



**SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
PADA PT. SAMPURNA KUNINGAN
JUWANA**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh:

**Sutrisno
NIM 3351302516**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
JURUSAN EKONOMI
2005**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Drs. Subowo, M. Si

NIP. 131404311

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi

Drs. Kusmuriyanto, M. Si

NIP.131404309

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang panitia ujian Tugas Akhir

Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji Tugas Akhir

Penguji I

Penguji II

Drs. Subowo, M. Si
NIP. 131404311

Muhamad Khafid, S.Pd. MSi
NIP. 132243641

Mengetahui,
Dekan

Drs. Sunardi, MM
NIP. 130367998

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam Tugas Akhir ini benar –benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain baik sebagian atau seluruhnya, pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Juli 2005

Sutrisno
NIM. 3351302516

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- Sebaik – baiknya manusia adalah manusia yang berguna dan bermanfaat untuk orang lain.
- Berjuang, Berkorban, Sedih, Berhasil, Bahagia, adalah suatu keharusan dalam kehidupan manusia.

PERSEMBAHAN :

- Bapak Ibuku tercinta, yang telah memberikan do'a dan harapan.
- Adikku tercinta, yang selalu memberikan do'anya.
- Sahabatku, yang telah memberi semangat.
- Teman – teman Akuntansi D3.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sampurna Kuningan Juwana”.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. A.T. Soegito, SH. MM. Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Drs. Sunardi, MM. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang.
3. Bapak Drs. Kusmuriyanto, M. Si. Ketua Jurusan Ekonomi FIS Universitas Negeri Semarang.
4. Bapak Drs. Subowo, M. Si. Selaku Dosen pembimbing.
5. Bapak M. khafid, SPD. Msi. Selaku Dosen Penguji.
6. Ibu Ida yang telah memberikan ijin penulis dalam mengadakan penelitian pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.
7. Keluargaku tercinta, untuk Do'a dan Harapannya.
8. Sahabatku yang telah memberikan do'a dan dorongannya.
9. Semua pihak – pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran demi tercapainya kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang bersangkutan.

Semarang, Juli 2005

Penulis

Sutrisno

NIM. 3351302516

SARI

Sutrisno. 2005. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sampurna Kuningan Juwana. Program Studi Akuntansi DIII Jurusan Ekonomi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit

Perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan, karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pula pendapatan perusahaan. Salah satu cara yang digunakan untuk meningkatkan penjualan adalah dengan menggunakan Sistem Penjualan Kredit.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah : (1) Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?, (2) Apa sajakah Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?, (3) Apa sajakah bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?, (4) Bagaimanakah unsur –unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?, (5) Bagaimanakah bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?. Penelitian ini bertujuan untuk : (1) Mengetahui Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana, (2) Mengetahui dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana, (3) Mengetahui bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana, (4) Mengetahui penendalian intern yang dilakukan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana, (5) Mengetahui bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.

Objek penelitian ini dilakukan pada PT. Sampurna Kuningan Juwana. Pengambilan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi pada PT. Sampurna Kuningan Juwana. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan teknik diskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana perlu dilakukan pemisahan bagian antara bagian penagihan dengan bagian akuntansi.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
 BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	4
 BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	6
2.2. Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	8
2.4. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	8

BAB III : METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian.....	22
3.2. Objek Penelitian.....	22
3.3. Metode Pengumpulan Data.....	22
3.4. Teknik Analisis Data.....	24

BAB VI : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	25
4.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	27
4.3. Tugas dan Tanggung Jawab Masing – Masing Bagian	29
4.4. Hasil Penelitian.....	35
4.5. Pembahasan	47

BAB V : PENUTUP

5.1. Kesimpulan.....	58
5.2. Saran	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Alir Dokumen Dari Sastem Penjualan Kredit.....	18
Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Sampurna Kuningan Juwana.....	28
Gambar 3 : Bagan Alir Dokumen Penjualan Kredit PT. Sampurna Kuningan Juwana	44
Gambar 4 : Rancangan Alternatif Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pesanan Barang

Lampiran 2 : Surat Pengantar

Lampiran 3 : Surat Penagihan

Lampiran 4 : Nota

Lampiran 5 : Kwitansi

Lampiran 6 : Buku Piutang

Lampiran 7 : Surat Keterangan PT. Sampurna Kuningan Juwana

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Semua perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualan perusahaannya. Karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pula pendapatan perusahaan. Penjualan dapat dilaksanakan secara tunai maupun kredit.

Penjualan dari suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Kondisi ini memotivasi perusahaan dalam pelaksanaan sistem penjualan kredit yang baik dalam usaha meningkatkan pendapatan. Penjualan kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, khususnya pelunasan piutang.

Penjualan kredit dilakukan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap pembeli. (Mulyadi, 2001:210)

PT. Sampurna Kuningan Juwana merupakan salah satu perusahaan kerajinan kuningan yang bergerak di bidang perindustrian yang melakukan pengolahan bahan baku kuningan menjadi kerajinan kuningan. Sebagai

perusahaan yang cukup besar PT. Sampurna Kuningan Juwana memerlukan suatu sistem akuntansi penjualan kredit.

Sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan di PT. Sampurna Kuningan Juwana meliputi prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan akuntansi dengan melibatkan bagian akuntansi atau fungsi yang terkait dan dokumen-dokumen yang digunakan. Untuk menghindari kecurangan yang terjadi dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Sampurna Kuningan Juwana dilakukan pemisahan fungsi dan dokumen yang bernomor urut tercetak. Sebagai pengawasan atas dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang atas informasi yang ada didalamnya telah disetujui dan dipertanggung jawabkan.

Sistem akuntansi di PT. Sampurna Kuningan Juwana pada dasarnya sudah baik, hanya saja belum begitu efektif, karena masih ada fungsi yang terkait merangkap lebih dari satu pekerjaan. Untuk itu perlu di kaji kembali tentang sistem yang digunakan sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan tugasnya masing – masing, sehingga tidak ada penyalahgunaan dan penyelewengan dan hasilnya lebih efektif.

Dalam penelitian ini diharapkan dapat mengetahui gambaran tentang sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk dapat

menjalankan sistem akuntansi dengan baik yang menjamin pengawasan terhadap penjualan, agar penjualan tidak disalahgunakan karena penjualan merupakan sumber pendapatan yang utama bagi perusahaan.

Dari uraian diatas maka Penulis ingin mengadakan penelitian dengan judul tugas akhir “SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. SAMPURNA KUNINGAN JUWANA”.

1.2. RUMUSAN MASALAH

Dalam penulisan Tugas Akhir ini pasti ada permasalahan yang akan di bahas. Adapun permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?
2. Apa sajakah dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?
3. Apa sajakah bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?
4. Bagaimanakah unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?
5. Bagaimanakah bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana ?

1.3. TUJUAN DAN MANFAAT

1.3.1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, maka penelitian ini mempunyai beberapa tujuan antara lain sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.
2. Untuk mengetahui apa sajakah dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.
3. Untuk mengetahui apa sajakah bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.
4. Untuk mengetahui unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.
5. Untuk mengetahui bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Sebagai bahan masukan, sehingga dapat menerapkan perpaduan yang tepat antara praktik dan teoritis yang diperoleh selama kuliah, khususnya dibidang akuntansi.

b. Bagi Universitas Negeri Semarang

Sebagai bahan referensi di perpustakaan Universitas Negeri Semarang serta menambah informasi mengenai sistem akuntansi penjualan kredit.

c. Bagi Perusahaan

Agar dapat memberikan informasi yang dapat digunakan oleh PT. Sampurna Kuningan Juwana.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001: 5) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (1998: 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.

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

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001: 5) yaitu suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1998: 3) 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, mendaftarkan, memilih, memindahkan dan membandingkan. Jadi sistem terdiri dari prosedur yang berantai yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

2.2. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Definisi akuntansi menurut Haryono Jusup (2001: 4) adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

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.

2.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2001: 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.

2.4. Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Adapun pokok bahasan yang dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

2.4.1. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2001: 219,220) 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 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.

2.4.2. Dokumen yang digunakan

Menurut mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Surat order Pengiriman dan tembusanya
 - 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 Index Silang (Cross Index File Copy)
2. Faktur dan tembusanya
- 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.

2.4.3. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 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 mutasi piutang perusahaan kepada tiap debiturnya.

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.

2.4.4. 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 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 serta 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.

2.4.5. Unsur pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001: 221) unsur pengendalian intern 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 di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung 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.

2.4.6. Bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit

Uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit

1. Bagan 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 ke dalam 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. Mengembaliakn Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
 - e. Surat Oder 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 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

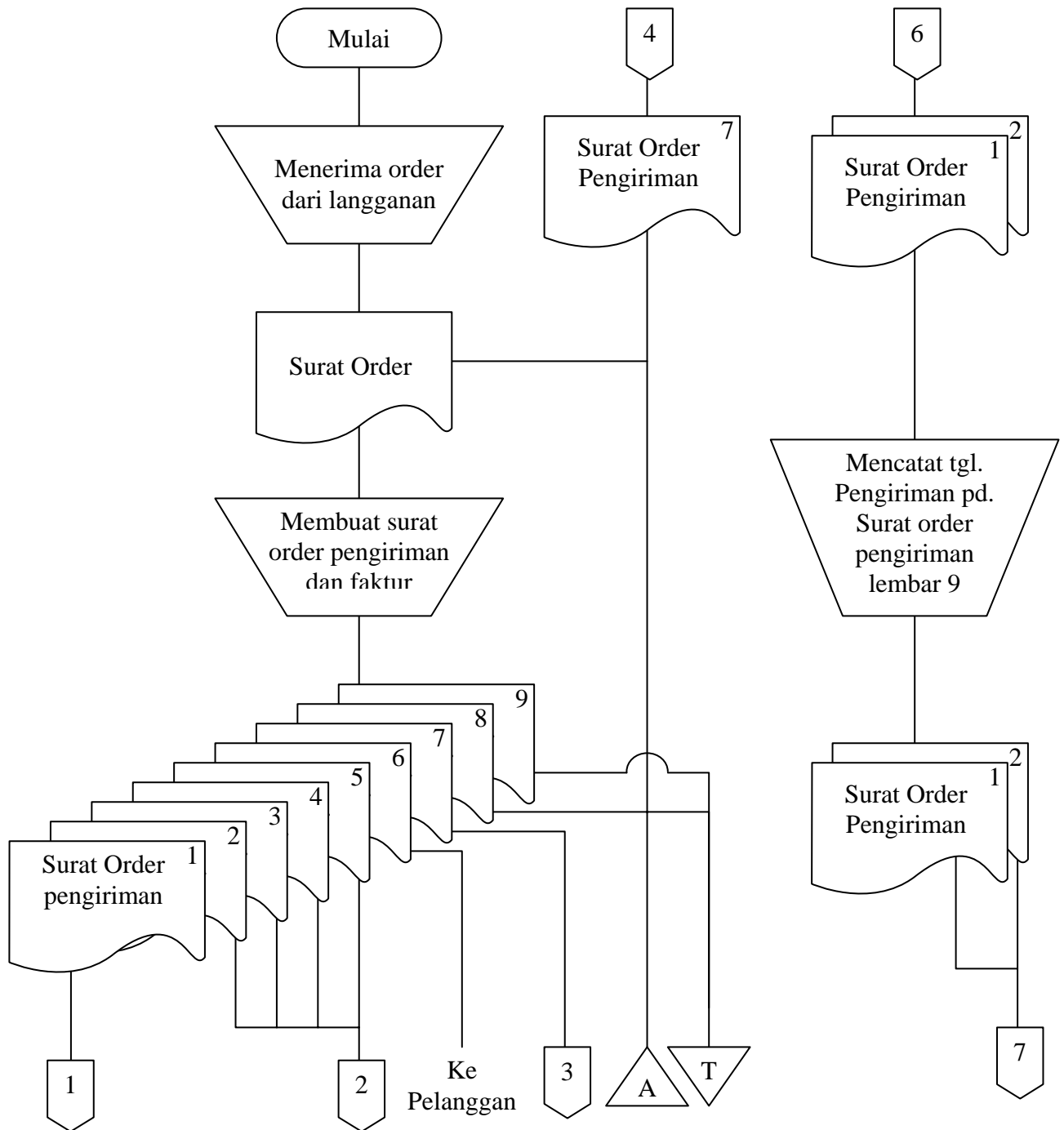
- a. Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urutan.
- b. Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
- c. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
- d. Bukti 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 urutan.
- b. Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

Gambar 1. Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit

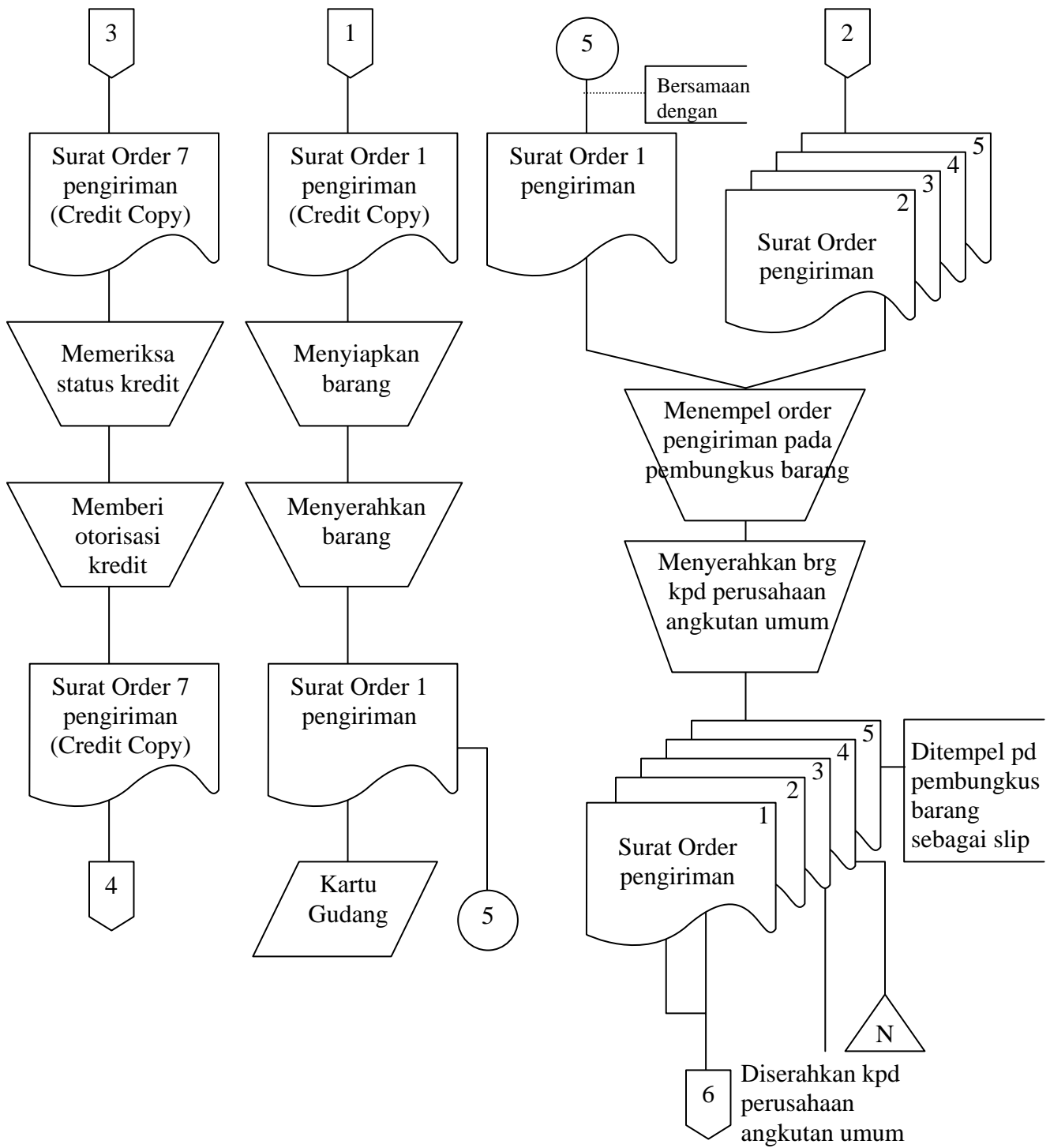
Bagian Order Penjualan



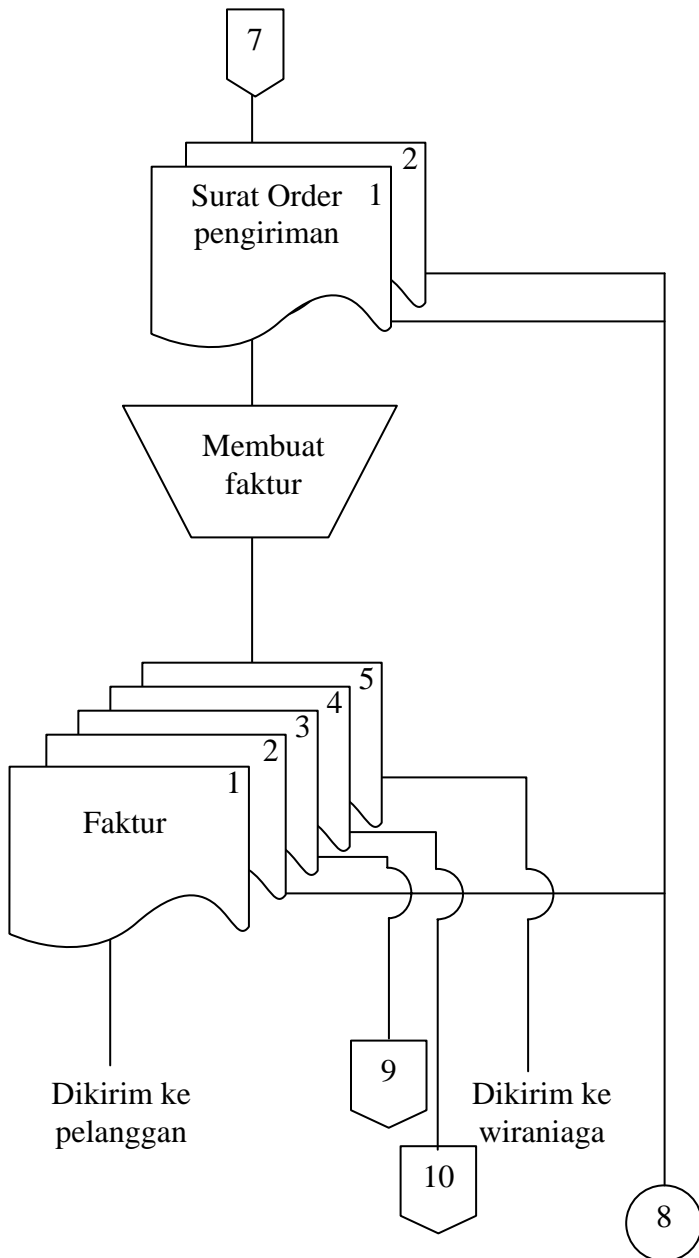
Bagian Kredit

Bagian Gudang

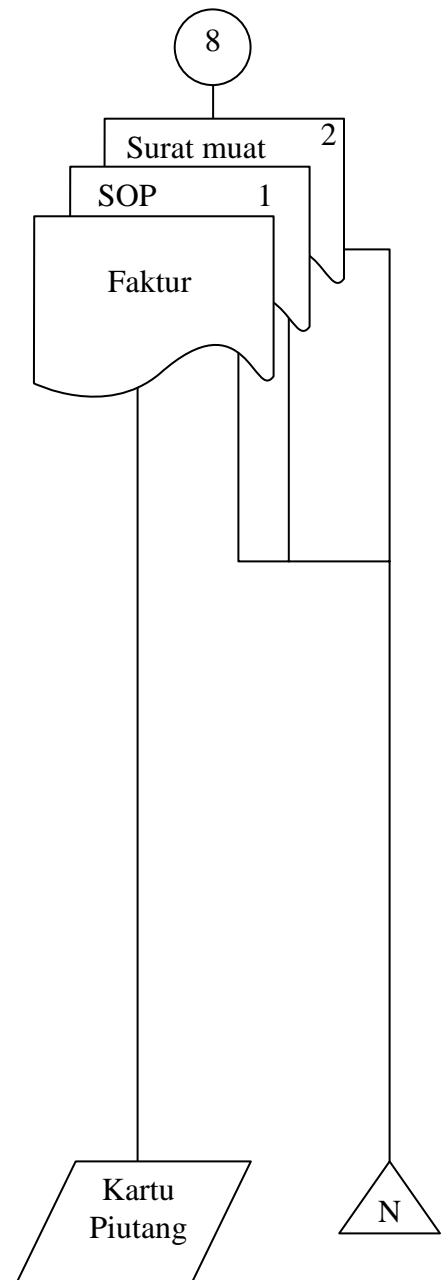
Bagian Pengiriman



Bagian Penagihan

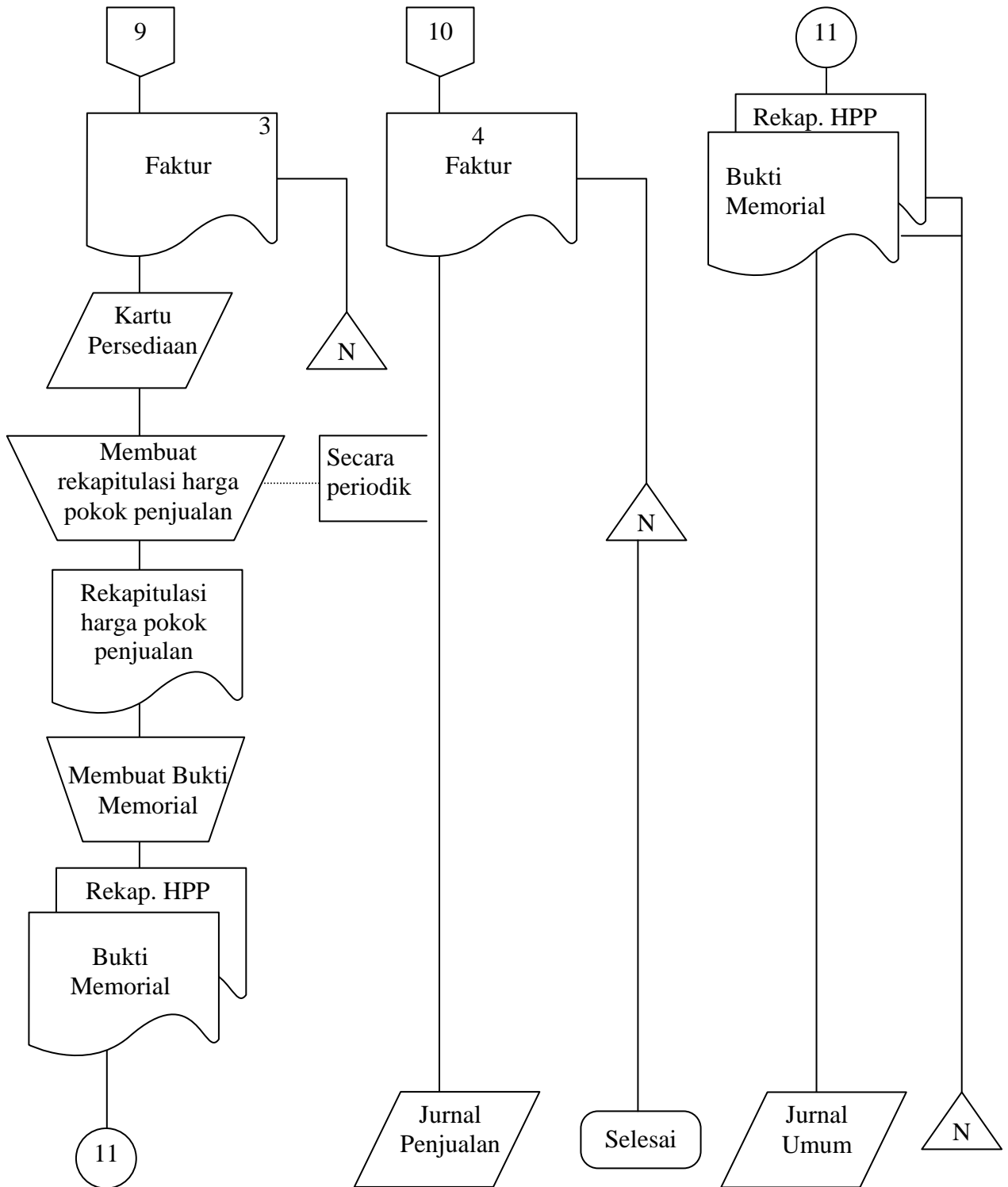


Bagian Piutang



Bagian Kartu Persediaan

Bagian Jurnal



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian Tugas Akhir ini dilakukan di PT. Sampurna Kuningan Juwana yang bertempat di jalan Kuningan No. 5 Juwana.

3.2. Objek Kajian

Objek kajian mengenai Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana, khususnya mengenai:

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem
2. Dokumen dan catatan yang digunakan
3. Unit organisasi yang terkait
4. Unsur pengendalian intern
5. Bagan alir dokumen

3.3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam Tugas Akhir ini adalah:

1. Observasi

Definisi observasi menurut Gorys Keraf (1997: 162) adalah pengamatan langsung pada suatu objek yang akan diteliti. Dalam metode ini diadakan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti.

Obsevasi dilakukan penulis dengan mengamati secara langsung kegiatan penjualan di PT. Sampurna Kuningan Juwana.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai data atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2002: 206).

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.

3. Wawancara (interview)

Interview yang disebut juga wawancara atau kuesioner lisan adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interview) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto, 2002: 132). Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada pihak yang terkait.

4. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan metode pengumpulan data yang berasal dari buku-buku literatur. Menurut Gorys keraf (1997: 165) metode Studi pustaka dapat dijabarkan sebagai berikut: Metode studi pustaka adalah metode pengumpulan data yang memanfaatkan buku atau literatur sebagai bahan referensi untuk memperoleh kesimpulan-kesimpulan atau pendapat para ahli dengan mendapatkan kesimpulan tersebut sebagai metode tersendiri.

3.4. Teknik Analisis Data

Menurut Arikunto (2002: 209) setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, perlu segera digarap oleh staf peneliti.

Setelah data diperoleh, kemudian disajikan menggunakan teknik analisis diskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang berupa mendiskripsikan atau mengungkapkan karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Awal berdirinya perusahaan kuningan “Sampurna” ini diusahakan oleh Bapak Pawiro Pasi, bertempat tinggal di desa Growong Lor Juwana Pati, sedangkan lokasinya terletak di Jl. Kuningan No. 5 Kecamatan Juwana, Kabupaten Pati. Pada saat berdirinya perusahaan tersebut belum memakai nama “Sampurna”. Bapak Pawiro hanya tamat SD, setelah tamat SD ia sebagai tukang kayu di galangan kapal pada masa penjajahan Jepang pada tahun 1942. Sekitar tahun 1946 Bapak Pawiro pindah bekerja di kuningan selama kurang lebih 2 tahun. Dikarenakan ingin maju di bidang kuningan maka pada tahun 1949 ia pindah ke perusahaan besar selama 3 tahun sambil mempelajari persyaratan yang dibutuhkan untuk mendirikan perusahaan.

Dengan semangat dan tekad serta jiwa wiraswasta yang tinggi, maka ia rajin menabung untuk dapat digunakan sebagai modal. Setelah modalnya cukup, bersama Supardi yang ikut menanamkan modalnya, mereka berdua pada tahun 1959 bertekad untuk mendirikan perusahaan sendiri walaupun dengan modal dan alat-alat yang serba terbatas. Setelah perusahaan dipandang mempunyai kekuatan, maka kedua belah pihak bersepakat untuk mendirikan perusahaan sendiri-sendiri. Tetapi sistem bekerja gotong royong dan saling membantu antar keduanya tetap

dijalankan. Pada tahun 1973 secara resmi diberi nama "SAMPURNA" dengan tujuan agar dikenal masyarakat. Pada tahun ini juga pimpinan dari Bapak Pawiro diganti anaknya yang bernama Supar.

Sekitar tahun 1975 mengalami pasang surut karena dengan persaingan dengan buatan luar negeri. Untuk mengatasinya perusahaan memproduksi barang-barang diversifikasi, yakni dengan mengalihkan usaha dari membuat barang-barang alat rumah tangga ke barang-barang yang bersifat seni.

Perusahaan kuningan sekarang telah mempunyai anak angkat yang sifatnya tidak mengikat, artinya anak angkat diberi kebebasan untuk menerima pesanan atau order dari pihak lain, tetapi dengan syarat barang pesanan pihak lain dibuat tidak sama dengan barang yang dikehendaki "Sampurna" dan pesanan dari "Sampurna" harus diutamakan ketepatan waktu jadinya. Jadi tugas anak angkat hanya membuat barang setengah jadi yang kemudian dikirim ke "Sampurna" sedangkan pihak "Sampurna" berkewajiban untuk mencukupi bahan baku, berupa kuningan rongsok selain itu juga memberi bimbingan teknik jika anak angkat masih kurang menguasai.

Setelah perkembangan perusahaan kuningan "Sampurna" dari tahun ke tahun terlihat semakin memadai baik kualitas maupun kuantitasnya, maka oleh pemerintah mendapat kunjungan pejabat legislatif maupun eksekutif. Prestasi tertinggi yang pernah dicapai "Sampurna" yaitu pada tanggal 10 Desember 1986 sewaktu mendapat

anugerah “UPAKARTI” yang diberikan oleh Bapak Presiden Soeharto di Istana Negara Jakarta.

4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan kuningan “Sampurna” menganut sistem organisasi garis dan staf. Struktur organisasi garis yaitu struktur organisasi yang didalamnya terdapat garis bersama kekuasaan dan tanggung jawab yang bercabang pada setiap tingkatan pimpinan dari yang paling tinggi sampai yang paling bawah. Tiap-tiap atasan mempunyai bawahan, yang masing-masing memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan tersebut. Hubungan staf tercermin dari tugas untuk memberikan keterangan dan pendapat serta pengawasan di bidangnya. Gambar setruktur organisasi perusahaan kuningan “Sampurna” dapat dilihat dalam Gambar 2 sebagai berikut:

4.3. Tugas dan Tanggung Jawab Masing- masing Fungsi

Hubungan wewenang dan tanggung jawab seseorang didasarkan pada tugas masing – masing struktur organisasi yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan tanggungjawab dari masing-masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Sebagai pimpinan perusahaan yang mewakili tugas dan tanggung jawab yang paling besar terhadap maju tidaknya perusahaan yang dikelola dan yang dipimpinnya serta membawahi direktur pada masing- masing bagian.

Tugas utamanya adalah mengkoordinasi semua kegiatan yang ada, baik mengawasi maupun merencanakan serta mengambil keputusan yang tepat dan bertanggung jawab sepenuhnya atas perusahaan yang dipimpinnya.

2. Wakil Direktur

a. Membantu Direktur menjalankan tugasnya demi kemajuan perusahaan.

b. Mengantikan direktur apabila pimpinan tidak ada di tempat.

3. Sampurna Pengembang

a. Mengembangkan produk yang dihasilkan.

b. Memperluas bidang usaha serta mengawasi anak angkat dari perusahaan.

4. Konsultani Teknik

- a. Memberi pengarahan pada bagian yang kurang jelas.
- b. Merencanakan, mengendalikan dan membina kariyawan dalam menjalankan proses produksi.

5. Sampurna Pusat

- a. Mengawasi semua kegiatan yang dilakukan oleh anak angkat.
- b. Menerima hasil proses dari anak angkat.
- c. Mencukupi semua kebutuhan anak angkat.
- d. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga distribusi.

6. Layanan Konsumen

Pada layanan konsumen membawahi dua bagian mempunyai tugas masing-masing sebagai berikut :

1. Central Order

- a. Menerima semua barang yang dipesan konsumen.
- b. Melaporkan semua barang yang dipesan.

2. Expedisi

- a. Melakukabn pengiriman atas barang yang telah dipesan
- b. Mencatat jumlah barang yang dikirim.

7. Administrasi dan Keuangan

- a. melakukan pemeriksaan keuangan baik mengenai penerimaan maupun pengeluaran kedalam jurnal, buku besar, neraca, dan laporan R/L.

- b. Menyimpan laporan bulanan maupun tahunan yang berguna bagi pemegang saham maupun instansi pemerintah.

Pada bagian ini membawahi dua bagian dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Kepegawaian

- a. Administrasi pegawai.
- b. Menghitung pajak karyawan.
- c. Menyelenggarakan training karyawan.
- d. Mengkoordinir karyawan.
- e. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, kesejahteraan pegawai
- f. dan pengolahan data kepegawaian.

2. Akuntansi Umum

- a. Menerima faktur penjualan tunai dilampiri dengan pita register kas dari bagian pengiriman.
- b. Mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.
- c. Melakukan proses penutupan buku tahun anggaran bekerja sama dengan bagian lain.

8. Perlengkapan Umum

Pada bagian perlengkapan ini membawahi dua bagian yaitu :

1. Bagian Kebersihan

- a. Melakukan polishing.

b. Melakukan pencucian.

2. Bagian Perawatan

a. Mengemas barang hasil produksi untuk dikirim kepada calon konsumen.

b. Menyimpan barang hasil produksi.

9. Operasional

1. Penjualan

a. Mengontrol aktivitas tenaga kerja penjual.

b. Menentukan teritorial dan rute dari tenaga kerja penjual.

c. Menentukan standart karya dari tenaga kerja penjual.

d. Mengevaluasi ntenaga penjual.

e. Menyikinkan langganan akan hasil produksi.

f. Melayani order- order yang diterima.

g. Menyiapkan data- data untuk penentuan harga jual.

2. Administrasi dan Keuangan

a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi yang terjadi

b. Merencanakanb pengeluaran bahan baku yang digunakan proses produksi.

c. Merencanakan biaya produksi.

d. Melakukan penyimpanan persediaan bahan baku.

e. Mengatur pengeluaran dari gudang.

3. Produksi

- a. Meminta bahan baku dari bagian keuangan dengan persetujuan pimpinan perusahaan.
- b. Membantu pimpinan perusahaan dalam menentukan harga jual.
- c. Melakukan proses produksi.

4. Direktur

- a. Melaksanakan fungsi - fungsi perencanaan, pengorganisasian, mengkoordinir dan mengawasi bagian masing- masing dalam perusahaan.
- b. Menentukan tujuan kebijaksanaan dari perusahaan penanggung jawab perusahaan secara keseluruhan.

5. Manager Pemasaran

- a. Merencanakan informasi pemasaran.
- b. Mencari informasi yang berhubungan dengan persaingan pasar.
- c. Mencari atau menentukan calon konsumen.
- d. Mengadakan dan melakukan promosi.
- e. Bertanggung jawab atas semua pemasaran hasil produksi yang dihasilkan

6. Manager Keuangan

- a. Mengendaliakn keuangan perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan setiap periode akuntansi.

- c. Mengadakan rekapitulasi atas hasil produksi secara berkala setiap bulan agar dapat mengetahui omzet dari kegiatan usaha dalam satu tahun berjalan.

7. Manager Produksi

- a. Bertanggung jawab atas jalanya proses produksi mulai dari perencanaan sampai pengepakan.
- b. Merencanakan produk dan jumlah produk yang akan diproduksi serta menentukan jumlah bahan baku yang diperlukan.
- c. Mengawasi semua teknik produksi, menjalankan dan memelihara semua peralatan produksi.
- d. Menjaga kualitas produk yang dihasilkan.

8. Chech List

- a. Bertanggung jawab terhadap pemeriksaan yang telah dilakukan.
- b. Mengawasi semua kerja karyawan guna melakukan tujuan pengawasan.
- c. Mengawasi jalannya produksi dari bahan mentah sampai barang itu terkirim.

9. Anggaran

- a. Merencanakan anggaran perusahaan.
- b. Memproyeksikan laba atas berbagai alternatif tindakan manager keuangan.

- c. Mengembangkan perencanaan biaya untuk kegiatan produk dan kegiatan umum.

10. Litbang

- a. Menyediakan barang – barang yang akan dijual.

11. Teamwork

- a. Mengerjakan proses produksi

4.4. HASIL PENELITIAN

PT. Sampurna Kuningan Juwana memasarkan produknya berupa kerajinan kuningan dengan melakukan pengolahan bahan baku rongsok kuningan menjadi kerajinan kuningan.

4.4.1. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana antara lain sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur order penjualan ini, fungsi central order menerima permintaan dari pelanggan dan menyetujui permintaan tersebut. Fungsi central order kemudian membuat daftar pesanan barang dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain. Fungsi penjualan membuat Nota dan mengirimkannya ke berbagai fungsi yang lain untuk

memungkinkan fungsi - fungsi yang lain mengetahui harga barang dari pembeli atau pelanggan.

2. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur pengiriman ini, fungsi produksi membuat barang sesuai dengan pesanan dan menyiapkan barang kemudian fungsi pengiriman mengirimkan barang dan Nota kepada pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum pada surat pengantar yang diterima dari fungsi central order yang sudah di otorisasi oleh fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur penagihan ini, fungsi akuntansi menerima nota dari fungsi penjualan dan membuat surat penagihan secara periodik kemudian mengirimkannya kepada pelanggan dengan dilampiri kwitansi.

4. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang ini, fungsi akuntansi mencatat surat penagihan ke dalam buku piutang sebagai rekapan dari piutang PT. Sampurna Kuningan Juwana kepada pelanggannya.

5. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur distribusi penjualan ini, fungsi akuntansi mencatat hasil transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan.

4.4.2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Dalam sistem penjualan kredit, dokumen yang digunakan oleh PT. Sampurna Kuningan Juwana adalah sebagai berikut :

1. Daftar Pesanan Barang

Daftar Pesanan Barang adalah dokuman yang berisi order permintaan dari pelanggan yang dibuat oleh bagian central order dan ditandatangani oleh central order, bagian produksi dan bagian akuntansi.

2. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan barang kepada pelanggan.

3. Surat Penagihan

Surat Penagihan adalah surat yang berisikan rincian tagihan atas piutang dan digunakan untuk menagih piutang yang timbul akibat transaksi penjualan kredit kepada pelanggan.

4. Nota

Nota adalah dokumen yang berisikan harga barang dan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pelanggan.

5. Kwitansi

Kwitansi adalah tanda bukti pembayaran pelanggan atas transaksi penjualan kredit.

4.4.3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana yaitu :

1. Buku Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu piutang yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang PT. Sampurna Kuningan Juwana.

2. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk mencatat penjualan baik secara tunai maupun kredit berdasarkan informasi yang diterima.

4.4.4. Bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

Adapun bagian atau fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana adalah sebagai berikut :

1. Bagian Central Order

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas menerima order penjualan dari pelanggan, memberi otorisasi penjualan kredit, membuat daftar pesanan barang. Fungsi ini

juga bertanggung jawab untuk membuat surat pengantar sebagai pengantar pengiriman barang kepada pelanggan.

2. Bagian Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas mencatat daftar pesanan barang dan membuat nota.

3. Bagian Produksi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas memproduksi barang sesuai dengan informasi yang ada dalam daftar pesanan barang.

4. Bagian Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas memeriksa barang yang akan dikirim, memberi otorisasi pengiriman dan mengirimkan barang.

5. Bagian Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini mencatat daftar pesanan barang, membuat surat penagihan dan membuat kwitansi serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para pelanggan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat jurnal penjualan dan mencatat piutang ke buku piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit.

4.4.5. Unsur – unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit

PT. Sampurna Kuningan Juwana melakukan pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Bagian Penjualan terpisah dari bagian penagihan

Bagian Penjualan di pegang oleh Bagian Penjualan dan Bagian Penagihan di pegang oleh Bagian Akuntansi.

- b. Bagian akuntansi terpisah dari bagian penjualan

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Order dari pelanggan di otorisasi oleh bagian Central Order dengan menggunakan Daftar Pesanan Barang

- b. Pengiriman produk di otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menanda tangani Surat Pengantar dan nota.

- c. Pencatatan kedalam Buku Piutang dan kedalam jurnal penjualan di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara menanda tangani Surat Penagihan dan Nota.

3. Praktik yang Sehat

- a. Penggunaan dokumen dengan bernomor urut tercetak.

- b. Secara periodik Bagian akuntansi mengirimkan pernyataan kepada pelanggan.

4.4.6. Uraian Bagan Alir Dokumen dari Sistem Penjualan Kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana

Bagan alir dokumen dari sistem penjualan kredit akan diuraikan perbagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit.

1. Bagian Central Order
 - a. Menerima Order Penjualan.
 - b. Menyetujui penjualan kredit.
 - c. Membuat Daftar Pesanan Barang rangkap 3.
 - d. DPB lembar 1, di arsip secara permanen menurut nomor urut.
 - e. Mengirimkan DPB lembar 2, ke Bagian Akuntansi.
 - f. Mengirimkan DPB lembar 3, ke Bagian Pengiriman.
 - g. Menerima DPB lembar 3 dari bagian Produksi.
 - h. Berdasarkan DPB lembar 3 kemudian membuat Surat Pengantar rangkap 2 dan dikirim ke Bagian Pengiriman.
 - i. Menerima SP lembar 1 dari Bagian Penjualan untuk diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor urut.
2. Bagian Penjualan
 - a. Menerima DPB lembar 2 dari Bagian Akuntansi, kemudian memeriksa dan di arsip secara permanen menurut nomor urut.
 - b. Berdasarkan Surat Pengantar lembar 1 yang diterima dari Bagian Pengiriman dibuat Nota rangkap 3.

- c. Surat Pengantar lembar 1, dikirim ke Bagian Central Order.
 - d. Mengirimkan Nota lembar 1, ke Bagian Akuntansi, lembar 2, ke Bagian Pengiriman, lembar 3, di arsipkan secara permanen menurut nomor urut.
3. Bagian Produksi
- a. Berdasarkan DPB lembar 3 yang diterima dari Bagian pengiriman kemudian memproduksi barang sampai jadi.
 - b. DPB lembar 3, dikirim ke Bagian Central Order.
4. Bagian Pengiriman
- a. Menerima DPB lembar 3, dari Bagian Central Order dilakukan pemeriksaan.
 - b. DPB lembar 3 dikirim ke Bagian Produksi.
 - c. Menerima Surat Pengantar lembar 1 dan 2 dari Bagian Central Order.
 - d. Memberi otorisasi Surat Pengantar.
 - e. Surat Pengantar lembar 1, dikirim ke Bagian Penjualan.
 - f. Menerima Nota lembar 2, dari Bagian Penjualan.
 - g. Surat Pengantar lembar 2, dan Nota lembar 2, dikirim ke Via Jasa Angkut bersama dengan barang.
5. Bagian Akuntansi
- a. Berdasarkan DPB lembar 2, yang diterima dari Bagian Central Order dilakukan pemeriksaan.

- b. DPB lembar 2, dikirim ke Bagian Penjualan.
- c. Berdasarkan Nota lembar 1, yang diterima dari Bagian Penjualan, Membuat Surat Penagihan rangkap 2.
- d. Membuat Kwitansi.
- e. Mengirim Surat Penagihan lembar 1, kepada Pelanggan bersama Kwitansi.
- f. Surat Penagihan lembar 2, direkap ke dalam Jurnal penjualan dan dicatat ke dalam Buku Piutang.
- g. Surat penagihan lembar 2, di arsipkan secara permanen menurut nomor urut.

4.5. PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian pada sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Sampurna Kuningan Juwana terdapat kelebihan dan kelemahan-kelemahan dalam menjalankan kegiatan usahanya, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan kelebihan dan kelemahan yang ada pada PT. Sampurna Kuningan Juwana.

1. kelebihan-kelebihan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana adalah:
 - a. Dalam melaksanakan transaksi penjualan kredit PT. Sampurna Kuningan Juwana melibatkan bagian-bagian yang terkait sehingga perusahaan dapat dikatakan sudah cukup baik dalam pelaksanaan kegiatannya. Hal ini dapat dilihat dari semua bagian yang terkait seperti bagian central order, bagian penjualan, bagian produksi, bagian pengiriman, dan bagian akuntansi. Sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar karena semua tanggung jawab yang ada sudah ditangani oleh masing-masing bagian.
 - b. Dalam transaksi penjualan kredit, ada bagian central order. Hal ini dapat menguntungkan perusahaan karena bagian ini bertugas untuk menerima order penjualan dan melaporkan ke bagian penjualan dari pelanggan.

- c. Dalam melaksanakan kegiatan transaksi penjualan kredit, PT. Saampurna Kuningan Juwana menggunakan dokumen kwitansi. Hal ini menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan ada dokumen sebagai bukti pembayaran dari pelanggan.
2. Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan kredit yang terjadi pada PT. Saampurna Kuningan Juwana adalah:
 - a. Dalam sistem penjualan kredit pada PT. Saampurna Kuningan Juwana, untuk bagian penagihan masih menjadi satu dengan bagian akuntansi. Hal ini harus ada pemisahan bagian untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pencatatan piutang.
 - b. Dalam sistem penjualan kredit pada PT. Saampurna Kuningan Juwana tidak ada dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan. Hal ini dapat mempersulit bagian akuntansi dalam mencatat transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.
 - c. Dalam pencatatan akuntansi yang digunakan PT. Saampurna Kuningan Juwana tidak terdapat kartu gudang. Hal ini dapat mempersulit bagian akuntansi dalam pencatatan harga pokok penjualan.
 - d. Dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Saampurna Kuningan Juwana tidak ada bagian gudang. Hal ini dapat mengurangi kelancaran penjualan karena setiap ada pembeli harus menunggu pembuatan barang dari bagian produksi.

Dengan melihat kelemahan-kelemahan yang ada pada PT. Sampurna Kuningan Juwana terutama pada sistem akuntansi penjualan kredit. Maka alternatif yang dapat diambil dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana adalah:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Fungsi Central Order

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas menerima order dari pelanggan dan menyetujui penjualan kredit. Fungsi ini juga bertanggung jawab membuat daftar pesanan barang.

b. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas memeriksa daftar pesanan barang dan membuat nota.

c. Fungsi Produksi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas membuat barang sesuai dengan informasi dalam daftar pesanan barang.

d. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas menyiapkan barang dan membuat kartu gudang. Fungsi ini juga bertanggung jawab membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.

e. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas membuat surat pengantar dan mengirimkan barang.

f. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas membuat surat pengantar dan kwitansi.

g. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertugas mencatat harga pokok penjualan, jurnal penjualan, dan mencatat piutang ke dalam buku piutang.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. Daftar Pesanan Barang

Dokumen yang berisikan nama barang pesanan dari pelanggan dan sebagai bukti order penjualan.

b. Surat Pengantar

Dokumen yang memberikan otorisasi bagian pengiriman untuk mengirimkan barang.

c. Nota

Dokumen yang berisikan harga barang dan sebagai bukti bahwa barang sudah diterima pelanggan.

d. Surat Penagihan

Dokumen yang berisikan rincian piutang dan digunakan untuk menagih piutang.

- e. Kwitansi

Dokumen sebagai bukti pembayaran pelanggan atas transaksi penjualan
 - f. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:
- a. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.
 - b. Buku Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang atas transaksi penjualan kredit.
 - c. Kartu Gudang

Catatan yang berisikan data kuantitas barang yang ada di gudang.
4. Rancangan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah:
- a. Bagian Central Order
 - 1). Menerima order penjualan dari pembeli
 - 2). Menyetujui penjualan kredit
 - 3). Membuat DPB rangkap 3, lembar 1 diarsip secara permanen sesuai dengan nomor urutan.

- 4). DPB lembar 2 dikirim ke bagian penjualan dan DPB lembar 3 dikirim ke bagian produksi.

b. Bagian Penjualan

- 1). Menerima DPB lembar 2 dari bagian central order, kemudian memeriksa dan diarsip secara permanen menurut nomor urut.
- 2). Berdasarkan surat pengantar lembar1 yang diterima dari bagian pengiriman dibuat nota rangkap 3.
- 3). Nota lembar1 dikirim kebagian pengiriman, nota lembar 2 dikirim ke bagian penagihan, dan nota lembar 3 diarsip secara permanen sesuai dengan nomor urut.
- 4). Surat Pengantar lembar 1 diarsip secara permanen menurut nomor urut.

c. Bagian Produksi

- 1). Berdasarkan DPB lembar 3 yang diterima dari bagian central order kemudian memproduksi barang.
- 2). DPB lembar 3 dikirim ke bagian gudang bersama barang.

d. Bagian Gudang

- 1). Berdasarkan DPB lembar 3 kemudian menyiapkan barang dan mencatat ke dalam kartu gudang.
- 2). DPB lembar 3 dikirim ke bagian pengiriman.
- 3). Membuat RHPP dan dikirimkan ke bagian akuntansi.

e. Bagian Pengiriman

- 1). Berdasarkan DPB lembar 3 kemudian membuat surat pengantar rangkap 2.
- 2). Surat pengantar lembar 1 dikirim ke bagian penjualan
- 3). Menerima Nota lembar 1 dari bagian penjualan.
- 4). Surat pengantar lembar 2, dan nota lembar 1 dikirim ke pelanggan bersama dengan barang.

f. Bagian Penagihan

- 1) Menerima nota lembar 2 dari bagian penjualan kemudian diarsip sementara.
- 2). Secara periodik membuat surat penagihan rangkap 2 dan membuat kwitansi.
- 3). Surat penagihan lembar 1 dan kwitansi dikirim ke pelanggan.
- 4). Surat penagihan lembar 2 dikirim ke bagian akuntansi.
- 5). Nota lembar 2 dikirim ke bagian akuntansi.

g. Bagian Akuntansi

- 1). Menerima RHPP dari bagian gudang kemudian mencatat HPP dan diarsip secara permanen menurut tanggal.
- 2). Menerima nota lembar 2 dari bagian penagihan kemudian dibuat jurnal penjualan dan diarsip secara permanen menurut nomor urut.

- 3). Menerima surat penagihan lembar 2 kemudian dicatat ke dalam buku piutang dan surat penagihan diarsip secara permanen menurut nomor urut.
5. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:
- a. Bagian penjualan terpisah dari bagian penagihan
 - b. Bagian akuntansi terpisah dari bagian penjualan
 - c. Order dari pelanggan diotorisasi oleh bagian central order
 - d. Pengiriman barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman
 - e. Pencatatan buku piutang, jurnal penjualan diotorisasi oleh fungsi akuntansi
 - f. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak
 - g. Secara periodik bagian akuntansi mengirimkan pernyataan saldo kepada pelanggan.

Rancangan bagan alir sistem akuntansi penjualan kredit dapat dilihat pada gambar berikut ini:

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana yaitu prosedur order penjualan, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, dan prosedur distribusi penjualan. Dalam prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana sudah berjalan dengan baik.
2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana meliputi Daftar Pesanan Barang, Surat Pengantar, Surat Penagihan, Nota, dan Kwitansi. Dalam penggunaan dokumen sistem penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana sudah cukup baik, karena setiap kegiatan dalam penjualan kredit sudah menggunakan dokumen.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana meliputi Buku Piutang, Jurnal Penjualan. Dalam catatan akuntansi masih sangat sederhana.
4. Bagian atau fungsi yang terkait dalam penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana meliputi Bagian Central Order, Bagian

Penjualan, Bagian Produksi, Bagian Pengiriman, Bagian Akuntansi.

Dalam bagian yang terkait pada PT. Sampurna Kuningan Juwana perlu adanya bagian gudang agar penjualan bisa berjalan dengan lancar.

5. Unsur Pengendalian intern yang terdapat pada PT. Sampurna Kuningan Juwana yaitu Organisasi, Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, serta Praktik yang Sehat.

5.2. Saran

Dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sampurna Kuningan Juwana sudah menerapkan suatu sistem dan pengendalian intern yang cukup baik, sehingga perusahaan dapat menciptakan suatu target yang telah ditetapkan. Untuk menghindari penyelewengan yang mungkin terjadi. PT. Sampurna Kuningan Juwana hendaknya mengadakan pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi penagihan. Dan sebaiknya PT. Sampurna Kuningan Juwana juga menambah pencatatan harga pokok penjualan agar harga pokok produk yang dijual dapat diketahui jelas oleh fungsi akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineke Cipta

Baridwan, Zaki. 1998. *sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE

Jusup, AL. Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE

Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi*. Ende Flores: Nusa Indah

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat