

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dunia bisnis tidak terlepas dari aktivitas pembelian, produksi, penjualan dan pertukaran barang atau jasa yang melibatkan orang atau perusahaan. Penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan dari aktivitas tersebut akan menimbulkan penerimaan kas yang merupakan sumber penghasilan utama untuk pembiayaan aktivitas operasi perusahaan. Oleh karena itu pengelolaan penjualan dan penerimaan kas harus dilakukan dengan semaksimal mungkin, mengingat pentingnya penjualan dan penerimaan kas bagi kelangsungan hidup perusahaan. Agar aktivitas penjualan dan penerimaan kas dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang baik, karena sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dapat membantu pimpinan perusahaan didalam pengambilan suatu keputusan. Penerapan sistem informasi pada perusahaan merupakan salah satu indikasi yang menandai kemajuan suatu perusahaan. Bila suatu perusahaan ingin mempertahankan kemampuan berkompetisi, perusahaan harus memiliki sistem informasi yang baik.

Penerapan sistem informasi akuntansi yang tepat dengan kondisi dan situasi yang dihadapi perusahaan sangat membantu kelancaran

transaksi dan penyediaan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen dalam mengambil keputusan, melakukan pengawasan dan mengoperasikan perusahaan. Diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang sesuai dengan kondisi perusahaan untuk menghasilkan informasi akuntansi mengenai penjualan dan penerimaan kas dengan tepat waktu, akurat, relevan dan terpercaya dalam memenuhi kebutuhan pihak internal dan eksternal perusahaan. Selain itu sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang didukung dengan pengendalian intern akan membantu melindungi penjualan dari manipulasi dan melindungi kas dari kecurangan-kecurangan.

Penjualan pada masa sekarang ini umumnya dilakukan dalam bentuk kredit dan dari aktivitas tersebut akan menimbulkan penerimaan kas dari piutang sehingga perusahaan benar-benar perlu menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang yang baik yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam hal operasi perusahaan melalui catatan-catatan akuntansi dan juga dapat memberikan pengawasan atas penjualan dan penerimaan kas yang dilakukan sehingga tidak akan terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan operasi perusahaan.

PT Gunung Mas Sakti Abadi (PT GMSA) Medan yang beralamatkan di jalan KL. Yos sudarso No. 116 Medan, merupakan suatu perusahaan yang berpengalaman dibidang suku cadang mesin pabrik kelapa sawit dimana PT GMSA telah ditunjuk dan di percaya oleh

perusahaan United Kingdom sebagai Dealer resmi dari RENOLD Chain Palm Oil. PT GMSA ini tidak menggunakan program atau software dalam sistem penjualan kredit, sistem penjualannya dilakukan secara manual yaitu dimulai dari proses pemesanan barang, melihat nama dan kode barang dan kemudian mengecek barang tersebut ke gudang, kemudian mengirimkan barang beserta faktur kepada pembeli.

Begitu juga dalam sistem penerimaan kas yang dilakukan oleh PT GMSA yang tidak menggunakan program atau software, tetapi mereka akan melakukan kunjungan personal kepada pelanggan yang tidak dapat melunasi tanggungjawabnya setelah surat *outstanding* dikeluarkan oleh perusahaan.

PT GMSA merupakan perusahaan yang bergerak dalam usaha suku cadang mesin pabrik kelapa sawit yang kegiatan pokoknya menjual barang-barang secara tunai maupun kredit. Dimana dalam aktivitas penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan masih terdapat beberapa penerimaan kas-nya dari piutang yang belum maksimal, sehingga diperlukan sistem informasi akuntansi yang baik. Total penjualan pada tahun 2015 adalah sebanyak Rp 23.468.970.450,- tahun 2016 yaitu Rp 15.860.790.875,- dan dilihat dari penerimaan kas nya pada tahun 2015 adalah Rp 20.850.150.790 tahun 2016 adalah Rp 13.891.885.886

Dalam hal ini untuk menunjang aktivitas PT Gunung Mas Sakti Abadi (PT GMSA) Medan diperlukan informasi dari bagian akuntansi

penjualan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang yang bertugas mencatat, mengaplikasikan dan melaporkan seluruh transaksi penjualan dan penerimaan kas yang terjadi di dalam perusahaan. Dengan uraian tersebut terdorong untuk membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul:

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENJUALAN KREDIT DAN PENERIMAAN KAS PADA PT
GUNUNG MAS SAKTI ABADI (PT. GMSA) MEDAN.**

1.2 Perumusan Masalah

Dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan tidak lepas dari masalah yang merupakan faktor penghambat dalam mencapai tujuan perusahaan. Menurut Moh Nazir, bahwa:

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti *ambiguty*, adanya halangan dan rintangan, adanya celah *gap* baik antara kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.¹

Dalam menciptakan suatu sistem pada perusahaan yang berbeda, maka sistem yang diciptakan juga harus berbeda, yang harus disesuaikan dengan struktur organisasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, karena antara penjualan tunai dan penjualan kredit membutuhkan sistem yang berbeda begitu juga hal dengan

¹ Moh.Nazir. **Metode Penelitian**, Cetakan Keenam: Ghalia Indonesia, Bogor, 2005, hal.12.

sistem penerimaan kas. Untuk hal tersebut dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat memberikan keefektifan dan tingkat efisiensi yang memadai.

Berdasarkan uraian tersebut maka masalah yang akan diteliti dalam perusahaan ini dapat dirumuskan sebagai berikut: “Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan PT Gunung Mas Sakti Abadi?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dalam perusahaan PT Gunung Mas Sakti Abadi.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penulisan skripsi ini adalah:

1. Bagi penulis, untuk memperoleh pengetahuan praktik mengenai pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
2. Bagi perusahaan, sebagai bahan masukan bagi PT Gunung Mas Sakti Abadi dalam melakukan peningkatan terhadap sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas.
3. Bagi Peneliti, sebagai bahan acuan bagi peneliti lainnya dalam meneliti bidang yang serupa pada masa mendatang.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Suatu perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi yang dapat memberikan pengawasan yang dibutuhkan untuk menghindari kesalahan dan ketidakjujuran. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang direncanakan dengan baik maka pimpinan perusahaan dapat memperoleh informasi yang diperlukan guna mengawasi kekayaan perusahaan dengan lebih tepat.

Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang baik itu, terlebih dahulu perlu diketahui apa pengertian dari sistem informasi akuntansi itu sendiri. Namun sebelumnya, penulis akan memaparkan dahulu secara tersendiri pengertian dari sistem, informasi dan akuntansi.

2.1.1 Pengertian Sistem

Mulyadi dalam bukunya **Sistem Akuntansi (2008)** menyatakan bahwa: **“...suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”**.² Menurut Hall dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa : **“Sistem adalah kelompok dari dua atau**

² Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal 2

lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan sama”³

Menurut Mei H.M Munthe, “Sistem merupakan sekelompok unsur yang harus berhubungan agar tujuan dapat dicapai.”⁴ Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini “Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”⁵ Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”⁶

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Suatu sistem harus terdiri atas lebih dari satu bagian.
2. Suatu sistem yang memiliki tujuan bersama, menghubungkan semua bagian yang fungsinya berbeda untuk mendukung tujuan yang sama.
3. Sistem harus melayani setidaknya satu tujuan tetapi sistem juga dapat melayani beberapa tujuan.
4. Istilah sistem dan subsistem semata-mata merupakan masalah perspektif saja.

2.1.2 Pengertian Informasi

³ James A, Hall *Accounting Information System. 4th Edition, Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Buku Satu, Ahli Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Edisi keempat: Jakarta, 2007, hal.6.

⁴Mei H.M Munthe. *Sistem Informasi Akuntansi*: Universitas HKBP Nommensen. Medan, 2009, hal.1

⁵ Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. *Sistem Informasi Akuntansi*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011, hal.2

⁶ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, *Accounting Information System. 9th Edition, Sistem Informasi Akuntansi*, Ahli Bahasa: Dewi Firtiasi dan Deny Arnos Kwary. Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2006, hal.2

Informasi ibarat tulang punggung dari suatu organisasi, sehingga menjadi bagian yang sangat penting dari organisasi. Suatu sistem yang kurang memperoleh informasi akan mengakibatkan sistem itu menjadi luruh, mengecil dan akhirnya berhenti. Oleh karena itu, agar sistem terus berjalan maka sistem itu harus tetap memperoleh informasi yang cukup dan berguna.

Sumber dari informasi adalah data. Menurut Wing Wahyu Winarno dengan bukunya **Sistem Informasi Akuntansi** mengenai data **“Data adalah representasi suatu objek.”**⁷ Data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu.

Menurut Mei H.M Munthe berpendapat bahwa

“informasi adalah salah satu sumber daya bisnis, dimana setiap hari dalam bisnis arus informasi dalam jumlah yang sangat besar mengalir ke pengambil keputusan dan pemakai lainnya untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal dan kepemakai eksternal seperti *customer, supplier* dan para *stakeholders*” yang tentu saja memiliki kepentingan terhadap perusahaan.”⁸

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini **“Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.”**⁹ Menurut Wing Wahyu Winarno **“Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan.”**¹⁰

Data yang diperoleh dari suatu bagian di perusahaan tersebut, misalkan data penjualan atas suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan yang dilakukan

⁷ Wing Wahyu Winarno. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: UPP STIM. Yogyakarta. hal. 1.6

⁸ Mei H.M Munthe, **Op. Cit.** hal.1

⁹ Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, **Op. Cit.**, 13.

¹⁰ Wing Wahyu Winarno, **Op. Cit.** hal. 1.6

oleh bagian pemasaran dan penjualan akan menjadi informasi untuk bagian akuntansi dalam menghitung besarnya pendapatan yang akan diperoleh atas produk tersebut yang selanjutnya informasi ini akan diteruskan ke manajemen dalam menentukan langkah-langkah berikutnya yang harus diambil dalam pencapaian tujuan perusahaan. Dari beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa informasi adalah :

1. Data yang diolah.
2. Menjadi sesuatu yang lebih berguna dan lebih berarti lagi bagi yang menerimanya.
3. Menggambarkan suatu kejadian-kejadian.
4. Digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Scara *classic*, akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summerizing*) dan pelaporan (*reporting*) dari kegiatan transaksi perusahaan.

Defenisi akuntansi menurut Bantu Tampubolon dan Halomoan Sihombing dalam bukunya yaitu **“Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summerizing*) transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu**

organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan (interpretation) hasilnya.”¹¹

Menurut Wing Wahyu Winarno

“Akuntansi adalah proses mencatat dan mengelolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan. Selain itu akuntansi juga menginterpretasikan (atau “membaca”) informasi akuntansi yang diterimanya”¹²

Dari kedua uraian diatas tersebut menyatakan bahwa akuntansi menghasilkan informasi dan merupakan serangkaian usaha dan prosedur untuk menghasilkan informasi yang berupa laporan dan akan digunakan oleh pihak intern dan ekstern perusahaan.

Menurut Hall **“fungsi akuntansi mengelola sumber daya informasi keuangan perusahaan.”¹³** Fungsi tersebut memegang dua peranan penting dalam memproses transaksi, yaitu:

1. Akuntansi menangkap dan mencatat berbagai pengaruh keuangan dari transaksi perusahaan.
2. Akuntansi mendistribusikan informasi transaksi ke personel operasionil untuk mengkoordinasikan banyak dari tugas penting mereka.

¹¹ Bantu Tampubolon dan Halomoan Sihombing., **Akuntansi Keuangan:** Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, hal. 1

¹² Wing Wahyu Winarno, *Op. Cit.*, 1.8.

¹³ James A. Hall. *Accounting Information System.4th Edition, Sistem Informasi Akuntansi*, Ahli Bahasa: Dewi Firtiasi dan Deny Arnos Kwary. Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal.28

Tujuan akhir dari kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan-laporan keuangan. Laporan-laporan keuangan tersebut adalah merupakan suatu informasi. Jadi sebenarnya, akuntansi itu sendiri walaupun dilaksanakan secara manual tidak berdasarkan komputer tetap merupakan suatu sistem informasi.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Setelah membahas pengertian tentang sistem, informasi dan akuntansi maka sekarang akan membahas pengertian Sistem Informasi Akuntansi secara menyeluruh. Berkembangnya kebutuhan informasi telah mendorong perkembangan akuntansi sebagai suatu sistem informasi. Pengertian akuntansi sebagai sistem informasi saat ini lebih dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Maksudnya adalah data yang diolah sistem informasi akuntansi hanya terbatas pada transaksi keuangan (dari transaksi yang terjadi). Hasil olahan data akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan akan digunakan oleh pembuat keputusan baik pihak intern (manajemen) maupun pihak ekstern perusahaan.

Dari uraian tersebut, maka dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber, seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Menurut Bodnar, Hopwood

"Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi".¹⁴

Menurut **Mulyadi**

"Sistem informasi akuntansi adalah mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak luar perusahaan (contohnya seperti kantor pajak, investor, dan kreditor dan pihak intern (terutama manajemen)".¹⁵

Menurut **Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones**

"Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi".¹⁶

Dari ketiga pengertian tersebut, dapat dilihat bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kesatuan dari seluruh komponen yaitu modal dan manusia untuk mengelolah data transaksi dalam menyiapkan informasi keuangan, dimana informasi keuangan ini berguna bagi para pemakai informasi keuangan dalam membuat keputusan untuk mencapai berbagai tujuan dalam kesatuan usaha dan dalam penggunaan sumber daya seefisien dan seefektif mungkin. Sistem informasi akuntansi tertentu tidak akan selalu menjadi sistem terbaik yang dapat diterapkan pada organisasi manapun. Maka tujuan sistem informasi akuntansi yang utama adalah memberikan informasi yang akurat dengan tepat waktu dan efisien serta dapat memberikan pengawasan intern yang efektif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan ketidakjujuran.

¹⁴ Bodnar, George H, William S Hoopwood,. **Sistem Informasi Akuntansi**, Terjemahan Julianto Agung Saputra dan Lilis Setiawati, Salemba Empat, Jakarta 2004. hal. 3

¹⁵ Mulyadi **Loc. Cip**

¹⁶ Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, **Sistem Informasi Akuntansi**, Terjemahan M. Slamet Wibowo, Salemba Empat, Jakarta 2008. hal. 6

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas

Prosedur merupakan metode-metode yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah diterapkan. Menurut Mulyadi mendefinisikan prosedur adalah **“suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”**.¹⁷

Adapun maksud dari kegiatan klerikal tersebut adalah kegiatan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku, jurnal, dan buku besar dengan cara menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan. Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa semua urutan kegiatan dilakukan.

Dari pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih terhadap transaksi demikian setiap pekerjaan sama.

2.2.1 Prosedur Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah suatu aktivitas menjual barang atau jasa pada orang lain sehingga berpindah hak atas barang atau jasa tersebut dan pembayarannya mempunyai tenggat waktu yang sesuai dengan perjanjian antara pembeli dan penjual. Penjualan kredit timbul karena adanya kepercayaan dari kreditur kepada debitur untuk mendapatkan fasilitas kredit dimana pembayaran

¹⁷ Mulyadi, *Op. Cit.*, hal 5.

dilakukan dikemudian hari setelah terjadinya transaksi penjualan, yaitu sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Dengan adanya tenggat waktu terjadinya penjualan dan waktu diterimanya pembayaran atas penjualan itu, maka untuk itu perlu dilakukan suatu pengawasan yang lebih baik dibandingkan dengan pengawasan atas penjualan tunai.

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu :

1. **Fungsi Penjualan.** Berfungsi untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan mengisi surat order pengiriman.
2. **Fungsi Kredit.** Berfungsi untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. **Fungsi Gudang.** Berfungsi untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pelanggan.
4. **Fungsi Pengiriman.** Berfungsi untuk menjamin bahwa setiap barang yang keluar dari perusahaan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
5. **Fungsi Penagihan.** Berfungsi untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. **Fungsi Akuntansi.** Berfungsi untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur serta membuat laporan penjualan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu:

1. **Surat Order Pengiriman dan Tembusannya,** merupakan dokumen pokok memproses penjualan kredit kepada pelanggan yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
2. **Faktur Penjualan dan Tembusannya,** merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.
3. **Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan,** merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.
4. **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.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang dipergunakan dalam transaksi penjualan kredit yaitu:

1. **Jurnal Penjualan**, digunakan untuk memcatat transaksi penjualan kredit.

Adapun jurnalnya adalah:

Piutang dagang.....xxx

 Penjualan.....xxx

2. **Kartu Piutang**, digunakan sebagai buku pembantu yang berisi perincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.
3. **Kartu Persediaan**, merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. **Kartu Gudang**, dilaksanakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan dalam gudang.
5. **Jurnal Umum**, digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit yaitu :

1. **Prosedur Order Penjualan**, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan fungsi 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 dalam 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 mengarsip 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.

Adapun alir dokumen sistem penjualan kredit, tertera pada Gambar 2.1

Selanjutnya, uraian dari penjelasan mengenai prosedur penjualan kredit sesuai flowchart 2.1 sebagai berikut

Bagian Order Penjualan: Dimulai dari menerima order dari langganan selanjutnya kemudian membuat dokumen surat order setelah itu membuat surat order pengiriman dan faktur, kemudian dokumen Surat Order Pengiriman beserta tembusannya akan diberikan ke beberapa bagian guna sebagai bukti. Tembusan 1 (satu) akan diberikan kepada bagian Gudang pada halaman yang berbeda, tembusan 2,3,4 dan 5 akan diberikan kepada bagian Pengiriman pada halaman yang berbeda, tembusan 6 (enam) akan diberikan kepada pelanggan, tembusan 7 (tujuh) akan diberikan kepada bagian Kredit pada halaman yang berbeda, dan tembusan 8 dan 9 akan dicatat sebagai arsip sementara berdasarkan kronologis atau menurut tanggal.

Bagian kredit: Atas dasar alir ketiga dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang berbeda tembusan 7 (tujuh) dokumen Surat Order Pengiriman dari bagian Order Penjualan maka bagian kredit kemudian akan memeriksa status kredit tersebut selanjutnya akan memberikan otorisasi kredit dan tembusan 7 (tujuh) dokumen surat order pengiriman tersebut akan diberikan kembali kepada

bagian Order penjualan pada alir keempat dokumen sistem penjualan kredit halaman yang berbeda agar tembusan tersebut disimpan sebagai arsip permanen berdasarkan abjad.

Bagian Gudang: Atas dasar alir pertama dokumen sistem penjualan kredit tembusan 1 (satu) dokumen surat order pengiriman dari bagian order penjualan dari halaman yang berbeda maka bagian gudang kemudian akan menyiapkan barang selanjutnya akan menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman pada halaman yang sama dan mencatat kedalam Kartu Gudang.

Bagian Pengiriman: Atas dasar alir kelima halaman yang sama dokumen sistem penjualan kredit tembusan 1 (satu) dokumen surat order pengiriman dari bagian gudang beserta dengan barang akan dicocokkan bentuk fisik berdasarkan tembusan 2,3,4 dan 5 dokumen surat order pengiriman yang diterima Atas dasar alir kedua halaman yang berbeda dokumen sistem penjualan kredit dari bagian order penjualan. Setelah bentuk fisik dan dokumen sudah cocok maka bagian gudang akan menempelkan surat order pengiriman pada pembungkus barang selanjutnya menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen surat order pengiriman tembusan 5 akan ditempelkan kepada pembungkus barang sebagai slip pembungkus. Kemudian tembusan 4 akan dicatat sebagai arsip permanen berdasarkan menurut nomor urut. Selanjutnya tembusan 3 akan diberikan kepada perusahaan angkutan umum. Kemudian dokumen surat order pengiriman tembusan 1 dan 2 diberikan kepada bagian order penjualan atas alir ke 6 dokumen penjualan kredit pada halaman yang berbeda agar tembusan tersebut dicatat secara

manual tanggal pengiriman pada surat order pengiriman pada tembusan 9 selanjutnya tembusan 1 dan 2 tersebut diberikan kepada bagian penagihan.

Bagian Penagihan: Atas dasar alir ke 7 dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang berbeda. Tembusan 1 dan 2 dokumen surat order pengiriman kemudian akan dibuat dokumen faktur beserta dengan tembusannya. Tembusan faktur pertama akan diberikan kepada pelanggan, tembusan faktur kedua beserta tembusan 1 dan 2 surat order pengiriman akan diberika kepada bagian piutang pada alir ke-8 dokumen sistem penjualan kredit pada halaman yang sama, tembusan faktur ketiga akan diberikan kepada bagian Kartu persediaan pada alir ke-9 dokumen sistem penjualan kredit pada halaman yang berbeda, tembusan keempat akan diberikan kepada bagian jurnal pada alir ke-10 dokumen sistem penjualan kredit pada halaman yang berbeda, dan tembusan faktur kelima akan dikirim ke wiraniaga.

Bagian Piutang: Atas dasar alir ke 8 dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang sama dokumen faktur dan dokumen surat orde pengiriman beserta tembusan di arsip secara permanen berdasarkan menurut nomor urut. Dokumen faktur dicatat kedalam Kartu Piutang.

Bagian Kartu Persedian: Atas dasar alir ke-9 dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang berbeda, untuk tembusan ketiga faktur akan diarsip secara permanen berdasarkan nomor urut. Kemudian tembusan tersebut dibuat kedalam kartu persediaan kemudian membuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik. Selanjutnya dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan tersebut akan

dibuat bukti memorial, dokumen bukti memorial dan dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan akan dikirim kepada bagian jurnal.

Bagian Jurnal: Atas dasar alir ke-10 dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang berbeda dokumen tembusan keempat fatur akan dibuat kedalam jurnal penjualan dan alir ke-11 dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang sama atas dokumen bukti memorial dan dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan akan dicatat kedalam jurnal umum dan diarsip secara permanen berdasarkan nomor urut. Tembusan keempat faktur alir ke-10 dokumen sistem penjualan kredit dari halaman yang berbeda akan diarsip secara permanen berdasarkan nomor urut dan selesai.

2.2.2 Prosedur Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke

rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terlibat dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu:

1. **Fungsi Penagihan**, bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
2. **Fungsi Kas**, bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
3. **Fungsi Akuntansi**, bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
4. **Fungsi Pemeriksaan Intern**, bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. **Surat Pemberitahuan.** Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.
2. **Daftar Surat Pemberitahuan.** Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan.
3. **Bukti Setor Bank.** Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.
4. **Kuitansi.** Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan kredit yaitu:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan
- b. Bagian penagihan melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Bagian alir sistem penerimaan kas tertera pada Gambar 2.2

Untuk lebih memahami bagaimana sesungguhnya prosedur penerimaan kas, pada gambar 2.2 dapat dibuat uraian sebagai berikut:

Bagian Piutang: dimulai dari bagian piutang membuat Daftar Piutang yang Ditagih (DPD) kemudian DPD tersebut digandakan atau dipotocpy sebanyak 3 (tiga) tembusan. Tembusan pertama akan diberikan pada Bagian Penagihan pada alir Pertama dokumen penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama, tembusan kedua akan diberikan kepada Bagian Kasa pada alir Kedua dokumen penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama, dan tembusan ketiga akan diarsip secara permanen berdasarkan menurut nomor urut.

Bagian Penagihan: Alir Pertama dokumen penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama. Dimana dokumen tembusan dua DPD akan menjadi dasar melakukan penagihan ke debitur, setelah itu bagian penagihan akan menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.

Kemudian dokumen tembusan satu Daftar Surat Pemberitahuan dan dokumen cek diberikan kepada bagian kasa pada alir ketiga dokumen penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama. Tembusan dua dokumen daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan diberikan pada bagian piutang pada alir keempat dokumen penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama untuk kemudian surap pemberitahuan dicatat ke dalam kartu piutang kemudian dokumen tersebut diarsip secara permanen berdasarkan nomor urut. Sementara dokumen Daftar piutang yang ditagih akan diarsip oleh bagian penagihan secara permanen berdasarkan nomor urut.

Bagian Kasa: pada alir kedua dokumen tembusan kedua Daftar piutang yang ditagih sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama beserta alir ketiga dokumen cek dan dokumen daftar surat pemberitahuan sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama akan diperbandingkan atau mencocokkan kemudian dibaut bukti setoran selanjutnya dokumen bukti setoran, dokumen Daftar surat pemberitahuan dan dokumen Daftar piutang yang ditagih akan diberikan pada bagian jurnal pada alir kelima pada sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama sementara dokumen cek akan disetor ke bank.

Bagian Jurnal: alir kelima pada sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan pada halaman yang sama dimana dokumen bukti setor bank akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas dan dokumen bukti setor, daftar surat

pemberitahuan dan dokumen daftar piutang yang ditagih akan diarsip secara permanen berdasarkan nomor urut dan selesai.

Adapun hal-hal yang dapat disimpulkan dari pemaparan prosedur penerimaan kas tersebut menunjukkan aktivitas-aktivitas Siklus Pendapatan diantaranya :

1. Menerima pesanan pelanggan

Proses penjualan dimulai dari pelanggan menghubungi departemen penjualan. Bentuk hubungan itu dapat melalui telepon, surat, atau datang langsung. Departemen penjualan akan menangkap detail seluruh informasi dari kejadian tersebut dan mencatatnya pada pesanan penjualan. Informasi ini akan menyebabkan terjadinya beberapa kegiatan lainnya.

2. Permintaan kredit

Langkah pertama dari proses penjualan adalah melakukan pengesahan transaksi dengan melalui proses persetujuan kredit untuk pelanggan. Tujuan dari pengesahan transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Departemen kredit merupakan bagian yang bertugas untuk melakukan pengesahan dari pesanan penjualan.

3. Mengecek barang

Departemen kredit memastikan kebijakan kredit perusahaan dilaksanakan dengan benar. Saat kredit tersebut sudah disetujui, informasi penjualan akan diteruskan ke departemen penagihan, pergudangan dan pengiriman.

4. Pengkonfirmasi barang

Selanjutnya, mengirimkan barang dagangan, yang harus dilakukan segera setelah persetujuan kredit diperoleh. Jika proses tersebut berjalan terlalu lama, pelanggan kemungkinan akan membatalkan pesanan dan mencari pemasok lainnya. Proses pengiriman akan merekonsiliasi barang yang diterima dari gudang dengan informasi penjualan yang sudah diterima terlebih dahulu. Langkah ini digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan mengirimkan barang yang tepat ke pelanggan. Apabila ditemukan kesalahan, seperti salah dalam pengambilan barang atau salah dalam kuantitas barang dari gudang, Hal tersebut sudah seharusnya dapat diidentifikasi pada langkah ini. Diasumsikan bahwa semua kondisi sudah sesuai dengan pesanan, maka barang dagangan akan dikemas dan dikirimkan melalui perusahaan angkutan ke proses penagihan.

5. Penagihan ke pelanggan

Proses penagihan ke pelanggan akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan transaksi tersebut (produk, harga, biaya pengurusan, angkutan, pajak dan syarat-syarat potongan harga) dan menagihkannya ke pelanggan. Informasi ini kemudian akan diteruskan ke proses piutang dan proses pengawasan persediaan.

6. Catatan piutang

Bagian piutang menerima informasi penagihan dari departemen penagihan dan mencatatnya ke dalam catatan/laporan pelanggan. Bagian piutang menerima informasi penagihan dari departemen penagihan dan mencatatnya ke dalam catatan/laporan pelanggan.

7. Pembaharuan laporan persediaan

Demikian juga, bagian pengawasan persediaan menggunakan informasi dari bagian penagihan untuk menyesuaikan data persediaan untuk menggambarkan penurunan persediaan.

8. Posting ke buku besar umum

Secara berkala (setiap batch, harian, mingguan, bulanan, tahunan) proses penagihan, piutang, dan pengawasan persediaan melakukan perhitungan rekapitulasi dan meneruskan informasi ini ke proses buku besar umum. Rekapitulasi ini termasuk total penjualan dari penagihan, total kenaikan jumlah piutang, dan total penurunan persediaan. Berdasarkan informasi tersebut, buku besar umum melakukan proses ke setiap rekening yang dipengaruhi oleh transaksi penjualan selama periode berjalan. Sebagai tambahan, proses rekonsiliasi perhitungan-perhitungan rekapitulasi ini dilakukan secara independen untuk dapat mengidentifikasi kesalahan pencatatan data. Sebagai contoh, apabila aktivitas penagihan gagal untuk menagih pelanggan atau bagian piutang mencatat jumlah yang salah, ketidaksesuaian perhitungan rekapitulasi yang mereka lakukan dapat diterima dalam proses buku besar umum. Namun, bila saldo rekapitulasi cocok, maka secara keseluruhan proses diasumsikan berjalan dengan benar.

2.2.3 Kebijakan Penjualan Kredit

Penjualan kredit dapat dilakukan karena mendatangkan beberapa manfaat bagi perusahaan yakni diantaranya meningkatkan omset penjualan perusahaan,

dengan meningkatnya penjualan, maka keuntungan juga diharapkan meningkat. Dengan adanya hubungan hutang-piutang, hubungan perusahaan dengan pelanggan juga menjadi lebih erat. Ada beberapa kebijakan umum yang diterapkan perusahaan sebelum melakukan penjualan kredit. Hal ini bertujuan agar tidak ada pihak yang dirugikan selama melakukan hubungan kerja sama.

Hal-hal yang terkait dalam pengumpulan piutang & kebijakan kredit menurut S. fradina adalah:

1. Standar Kredit

Kualitas minimum penilaian kredit dari permintaan kredit yang dapat diterima oleh perusahaan. Variabel yang harus dipertimbangkan dalam pemberian kredit :

- a. **Kualitas piutang dagang yang dapat diterima**
- b. **Jangka waktu periode kredit**
- c. **Potongan tunai untuk pembayaran lebih awal**
- d. **Program pengumpulan piutang.**

2. Termin Kredit

Jangka waktu periode kredit dan potongan tunai yang diberikan jika dilakukan pembayaran lebih awal

3. Potongan Tunai (*cash discount*)

Persentase pengurangan pembayaran dari penjualan kotor, karena pembayaran dilakukan dalam periode diskon.

4. *Default risk*

Kerugian akibat kemungkinan piutang dagang yang tidak tertagih karena pelanggaran standar kredit dan pelambatan waktu pengumpulan piutang.¹⁸

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit akan menguntungkan apabila perusahaan membuat kebijakan atas penjualan kredit.

¹⁸ S. fradina. 2013. Manajemen Piutang.
http://www.kompasiana.com/sfradina/membuat-kebijakan-untuk-penjualan-kredit-agar-tidak-rugi_565be5dd2623bd7423e1cf74. (19 Januari 2017. 21:14)

Dengan membuat kebijakan, penjualan kredit tidak akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Sedangkan sebelum melakukan penjualan kredit, pihak kreditur perlu menilai kemampuan dari pemohon kredit untuk menghindari terjadinya kredit macet. Syahfizal mengemukakan lima kriteria kredit yang sering digunakan untuk menilai kemampuan pemohon kredit yaitu :

1. Karakter (*Character*)

Penilaian karakter (kepribadian) mencoba untuk memperkirakan kejujuran pelanggan untuk memenuhi kewajibannya. Kewajibannya ini berupa pembayaran kembali atas kredit yang diterima oleh pelanggan sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui sebelumnya.

2. Kapasitas (*Capacity*)

Penilaian subjektif mengenai kemampuan pelanggan untuk membayar. Kemampuan ini dapat diketahui dari catatan perusahaan dimasa lalu maupun dengan pengamatan terhadap kegiatan usahanya.

3. Modal (*Capital*)

Modal dapat dilihat dari analisis laporan keuangan pelanggan secara umum. Hal ini perlu diketahui karena bila modal suatu perusahaan lebih kecil dibandingkan jumlah hutang berarti perusahaan tersebut tidak likuid berarti modalnya tidak akan mampu untuk mendukung kelancaran pembayaran kredit dikemudian hari sehingga perusahaan tersebut tidak layak diberikan fasilitas kredit.

4. Jaminan (*Collateral*)

Hendaknya perusahaan terlebih dahulu menilai harta milik pelanggan dalam bentuk aktiva yang diberikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit. Hal ini perlu untuk menjaga agar tidak terjadi kerugian akibat tidak tertagihnya piutang dari pelanggan.

5. Kondisi (*Conditions*)

Melihat pengaruh langsung dari keadaan ekonomi pada umumnya serta perkembangan yang terjadi di daerah tertentu atau pada sektor ekonomi tertentu yang biasa mempengaruhi kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya. Dalam kondisi resesi ekonomi, jumlah penjualan akan menurun dan hal ini memberi petunjuk untuk lebih berhati-hati dalam memberi kredit.¹⁹

¹⁹Syahfizal, 2008, **Kebijakan Piutang**,
[http:// Syahfizalhelmi.blogspot.com/2008/06/kebijakan-piutang.html](http://Syahfizalhelmi.blogspot.com/2008/06/kebijakan-piutang.html)

2.3 Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas

Setiap perusahaan memerlukan pengendalian internal untuk mengendalikan seluruh fungsi didalamnya. Pengendalian ini berguna untuk mengarahkan laju perusahaan agar tetap mengikuti tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian dianggap penting karena akan mempengaruhi setiap aspek operasional perusahaan. Pengendalian internal merupakan alat bantu bagi manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian, baik langsung maupun yang tidak langsung. Pengendalian diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mengetahui apakah kegiatan telah berjalan sesuai dengan rencana dan kemudian hasil dari pengawasan tersebut dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan. Laporan COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) mendefinisikan “pengendalian internal (*Internal control*) sebagai suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektif dan efisiensi operasi

Berdasarkan defenisi pengendalian internal menurut laporan COSO terdapat beberapa konsep dasar yaitu:

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan menjadi bagian yang tidak terpisahkan,

bukan sebagai tambahan dari infrastruktur entitas untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Pengendalian internal dijalankan oleh orang. Pengendalian internal dijalankan oleh orang dari setiap jejang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
3. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak dapat memberikan keyakinan yang mutlak.
4. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Dari beberapa pengertian dan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu sistem untuk :

- (1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- (2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- (3) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- (4) Membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Tujuan sistem pengawasan intern yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi.

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Sistem pengawasan akuntansi intern bertujuan untuk mengamankan/menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.

2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuan

Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Hal yang sama juga berlaku untuk harta perusahaan yang tidak nyata seperti piutang, dokumen penting, surat berharga dan catatan keuangan. Sistem pengawasan intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha

Pengawasan dalam suatu perusahaan juga dimaksudkan untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien.

4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengawasan intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Struktur pengawasan intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengawasan dapat dipenuhi yaitu:

1. *Control environment* (lingkungan kontrol)

Lingkungan kontrol adalah pondasi dari keempat komponen kontrol lainnya. Lingkungan kontrol menetapkan suasana organisasi dan mempengaruhi kesadaran kontrol dari para manajemen dan pegawainya. Beberapa sub elemen yang penting yang harus dipertimbangkan dalam lingkungan kontrol adalah:

- a. Integritas dan nilai etika manajemen
- b. Struktur organisasi
- c. Partisipasi dewan direktur organisasi dan komite audit, jika ada
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi
- e. Prosedur pendelegasian tanggung jawab dan otorisasi
- f. Metode manajemen dalam menilai kerja
- g. Pengaruh eksternal, seperti penilaian dari agen penentuan undang-undang
- h. Kebijakan dan praktis organisasi dalam memajemen struktur daya manusianya.

2. *Risk assesment* (penilaian resiko)

Penilaian resiko terhadap laporan keuangan adalah ditujukan sebagai suatu identifikasi usaha, analisis dan resiko manajemen dalam kesesuaiannya

untuk penyajian laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. *Information and communication* (informasi dan komunikasi)

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan dari laporan keuangan meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat transaksi (sesuai dengan kejadian dan kondisi) dan mendapatkan pertanggung jawaban yang berhubungan dengan kekayaan dan kewajiban perusahaan. Sedangkan komunikasi meliputi pengertian yang jelas tentang tanggung jawab dan peraturan individu yang berhubungan dengan pengawasan intern.

4. *Memonitoring* (pengawasan)

Merupakan suatu proses dimana kualitas desain kontrol internal dan operasinya dapat dinilai. Hal ini dapat dicapai dan operasinya dapat dinilai. Hal ini dapat dicapai dengan prosedur yang terpisah atau dengan kegiatan yang berkelanjutan. Pengawasan yang berkelanjutan dapat dicapai dengan penggunaan laporan manajemen secara bijaksana. Laporan yang tepat waktu memungkinkan para manajer untuk mengawasi dan mengontrol kegiatan operasi setiap bagian. Dengan merangkum kegiatan, menyoroti trend, dan mengidentifikasi pengecualian-pengecualian dari kinerja normal, laporan manajemen yang didesain dengan baik akan memberikan bukti tentang berfungsi atau tidak berfungsi kontrol internal.

5. Control activities (kegiatan kontrol)

Merupakan kegiatan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang benar diambil untuk menghadapi resiko organisasi yang diidentifikasi.

Kegiatan-kegiatan kontrol dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori:

- a. Kontrol komputer, secara khusus berkaitan dengan lingkungan teknologi informasi (TI) dan auditing.
- b. Kontrol fisik, jenis kegiatan kontrol ini terutama berkaitan dengan sistem tradisional yang menerapkan prosedur manual.

Ada 6 elemen aktivitas pengawasan intern pada siklus pendapatan yang menjadi petunjuk dalam membuat dan mengevaluasi proses pengawasan transaksi yaitu:

1. Pengesahan transaksi

- a. Pemeriksaan kredit. Departemen kredit merupakan bagian yang bertugas untuk melakukan pengesahan dari pesanan penjualan dan memastikan bahwa kebijakan kredit perusahaan dilaksanakan dengan benar. Sekali kredit disetujui, transaksi dapat diproses lebih lanjut.
- b. Kebijakan retur (pengembalian barang). Departemen kredit mengesahkan proses pengembalian barang dagangan. Penentuan ini didasarkan atas sifat transaksi penjualan dan situasi transaksi pengembalian barang.
- c. Daftar pembayaran tunai. Daftar pembayaran tunai menyediakan sarana untuk melakukan verifikasi apakah cek dari pelanggan dan bukti pembayaran sudah benar. Terdapatnya kelebihan pada bukti pembayaran pada departemen kredit atau kurangnya cek pelanggan pada departemen

penerimaan tunai sudah dapat dideteksi ketika dilakukan pencocokan antara faktur dengan daftar tersebut.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada suatu orang atau departemen pun yang melakukan semua proses keseluruhan. Banyaknya karyawan dan banyaknya transaksi yang diproses mempengaruhi bagaimana pemisahan dilaksanakan. Ada 3 (tiga) kebijakan dalam pemisahan tugas yaitu:

- a. Bagian yang melakukan pengesahan transaksi harus terpisah dengan bagian yang memproses transaksi. Dalam siklus pendapatan, departemen kredit terpisah dengan seluruh proses, bertindak sebagai grup yang melakukan persetujuan secara independen, mendeteksi resiko pelanggaran, dan keputusan penjualan yang tidak mendukung dan tidak bertanggung jawab.
- b. Pengawasan aktiva harus terpisah dengan tugas pembukuan aktiva. Pada proses sistem pesanan penjualan, gudang persediaan mempunyai pengawas yang menjaga aktiva, dan fungsi akuntansi (buku) besar umum dan departemen pengawasan persediaan yang melakukan pencatatan. Pada sistem penerimaan tunai/kas, departemen penerimaan tunai menjaga aktiva/kas, dan fungsi akuntansi, kasir melapor kepada bendahara, yang mempunyai kewajiban atas aktiva lancar. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pengawasan kedua fungsi tersebut seharusnya tidak tercampur.

- c. Organisasi seharusnya terstruktur sehingga tindak penipuan memerlukan kolusi lebih dari dua atau lebih individu. Fungsi pembukuan harus lebih hati-hati dalam pemisahannya, khususnya buku besar pembantu (piutang dan persediaan), jurnal (penjualan dan penerimaan tunai) dan buku besar umum harus dipisah. Dengan memisahkan tugas-tugas tersebut, kolusi perlu melibatkan banyak orang yang akan meningkatkan resiko terdeteksi dan seterusnya sehingga kejadian tersebut dapat diminimalkan.

3. Supervisi

Dengan melakukan supervisi kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak selaras, perusahaan dapat melakukan antisipasi dalam sistemnya. Pada sistem penerimaan tunai, bagian penerimaan dokumen merupakan titik rawan bagi pengungkapan kecurangan oleh beberapa perusahaan. Individu yang bertugas untuk membuka dokumen memiliki jalur kas (aktiva) dan jalur untuk mendapatkan dokumen bukti pembayaran (catatan transaksi). Ketidak jujuran karyawan mungkin akan menggunakan kesempatan untuk mencuri cek, kas dan menghancurkan bukti pembayaran sehingga tidak meninggalkan bukti transaksi. Untuk itu perlu dilakukan pencegahan dengan adanya supervisi sebagai kontrol yang efektif.

4. Catatan akuntansi

Dokumen sumber perusahaan, jurnal dan buku besar harus mempunyai bentuk yang memungkinkan untuk dilakukan penelusuran transaksi

melalui berbagai tindakan proses. Beberapa teknik kontrol khusus untuk mempermudah jejak audit:

- a. Penomoran dokumen sumber (nomor tercetak pada dokumen).
Penomoran pada dokumen sumber (pesanan penjualan, surat jalan, bukti pembayaran dan lain-lain) secara keseluruhan diberi nomor yang unik oleh setiap transaksi. Hal ini memungkinkan untuk melakukan pemisahan dan penelusuran atas satu kejadian melalui sistem akuntansi. Verifikasi data keuangan dan menelusuri transaksi akan menjadi audit atau tidak mungkin tanpa penomoran dokumen sumber.
- b. Jurnal khusus, dengan mengelompokkan transaksi yang sama pada jurnal khusus, sistem menyediakan laporan singkat atas seluruh kelompok. Untuk keperluan ini, sistem siklus pendapatan menggunakan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
- c. Buku besar pembantu. Buku besar pembantu persediaan dan piutang digunakan untuk menangkap transaksi rincian kejadian dalam siklus pendapatan. Penjualan produk berpengaruh pada pengurangan rekening tambahan persediaan dan meningkatkan rekening pembantu piutang pelanggan. Pembayaran tunai dari pelanggan mengurangi rekening pembantu piutang pelanggan bersangkutan. Pencatatan pada catatan pembantu menyediakan hubungan timbal balik antara catatan jurnal dan sumber dokumen yang ditangkap pada kejadian ini.

- d. Buku besar umum. Rekening kontrol buku besar umum merupakan dasar untuk mempersiapkan laporan keuangan. Transaksi siklus pendapatan mempengaruhi rekening buku besar pembantu seperti penjualan, persediaan, harga pokok penjualan, piutang dan kas. Dokumen jurnal yang meringkas aktivitas jurnal dan buku besar pembantu mengalir ke buku besar umum untuk memperbaharui rekening-rekening tersebut.
- e. Pengarsipan. Siklus penjualan memakai arsip-arsip sementara dan permanen untuk menunjang jejak audi. Arsip-arsip ini merupakan tempat penyimpanan berbagai macam dokumen.

5. Pengawasan akses

Pengawasan akses mencegah dan mendeteksi akses yang tidak disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan. Aktiva pada siklus pendapatan adalah persediaan dan kas. Pembatasan akses ke aktiva tersebut meliputi:

- a. Keamanan pergudangan, seperti pagar, alarm dan penjaga
- b. Menyetorkan kas secara harian ke bank
- c. Menggunakan kontak deposit yang aman untuk kas
- d. Mengunci laci kas dan mengamankannya pada departemen penerimaan tunai

6. Verifikasi independen

Tujuan dari verifikasi yang dilakukan secara independen adalah untuk meningkatkan dan memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang dilaksanakan oleh sistem lainnya. Untuk menjadikannya

lebih efektif, verifikasi ini harus dapat menunjuk je tahapan dimana permasalahannya dapat dideteksi dengan cepat dan benar. Kontrol verifikasi yang independen pada siklus pendapatan:

- a. Departemen pengiriman memverifikasi bahwa barang yang dikirim ke pelanggan dari gudang sudah benar dalam jenis dan kuantitasnya. Sebelum barang tersebut dikirimkan ke pelanggan, dokumen pengeluaran barang dan dokumen pengiriman dicocokkan.
- b. Departemen penagihan mencocokkan surat jalan dengan tagihan penjualan untuk memastikan bahwa pelanggan ditagih untuk barang yang sudah dikirimkan.
- c. Departemen buku besar umum mencocokkan dokumen jurnal yang dibuat oleh berbagai macam departemen. Departemen penagihan meringkas jurnal penjualan, pengawasan persediaan, meringkas penurunan pada buku besar pembantu persediaan, departemen penerimaan tunai meringkas jurnal penerimaan tunai dan departemen kredit meringkas buku besar pembantu piutang. Setiap departemen tersebut mengirimkan dokumen buku besar umum dimana informasi tersebut dicocokkan dan diposting ke masing-masing kontrol rekening.

Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi semua dari tujuh tujuan rinci pengawasan intern, yaitu:

1. Transaksi yang dicatat adalah absah (keabsahan). Struktur pengawasan intern tidak boleh memungkinkan dimasukkannya transaksi fiktif atau transaksi tidak ada dalam jurnal atau catatan akuntansi yang lain.
2. Transaksi diotorisasi dengan sah (otorisasi). Kalau terdapat transaksi yang tidak diotorisasi, dapat menyebabkan transaksi yang curang dan akan berdampak pula pada pemborosan dan perusakan aktiva perusahaan.
3. Transaksi yang telah terjadi telah dicatat (kelengkapan). Prosedur harus mencegah penghilangan transaksi kedalam catatan.
4. Transaksi dinilai dengan benar (penilaian). Struktur pengawasan intern yang memadai mencakup prosedur untuk menghindari kekeliruan dalam perhitungan dan pencatatan jumlah transaksi di berbagai tahap dalam proses pencatatan
5. Transaksi diklasifikasikan dengan benar (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang pantas sesuai dengan bagan perkiraan dibuat dalam jurnal untuk mendapatkan laporan keuangan yang wajar.
6. Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu). Pencatatan transaksi baik sebelum atau sesudah waktu terjadinya memperbesar kemungkinan transaksi tidak dicatat atau dicatat pada jumlah yang tidak benar. Kalau terjadi pencatatan lebih dulu atau terlambat pada akhir periode, laporan keuangan akan menjadi salah saji.

7. Transaksi dimasukkan ke berkas induk dengan benar dan diikhtisarkan dengan benar juga (posting dan pengikhtisaran). Proses akuntansi mencakup mendapatkan transaksi, mengikhtisarkan berdasarkan jenisnya dalam bentuk jurnal dan berdasarkan perkiraan yang diakibatkan dalam buku besar dan berkas induk, tanpa melihat metode yang digunakan untuk memasukkan transaksi kedalam sistem akuntansi, pengawasan yang memadai diperlukan untuk menjamin kebenaran klasifikasi dan pengikhtisaran.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT. Gunung Mas Sakti Abadi (PT. GMSA) Medan yang beralamatkan di jalan KL. Yos sudarso No. 116 Medan. Pembahasan difokuskan pada pencatatan, dokumen yang digunakan dan alur informasi dari penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang pada periode 2015-2016.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian studi kasus, yakni penulis mengumpulkan data penelitian yang diperoleh dari objek penelitian dan literatur-literatur lainnya. Kemudian menguraikan secara rinci untuk mengetahui permasalahan penelitian dan mencari penyelesaiannya.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan ada 2 (dua) yaitu:

a. Data primer

Menurut Syofian Siregar, **“Data primer merupakan data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau objek penelitian yang dilakukan”**.²⁰ Data primer diperoleh langsung dari perusahaan oleh peneliti untuk diolah kembali agar menemukan jawaban, seperti:

1) Fungsi yang terkait

²⁰Syofian Siregar, **Statistika Deskriptif Untuk Penelitian, Dilengkapi Perhitungan Manual dan SPSS Versi 17**, Cetakan Pertama: Rajawali Pers, Jakarta, 2010, Hal.128

2) Dokumen yang digunakan

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang tidak perlu diolah lagi yang dipergunakan dalam penelitian karena sudah diolah oleh perusahaan, seperti:

- 1) Gambaran umum perusahaan.
- 2) Prosedur penjualan kredit dan kebijakan perusahaan seperti syarat pemberian kredit, penentuan pemberian batas maksimum kredit, penerimaan kas, serta penentuan kriteria pelanggan periode tahun 2015 dan 2016.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu:

- a. Metode wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung kepada bagian keuangan, akuntansi dan umum.
- b. Metode dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan dokumen catatan penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang yang mendukung.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dipakai adalah dengan menggunakan metode deskriptif yang menitikberatkan penjelasan dan penguraian tentang sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada PT. Gunung

Mas Sakti Abadi (GMSA) Medan. Kemudian dibuat kesimpulan, berdasarkan teori yang berlaku sebagai hubungan yang bersifat umum.

8.