diisi tanggal sama dengan tanggal pada nota penjualan kredit.
- m. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian gudang.
- n. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pimpinan umum.
- o. Konsumen: diisi tanda tangan, cap, dan nama terang konsumen.

4. Faktur Penjualan

Formulir ini dipakai oleh perusahaan sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Rancangan faktur penjualan dapat dilihat pada Gambar VI.7.

Keterangan:

Faktur penjualan dibuat oleh bagian administrasi umum.

- a. Nomor faktur: tercetak langsung pada faktur penjualan.
- b. Tanggal: diisi tanggal pembuatan faktur.
- c. Nomor order konsumen: nomor order konsumen diisi berdasarkan nomor nota penjualan kredit.
- d. Tanggal penjualan: diisi sesuai dengan tanggal yang tertera di nota penjualan kredit.
- e. Kepada: diisi nama konsumen.
- f. Alamat: diisi alamat konsumen.

FAKTUR PENJUALAN					
 PTIK “ MARGA GINawe” PALASARI JALAN GEREJA NO.9 PALASARI-MELAYA-NEGARA 82252-BALI					
Nomor Faktur:		Nomor Order Konsumen:			
Tanggal :		Tanggal Order :			
KEPADA : ALAMAT : TELEPON/FAX :					
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	KUANTITAS	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)
JUMLAH					
PPN 10%					
DISKON					
TOTAL					
DIKIRIM TANGGAL:					
DIBUAT OLEH		MENGETAHUI		KONSUMEN	
()		()		()	

Gambar VI.7. Rancangan Faktur Penjualan

- g. Telp/Fax: diisi nomor telepon atau alamat fax konsumen.
- h. Kode Barang: diisi kode barang yang dibeli konsumen.
- i. Nama Barang: diisi nama barang yang dibeli konsumen.
- j. Kuantitas: diisi banyak barang yang dibeli konsumen.
- k. Harga Satuan: diisi harga per satuan barang yang dibeli konsumen.
- l. Harga: diisi hasil kali kuantitas dengan harga satuan.
- m. Jumlah: diisi penjumlahan dari harga keseluruhan.
- n. PPN 10%: diisi 10% dari jumlah.
- o. Diskon: diisi potongan harga
- p. Total: diisi penjumlahan dari jumlah dan PPN 10%, dikurangi diskon.
- q. Dikirim tanggal: diisi tanggal pengiriman barang oleh pimpinan umum.
- r. Dibuat oleh: diisi tanda tangan dan nama terang bagian administrasi umum.
- s. Mengetahui: diisi tanda tangan dan nama terang pimpinan umum.
- t. Konsumen: diisi tanda tangan, cap, dan nama terang konsumen.

D. Rancangan Jurnal Penjualan

Berikut ini adalah rancangan jurnal penjualan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan jurnal mengacu pada prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal (Mulyadi, 2001: 104).

Jurnal penjualan ini digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada Gambar VI.8.

[illegible]

Gambar VI.8. Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan:

1. Hal: diisi halaman jurnal.
2. Tanggal: diisi bulan dan tanggal sesuai faktur penjualan.
3. Keterangan: diisi nama konsumen yang memesan.
4. No. Bukti: diisi nomor faktur.
5. Debit Piutang Dagang: diisi jumlah piutang konsumen.
6. Debit Potongan Penjualan: diisi jumlah potongan harga yang diberikan.

- Gambar VI.9. Rancangan Kartu Gudang

Keterangan:

- a. Kode Barang: diisi kode barang.
 - b. Nama Barang: diisi nama barang sesuai dengan kodenya.
 - c. Masuk Tanggal: diisi tanggal barang masuk ke gudang.
 - d. Masuk Jumlah: diisi jumlah barang yang masuk ke gudang.
 - e. Keluar Tanggal: diisi tanggal barang keluar dari gudang.
 - f. Keluar Jumlah: diisi jumlah barang yang keluar dari gudang.
 - g. Saldo: diisi jumlah barang yang tersedia di gudang.
 - h. Keterangan: diisi keterangan barang yang ada di gudang.
2. Kartu Piutang

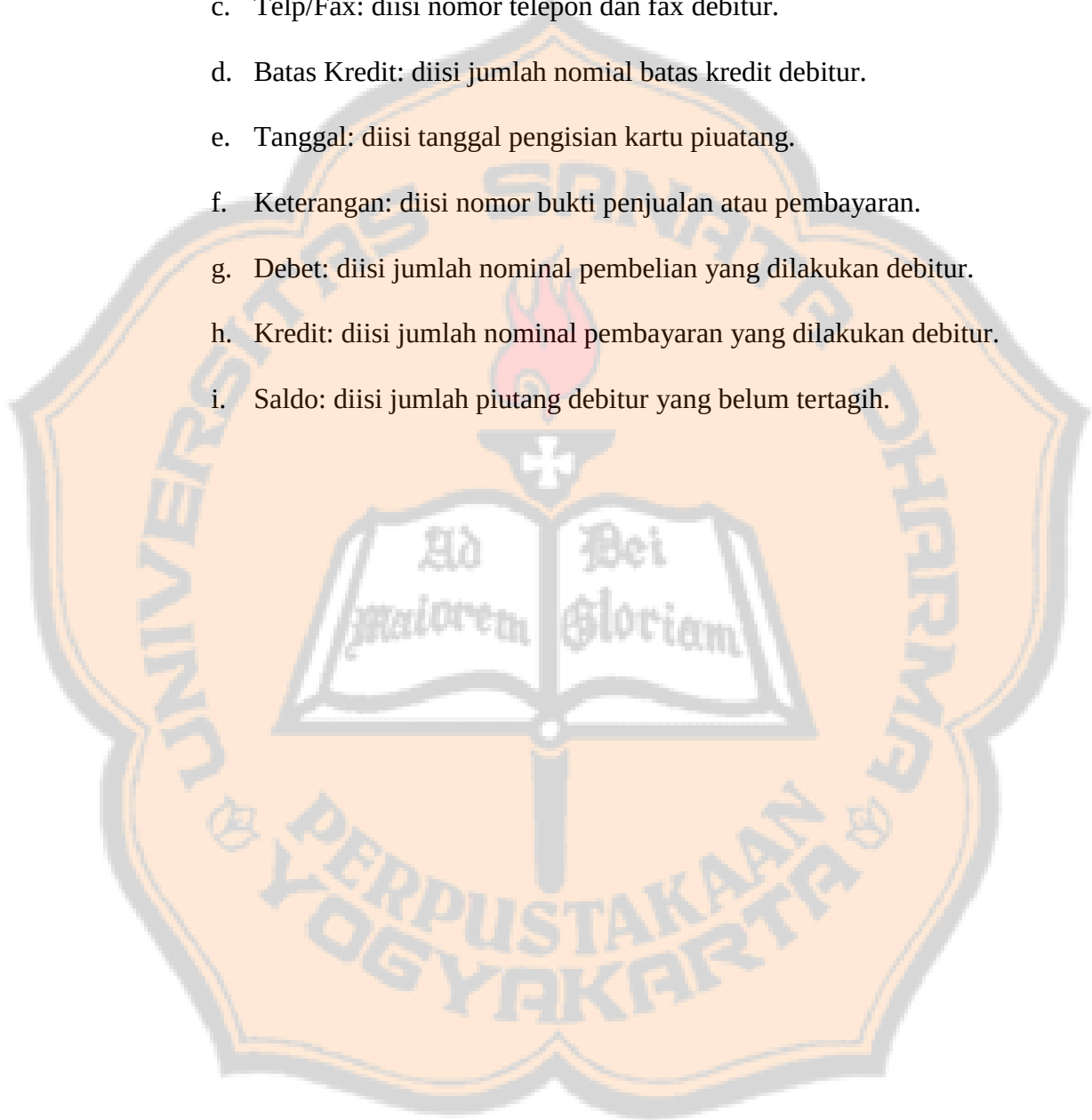
Kartu piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang persediaan kepada tiap-tiap debiturya. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada Gambar VI.10.

KARTU PIUTANG				
NAMA :				
ALAMAT :				
TELP/FAX :				
BATAS KREDIT :				
TANGGAL	KETERANGAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)

Gambar VI.10. Rancangan Kartu Piutang

Keterangan:

- a. Nama: diisi nama debitur.
- b. Alamat: diisi alamat debitur.
- c. Telp/Fax: diisi nomor telepon dan fax debitur.
- d. Batas Kredit: diisi jumlah nominal batas kredit debitur.
- e. Tanggal: diisi tanggal pengisian kartu piutang.
- f. Keterangan: diisi nomor bukti penjualan atau pembayaran.
- g. Debet: diisi jumlah nominal pembelian yang dilakukan debitur.
- h. Kredit: diisi jumlah nominal pembayaran yang dilakukan debitur.
- i. Saldo: diisi jumlah piutang debitur yang belum tertagih.



BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan masih sederhana sehingga pengendalian intern dalam perusahaan belum baik. Perusahaan belum membuat surat order penjualan sebagai tanda diterimanya order dan perusahaan masih menggunakan dokumen yang belum bernomor urut tercetak. Perusahaan juga membatalkan order konsumen karena persediaan barang dan bahan baku yang tidak mencukupi pesanan.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan selama dilakukan penelitian di perusahaan adalah tidak dapat memperoleh catatan akuntansi penjualan kredit secara detail.

C. Saran

Saran yang diajukan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Memperbaharui dan mengembangkan struktur organisasi, bagan alir dokumen (*flow chart*), formulir, jurnal, kartu gudang, dan kartu piutang yang digunakan perusahaan sehingga ada sistem akuntansi yang lebih baik.

2. Memperbaiki pengendalian intern perusahaan dengan menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak dan menggunakan catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penjualan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- Andreas Handojo, Sri Maharsi, dan Go Ornella Aquaria. 2004. Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Atas Siklus Pembelian dan Penjualan pada CV.X. *Jurnal Informatika* Vol. 5, No. 2, Nopember 2004: 86-94.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pusataka Nusantara.
- Rapina dan Leo Christyanto. 2011. Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan Studi Kasus Pada PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Company Tbk Bandung. *Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi Nomor 06 Tahun ke-2 September-Desember 2011*.
- Vivi Mariani, Hilda. 2010. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Piutang dan Penerimaan Kas pada CV. Dekatama. *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2010 (SNATI 2010)* ISBN: 1907-5022.



LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar

**KTIK "MARGA GINAWÉ" PALASARI
UNIT PRAKTEK**

IZIN NO. 503/008/KPPT/IV/2010 & NILEK 22102.4.1.0037.99

Jln. Gereja No. 9 Palasari,

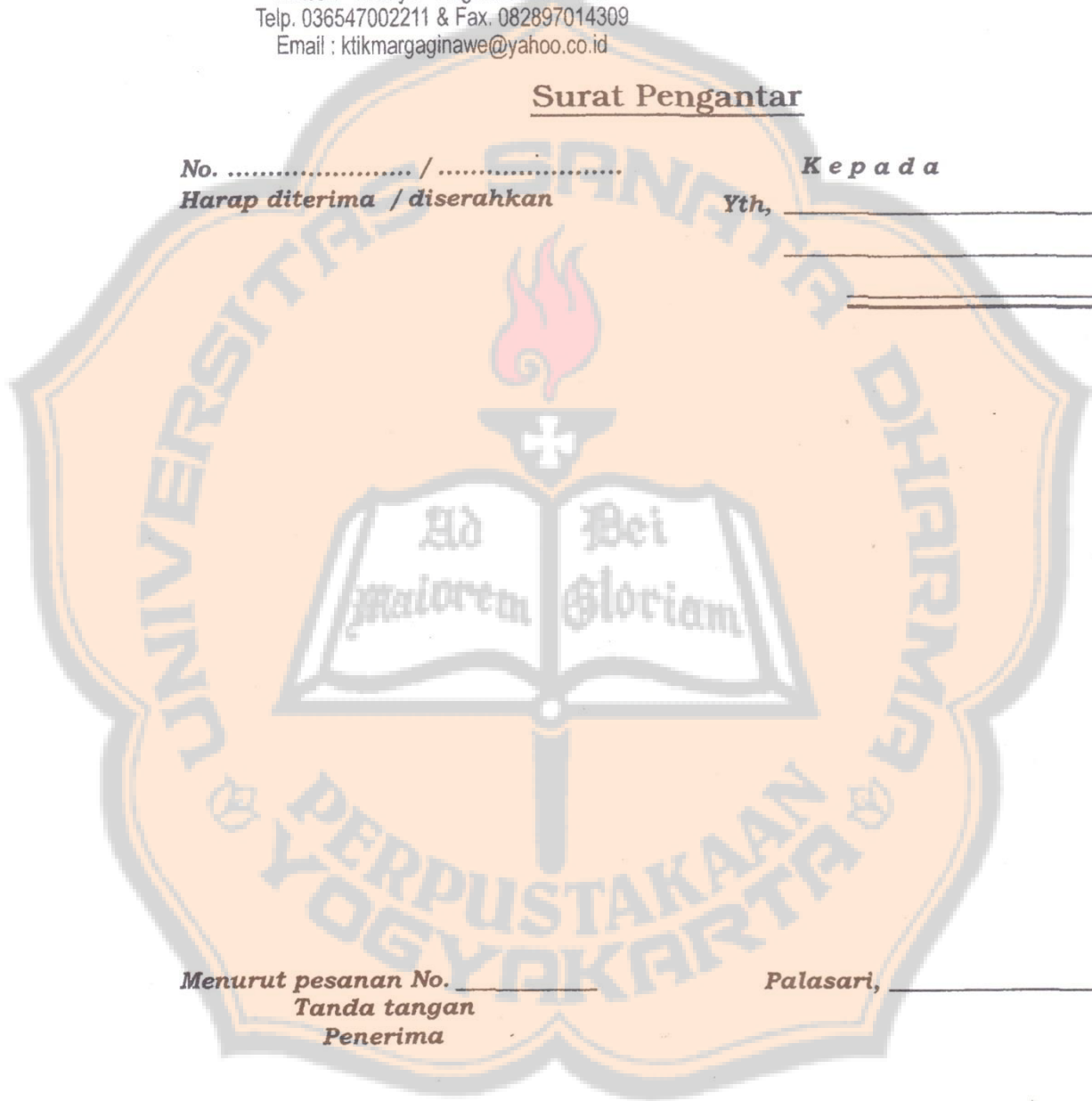
Ekasari - Melaya - Negara 82252 - Bali

Telp. 036547002211 & Fax. 082897014309

Email : ktikmargaginawe@yahoo.co.id

Surat Pengantar

No. /

K e p a d a**Harap diterima / diserahkan****Yth,****Menurut pesanan No.****Tanda tangan****Penerima****Palasari,**

Lampiran 2: Nota Penjualan

**KTIK "MARGA GINAWÉ" PALASARI
UNIT PRAKTEK**

IZIN NO. 503/008/KPPT/IV/2010 & NILEK 22102.4.1.0037.99

Jln. Gereja No. 9 Palasari,

Ekasari - Melaya - Negara 82252 - Bali

Telp. 036547002211 & Fax. 082897014309

Email : ktikmargaginawe@yahoo.co.id

No. _____

Tanda Pesanan

Oleh : _____

Alamat : _____

Dipesan barang-barang sebagai berikut :

Jumlah	Nama dan Ukuran Barang	HARGA	
		@	Rp.

Keterangan :

Jumlah :
Uang Muka :
Kekurangan :
Palasari, _____

Pemesan

Penerima Pesanan,

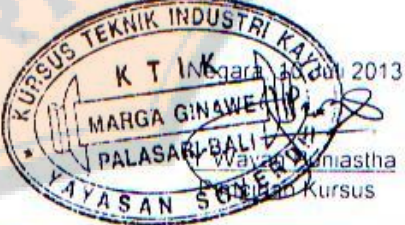
Lampiran 3: Faktur Pajak Standar

Lampiran 1A
Peraturan Direktur Jenderal pajak
Nomor : Per - 159/PJ /2006
Tanggal : 31 Oktober 2006

Lembar ke 2 untuk Penjual BKP/Pemberi JKP
sebagai bukti Pajak Keluaran

FAKTUR PAJAK STANDAR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak 900-13 46946738		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama	YAYASAN SOVERDI UNIT KTIK MARGA GINAWÉ	
Alamat	JL GEREJA NO 9 PALASARI - MELAYA - NEGARA	
NPWP	01 413 233 6 908 001	
Tanggal Pengukuhan PKP	15 Februari 1996	
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama	Ibu Antonia	
Alamat	Negara	
NPWP	NPPKP	
No Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
1	1 Bh Meja Belajar	500.000 00
2	1 Bh Kursi	250.000 00
Harga Jual/Penggantian /Uang Muka/Termin *)		750.000 00
Dikurangi Potongan Harga		0
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		0
Dasar Pengenaan Pajak		750.000 00
PPN = 10% X Dasar Pengenaan Pajak		75.000 00
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	DPP	PPnBM
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
Jumlah		Rp



KURSUS TEKNIK INDUSTRI KATI
MARGA GINAWÉ
PALASARI-BALI
YAYASAN SOVERDI

*)Coret yang tidak perlu



KURSUS TEKNIK INDUSTRI KAYU
KTIK 'MARGA GINAWÉ' PALASARI
IZIN NO. 503/010.Op./KPPT/V/2013 & NILEK 22102.4.1.0037.99
Jln. Gereja No.9 Palasari, Ekasari, Melaya, Negara 82252, Bali
Tlp. : (0365) 4702211, Fax. 082897014309, HP. 08123646211
Email : ktikmargaginawe@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 05/S.5/III/2014

Yang bertanda tangan di bawah Pimpinan Kursus Teknik Industri Kayu KTIK

“Marga Ginawe” Palasari, menerangkan bahwa:

Nama : I Made Jevry Dwi Suryantha
Status : Mahasiswa Universitas Sanata Dharma
NIM : 102114016
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

telah mengadakan penelitian di KTIK “Marga Ginawe” Palasari dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul “ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT STUDI KASUS DI KTIK “MARGA GINAWÉ” PALASARI. Penelitian dilaksanakan selama 1 bulan, mulai Bulan Januari sampai dengan Bulan Februari 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palasari, 8 Maret 2014

KTIK “Marga Ginawe” Palasari

Pimpinan Kursus,



I Wayan Puniastha

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Bagaimana sejarah perusahaan?
2. Apa visi dan misi perusahaan?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana *job description* yang terdapat di dalam perusahaan?

C. Permodalan

1. Dari mana saja sumber modal perusahaan?
2. Bagaimana cara perusahaan memperoleh modal?

II. Personalia

A. Berapa jumlah karyawan perusahaan?

B. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?

C. Usaha apa saja yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan?

III. Produk

A. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan?

B. Dari mana bahan baku produk diperoleh?

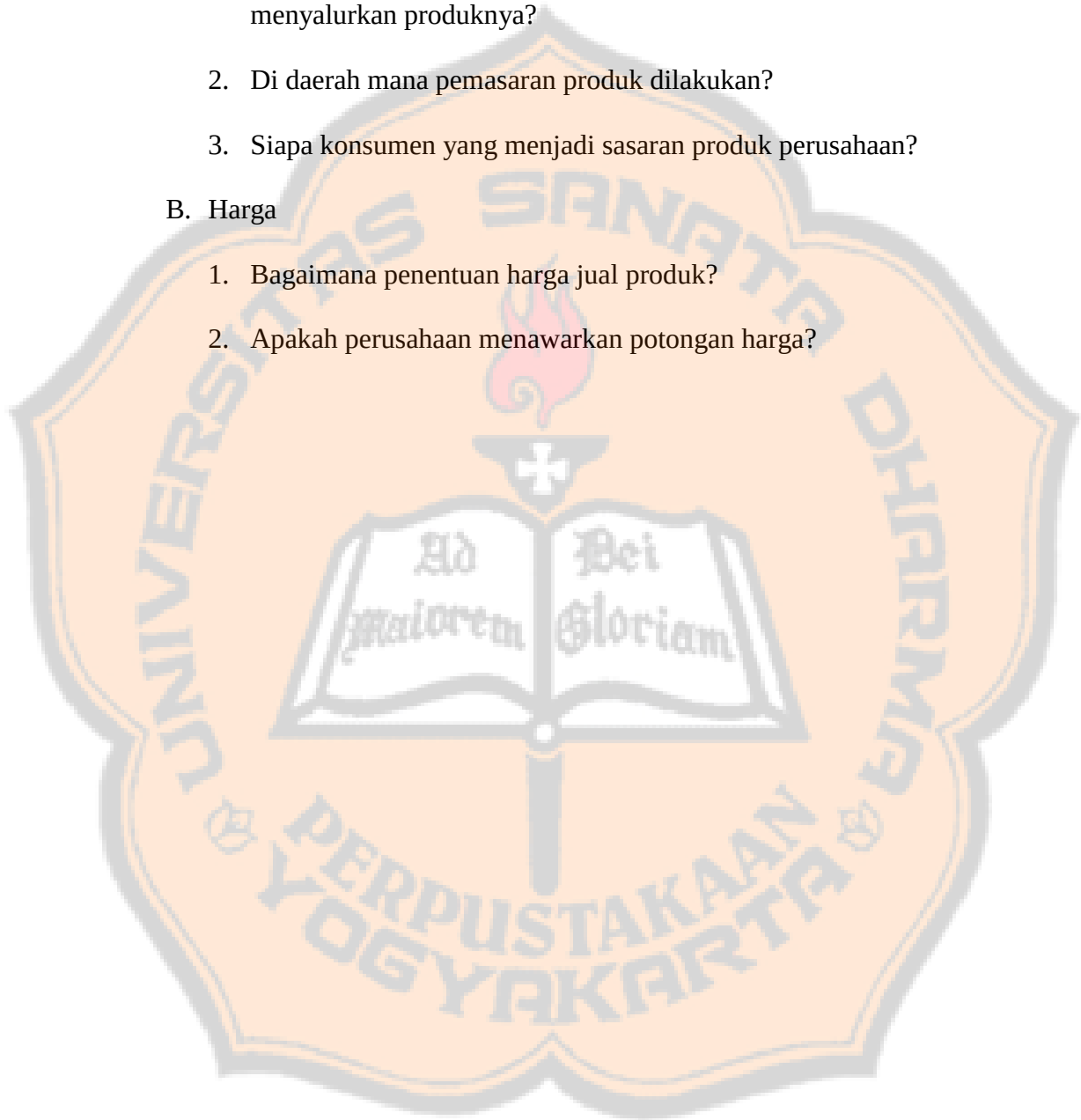
IV. Pemasaran

A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model distribusi yang digunakan perusahaan untuk menyalurkan produknya?
2. Di daerah mana pemasaran produk dilakukan?
3. Siapa konsumen yang menjadi sasaran produk perusahaan?

B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jual produk?
2. Apakah perusahaan menawarkan potongan harga?



KUESIONER SISTEM PENJUALAN KREDIT

- A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?
- D. Prosedur Order Penjualan Kredit
 - 1. Bagaimana prosedur order penjualan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur order penjualan kredit?
 - 3. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa, didistribusikan ke bagian apa saja, dan diotorisasi oleh siapa?
- E. Prosedur Persetujuan Kredit
 - 1. Bagaimana prosedur persetujuan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur persetujuan kredit?
- F. Prosedur Pengiriman
 - 1. Bagaimana prosedur pengiriman yang dilaksanakan di perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pengiriman?
- G. Prosedur Penagihan
 - 1. Bagaimana prosedur penagihan yang dilaksanakan di perusahaan?
 - 2. Bagian apa saja yang terkait di dalam prosedur penagihan?

3. Faktur penjualan dibuat rangkap berapa, didistribusikan ke bagian apa saja, dan diotorisasi oleh siapa?

H. Prosedur Pencatatan Piutang

1. Bagaimana prosedur pencatatan piutang yang dilaksanakan di perusahaan?
2. Bagian apa saja yang bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang?
3. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam pencatatan piutang?

I. Prosedur Distribusi Penjualan

1. Bagaimana prosedur distribusi penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur distribusi penjualan?
3. Data apa saja yang didistribusikan?

J. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

1. Bagaimana prosedur pencatatan harga pokok penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur harga pokok penjualan?

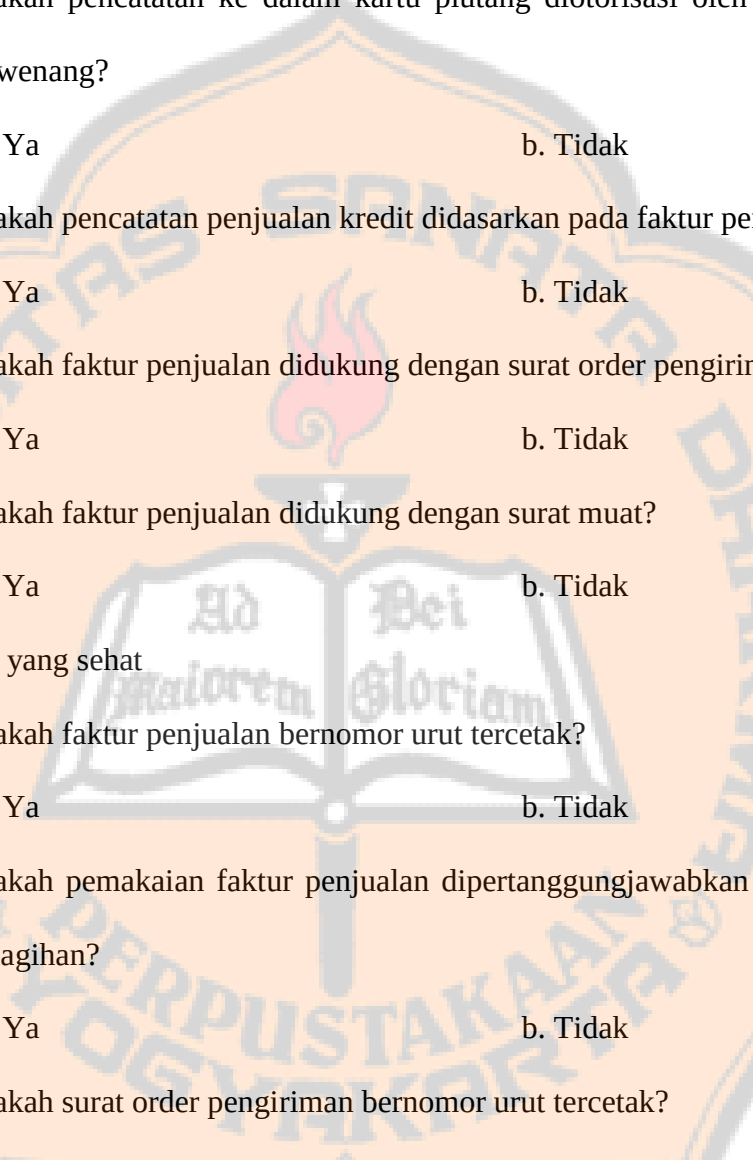
KUESIONER PENGENDALIAN INTERN**SISTEM PENJUALAN KREDIT****A. Organisasi**

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dengan fungsi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah fungsi penjualan terpisah dengan fungsi pencatatan piutang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah fungsi pencatatan piutang terpisah dengan fungsi penerimaan kas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penagihan?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi pencatatan piutang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak

9. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi gudang?
- a. Ya b. Tidak
10. Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi pengiriman?
- a. Ya b. Tidak

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah penetapan harga jual ditentukan oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah syarat penjualan ditetapkan oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah potongan harga ditentukan oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
 - a. Ya
 - b. Tidak

- 
8. Apakah terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
- a. Ya b. Tidak
9. Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?
- a. Ya b. Tidak
10. Apakah pencatatan penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan?
- a. Ya b. Tidak
11. Apakah faktur penjualan didukung dengan surat order pengiriman?
- a. Ya b. Tidak
12. Apakah faktur penjualan didukung dengan surat muat?
- a. Ya b. Tidak
- C. Praktik yang sehat
1. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak?
- a. Ya b. Tidak
2. Apakah pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan?
- a. Ya b. Tidak
3. Apakah surat order pengiriman bernomor urut tercetak?
- a. Ya b. Tidak
4. Apakah surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang?
- a. Ya b. Tidak

- #### D. Karyawan yang Cakap

1. Apakah penerimaan karyawan melalui tes seleksi?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah diadakan *training* bagi karyawan baru?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?
 - a. Ya
 - b. Tidak