

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian sistem

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2008: 5) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian sistem menurut Widjajanto (2008:2) adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.

Menurut Baridwan (2008:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Unsur – unsur yang mewakili suatu sistem secara umum adalah masukan (*input*), pengolahan (*processing*), dan keluaran (*output*). Disamping itu semua sistem senantiasa tidak terlepas dari lingkungan sekitarnya. Maka umpan balik (*feed-back*) dapat berasal dari output tetapi juga berasal dari lingkungan sistem yang dimaksud. Organisasi dipandang sebagai suatu sistem yang tentunya akan memiliki unsur-unsur ini.

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu

dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai. Jadi sistem terdiri dari unsur – unsur yang berbeda, unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan tetapi dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Jadi sistem terdiri dari unsur-unsur yang berbeda, unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan tetapi dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2. Pengertian Prosedur

Suatu sistem tentunya berkaitan dengan prosedur, hal ini diperkuat oleh pendapat Mulyadi (2008:5) yang mengemukakan bahwa : “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Pengertian dan prosedur diatas, melibatkan orang-orang, sumber daya, konsep-konsep dan prosedur yang mempunyai tujuan untuk melaksanakan fungsi tertentu yang dapat diidentifikasi guna

mencapai sasaran tertentu berdasarkan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

Menurut Baridwan (2007:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Yang termasuk dalam kegiatan klerikal yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. Jadi sistem terdiri dari prosedur yang berantai yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Oleh karena itu suatu sistem perusahaan yang secara keseluruhan di dalam suatu perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan sistem-sistem yang lain di dalam mendukung dan menunjang proses kegiatan operasional. Dari semua sistem-sistem yang ada saling kontrol mengontrol sehingga dapat menciptakan keharmonisan di dalam melakukan suatu pekerjaan rutin perusahaan. Berintegrasikan untuk menciptakan atau menimbulkan suatu situasi atau tujuan dari suatu posisi keseimbangan dimana aktivitas-aktivitas diantara semua kegiatan membantu pencapaian tujuan yang telah digariskan atau kebijaksanaan perusahaan.

Sedangkan prosedur merupakan aturan kerja dari kegiatan yang terlibat dalam sistem itu sendiri, yaitu keseluruhan proses kerja sama dari sekelompok orang dalam melakukan suatu kegiatan yang didasarkan atas

dasar pertanggungjawaban dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi dalam prosedur ini tercipta sistem administrasi (pembukuan) yang meliputi alat-alat untuk mengumpulkan data-data, membuat laporan serta alat untuk pengawasan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi akuntansi menurut Jusup (2011:4) adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Sedangkan Narko (2008:23) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir, catatan, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi yang efektif dan efisien, dan untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari pengertian tersebut sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk mengumpulkan, mengorganisir dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan secara efisien

yang digunakan untuk membantu manajemen dalam menangani operasi perusahaannya. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan yang dihasilkan.

4. Pengetian Sistem Informasi Akuntansi

Samiaji (2009:13) mendefinisikan sistem informasi akuntansi (*accounting information system*) sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan”.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kombinasi dari orang, catatan-catatan dan prosedur yang dipergunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda, maka tiap perusahaan juga akan menggunakan sistem akuntansi yang berbeda, maka tiap perusahaan juga akan menggunakan sistem akuntansi yang berbeda. Skala usaha akan menentukan sistem informasi akuntansi (SIA) seperti apa yang dibutuhkan. Semakin besar skala suatu usaha maka semakin banyak jenis dan kompleksitas proses bisnis yang terdapat didalamnya. Sistem informasi akuntansi bisa berupa kertas dan alat tulisan (manual) maupun terkomputerisasi penuh (serba otomatis) atau kondisi di antara keduanya (gabungan manual dan komputerisasi).

Menurut Widjanto (2008: 4-5) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang di butuhkan manajemen.

5. Definisi dan Komponen Pengendalian Intern

Sebelumnya istilah yang dipakai untuk pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern dan struktur pengendalian intern. Mulai tahun 2001 istilah resmi yang digunakan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) adalah pengendalian intern (Agoes, 2012:79).

Bodnar & Hopwood (2006:201) mengatakan bahwa “struktur pengendalian intern perusahaan secara rutin mengumpulkan dan memproses informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, pemindahan otoritas, perswtujuan, dan verifikasi”. Struktur pengendalian intern yang digunakan suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan suatu entitas. Jusup (2011:4) mengatakan bahwa “untuk mengatasi hal seperti itu, dalam menjalankan perusahaan, manajer harus mendelegasikan sebagian wewenangnya dan mengandalkan prosedur-prosedur pengendalian intern”.

Menurut Bennet dalam Effendy (2007:5) “Pengendalian Internal adalah sistem pengecekan internal sebagai koordinasi dan sistem akun-akun dan prosedur perkantoran yang berkaitan sehingga seorang karyawan selain melaksanakan tugasnya sendiri juga secara berkelanjutan mengecek pekerjaan yang lain untuk hal-hal tertentu yang rawan kecurangan”.

Pengertian pengendalian intern menurut Bodnar dkk (2006:213) mendefinisikan pengendalian intern adalah “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Pimpinan perusahaan telah lama memiliki kepentingan dalam memenuhi tujuan perusahaan dan ini mengandung pengertian yang telah disetujui melalui proses-proses yang akan ditempuh termasuk sistem pengendalian intern untuk mencapai tujuan perusahaan.

Definisi sistem tersebut menurut Mulyadi (2008:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Arrens (2006:207) “Pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kelalaian penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti”.

Keadaan semacam ini memaksakannya melimpahkan sebagian wewenangnya. Meskipun wewenangnya dapat dilimpahkan kepada

bawahan tetapi tanggungjawab tetap ada ditangan pemimpin. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang memberikan keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercayai, yang dapat mendorong adanya usaha dan yang terus menerus memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkannya memang dijalankannya (Mulyadi 2008:4).

Secara singkat dapat dikatakan bahwa struktur pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pemimpin. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan suatu struktur pengendalian intern yang baik.

Menurut Mulyadi (2008:28) yang menjadi sifat pengendalian intern yaitu:

a. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi yang mencakup rencana organisasi dan semua metode yang terutama yang menyangkut pengamanan harta perusahaan serta keandalan dari catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi pengendalian-pengendalian seperti sistem kewenangan dan persetujuan, pemisahan tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan laporan-laporan akuntansi dari yang berhubungan dengan kegiatan operasi atau perlindungan harta dan pemeriksaan intern.

b. Pengendalian Intern

Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua metode yang berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya secara tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan finansial.

Dengan mengetahui sifat-sifat pengendalian intern tersebut, Menurut Widjanto (2008:18-19) menjelaskan bahwa : pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi

beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk:

- a. Mengamankan aktiva perusahaan,
- b. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi,
- c. Meningkatkan efisiensi, dan
- d. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Agar dapat berjalan dengan baik, menurut Widjajanto (2008:18) suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

Menurut Agoes (2012:79-80) pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait. Lima komponen tersebut yaitu :

1. Lingkungan pengendalian. Menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penaksiran resiko. Identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
3. Aktivitas pengendalian. Kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

4. Informasi dan komunikasi. Pengidentifikasi, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan. Proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Lebih lanjut Agoes (2012:84) mengatakan bahwa ada tiga cara yang bisa digunakan untuk memahami dan melakukan evaluasi terhadap pengendalian intern :

1. *Internal control questionnaires.*

Cara ini paling banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ diminta untuk dijawab Ya (Y), Tidak (T).

2. *Flow chart*

Flow chart menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur dari suatu unit usaha, misalnya dalam *flow chart* untuk sistem dan prosedur pembelian, utang, dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*purchase order*) sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut. Setelah *flow chart* dibuat, langkah selanjutnya melakukan *walk through*, yaitu mengambil dua atau tiga dokumen untuk mentest apakah prosedur yang dijalankannya sesuai dengan apa yang digambarkan dalam *flow chart*.

3. *Narrative*

Dalam hal ini, auditor menceritakan dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku diperusahaan, misalnya prosedur pengeluaran kas, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku diperusahaan, misalnya prosedur pengeluaran kas. Cara ini biasa digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya sederhana.

6. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian dibutuhkan untuk mengurangi eksposur-eksposur. Organisasi tergantung pada beragam eksposur yang dapat menimbulkan efek yang buruk bagi operasi perusahaan, dan hal ini dapat timbul terus menerus.

Bodnar & Hopwood (2000:168) mengatakan bahwa “Eksposur terdiri dari dampak keuangan potensial yang berlipat ganda karena

kemunculannya. “Jadi eksposur adalah resiko dikalikan dengan konsekuensi keuangannya. Selanjutnya mereka mengatakan bahwa eksposur melekat dalam setiap organisasi dan dapat timbul karena berbagai sebab antara lain:

a) Biaya berlebihan

Biaya yang berlebihan akan mengurangi pendapatan. Pengeluaran perusahaan mempunyai potensi akan lebih dari yang seharusnya. Pembayaran barang yang dibeli untuk kepentingan perusahaan mempunyai potensi semacam itu. Cek pembayaran distribusi kepada pekerjaan yang tidak efektif, tidak efisien, atau keduanya. Produksi tidak efisien diakibatkan oleh penggunaan bahan dan tenaga kerja secara berlebihan. Pembelian aktiva secara berlebihan juga dapat terjadi. Biaya untuk iklan atau perjalanan dinas yang dibesarkan, serta tagihan pajak yang terlambat yang menyebabkan harus dilakukan pembayaran denda atau bunga yang berkaitan.

b) Pendapatan menurun

Pendapatan menurun akan mengurangi laba. Piutang tak tertagih dalam penjualan kredit bisa melebihi seharusnya. Penjualan yang dikirimkan kepada pelanggan tidak dicatat, dan sehingga tidak ditagih. Pelanggan ditagih secara tidak benar dengan jumlah yang lebih kecil dari seharusnya. Tagihan dapat hilang atau diikhtisarkan secara tidak benar sebagai piutang dagang. Penjualan diretur atau dibatalkan karena pengiriman order yang terlambat, pengiriman order berkualitas

buruk, atau pengiriman barang yang diorder secara tidak benar. Potongan penjualan berlebihan timbul dengan alasan-alasan yang sama.

c) Kehilangan aktiva

Aktiva dapat hilang karena pencurian, penipuan, atau kerusakan alamiah. Perusahaan harus menangani aktiva yang memiliki potensi hilang. Aktiva dapat dihilangkan secara tidak diinginkan. Kas, persediaan, atau peralatan secara tidak disengaja dihilangkan atau dirusak dengan sengaja oleh karyawan, termasuk juga manajemen.

d) Akuntansi yang tidak akurat

Kebijakan dan prosedur-prosedur akuntansi dapat mengandung kesalahan, tidak tepat, atau sangat berbeda dari harapan. Kesalahan-kesalahan dapat mencakup penilaian, ketepatan waktu, atau klasifikasi transaksi. Kesalahan pencatatan dapat bersifat disengaja atau tidak disengaja. Kesalahan-kesalahan berdampak pada informasi yang tidak akurat bagi kepentingan keputusan manajemen dan menimbulkan kesalahan yang material pada laporan keuangan.

e) Interupsi bisnis

Interupsi bisnis dapat terdiri dari kejadian-kejadian pada saat operasi atau diakhir operasi suatu organisasi. Interupsi bisnis dapat ditimbulkan oleh karena eksposur operasi yang berlebihan, tindakan kekerasan fisik, atau kerusakan alamiah.

f) Sanksi wajib

Sanksi wajib mencakup setiap hukuman yang timbul dari otoritas hukum atau peraturan yang memiliki yurisdiksi atas perusahaan dan operasinya. Organisasi harus meyakini bahwa aktivitasnya sesuai dengan hukum dan peraturan-peraturan. Interupsi atas operasi bisnis yang normal dapat terjadi oleh karena sanksi yang dikenakan oleh yang berwajib pada saat perusahaan diketahui telah melakukan tindak kriminal.

g) Kerugian kompetitif

Kerugian kompetitif adalah ketidakmampuan organisasi untuk tetap bertahan dalam pasar. Kerugian kompetitif dapat timbul dari kombinasi-kombinasi eksposur di atas, dan juga dapat timbul dari keputusan manajemen yang tidak efisien.

h) Penipuan dan Penggelapan

Penipuan dan penggelapan dapat dilakukan oleh orang dari luar perusahaan maupun orang dari dalam perusahaan. Biaya yang berlebihan, pendapatan yang menurun dan kerugian aktiva dapat merupakan hasil dari penipuan dan kecerobohan.

7. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:210) yaitu 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 tersebut. Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit. Adapun pokok bahasan yang dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

8. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2008:219) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit meliputi:

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2. Prosedur persetujuan kredit

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

3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi dalam surat order pengiriman.

4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan

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

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

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

9. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:214) dalam bukunya Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya
 - a. Tembusan Kredit (Credit Copy)
 - b. Surat pengakuan (Acknowledgement Copy)
 - c. Surat Muat (Bill of loading)
 - d. Slip Pembungkus
 - e. Tembusan Gudang (Warehouse Copy)
 - f. Arsip Pengendalian Pengiriman (Sales Order Follow Up Copy)
 - g. Arsip IndexSilang (Cross Index File Copy)

2. Faktur dan tembusannya
 - a. Tembusan Piutang (Account Receivable Copy)
 - b. Tembusan Jurnal Penjualan (Sales Journal Copy)

- c. Tembusan Analisis (Analisis Copy)
- d. Tembusan Wiraniaga (Salesperson Copy)

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

4. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

10. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:218), catatan akuntansi yang digunakan adalah:

1. Jurnal Penjualan

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

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang ada di gudang.

5. Jurnal Umum

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

11. Unit Organisasi yang Terkait

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman barang. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat back order pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi back order dari pelanggan.

2. Fungsi Kredit

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

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan saat menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

6. Fungsi Akuntansi

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

12. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:221) unsur pengendalian intern dalam penjualan kredit terdiri dari:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
 - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
 - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
 - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
3. Praktik yang sehat
 - a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.
 - c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
 - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.
4. Karyawan yang profesional

Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, antara lain :

 - a. Pendidikan

- b. Pengalaman
- c. Ahlak

Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi dimensi karena bersifat saling mengisi. Pendidikan yang rendah dapat diisi oleh pengalaman yang panjang. Sebaliknya, pengalaman yang pendek dapat diisi oleh pendidikan yang sesuai dan panjang, meskipun dalam beberapa jenis pekerjaan, pengalaman mutlak diperlukan.

13. Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2008:231) uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit antara lain:

1. Bagian order penjualan
 - a. Menerima order dari pelanggan.
 - b. Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan membuat Surat Order Pengiriman dan Faktur.
 - c. Mendistribusikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian Pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
 - d. Menerima Surat Order Pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
 - e. Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
 - f. Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian penagihan.

2. Bagian Kredit

- a. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
- b. Memberikan otorisasi kredit.
- c. Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.

3. Bagian Gudang

- a. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dilakukan penyiapan barang.
- b. Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
- c. Berdasarkan Surat Order pengiriman lembar 1, maka direkap kedalam kartu gudang.
- d. Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

- a. Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.
- b. Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.

- c. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
 - d. Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
 - e. Surat Order Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.
5. Bagian Penagihan
- a. Menurut Faktur berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
 - b. Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
 - c. Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
 - d. Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
 - e. Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
 - f. Mengirimkan Faktur lembar 5 ke bagian Wiraniaga.
6. Bagian Piutang
- a. Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
 - b. Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.

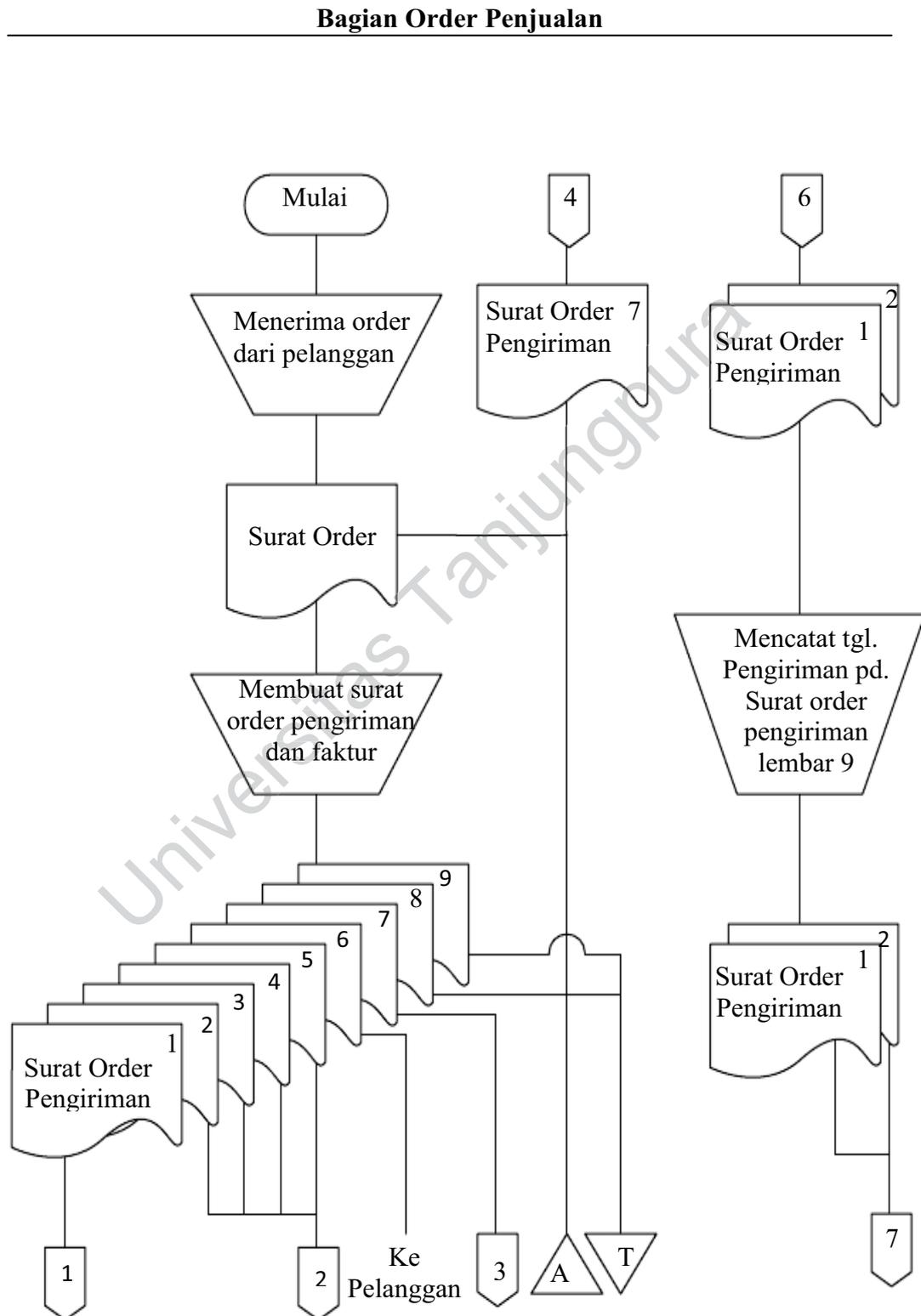
7. Bagian Kartu Persediaan

- a. Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
- b. Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
- c. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
- d. Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.

8. Bagian jurnal

- a. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
- b. Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

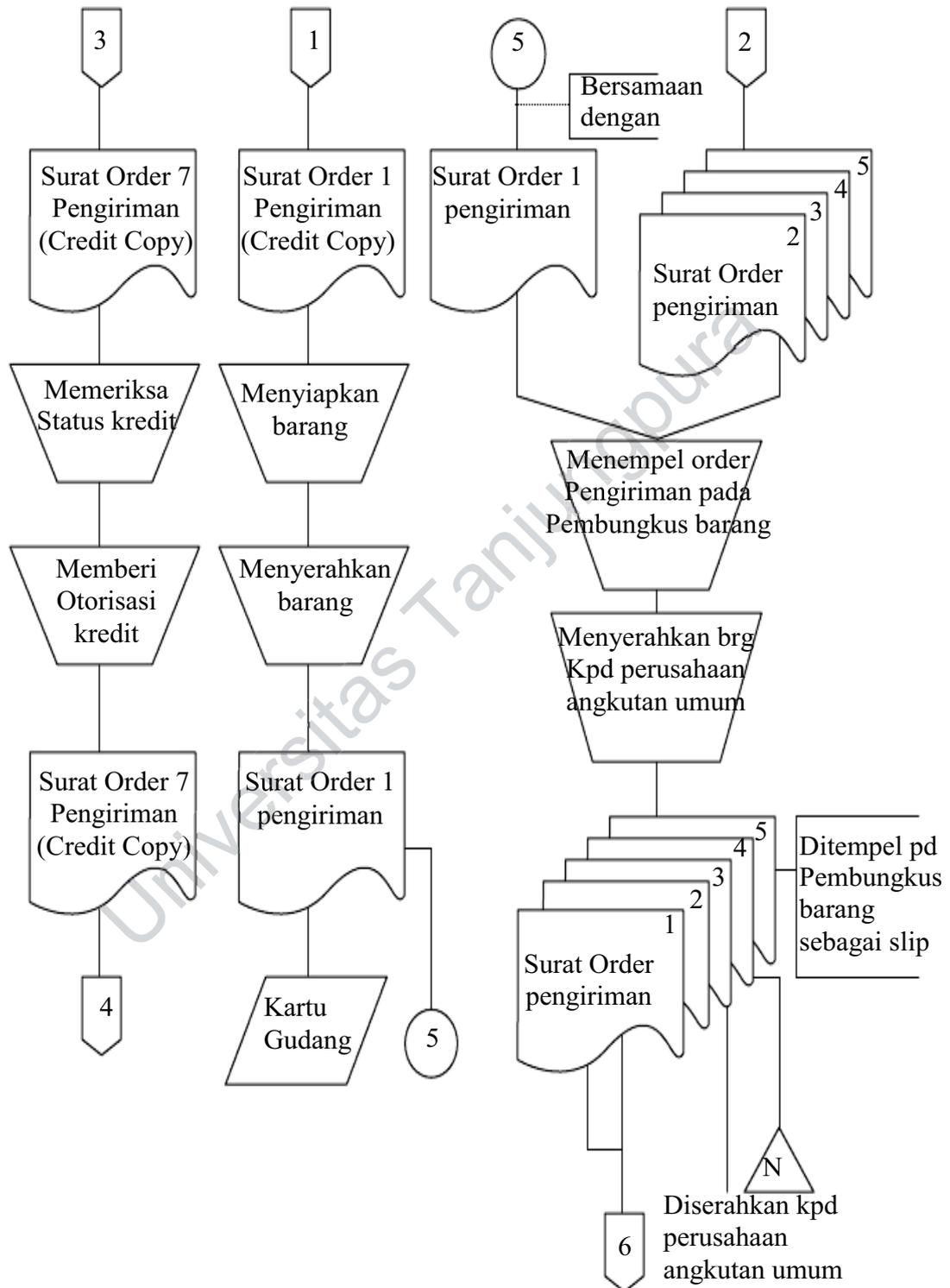
Gambar 1. Bagan Alur Dokumen dan Sistem Penjualan Kredit



Bagian Kredit

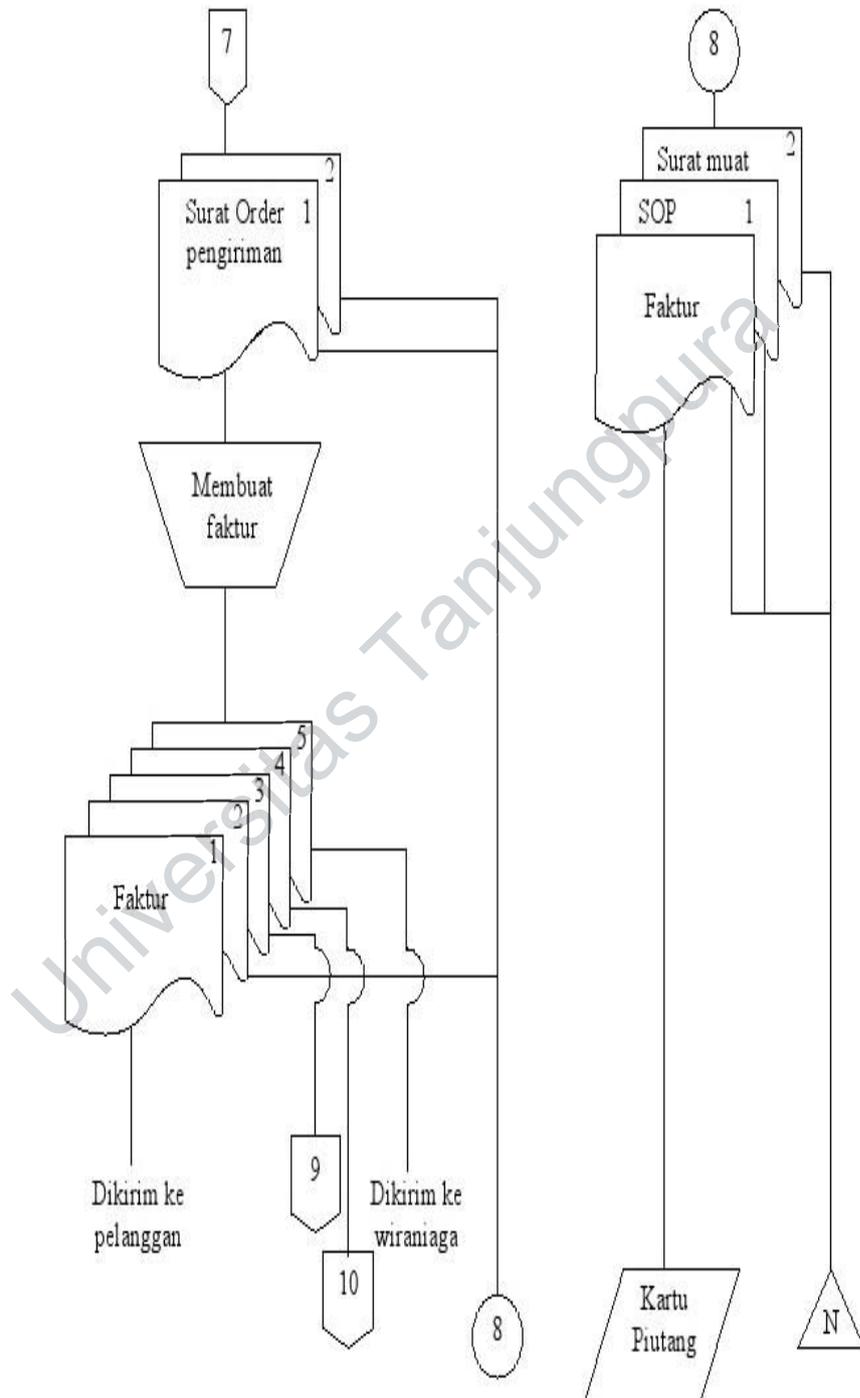
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman



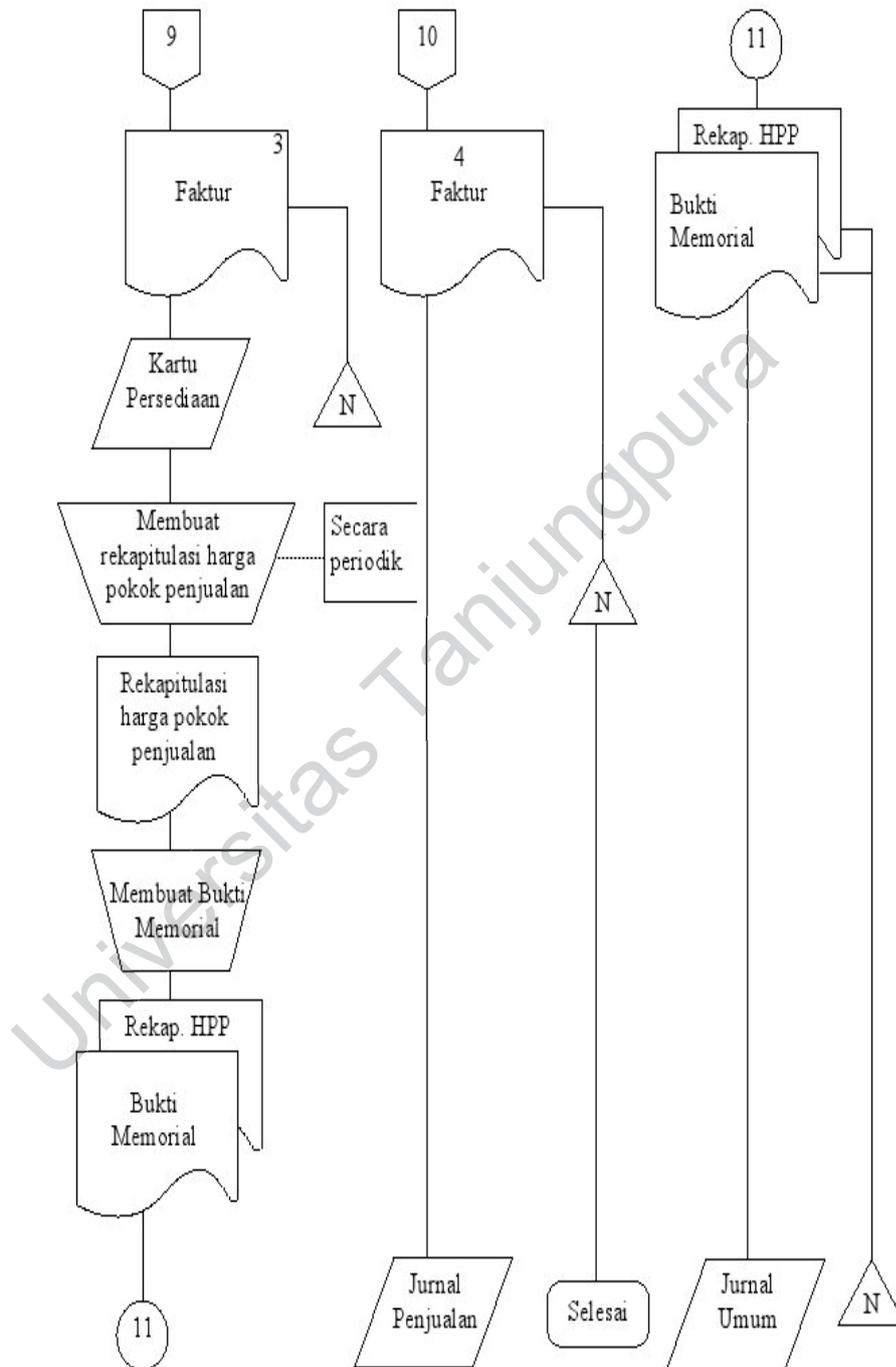
Bagian Penagihan

Bagian Piutang



Bagian Kartu Persediaan

Bagian Jurnal



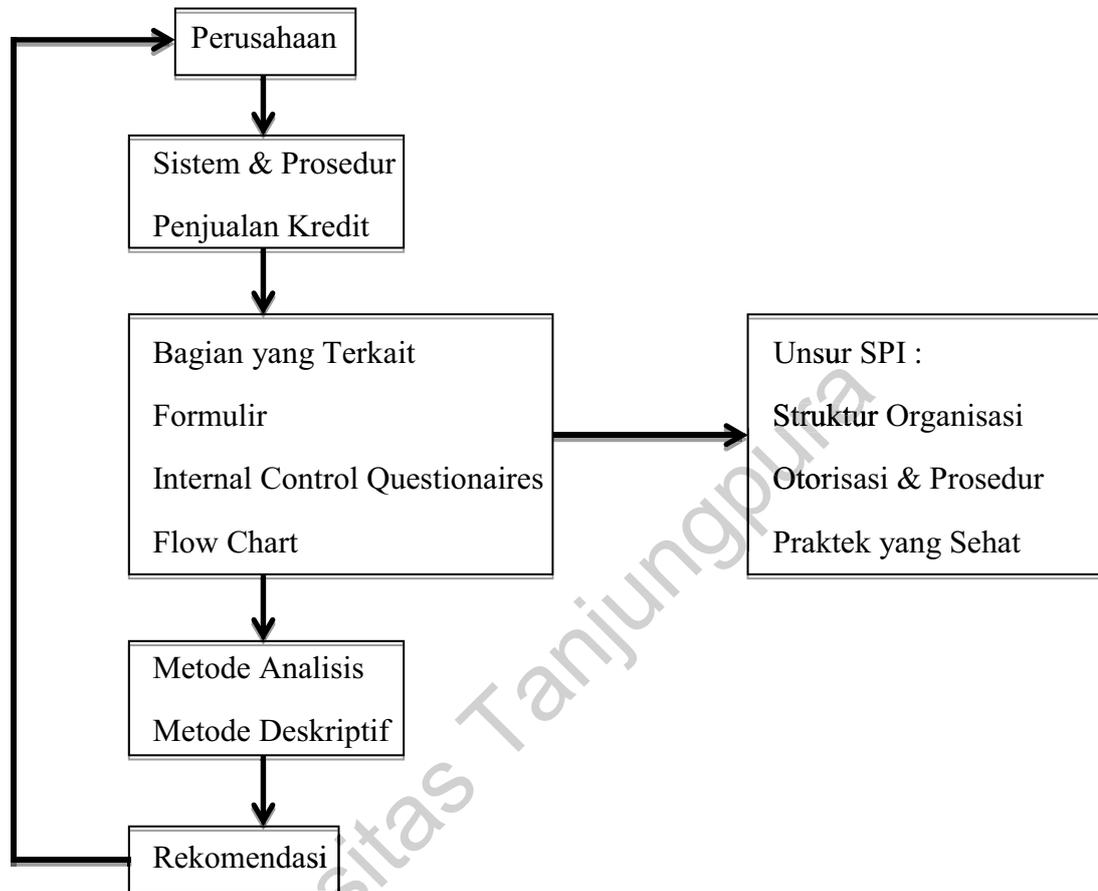
B. Kerangka Pemikiran

Penjualan barang dan jasa perusahaan dapat dilakukan melalui penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Untuk penjualan tunai perusahaan tidak menghadapi suatu masalah yang berarti karena begitu barang atau jasa dijual maka kas akan langsung diperoleh. Namun untuk penjualan kredit, perusahaan akan menunggu beberapa waktu untuk memperoleh kas tersebut bahkan perusahaan dapat mengalami kehilangan uang kas tersebut karena pembeli/pelanggan lalai untuk membayarnya.

Penjualan kredit tersebut dalam melaksanakannya diperlukan sistem pengendali agar kas yang diperoleh perusahaan tidak hilang karena pembeli/pelanggan lalai untuk membayarnya dan juga dengan adanya sistem pengendalian intern dalam perusahaan dapat menghindarkan perusahaan dari penyelewengan dan penggelapan oleh karyawan yang mungkin saja bisa terjadi.

Penjelasan diatas menjadi dasar bagi penulis tertarik untuk mengadakan penelitian di PD. Subur Abadi Pontianak dalam rangka membuktikan apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan telah memadai sesuai dengan prosedur yang berlaku umum dengan menggunakan alat analisis deskriptif.

Adapun kerangka pikir tersebut dapat ditampilkan dalam bentuk skema sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Pikir Penelitian