

EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT

PADA PT. DEXA INTI UTAMA

BANARAN, KARANGANYAR



Disusun oleh:

CHRISNANTO AGUNG PRATOMO

NIM : F3305027

Diajukan guna memenuhi sebagian persyaratan

untuk mencapai derajat sarjana ahli madya

Program DIII Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA

2010

PERSETUJUAN

Tugas akhir ini
telah disetujui dan diterima
dengan baik oleh pembimbing

Surakarta, 10 Februari 2010

Pembimbing

Adi Firman Ramadhan, SE.
NIP. 330 700 001

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 10 Februari 2010

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Yacob Suparno, Msi., Ak

(_____)

Penguji

2. Adi Firman Ramadhan, SE.

(_____)

NRP. 330 700 001

Pembimbing

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- *Dia membuat segala sesuatu indah pada waktunya.*
- *Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku (Filipi 4:13).*
- *Kegagalan merupakan ujian dan batu loncatan kita sebelum meraih suatu kesuksesan.*

Persembahan :

- Jesus Christ yang selalu ada untuk aku.
- Ayahanda dan Ibundaku tercinta yang senantiasa berdoa untuk keberhasilan penulis.
- Adik-adikku yang selalu mendukung aku dalam penulisan tugas akhir ini.
- Yang terbaik yang telah Dia pilihkan untukku selamanya.

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera

Puji syukur selalu kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah serta karunianya yang diberikan kepada kita semua dan penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Evaluasi Sistem Penjualan Kredit pada PT. Dexa Inti Utama Banaran, Karanganyar “ dengan baik.

Penulisan Tugas Akhir ini guna memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih kurang dan jauh dari sempurna karena keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki. Penulisan Tugas Akhir ini tidak akan bisa berhasil dengan baik tanpa adanya bantuan dan kerja sama dari banyak pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Jesus Christ yang selalu ada untuk menolong dan menuntun penulis.
2. Bapak Dr. Bambang Sutopo, M. Com., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Sri Murni, SE., Msi. Ak, selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Adi Firman Ramadhan, SE selaku Dosen Pembimbing Tugas akhir yang telah memberikan nasehat dan pengarahan dalam penulisan Tugas Akhir ini sampai selesai.

5. Seluruh dosen pengajar dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang selama ini telah banyak memberikan ilmu kepada penulis.
6. Kepala PT. Dexa Inti Utama yang telah memberikan tempat kepada penulis sebagai objek penelitian.
7. Bapak dan Ibu tercinta, terimakasih atas segala doa, perhatian dukungan moril dan materiil yang telah diberikan selama ini sehingga penulis berhasil menyelesaikan studi Diploma III dengan lancar.
8. Keluarga besarku terima kasih atas segala dukungan dan doanya.
9. Kekasihku Diva yang selalu mendukungku dan mendoakanku.
10. Mbak Ika yang ikut membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.
11. Teman-teman Akuntansi Angkatan '05 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih banyak telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.
12. Teman-teman di Global Net I luph u pull.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Surakarta, 10 Februari 2010

Penulis

Chrisnanto Agung Pratomo

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	1
1. Jenis-jenis penjualan	2
2. Struktur Organisasi	2
3. Deskripsi Jabatan	4
B. Latar Belakang Masalah	9
C. Perumusan Masalah	12
D. Tujuan Penelitian	13
E. Manfaat Penelitian	13

BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka	15
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	15
2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	17
3. Sistem Pengendalian Intern	22
B. Analisis dan Pembahasan	27
1. Sistem Penjualan Kredit pada PT. Dexa Inti Utama	27
a. Fungsi yang Terkait	27
b. Dokumen yang Digunakan	29
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan	30
d. Laporan	31
e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit	32
f. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit PT. Dexa Inti Utama	33
g. Keterangan Bagan Alir atau Flowchart	37

BAB III TEMUAN

A. Kebaikan	40
B. Kelemahan	41

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan	42
B. Saran	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Bagan Organisasi PT. Dexa Inti Utama	8
3.1 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit PT. Dexa Inti Utama	34
3.2 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit PT. Dexa Inti Utama	35
3.3 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit PT. Dexa Inti Utama	36

ABSTRACT

EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT pada PT. DEXA INTI UTAMA

BANARAN, KARANGANYAR

CHRISNANTO AGUNG PRATOMO

F33005027

Selling is the main activity of company, in addition cash or credit. Credit selling has been chosen by many customers. The problems in credit selling can be solved with a good credit selling account information system, which is we for record and report the condition in company, create a trusted report, and also for electing.

The purpose of the research is to know the real condition about credit selling account information system in Dexa Inti Utama Corporation. The methodology of this research was use literature review and interview.

The systematic that were used include the function, document, account note, the procedure that create system, the base system of intern controllization, and the diagram. The writer compares the theory from standard accounting information system with the real condition in Dexa Inti Utama Corporation.

From evaluation, the writer found advantages and disadvantages from Account Information System in Dexa Inti Utama Corporation. Based that weakness the writer gives suggestions to make a better Account Information System in Dexa Inti Utama Corporation.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. DEXA INTI UTAMA merupakan perusahaan yang berbentuk manufaktur dan bergerak di bidang produksi serta distribusi cat. PT. DEXA INTI UTAMA ini berdiri sekitar 10 tahun yang lalu, perusahaan ini terletak di Jln. Widoro Kandang 167, Banjaran Karanganyar. PT. DEXA INTI UTAMA tidak hanya memproduksi 1 jenis barang saja, tetapi ada beberapa jenis barang yang diproduksinya. Diantaranya cat, tiner, meni, pernis, plamir, poliver dan lain-lain. Salah satu faktor pendirian perusahaan ini adalah karena barang yang diproduksinya selalu dibutuhkan oleh masyarakat, baik masyarakat di lingkungan sekitar sampai luar kota sekalipun. Daerah pemasarannya masih di sekitar Jawa Tengah. Terutama dalam proyek pengerjaan bangunan atau perumahan, karena sekarang banyak pembangunan perumahan di daerah-daerah yang masih sepi. Oleh karena tingkat penjualannya yang cukup tinggi, maka perusahaan ini masih bisa bertahan sampai saat ini. Dan perusahaan ini dari tahun ke tahun bisa menambah hasil produksinya karena adanya permintaan yang semakin tinggi dari pihak konsumen.

PT. DEXA INTI UTAMA dapat dikatakan sebagai perusahaan yang cukup berkembang di masa sekarang ini, hal ini terbukti dengan tingkat penjualan yang semakin naik dari tahun ke tahun.

1. Jenis Sistem Penjualan

a. Penjualan Tunai

Penjualan yang dilakukan oleh PT. Deka Inti Utama dengan cara konsumen melakukan kesepakatan dengan bagian penjualan baik pada saat promosi atau datang langsung ke perusahaan. Setelah terjadi kesepakatan, konsumen dapat membayar langsung di kasir dan bagian persediaan dapat langsung menyiapkan barang yang dipilih dan melakukan penyerahan barang. Bagian akuntansi dapat langsung mencatat transaksi yang terjadi ke dalam jurnal penjualan.

b. Penjualan Kredit

Dalam penjualan kredit, setelah dilakukan order penjualan, penyerahan barang kepada pembeli, untuk jangka waktu tertentu, perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan (Mulyadi; 1997:204). Kredit yang dibayarkan sebesar nilai total harga penjualan dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar oleh pembeli. Jumlah pembayaran kredit tergantung dari permintaan konsumen.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting untuk memperlancar pelaksanaan usaha. Struktur organisasi yang baik dan tepat harus mempunyai 2 ciri yaitu sehat dan efisien. Sehat berarti bahwa tiap satuan yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib, artinya berkedudukan pasti dan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang

jelas. Efisien adalah dalam rangka menjalankan peranannya tersebut, masing-masing dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang diperoleh/dicapainya.

Struktur biasanya masih dapat diuraikan panjang lebar agar menjadi tegas. Tanpa uraian panjang, struktur itu harus digambar dan untuk selanjutnya disebut dengan bagan organisasi. Oleh karena itu, peranan struktur organisasi sangatlah penting bagi perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi, tiap bagian akan mempunyai kedudukan yang lebih nyata dalam hubungannya antara unit satu dengan unit yang lain.

Supaya struktur yang baik dapat terwujud, pada waktu membentuk harus memperhatikan atau berlandaskan pada asas organisasi, yaitu perdoman-pedoman yang sejauh mungkin hendaknya diterapkan agar diperoleh sistem organisasi yang baik serta agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, seperti perumusan tujuan, koordinasi, pelimpahan wewenang, departemenisasi, kesatuan perintah dan kesinambungan. Apabila beberapa hal tersebut sebagian besar dapat dipenuhi, kemungkinan adanya penyelewengan dan kecurangan dalam suatu organisasi dapat dikurangi seminimum mungkin.

Adapun asas-asas/prinsip yang harus diperhatikan sebagai berikut:

a. Asas Koordinasi

Yaitu adanya jenjang kekuasaan dan tanggung jawab sesuai dengan tujuan koordinasi.

b. Asas Fungsional

Yaitu adanya perbedaan berbagai macam jenis tugas dalam organisasi, sehingga tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing orang dan masing-masing bagian dapat ditetapkan dengan jelas.

c. Asas Kontrol

Adanya pembagian fungsi ke dalam tanggung jawab bagian-bagian yang mempunyai kedudukan yang independen dalam melaksanakan fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

3. Deskripsi Jabatan

a. Direktur Utama (DU)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Menyusun rencana dan kebijakan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek.
2. Menyusun dan menetapkan peraturan kepegawaian dan ketentuan kerja operasional untuk menjamin kejelasan dan keteraturan kerja.

b. Defisi Produksi

Tugas dan tanggung jawabnya adalah mengawasi serta memberikan pengarahan terhadap bagian produksi dalam melaksanakan proses produksi.

c. Kepala Bagian

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

1. Mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukan PT. Dexa Inti Utama.
2. Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan kepada direktur.

d. Supervisor

Bertugas mengawasi para salesman atau counter.

e. Salesman atau counter

Bertugas dalam kegiatan pemasaran produk, seperti melayani pembeli dengan memberikan informasi kepada masyarakat mengenai produk-produk, berhubungan langsung dengan masyarakat atau konsumen.

f. Bagian gudang / persediaan / stock barang

Bertugas menyelenggarakan penyimpanan barang dan pemeliharaan barang serta berhak mengajukan permintaan pembelian apabila persediaan hampir habis.

g. Kepala Bagian Pengiriman

Tugas dan Tanggung jawabnya adalah:

1. Mengawasi jalannya pengiriman barang dari perusahaan ke pembeli.
2. Memberi otorisasi atas surat jalan untuk mengirimkan barang.

h. *Driver* atau Supir

Bertugas mengantar barang yang telah dibeli pelanggan ke tempat tinggalnya atau ke agen yang menjual barang.

i. Kepala Bagian Gudang

Bertugas mengawasi dan mengkoordinasi kinerja bagian gudang.

j. Gudang

1. Menyediakan barang yang dibutuhkan pelanggan.
2. Memeriksa persediaan barang agar tidak terjadi kehabisan barang.

k. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

1. Mengawasi seluruh kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian perusahaan.
2. Merencanakan dan menetapkan kebijakan akuntansi yang akan dianut oleh perusahaan.
3. Menandatangani permintaan realisasi pembayaran kredit.
4. Mencari dan menjalin kerja sama yang menguntungkan dengan beberapa perusahaan asuransi yang ada untuk melakukan penutupan asuransi terhadap barang-barang yang dikreditkan.

l. Kasir

Bertugas menerima pembayaran dari pembelian kredit maupun tunai dan pembayaran lainnya dari konsumen.

m. Administrasi sales / Penjualan

Bertugas mengurus administrasi dari pelanggan atas penjualan.

n. Pembukuan atau keuangan

Bertugas membuat catatan transaksi yang terjadi dan berkewajiban melaporkan kepada kepala bagian administrasi dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi.

1. Manual

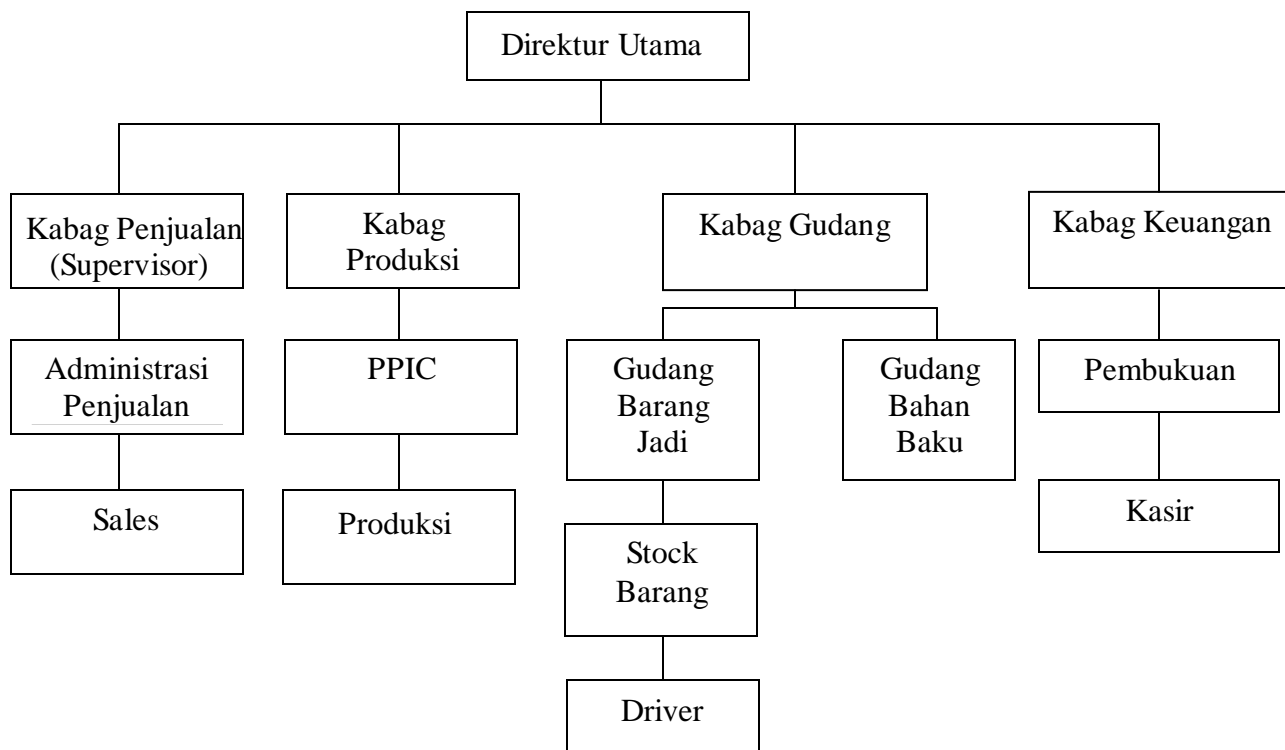
Yaitu pencatatan transaksi dan pembukuan pada perusahaan dilakukan secara manual.

2. Komputer

Yaitu pemasukan data-data transaksi dan pembukuan yang telah diterima dari pembukuan bagian manual dan menyimpannya dalam file-file tertentu agar mudah dicari dan digunakan bila ada yang membutuhkan atau memerlukan.

o. Penagihan atau *field collector*

Bertugas menagih hutang kepada konsumen dalam penjualan kredit apabila terjadi kredit macet atau kredit bermasalah.



Gambar 2.1 Bagan Organisasi PT. Dexa Inti Utama

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Penjualan adalah suatu usaha yang terpadu untuk mengembangkan rencana-rencana strategis yang diarahkan pada usaha pemuasan kebutuhan dan keinginan pembeli, guna mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba (Warwan ,1986). Penjualan dapat dilakukan dengan berbagai cara, ada penjualan yang dilakukan secara tunai dan ada yang dilakukan secara kredit. Penjualan tunai dilakukan apabila barang yang diberikan oleh penjual langsung saat barang tersebut diterima dan ini sudah umum dilakukan juga dianggap sebagai penjualan yang lazim, dan penjualan yang dilakukan secara kredit adalah merupakan hal tagihan yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa, dan merupakan komponen besar dalam aktiva lancar. Piutang dagang memiliki kecairan nomor dua setelah kas/bank.

Sistem Informasi Penjualan adalah sub sistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, dalam proses atau transaksi penjualan

Sejak dulu sampai sekarang penjualan masih tetap berperan paling penting di dalam suatu perusahaan. diantara aktivitas lainnya. Penjualan merupakan sumber hidup suatu perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Banyak faktor selain usaha promosi termasuk segi pelayanan atau pemberian

service, harga yang cocok, juga bagian pimpinan perusahaan dapat mengikuti order penjualan yang masih luas/terbuka.

Salah satu upaya perusahaan untuk menaikkan volume penjualan adalah dengan cara menjual produknya secara kredit kepada konsumennya. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberikan kredit. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit ini. Begitu juga dengan perusahaan yang diteliti oleh penulis ini, yaitu PT. Dexa Inti Utama. Perusahaan ini memperoleh pendapatan yang cukup besar dari sektor penjualan kredit, yang setiap bulannya mencapai ratusan juta rupiah.

Dalam transaksi penjualan kredit, informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan adalah:

1. Jumlah pendapatan menurut jenis produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang yang diterima dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pelanggan.
5. Kuantitas produk yang dijual.

Untuk menghasilkan berbagai macam informasi di atas, maka perlu dirancang beberapa hal antara lain:

1. Dokumen untuk merekam berbagai data yang akan diolah menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen.
2. Catatan akuntansi untuk mengolah data yang direkam dalam dokumen.
3. Unit organisasi yang menangani transaksi penjualan kredit.
4. Jaringan prosedur untuk melaksanakan kegiatan penjualan dan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen.
5. Elemen sistem pengawasan intern.

Penjualan produk secara kredit umumnya ditujukan untuk menaikkan volume penjualan. Akan tetapi, penjualan produk secara kredit ini seringkali menimbulkan masalah yang cukup kompleks yang memerlukan penanganan tersendiri untuk menyelesaikannya. Masalah yang sering dihadapi adalah proses penagihan piutang, sehingga sering terjadi kasus piutang tak tertagih (*bad debt*) atau sering disebut kredit macet. Masalah lainnya adalah bahwa piutang tak tertagih tersebut hampir selalu terjadi di setiap bulan, yang tentunya memperlambat penerimaan kas atas piutang perusahaan. Faktor penyebabnya bisa dari pihak konsumen, misalnya sengaja mengulur-ulur waktu pembayaran yang sudah jatuh tempo, atau dari pihak perusahaan itu sendiri, misalnya keterlambatan

dalam melengkapi dokumen-dokumen penagihan. Disamping itu, kurangnya tenaga ahli yang diperlukan dalam upaya penyelesaian atas penjualan produk secara kredit merupakan masalah tersendiri yang memerlukan perhatian yang cukup serius. Pada PT. Dexa Inti Utama masalah kredit macet atau piutang tak tertagih ini masih dapat diminimalkan, sehingga tidak terjadi kerugian yang terlalu banyak.

Oleh karena itu dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul **EVALUASI SISTEM PENJUALAN KREDIT pada PT. DEXA INTI UTAMA BANARAN, KARANGANYAR**. Penelitian sistem penjualan kredit pada PT. Dexa Inti Utama ini dimaksudkan untuk menilai keberhasilan suatu perusahaan, terutama manufaktur di daerah surakarta.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan dimuka maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimanakah prosedur penjualan kredit pada PT. Dexa Inti Utama Banaran, Karanganyar?
2. Apakah PT. Dexa Inti Utama sudah menerapkan sistem penjualan kredit dengan benar dan efektif dalam transaksi penjualan kreditnya?

D. TUJUAN

Sesuai dengan pokok permasalahan yang diangkat penulis maka hasil penelitian ini diharapkan dapat mencapai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penjualan kredit yang digunakan oleh PT. Dexa Inti Utama Banaran, Karanganyar.
2. Untuk mengetahui apakah PT. Dexa Inti Utama sudah menerapkan sistem penjualan kredit dengan benar dan efektif dalam setiap transaksi penjualan kreditnya.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam pengambilan keputusan kebijakan berkaitan dengan kegiatan penjualan kredit sehingga efektifitas penjualan semakin meningkat.

2. Bagi Penulis

Dengan penelitian ini diharapkan akan menambah pengetahuan dan wawasan penulis secara langsung dari objek yang diteliti, dengan mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh dan dipelajari selama ini ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat menyediakan petunjuk yang informatif untuk melengkapi wacana keakademikan khususnya bagi perkembangan universitas.

4. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit yang diterapkan dalam perusahaan manufaktur pada umumnya serta menjadi bahan penelitian lebih lanjut.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001) mendefinisikan sistem akuntansi adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan yang klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal.

b. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, buku catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan yang bertujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam 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, (Stettler dalam Baridwan, 1993:1).

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

Dari definisi di atas, unsur suatu sistem adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan serta unsur akuntansi yang mendukung dari kegiatan akuntansi yang ada dalam perusahaan.

c. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (1997:1) adalah kumpulan sumber daya, semacam orang-orang dan peralatan yang dirancang untuk merubah data ekonomi ke dalam informasi yang berguna.

Menurut Moscove dalam Baridwan (1993:3), Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi *financial* dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak luar perusahaan (seperti kantor pajak, inverstor dan kreditur).

Tujuan umum pengembangan Sistem Informasi Akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) antara lain:

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

2. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit adalah suatu sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima oleh pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2001:210).

a. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani, *credare*, yang berarti kepercayaan. Dengan demikian istilah kredit memiliki arti khusus, yaitu meminjamkan uang atau penundaan pembayaran pada saat itu juga, (Untung, 2000:1)

Menurut Drs. O.P. Simorangkir, kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontraprestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang. Kehidupan ekonomi modern adalah

prestasi uang, yang dengan demikian transaksi kredit menyangkut uang sebagai alat kredit. Kredit berfungsi kooperatif antara si pemberi kredit dan si penerima kredit. Singkatnya, kredit dalam arti luas didasarkan atas komponen kepercayaan, resiko dan pertukaran ekonomi di masa-masa mendatang (Untung, 2000:1).

b. Unsur-Unsur Kredit

Menurut Drs. Thomas Suyatno, dkk (1995) dalam bukunya “Dasar-Dasar Perkreditan” unsur-unsur kredit terdiri dari:

1) Kepercayaan

Yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya akan benar-benar diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

2) Tenggang Waktu

Yaitu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Dalam unsur ini terkandung pengertian nilai agio dari uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya daripada uang yang akan diterimanya pada masa yang akan datang.

3) *Degree of risk*/Resiko Kredit

Yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan pemberi prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima di kemudian hari. Semakin lama

jangka waktu kredit yang diberikan, maka semakin tinggi pula tingkat resikonya. Hal ini dikarenakan sejauh-jauhnya kemampuan manusia untuk memperkirakan hari depan itu, maka masih selalu ada ketidaktentuan yang tidak dapat ditentukan. Inilah yang menyebabkan timbulnya resiko.

4) Prestasi/Obyek Kredit

Prestasi atau obyek kredit dapat diberikan dalam bentuk barang, jasa dan uang.

Sistem akuntansi penjualan kredit merupakan kesatuan dari rangkaian prosedur pemberian kredit yang diberikan kepada calon debitur atas dasar kepercayaan dari debitur yang meliputi permohonan kredit sampai pembayaran angsuran oleh debitur. Sistem penjualan kredit yang baik akan menyediakan informasi yang memadai bagi manajemen untuk mengelola kegiatan perusahaan agar tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai.

c. Fungsi yang Terkait

1) Fungsi Penjualan

- a) Menerima order dari pembeli.
- b) Mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.
- c) Meminta otorisasi kredit.

2) Fungsi Gudang

- a) Menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.
- b) Menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

3) Fungsi Kredit

- a) Meneliti status kredit pelanggan.
- b) Memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

4) Fungsi Pengiriman

- a) Menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.
- b) Menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5) Fungsi Penagihan

- a) Membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.
- b) Menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Fungsi Akuntansi

- a) Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.
- b) Membuat laporan penjualan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order, kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3) Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum pada surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) 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.

5) 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.

6) Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3. Sistem Pengendalian Intern

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Tradeway Commision*, 1992 : 78). Pengendalian intern didefinisikan sebagai sebuah proses karena pengendalian intern ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan organisasi. Pengendalian intern memberikan jaminan yang layak (bukan jaminan absolut) karena kemungkinan terjadinya *human fallure*, kolusi dan manajemen *override*.

Definisi di atas menunjukkan bahwa suatu pengendalian intern yang baik itu berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan suatu harta milik suatu perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.

- d. Menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah diterapkan terlebih dahulu.

Suatu pengendalian yang memuaskan harus meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional.

Pemisahan fungsi dalam perusahaan diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja yang dapat berakibat merugikan perusahaan. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Selain itu dengan adanya pemisahan fungsi ini akan menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya kebenarannya sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya.

- b. Suatu sistem otorisasi dan prosedur otorisasi terjadinya transaksi.

Setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi dari divisi yang berwenang agar terselenggara suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Apabila dalam suatu perusahaan setiap personil bertindak semaunya untuk mendapatkan dan menggunakan sumber-sumber yang diperlukan oleh perusahaan tersebut, niscaya perusahaan itu akan menjadi berantakan dan semakin jauh dari tujuan yang akan dicapai. Disamping itu penggunaan formulir juga sangat penting keberadaannya. Formulir

merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

c. Praktik-praktik yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian organisasi adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan formulir dengan nomor urut tercetak (*prenumbered*) untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan formulir.
- 2) Pelaksanaan suatu transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu bagian, tidak ada transaksi dari awal sampai selesai dilaksanakan oleh satu bagian.
- 3) Adanya perputaran jabatan (*job rotation*), sehingga dapat dihindari adanya persekongkolan.
- 4) Pemeriksaan secara mendadak.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan kekayaan fisik perusahaan dengan catatannya.
- 6) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu kredit dengan akun kontrol dalam buku besar.

d. Suatu Tingkat Kecakapan.

Didalam menjalankan roda kegiatan perusahaan diperlukan karyawan yang mampu dan cakap agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik. dengan demikian diperlukan seleksi bagi calon karyawan

yang sesuai dengan jabatan yang telah ditetapkan sehingga terhindar dari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan. Unsur mutu pegawai merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, perusahaan pasti dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang bisa diandalkan.

Komponen model pengendalian menurut COSO adalah sebagai berikut :

1) Lingkungan Pengendalian

Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan yang meliputi atribut individunya, seperti integritas, nilai etika, dan kompetensi. Mereka merupakan mesin penggerak organisasi dan merupakan fondasi untuk komponen lainnya.

2) Aktivitas Pengendalian

Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian serta melaksanakannya untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang timbul.

3) Perhitungan Resiko

Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap resiko yang dihadapinya, untuk itu haruslah diterapkan mekanisme mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko-resiko tersebut.

4) Informasi dan Komunikasi

Merupakan kegiatan pengawasan, bila kemungkinan karyawan organisasi memperoleh dan menukar informasi yang merugikan pihak perusahaan.

5) Pemantauan

Seluruh proses bisnis harus dipantau dan dilaksanakan modifikasi seperlunya.

B. Analisis dan Pembahasan

1. Sistem Penjualan Kredit pada PT. Dexa Inti Utama

Pada suatu perusahaan, sistem penjualan kredit sangatlah penting. Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit harus disesuaikan dengan keadaan lingkungan perusahaan itu sendiri. Sistem Informasi Akuntansi yang baik harus mendukung kegiatan operasional salah satu perusahaan dan menyediakan informasi yang handal kepada pemakai informasi di dalam perusahaan tersebut. Sistem Informasi Akuntansi yang tepat dan efektif didukung oleh beberapa hal sebagai berikut:

a. Fungsi Yang Terkait

1) Fungsi Pembuat Keputusan (Direktur)

Tugas dan Tanggung jawabnya adalah :

- a) Mengawasi jalannya kegiatan operasi pada perusahaan tersebut.
- b) Mengotorisasi dokumen-dokumen aplikasi kredit.
- c) Mengurus pembayaran gaji dan rumah tangga perusahaan.

2) Fungsi Penjualan (Bagian Penjualan)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Memberikan informasi tentang produk-produk yang dijual oleh PT. Dexa Inti Utama.
- b) Memberikan penjelasan tentang pengajuan atau permohonan kredit.

- c) Menyiapkan dokumen aplikasi kredit dan memintakan tanda tangan pembeli.
- d) Membuat daftar data pembayaran pembeli.
- e) Membuat kartu identitas yang digunakan saat membayar angsuran.

3) Fungsi Akuntansi/Keuangan (Bagian Keuangan)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Mencatat semua transaksi yang terjadi pada PT. Dexa Inti Utama menjadi satu kesatuan untuk mempermudah pengolahan informasi bila dibutuhkan dan menjaga data dari kerusakan.
- b) Membuat laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan secara berkala.
- c) Memasukkan data yang diterima ke dalam file-file.
- d) Bertugas menerima pembayaran atau pelunasan kredit dari debitur.

4) Fungsi Gudang (Bagian Gudang)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah menyiapkan barang yang dijual sesuai dengan nota penjualan dan mengirimkannya ke bagian pengiriman.

5) Fungsi Pengiriman (Bagian Pengiriman)

Tugas dan tanggung jawabnya adalah menyerahkan barang atas dasar surat order penjualan.

b. Formulir atau Dokumen yang Digunakan

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas kertas formulir atau dokumen yang digunakan.

1) Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar ketiga. Surat Order Pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera dalam dokumen.

2) Faktur

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

3) Bukti Memorial

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

4) Global Pengeluaran Barang

Dokumen ini digunakan untuk menyiapkan barang secara global sehingga dapat mempermudah penyiapan barang yang akan keluar. Dokumen ini hanya selembar kertas yang diisi data barang yang harus disiapkan oleh fungsi gudang.

5) Bukti Penerimaan Retur

Dokumen ini digunakan untuk mencatat adanya retur dari pelanggan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT. Dexa Inti Utama menggunakan sistem manual dan teknologi komputerisasi untuk mempermudah kinerja karyawan dan menjaga dari kerusakan yang mungkin terjadi,

1) Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi manual ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit yang ada pada PT. Dexa Inti Utama.

2) Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual berupa cat dll, penjualan tunai maupun kredit, piutang, hutang, dan biaya-biaya.

3) Buku Besar

Catatan akuntansi ini terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk mengirimkan data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4) Kartu Gudang atau Stock Persediaan

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat keluar masuknya barang pada PT. Dexa Inti Utama.

5) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat jumlah piutang pembeli pada PT. Dexa Inti Utama. Kartu ini berisi nama debitur, alamat, nomor dan tipe barang, pokok dan bunga kredit, administrasi, dll. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan untuk mengetahui jumlah piutang debitur pada PT. Dexa Inti Utama.

d. Laporan

1) Laporan Harian Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas setiap hari pada PT. Dexa Inti Utama.

2) Laporan Piutang Jatuh Tempo

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat piutang yang telah jatuh tempo pada PT. Dexa Inti Utama. Catatan ini berisi tanggal jatuh tempo, nomor faktur, nama pembeli, tunggakan dan penjual (sales).

3) Laporan Laba Rugi

Laporan ini menunjukkan besarnya piutang seluruh debitur, biaya-biaya dan pendapatan secara keseluruhan.

4) Neraca

Laporan ini menunjukkan kekayaan perusahaan, yang dihitung dari aktiva dan pasiva.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Dexa Inti Utama adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Order Penjualan

Sales mencari order dari pelanggan, selanjutnya menyeleksi serta memberikan persetujuan kredit. Bagian penjualan menerima order dari sales, kemudian membuat faktur penjualan kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pelanggan. Bersamaan dengan itu bagian penjualan membuat global pengeluaran barang.

2) Prosedur Gudang

Menerima faktur lembar ke-3 dan global pengeluaran barang dari bagian penjualan, menyiapkan dan mengirimkan barang berdasarkan faktur lembar ke-3 dan global pengeluaran barang, kemudian membuat kartu gudang berdasarkan faktur lembar ke-3. Dan mengarsipkan global pengeluaran barang.

3) Prosedur Pengiriman

Menerima faktur lembar ke-2 dan ke-4 dari bagian penjualan, dan menerima faktur lembar ke-3 dari bagian gudang. Kemudian mengirimkan barang sesuai dengan nota. Faktur lembar ke-2 diserahkan ke pelanggan bersamaan dengan penyerahan barang,

lembar ke-3 diserahkan ke bagian gudang untuk diarsipkan, dan lembar ke-4 diserahkan ke bagian penjualan setelah mendapat stempel dan tanda tangan dari pelanggan.

4) Prosedur Pencatatan Piutang

Menerima faktur lembar ke-1 dan lembar ke-4 dari bagian penjualan, kemudian membuat kartu piutang berdasarkan faktur lembar ke-1. Bagian piutang membuat surat tagihan yang ditujukan untuk menagih piutang kepada pelanggan. Bagian piutang juga membuatkan jurnal penjualan berdasarkan surat tagihan dan mengarsipkan sementara faktur lembar ke-1 dan ke-4.

5) Prosedur Penagihan

Menerima faktur lembar ke-1 dan ke-4 beserta surat tagihan dari bagian piutang, yang digunakan untuk menagih piutang kepada pelanggan, kemudian menyerahkan faktur lembar ke-1 dan ke-4 ke pelanggan, dengan catatan sudah lunas, tetapi apabila belum lunas faktur lembar ke-1 dan ke-4 diserahkan kembali ke bagian piutang.

f. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Penjualan Kredit PT. Dexa Inti Utama.

g. Keterangan Flowchart Sistem Penjualan Kredit PT. Dexa Inti Utama

1) Bagian order penjualan

- a) Sales mencari order dari pelanggan.
- b) Sales menyeleksi dan memberikan persetujuan kredit, apabila disetujui maka order dikirim ke bagian penjualan, tetapi apabila tidak disetujui, maka order diarsip.
- c) Bagian penjualan menerima order dari pelanggan melalui sales.
- d) Bagian penjualan membuat faktur penjualan kredit rangkap 4 dan global pengeluaran barang.
- e) Faktur lembar ke-1 diarsipkan sementara dengan tujuan agar dapat digunakan sewaktu-waktu. Faktur lembar ke-2 dan ke-4 diserahkan ke bagian pengiriman, dan faktur lembar ke-3 beserta global pengeluaran barang diserahkan ke bagian gudang.

2) Bagian Gudang

- a) Bagian gudang menerima faktur lembar ke-3 dari bagian penjualan, dengan menyertakan global pengeluaran barang.
- b) Bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan faktur lembar ke-3 dan global pengeluaran barang.
- c) Bagian gudang memuat barang yang telah disiapkan.
- d) Bagian gudang mencocokkan faktur lembar ke-3 dengan global pengeluaran barang, selanjutnya membuat kartu gudang.

- e) Faktur lembar ke-3 diserahkan ke bagian pengiriman, dan global pengeluaran barang diarsipkan permanen.
 - f) Setelah faktur lembar ke-3 digunakan bagian pengiriman untuk membandingkan dengan faktur lembar ke-2 dan ke-4 setelah cocok, maka selanjutnya faktur lembar ke-3 dikembalikan ke bagian gudang untuk diarsipkan permanen.
- 3) Bagian Pengiriman
- a) Bagian pengiriman menerima faktur lembar ke-2 dan lembar ke-4 dari bagian penjualan.
 - b) Bagian pengiriman menerima faktur lembar ke-3 dari bagian gudang.
 - c) Bagian pengiriman membandingkan faktur lembar ke-2 dan ke-4 dengan lembar ke-3.
 - d) Setelah cocok faktur lembar ke-2 diserahkan kepada pelanggan bersamaan dengan penyerahan barang.
 - e) Faktur lembar ke-3 dikembalikan ke bagian gudang untuk diarsipkan.
 - f) Faktur lembar ke-4 diserahkan ke bagian penjualan setelah mendapat stempel dan tanda tangan dari pelanggan.
- 4) Bagian Piutang
- a) Bagian piutang menerima faktur lembar ke-4 beserta dengan faktur lembar ke-1 dari bagian penjualan.

- b) Bagian piutang membuat kartu piutang.
 - c) Bagian piutang membuat surat tagihan, dengan tujuan dapat digunakan sales untuk menagih piutang kepada pelanggan..
 - d) Faktur lembar ke-1 dan ke-4 diserahkan ke bagian penagihan, beserta dengan surat tagihan yang telah dibuat bagian piutang.
 - e) Setelah faktur lembar ke-1, ke-4 dan surat tagihan digunakan bagian penagihan untuk menagih piutang kepada pelanggan, maka apabila piutangnya lunas faktur lembar ke-1 dan ke-4 diserahkan kepada pelanggan, tetapi apabila belum lunas, maka faktur lembar ke-1 dan ke-4 diserahkan kembali ke bagian piutang untuk diarsipkan sementara.
 - f) Menerima kembali surat tagihan dari bagian penagihan kemudian membuat jurnal penjualan dan mengarsipkannya permanen.
- 5) Bagian Penagihan
- a) Bagian penagihan menerima faktur lembar ke-1 dan faktur lembar ke-4, bersamaan dengan surat tagihan dari bagian piutang.
 - b) Faktur lembar ke-1 dan faktur lembar ke-4 diserahkan kepada pelanggan, dengan catatan piutang sudah lunas, tetapi apabila belum lunas kedua faktur tersebut dikembalikan lagi ke bagian piutang untuk diarsipkan sementara.
 - c) Surat tagihan dikembalikan lagi ke bagian piutang untuk membuat jurnal penjualan.
 - d) Surat tagihan diarsipkan permanen.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai Sistem Informasi Penjualan Kredit yang diterapkan oleh PT. Dexa Inti Utama, maka dari hasil evaluasi yang dilakukan ditemukan beberapa kebaikan dan kelemahan yang dapat penulis jabarkan berdasarkan aktivitas yang dilaksanakan, kebaikan dan kelemahan yang ada dalam sistem penjualan kredit yaitu sebagai berikut.

A. Kebaikan

1. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan

Dengan adanya pemisahan fungsi pokok yaitu fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi, maka catatan piutang pada PT. Dexa Inti Utama dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya. Setiap bulan diadakan cek silang saldo penjualan dan saldo piutang.

2. Bagian gudang hanya mengeluarkan barang dari gudang atas dasar faktur lembar ke-3 dan global pengiriman barang yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan dan melakukan pencatatan persediaan pada kartu persediaan stok barang.

3. FPK dan dokumen-dokumen yang digunakan diberi nomor urut tercetak, sehingga memudahkan pengawasan dan mengidentifikasi transaksi yang terjadi untuk menghindari adanya penjualan fiktif.

4. Setiap karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya, selama cuti jabatan karyawan tersebut digantikan oleh karyawan lain sehingga apabila ada kecurangan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan untuk jabatan sementara itu.
5. Setiap pengiriman barang dibuat surat jalan sebagai bukti barang telah dikirim.
6. Bagian pengiriman mencocokkan barang dengan FPK sehingga dapat dihindari adanya kesalahan dalam pengiriman.

B. Kelemahan

1. Tidak adanya *credit analyst*, yang peranannya dalam PT. Dexa Inti Utama digantikan oleh sales, hal ini akan menimbulkan kecurangan dalam hal persetujuan kredit dan order penjualan.
2. Belum adanya bagan alir sistem penjualan kredit untuk memudahkan karyawan memahami proses penjualan kredit.
3. Fungsi penagihan tidak dilakukan oleh fungsi penagihan melainkan melalui sales.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

1. Ada beberapa fungsi yang seharusnya dipisah sesuai dengan fungsi masing-masing akan tetapi pada kenyataannya beberapa fungsi bisa dilakukan oleh pihak-pihak lain. Misalnya fungsi penagihan yang masih dilakukan oleh fungsi penjualan, yaitu oleh sales.
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Dexa Inti Utama yaitu prosedur order penjualan, prosedur gudang, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang. Dalam prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Dexa Inti Utama sudah berjalan dengan baik.
3. Penggunaan dokumen dengan nomor urut tercetak sehingga memudahkan pengawasan dan identifikasi transaksi yang tepat sehingga dapat menghindari adanya penyelewengan dan penggunaan dokumen yang tidak bertanggung jawab.

B. SARAN

1. Hendaknya pemisahan fungsi kredit dan fungsi penjualan dilaksanakan untuk menjamin piutang dapat ditagih seluruhnya, sehingga presentasi piutang tak tertagih pada PT. Dexa Inti Utama dapat menurun.
2. Hendaklah penagihan hanya boleh dilakukan oleh fungsi penagihan. Hal ini dilakukan untuk menjaga k 42 n perusahaan dalam hal penerimaan kas, sehingga dapat dikontrol dengan baik.
3. Hendaknya ada *credit analyst* dalam perusahaan, agar tidak ada kecurangan sales dalam memilih calon pelanggan yang hendak diberikan persetujuan kredit.
4. Hendaknya perusahaan mempunyai bagan alir penjualan kredit yang jelas, agar memudahkan karyawan baru untuk memahami sistem penjualan kredit pada PT. Dexa Inti Utama.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1985. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Bodnar, George H and Williams Hopwood. 1995. *Accounting Information System* : Prentice-Hall, Inc.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3, Yogyakarta : STIE YKPN.

