

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PERSEWAAN ALAT PESTA
DAN DEKORASI BRASS-SARI**

SKRIPSI

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



Oleh:

M.I. MITHA DWI RESTUTI
NIM: 972114009
NIRM: 97005121303120008

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2001**

Skripsi
ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PERSEWAAN ALAT PESTA
DAN DEKORASI BRASS-SARI

Oleh:

M. I. Mitha Dwi Restuti

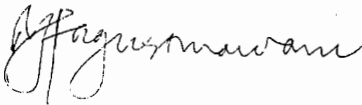
NIM : 972114009

NIRM : 970051121303120008

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Tanggal: 13 Agustus 2001



Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Pembimbing II

Tanggal: 24 Agustus 2001



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

Skripsi
ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PERSEWAAN ALAT PESTA
DAN DEKORASI BRASS-SARI

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

M. I. Mitha Dwi Restuti

NIM : 972114009

NIRM : 970051121303120008

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 28 September 2001
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	
Sekretaris	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	

Yogyakarta, 29 September 2001

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma


Drs. Hg Suseno TW., M.S.

*Untuk Bunda Maria,
Bapak, Ibuk, Mas Ari,
dan Mas Adi.*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 10 Oktober 2001

Penulis,



M.I. Mitha Dwi Restuti

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN PERSEWAAN ALAT PESTA DAN DEKORASI BRASS-SARI

M.I. Mitha Dwi Restuti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2001

Tujuan diadakannya penelitian adalah: (1) untuk mengetahui apakah di dalam perusahaan BRASS-SARI sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit, (2) apabila sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit, akan dianalisis apakah ada permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit, (3) apabila sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit, akan dibandingkan apakah sudah sesuai dengan teori dan sudah memenuhi kebutuhan perusahaan, (4) memberikan suatu rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan dalam perusahaan BRASS-SARI. Penelitian dilakukan di Perusahaan BRASS-SARI selama satu bulan, yaitu pada bulan Maret sampai April 2001.

Langkah – langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan BRASS-SARI, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit, (3) membandingkan antara sistem akuntansi penjualan kredit yang ada di perusahaan BRASS-SARI dengan teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit, (4) membuat rancangan sistem akuntansi penjualan kredit.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan: (1) di dalam Perusahaan BRASS-SARI sudah ada sistem penjualan kredit dalam bentuk yang sederhana, (2) permasalahan yang muncul yaitu: pengendalian intern yang belum dilaksanakan dengan baik, alat – alat yang dimiliki perusahaan sering hilang dan rusak, dan pengendalian manajemen yang kurang efektif, (3) sistem akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan sebagian sudah sesuai dengan teori dan sebagian lagi belum sesuai dengan teori, (4) rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan dilakukan dengan mengadakan perancangan dalam struktur organisasi, merancang bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), merancang formulir, merancang jurnal dan merancang kartu gudang serta kartu piutang.

ABSTRACT

AN ANALYSIS AND DESIGN OF A CREDIT-SALES ACCOUNTING SYSTEM A CASE STUDY ON BRASS-SARI, A DECORATION AND PARTY TOOLS RENTAL COMPANY

M.I. Mitha Dwi Restuti
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2001

The objectives of this study were: 1) to observe whether the BRASS-SARI had already had a credit-sales accounting system, 2) if so, an analysis was performed to show what problems came to pass concerning this system, 3) if there was a credit-sales accounting system, a comparison was performed to show whether it had fit the theory and had also met the requirements by the company, 4) to propose a design of a credit-sales accounting system to provide the information on sales needed the BRASS-SARI. The study was conducted on March to April 2001.

This study was done in the following steps: 1) describing current credit-sales accounting system by BRASS-SARI, 2) identifying problems concerning the credit-sales accounting system, 3) performing a comparison between current credit-sales accounting system by BRASS-SARI and the theory, 4) designing a credit-sales accounting system.

It could be concluded from the study and the analysis that: 1) the BRASS-SARI had already had a simple credit-sales accounting system 2) it occurred during the observation that the internal control was not done properly, the BRASS-SARI's tools often found broken, out of order, or even lost, and there came the ineffectiveness of the management control, 3) a part of the current credit-sales accounting system had fit the theory while it has not for the other part 4) a design of a credit-sales accounting system expected to provide the information needed by the company was prepared by designing an organization chart, a flow chart, a data flow diagram, forms, journals, warehouse cards and account-receivable cards.

KATA PENGANTAR

It's all been done...

Seakan seluruh perjalanan studi saya dapat disingkat ke dalam peristiwa ujian pendaran, akan tetapi untuk mencapai semua itu, suatu perjalanan panjang harus saya tempuh (teman-temanku, kamu semua tahu itu) dan untuk itu saya mengucapkan syukur dan terima kasih kepada Yesus dan Bunda Maria atas semua berkat dan karunia yang telah saya terima dalam proses pembuatan dan pengujian skripsi ini. NovenaMu Bunda, yang menyertai perjuanganku.

Terima kasih dan penghargaan saya ungkapkan kepada Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. sebagai pembimbing I dan Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt. sebagai pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan diskusi hingga skripsi ini selesai.

Terima kasih dan penghargaan saya ungkapkan juga kepada Drs. Edi Kustanto, M.M. atas bimbingan yang telah diberikan, Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M. atas masukan dan diskusi tentang rancangan flowchart, Lilis Setiawati, S.E., M.Si. Akt. atas diskusi tentang dfd dan pengetahuan dalam kuliah analisis dan perancangan sistem, semoga dapat semakin dikembangkan, dan Drs. P. Rubiyatno, M.M. atas banyaknya kesempatan untuk berkembang selama kuliah.

Banyak terima kasih saya ungkapkan kepada Oom Harto, atas bantuan dan semua informasinya, Bulik Dwi dan Mas Bagus yang banyak memberikan informasi dan data yang saya butuhkan, Daru, Ninuk dan Nina yang menemani selama penelitian.

Untuk Yanie (Purna) *thanks* atas *pinjaman* penggaris flowchart, atas dukungan dan bantuan sejak kita bertemu pertama kali. Tutik, *thanks for the book* dan diskusinya. Allien atas *pinjaman* PSAKnya. Mbak Novi atas ide dan diskusinya. Ona atas pertanyaan dan dukungannya, *you've done much*. Jati, Sumi, teman – teman seperjuangan, teman – teman akuntansi '97 terima kasih dan tetaplah berjuang.

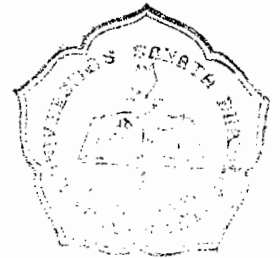
Terakhir Anna, *roommate, thanks for all your supports*.

Mas Adi, atas semua bantuan, dukungan dan perhatianmu yang tiada habisnya.

This work is nothing without you.

Yogyakarta, 10 Oktober 2001

M.I. Mitha Dwi Restuti



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Sistem Akuntansi	8
1. Pengertian	8
2. Pengembangan Sistem Akuntansi	9
3. Elemen – Elemen Sistem Akuntansi	11
4. Formulir	12
5. Jurnal	15
6. Buku Besar dan Buku Pembantu	16
7. Laporan	17

B. Sistem Pengendalian Intern	17
1. Pengertian	17
2. Unsur Pengendalian Intern	19
C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	21
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan	21
2. Fungsi Terkait	21
3. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	23
4. Dokumen Yang Digunakan	25
5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	28
D. Analisis Sistem	34
1. Pengertian	34
2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem	34
3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem	37
E. Perancangan Sistem.....	38
1. Pengertian	38
2. Tujuan Perancangan Sistem.....	38
3. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir	39
4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal	41
5. Perancangan bagan alir dokumen (<i>flow chart</i>) dan diagram arus data (<i>data flow diagram</i>).....	42
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	 43
A. Jenis Penelitian	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	43
C. Subjek Penelitian.....	43
D. Objek Penelitian.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	44
F. Teknik Analisis Data	46
 BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	 50
A. Pendirian Perusahaan	50

B. Lokasi Perusahaan.....	52
C. Struktur Organisasi.....	53
D. Personalia	57
E. Pemasaran	58
F. Produk Yang Dihasilkan	59
BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	63
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Dalam Perusahaan	63
1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit.....	63
2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan	65
3. Formulir yang digunakan.....	67
4. Catatan yang digunakan.....	68
B. Identifikasi Masalah	74
1. Mengidentifikasi Masalah	74
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah.....	74
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan.....	76
4. Mengidentifikasi Personil – Personil Kunci	78
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Perusahaan dengan Teori.....	80
1. Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit	80
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit	81
3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit	82
4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit.....	82
5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas	83
6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya ...	83
7. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	85
8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.....	85

BAB VI RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT	87
A. Rancangan Struktur Organisasi	87
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>) dan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	93
1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flow Chart</i>)	93
2. Rancangan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>).....	135
C. Rancangan Formulir	146
1. Surat order penjualan.....	146
2. Surat Perintah Kerja	149
3. Surat Pemesanan	151
4. Faktur Persewaan	153
5. Faktur Dekorasi	156
6. Surat Tagihan	158
7. Tanda Terima Pembayaran Uang Muka	161
D. Rancangan Jurnal	163
1. Jurnal Penjualan	163
2. Jurnal Umum.....	164
3. Jurnal Penerimaan Kas	165
E. Rancangan Kartu Gudang dan Kartu Piutang	167
1. Kartu Gudang.....	167
2. Kartu Piutang	169
 BAB VII KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN.....	171
A. Kesimpulan.....	171
B. Keterbatasan Penelitian	173
C. Saran.....	173
 DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1.	Daftar Paket Dekorasi	61
Tabel IV.2.	Daftar Harga Sewa Alat – Alat Pesta.....	62
Tabel V.1.	Perbandingan teori tentang fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan.	80
Tabel V.2.	Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan.	81
Tabel V.3.	Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan. ...	82
Tabel V.4.	Perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan.	82
Tabel V.5.	Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.....	83
Tabel V.6.	Perbandingan teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan.	84
Tabel V.7.	Perbandingan teori tentang adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan.....	85
Tabel V.8.	Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan.....	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.	Pengembangan Sistem Akuntansi.....	10
Gambar II.2.	Unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	12
Gambar II.3.	Faktur Penjualan Tunai	15
Gambar II.4.	Jurnal Penjualan.....	16
Gambar II.5.	Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit.....	30
Gambar IV.1.	Struktur Organisasi Perusahaan BRASS-SARI.....	54
Gambar V.1.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit BRASS-SARI	70
Gambar VI.1.	Rancangan Struktur Organisasi BRASS-SARI.....	88
Gambar VI.2.a.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) BRASS-SARI	94
Gambar VI.2.b.	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) BRASS-SARI.....	104
Gambar VI.3.a.	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) BRASS-SARI	136
Gambar VI.3.b.	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) BRASS-SARI.....	141
Gambar VI.4.	Rancangan Surat Order Penjualan	146
Gambar VI.5.	Rancangan Surat Perintah Kerja.....	149
Gambar VI.6.	Rancangan Surat Pemesanan	151
Gambar VI.7.	Rancangan Faktur Persewaan.....	153
Gambar VI.8.	Rancangan Faktur Dekorasi	156
Gambar VI.9.	Rancangan Surat Tagihan.....	158
Gambar VI.10.	Rancangan Tanda Terima Pembayaran Uang Muka	161
Gambar VI.11.	Rancangan Jurnal Penjualan.....	163
Gambar VI.12.	Rancangan Jurnal Umum	164
Gambar VI.13.	Rancangan Jurnal Penerimaan Kas.....	165
Gambar VI.14.	Rancangan Kartu Gudang	167
Gambar VI.15.	Rancangan Kartu Piutang.....	169

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi dalam perusahaan merupakan suatu hal yang penting bagi pihak manajemen. Tersedianya informasi akuntansi yang memadai dapat membantu pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Pihak manajemen dapat dengan mudah mengambil langkah – langkah dalam menerapkan kebijakan dengan adanya informasi yang lengkap, demi kelangsungan hidup perusahaan.

Manajemen sebagai pihak yang dipercaya oleh pemilik untuk mengelola sumber daya yang ada dalam perusahaan dapat memberikan suatu pertanggungjawaban yang akurat dan tepat berupa laporan keuangan berdasarkan informasi memadai yang didapat dari perusahaan. Laporan keuangan juga berguna untuk menilai apakah kebijakan yang diterapkan sudah tepat, apakah kondisi keuangan dalam keadaan sehat dan apakah perusahaan mengalami suatu kemajuan.

Laporan keuangan yang dibuat oleh pihak manajemen berguna bagi beberapa pihak, yaitu pihak intern perusahaan dan pihak ekstern perusahaan, yang terdiri dari pemilik, calon kreditur, kreditur, auditor dan pemerintah. Manajemen dalam menyajikan laporan keuangan harus tepat waktu, memuat penjelasan yang diperlukan berdasarkan data – data yang dapat dipertanggungjawabkan ketelitian dan kebenarannya, dapat dipercaya dan tidak menyesatkan pemakai laporan keuangan, karena laporan keuangan tersebut

digunakan oleh berbagai pihak. Untuk mencapai syarat-syarat tersebut, pihak manajemen memerlukan suatu sistem akuntansi yang menjamin dilaksanakannya sistem pengendalian yang efektif.

Sistem akuntansi diperlukan oleh suatu perusahaan, baik perusahaan yang baru berdiri, perusahaan yang sudah lama berdiri maupun perusahaan yang akan mengembangkan usahanya. Sistem akuntansi tersebut diperlukan untuk pengaturan pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Sistem akuntansi juga berfungsi untuk memudahkan pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi.

Tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah untuk: (Narko, 1994:7) (1) meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem, (2) meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal serta (3) menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan - catatan. Pekerjaan sistem pada umumnya akan lebih ditekankan pada pelaksanaan prosedur dan pengendalian intern.

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

Sistem akuntansi yang baik akan menjamin sistem pengendalian intern yang baik pula, untuk itu dalam perancangan sistem akuntansi harus memperhatikan sistem pengendalian intern selengkap mungkin. Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan,

memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan harus dapat diandalkan, untuk mencapai hal tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Penjualan merupakan proses akhir dari kegiatan produksi perusahaan yang menghasilkan barang atau jasa. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut merupakan transaksi penjualan kredit.

Sistem akuntansi penjualan merupakan salah satu sistem yang penting bagi perusahaan karena sistem akuntansi penjualan merupakan suatu penghasil informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Sistem pengendalian intern terhadap penjualan akan terlaksana dengan baik karena adanya sistem akuntansi penjualan yang memadai. Kegiatan penjualan akan terkontrol dengan baik, data tentang penjualan juga akan tersedia dengan benar dan kebijakan manajemen dalam hal yang berkaitan dengan penjualan akan terlaksana dengan baik pula.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis ingin mencoba melakukan penelitian di perusahaan persewaan alat pesta dan dekorasi BRASS-SARI,

apakah di perusahaan persewaan alat pesta dan dekorasi BRASS-SARI sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung operasi perusahaan.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah di dalam perusahaan sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung operasi perusahaan ?
2. Apabila sudah ada, apakah ada permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan ?
3. Apabila sudah ada, apakah sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan sudah tepat ?
4. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang dapat memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk:

1. Mengetahui apakah di dalam perusahaan sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit.
2. Apabila sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit, akan dianalisis apakah ada permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit, apabila ada permasalahan maka akan diajukan suatu usulan pengembangan dan perancangan sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan tersebut.

3. Apabila sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit, akan dibandingkan apakah sudah sesuai dengan teori dan sudah memenuhi kebutuhan perusahaan, apabila perlu perbaikan maka akan dilakukan perbaikan dalam sistem akuntansi penjualan kredit tersebut.
4. Memberikan suatu rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang memenuhi kebutuhan informasi tentang penjualan kredit dalam perusahaan.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi perusahaan mengenai sistem akuntansi penjualan kredit yang berperan penting dalam perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam berpikir serta dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan pada bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis:

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

F. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang, perumusan 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, menganalisis dan merancang sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

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

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, pemasaran dan produksi yang dilakukan perusahaan.

BAB V. HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi sistem yang ada dalam perusahaan, analisis data, perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dengan teori.

BAB VI. RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

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

BAB VII. KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan penelitian dan saran – saran bagi perusahaan.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian

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

Mulyadi (1993:3) mengemukakan pengertian sistem akuntansi, yaitu:

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Sedangkan Howard F. Stettler yang dituliskan Zaki 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.”

Pihak manajemen akan dengan mudah memperoleh informasi tentang perusahaan dengan adanya sistem akuntansi yang memadai sehingga dapat menentukan kebijakan – kebijakan demi kelangsungan perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi pula, maka penyelewengan yang mungkin terjadi dalam perusahaan dapat dikendalikan melalui pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi tersebut.

2. Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem merupakan suatu kegiatan menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Pengembangan sistem akuntansi diperlukan oleh perusahaan untuk lebih mengembangkan atau mengikuti kebutuhan perusahaan sesuai dengan kondisi saat itu.

Beberapa hal yang menyebabkan sistem lama perlu diganti, yaitu :
(Jogiyanto, 1999:35-36)

a. Adanya permasalahan yang timbul dalam sistem yang lama.

Permasalahan yang ditimbulkan dapat berupa ketidakberesan dalam sistem lama yang menyebabkan sistem lama tidak dapat beroperasi secara optimal, dapat juga berupa pertumbuhan organisasi yang menyebabkan harus disusunnya sistem baru.

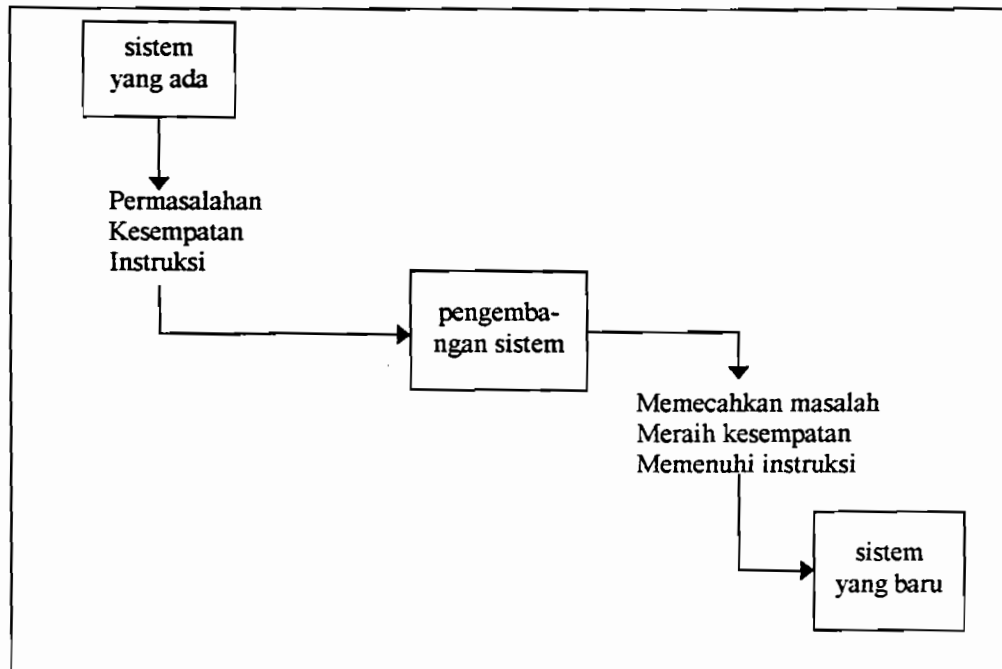
b. Untuk meraih kesempatan.

Kesempatan dapat berupa peluang-peluang pasar, perkembangan teknologi informasi, apabila tidak dimanfaatkan oleh perusahaan maka perusahaan akan kalah bersaing dengan perusahaan lain. Untuk meraih kesempatan tersebut, kadang kala perusahaan harus mengubah sistem yang sudah dimilikinya dengan sistem yang baru atau dapat juga dengan memperbaiki sistem yang sudah dimiliki perusahaan.

c. Adanya instruksi-instruksi

Penyusunan sistem dapat juga dilaksanakan karena perintah dari pimpinan atau pihak luar perusahaan, seperti peraturan pemerintah.

Keterangan di atas dapat digambarkan pada gambar II.1.



Gambar II.1. Pengembangan Sistem Akuntansi

Sumber : Jogiyanto,1999:37

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

(Mulyadi, 1993:19-20)

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan baru.

Kebutuhan penyusunan sistem diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau kegiatan perusahaan yang menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan.

- b. Untuk menyediakan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

Sistem yang diterapkan seringkali tidak memenuhi kebutuhan manajemen dalam hal mutu atau ketepatan waktu penyajian maupun sistem informasi yang terdapat dalam laporan.

c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Berhubungan dengan pengawasan terhadap kekayaan organisasi yang harus dipertanggungjawabkan secara baik.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi ditujukan pula untuk menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi berupa laporan. Laporan tersebut berisi informasi yang diperlukan manajemen untuk mengetahui berapa besarnya manfaat yang dapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi.

3. Elemen – Elemen Sistem Akuntansi

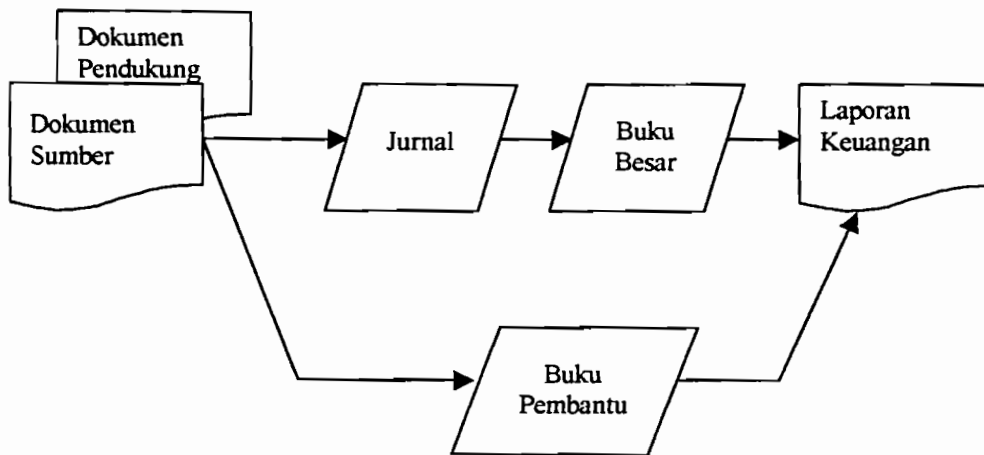
Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Cecil Gillespie yang dituliskan Zaki Baridwan (1991:5) mengemukakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

a. Sistem akuntansi utama

Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal dan bukti transaksi.

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang

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



Gambar II.2. Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Sumber : Mulyadi, 1993:16

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang

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

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian

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

e. Sistem produksi dan biaya produksi

Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan dan akuntansi biaya.

4. Formulir

Formulir merupakan secarik kertas untuk diisi. Formulir merupakan suatu alat untuk merekam sesuatu yang terjadi dalam perusahaan berkaitan dengan usaha yang dijalankan oleh perusahaan.

a. Manfaat Formulir.

Manfaat formulir dalam perusahaan adalah: (Mulyadi, 1993:80-82)

1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan

Setiap transaksi terjadi dalam suatu perusahaan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dalam melaksanakan transaksi tersebut. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan secara tertulis dengan menggunakan formulir. Setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf dalam formulir, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi sehingga untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi digunakanlah formulir dalam perusahaan.

2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir. Data-data kemudian dicatat dalam formulir dan digunakan sebagai bukti telah dilakukannya transaksi.

3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.

4) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

b. Golongan Formulir Menurut Sumbernya

Golongan formulir menurut sumbernya adalah: (Mulyadi, 1993:82)

1) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan, digunakan secara intern dan kemudian disimpan dalam perusahaan. Contohnya adalah surat permintaan pembelian, memo kredit, memo debit, kartu jam kerja, bukti penerimaan dan pengeluaran barang gudang.

2) Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan. Contohnya adalah faktur penjualan tunai, faktur penjualan kredit, surat order pembelian dan surat order penjualan.

3) Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar. Contohnya adalah faktur pembelian, surat order dari pembeli dan rekening koran bank.

c. Golongan Formulir Menurut Tujuan Penggunaannya.

Golongan formulir menurut tujuan penggunaannya adalah: (Mulyadi, 1993:83)

1) Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.

Formulir ini digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta. Contohnya adalah surat permintaan pembelian.

Halaman : ____							
JURNAL PENJUALAN							
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
					No. Rek.	Jumlah	

Gambar II. 4. Jurnal Penjualan

Sumber : Mulyadi, 1993:110

6. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*general ledger*) 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 elemen – elemen informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang dan buku pembantu utang.

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data

akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

7. Laporan

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

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian

Committee on Auditing Procedure dari AICPA yang dituliskan Harnanto (1987:111) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan keseluruhan cara serta alat – alat yang dikoordinasikan dan dioperasikan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk : melindungi keamanan harta miliknya, menjamin ketelitian, kebenaran dan keterandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya dan mendorong agar semua kebijakan manajemen dapat dipatuhi.”

Mulyadi (1993:165) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut:

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

AICPA yang dituliskan Zaki Baridwan (1991:13) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut:

“Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan

tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Tujuan pengendalian intern menurut definisi tersebut diatas adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan yang sudah ada dalam perusahaan dapat dijaga dan dikendalikan penggunaannya dengan adanya pengaturan dan pertanggungjawaban yang ada dalam pengendalian intern.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Ketelitian dan keandalan data akuntansi akan terkontrol dan terjaga dengan adanya pengendalian intern sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan sangat kecil karena adanya *internal check* antar bagian dalam perusahaan.

- c. Mendorong efisiensi.

Adanya pengendalian intern mendorong adanya efisiensi dalam perusahaan, misalnya penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang meminta pertanggungjawaban akan semua pemakaian formulir.

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dipatuhinya kebijakan manajemen akan terjadi dengan adanya pengendalian intern yang baik, misalnya suatu pekerjaan tidak ditangani hanya oleh satu orang, tetapi oleh beberapa orang di bagian yang berbeda, sehingga ada pengawasan intern dalam perusahaan dalam rangka dilaksanakannya kebijakan manajemen.

2. Unsur Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern adalah: (Mulyadi, 1993:166-174)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi dalam perusahaan harus memisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi, sehingga dalam tahapan suatu transaksi dapat dilakukan *internal check* diantara unit organisasi pelaksana.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Cara - cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan

diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi terkait.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti oleh karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - 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. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Perusahaan yang mempunyai karyawan kompeten dan jujur, akan dapat

melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien meskipun sedikit unsur pengendalian yang mendukungnya dan juga unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum namun perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

C. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi penjualan merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penjualan yang terjadi di perusahaan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Transaksi penjualan kredit terjadi apabila order dari pelanggan telah dipenuhi dengan penyerahan jasa atau pengiriman barang dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan.

2. Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem penjualan kredit adalah: (Mulyadi, 1993:213-215)

a. Fungsi Kredit

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

b. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan

tanggal pengiriman, dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Akuntansi

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

f. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

3. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah: (Mulyadi, 1993:222-223)

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli, kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya ke berbagai fungsi lain yang memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli. Prosedur order penjualan terjadi ketika pembeli datang memberikan order, bisa juga melalui telepon atau surat.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit. Fungsi kredit memberikan otorisasi kepada pembeli yang memenuhi syarat dan bisa menolak memberikan kredit kepada pembeli yang tidak memenuhi syarat. Prosedur persetujuan kredit terjadi ketika bagian penjualan memintakan otorisasi kredit atas order yang diterima kepada bagian kredit.

c. Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman. Prosedur pengiriman terjadi ketika barang yang dipesan konsumen sudah siap untuk dikirimkan beserta proses pengiriman sampai kepada konsumen.

d. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman. Prosedur penagihan terjadi ketika transaksi penjualan sudah dilaksanakan sampai ke pengiriman barang dan kemudian dimintakan pembayaran atas transaksi tersebut.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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. Prosedur pencatatan piutang terjadi ketika transaksi penjualan sudah dilaksanakan tetapi belum ada pembayaran sehingga perlu dicatat ke dalam suatu kartu.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen. Prosedur distribusi penjualan terjadi ketika pihak manajemen atau fungsi – fungsi lain memerlukan informasi tentang penjualan.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi secara periodik mencatat total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan dilakukan setiap akhir periode akuntansi yang mencatat hasil perhitungan dari komponen – komponen yang mempengaruhi harga pokok

penjualan, seperti penjualan, persediaan barang jadi dan harga pokok produksi.

4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:
(Mulyadi, 1993:216-220)

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut. Tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1) Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

2) Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

3) Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.



4) Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang – barang yang diterimanya.

5) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

6) Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Arsip pengendalian pengiriman ini merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

7) Arsip Index Silang (*Cross-Index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan – pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

b. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur

penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan. Tembusan faktur terdiri dari:

1) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

2) Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

3) Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*)

4) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirim oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkan menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama

periode tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

d. **Bukti Memorial**

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5. **Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

(Mulyadi, 1993:221-222)

a. **Jurnal Penjualan**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom – kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut. Jurnal penjualan dibuat secara periodik berdasarkan data penjualan yang ada.

b. Kartu Piutang

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

c. Kartu Persediaan

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

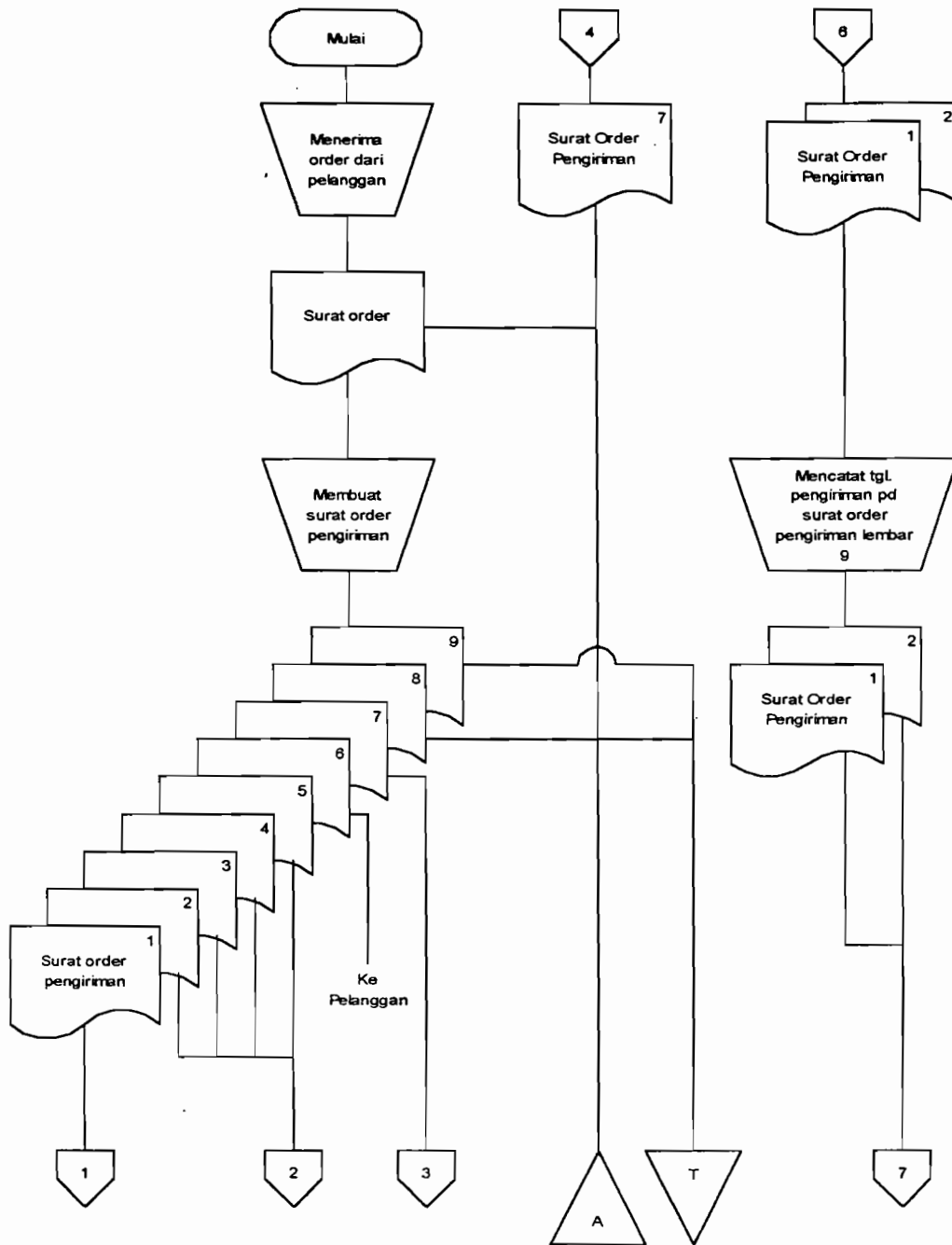
d. Kartu Gudang

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

e. Jurnal Umum

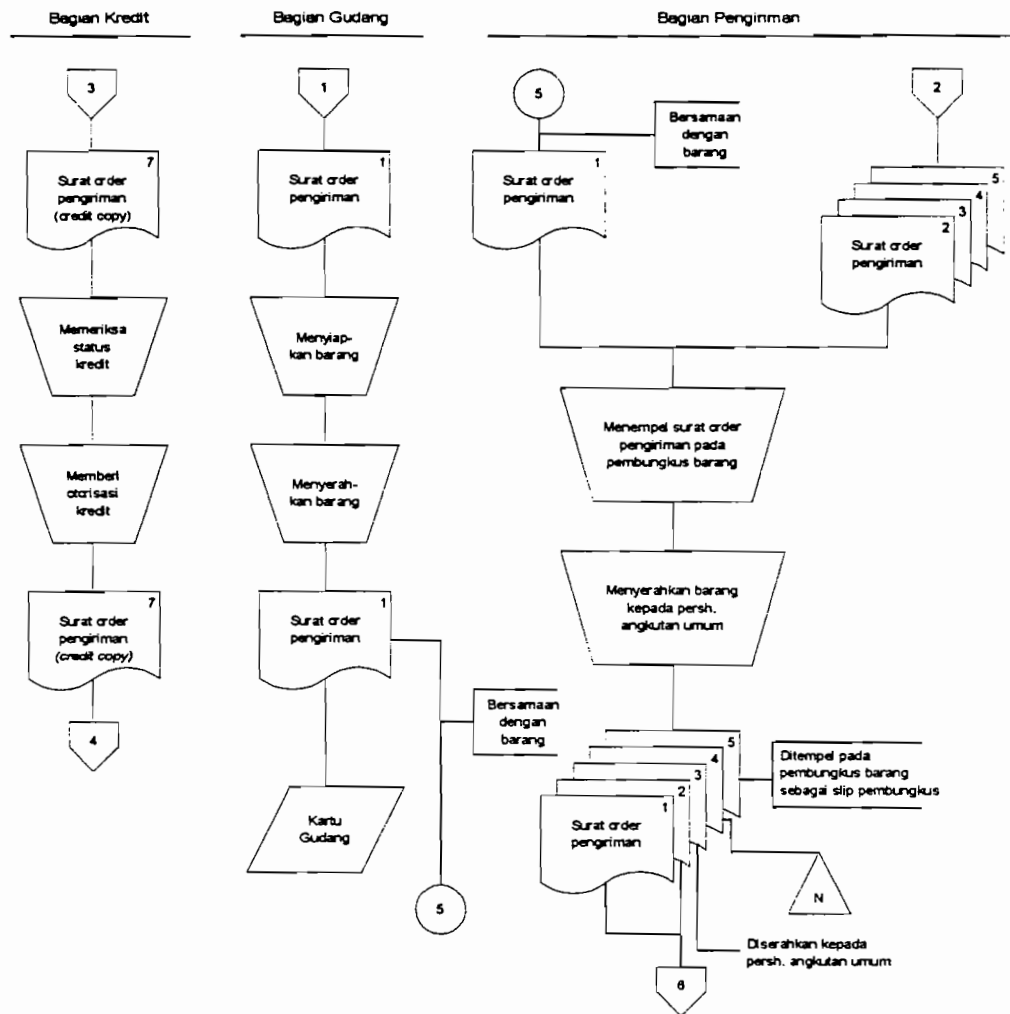
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Jurnal umum dibuat berdasarkan bukti memorial yang sudah dibuat sebelumnya.

Bagian Order Penjualan



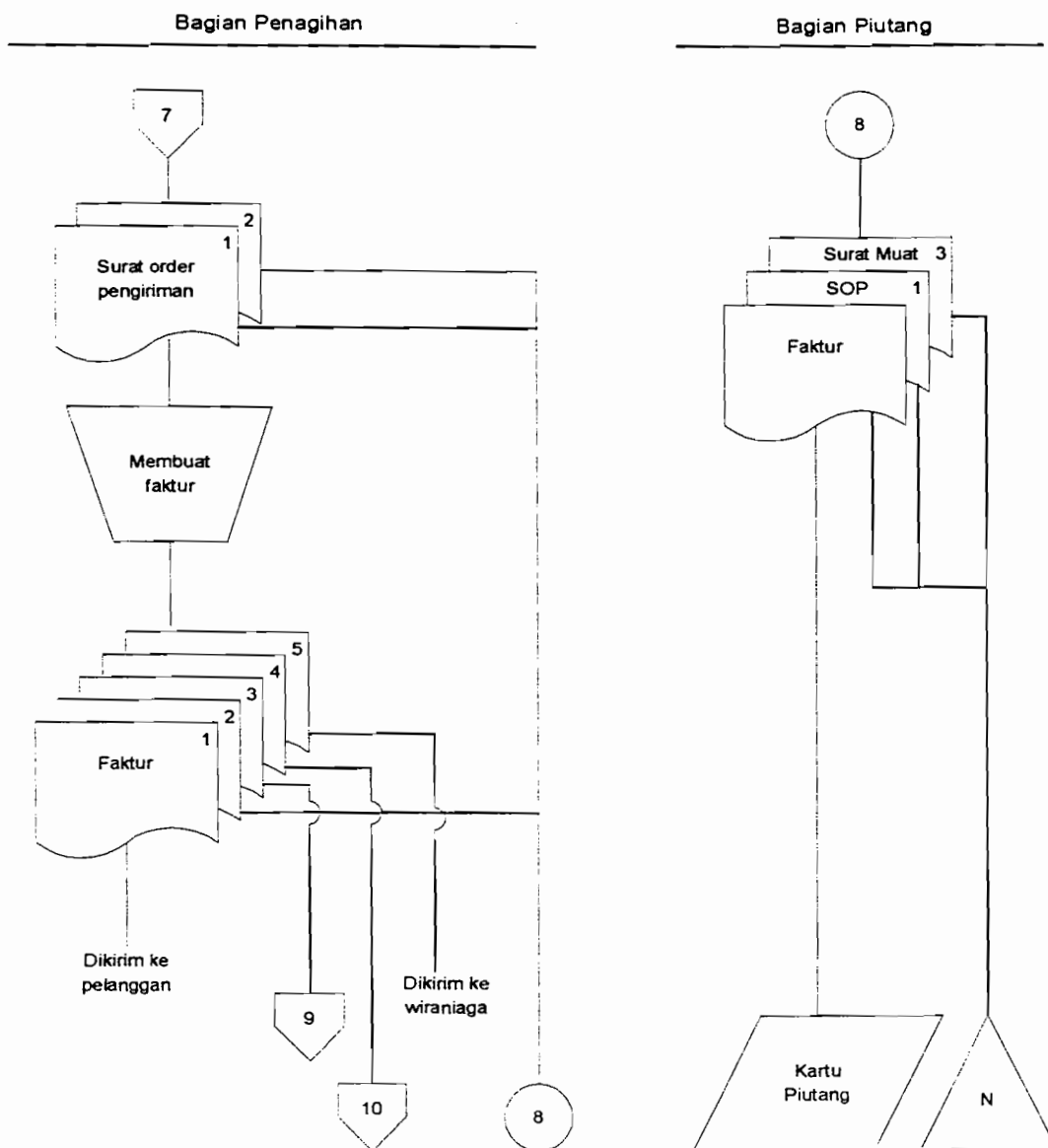
Gambar II.5. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Sumber : Mulyadi, 1993:229 – 232



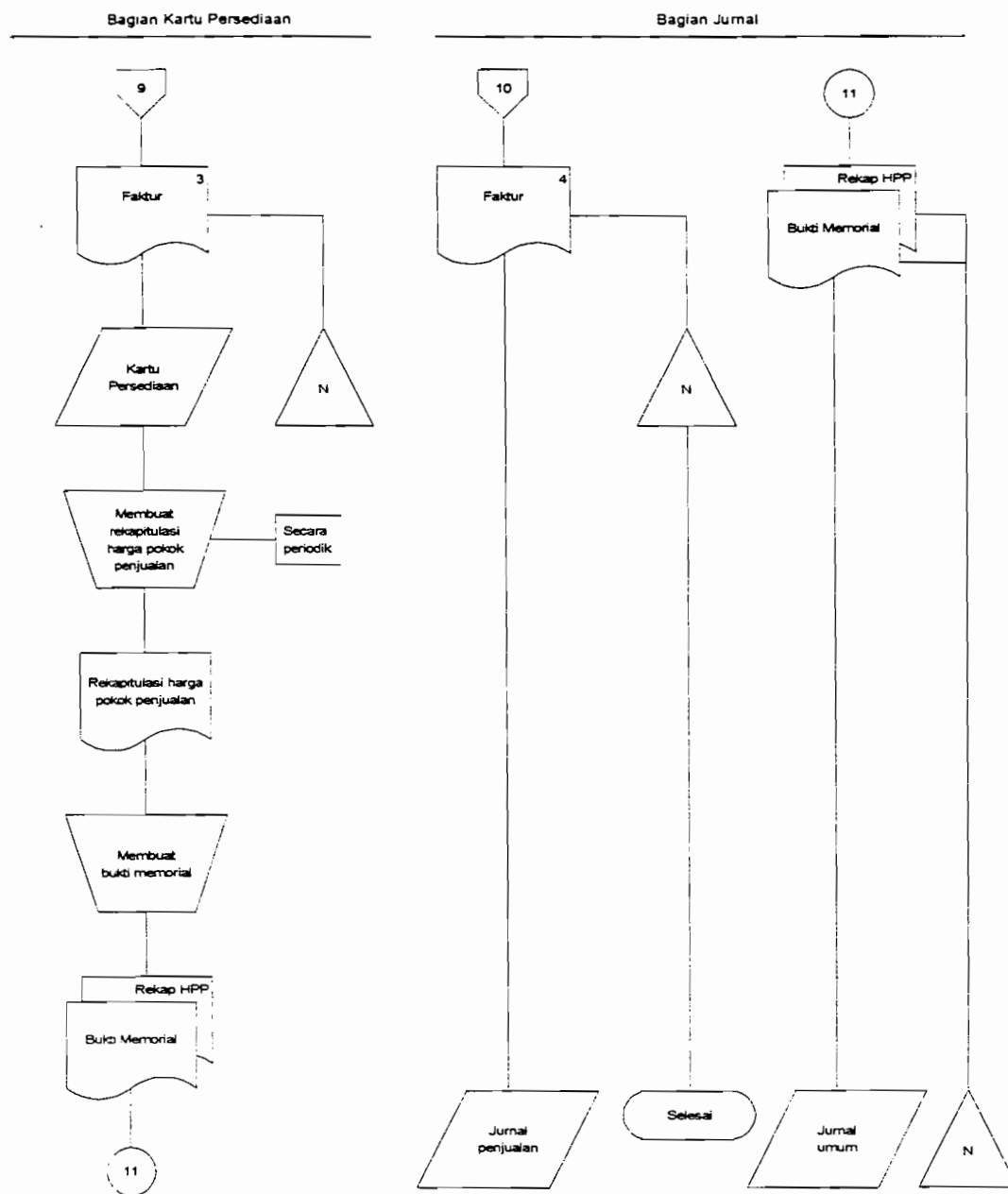
Gambar II.5. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1993:229 – 232



Gambar II.5. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (*lanjutan*)

Sumber : Mulyadi, 1993:229 – 232



Gambar II.5. Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1993:229 – 232

D. Analisis Sistem

1. Pengertian.

Analisis sistem (*system analysis*) dapat didefinisikan sebagai: (Jogiyanto, 1999:129)

“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 dari kebutuhan – kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan – perbaikannya.”

Analisis sistem dilakukan dalam perusahaan yaitu untuk mengetahui apakah sudah ada sistem yang memadai dalam perusahaan dan apabila sudah ada sistem, bisa dilakukan perbaikan atau pengembangan sistem menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Apabila belum ada sistem akuntansi yang dilaksanakan perusahaan maka sistem akuntansi berperan menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Analisis sistem yang dilaksanakan merupakan informasi dasar untuk pengembangan sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Kegagalan dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan di dalam sistem, akan berpengaruh pula dalam perancangan sistem yang akan dilakukan yang dapat mengakibatkan tidak lengkapnya informasi yang dibutuhkan oleh pemakai informasi.

2. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem.

Sumber informasi dalam melakukan analisis sistem dapat diperoleh dari: (Mulyadi, 1993:48-49)

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan.

Dilakukannya analisis terhadap sistem akuntansi yang sudah ada dalam perusahaan mempunyai manfaat utama sebagai berikut: (Mulyadi, 1993:48)

1) Efektivitas Sistem Akuntansi yang Sekarang Digunakan.

Sistem akuntansi yang sekarang digunakan dapat dianalisis dan ditentukan apakah masih memenuhi kebutuhan pemakai informasi, memerlukan perbaikan atau harus diganti.

2) Ide Rancangan.

Ide rancangan yang terdapat dalam sistem akuntansi lama dapat diserap dan yang masih bermanfaat dapat dipakai dalam sistem akuntansi yang baru.

3) Identifikasi Sumber Daya.

Sumber daya yang tersedia dalam sistem yang lama dapat diidentifikasi sehingga akan dapat digunakan dalam sistem akuntansi yang akan dikembangkan nanti. Sumber daya tersebut meliputi keahlian manajemen, keahlian klerikal dan ekuipmen yang sekarang digunakan untuk menjalankan sistem akuntansi.

4) Pengetahuan Konversi.

Informasi tentang kegiatan yang sebelumnya dilaksanakan dengan sistem yang lama dan yang akan dilaksanakan dengan sistem akuntansi yang baru sangat diperlukan ketika sistem akuntansi yang baru mulai diimplementasikan. Pengetahuan ini merupakan dasar dalam menghentikan kegiatan – kegiatan yang dilakukan dengan sistem yang

lama untuk digantikan dengan kegiatan- kegiatan yang dirancang dalam sistem akuntansi yang baru.

5) Titik Awal yang Sama dalam Menuju Ke Perubahan Baru.

Perbandingan antara sistem yang lama dengan sistem yang baru perlu dibuat untuk menunjukkan kepada karyawan bahwa sistem yang baru tidak seluruhnya merupakan sistem baru, namun beberapa unsur dalam sistem lama masih dipertahankan atau sedikit mengalami perubahan dalam sistem akuntansi yang baru.

b. Sumber intern yang lain.

Sumber intern yang penting adalah karyawan yang ada dalam perusahaan, tidak hanya yang menjabat sebagai manajer, namun mencakup pula karyawan operasi dan karyawan yang melaksanakan pekerjaan klerikal. Pekerjaan tulis menulis (*paperwork*) juga bisa digunakan sebagai sumber intern dalam melaksanakan analisis sistem. Sumber informasi yang lain adalah hubungan antar karyawan, antar departemen atau antar fungsi yang dapat menyediakan suatu informasi yang sebelumnya tidak diketahui, melalui dokumentasi yang dilakukan oleh organisasi.

c. Sumber – sumber luar.

Sumber informasi bisa didapatkan dalam buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional, ataupun perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi serupa dengan yang digunakan perusahaan saat ini.

3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Pengumpulan informasi dalam tahap analisis sistem dilaksanakan dengan cara: (Mulyadi, 1993:49-50)

a. Wawancara.

Wawancara dilakukan dengan menanyakan secara langsung kepada pihak – pihak atau karyawan yang berkaitan dengan sistem yang akan dianalisis.

b. Kuesioner.

Kuesioner dilaksanakan dengan memberikan pertanyaan – pertanyaan secara tertulis berkaitan dengan sistem yang akan dianalisis.

c. Metode analisis kelompok.

Metode ini digunakan apabila :

- 1) Sistem yang dianalisis berdampak kepada beberapa kelompok pemakai informasi yang mempunyai berbagai kegiatan yang berbeda dan berbagai kepentingan yang berbeda.
- 2) Sistem yang dianalisis akan mengubah hubungan yang sudah terbina antar manusia, antar mesin, dan antar metode.
- 3) Sistem yang dianalisis akan melayani fungsi bisnis yang baru yang sebelumnya perusahaan tidak memiliki pengalaman menjalankan fungsi tersebut.

d. Pengamatan.

Pengamatan dilaksanakan dengan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang dilakukan karyawan yang berhubungan dengan sistem yang akan dianalisis.

- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen dilaksanakan dengan mengambil sampel atau dokumen yang sudah ada dalam perusahaan.

E. Perancangan Sistem

1. Pengertian

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

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

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

2. Tujuan Perancangan Sistem

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

- a. Sistem harus sederhana sifatnya.

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

dihindari karena akan menyebabkan membengkaknya biaya yang diperlukan dan akan banyak sekali timbul masalah dalam pengoperasiannya.

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

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

- c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian.

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

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

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

3. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir.

Prinsip – prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah: (Mulyadi, 1993:84)

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.

- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkak mungkin.
- d. Masukkanlah 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 garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda ✓, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok – blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal.

Prinsip – prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal adalah: (Mulyadi, 1993:106)

- 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 dari 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 menyalin 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 *flowchart* dapat ditentukan siapa, apa, bagaimana dan dimana informasi dalam bentuk dokumen diproses.

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

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

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

Perancangan *data flow diagram* dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem, kemudian mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah menyusun *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilaksanakan oleh penulis adalah studi kasus, dimana penulis berupaya untuk memperoleh data dari perusahaan secara langsung. Penelitian studi kasus dimaksudkan untuk mempelajari secara intensif latar belakang, keadaan saat ini, interaksi lingkungan dari suatu unit sosial tertentu individual, kelompok, lembaga atau masyarakat.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat

Penelitian ini dilaksanakan pada Perusahaan Persewaan Alat Pesta dan Dekorasi BRASS-SARI.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan selama satu bulan yaitu pada bulan Maret sampai dengan April 2001.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah:

1. Pimpinan perusahaan.
2. Bagian gudang
3. Bagian keuangan.

4. Pengawas lapangan.
5. Bagian pemasaran.

D. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah :

1. Prosedur penjualan kredit.
2. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan penjualan kredit.
3. Sistem akuntansi penjualan kredit.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Kuesioner

Teknik kuesioner dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan yang harus dijawab sesuai dengan keadaan perusahaan tentang sistem akuntansi penjualan kredit. Kuesioner berisikan pertanyaan tentang gambaran umum perusahaan, sistem akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit yang terjadi dalam perusahaan. Kuesioner diberikan kepada pimpinan perusahaan, bagian keuangan, bagian pemasaran dan pengawas lapangan. Kuesioner dapat dilihat pada lampiran.

2. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan mengadakan tanya jawab dengan pimpinan perusahaan dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi

penjualan kredit. Wawancara dilakukan untuk mengetahui prosedur yang penjualan kredit yang dilakukan dalam perusahaan, formulir yang digunakan sehubungan dengan transaksi penjualan, sistem akuntansi penjualan kredit dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit. Wawancara dilakukan terhadap pimpinan perusahaan, bagian pemasaran, bagian gudang, bagian keuangan dan pengawas lapangan.

3. Observasi

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

4. Dokumentasi

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

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama yaitu analisis deskriptif. Analisis tersebut dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada di dalam perusahaan yang meliputi prosedur yang sudah dilaksanakan di dalam perusahaan, dokumen dan catatan yang sudah dipakai dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit dan fungsi – fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit.
2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu dengan mengidentifikasi masalah, mengidentifikasi penyebab masalah, mengidentifikasi titik keputusan dan mengidentifikasi personil – personil kunci. (Jogiyanto, 1999:133)
3. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga yaitu dengan membandingkan 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 sebagai perbandingan adalah:

- a. Adanya fungsi – fungsi terkait dalam sistem penjualan kredit, yaitu: fungsi kredit, fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan. (Mulyadi, 1993 : 213 – 215)

- b. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit, yaitu: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. (Mulyadi, 1993 : 222 – 223)
- c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan, yaitu: surat order pengiriman, faktur penjualan, rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial. (Mulyadi, 1993 : 216 – 220)
- d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, yaitu: jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum. (Mulyadi, 1993 : 221 – 222)
- e. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, seperti fungsi penjualan terpisah dari fungsi pencatatan piutang, fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas dan transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. (Mulyadi, 1993 : 167 – 168)
- f. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, dengan cara adanya otorisasi dari pihak yang berwenang, seperti: adanya otorisasi dalam penerimaan order dari pembeli, penetapan harga jual, syarat penjualan dan potongan harga diputuskan oleh pihak yang berwenang, adanya otorisasi dalam pengambilan barang di gudang,

adanya otorisasi atas terjadinya piutang, adanya otorisasi dalam pencatatan ke kartu piutang dan pencatatan piutang berdasarkan pada faktur penjualan. (Mulyadi, 1993 : 168 – 169)

- g. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Praktik yang sehat tersebut dilakukan dengan cara: penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi dan adanya pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik. (Mulyadi, 1993 : 169 – 172)
 - h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal tersebut dilakukan dengan cara: penerimaan karyawan melalui tes seleksi, adanya pelatihan bagi karyawan dan adanya program pengembangan pendidikan karyawan. (Mulyadi, 1993 : 172 – 174)
4. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan keempat yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi penjualan kredit. Perancangan tersebut dilakukan dengan langkah – langkah sebagai berikut:
- 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 dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*) beserta penjelasannya.

- c. Merancang formulir yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir yang terdapat dalam Mulyadi, 1993:83.
- d. Merancang jurnal yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan prinsip - prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut Mulyadi, 1993:106.
- e. Merancang kartu gudang dan kartu piutang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan perusahaan.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian Perusahaan

Berdirinya BRASS-SARI diawali dengan berkumpulnya beberapa orang, yaitu Bp. Suharto, Bp. Topo, Bp. Giono, Bp. Djito dan Bp. Bambang sekitar tahun 1972 yang mempunyai ketrampilan membuat dekorasi janur pada acara pernikahan yang kemudian bergabung membentuk suatu grup dekorasi. Tetapi pada tahun 1975 grup tersebut bubar karena anggotanya disibukkan dengan aktivitas masing – masing. Bp. Suharto dan Bp. Giono kemudian meneruskan grup dekorasi yang pernah dirintis. Seiring dengan perjalanan waktu Bp. Giono memisahkan diri dari grup dekorasi BRASS-SARI dan membentuk grup tersendiri. Grup dekorasi BRASS-SARI kemudian diteruskan serta dikembangkan oleh Bp. Suharto.

Awalnya grup BRASS-SARI ini hanya bergerak di bidang dekorasi pesta pernikahan saja. Seiring dengan perjalanan waktu karena adanya pesaing dan bertambahnya kebutuhan, maka grup tersebut mengembangkan usahanya dengan menawarkan kepada konsumen untuk menghubungkan ke persewaan, rias pengantin, video, foto dan catering, sehingga bisa menjadi satu paket pernikahan. Usaha ini berjalan cukup lama. Pada suatu saat, ketika konsumen sudah memesan tenda sebanyak 40 unit, pihak persewaan membatalkan setengahnya karena terikat dengan kontrak kepada konsumen lain. Berawal dari hal ini, Bp. Suharto sebagai pimpinan yang bertanggung jawab terhadap order ini

akhirnya memutuskan untuk membuat tenda dengan tabungan yang dimilikinya. Bp. Suharto mengumpulkan tetangganya yang bisa mengelas, kemudian membeli besi dan terpal yang kemudian dapat terbentuk suatu tenda yang dapat digunakan untuk memenuhi order yang sudah didapatkan, sehingga konsumen tidak dirugikan. Dari pengalaman tersebut Bp. Suharto mulai memikirkan untuk mengembangkan ke arah persewaan alat pesta. Sedikit demi sedikit keuntungan disisihkan untuk membeli peralatan seperti tenda, kursi, meja dan panggung yang akhirnya dapat disewakan. Sampai bulan Maret 2001, alat yang disewakan menjadi semakin banyak ragamnya seperti lampu, kipas angin dan karpet. Usaha persewaan ini semakin berkembang dan dapat digunakan tidak hanya pada pernikahan saja, tetapi dapat juga digunakan untuk perayaan dan rapat.

Meskipun sudah lama terbentuk grup dekorasi BRASS-SARI ini baru mempunyai Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) pada tanggal 11 September 1999 dengan nomor: 1091/11.01/TDUP/IX/1999. Bidang usaha yang digeluti adalah perdagangan jasa.

Pemilihan nama BRASS-SARI berasal dari kata – kata Jawa : “Bareng Rekasane Akeh Sing Seneng”, yang diartikan sebagai usaha bersama dengan bekerja keras sehingga banyak yang suka dan membutuhkan. Kata – kata jawa tersebut digunakan sebagai semboyan grup dekorasi BRASS-SARI.

Modal usaha persewaan dan dekorasi ini berasal dari modal sendiri dan juga pinjaman dari bank yang didapatkan bulan November tahun 1999. Keuntungan yang ada sebagian disisihkan yang kemudian digunakan sebagai tambahan modal perusahaan ini.

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai tujuan. Begitu juga dengan persewaan alat pesta dan dekorasi BRASS-SARI, yang mempunyai tujuan untuk:

1. membuka lapangan pekerjaan,
2. menambah pendapatan pemerintah baik pusat maupun daerah,
3. menambah kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat,
4. melakukan perdagangan umum berupa perdagangan jasa.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan adalah tempat perusahaan dapat melakukan segala aktivitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian, yaitu :

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan – urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpan atau gudang.

Kantor BRASS-SARI terletak di Jl. Tampomas Dalam VI No. 16 Kelurahan Petompon Kecamatan Gajahmungkur Semarang. Tempat ini juga digunakan sebagai tempat untuk merangkai bunga yang digunakan untuk keperluan dekorasi. Sedangkan gudang terletak di Jl. Tampomas Selatan No. 54 Semarang dan di Jl. Tampomas Selatan No. 48 Semarang. Gudang tersebut digunakan untuk menyimpan alat – alat yang disewakan seperti tenda, kursi, panggung, karpet, meja, lampu, terpal dan kipas angin. Alat – alat untuk dekorasi

juga disimpan di gudang, seperti meja kursi pengantin, sketsel, taplak, tutup kursi dan payung..

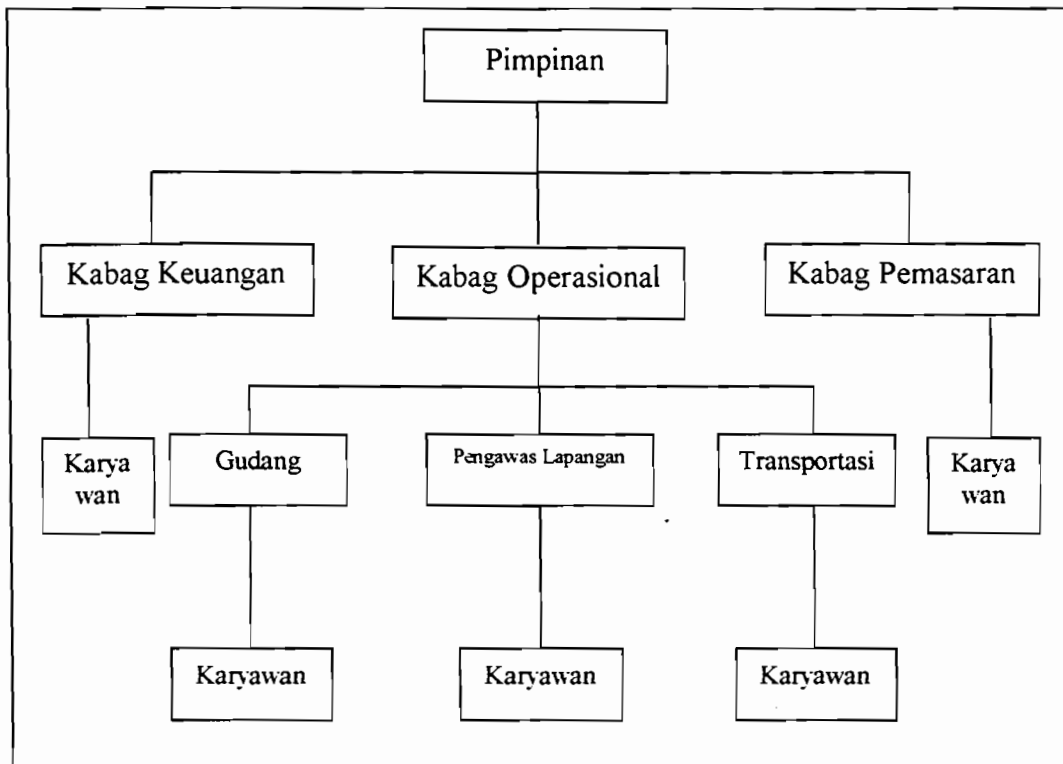
BRASS-SARI sedang membangun kantor dan gudang baru di Jl. Kelud Raya No. 38 Semarang. Pembangunan kantor dan gudang tersebut dikarenakan lokasi yang strategis, letaknya di tepi jalan raya, kebutuhan akan tenaga kerja mudah didapatkan dan tersedianya sarana komunikasi yang memadai..

C. Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi perusahaan adalah pola hubungan kerja sama yang menggambarkan hubungan antara individu – individu yang ada di dalam perusahaan untuk membentuk wewenang dan tanggung jawab masing – masing dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Wewenang dan tanggung jawab diberikan kepada setiap individu yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

BRASS-SARI merupakan perusahaan perseorangan dan struktur organisasi yang dijalankan adalah struktur garis, dimana kekuasaan, wewenang dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan puncak sampai ke bawah menurut garis vertikal.



Gambar IV.1. Struktur Organisasi Perusahaan BRASS-SARI
Sumber: Data dari BRASS-SARI

Tugas dan wewenang masing – masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan

Tugas dan wewenangnya adalah:

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

2. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.

- b. Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

3. Karyawan Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke bank.
- b. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti – bukti yang sah.
- c. Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan dokumen.
- d. Mengarsip dan memelihara dokumen – dokumen pembukuan.
- e. Menyimpan sejumlah kas.
- f. Melakukan penagihan.

4. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan.

5. Karyawan Bagian Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Menerima order dari konsumen.
- b. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima.
- c. Membuat Surat Perintah Kerja.
- d. Menawarkan order ke konsumen atau ke perantara.

6. Kepala Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- b. Membuat laporan atas terlaksananya pekerjaan lapangan.

7. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Mengeluarkan dan menerima alat berdasarkan surat perintah kerja.
- b. Mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan alat yang ada di gudang.

8. Pengawas Lapangan

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- b. Bertanggung jawab atas pemakaian alat yang disewakan.
- c. Membuat laporan atas alat yang digunakan dalam pekerjaan lapangan.

9. Transportasi

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Bertanggung jawab atas pengangkutan alat – alat yang digunakan untuk persewaan dan dekorasi beserta pengangkutan kembali ke gudang alat – alat yang sudah selesai digunakan.
- b. Menyelenggarakan transportasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- c. Membuat laporan atas pekerjaan transportasi yang sudah dilakukan.

D. Personalia

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

Karyawan diperoleh dari tetangga – tetangga yang pada mulanya tidak mempunyai pekerjaan yang kemudian diberikan suatu latihan untuk menangani pekerjaan dekorasi seperti merangkai bunga, mendekorasi ruangan, mengatur kursi pengantin beserta pernik – perniknya. Karyawan yang bekerja di BRASS-SARI berjumlah 20 orang, baik yang menangani dekorasi maupun persewaan.

Jam kerja karyawan dalam perusahaan ini tidak dapat ditentukan dengan pasti, karena jam kerja dimulai ketika ada order yang harus dikerjakan. Jam kerja meliputi pekerjaan ketika melakukan pemasangan dan melakukan pembongkaran. Daftar hadir karyawan dituliskan pada sebuah catatan dengan mengisikan nama karyawan yang hadir dan bekerja setiap harinya.

Sistem pengupahan pada dasarnya berdasarkan upah borongan yang pembagiannya dibedakan antara persewaan dan dekorasi. Sistem pengupahan dalam persewaan ditentukan berdasarkan unit pemasangan. Upah dalam persewaan diberikan secara borongan ketika sudah menyelesaikan order yang dikerjakan per hari. Pengupahan dalam persewaan dihitung dengan cara mengalikan jumlah unit alat yang dipasang dengan tarif biaya tenaga kerja per unit alat yang dipasang kemudian dibagi dengan jumlah karyawan yang memasang.

Sistem pengupahan dalam dekorasi ditentukan berdasarkan alokasi biaya

tenaga kerja per paket dekorasi. Alokasi biaya tenaga kerja tersebut kemudian dibagi dengan jumlah karyawan yang mengerjakan dekorasi. Pembagian upah tersebut didasarkan pada senioritas dan kebijakan pimpinan.

E. Pemasaran

Pemasaran merupakan hal yang penting dalam perusahaan dalam hubungannya dengan penjualan produk. Pemasaran merupakan keseluruhan sistem dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan produk perusahaan agar dapat sampai kepada konsumen.

Pemasaran yang biasa dilakukan oleh BRASS-SARI adalah dengan mengandalkan kepercayaan konsumen yang pernah menggunakan jasanya yang kemudian merekomendasikan kepada orang lain untuk menggunakan jasa perusahaan. Hal lain yang dilakukan adalah dengan cara meninggalkan kartu nama di beberapa gedung pertemuan yang biasa digunakan untuk pesta pernikahan kemudian perantara akan menghubungi perusahaan dan perantara tersebut akan mendapatkan komisi sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan. Daerah pemasaran BRASS-SARI adalah kota Semarang dan sekitarnya, jasa dari BRASS-SARI ditujukan untuk golongan menengah tanpa menutup kemungkinan untuk golongan menengah ke atas maupun golongan menengah ke bawah, sesuai dengan selera dan permintaan konsumen.

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

1. Saluran distribusi langsung

Produsen → Konsumen

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

2. Saluran distribusi tidak langsung

Produsen → Perantara → Konsumen

Perusahaan dalam menyampaikan produknya ke konsumen akhir dengan melalui perantara.

F. Produk Yang Dihasilkan

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

Perusahaan BRASS-SARI menghasilkan dua macam produk yang berupa jasa, yaitu :

1. Jasa Dekorasi.

Jasa dekorasi yang dihasilkan adalah dekorasi pesta pernikahan. Jasa dekorasi

ini meliputi dekorasi gedung, dekorasi rumah dan dekorasi untuk siraman serta memberikan bonus berupa dekorasi kamar pengantin. Dekorasi kamar pengantin ini boleh diambil boleh tidak, tanpa mempengaruhi harga sesuai dengan kesepakatan, karena merupakan bonus yang diberikan oleh perusahaan.

Jasa dekorasi ini dikemas dalam bentuk paket berdasarkan harga. Komponen dalam paket tersebut tidak mutlak, sehingga harganya tidak mutlak. Kadang – kadang ada konsumen yang menginginkan kursi pengantin di luar paket, atau ditambah dengan taman, atau penambahan dan pengurangan komponen dalam dekorasi, sehingga harganya disesuaikan dengan permintaan konsumen.

Bahan baku untuk dekorasi yang berupa bunga didapatkan dari Bogor. Bahan baku didapatkan dari jauh karena kualitas dan ketahanan bunga yang lebih baik jika dibandingkan mengambil dari Bandungan. Bahan baku bunga terdiri dari bunga potong (krisan, aster dan vanda) dan bunga melati. Bunga potong dapat langsung digunakan untuk dekorasi, sedangkan bunga melati harus dironce dahulu baru kemudian dapat digunakan sebagai dekorasi di pelaminan dan di ruangan.

Bahan baku janur didapatkan dari daerah Semarang dan sekitarnya. Janur tersebut kemudian dibentuk sesuai dengan kebutuhan, yaitu berupa susunan janur, kembar mayang dan lampion untuk di dalam ruangan serta umbul – umbul untuk di depan rumah atau gedung.

Pelaminan, kursi orang tua, sketsel, payung dan alat dekorasi lain didapatkan dengan membeli beberapa yang kemudian dapat dianggap sebagai inventaris yang dapat digunakan lagi untuk dekorasi selanjutnya.

Tabel IV.1. Daftar Paket Dekorasi

DAFTAR PAKET DEKORASI		
Harga	Panjang Sketsel	Komposisi
1,5 Juta	8 Meter	sketsel, pelaminan dan kursi orang tua, panggung, karpet, bunga dan janur sederhana, dekorasi rumah, dekorasi siraman sederhana, bonus dekorasi kamar pengantin.
2,5 Juta	13 Meter	sketsel, pelaminan dan kursi orang tua, panggung, karpet, bunga dan janur sederhana, dekorasi rumah, dekorasi siraman sederhana, bonus dekorasi kamar pengantin.
4 Juta	13 Meter	sketsel, pelaminan dan kursi orang tua, panggung, karpet, bunga dan janur lengkap, payung di belakang sketsel, dekorasi rumah, dekorasi siraman lengkap, bonus dekorasi kamar pengantin.
5 Juta	13 Meter	sketsel, pelaminan dan kursi orang tua, panggung, karpet, bunga dan janur lengkap, hiasan bunga setengah lingkaran di sepanjang sketsel (letaknya di belakang sketsel), dekorasi rumah, dekorasi siraman lengkap, bonus dekorasi kamar pengantin.
6 Juta	13 Meter	sketsel, pelaminan dan kursi orang tua, panggung, karpet, bunga dan janur lengkap, ditambah payung di sepanjang jalan menuju ke pelaminan, dekorasi rumah, dekorasi siraman lengkap, bonus dekorasi kamar pengantin.
7,5 Juta	13 Meter	sketsel, pelaminan dan kursi orang tua, panggung, karpet, bunga dan janur sangat lengkap, bunga pembatas di sepanjang jalan menuju pelaminan, joglo di depan pintu masuk utama, dekorasi rumah, dekorasi siraman sangat lengkap, bonus dekorasi kamar pengantin.

Catatan : Harga per 1 Maret 2001.

Sumber : Data dari BRASS-SARI

2. Jasa Persewaan.

Jasa persewaan yang dihasilkan adalah persewaan kursi, meja lipat beserta taplaknya, meja hidangan beserta penutupnya, tenda, plafon, lampu, panggung, *sound system*, kipas angin, gen set dan karpet. Jasa persewaan meliputi pemasangan dan pembongkaran alat – alat yang disewa.

Jasa persewaan ini tidak hanya digunakan dalam pesta pernikahan, tetapi dapat juga digunakan untuk rapat, perayaan atau peristiwa lain yang memerlukan alat – alat tersebut.

Tabel IV.2. Daftar Harga Sewa Alat – Alat Pesta

DAFTAR HARGA SEWA ALAT – ALAT PESTA		
No	Nama Alat	Harga
1	Tenda ukuran 5 x 5 m (per unit)	Rp. 30.000,00
2	Plafon	Rp. 10.000,00
3	Kursi lipat (per buah)	Rp. 500,00
4	Meja lipat (per buah)	Rp. 1.000,00
5	Meja hidangan & penutupnya (per buah)	Rp. 7.500,00
6	Taplak meja lipat (per buah)	Rp. 500,00
7	Lampu TL 40 watt (per buah)	Rp. 5.000,00
8	Kipas angin (per buah)	Rp. 10.000,00
9	<i>Sound system</i> (satu acara)	Rp. 150.000,00
10	Panggung ukuran 4 x 4 m (per unit)	Rp. 75.000,00
11	Gen set 2500 watt	Rp. 75.000,00
12	Karpet (per m ²)	Rp. 2.000,00
Harga di atas berlaku untuk 1 hari (24 jam)		

Catatan : Harga per 1 Maret 2001.

Sumber : Data dari BRASS-SARI

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Yang Ada Dalam Perusahaan

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

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

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

a. Fungsi Pemasaran.

Fungsi penjualan yang ada di dalam perusahaan dinamakan fungsi pemasaran karena belum ada pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi promosi. Fungsi pemasaran ini bertugas untuk menerima order dari pelanggan baik melalui telepon, perantara maupun konsumen yang datang sendiri secara langsung. Fungsi ini kemudian mencatat dalam papan kerja tanggal dan waktu pemasangan, alat apa yang disewa atau dekorasi paket apa yang diinginkan, nama dan alamat konsumen dan gedung yang akan didekorasi. Fungsi ini juga bertugas untuk mengecek keberadaan dan jumlah alat atau paket dekorasi yang diinginkan. Fungsi ini juga mengecek tanggal dan waktu pelaksanaan untuk menentukan apakah order dapat terpenuhi, mengingat jumlah alat yang tersedia jumlahnya terbatas.

Fungsi pemasaran membuat surat perintah kerja yang ditujukan kepada pengawas lapangan sebagai perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggal pemasangan yang diminta oleh konsumen.

b. Fungsi Gudang

Fungsi ini berada di bawah fungsi operasional. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan, mengeluarkan dan menerima alat – alat yang digunakan untuk dekorasi dan persewaan. Fungsi ini juga bertugas untuk mengecek jumlah dan kondisi alat – alat sebelum digunakan, sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat perintah kerja dan bertugas untuk mengecek kelengkapan, jumlah dan kondisi alat – alat ketika dikembalikan ke gudang.

c. Pengawas Lapangan

Fungsi pengiriman di dalam perusahaan ini dinamakan fungsi operasional yang tugasnya melaksanakan pekerjaan lapangan yang berupa dekorasi dan persewaan.

Pengawas lapangan bekerja setelah ada surat perintah kerja yang dikeluarkan oleh fungsi pemasaran. Pengawas lapangan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pekerjaan lapangan yang berupa pemasangan dan pembongkaran dekorasi dan persewaan yang dilakukan.

Pada saat pelaksanaan pekerjaan lapangan, fungsi ini bertugas untuk mengecek jumlah dan kondisi alat yang akhirnya digunakan, kemudian membuat suatu laporan akan pekerjaan lapangan yang sudah dilakukan, yang meliputi waktu dan tempat pekerjaan lapangan, jenis dan jumlah

alat yang disewa atau digunakan dalam dekorasi dan karyawan yang melakukan pekerjaan lapangan tersebut.

d. Fungsi Transportasi

Fungsi transportasi yang berada di bawah fungsi operasional berkewajiban untuk mengambil alat di gudang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat perintah kerja dan memberitahukan kepada fungsi gudang apabila memerlukan suatu tambahan atau perubahan terhadap alat yang digunakan. Fungsi ini juga berkewajiban untuk mengembalikan alat yang sudah digunakan sesuai dengan jumlah dan kondisi saat diambil dari gudang.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada konsumen, mencatat piutang yang terjadi atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pembayaran yang dilakukan konsumen.

2. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan.

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

a. Prosedur order penjualan

Fungsi pemasaran menerima order dari pembeli dalam prosedur ini. Fungsi pemasaran menuliskan order dan informasi penting yang dibutuhkan untuk pekerjaan lapangan ke dalam papan kerja dan dalam agenda. Ketika hari pelaksanaan akan tiba fungsi pemasaran membuat

surat perintah kerja yang diberikan kepada pengawas lapangan sebagai perintah untuk melakukan pekerjaan lapangan.

b. Prosedur persetujuan order

Prosedur ini mewajibkan karyawan dalam fungsi pemasaran untuk memeriksa apakah alat yang dibutuhkan sudah dipesan untuk memenuhi order yang lain. Apabila alat yang tersedia dapat memenuhi order maka order disetujui, apabila alat yang tersedia sudah digunakan untuk memenuhi order lain maka order tidak disetujui dan dilakukan pembatalan order.

c. Prosedur pelaksanaan pekerjaan lapangan

Pengawas lapangan melaksanakan pekerjaan lapangan berdasarkan surat perintah kerja yang dikeluarkan oleh fungsi pemasaran. Pekerjaan lapangan meliputi pemasangan alat yang disewa dan pemasangan dekorasi serta pembongkarannya. Fungsi ini bertugas untuk membuat nota kirim yang berisikan informasi tentang jenis dan jumlah alat yang disewa atau yang dipakai dalam dekorasi.

d. Prosedur penagihan

Fungsi keuangan melakukan penagihan kepada konsumen yang ordernya sudah dipenuhi berdasarkan nota kirim. Penagihan dilakukan dengan memberikan kuitansi, bila alat yang disewa banyak disertai dengan perincian alat yang disewa.

e. Prosedur pencatatan piutang

Fungsi keuangan melakukan pencatatan akan piutang yang terjadi akibat

terpenuhinya order konsumen. Pencatatan piutang berdasarkan kuitansi lembar kedua yang merupakan salinan dari kuitansi lembar pertama yang diberikan kepada konsumen.

3. Formulir yang digunakan.

Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Surat Perintah Kerja

Formulir ini merupakan surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan lapangan yang ditujukan kepada pengawas lapangan. Surat ini berisikan informasi tempat dan waktu dilaksanakannya pekerjaan lapangan, jenis dan jumlah alat yang digunakan serta dekorasi yang akan dipasang.

b. Nota Kirim

Formulir ini merupakan surat keterangan yang berisikan jenis dan jumlah alat yang disewa atau alat dekorasi yang digunakan. Formulir ini dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada konsumen dan lembar kedua diberikan ke fungsi keuangan sebagai dasar pembuatan kuitansi. Pengisian informasi dalam formulir ini dilakukan ketika pemasangan dan pada waktu pembongkaran menambahkan informasi dalam nota kirim apabila ada alat yang hilang atau rusak. Formulir ini diotorisasi oleh pengawas lapangan yang mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan lapangan.

c. Kuitansi

Formulir ini merupakan dasar pencatatan timbulnya piutang sebelum dilunasi. Formulir ini dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada konsumen sebagai tagihan, lembar kedua disimpan fungsi keuangan sebagai arsip. Formulir ini berisikan jumlah nominal yang harus dibayar beserta perincian harga alat yang disewa.

4. Catatan yang digunakan.

Catatan yang sudah digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Papan Kerja

Papan ini merupakan pencatatan awal order sebelum dicatat ke dalam agenda.

b. Catatan order yang disetujui (agenda).

Catatan ini merupakan catatan order yang disetujui. Catatan ini berisikan kapan order dilaksanakan, alat – alat yang digunakan, nama dan alamat konsumen.

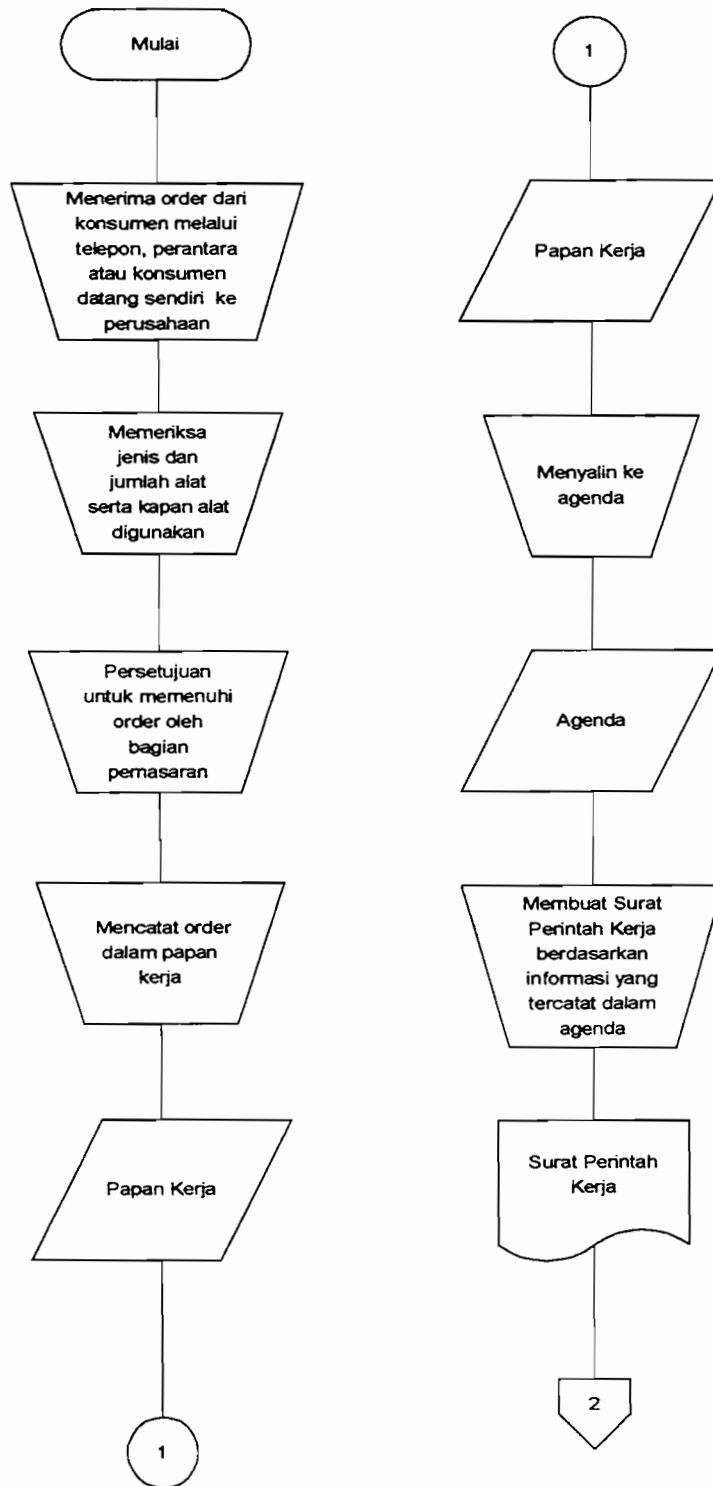
c. Catatan piutang.

Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian piutang perusahaan kepada masing – masing konsumen. Pencatatan piutang dilaksanakan ketika bagian keuangan membuat kuitansi berdasarkan nota kirim, sebanyak dua lembar, lembar pertama diberikan kepada konsumen sebagai penagihan dan lembar kedua merupakan dasar pencatatan piutang ke dalam catatan piutang.

Realisasi penjualan adalah ketika terselesaikannya pekerjaan lapangan yang berupa pembongkaran alat yang disewa atau paket dekorasi yang digunakan.

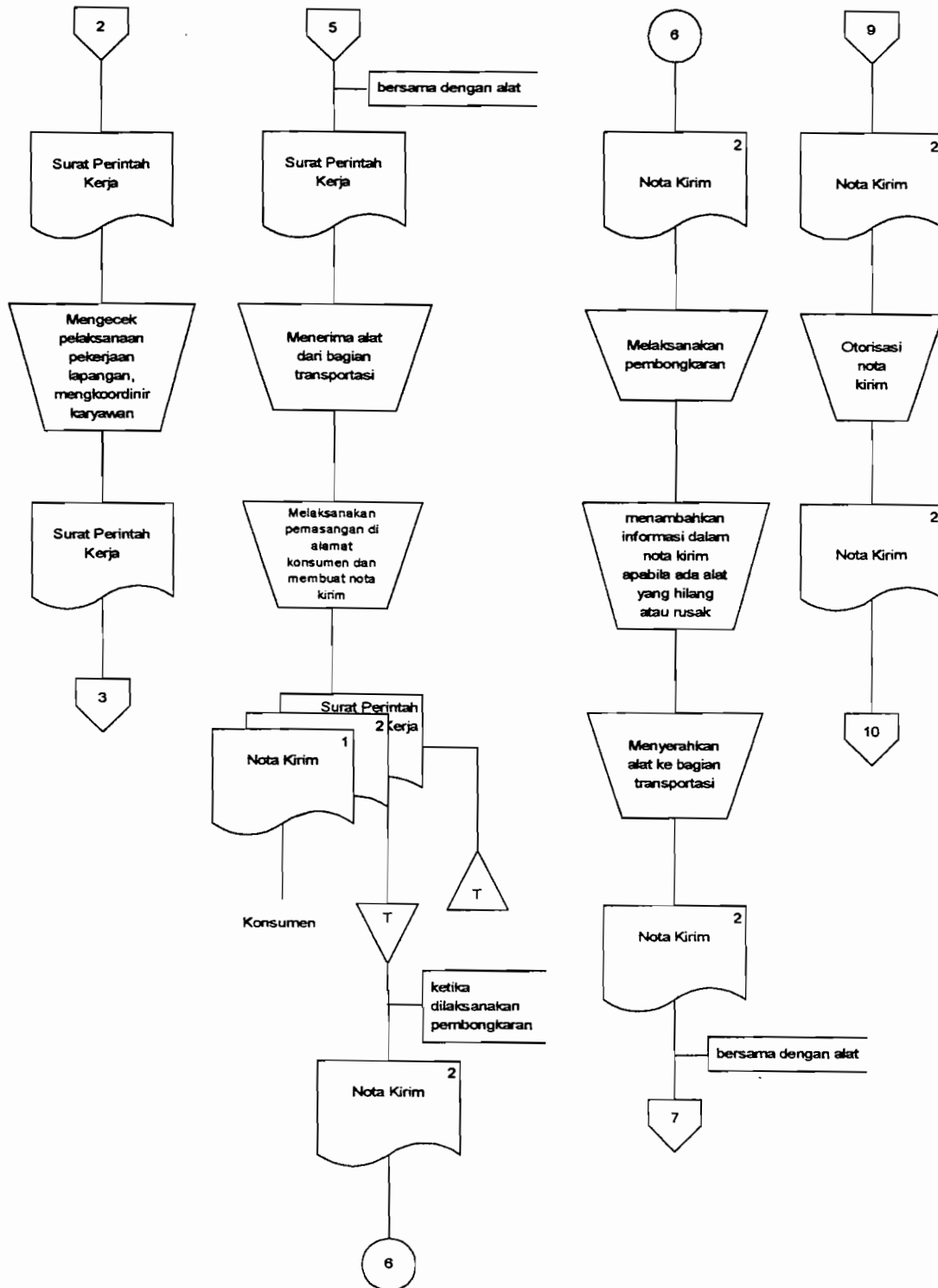
Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan dalam perusahaan BRASS-SARI.

Bagian Pemasaran



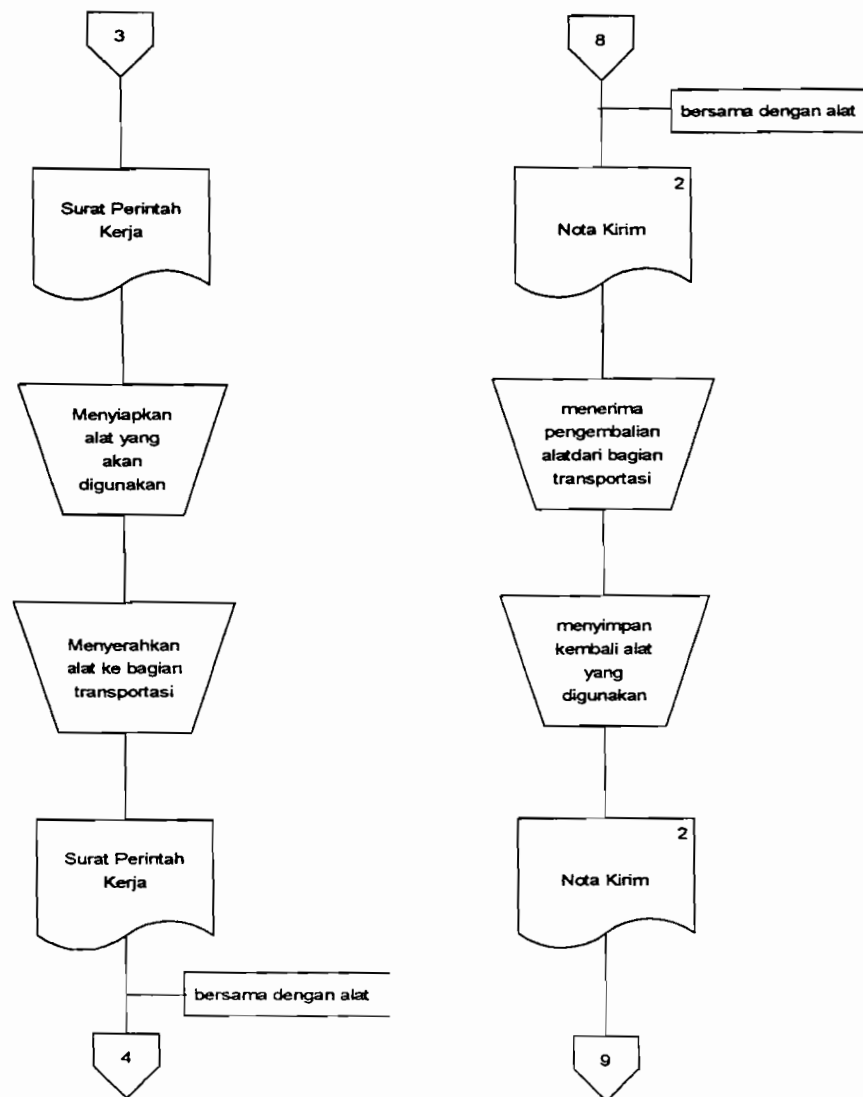
Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit BRASS-SARI

Pengawas Lapangan

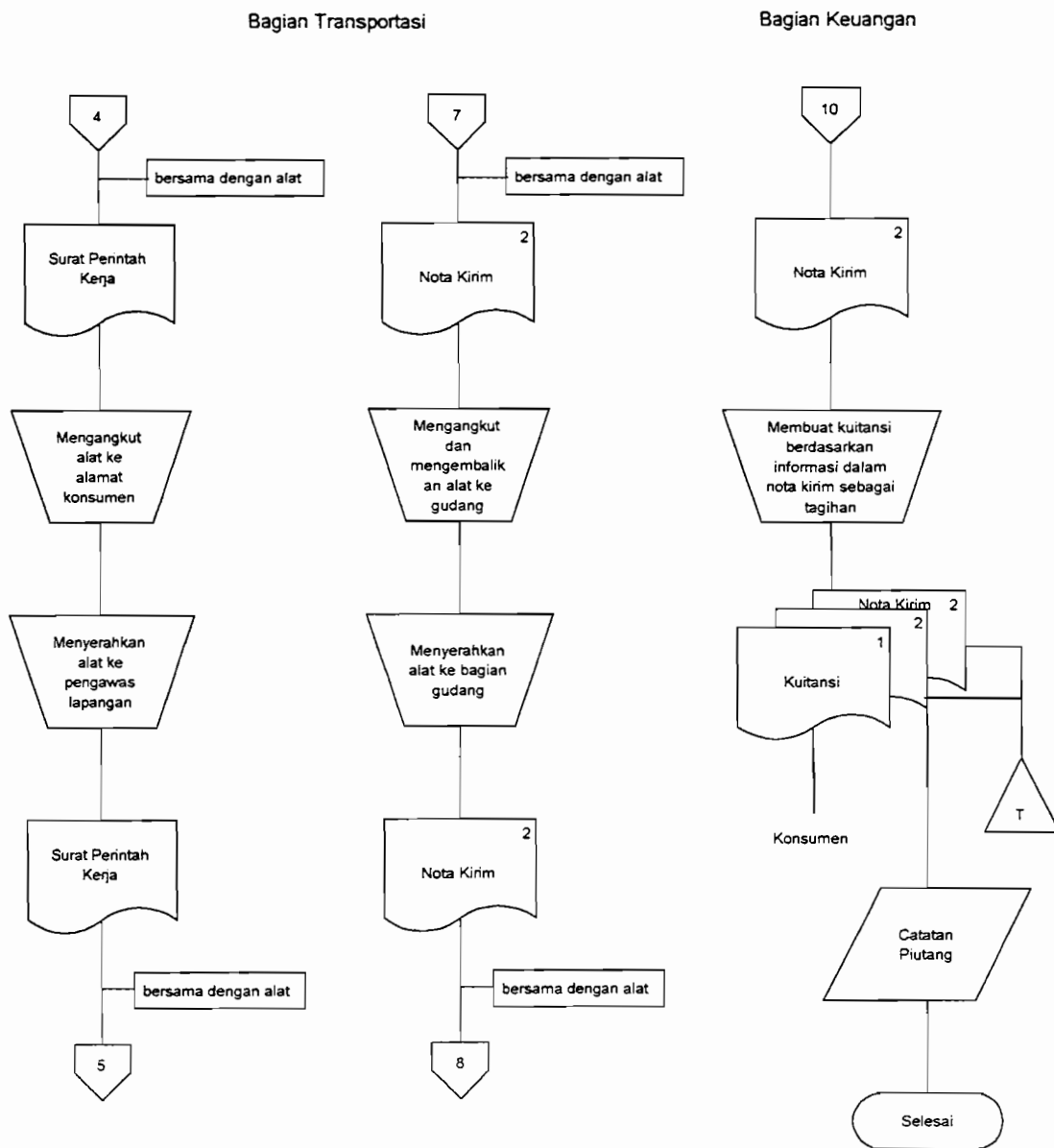


Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit BRASS-SARI (lanjutan)

Bagian Gudang



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit BRASS-SARI (lanjutan)



Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit BRASS-SARI (lanjutan)

B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah dalam menganalisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu persoalan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

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

- a. Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.
- b. Alat – alat yang dimiliki perusahaan sering hilang dan rusak.
- c. Pengendalian manajemen kurang efektif.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Permasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya dan mestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji terlebih dahulu subjek – subjek permasalahan yang sudah ada kemudian diuraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah.

Dari subjek permasalahan yang telah diungkapkan di atas, dapat diidentifikasi kemungkinan – kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut adalah:

- a. Permasalahan yang pertama adalah belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dengan baik, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah:
- 1) Belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya. Hal tersebut dapat dilihat pada fungsi pemasaran yang belum memisahkan antara fungsi penjualan dan fungsi promosi, fungsi keuangan yang belum memisahkan antara kasir dengan bagian administrasi dan belum ada pemisahan antara fungsi persewaan dan fungsi dekorasi.
 - 2) Belum dilakukannya prosedur dalam menangani order dan pencatatan yang baik. Perusahaan belum membuat surat order penjualan sebagai tanda diterimanya order. Perusahaan menggunakan formulir yang sama untuk surat perintah kerja dan nota kirim.
- b. Permasalahan yang kedua adalah tidak diketahuinya dengan pasti barang yang hilang atau rusak. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah:
- 1) Tidak sesuainya data pada nota kirim ketika pemasangan dan pembongkaran.
 - 2) Belum adanya pencatatan yang memadai dalam gudang.
- c. Permasalahan ketiga adalah pengendalian manajemen yang kurang efektif. Permasalahan tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah: belum adanya laporan penjualan, seperti jurnal



umum, jurnal penjualan dan laporan penjualan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai dasar identifikasi titik – titik keputusan dapat digunakan bagan alir dokumen yang dimiliki perusahaan.

Penjelasan dari titik – titik keputusan untuk penyebab masalah dalam perusahaan ini adalah :

- a. Penyebab masalah adalah belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah:
 - 1) Belum adanya pemisahan fungsi penjualan dari fungsi pemasaran. Titik keputusan ini mengakibatkan tugas dan wewenang fungsi penjualan dikerjakan oleh fungsi pemasaran.
 - 2) Belum adanya pemisahan di bagian keuangan antara kasir dengan bagian administrasi yang bertugas untuk mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan. Titik keputusan ini mengakibatkan kurang adanya pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan perusahaan.
 - 3) Belum adanya pemisahan antara fungsi persewaan dan fungsi dekorasi. Titik keputusan ini mengakibatkan wewenang dan tanggung

jawab menjadi tidak jelas bagi fungsi persewaan dan fungsi dekorasi yang mengakibatkan fungsi persewaan bisa menangani tugas fungsi dekorasi atau sebaliknya.

- b. Penyebab masalah adalah belum dilakukannya prosedur dalam menangani order dan pencatatan yang baik. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah:
 - 1) Belum dibuatnya surat order penjualan. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan pelayanan awal kepada konsumen menjadi kurang baik karena konsumen tidak diberi surat order penjualan sebagai bukti diterimanya order oleh perusahaan. Titik keputusan ini juga bisa mengakibatkan tidak adanya pengarsipan catatan atas order yang diterima oleh perusahaan.
 - 2) Perusahaan menggunakan formulir yang sama untuk surat perintah kerja dan nota kirim. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan kebingungan dalam mengidentifikasi formulir dan data – data yang terdapat dalam formulir tersebut.
- c. Penyebab masalah adalah tidak sesuainya data pada nota kirim ketika pemasangan dan pembongkaran. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah ketelitian bagian operasional tentang alat yang digunakan ketika pemasangan dan pembongkaran. Apabila ada ketidakcocokan jumlah dan jenis alat yang digunakan, bagian operasional harus segera mengecek keberadaan alat dan mengkonfirmasi dengan konsumen.

- d. Penyebab masalah adalah belum adanya pencatatan yang memadai dalam gudang. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah belum adanya dokumen atau catatan yang digunakan sebagai sarana untuk melakukan pencatatan terhadap mutasi penggunaan alat yang terjadi di gudang. Titik keputusan ini dapat menyebabkan tidak adanya informasi yang jelas tentang alat di gudang yang digunakan atau yang tersisa setiap harinya.
 - e. Penyebab masalah adalah belum adanya laporan yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah belum adanya pembuatan laporan di bagian keuangan. Laporan tersebut berupa jurnal umum, jurnal penjualan dan laporan penjualan. Titik keputusan ini dapat menyebabkan kurangnya informasi yang dibutuhkan pihak manajemen terutama tentang penjualan yang sudah dilakukan perusahaan.
4. Mengidentifikasi Personil – Personil Kunci

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

- a. Bagian Pemasaran.

Tugas :

- 1) Menerima order dari konsumen.
- 2) Memeriksa jenis dan jumlah alat serta waktu digunakan.
- 3) Mencatat order dalam papan kerja dan menyalin ke agenda.

- 4) Membuat surat perintah kerja dan memberikan ke pengawas lapangan.

b. Pengawas Lapangan.

Tugas :

- 1) Menerima surat perintah kerja dari bagian pemasaran.
- 2) Mengecek pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- 3) Mengkoordinir karyawan.
- 4) Mengambil alat di gudang.
- 5) Melaksanakan pemasangan alat.
- 6) Membuat nota kirim yang berisikan jumlah dan jenis alat, nama dan alamat konsumen serta tanggal pemakaian. Nota kirim dibuat sebanyak 2 lembar. Lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua diarsipkan sementara.
- 7) Mengarsip surat perintah kerja berdasarkan tanggal.
- 8) Melaksanakan pembongkaran.
- 9) Memeriksa jumlah dan jenis alat yang dibongkar, menambahkan informasi yang dibutuhkan pada nota kirim lembar ke dua.
- 10) Mengembalikan alat ke gudang.
- 11) Mengotorisasi nota kirim lembar kedua.
- 12) Memberikan nota kirim lembar kedua ke bagian keuangan.

c. Bagian Gudang.

Tugas :

- 1) Menyiapkan alat yang akan digunakan berdasarkan surat perintah kerja dan menyerahkan ke pengawas lapangan.
- 2) Menerima pengembalian alat dari pengawas lapangan.
- 3) Menyimpan kembali alat yang sudah digunakan.

d. Bagian Keuangan.

Tugas :

- 1) Menerima nota kirim lembar kedua dari pengawas lapangan.
- 2) Membuat kuitansi sebagai tagihan kepada konsumen. Kuitansi dibuat sebanyak dua lembar, lembar pertama diserahkan kepada konsumen dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.
- 3) Mengarsip nota kirim lembar kedua.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penjualan Dalam Perusahaan dengan Teori

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

Tabel V.1. Perbandingan teori tentang fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kredit		✓	Keputusan penerimaan order berada pada fungsi pemasaran berdasarkan persediaan alat yang akan digunakan.
Fungsi Penjualan	✓		Fungsi penjualan dalam perusahaan ini dinamakan fungsi pemasaran.
Fungsi Gudang	✓		
Fungsi Pengiriman	✓		Fungsi pengiriman dalam perusahaan ini dinamakan fungsi operasional yang menangani pelaksanaan pekerjaan lapangan.

Tabel lanjutan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Akuntansi	✓		Fungsi akuntansi dalam perusahaan ini dinamakan fungsi keuangan.
Fungsi Penagihan	✓		Fungsi penagihan dalam perusahaan ini tergabung dalam fungsi keuangan.

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 ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pemasaran.
Prosedur persetujuan kredit		✓	Prosedur persetujuan kredit di dalam perusahaan tidak dilaksanakan, yang ada adalah persetujuan order, karena keputusan penerimaan order berdasarkan persediaan alat yang akan disewa.
Prosedur pengiriman		✓	Prosedur pengiriman dalam perusahaan ini tidak ada karena perusahaan tidak mengirimkan barang, yang ada adalah prosedur pelaksanaan pekerjaan lapangan.
Prosedur penagihan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan.
Prosedur pencatatan piutang	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan.
Prosedur distribusi penjualan		✓	Belum ada distribusi data penjualan yang dibutuhkan oleh manajemen.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	Tidak ada pencatatan harga pokok oleh fungsi keuangan.

3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit.

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat order pengiriman	✓		Dokumen yang fungsinya sama dengan surat order pengiriman dalam perusahaan adalah surat perintah kerja yang isinya memerintahkan kepada pengawas lapangan untuk melaksanakan pekerjaan lapangan.
Faktur	✓		Dokumen yang fungsinya sama dengan faktur dalam perusahaan adalah kuitansi yang merupakan dokumen penagihan.
Rekapitulasi harga pokok penjualan		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa rekapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen yang berupa bukti memorial

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal penjualan		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan.
Kartu piutang	✓		Pencatatan piutang dilakukan dalam sebuah buku, tidak berbentuk kartu.
Kartu persediaan		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan akan persediaan alat ke dalam suatu kartu persediaan.
Kartu gudang		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan mutasi barang di gudang.
Jurnal umum		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan setiap kejadian yang ada 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 ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi kredit		✓	Fungsi kredit tidak ada. Keputusan akan persetujuan order ada di fungsi pemasaran.
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pencatatan piutang	✓		
Fungsi pencatatan piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas		✓	Pencatatan piutang dan penerimaan kas dilakukan oleh fungsi keuangan.
Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	✓		Transaksi penjualan dilakukan oleh fungsi pemasaran, fungsi operasional dan fungsi keuangan.

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

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

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian order penjualan	✓		Penerimaan order diotorisasi oleh bagian pemasaran.
Persetujuan kredit diberikan oleh bagian kredit		✓	Tidak ada persetujuan kredit, yang ada adalah persetujuan order yang diberikan oleh bagian pemasaran.
Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman	✓		Pelaksanaan pekerjaan lapangan diotorisasi oleh pengawas lapangan.
Penentuan harga jual, syarat penjualan, pengangkutan dan potongan ditangani oleh bagian pemasaran	✓		Pimpinan perusahaan mempunyai kekuasaan untuk menentukan harga jual, perubahan harga, bonus dan potongan harga.
Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan	✓		Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian pembukuan.	✓		Pencatatan piutang ke catatan piutang dilaksanakan oleh fungsi keuangan.
Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan	✓		Pencatatan piutang didasarkan pada kuitansi yang dibuat oleh fungsi keuangan.

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

Tabel V.7. Perbandingan teori tentang adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat Order Penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.		✓	Perusahaan tidak membuat surat order penjualan, yang ada adalah surat perintah kerja dan tidak bernomor urut tercetak.
Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan		✓	Perusahaan membuat kuitansi tanpa nomor urut tercetak, tetapi diotorisasi oleh bagian keuangan.
Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada konsumen untuk menguji ketelitian catatan piutang.		✓	Fungsi keuangan tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada konsumen.

8. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel V.8. Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi		✓	Pemimpin perusahaan memutuskan untuk menerima karyawan berdasarkan hubungan yang telah ada sebelumnya dan untuk menolong orang tersebut karena orang tersebut menganggur.
Adanya pelatihan bagi karyawan baru	✓		Perusahaan mengadakan pelatihan.
Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan	✓		Pelatihan bertujuan untuk menambah ketrampilan karyawan.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT

A. Rancangan Struktur Organisasi

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

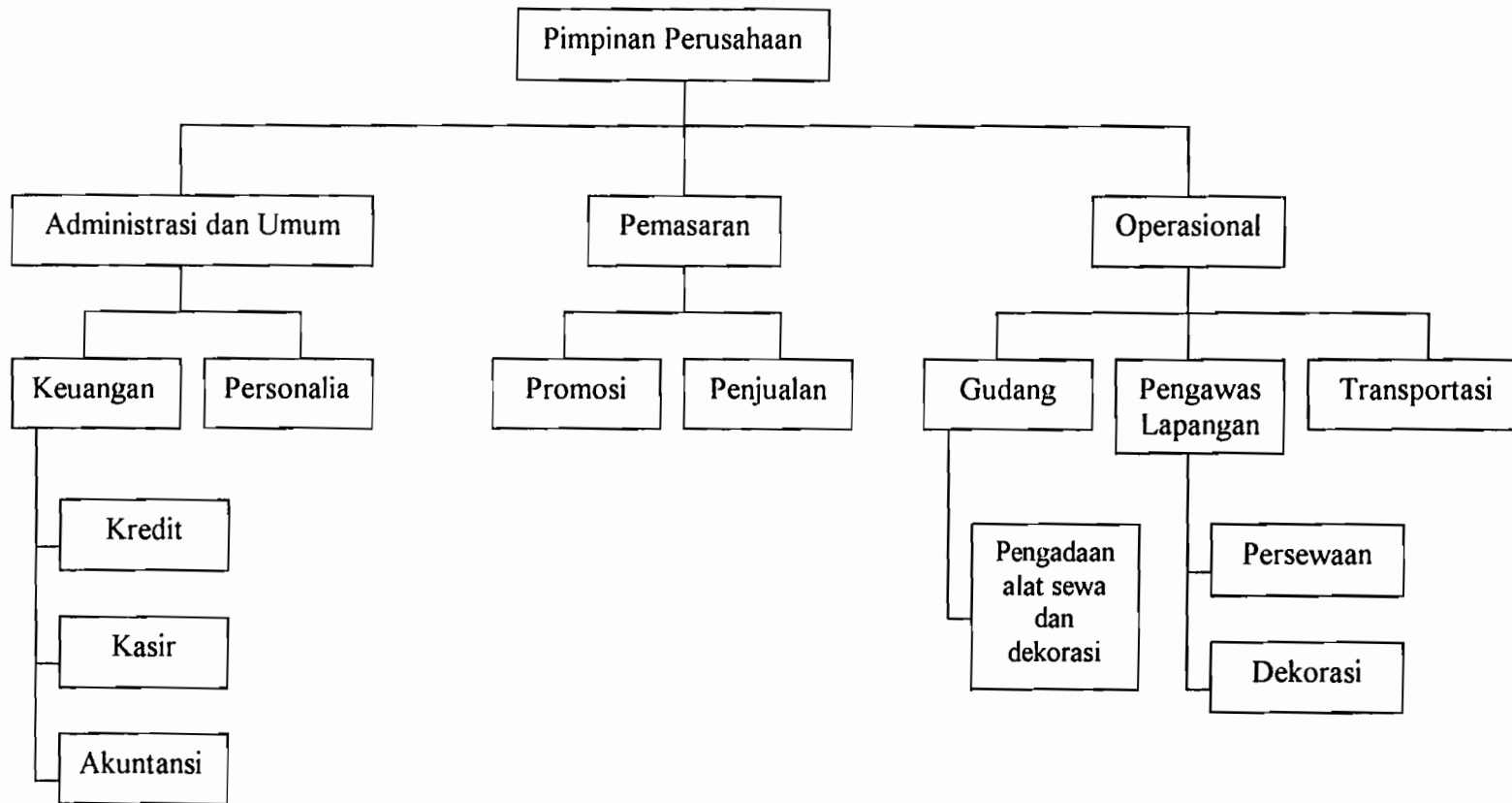
Perancangan struktur organisasi dalam Perusahaan BRASS-SARI dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dipunyai oleh perusahaan. Struktur organisasi yang sudah dipunyai kurang menjamin adanya pengendalian intern dan belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Berikut ini diuraikan rancangan struktur organisasi untuk Perusahaan BRASS-SARI beserta wewenang dan tanggung jawabnya.

1. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

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

Sampai pada bulan Maret 2001 pimpinan Perusahaan BRASS-SARI juga merupakan pemilik perusahaan.



Gambar VI.1. Rancangan Struktur Organisasi BRASS-SARI

2. Bagian Administrasi dan Umum

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengkoordinir bagian keuangan dan bagian personalia.
- b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.

3. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Memeriksa dan mengotorisasi laporan yang dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Kasir

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengurus penyetoran dan pengambilan uang ke bank.
- b. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti – bukti yang sah.
- c. Mengerjakan buku kas harian.
- d. Mengelola dana kas kecil yang dimiliki perusahaan.

5. Kredit

Tugas dan wewenangnya adalah:

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

6. Akuntansi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melakukan penagihan kepada konsumen dengan mengirimkan surat tagihan.

- b. Mencatat mutasi piutang dan saldo piutang dalam kartu piutang.
- c. Mencatat semua transaksi dalam jurnal.
- d. Memposting semua jurnal ke buku besar.
- e. Membuat laporan keuangan secara periodik.

7. Bagian Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pelatihan bagi karyawan.
- b. Menyelenggarakan pencatatan biodata karyawan.
- c. Bertanggung jawab atas presensi karyawan sehari – hari.
- d. Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan, pengeluaran karyawan serta kenaikan pangkat bagi karyawan dengan meminta pertimbangan pimpinan.
- e. Bertanggung jawab untuk mendistribusikan gaji dan upah karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan.

8. Bagian Pemasaran

Tugas dan wewenangnya adalah:

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

9. Promosi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertugas mencari daerah – daerah pemasaran.
- b. Melakukan promosi melalui media cetak maupun elektronik.
- c. Membuat laporan promosi.

10. Penjualan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari pelanggan.
- b. Membuat surat order penjualan.
- c. Membuat surat perintah kerja.
- d. Membuat laporan penjualan.

11. Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan lapangan beserta transportasinya.
- b. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada bawahan.

12. Bagian Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima dan mengeluarkan alat berdasarkan bukti – bukti yang sah.
- b. Membuat kartu gudang dan laporan mutasi alat di gudang.
- c. Mengatur serta melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan alat.
- d. Melaksanakan pencatatan pergudangan.

13. Bagian Pengadaan Alat Sewa dan Dekorasi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengajukan permohonan kepada pimpinan perusahaan untuk membeli alat sewa atau alat dekorasi yang baru.
- b. Bertanggung jawab atas pembelian alat sewa dan dekorasi yang sudah disetujui oleh pimpinan perusahaan.

14. Pengawas Lapangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengkoordinir karyawan ketika akan dilakukan pemasangan dan pembongkaran.
- b. Mengotorisasi faktur persewaan atau dekorasi.
- c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- d. Membuat laporan atas pelaksanaan pekerjaan lapangan.

15. Persewaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas pemasangan dan pembongkaran alat – alat yang disewa.
- b. Membuat faktur persewaan dan menambahkan informasi alat yang hilang, rusak atau lengkap ketika pembongkaran.
- c. Membuat laporan atas terlaksananya pekerjaan lapangan (persewaan).

16. Dekorasi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab atas dekorasi yang dibuat beserta pembongkarannya.
- b. Bertanggung jawab atas pemesanan bunga dan janur beserta proses meronce, merangkai bunga dan merangkai janur yang dibutuhkan.
- c. Membuat faktur dekorasi dan menambahkan informasi alat yang hilang, rusak atau lengkap ketika pembongkaran.
- d. Membuat laporan atas terlaksananya pekerjaan lapangan (dekorasi).

17. Transportasi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Bertanggung jawab untuk melaksanakan transportasi ketika dimulai dan diakhirinya pelaksanaan pekerjaan lapangan.
- b. Bertanggung jawab mengadakan pengangkutan alat – alat dari gudang ke tempat persewaan dan mengangkut pengembalian alat ke gudang.
- c. Membuat laporan atas pelaksanaan transportasi yang sudah dilaksanakan.

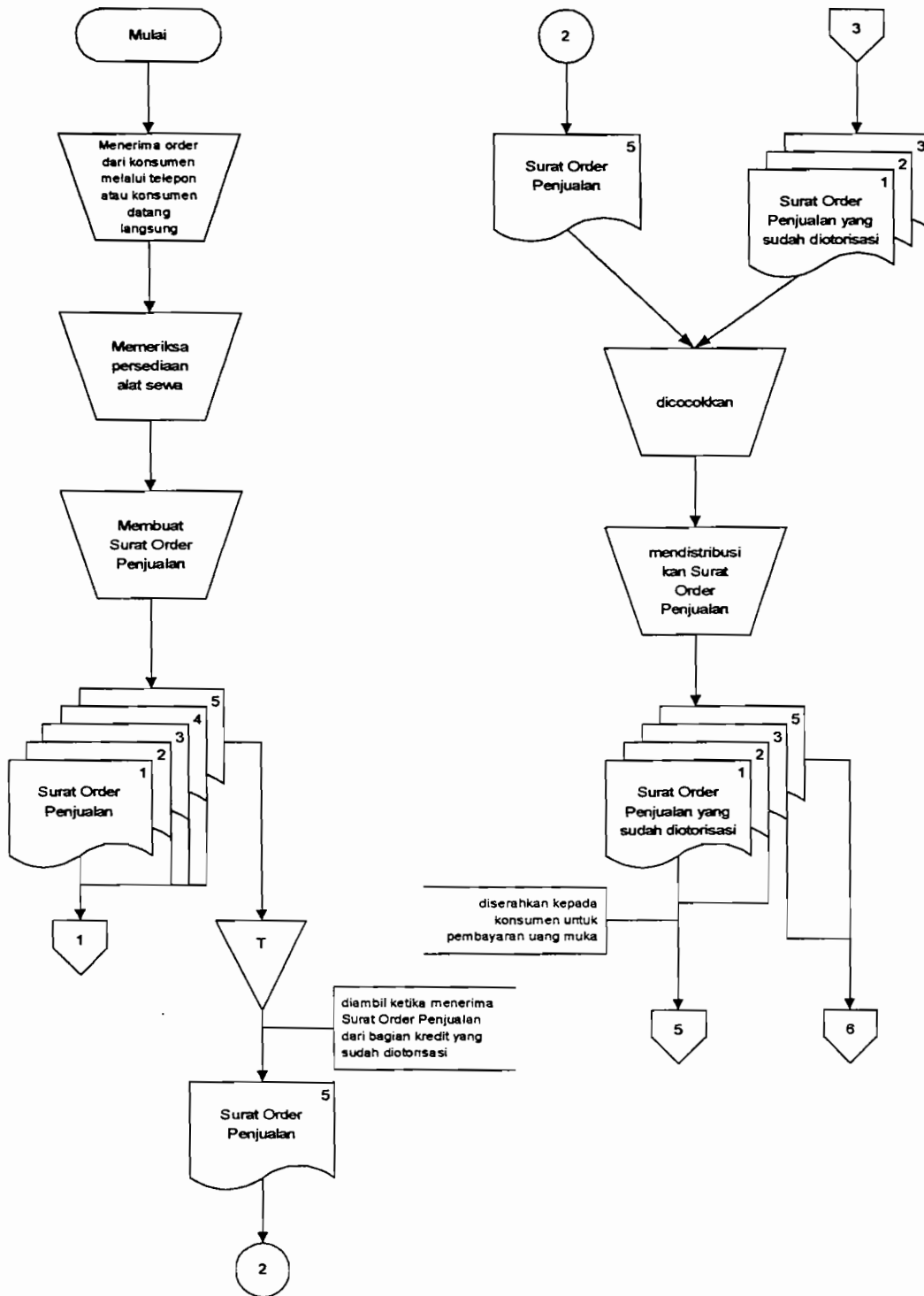
B. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*) dan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

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

Berikut ini adalah rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) sistem akuntansi penjualan kredit di BRASS-SARI yang terdiri dari dua bagian yaitu penjualan yang berupa persewaan dan penjualan yang berupa dekorasi. 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 dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

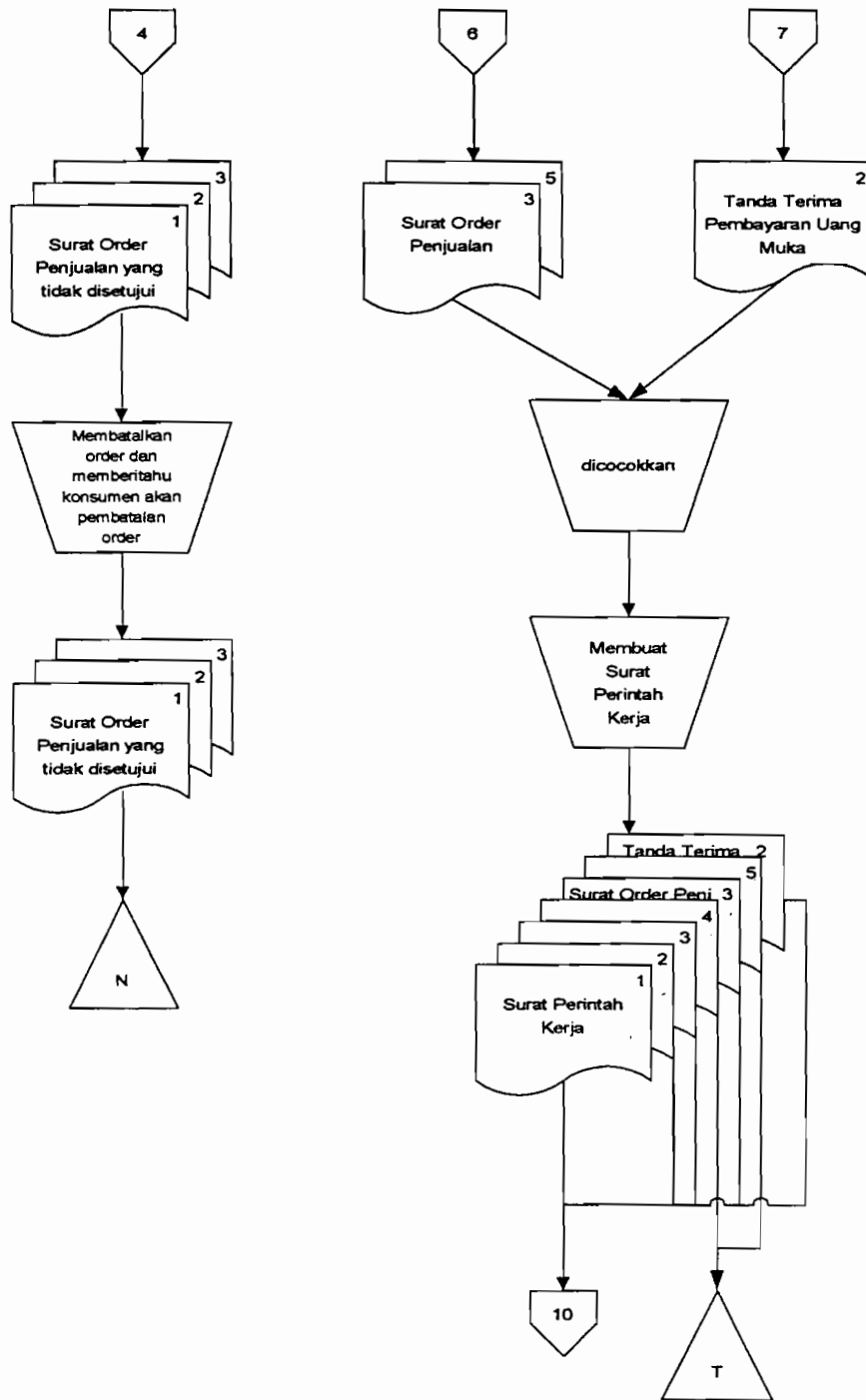
a. Persewaan

Bagian Penjualan

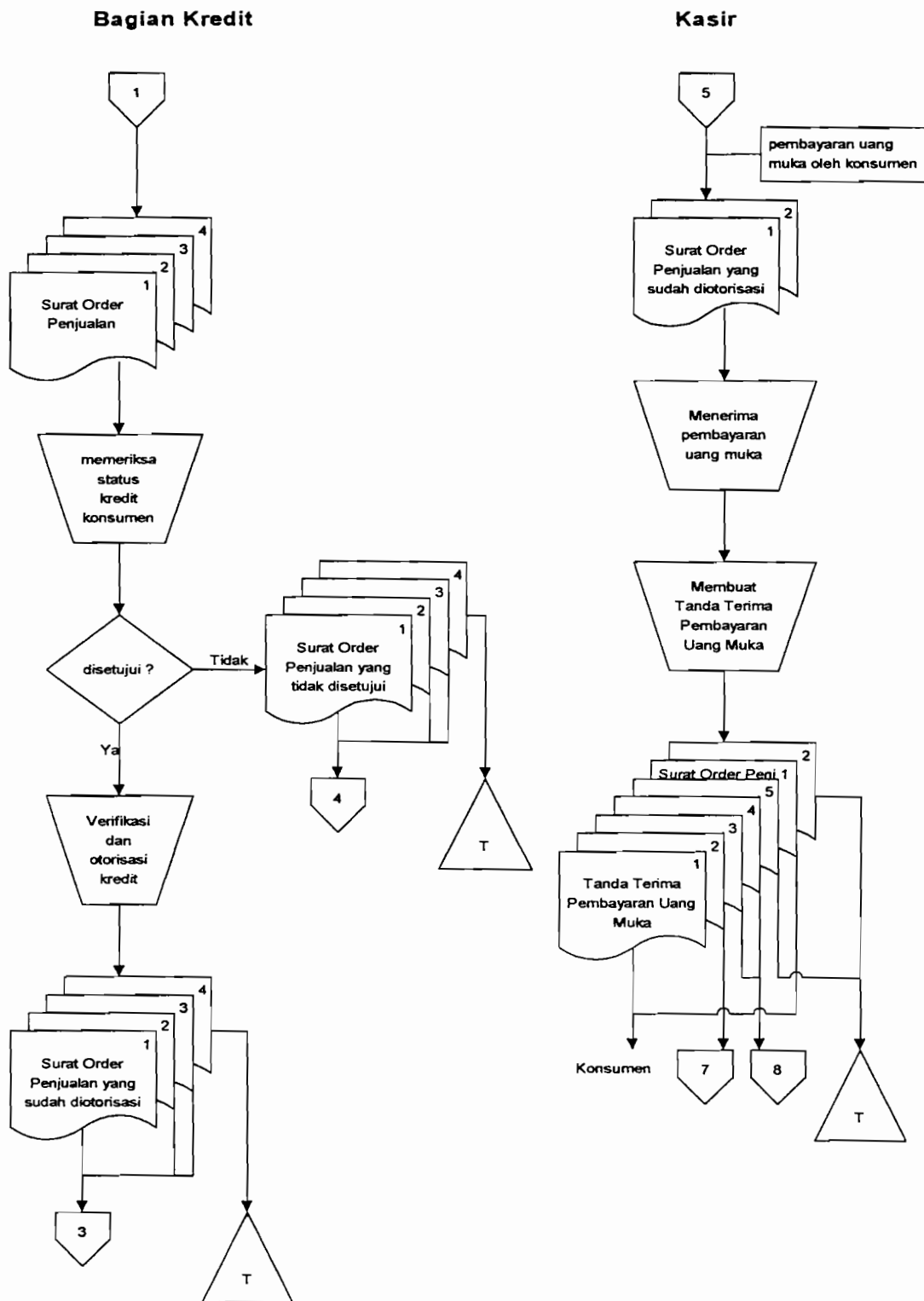


Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) BRASS-SARI

Bagian Penjualan

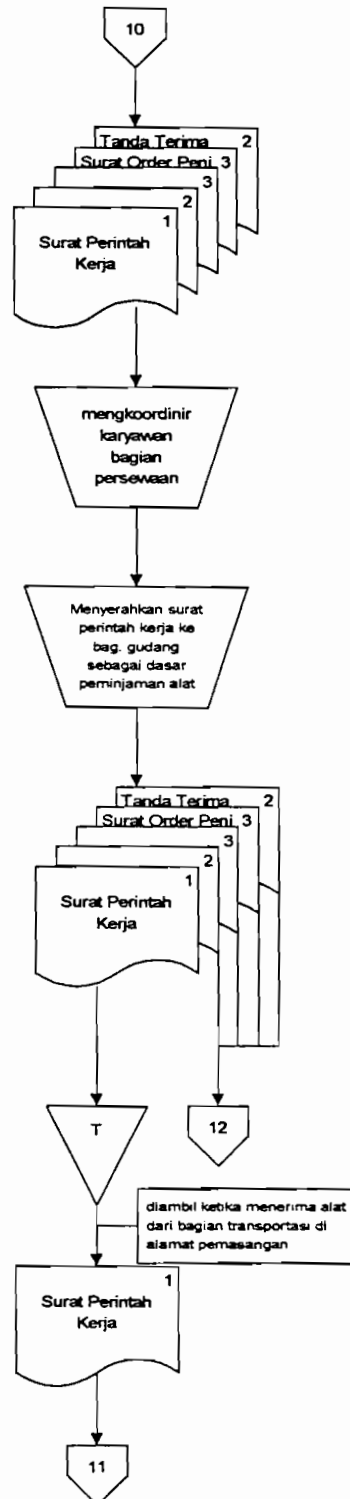


Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI



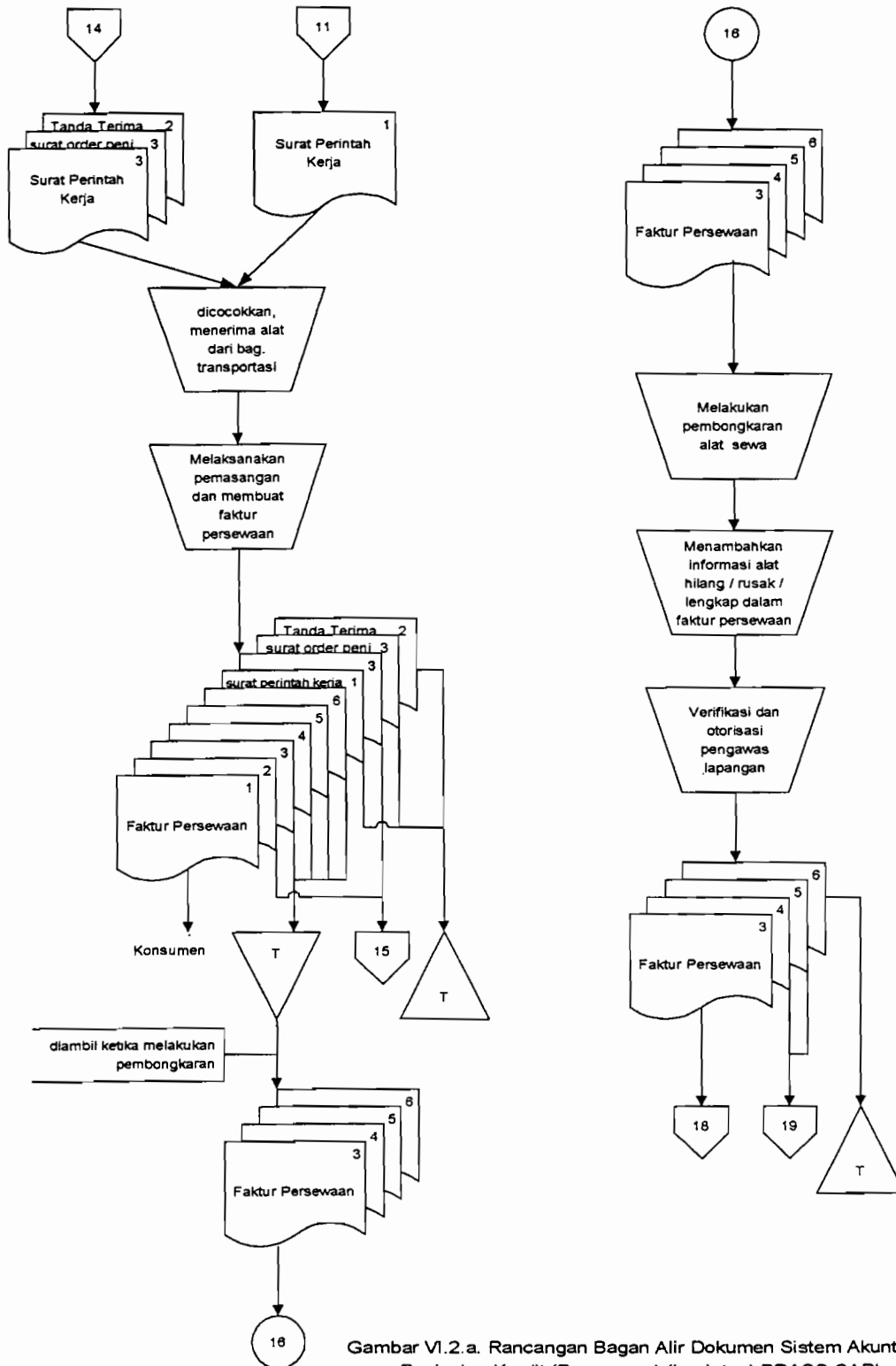
Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

Pengawas Lapangan

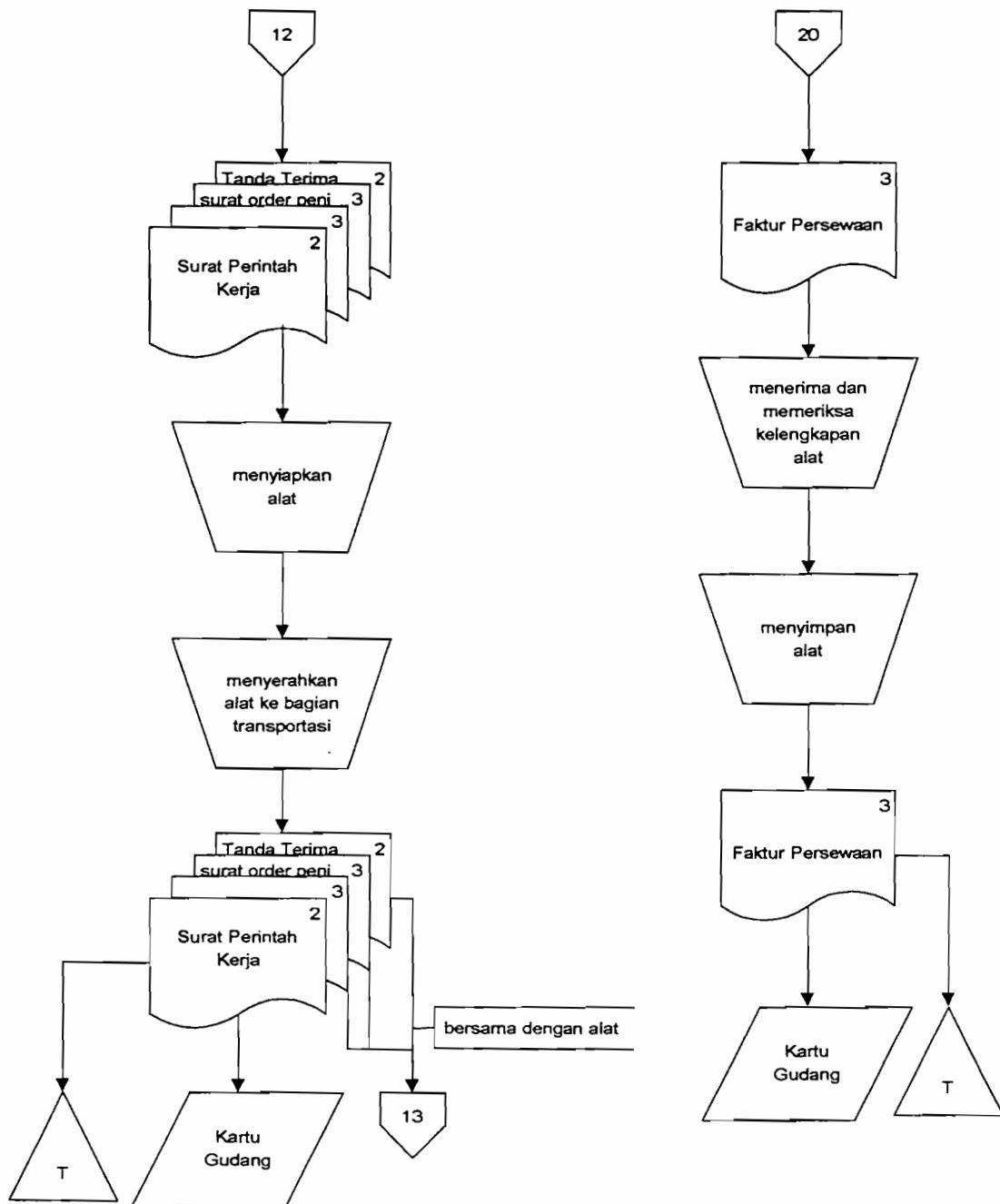


Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

Pengawas Lapangan (Bagian Persewaan)

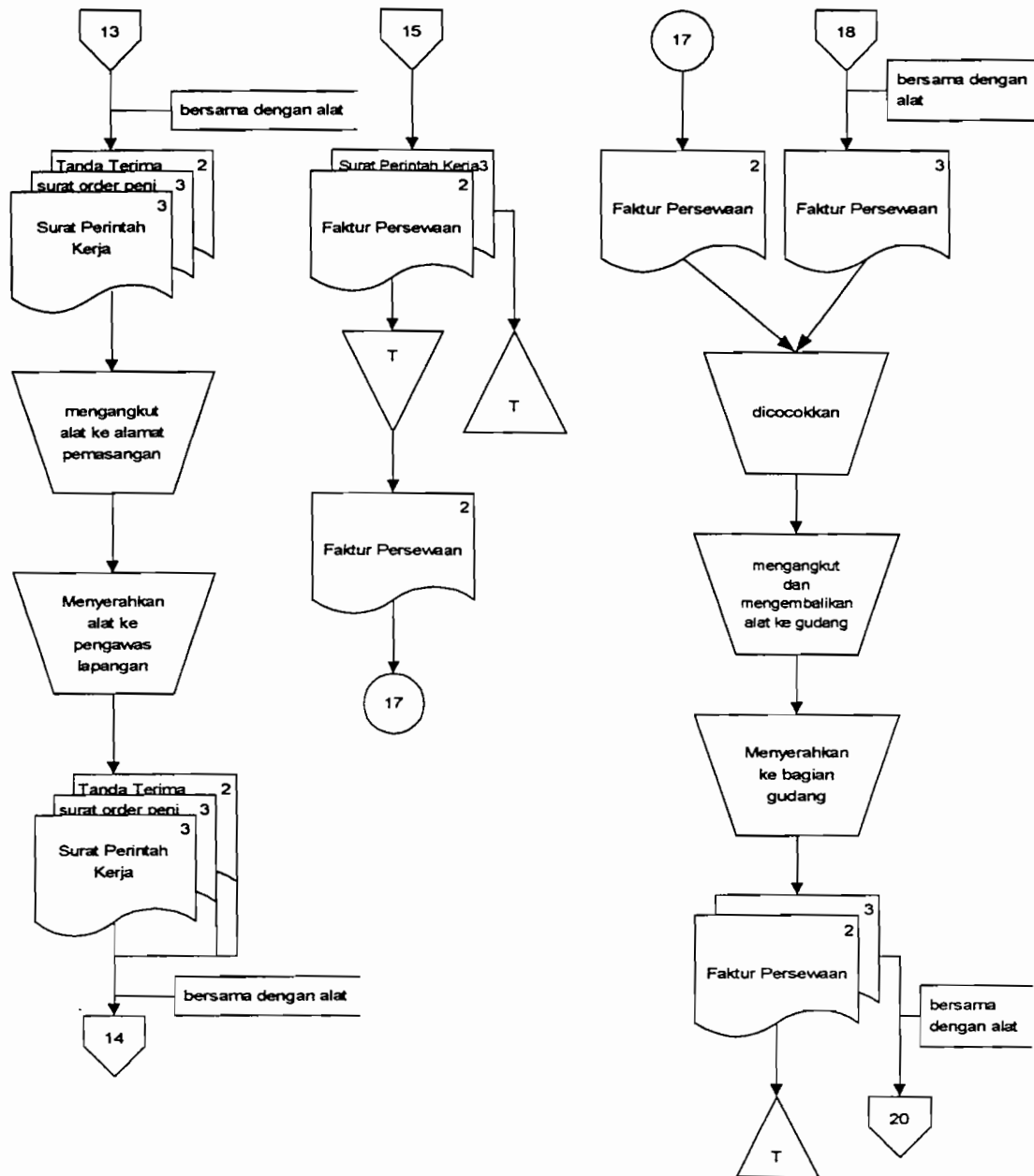


Bagian Gudang



Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

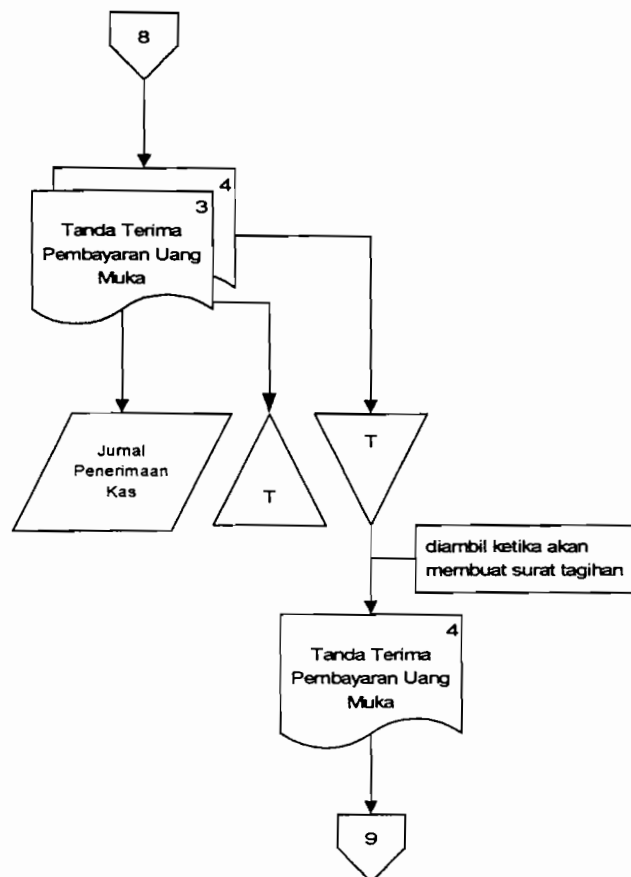
Bagian Transportasi



Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

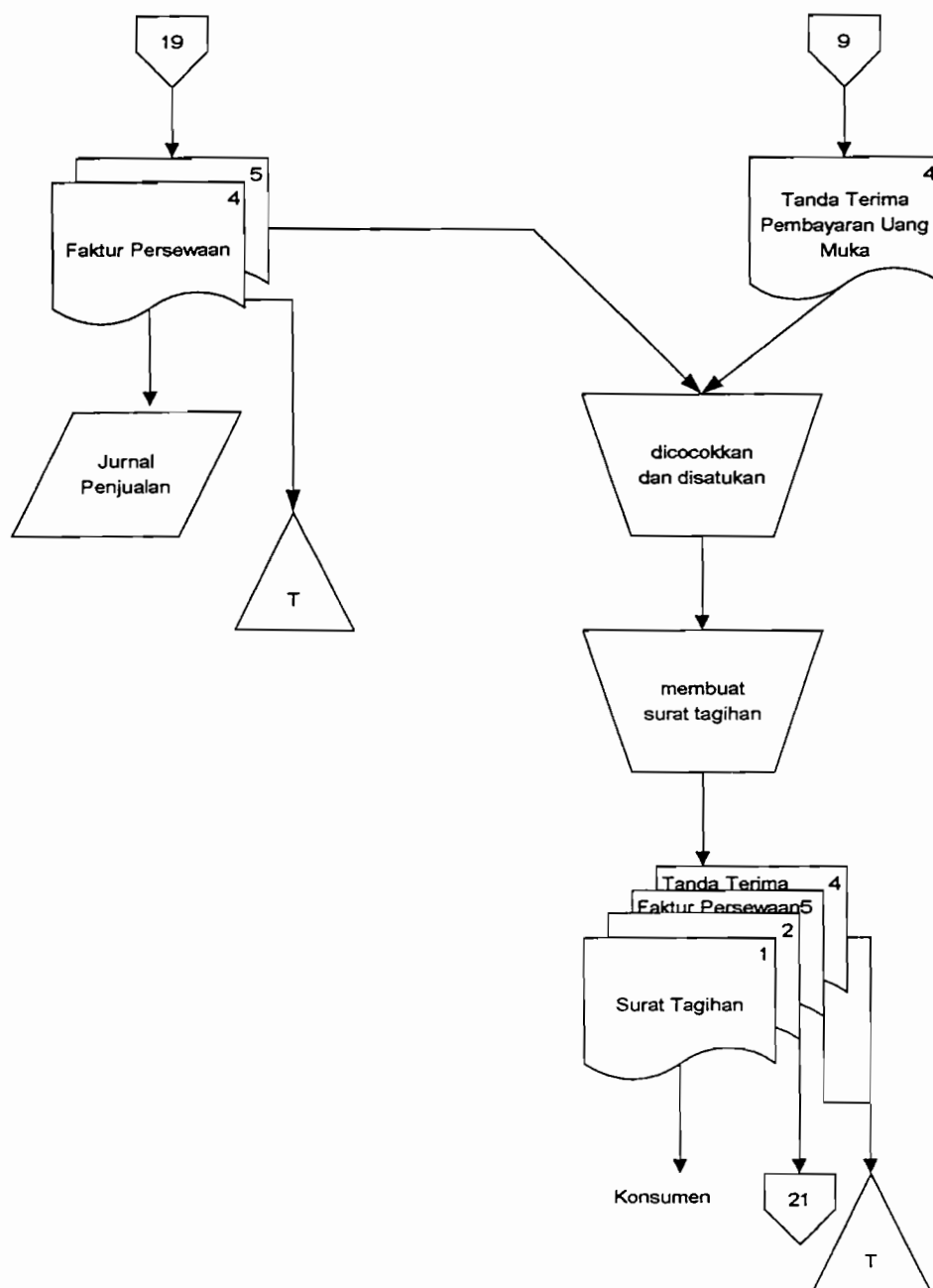


Bagian Akuntansi

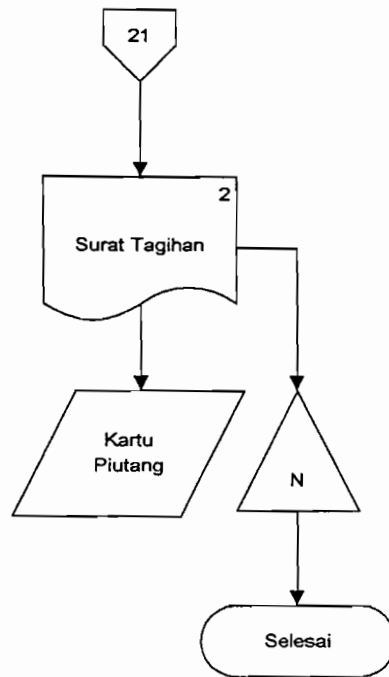


Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Akuntansi



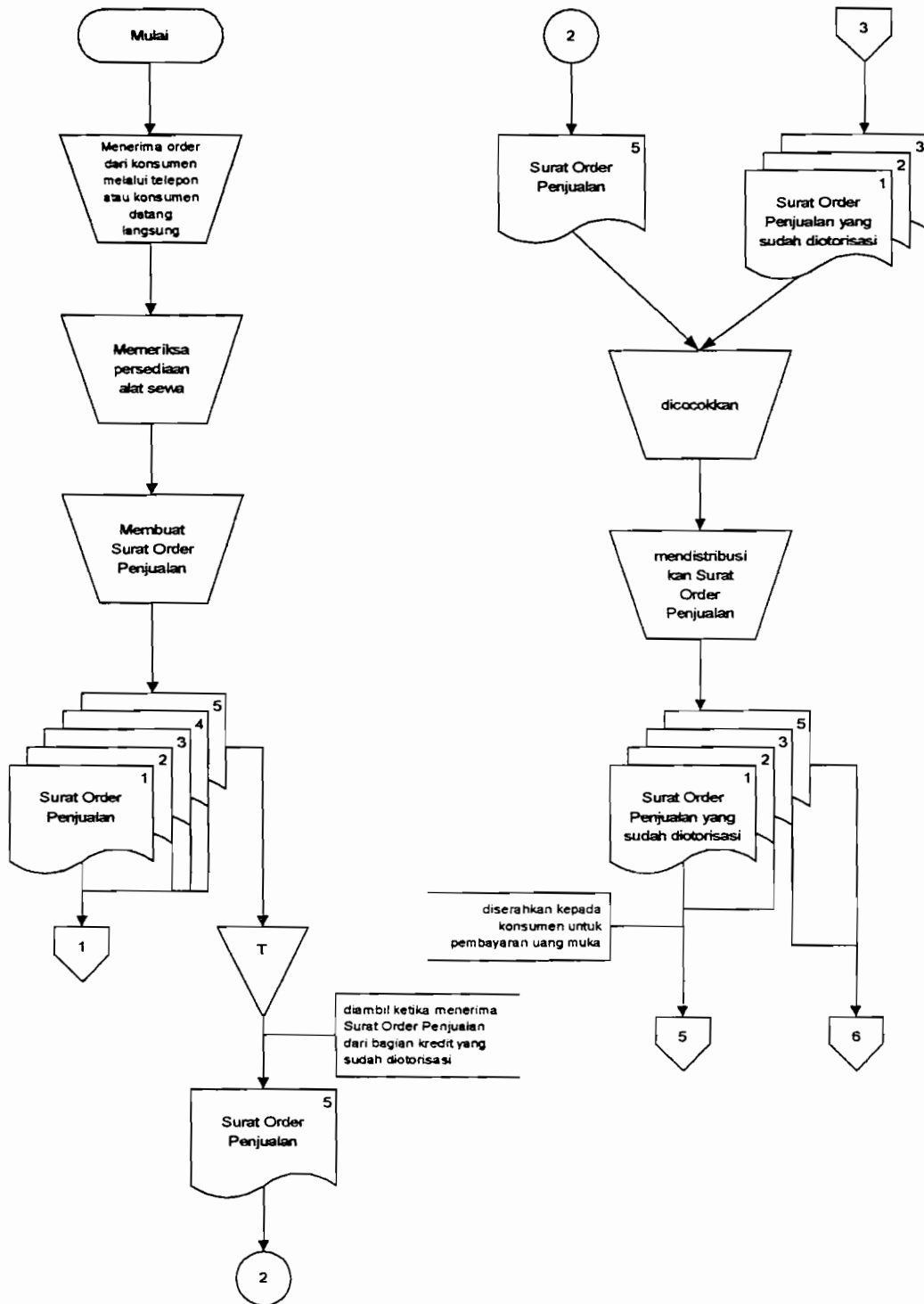
Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Akuntansi

Gambar VI.2.a. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (Lanjutan) BRASS-SARI

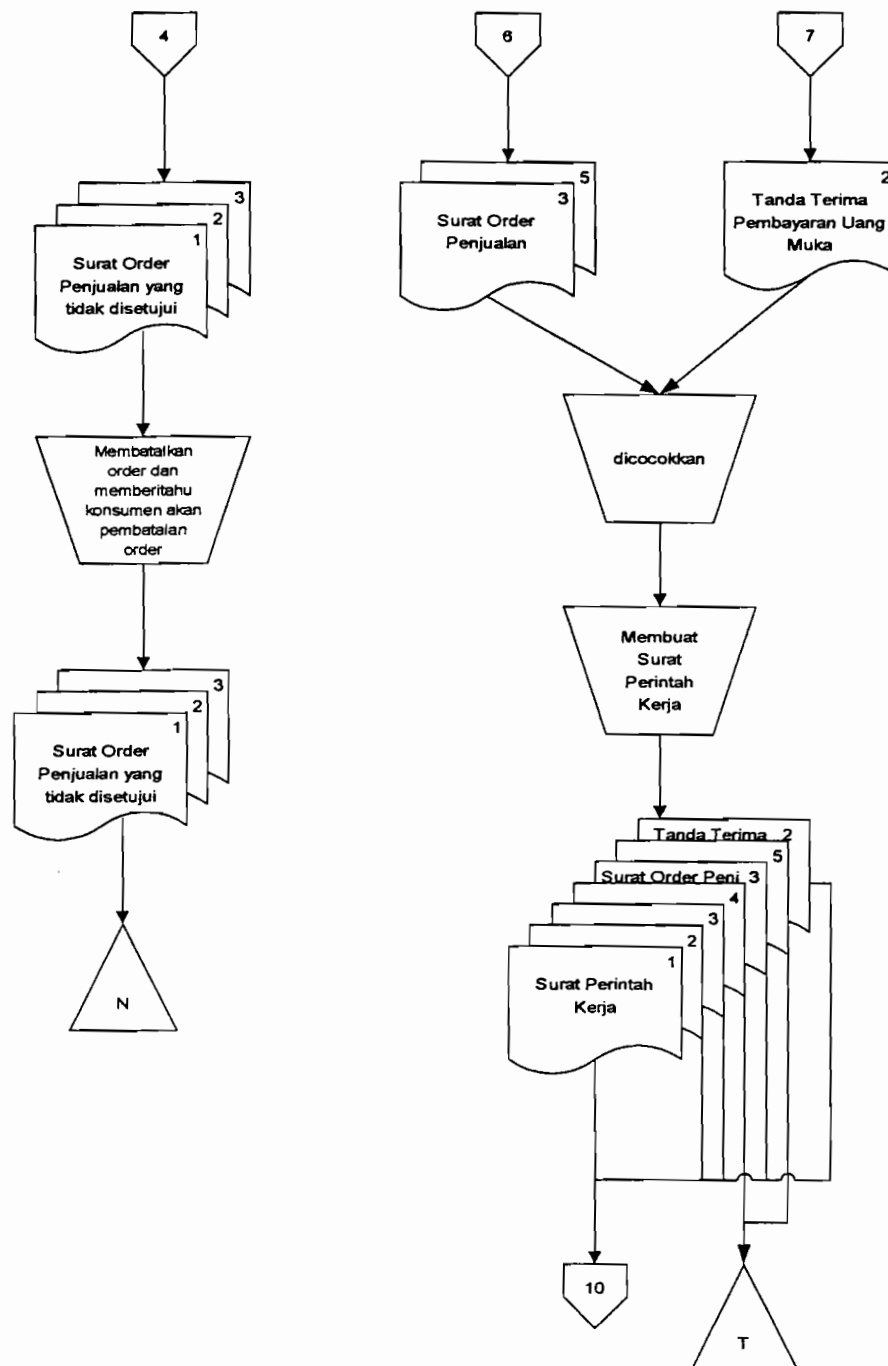
b. Dekorasi

Bagian Penjualan

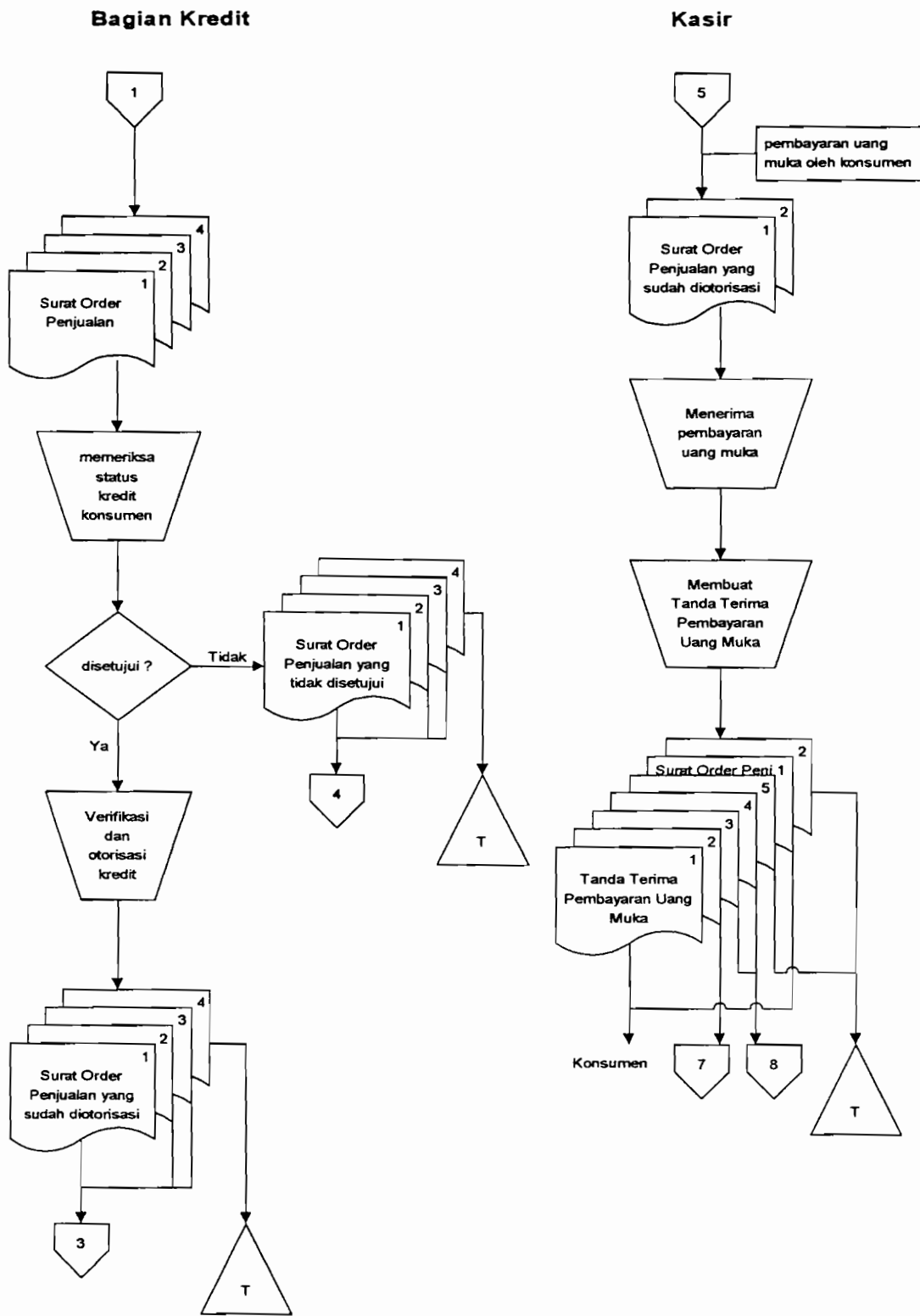


Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) BRASS-SARI

Bagian Penjualan

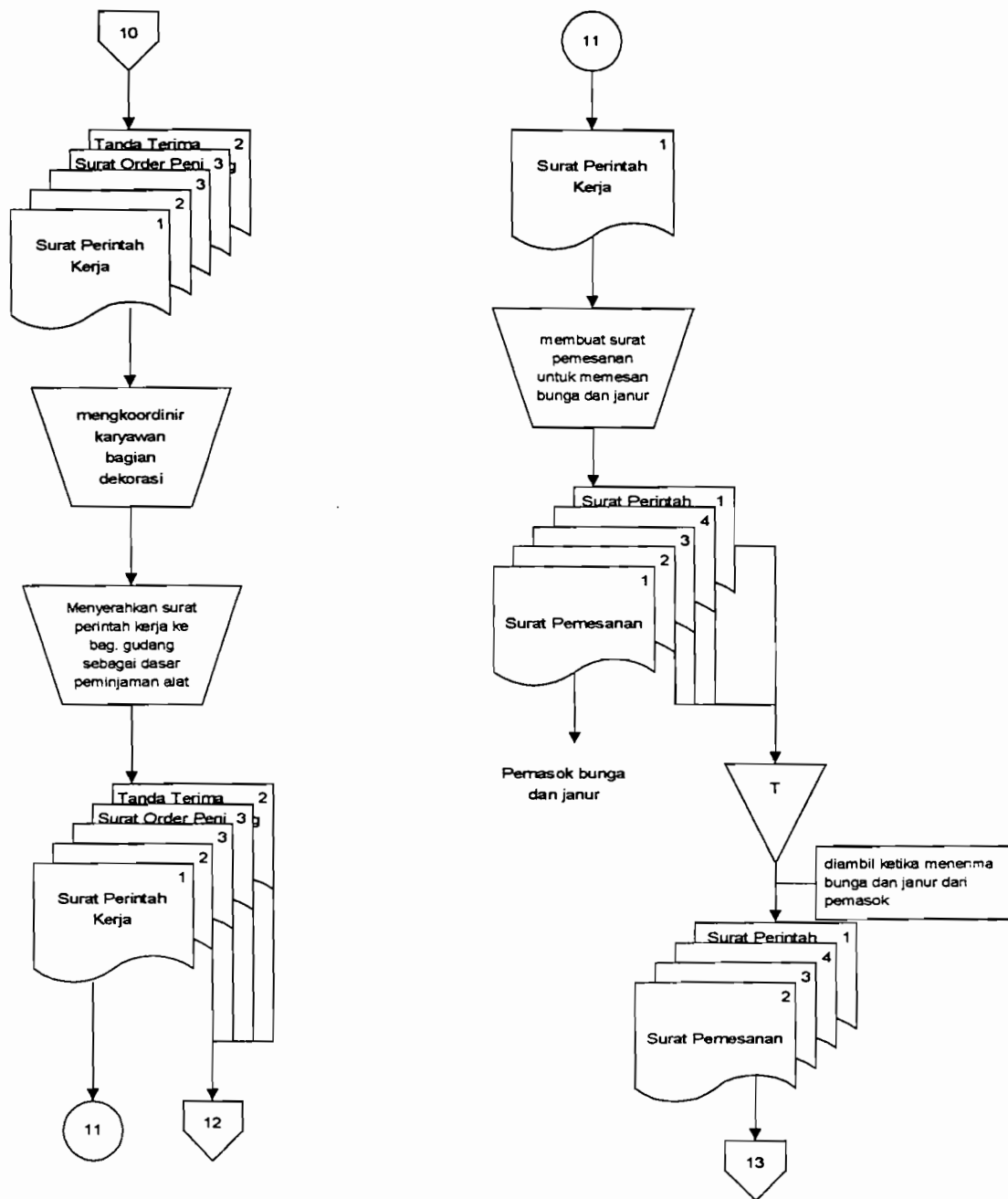


Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI



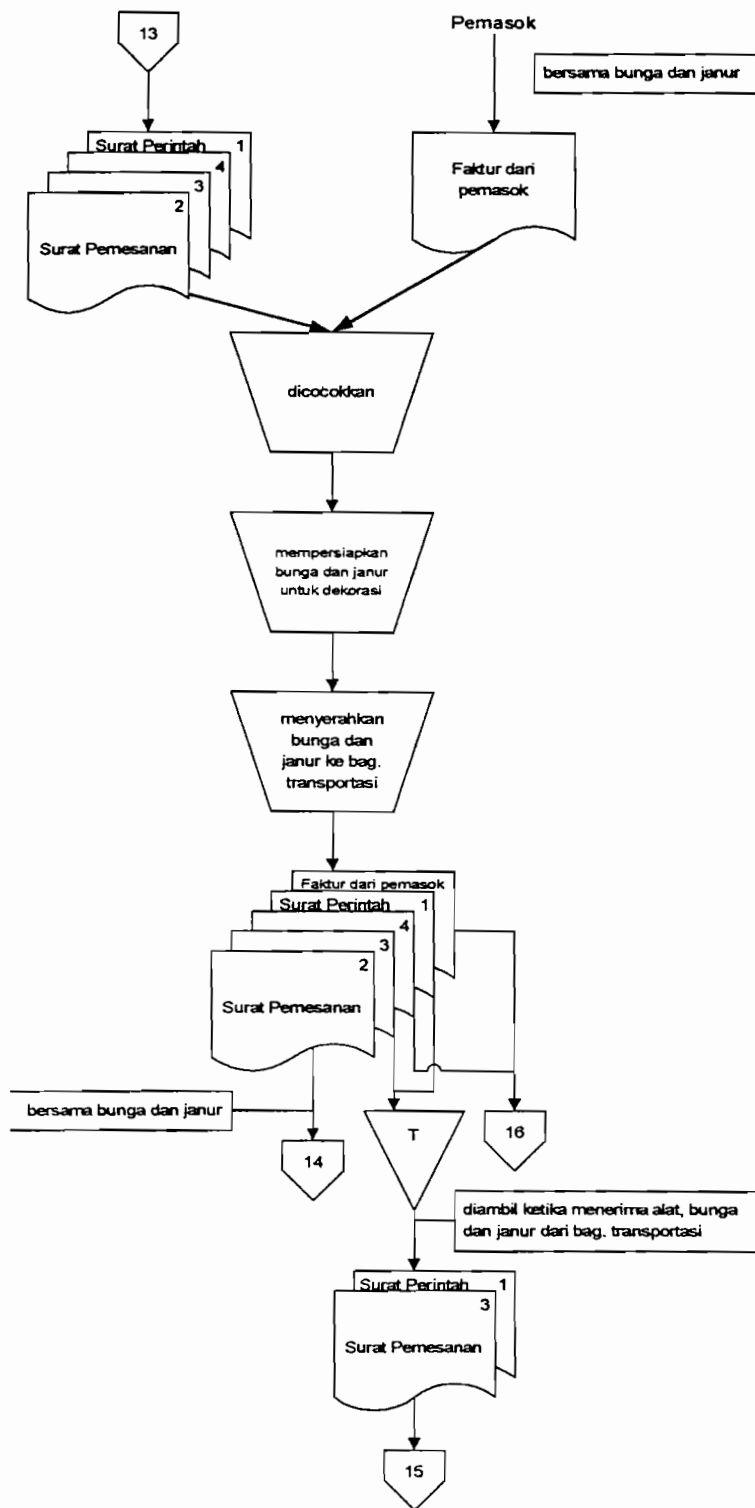
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Pengawas Lapangan



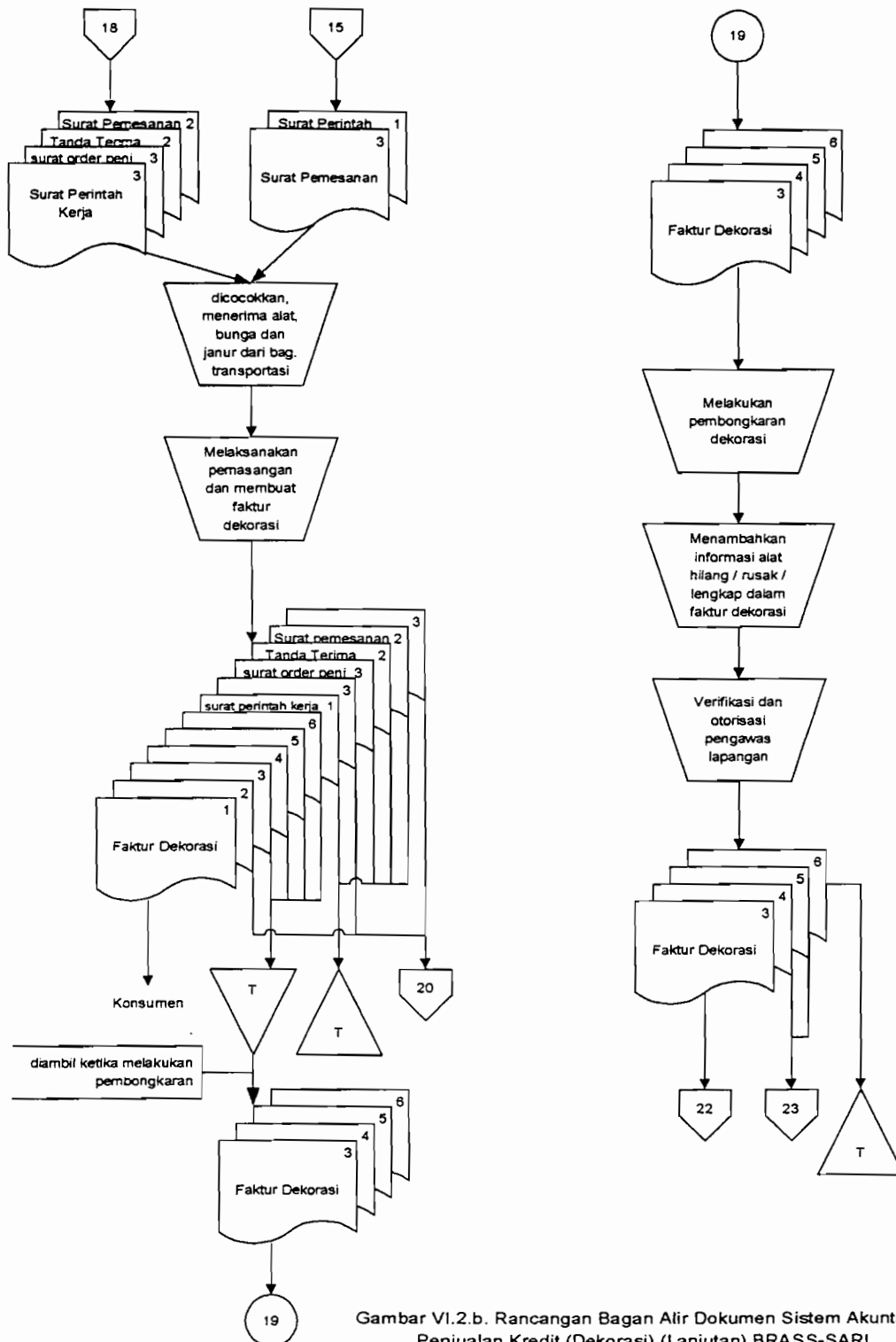
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Pengawas Lapangan (Bagian Dekorasi)



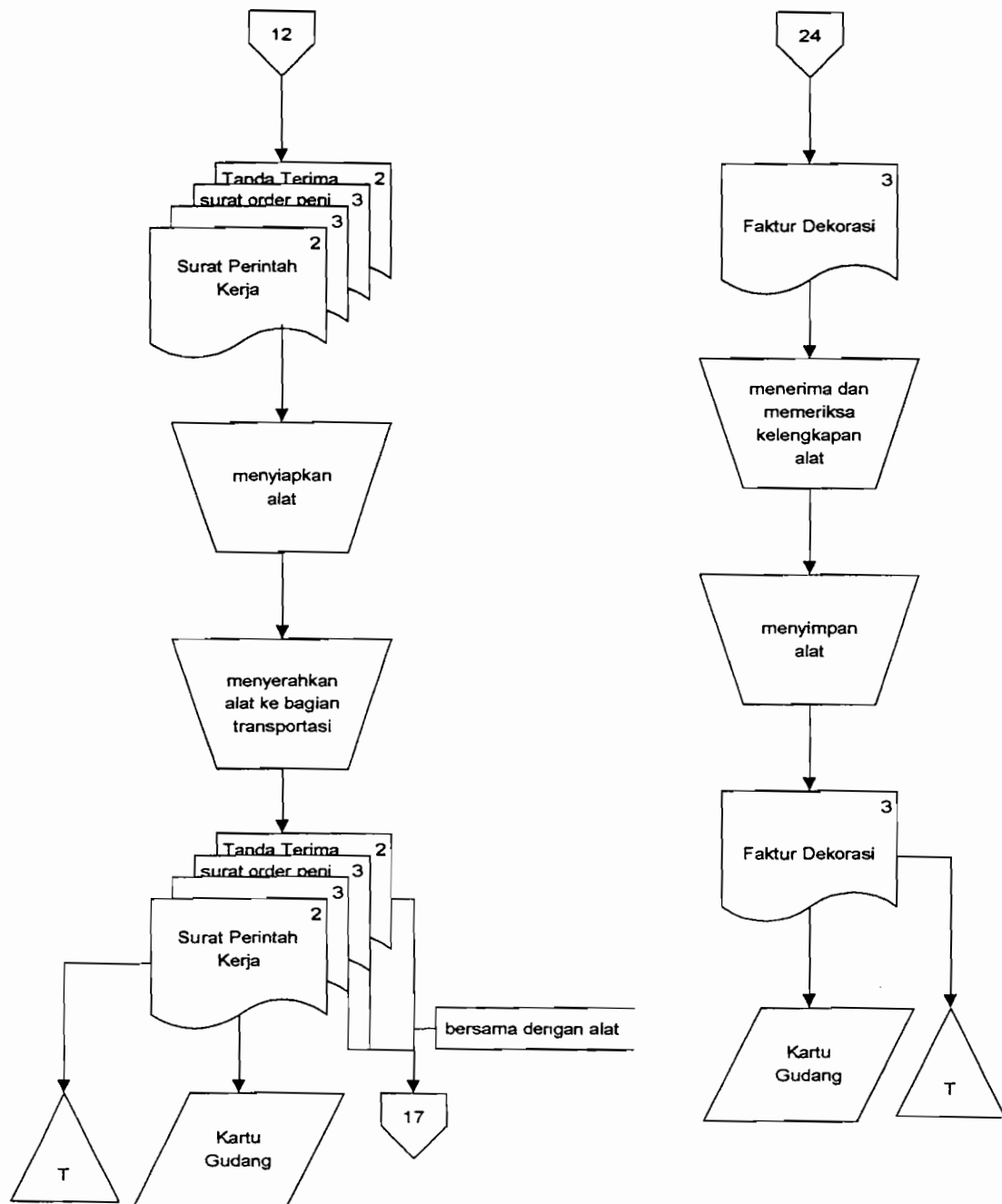
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Pengawas Lapangan (Bagian Dekorasi)



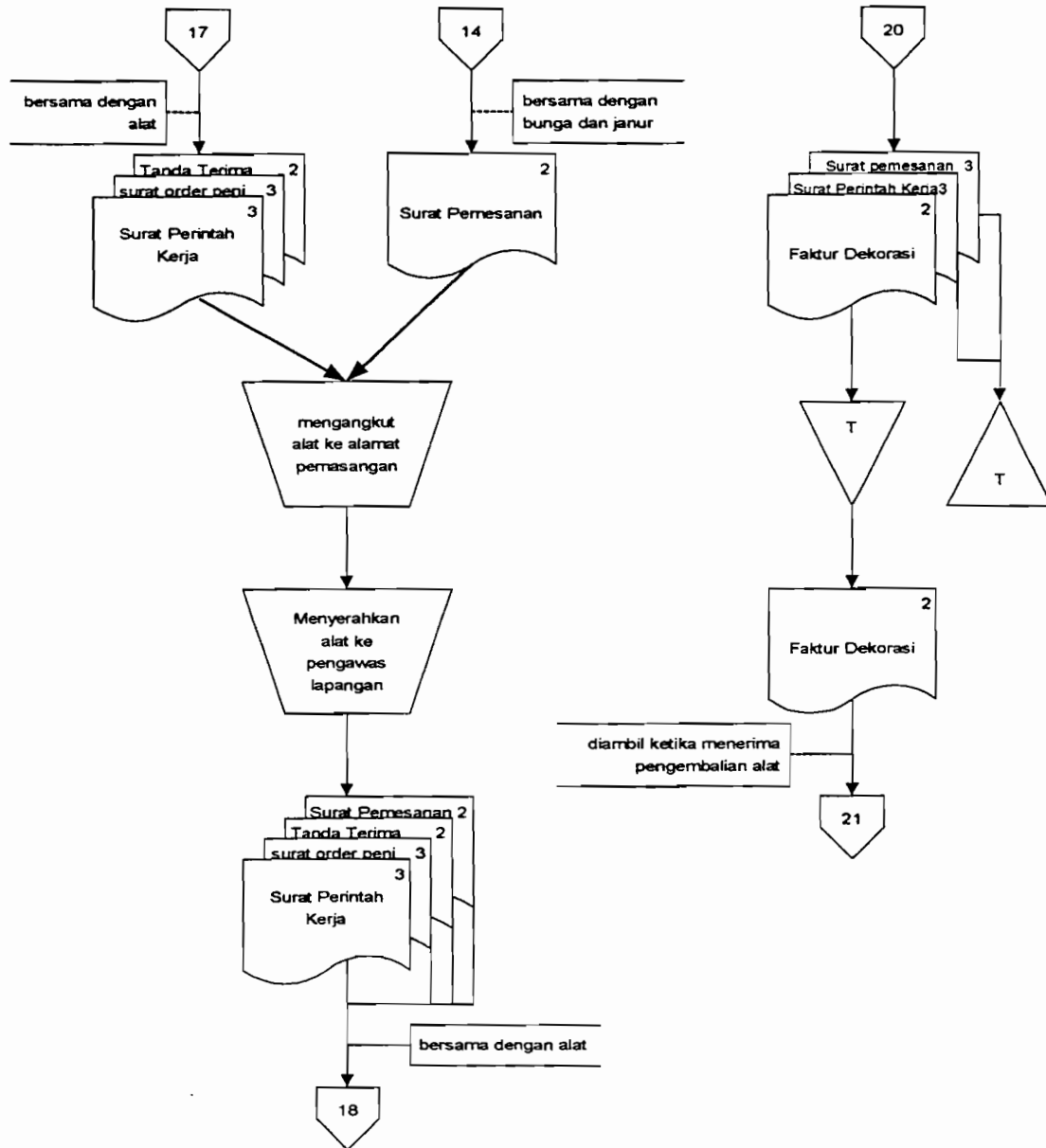
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Gudang



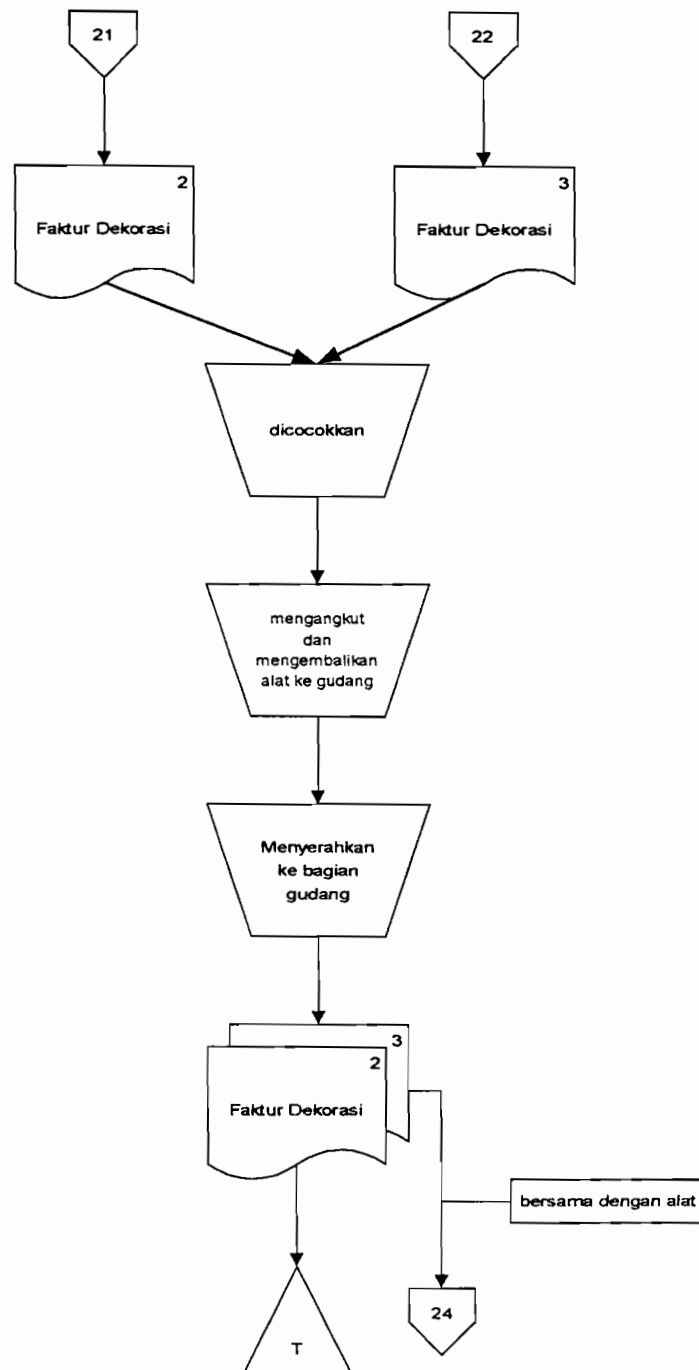
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Transportasi



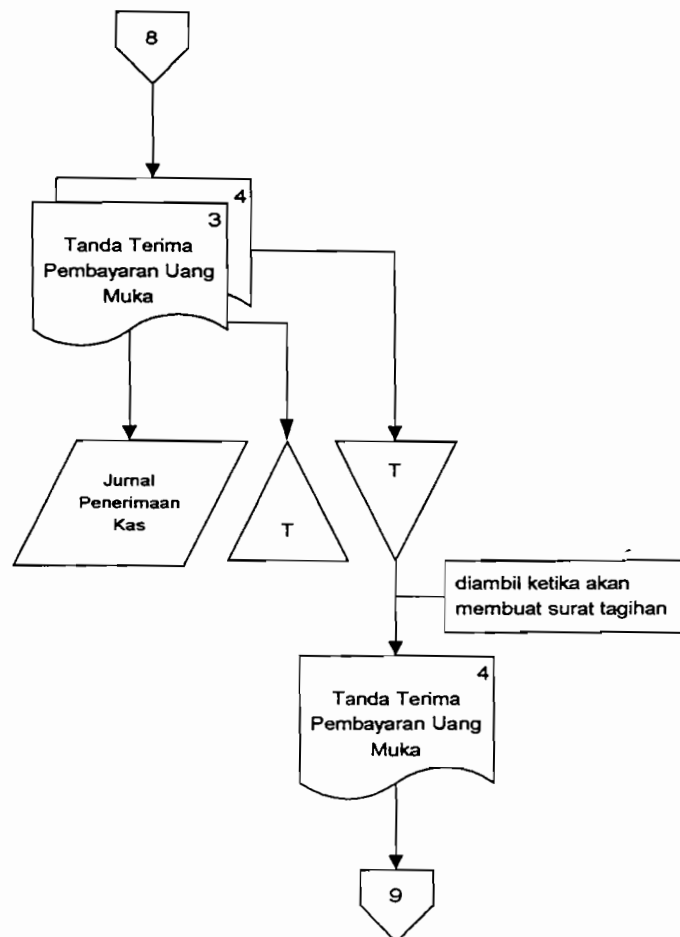
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Transportasi



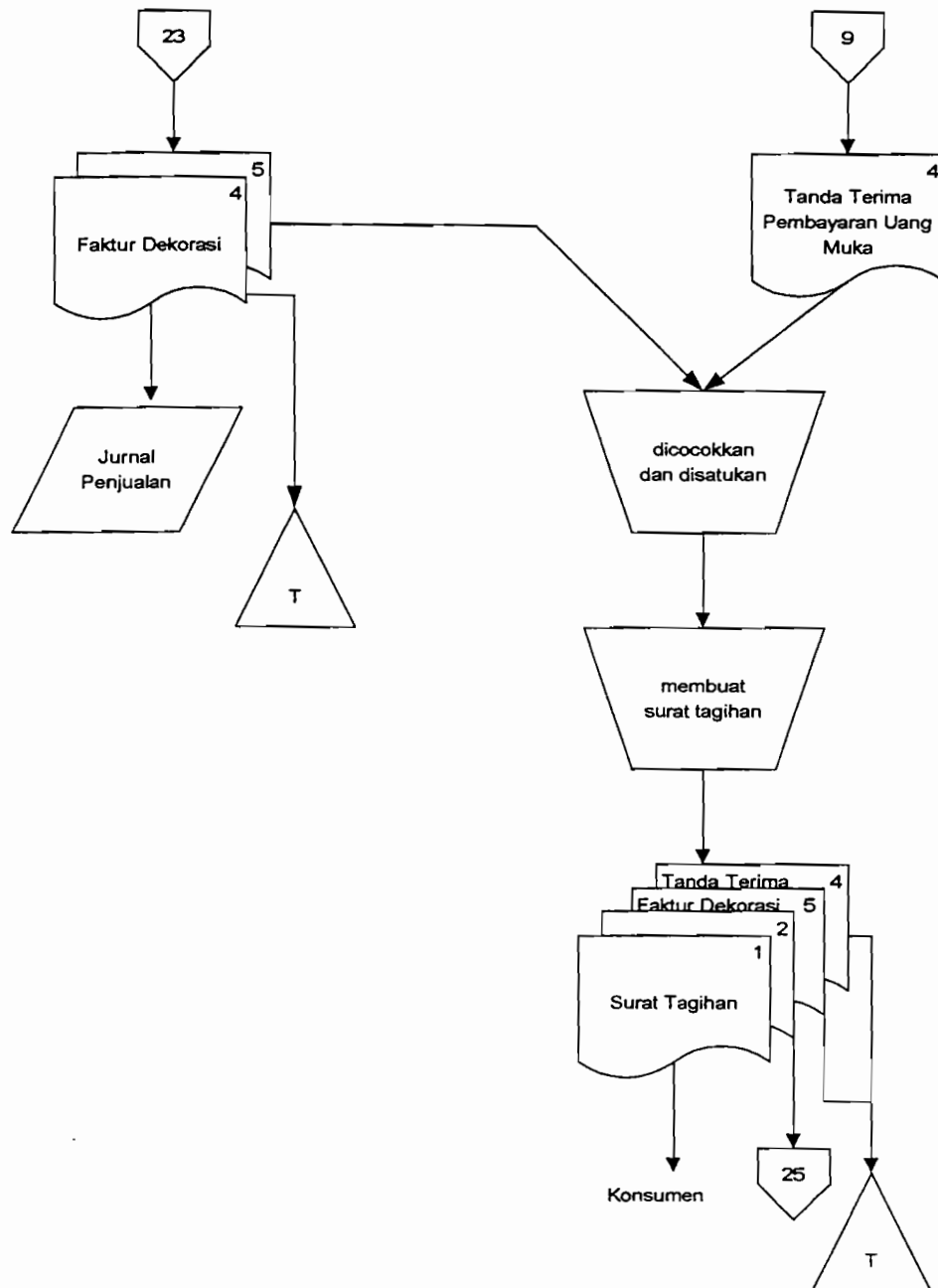
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Akuntansi



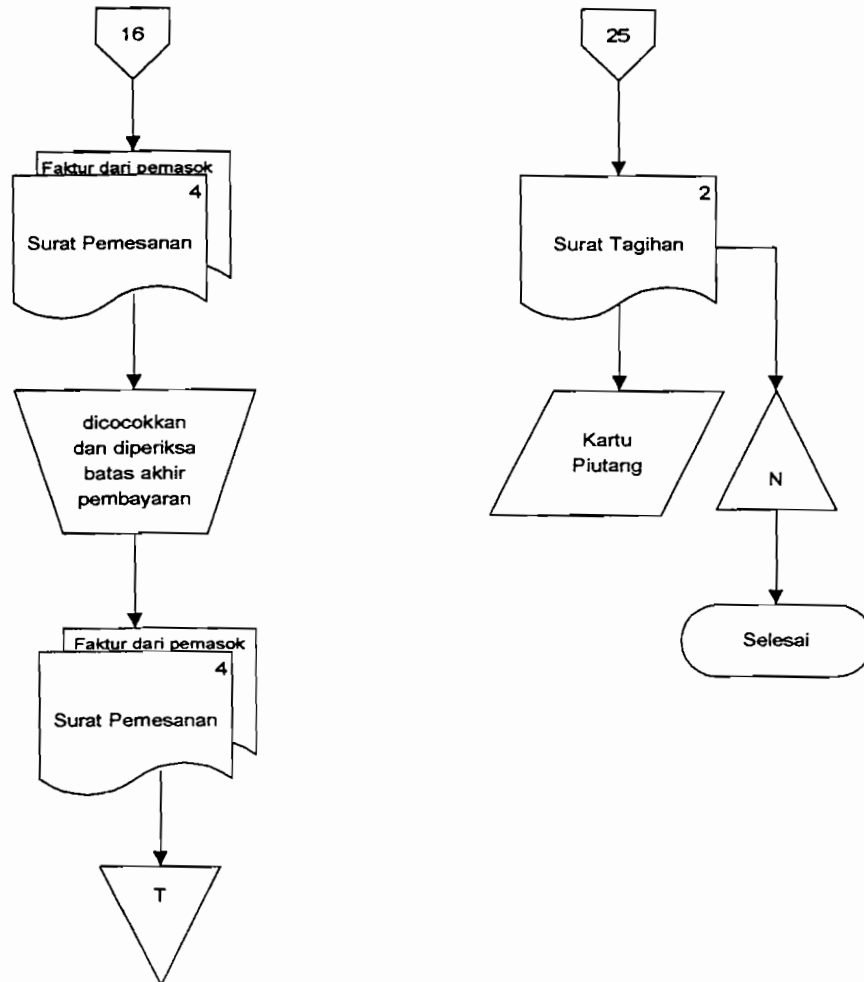
Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Akuntansi



Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

Bagian Akuntansi



Gambar VI.2.b. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (Lanjutan) BRASS-SARI

a. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1) Bagian Penjualan

Bagian penjualan dalam transaksi penjualan kredit (baik dalam penjualan jasa persewaan dan dekorasi) bertanggung jawab untuk menerima order dari konsumen, memeriksa persediaan alat yang dibutuhkan dan membuat surat order penjualan sebanyak lima lembar yang kemudian empat lembar diberikan ke bagian kredit untuk diotorisasi, dan satu lembar diarsip sementara sampai menerima surat order penjualan yang sudah diotorisasi dari bagian kredit untuk dicocokkan.

Bagian penjualan menerima surat order penjualan yang telah diotorisasi dari bagian kredit sebanyak tiga lembar, kemudian bagian penjualan mencocokkan dengan surat order penjualan yang sudah diarsip sementara dan mendistribusikan surat order penjualan tersebut. Lembar pertama dan kedua diserahkan kepada konsumen untuk pembayaran uang muka di bagian kasir. Lembar ketiga dan kelima digunakan sebagai dasar pembuatan surat perintah kerja.

Apabila ada order yang tidak disetujui kreditnya oleh bagian kredit, bagian penjualan menerima surat order penjualan yang tidak diotorisasi (karena tidak disetujui kreditnya) sebanyak tiga lembar dan kemudian mengarsipnya. Bagian penjualan juga bertanggung jawab untuk membatalkan order dan memberi tahu konsumen tentang

pembatalan order apabila order tidak dapat terpenuhi karena tidak disetujuinya kredit konsumen.

Lima hari menjelang hari pemenuhan order, bagian penjualan membuat surat perintah kerja berdasarkan surat order penjualan lembar ketiga, kelima dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua yang sudah dicocokkan. Surat perintah kerja dibuat sebanyak empat lembar. Lembar pertama, kedua, ketiga bersama surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua diserahkan ke pengawas lapangan. Surat perintah kerja lembar keempat bersama surat order penjualan lembar kelima diarsip oleh bagian penjualan.

Apabila terjadi pembatalan order oleh konsumen, proses dihentikan sebelum bagian penjualan membuat surat perintah kerja, sehingga bagian penjualan tidak perlu membuat surat perintah kerja untuk proses selanjutnya.

2) Bagian Kredit

Bagian kredit menerima surat order penjualan sebanyak empat lembar dari bagian penjualan. Bagian kredit bertugas untuk memeriksa status kredit konsumen dan kemudian menentukan apakah status kredit konsumen dalam order tersebut disetujui atau tidak. Apabila disetujui bagian kredit memverifikasi dan memberikan otorisasi kredit atas order yang diterima dengan membubuhkan tanda tangan dan nama karyawan yang mengotorisasi dalam surat order

penjualan. Apabila tidak disetujui bagian kredit memberikan keterangan dalam surat order penjualan bahwa status kredit konsumen dalam order tersebut tidak dapat disetujui.

Bagian kredit berkewajiban menyerahkan surat order penjualan lembar pertama, kedua dan ketiga ke bagian penjualan dan mengarsip surat order penjualan lembar keempat.

3) Kasir

Kasir bertugas untuk menerima pembayaran uang muka dari konsumen. Kasir menerima surat order penjualan lembar pertama dan kedua kemudian menuliskan jumlah nominal uang muka yang dibayarkan di baris uang muka pada surat order penjualan. Kasir juga bertugas untuk membuat tanda terima pembayaran uang muka dan mengotorisasinya sebagai bukti telah dibayarkannya uang muka. Tanda terima pembayaran uang muka dibuat sebanyak lima lembar, lembar pertama diserahkan ke konsumen beserta surat order penjualan lembar pertama. Tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua diserahkan ke bagian penjualan, lembar ketiga dan keempat diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan lembar keempat diarsip sementara, dimunculkan kembali ketika akan membuat surat tagihan, lembar kelima diarsip oleh kasir beserta surat order penjualan lembar kedua.

4) Pengawas Lapangan

a) Persewaan

Pengawas lapangan menerima surat perintah kerja lembar pertama, kedua dan ketiga beserta surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua dari bagian penjualan, kemudian pengawas lapangan mengkoordinir karyawan bagian persewaan. Pengawas lapangan kemudian meminta alat ke gudang menggunakan surat perintah kerja lembar kedua dan ketiga beserta surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua. Surat perintah kerja lembar pertama diarsip sementara dan diambil ketika menerima alat dari bagian transportasi di alamat pemasangan.

Karyawan bagian persewaan, pada tanggal pemasangan dan di alamat pemasangan menerima alat dari bagian transportasi beserta surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua yang kemudian dicocokkan dengan surat perintah kerja lembar pertama yang diambil dari arsip sementara. Karyawan bagian persewaan kemudian melaksanakan pemasangan alat – alat yang disewa konsumen sesuai dengan yang tercantum dalam surat perintah kerja dan surat order penjualan. Bagian persewaan kemudian membuat faktur persewaan sebanyak enam lembar dan

meminta tanda tangan konsumen. Lembar pertama diserahkan kepada konsumen sebagai tanda sudah dilaksanakannya pemasangan. Lembar ketiga, keempat, kelima dan keenam diarsip sementara sampai dilakukan pembongkaran. Faktur persewaan lembar kedua dan surat perintah kerja lembar ketiga diserahkan ke bagian transportasi untuk diarsip. Surat perintah kerja lembar pertama, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua diarsip menurut tanggal oleh bagian persewaan.

Ketika tanggal pembongkaran, karyawan bagian persewaan melakukan pembongkaran. Faktur persewaan lembar ketiga, keempat, kelima dan keenam diambil dari arsip sementara. Bagian persewaan kemudian mencocokkan alat – alat yang ada ketika pembongkaran dengan yang tercantum dalam faktur persewaan, kemudian menambahkan keterangan apakah alat sudah lengkap, ada yang hilang atau rusak dalam faktur persewaan. Bagian persewaan kemudian meminta pengawas lapangan untuk mengotorisasi faktur persewaan tersebut. Sesudah diverifikasi dan diotorisasi oleh pengawas lapangan, faktur persewaan lembar ketiga diserahkan ke bagian transportasi bersama alat-alat yang akan dikembalikan ke gudang. Lembar keempat dan kelima diserahkan ke bagian akuntansi. Lembar keenam diarsip berdasarkan tanggal oleh bagian persewaan.

b) Dekorasi

Pengawas lapangan menerima surat perintah kerja lembar pertama, lembar kedua, lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua dari bagian penjualan, kemudian pengawas lapangan mengkoordinir karyawan bagian dekorasi dan kemudian meminta alat dekorasi yang diperlukan ke gudang dengan menyertakan surat perintah kerja lembar kedua, lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua. Bagian dekorasi membuat surat pemesanan berdasarkan surat perintah kerja lembar pertama untuk memesan bunga dan janur. Surat pemesanan dibuat sebanyak empat lembar, lembar pertama diserahkan ke pemasok bunga dan janur, lembar kedua, lembar ketiga, lembar keempat dan surat perintah kerja lembar pertama diarsipkan sementara dan diambil ketika menerima faktur dari pemasok beserta bunga dan janur yang akan digunakan untuk dekorasi.

Ketika bunga dan janur yang dipesan sudah diantarkan oleh pemasok, surat pemesanan lembar kedua, lembar ketiga, lembar keempat, surat perintah kerja lembar pertama dan faktur dari pemasok dicocokkan dan disatukan. Sementara itu bagian dekorasi menerima bunga dan janur, kemudian merangkai dan meronce bunga serta mempersiapkan janur sesuai dengan

pesanan konsumen. Setelah bunga dan janur siap, bunga dan janur tersebut diserahkan ke bagian transportasi beserta surat pemesanan lembar kedua. Surat pemesanan lembar ketiga dan surat perintah kerja lembar pertama diarsipkan sementara menurut tanggal dan diambil ketika menerima alat, bunga dan janur dari bagian transportasi di alamat pemasangan. Surat pemesanan lembar keempat dan faktur dari pemasok diserahkan ke bagian akuntansi.

Di alamat pemasangan bagian dekorasi menerima alat dekorasi, bunga dan janur beserta surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga, tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua dan surat pemesanan lembar kedua dari bagian transportasi dan kemudian dicocokkan dengan surat pemesanan lembar ketiga dan surat perintah kerja lembar pertama. Bagian dekorasi kemudian melaksanakan pemasangan dekorasi dan membuat faktur dekorasi sebanyak enam lembar dan meminta tanda tangan konsumen. Lembar pertama diserahkan kepada konsumen sebagai tanda telah dilaksanakannya dekorasi. Lembar ketiga, keempat, kelima dan keenam diarsipkan sementara dan diambil ketika melakukan pembongkaran. Surat perintah kerja lembar pertama, surat order penjualan lembar ketiga, tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua dan surat pemesanan lembar kedua diarsip menurut

tanggal. Faktur dekorasi lembar kedua, surat perintah kerja lembar ketiga dan surat pemesanan lembar ketiga diserahkan ke bagian transportasi.

Karyawan bagian dekorasi melakukan pembongkaran pada tanggal pembongkaran. Saat pembongkaran faktur dekorasi lembar kedua, ketiga, keempat, kelima dan keenam diambil dari arsip. Bagian dekorasi kemudian mencocokkan alat – alat yang ada ketika pembongkaran dengan yang tercantum dalam faktur dekorasi, kemudian menambahkan keterangan alat lengkap, alat ada yang hilang atau rusak dalam faktur dekorasi. Bagian dekorasi kemudian meminta pengawas lapangan untuk mengotorisasi faktur dekorasi tersebut. Sesudah diverifikasi dan diotorisasi oleh pengawas lapangan faktur dekorasi lembar ketiga diserahkan ke bagian transportasi bersama alat-alat yang akan dikembalikan ke gudang. Lembar keempat dan kelima diserahkan ke bagian akuntansi. Lembar keenam diarsip berdasarkan tanggal oleh bagian persewaan.

5) Bagian Gudang

Bagian gudang menerima surat perintah kerja lembar kedua, lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua dari pengawas lapangan. Bagian gudang kemudian mempersiapkan alat sesuai dengan surat perintah kerja. Bagian gudang kemudian menyerahkan alat yang

sudah dipersiapkan ke bagian transportasi bersama dengan surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua. Bagian gudang mencatat peminjaman alat dalam kartu gudang berdasarkan surat perintah kerja lembar kedua dan kemudian mengarsipnya berdasarkan tanggal.

Bagian gudang menerima pengembalian alat beserta faktur persewaan lembar ketiga atau faktur dekorasi lembar ketiga dari bagian transportasi. Bagian gudang bertanggung jawab untuk menerima alat, memeriksa kelengkapan alat, kemudian menyimpan alat tersebut. Bagian gudang berkewajiban untuk mencatat pengembalian alat dalam kartu gudang berdasarkan faktur persewaan lembar ketiga atau faktur dekorasi lembar ketiga.

6) Bagian Transportasi

a) Jasa Persewaan

Bagian transportasi menerima surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua bersama alat dari bagian gudang, kemudian bagian transportasi mengangkut alat tersebut ke alamat pemasangan dan selanjutnya diserahkan ke pengawas lapangan beserta surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima uang muka lembar kedua.

Bagian transportasi menerima faktur persewaan lembar kedua dan surat perintah kerja lembar ketiga setelah menyerahkan alat ke pengawas lapangan. Faktur persewaan lembar kedua diarsip sementara dan diambil ketika menerima pengembalian alat dari bagian persewaan dan surat perintah kerja diarsip berdasarkan tanggal.

Bagian transportasi menerima alat yang akan dikembalikan beserta faktur persewaan lembar ketiga. Bagian transportasi mencocokkan kedua faktur persewaan tersebut kemudian mengembalikan dan mengangkut alat ke gudang dan menyerahkan ke bagian gudang beserta faktur persewaan lembar ketiga. Faktur persewaan lembar kedua diarsipkan berdasarkan tanggal.

b) Jasa Dekorasi

Untuk jasa dekorasi alat diterima bersama surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga dan tanda terima pembayaran uang muka lembar kedua dari bagian gudang. Sedangkan bunga dan janur beserta surat pemesanan lembar kedua diterima dari pengawas lapangan. Bagian transportasi mengangkut alat, bunga dan janur tersebut ke alamat pemasangan dan menyerahkannya ke pengawas lapangan beserta surat perintah kerja lembar ketiga, surat order penjualan lembar ketiga, tanda



terima pembayaran uang muka lembar kedua dan surat pemesanan lembar kedua.

Bagian transportasi menerima faktur dekorasi lembar kedua, surat perintah kerja lembar ketiga dan surat pemesanan lembar ketiga setelah menyerahkan alat ke pengawas lapangan, kemudian faktur dekorasi lembar kedua diarsip sementara dan diambil ketika menerima alat yang akan dikembalikan ke gudang dari bagian dekorasi. Surat perintah kerja dan surat pemesanan diarsip berdasarkan tanggal.

Bagian transportasi menerima alat yang akan dikembalikan beserta faktur dekorasi lembar ketiga. Bagian transportasi mencocokkan faktur dekorasi lembar kedua dan ketiga kemudian memeriksa kelengkapan alat dan mengembalikan serta mengangkut alat ke gudang, kemudian menyerahkan ke bagian gudang beserta faktur dekorasi lembar ketiga. Faktur dekorasi lembar kedua diarsipkan berdasarkan tanggal.

7) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima tanda terima pembayaran uang muka lembar ketiga dan lembar keempat dari kasir. Tanda terima pembayaran uang muka lembar ketiga digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan kemudian diarsipkan. Tanda terima pembayaran uang muka lembar keempat diarsip sementara dan diambil ketika akan membuat surat tagihan.

Bagian akuntansi menerima faktur persewaan lembar keempat dan kelima atau faktur dekorasi lembar keempat dan kelima dari pengawas lapangan. Faktur persewaan atau faktur dekorasi digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penjualan. Faktur persewaan lembar keempat atau faktur dekorasi lembar keempat diarsipkan. Faktur persewaan atau dekorasi lembar kelima disatukan dengan tanda terima pembayaran uang muka lembar keempat yang diambil dari arsip sementara. Kedua dokumen tersebut kemudian dicocokkan dan digunakan sebagai dasar pembuatan surat tagihan. Surat tagihan dibuat sebanyak dua lembar, lembar pertama diserahkan kepada konsumen sebagai penagihan, lembar kedua digunakan sebagai dasar pencatatan piutang. Faktur persewaan atau faktur dekorasi lembar kelima dan tanda terima pembayaran uang muka lembar keempat diarsipkan.

Bagian akuntansi mencatat piutang konsumen dalam kartu piutang berdasarkan surat tagihan lembar kedua. Pencatatan dalam kartu piutang berdasarkan nama konsumen. Surat tagihan lembar kedua diarsipkan.

Khusus untuk jasa dekorasi bagian akuntansi menerima surat pemesanan lembar keempat dan faktur dari pemasok dari pengawas lapangan. Bagian akuntansi kemudian mencocokkan kedua dokumen tersebut dan memeriksa batas akhir pelunasan. Surat pemesanan

lembar keempat dan faktur dari pemasok kemudian diarsipkan sementara sampai pada saat pembayaran.

b. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1) Prosedur Order Penjualan

Bagian penjualan dalam prosedur order penjualan bertugas untuk menerima order dari konsumen. Pada awalnya bagian penjualan menerima order dari konsumen, kemudian mengecek persediaan alat sewa atau paket dekorasi yang dikehendaki konsumen, apabila order dapat dipenuhi bagian penjualan kemudian membuat surat order penjualan dan menyerahkannya ke bagian kredit untuk diotorisasi.

Apabila kredit disetujui oleh bagian kredit, bagian penjualan menerima surat order penjualan yang sudah diotorisasi. Bagian penjualan kemudian mendistribusikan surat order penjualan tersebut. Dua lembar diserahkan kepada konsumen untuk pembayaran uang muka. Dua lembar yang lain dipergunakan oleh bagian penjualan sebagai dasar pembuatan surat perintah kerja.

Apabila kredit tidak disetujui oleh bagian kredit, bagian penjualan menerima surat order penjualan yang kemudian diarsipkan.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian penjualan menyerahkan surat order penjualan ke bagian kredit untuk diotorisasi. Bagian kredit setelah menerima surat order penjualan tersebut kemudian memeriksa status kredit konsumen. Bagian kredit menentukan dapat tidaknya kredit tersebut disetujui.

Apabila disetujui bagian kredit memberikan otorisasi kredit. Bagian kredit menyerahkan surat order penjualan yang sudah diotorisasi ke bagian penjualan. Apabila tidak disetujui, bagian kredit memberikan keterangan tidak disetujui dalam surat order penjualan tersebut dan kemudian menyerahkan surat order penjualan ke bagian penjualan

3) Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Lapangan (Persewaan dan Dekorasi)

a) Persewaan

Prosedur pelaksanaan pekerjaan lapangan yang berupa persewaan dimulai dengan bagian penjualan yang membuat surat perintah kerja, kemudian surat perintah kerja tersebut diserahkan ke pengawas lapangan. Pengawas lapangan mengkoordinir karyawan bagian persewaan. Pengawas lapangan meminta alat ke gudang berdasarkan surat perintah kerja tersebut. Bagian persewaan menerima alat dari bagian transportasi kemudian melaksanakan pemasangan dan membuat faktur persewaan. Bagian persewaan melakukan pembongkaran pada tanggal pembongkaran dan mencocokkan alat yang ada pada saat pembongkaran dengan yang tertera dalam faktur persewaan. Bagian persewaan berkewajiban menambahkan informasi alat lengkap, ada yang hilang atau rusak dalam faktur persewaan dan memberitahukan kepada konsumen. Bagian persewaan kemudian menyerahkan alat ke bagian transportasi untuk dikembalikan ke gudang.

b) Dekorasi

Prosedur pelaksanaan pekerjaan lapangan yang berupa dekorasi dimulai dengan bagian penjualan yang membuat surat perintah kerja, kemudian surat perintah kerja tersebut diserahkan ke pengawas lapangan. Pengawas lapangan mengkoordinir karyawan bagian dekorasi. Bagian dekorasi melakukan pemesanan bunga dan janur. Setelah bunga dan janur diterima, bagian dekorasi mempersiapkan bunga dan janur tersebut. Bunga dirangkai dan dironce, janur dirangkai sesuai dengan model dalam paket yang dipesan konsumen. Bagian dekorasi menyerahkan bunga dan janur yang telah dipersiapkan tersebut ke bagian transportasi untuk diangkut ke alamat konsumen atau ke alamat pemasangan. Pengawas lapangan meminta alat ke gudang berdasarkan surat perintah kerja. Di alamat pemasangan, bagian dekorasi menerima alat, bunga dan janur dari bagian transportasi kemudian melaksanakan dekorasi dan membuat faktur dekorasi. Bagian dekorasi melakukan pembongkaran pada tanggal pembongkaran dan mencocokkan alat yang ada pada saat pembongkaran dengan yang tertera dalam faktur dekorasi. Bagian dekorasi berkewajiban menambahkan informasi alat lengkap, ada yang hilang atau rusak dalam faktur dekorasi dan memberitahukan kepada konsumen. Bagian dekorasi kemudian

menyerahkan alat ke bagian transportasi untuk dikembalikan ke gudang.

4) Prosedur Penagihan

Bagian akuntansi dalam prosedur ini menerima faktur persewaan atau faktur dekorasi dan membuat surat tagihan sebanyak dua lembar, lembar pertama diserahkan kepada konsumen, lembar kedua digunakan sebagai dasar pencatatan dalam kartu piutang.

5) Prosedur Pencatatan Piutang

Bagian akuntansi mencatat piutang konsumen ke dalam kartu piutang berdasarkan surat tagihan lembar kedua. Surat tagihan lembar kedua diarsip menurut nomor.

6) Prosedur Pencatatan Penjualan

Bagian akuntansi dalam prosedur ini melakukan pencatatan penjualan berdasarkan faktur persewaan lembar keempat atau faktur dekorasi lembar keempat. Pencatatan penjualan dilakukan dengan mengisi jurnal penjualan.

c. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1) Surat order penjualan

Surat order penjualan ini merupakan dokumen tanda bukti diterimanya order. Bagian kredit memberikan otorisasi kredit dalam dokumen ini dengan membubuhkan tanda tangan dan nama karyawan yang memberikan otorisasi kredit. Kasir berkewajiban untuk menuliskan jumlah uang muka yang dibayarkan konsumen di baris

uang muka dalam surat order penjualan. Rancangan surat order penjualan dapat dilihat pada gambar VI.4.

2) Surat Perintah Kerja

Dokumen ini merupakan suatu perintah kepada bagian lain dalam perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan lapangan yang berupa persewaan atau dekorasi. Dokumen ini dibuat berdasarkan surat order penjualan. Rancangan surat perintah kerja dapat dilihat pada gambar VI.5.

3) Surat Pemesanan

Surat pemesanan merupakan dokumen untuk melakukan pemesanan bunga dan janur kepada pemasok dalam rangka keperluan dekorasi. Surat pemesanan ini berisi tentang jenis dan jumlah bunga serta janur yang diperlukan. Rancangan surat pemesanan dapat dilihat pada gambar VI.6.

4) Faktur Persewaan

Faktur persewaan ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti telah dilaksanakannya pemasangan alat yang disewakan. Faktur persewaan lembar pertama diserahkan kepada konsumen setelah selesai dilakukan pemasangan. Ketika dilakukan pembongkaran, bagian persewaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis dan jumlah alat yang disewakan sesuai yang tertera dalam faktur persewaan. Karyawan bagian persewaan menambahkan informasi alat lengkap, ada yang hilang atau rusak di dalam faktur persewaan

dan memberitahukan kepada konsumen. Rancangan faktur persewaan dapat dilihat pada gambar VI.7.

5) Faktur Dekorasi

Faktur ini dibuat sebagai tanda telah dilaksanakannya pemasangan dekorasi. Faktur dekorasi lembar pertama diberikan kepada konsumen sebagai tanda telah dilaksanakannya pemasangan dekorasi. Ketika melakukan pembongkaran bagian dekorasi mencocokkan alat yang digunakan dalam dekorasi dengan yang tertera dalam faktur dekorasi. Bagian dekorasi menambahkan informasi alat lengkap, ada yang hilang atau rusak dalam faktur dekorasi dan memberitahukan konsumen. Rancangan faktur dekorasi dapat dilihat pada gambar VI.8.

6) Surat Tagihan

Surat tagihan ini dibuat oleh bagian akuntansi sebagai tagihan kepada konsumen. Dokumen ini dibuat berdasarkan faktur persewaan atau faktur dekorasi. Dokumen ini juga digunakan sebagai dasar pencatatan pada kartu piutang. Rancangan surat tagihan dapat dilihat pada gambar VI.9.

7) Tanda Terima Pembayaran Uang Muka

Dokumen tanda terima pembayaran uang muka merupakan tanda bukti telah dibayarnya uang muka oleh konsumen. Dokumen ini dibuat oleh kasir yang menerima pembayaran uang muka dari

konsumen. Rancangan tanda terima pembayaran uang muka dapat dilihat pada gambar VI.10.

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi dalam perusahaan baik yang berupa persewaan maupun dekorasi. Pencatatan dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur persewaan atau faktur dekorasi. Rancangan jurnal penjualan dapat dilihat pada gambar VI.11.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini dalam transaksi penjualan digunakan untuk mencatat penerimaan uang muka yang dibayarkan oleh konsumen. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan tanda terima pembayaran uang muka. Rancangan jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada gambar VI.13.

3) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisikan catatan piutang perusahaan kepada konsumennya. Kartu piutang ini dibuat berdasarkan nama konsumen. Pencatatan ke dalam kartu piutang dalam transaksi penjualan berdasarkan surat tagihan. Rancangan kartu piutang dapat dilihat pada gambar VI.15.

4) Kartu Gudang

Catatan ini dilakukan oleh bagian gudang untuk mencatat pemakaian dan pengembalian alat yang digunakan dalam persewaan atau dekorasi. Pencatatan ke dalam kartu gudang berdasarkan surat perintah kerja lembar kedua untuk peminjaman dan berdasarkan faktur persewaan atau faktur dekorasi untuk pengembalian. Rancangan kartu gudang dapat dilihat pada gambar VI.14.

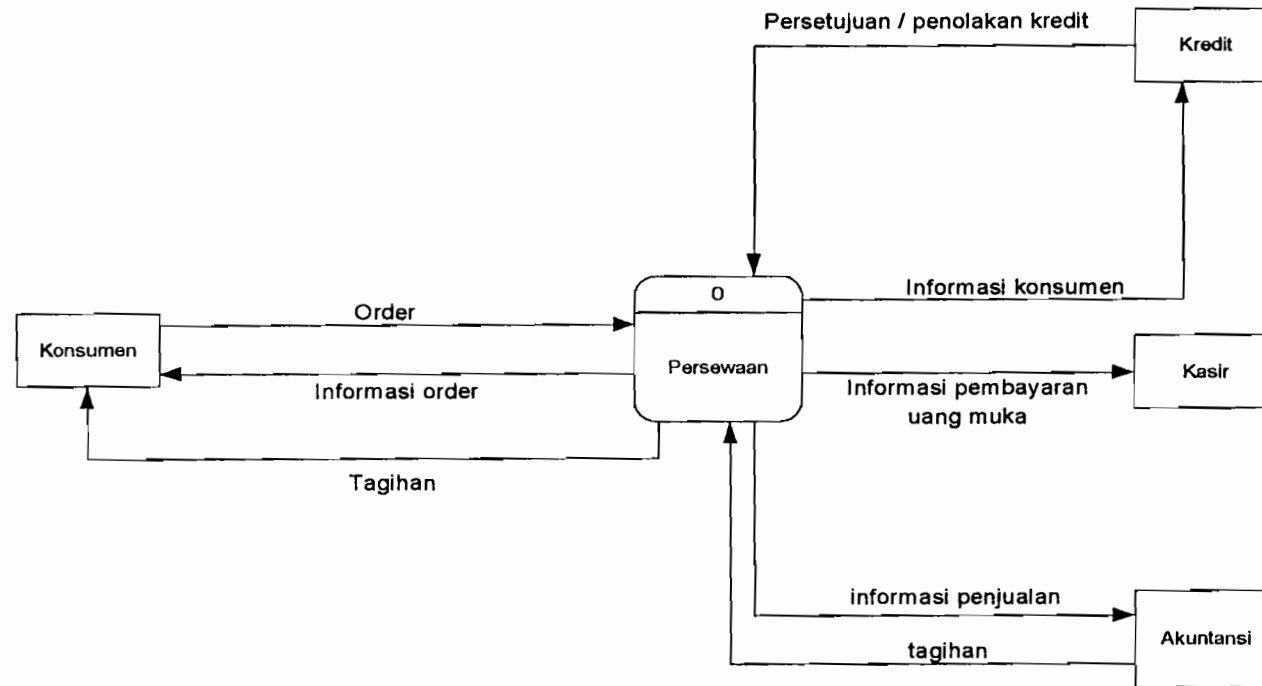
5) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kegiatan keuangan yang terjadi selama satu periode akuntansi tertentu. Rancangan jurnal umum dapat dilihat pada gambar VI.12.

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

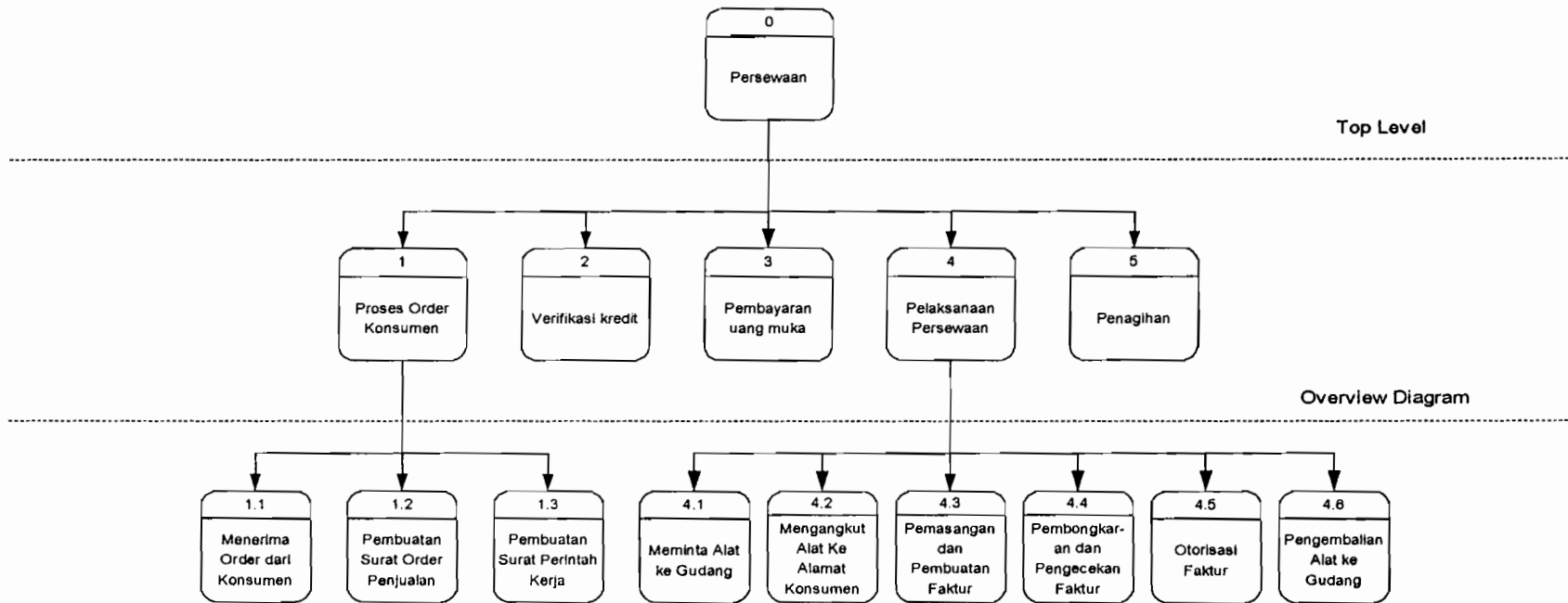
Berikut rancangan diagram arus data (*data flow diagram*) sistem akuntansi penjualan Perusahaan BRASS-SARI :

Context Diagram



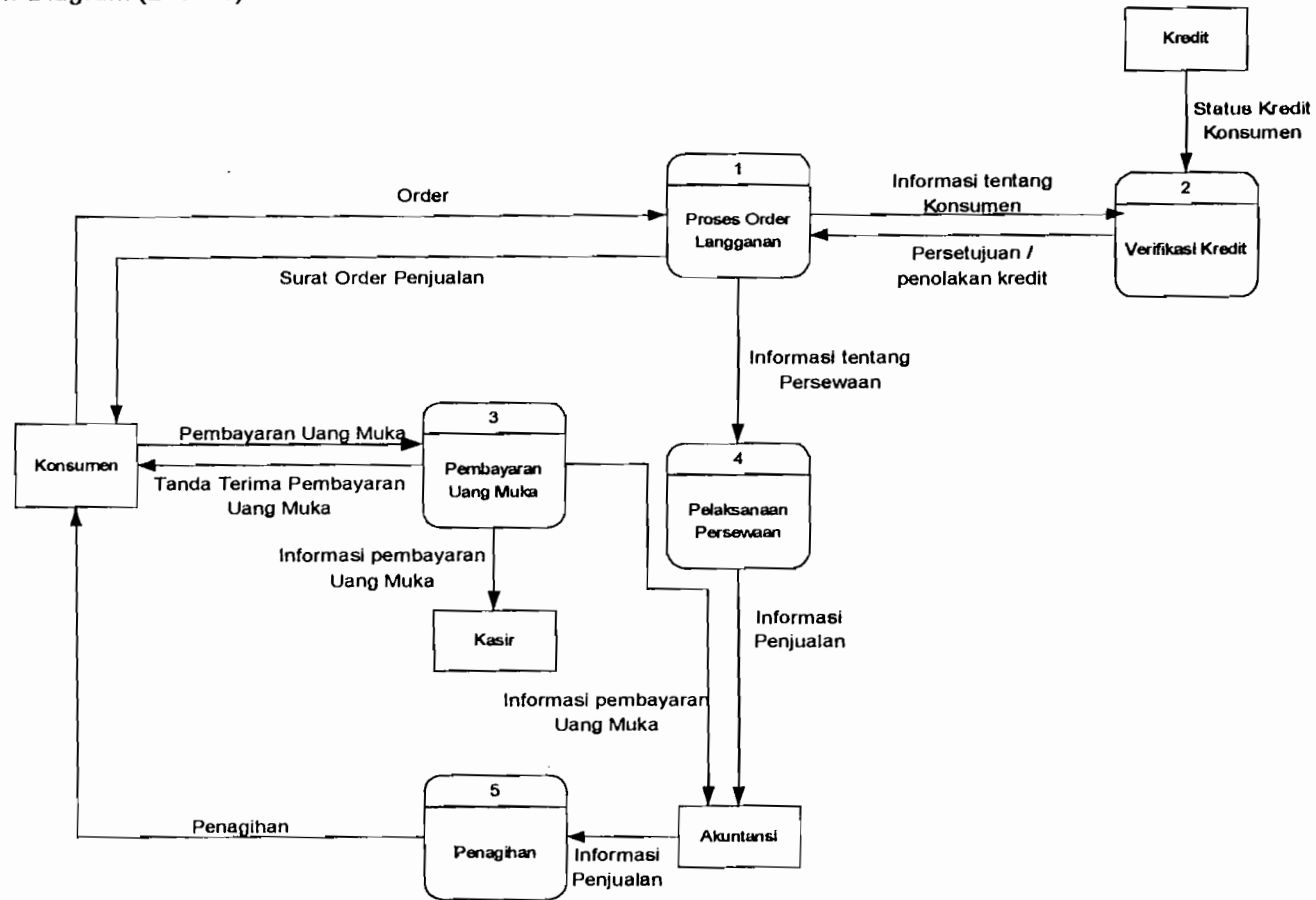
Gambar VI.3.a. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) BRASS-SARI

Diagram Berjenjang



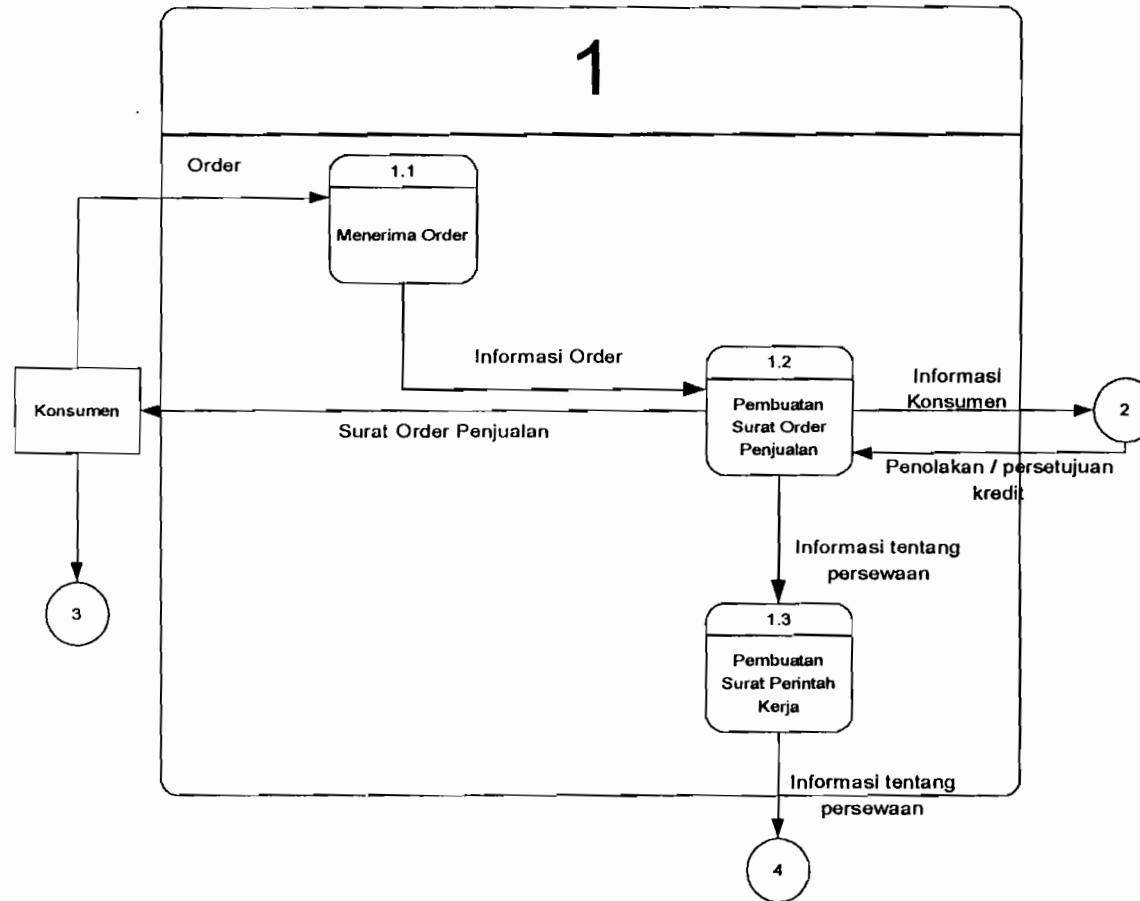
Gambar VI.3.a. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (lanjutan) BRASS-SARI

Overview Diagram (Level 0)

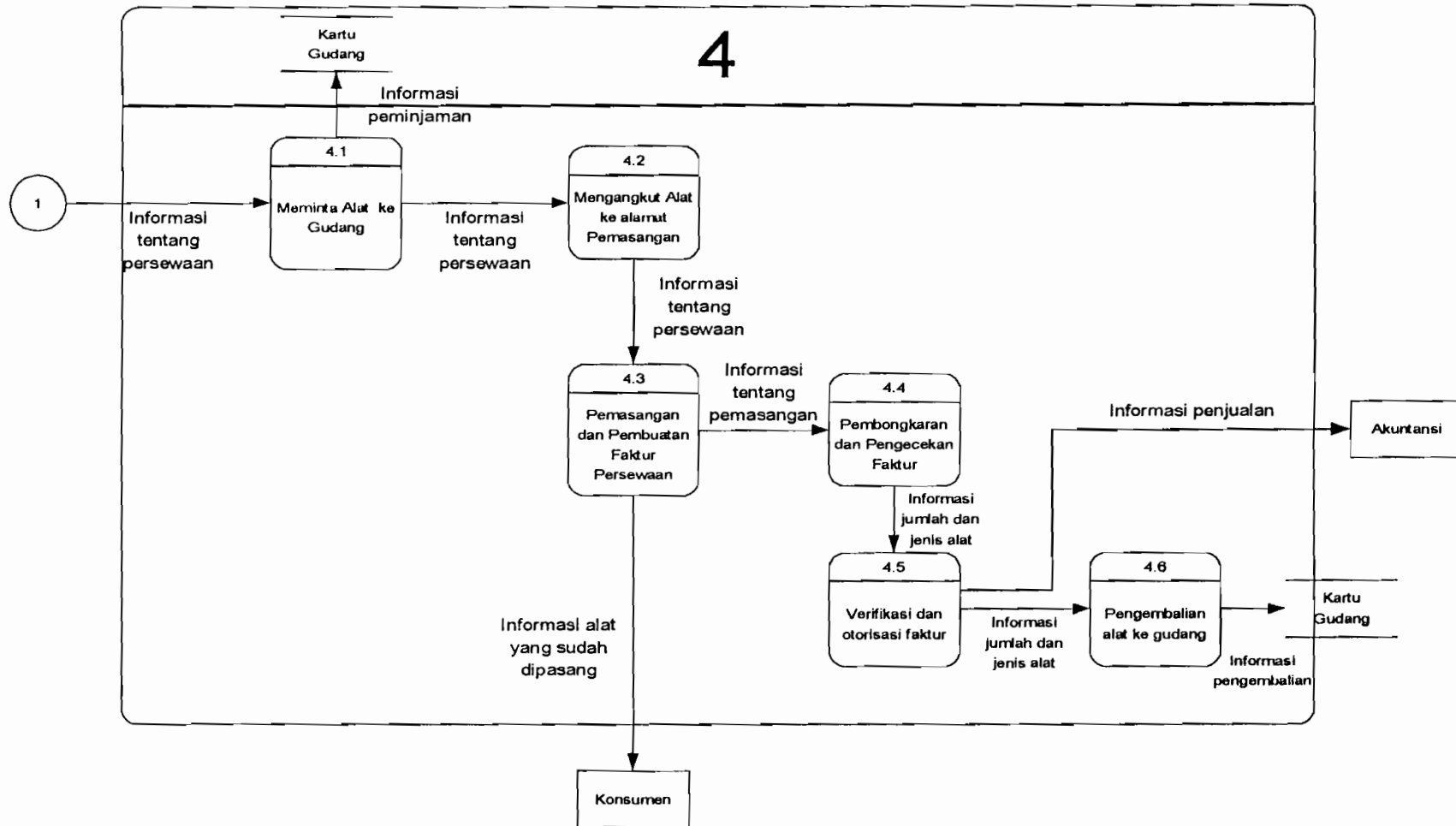


Gambar VI.3.a. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (lanjutan) BRASS-SARI

Diagram Level 1

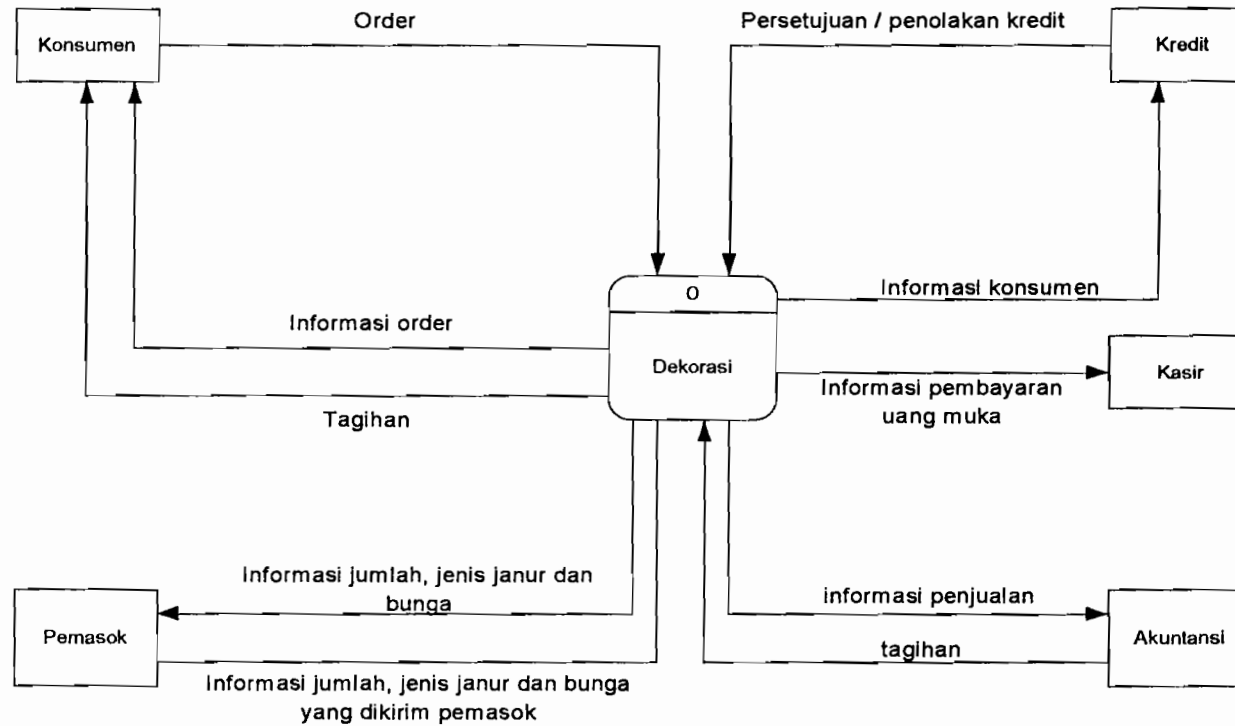


Gambar VI.3.a. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (lanjutan) BRASS-SARI



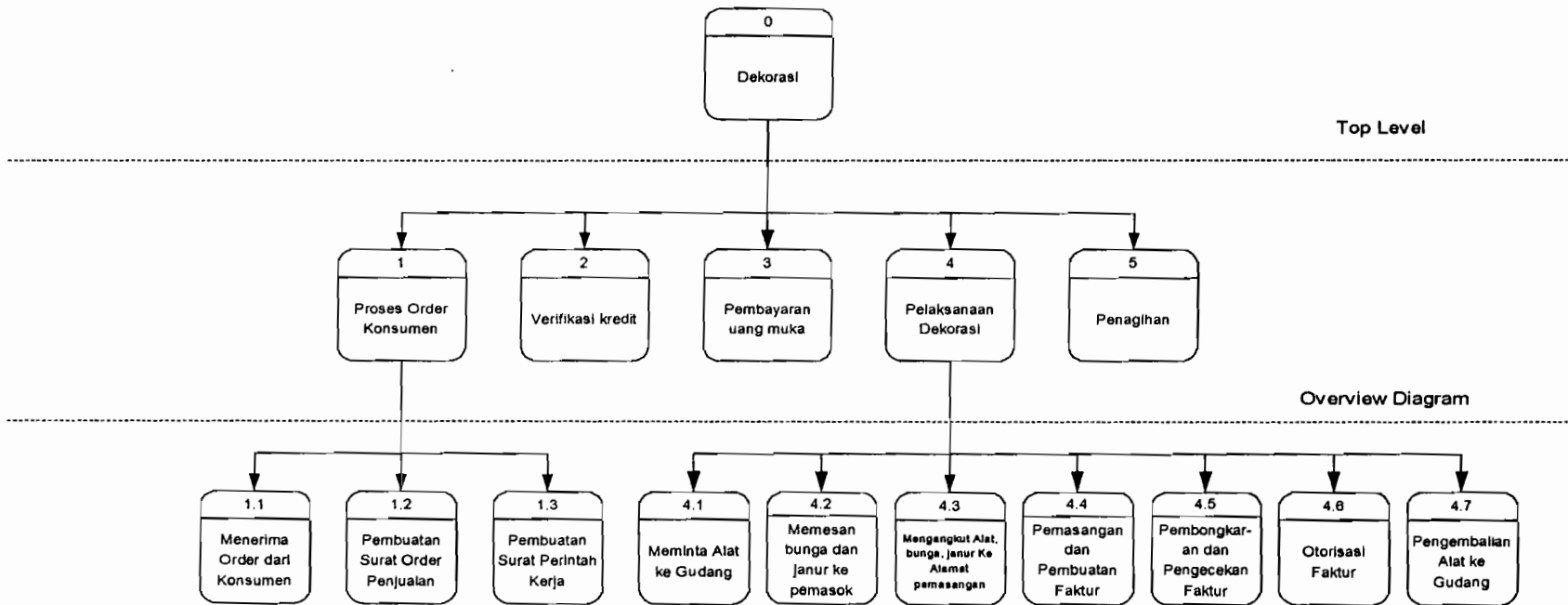
Gambar VI.3.a. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Persewaan) (lanjutan) BRASS-SARI

Context Diagram



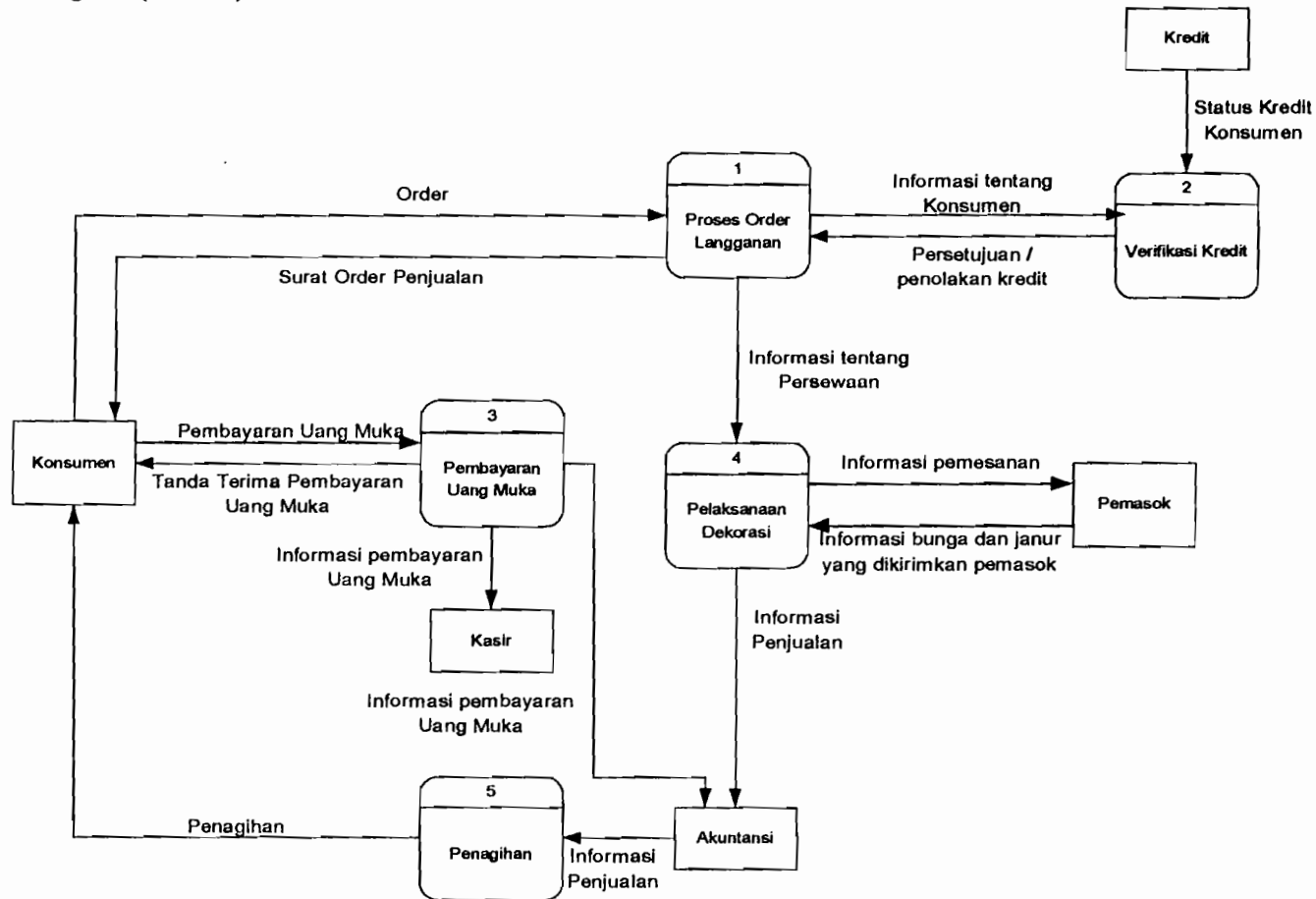
Gambar VI.3.b. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) BRASS-SARI

Diagram Berjenjang



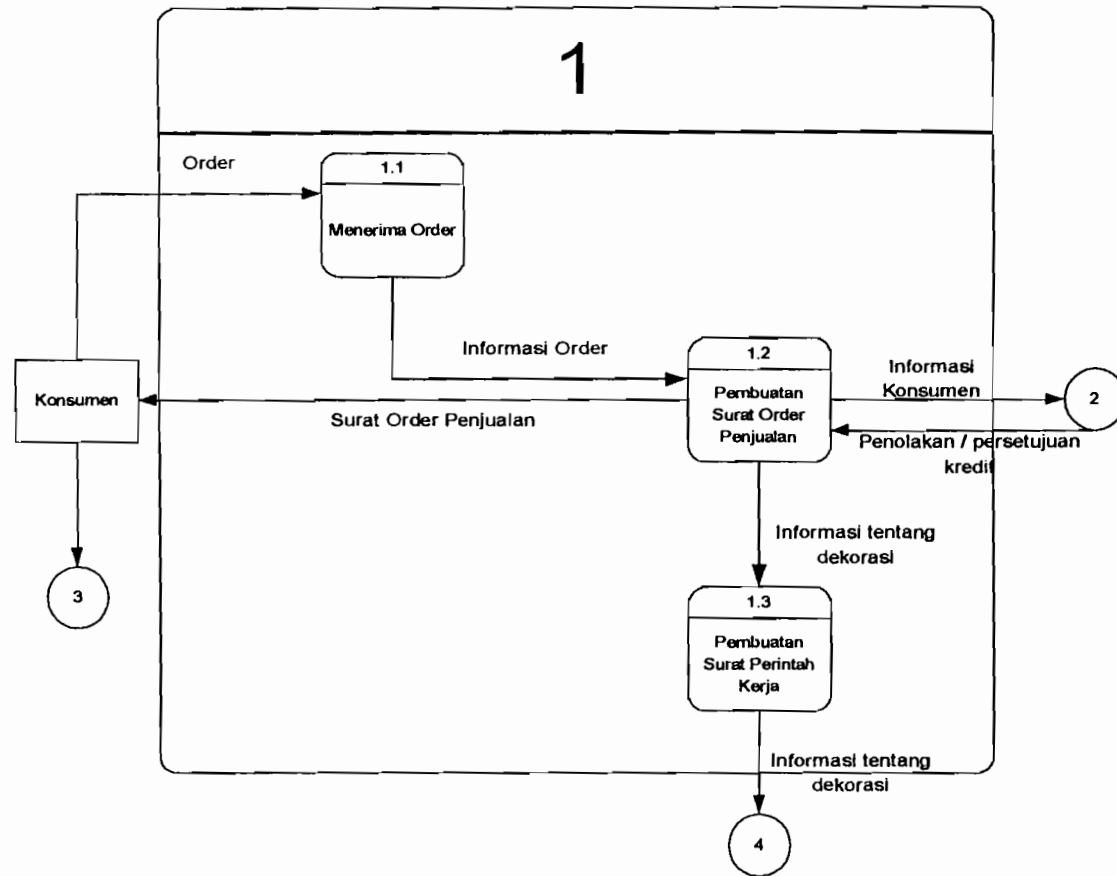
Gambar VI.3.b. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (lanjutan) BRASS-SARI

Overview Diagram (Level 0)

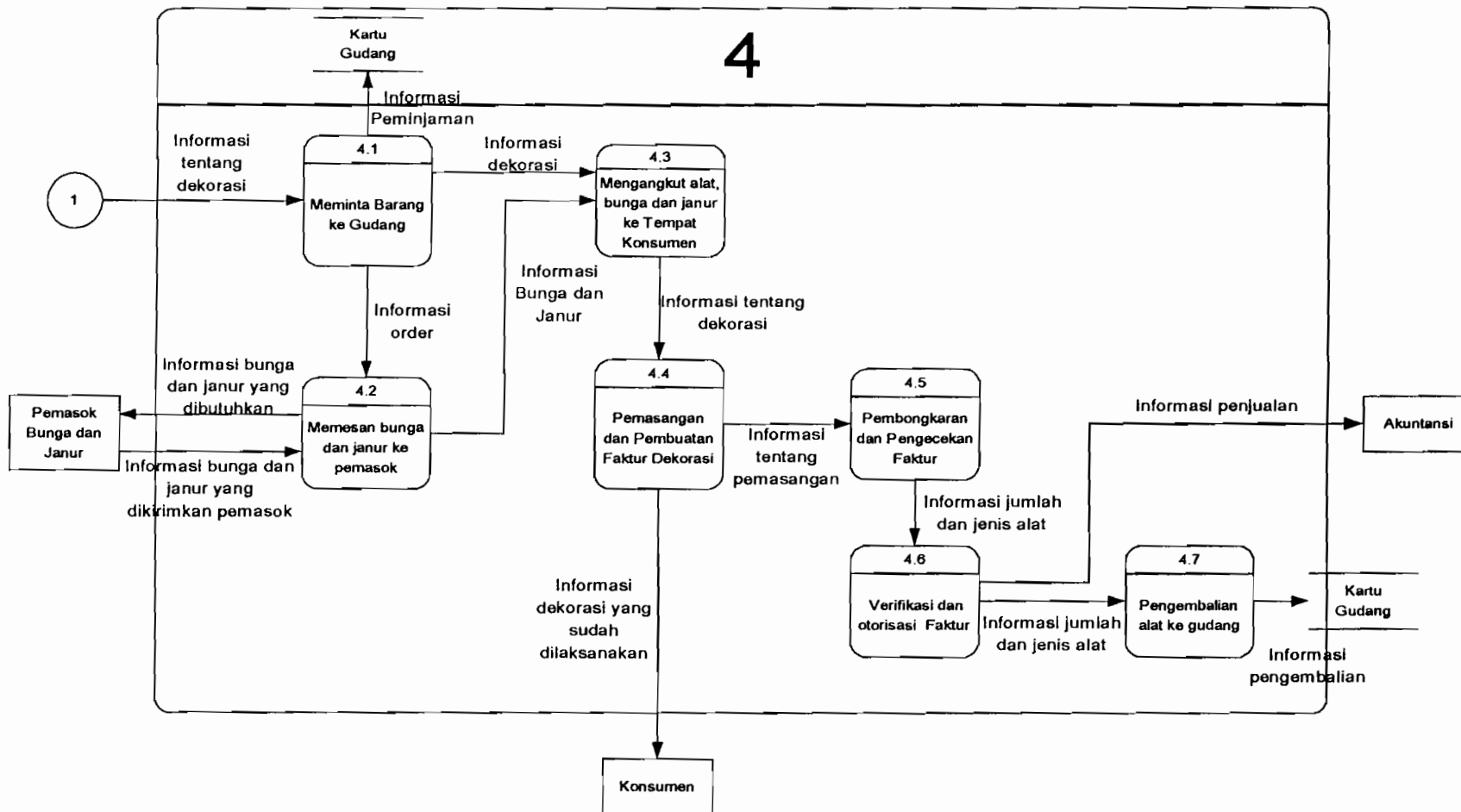


Gambar VI.3.b. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (lanjutan) BRASS-SARI

Diagram Level 1



Gambar VI.3.b. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (lanjutan) BRASS-SARI



Gambar VI.3.b. Rancangan Diagram Arus Data Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Dekorasi) (lanjutan) BRASS-SARI

D. Rancangan Formulir

Berikut 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, 1993 :84).

1. Surat order penjualan

BRASS-SARI				
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567				
SURAT ORDER PENJUALAN				
Nomor	:	00000001		
Tanggal	:			
Kepada	:			
Alamat	:			
Nomor Telepon	:			
Tanggal Pemasangan	:			
Alamat Pemasangan	:			
Jenis Pesanan		<input type="checkbox"/> Persewaan <input type="checkbox"/> Dekorasi		
Nama Alat / Nama Paket	Kode Alat / Kode Paket	Harga Per Satuan	Jumlah	Total Harga
(Kasir)			Total	:
			Uang Muka	:
			Sisa	:
Catatan :				
Alat hilang atau rusak, konsumen bertanggung jawab untuk mengganti.				
Konsumen	Bagian Kredit	Bagian Penjualan		
()	()	()		

Gambar VI.4. Rancangan Surat Order Penjualan

Keterangan

- Nomor : tercantum nomor urut tercetak surat order penjualan.
- Tanggal : diisi dengan tanggal pada saat terjadinya order penjualan.
- Kepada : diisi dengan nama konsumen.
- Alamat : diisi dengan alamat konsumen.
- Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon konsumen.
- Tanggal Pemakaian : diisi dengan tanggal pemakaian jasa sewa atau dekorasi.
- Alamat Pemasangan : diisi dengan alamat gedung atau tempat yang akan digunakan oleh konsumen.
- Jenis Pesanan : hanya memberi tanda ✓ pada kotak yang tersedia di depan tulisan persewaan atau dekorasi sesuai dengan pesanan yang dilakukan konsumen.
- Nama Alat / Nama Paket : diisi dengan nama alat yang disewa atau paket dekorasi yang dipesan konsumen.
- Kode Alat / Kode Paket : diisi dengan kode alat yang disewa atau paket dekorasi yang dipesan konsumen.
- Harga Per Satuan : diisi dengan harga per satuan alat yang disewa atau harga per paket dekorasi.
- Jumlah : diisi dengan perincian jumlah alat-alat yang akan disewa atau jumlah paket dekorasi yang dipesan.
- Total harga : diisi dengan jumlah total harga penyewaan atau dekorasi (harga per satuan dikalikan dengan jumlah).

- Total : diisi dengan penjumlahan dari keseluruhan total harga.
- Uang Muka : diisi dengan jumlah nominal uang muka yang dibayarkan konsumen.
- Sisa : diisi dengan jumlah nominal sisa yang harus dibayarkan konsumen. Sisa dihitung dengan mengurangi total dengan uang muka yang dibayarkan konsumen.
- Kasir : diisi dengan paraf dan nama kasir yang menerima pembayaran uang muka.
- Catatan : merupakan persetujuan konsumen apabila ada alat yang hilang atau rusak konsumen diwajibkan untuk mengganti.
- Konsumen : diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen ketika konsumen menyetujui isi surat order penjualan.
- Bagian Kredit : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian kredit ketika memberikan otorisasi kredit.
- Bagian Penjualan : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian penjualan ketika meminta otorisasi kredit ke bagian kredit.

2. Surat Perintah Kerja ✓

BRASS-SARI		
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567		
SURAT PERINTAH KERJA		
Nomor	:	00000001
Kepada	:	
Diperintahkan untuk melaksanakan pekerjaan lapangan dengan keterangan sebagai berikut :		
Jenis Pekerjaan Lapangan:	<input type="checkbox"/> Persewaan	<input type="checkbox"/> Dekorasi
Tanggal Pemasangan	:	
Tanggal Pembongkaran	:	
Tempat Pemasangan	:	
Nama Konsumen	:	
Alamat Konsumen	:	
Nomor Telepon	:	
dan diharapkan untuk mempersiapkan alat berikut ini :		
Nama Alat / Nama Paket	Kode Alat / Kode Paket	Jumlah
Bagian Pemasaran	Bagian Penjualan	
()	()	

Gambar VI.5. Rancangan Surat Perintah Kerja



Keterangan

- Nomor : tercantum nomor urut tercetak surat perintah kerja.
- Kepada : diisi dengan nama bagian yang diberi surat perintah kerja.
- Jenis Pekerjaan Lapangan : hanya memberi tanda ✓ pada kotak yang tersedia di depan tulisan persewaan atau dekorasi sesuai dengan jenis pekerjaan lapangan yang harus dikerjakan.
- Tanggal Pemasangan : diisi dengan tanggal pemasangan alat-alat sewa atau dekorasi.
- Tanggal Pembongkaran : diisi dengan tanggal pembongkaran alat-alat sewa atau dekorasi.
- Tempat Pemasangan : diisi dengan alamat gedung atau tempat dilaksanakannya pekerjaan lapangan.
- Nama Konsumen : diisi dengan nama konsumen.
- Alamat Konsumen : diisi dengan alamat konsumen.
- Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon konsumen.
- Nama Alat / Nama Paket : diisi dengan nama alat yang disewa atau paket dekorasi yang dipesan konsumen.
- Kode Alat / Kode Paket : diisi dengan kode alat yang disewa atau paket dekorasi yang dipesan konsumen.
- Jumlah : diisi dengan perincian jumlah alat-alat yang akan disewa atau jumlah paket dekorasi yang dipesan.
- Bagian Penjualan : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian penjualan ketika membuat surat perintah kerja.

Bagian Pemasaran : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian pemasaran yang mengotorisasi dibuatnya surat perintah kerja.

3. Surat Pemesanan ✓

BRASS-SARI		
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567		
SURAT PEMESANAN		
Nomor	:	00000001
Kepada	:	
Alamat	:	
Nomor Telepon	:	
Harap dikirimkan bunga dan janur dengan keterangan sebagai berikut :		
Jenis Bunga / Janur	Jumlah	Keterangan
Kami mengharapkan bunga dan janur tersebut dapat diantarkan pada tanggal :		
Atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.		
Bagian Dekorasi	Pengawas Lapangan	Bagian Operasional
()	()	()

Gambar VI.6. Rancangan Surat Pemesanan

Keterangan

Nomor : tercantum nomor urut tercetak surat pemesanan.

Kepada : diisi dengan nama pemasok bunga dan janur.

Alamat : diisi dengan alamat pemasok bunga dan janur.

Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon pemasok bunga dan janur.

Jenis Bunga / Janur : diisi dengan jenis bunga dan janur yang dipesan.

Jumlah : diisi dengan jumlah bunga dan janur yang dipesan.

Keterangan : diisikan dengan keterangan yang dibutuhkan untuk menjelaskan jenis bunga dan janur.

Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman bunga dan janur.

Bagian Dekorasi : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian dekorasi yang memesan bunga dan janur ketika mengisi surat pemesanan.

Pengawas Lapangan : diisi dengan tanda tangan dan nama pengawas lapangan ketika memberikan otorisasi atas pemesanan bunga dan janur.

Bagian Operasional : diisi dengan tanda tangan dan nama bagian operasional ketika memberikan otorisasi atas pemesanan bunga dan janur.

4. Faktur Persewaan ✓

BRASS-SARI				
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567				
FAKTUR PERSEWAAN				
Nomor : 00000001				
Telah dilaksanakan pekerjaan lapangan berupa persewaan untuk :				
Nama :				
Alamat :				
Nomor Telepon :				
Tanggal Pemasangan :				
Tanggal Pembongkaran :				
Alat yang digunakan :				
Nama Alat	Kode Alat	Jumlah		Keterangan
		Pemasangan	Pembongkaran	
Konsumen				
()				
Bag. Persewaan			Pengawas Lapangan	
()			()	

Gambar VI.7. Rancangan Faktur Persewaan

Keterangan

- Nomor : tercantum nomor urut tercetak faktur persewaan.
- Nama : diisi dengan nama konsumen.
- Alamat : diisi dengan alamat konsumen.
- Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon konsumen.
- Tanggal Pemasangan : diisi dengan tanggal pemasangan alat-alat yang disewa.
- Tanggal Pembongkaran : diisi dengan tanggal pembongkaran alat-alat yang disewa.
- Alat yang digunakan : merupakan keterangan untuk tabel di bawahnya.
- Nama alat : diisi dengan perincian nama alat yang disewa.
- Kode alat : diisi dengan perincian kode alat yang disewa.
- Jumlah Pemasangan : diisi dengan jumlah alat yang disewa ketika pemasangan.
- Jumlah pembongkaran : diisi dengan jumlah alat yang ada ketika pembongkaran.
- Keterangan : diisi dengan keterangan alat lengkap, ada yang rusak atau hilang.
- Konsumen : diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen sebagai tanda konsumen menyetujui isi faktur persewaan ketika pemasangan sudah dilaksanakan.

Bagian Persewaan : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian persewaan ketika sudah melakukan melakukan pemasangan dan pembongkaran.

Pengawas Lapangan : diisi dengan tanda tangan dan nama pengawas lapangan ketika mengotorisasi faktur persewaan.

5. Faktur Dekorasi

BRASS-SARI				
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567				
FAKTUR DEKORASI				
Nomor : 00000001				
Telah dilaksanakan pekerjaan lapangan berupa dekorasi untuk :				
Nama :				
Alamat :				
Nomor Telepon :				
Tanggal Pemasangan :				
Tanggal Pembongkaran :				
Jenis Paket Dekorasi :				
Alat yang digunakan :				
Nama Alat	Kode Alat	Jumlah		Keterangan
		Pemasangan	Pembongkaran	
Konsumen				
()				
Bag. Dekorasi			Pengawas Lapangan	
()			()	

Gambar VI.8. Rancangan Faktur Dekorasi

Keterangan

- Nomor : tercantum nomor urut tercetak faktur dekorasi.
- Nama : diisi dengan nama konsumen.
- Alamat : diisi dengan alamat konsumen.
- Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon konsumen.
- Tanggal Pemasangan : diisi dengan tanggal pemasangan dekorasi.
- Tanggal Pembongkaran : diisi dengan tanggal pembongkaran dekorasi.
- Jenis Paket Dekorasi : diisi dengan nama paket yang dipesan konsumen.
- Alat yang digunakan : merupakan keterangan untuk tabel di bawahnya.
- Nama alat : diisi dengan perincian nama alat dekorasi yang digunakan.
- Kode alat : diisi dengan perincian kode alat dekorasi yang digunakan.
- Jumlah pemasangan : diisi dengan jumlah alat dekorasi yang digunakan ketika pemasangan.
- Jumlah pembongkaran : diisi dengan jumlah alat dekorasi yang ada ketika pembongkaran.
- Keterangan : diisi dengan keterangan alat lengkap, ada yang rusak atau hilang.
- Konsumen : diisi dengan tanda tangan dan nama konsumen ketika konsumen menyetujui isi faktur dekorasi.

Bagian Dekorasi : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan bagian dekorasi ketika melakukan pemasangan dan pembongkaran.

Pengawas Lapangan : diisi dengan tanda tangan dan nama pengawas lapangan ketika mengotorisasi faktur dekorasi.

6. Surat Tagihan ✓

BRASS-SARI					
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567					
SURAT TAGIHAN					
Nomor	:	00000001			
Tanggal	:				
Kepada	:				
Alamat	:				
Telepon	:				
Telah dilaksanakan pekerjaan lapangan berupa :					
		<input type="checkbox"/> Persewaan	<input type="checkbox"/> Dekorasi		
Tanggal Pemasangan :					
Tanggal Pembongkaran :					
dengan perincian sebagai berikut :					
Nama Alat / Nama Paket	Kode Alat / Kode Paket	Harga Per Satuan	Jumlah	Lama Pemakaian	Total Harga
			Jumlah yang harus dibayar :		
			Uang Muka :		
			Sisa yang harus dibayar :		
Bagian Keuangan			Bagian Akuntansi		
()			()		

Gambar VI.9. Rancangan Surat Tagihan

Keterangan

Nomor : tercantum nomor urut tercetak surat tagihan.

Tanggal : diisi dengan tanggal ketika surat tagihan dibuat.

Kepada : diisi dengan nama konsumen yang ditagih.

Alamat : diisi dengan alamat konsumen yang ditagih.

Telepon : diisi dengan nomor telepon konsumen yang ditagih.

Telah dilaksanakan pekerjaan lapangan berupa : hanya memberi tanda ✓ pada kotak yang tersedia di depan tulisan persewaan atau dekorasi sesuai dengan jenis pekerjaan lapangan yang sudah dikerjakan.

Tanggal Pemasangan : diisi dengan tanggal pemasangan alat yang disewa atau dekorasi yang sudah dilaksanakan.

Tanggal Pembongkaran : diisi dengan tanggal pembongkaran alat yang disewa atau dekorasi yang sudah dilaksanakan.

dengan perincian sebagai berikut : sebagai keterangan tabel di bawahnya.

Nama Alat / Nama Paket : diisi dengan nama alat yang disewa atau paket dekorasi yang sudah dilaksanakan.

Kode Alat / Kode Paket : diisi dengan kode alat yang disewa atau paket dekorasi yang sudah dilaksanakan.

Harga Per Satuan : diisi dengan harga per satuan alat yang disewa atau harga per paket dekorasi.

Jumlah : diisi dengan perincian jumlah alat-alat yang disewa atau jumlah paket dekorasi yang sudah dilaksanakan.

Lama Pemakaian : diisi dengan lamanya pemakaian alat.

- Total Harga : diisi dengan jumlah total harga penyewaan atau dekorasi
(harga per satuan dikalikan dengan jumlah).
- Jumlah yang harus dibayar : diisi dengan jumlah keseluruhan total harga.
- Uang Muka : diisi dengan jumlah uang muka yang pernah
diberikan oleh konsumen ketika melakukan
pemesanan.
- Sisa yang harus dibayar : diisi dengan jumlah nominal yang harus
dibayarkan. Sisa yang harus dibayar merupakan
perhitungan dari jumlah yang harus dibayar
dikurangi uang muka.
- Bagian Akuntansi : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan
bagian akuntansi ketika membuat surat tagihan.
- Bagian Keuangan : diisi dengan tanda tangan dan nama karyawan
bagian keuangan ketika mengotorisasi surat
tagihan.

7. Tanda Terima Pembayaran Uang Muka ✓

BRASS-SARI	
Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎ 8318567	
TANDA TERIMA PEMBAYARAN UANG MUKA	
Nomor	: 00000001
Tanggal	:
Nomor Surat Order Penjualan	:
Tanggal Surat Order Penjualan	:
Telah diterima dari	:
Alamat	:
Jumlah diterima	:
Jenis Pembayaran	:
Kasir	Konsumen
()	()

Gambar VI.10. Rancangan Tanda Terima Pembayaran Uang Muka

Keterangan

Nomor : tercantum nomor urut tercetak tanda terima pembayaran uang muka.

Tanggal : diisi dengan tanggal pembuatan tanda terima pembayaran uang muka.

Nomor Surat Order Penjualan : diisi dengan nomor surat order yang digunakan untuk membayar uang muka.

Tanggal Surat Order Penjualan : diisi dengan tanggal sesuai dengan yang tertera dalam surat order penjualan yang digunakan untuk membayar uang muka.

Telah diterima dari : diisi dengan nama konsumen.

- Alamat : diisi dengan alamat konsumen.
- Jumlah Diterima : diisi dengan jumlah nominal yang diterima sebagai pembayaran uang muka.
- Jenis Pembayaran : diisi dengan jenis pembayaran yang digunakan oleh konsumen, seperti tunai, menggunakan cek, kartu kredit atau kartu debit.
- Kasir : diisi dengan nama dan tanda tangan kasir ketika menerima pembayaran dari konsumen.
- Konsumen : diisi dengan nama dan tanda tangan konsumen ketika melakukan pembayaran uang muka.

D. Rancangan Jurnal

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

1. Jurnal Penjualan

Halaman :								
JURNAL PENJUALAN								
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet			Kredit		
			Piutang Dagang	Lain-lain		Penjualan Jasa		
				No. Rek	Jumlah	Persewaan	Dekorasi	

Gambar VI.11. Rancangan Jurnal Penjualan

Keterangan

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal penjualan.

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal penjualan.

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

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

Piutang Dagang : diisi dengan jumlah nominal piutang dagang yang terjadi dalam transaksi.

Lain-lain, Nomor Rekening : diisi dengan nomor rekening sesuai dengan jenis transaksi.

Lain-lain, Jumlah : diisi dengan jumlah nominal sesuai dengan yang terjadi dalam transaksi.

Penjualan Jasa Persewaan : diisi dengan jumlah nominal hasil penjualan jasa persewaan pada tanggal tertentu.

Penjualan Jasa Dekorasi : diisi dengan jumlah nominal hasil penjualan jasa dekorasi pada tanggal tertentu.

2. Jurnal Umum

Halaman :					
JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Debet	Kredit

Gambar VI.12. Rancangan Jurnal Umum

Keterangan

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan dalam jurnal umum.

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal penjualan.

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

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

Nomor Rekening : diisi dengan nomor rekening transaksi yang dicatat dalam jurnal umum.

Debet : diisi dengan jumlah nominal (pada sisi debet) transaksi yang dicatat dalam jurnal umum.

Kredit : diisi dengan jumlah nominal (pada sisi kredit) transaksi yang dicatat dalam jurnal umum.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Halaman :								
JURNAL PENERIMAAN KAS								
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet Kas	Kredit				
				Uang Muka	Piutang	Lain - lain		
			No. Rek			Jumlah		

Gambar VI.13. Rancangan Jurnal Penerimaan Kas

Keterangan

Halaman : diisi dengan halaman sesuai urutan jurnal penerimaan kas.

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian jurnal penerimaan kas.

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

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

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

Uang Muka : diisi dengan jumlah uang muka yang diterima akibat pembayaran oleh konsumen.

Piutang Dagang : diisi dengan jumlah nominal piutang dagang yang berkurang akibat pembayaran oleh konsumen.

Lain-lain, Nomor Rekening : diisi dengan nomor rekening sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi.

Lain-lain, Jumlah : diisi dengan jumlah nominal sesuai dengan yang terjadi dalam transaksi.

E. Rancangan Kartu Gudang dan Kartu Piutang

Berikut adalah rancangan kartu gudang dan kartu piutang. Perancangan dilakukan dengan melihat kebutuhan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit.

1. Kartu Gudang

KARTU GUDANG							
Kode Alat		:			Jumlah		:
Nama Alat		:			Gudang		:
Spesifikasi		:			Lokasi		:
Peminjaman				Pengembalian			
Tanggal	Nomor Bukti	Kuantitas	Keterangan	Tanggal	Nomor Bukti	Kuantitas	Keterangan

Gambar VI.14. Rancangan Kartu Gudang

Keterangan

Kode Alat : diisi kode alat.

Nama Alat : diisi nama alat.

Spesifikasi : diisi dengan ciri – ciri alat.

Jumlah : diisi dengan jumlah alat yang dipunyai.

Gudang : diisi dengan nama gudang.

Lokasi : diisi dengan lokasi di dalam gudang.

Peminjaman

Tanggal : diisi dengan tanggal pengeluaran alat dari gudang.

Nomor Bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyatakan peminjaman alat dari gudang.

Kuantitas : diisi dengan jumlah alat yang dipinjam dari gudang.

Keterangan : diisi dengan keterangan yang dibutuhkan ketika terjadi peminjaman.

Pengembalian

Tanggal : diisi dengan tanggal pengembalian alat ke gudang.

Nomor Bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyatakan pengembalian alat ke gudang.

Kuantitas : diisi dengan jumlah alat yang dikembalikan ke gudang.

Keterangan : diisi dengan keterangan yang dibutuhkan ketika terjadi pengembalian.

2. Kartu Piutang

KARTU PIUTANG						
Nomor Rekening :						
Nama Konsumen :						
Alamat Konsumen :						
Nomor Telepon :						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Gambar VI.15. Rancangan Kartu Piutang

Keterangan

Nomor Rekening : diisi dengan nomor rekening piutang dagang.

Nama Konsumen : diisi dengan nama konsumen.

Alamat Konsumen : diisi dengan alamat konsumen.

Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon konsumen.

Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya pencatatan yang berkaitan dengan piutang.

Keterangan : diisi dengan keterangan yang menerangkan mutasi piutang yang terjadi.

- Nomor Bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyertai transaksi yang mempengaruhi jumlah piutang.
- Debet : diisi dengan jumlah nominal penambahan piutang.
- Kredit : diisi dengan jumlah nominal pengurangan piutang.
- Saldo, Debet : diisi dengan jumlah sisa piutang di sisi debet.
- Saldo, Kredit : diisi dengan jumlah sisa piutang di sisi kredit.

BAB VII

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Di dalam Perusahaan BRASS-SARI sudah ada sistem akuntansi penjualan kredit yang mendukung operasi perusahaan dalam bentuk yang sederhana. Sistem akuntansi penjualan kredit dalam Perusahaan BRASS-SARI masih memerlukan suatu pengembangan. Hal tersebut dapat dilihat dari belum adanya fungsi penjualan yang terpisah dari fungsi pemasaran, fungsi keuangan yang melakukan semua kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, baik pencatatan ataupun memegang kas perusahaan dan belum adanya pemisahan fungsi untuk bagian persewaan dan dekorasi. Dokumen dan catatan yang digunakan masih sederhana dan belum memenuhi kebutuhan informasi penjualan.

Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat pada fungsi pencatatan piutang yang belum terpisah dengan fungsi penerimaan kas, otorisasi yang belum dilaksanakan oleh bagian yang seharusnya mengotorisasi, dokumen yang belum bernomor urut tercetak dan penerimaan karyawan tidak dengan tes seleksi.

2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di dalam perusahaan yaitu: pengendalian intern yang belum

dilaksanakan dengan baik, alat – alat yang dipunyai perusahaan sering hilang dan rusak, dan pengendalian manajemen yang kurang efektif.

3. Sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah dilaksanakan di dalam perusahaan sebagian sudah tepat (sesuai dengan teori) seperti adanya fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi keuangan dan fungsi penagihan, adanya prosedur order penjualan, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang, adanya surat order pengiriman (berupa surat perintah kerja) dan adanya faktur (berupa kuitansi untuk penagihan), adanya kartu piutang, fungsi penjualan yang terpisah dari fungsi pencatatan piutang, transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, tetapi sebagian belum tepat terutama di bagian pengendalian intern seperti belum terpisahnya fungsi penjualan dengan fungsi pemberi kredit, fungsi pencatatan piutang yang belum terpisah dari fungsi penerimaan kas, belum adanya dokumen yang bernomor urut tercetak dan penerimaan karyawan tidak melalui tes seleksi.
4. Rancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan dilakukan dengan mengadakan perancangan dalam struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas beserta tugas dan wewenangnya, merancang prosedur yang harus dilakukan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*), merancang formulir yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penjualan kredit, merancang jurnal yang dibutuhkan dalam sistem

akuntansi penjualan kredit dan merancang kartu gudang dan kartu piutang.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan mempunyai keterbatasan, yaitu:

1. Penulis tidak dapat melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan pencatatan dan kegiatan penjualan sehingga tidak dapat mengungkap terjadinya penyelewengan (bila ada).
2. Data yang diberikan perusahaan tidak dapat dibuktikan kebenarannya, maka kesimpulan yang diambil terbatas pada data yang diperoleh.
3. Terbatasnya waktu penelitian, sehingga data yang dikumpulkan dan hasil yang diperoleh kurang maksimal keakuratannya.

C. Saran

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

1. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam bab VI skripsi ini, sehingga dapat melindungi kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian, kebenaran dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Perlunya pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada dalam perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam Bab VI skripsi ini.
3. Sistem pengendalian intern hanya efektif jika didukung oleh kebijakan yang baik, sehingga manajemen harus mempunyai kebijakan yang baik bagi perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumah, Soemita R. (1985). *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metoda Suatu Pembahasan*. Bandung: Sinar Baru.
- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Edfandarlis. (2000, Juli). Dampak SIA dalam Meningkatkan Inovasi di Perusahaan. *Media Akuntansi*. hh. VIII-X.
- Gelinas, U.J., Oram, A.E., & Wiggins, W.P. (1990). *Accounting Information Systems*. Boston: PWS – KENT Publishing Company.
- Handoko, Hani T. (1999). *Manajemen* (Edisi Kedua, Cetakan Keempatbelas). Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Harnanto. (1987). *Sistem Akuntansi I*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Jogiyanto, HM. (1999). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis* (Edisi kedua). Yogyakarta: Andi Offset.
- Jusup, Haryono Al. (1992). *Dasar – Dasar Akuntansi I*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- Rofelawaty, Budi. (2000, Juli). Tantangan Sistem Informasi Akuntansi dalam Rangka Mengembangkan Bisnis dan Strategi Informasi. *Media Akuntansi*. hh. II-VII.
- Romney, M.B., Steinbart, P.J., & Cushing, B.E. (1997). *Accounting Information Systems* (7th ed.). Massachusetts: Addison – Wesley Publishing Company Inc.
- Yunus, Hadori. (1981). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.

LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Perintah Kerja yang digunakan oleh BRASS-SARI

BRASS - SARI

JL. TAMPOMAS DALAM VI / 16 SEMARANG TELP. 318567
MELAYANI : DEKORASI, PERSEWAAN TENDA, KURSI, FOTO VIDEO DLL

14/ dibikin S. Waiuta
16 pagi
Kepala
A. A. A. A.
Tgl. Pesanan : Bp Ebo

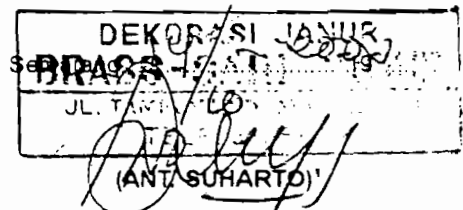
NAMA BARANG	KETERANGAN	HARGA	JUMLAH
- Tenda	Karpet jalan merah	Gom x 2000 = 120.000	
- FLAVON Tenda			
- Kursi lipat	Karpet 8x8 x 2000 = 128.000	Rp. 248.000	
- Meja lipat			
- Meja hidangan			
- Taplak meja			

Jumlah	:
U. Muka	:
Sisa	:

Catatan :
Hilang, rusak penyewa bertanggung jawab mengganti

Nama Penyewa

()



Lampiran 2 : Nota Kirim yang digunakan oleh BRASS-SARI

BRASS - SARI

JL. TAMPOMAS DALAM VI / 16 SEMARANG TELP. 318567
MELAYANI : DEKORASI, PERSEWAAN TENDA, KURSI, FOTO VIDEO DLL

20/10 di Pasang
23/10 di Bongkar.

Kepada *Bp. Sainin*
Alamat *Kendeng II A / 9.*
Tgl. Pesanan :

NAMA BARANG		KETERANGAN	HARGA	JUMLAH
- Tenda	2	<i>lampu</i>		
- FLAVON Tenda		<i>5 unit</i>		
- Kursi lipat	-	<i>150.</i>		
- Meja lipat	-	<i>15</i>		
- Meja hidangan	-	<i>6 + taplak.</i>		
- Taplak meja	-	<i>15</i>		
				Jumlah :
				U. Muka :
				Sisa :

Catatan :

Hilang, rusak penyewa bertanggung jawab mengganti

Nama Penyewa

()

Semarang, *20/10/2000*

(ANT. SUHARTO)

DEKORASI JANUR
BRASS-SARI GROUP
JL. TAMPOMAS DLM VI/16 SMG
TELP: 318567.

No. _____ SMU Kesatrian Jl. Gajah Mada.

Telah diterima dari: _____
Uang sebanyak dua ratus tiga puluh ribu rupiah.

Guna membayar: sewan 2 unit tenda a. 30.000 = 60.000
2 unit panggung a. 75.000 = 150.000
dibeli 6/200 transport. 20.000
3
Semarang, 7-3-2011.

Terbilang Rp. 230.000,-

DEKORASI JANUR
BRASS-SARI GROUP
JL. TAMPOMAS DLM VI/16 SMG
TELP: 318567.
(Ny. Sri Suband.)

BRASS-SARI

Jl. Tampomas Dalam VI/16 Semarang ☎(024) 8318567

SURAT KETERANGAN

No : CA/13 RSS /SmG/IV/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : M.I. Mitha Dwi Restuti
NIM : 972114009
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan penelitian untuk penulisan tugas akhir dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan” di perusahaan BRASS-SARI selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 6 Maret – 7 April 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Semarang, 9 April 2001

Pimpinan
DEKORASI JANIE
BRASS-SARI
JL. TAMPOMAS DALAM VI/16
TELP. 8318567.
Antonius Suharto

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Perusahaan

A. Pendirian Perusahaan

1. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan ?
2. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan ?
3. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama perusahaan ?
4. Apa yang menjadi tujuan perusahaan ?

B. Letak Perusahaan

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

C. Bentuk Perusahaan

1. Apa bentuk perusahaan ?
2. Kalau PT siapa yang menjadi perseronya ?
3. Siapa yang bertanggung jawab terhadap perusahaan ?

D. Struktur Organisasi

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

E. Permodalan

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

II. Personalia

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

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

III. Produk

- A. Apa saja produk yang dihasilkan oleh perusahaan ?
- B. Dari mana bahan baku produk diperoleh ?

IV. Pemasaran

A. Distribusi dan Konsumen

1. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produknya ?
2. Dimana daerah pemasaran produknya ?
3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk tersebut ?

B. Harga

1. Bagaimana penentuan harga jual produk ?
2. Apakah ada potongan harga ?

V. Sistem Akuntansi Penjualan

- A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan ?
- B. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ?
- C. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ?
- D. Prosedur order penjualan
 1. Bagaimana prosedur order penjualan yang dilaksanakan di perusahaan ?
 2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur order penjualan ?
 3. Surat order pengiriman dibuat rangkap berapa dan didistribusikan ke bagian apa saja dan diotorisasi oleh siapa ?

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENJUALAN KREDIT

A. Organisasi

1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pencatatan piutang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerimaan kas ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah transaksi penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penagihan, fungsi pencatatan piutang dan fungsi akuntansi yang lain ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Apakah penerimaan order dari pembeli dalam sistem penjualan diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan dan potongan berada di tangan pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

6. Apakah pencatan piutang didasarkan pada faktur penjualan ?

a. Ya

b. Tidak

C. Praktik Yang Sehat

1. Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan ?

a. Ya

b. Tidak

2. Apakah surat perintah kerja bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang ?

a. Ya

b. Tidak

3. Apakah memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya 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

