

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu sistem dan prosedur merupakan hal mutlak dan sangat diperlukan demi menunjang kelangsungan hidup suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitas-aktivitasnya. Setiap sistem dan prosedur dibuat untuk menangani sesuatu hal yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi dalam aktivitas suatu perusahaan. Unsur-unsur yang mewakili suatu sistem secara umum adalah masukan (*input*), pengolahan (*processing*), dan keluaran (*output*). Berikut ini definisi sistem dan prosedur sebagai berikut:

Menurut Narko (2000:1)

“Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu”.

“Prosedur diartikan sebagai urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.

Menurut Ardiyos (2007:904)

“Sistem adalah seperangkat komponen-komponen atau unsure-unsur yang dijalani untuk memperoleh/mencapai sesuatu atau berbagai tujuan”.

Menurut Ardiyos (2007:734)

“Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Jogiyanto (2005 :1)

“Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Sedangkan Sistem menurut Mulyadi (2001 : 5)

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan perusahaan”.

“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”.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur , sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dalam kegiatan perusahaan yang berulang-ulang untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

4.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi dari suatu perusahaan disusunlah sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi disusun untuk suatu perusahaan yang dapat diproses secara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari pembukuan yang sederhana sampai dengan computer. Diatas telah dikemukakan beberapa definisi sistem dan prosedur secara umum, sedangkan definisi dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Menurut Narko (2000:3)

“Sistem Akuntansi adalah Organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:3).

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

Sedangkan menurut Ardiyos (2007:11)

“Sistem Akuntansi merupakan suatu metode, proses, dan standar yang digunakan dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat, dan meringkas peristiwa-peristiwa bisnis dan transaksi untuk didistribusikan kepada pemakai”.

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dalam mengidentifikasi, merakit, mengolongkan, menganalisi, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu kegiatan bisnis sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun luar perusahaan.

4.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memahami lebih dalam pengertian dari sistem informasi akuntansi, akan dikutip beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi menurut Bornar dan Hopwood (2000:1) yaitu;

“Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau komputerisasi”.

“Sistem Informasi Akuntansi adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi.” (Romney, 2001).

Samiaji Sarosa (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 data keuangan mereka. Karena setiap perusahaan mempunyai kebutuhan informasi 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 di dalamnya. Sistem informasi akuntansi (SIA) bisa berupa kertas dan alat tulis (manual) maupun terkomputerisasi penuh (serba otomatis) atau kondisi di antara keduanya (gabungan manual dan komputerisasi).

Menurut Nugroho Widjajanto (2001: 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.

4.4 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.

Definisi Penjualan

Penjualan merupakan kegiatan yang berperan sangat penting dalam memajukan suatu perusahaan. Penjualan merupakan sumber hidup suatu perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh laba serta merupakan suatu usaha memikat konsumen untuk mengetahui daya tarik mereka terhadap produk yang dihasilkan. Adapun beberapa definisi penjualan, antara lain:

Menurut Hermawan dan Masyhad (2006:164) :

“Penjualan adalah Kas masuk atau aktiva lain yang timbul karena perusahaan menjual barang dagangan”.

Menurut Sumadji (2006:587) :

“Penjualan merupakan pertukaran barang atau jasa dengan uang, serta merupakan pendapatan yang diterima dari pertukaran barang atau jasa dan dicatat untuk satu periode akuntansi tertentu”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:202) :

“Penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara kredit maupun tunai”.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan transaksi penyerahan barang atau jasa sehingga meninggalkan pendapatan bagi pihak penjual yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan mengirim barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang pelanggannya. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

Menurut Mulyadi (2001: 210)

Sistem akuntansi penjualan kredit 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.

4.5 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) adalah “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

4.5.1 Tujuan Pengendalian intern yaitu:

1. Menjaga kekayaan perusahaan

Mencakup pengamanan harta kekayaan perusahaan dan persetujuan pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Mencakup dapat dipercaya catatan keuangan suatu perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

4.5.2 Unsur-unsur pokok dari pengendalian intern yaitu:

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. Praktek kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4.6 Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem Akuntansi Penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang atau jasa dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dan perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Adapun pokok bahasan yang dibahas dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

4.6.1 Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001 : 211), Fungsi 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.

4.6.2 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Dalam transaksi penjualan kredit manajemen memerlukan data informasi mengenai transaksi yang terjadi agar manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat dalam mengelola perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:213) Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang pada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

4.6.3 Dokumen yang digunakan

Menurut mulyadi (2001: 214) 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 lading*)
 - d. Slip Pembungkus (*packing slip*)
 - 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.

4.6.4 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.

4.6.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 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 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

4.6.6 Unsur pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001: 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 catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
 - g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut.
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.
4. Karyawan yang professional
- a. Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, antara lain :
 - ✓ Pendidikan
 - ✓ Pengalaman
 - ✓ Ahlak

4.7 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit

Dalam sistem penjualan kredit, dokumen yang digunakan oleh PT. Adimitra Visindo adalah sebagai berikut :

1. Media Order

Media Order adalah Dokumen yang berisi nama media, nama klien, judul iklan, tanggal pemasangan, tarif iklan, discount media. Dokumen ini dibuat oleh bagian pemasaran dan ditanda tangani oleh bagian pemasaran dan direktur. Dokumen ini berfungsi untuk membooking tempat di suatu media cetak untuk iklan yang akan terbit.

2. Order

Order adalah Dokumen yang berisi nama marketing, nama perusahaan, alamat perusahaan, judul iklan, ukuran iklan, nama media, tanggal pemasangan, tarif iklan, discount dari perusahaan. Dokumen ini dibuat oleh bagian pemasaran dan ditanda tangani oleh bagian pemasaran dan direktur. Dokumen ini berfungsi sebagai data untuk membuat tagihan atas iklan yang telah terbit.

3. Invoice

Invoice adalah Dokumen yang berisi total tagihan yang dibebankan oleh klien dan nominalnya sesuai dengan kontrak order. Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi dan ditanda tangani oleh akuntansi dan direktur. Dokumen ini berfungsi untuk menagih piutang yang timbul akibat terjadinya penjualan kredit.

4. Payment Voucher

Payment Voucher adalah Dokumen yang berisi pembayaran ke media cetak sesuai dengan media order. Dokumen ini dibuat oleh bagian Keuangan dan ditanda tangani oleh bagian akuntansi dan direktur. Dokumen ini berfungsi membayar tempat untuk iklan yang akan terbit pada media cetak.

5. Receipt Voucher

Receipt Voucher adalah Dokumen yang berisi penerimaan dari klien dan nominalnya sesuai dengan Invoice dan bukti setoran bank atau dari rekening Koran. Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan dan ditanda tangani oleh bagian keuangan dan direktur. Dokumen ini berfungsi untuk mencatat pembayaran yang klien telah lakukan.

6. Faktur Pajak

Faktur Pajak adalah Dokumen yang berisi pembayaran PPN untuk klien dan nominalnya sesuai dengan PPN yang ada di invoice. Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi dan ditanda tangani oleh direktur. Dokumen ini berfungsi untuk dasar pengenaan pajak yang dilakukan perusahaan.

7. Tanda Terima

Tanda Terima adalah bukti serah terima dokumen yang perusahaan kirim untuk klien maupun untuk media. Bukti serah terima ini ditanda tangani oleh bagian umum dan ditanda tangani oleh klien atau media yang menerima kiriman tersebut.

4.8 Unsur – unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit

PT. Adimitra Visindo melakukan pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit sebagai berikut :

1. Bagian Order penjualan dipegang oleh bagian pemasaran.
2. Bagian penagihan dipegang oleh bagian keuangan.
3. Bagian akuntansi terpisah dari bagian keuangan.
4. Pengiriman Bukti Iklan (koran) diotorisasi oleh fungsi Umum.
5. Setiap kegiatan pembuatan dokumen selalu diotorisasi oleh Direktur.
6. Penggunaan dokumen dengan bernomor urut tercetak.
7. Adanya buku yang berfungsi untuk mencatat nomor urut Dokumen.
8. Setiap akhir periode akuntansi, seluruh kegiatan yang terjadi di perusahaan tersebut di audit oleh pemegang saham utama.
9. Adanya evaluasi antara setiap bagian agar setiap masalah - masalah yang terjadi bisa terselesaikan.
10. Karyawan dengan kualitas yang sesuai dengan tanggung jawabnya
Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat penerimaan karyawan dilakukan seleksi calon karyawan sesuai kebutuhan perusahaan.

4.9 Uraian Bagan Alir Dokumen Dari Sistem Penjualan Kredit Pada PT. Adimitra Visindo.

1. Bagian Pemasaran
 - a. Mengajukan Penawaran daftar harga iklan pada klien dengan cara di fax atau di Email.
 - b. Setelah penawaran disetujui klien, Bagian pemasaran Menerima Materi Iklan dari klien lalu dikirim ke bagian desain.

- c. Membuat Kontrak Order iklan dan Meminta Acc ke klien dengan cara di Fax / Email.
- d. Membuat Media Order, untuk booking tempat ke media yang terdiri dari 3 rangkap yaitu:
 - ✓ Lembar Putih : Diserahkan ke Media melalui Fax.
(Arsip Bagian pemasaran sesuai dengan nomor urut Media Order)
 - ✓ Lembar Merah: Diserahkan ke Bag. Akuntansi
 - ✓ Lembar Kuning: Diserahkan ke Bag. Keuangan
- e. Membuat Order, terdiri dari 3 rangkap yaitu :
 - ✓ Lembar Putih : Arsip Bag. Pemasaran sesuai dengan nomor urut Media Order.
 - ✓ Lembar Merah : Diserahkan ke Bag. Akuntansi
 - ✓ Lembar Kuning : Diserahkan ke Bag. Keuangan

2. Bagian Desain

- a. Mendesain, melayout, dan menyusun materi iklan sesuai dengan ukuran yang diterima dari Bagian Pemasaran.
- b. Meminta acc ke klien setelah materi iklan tersebut di layout dengan cara di Email / Fax.
- c. Setelah materi iklan di acc klien, kemudian Bagian Desain mengirim materi iklan tersebut ke media dengan cara di Email / Fax.

- d. Mengarsip Materi Iklan yang sudah di acc sesuai dengan nomor urut dan di copy untuk diserahkan ke Bagian Keuangan.

3. Bagian Akuntansi

- a. Menerima Media Order dan Order dari Bagian Pemasaran.
- b. Mengisi cek (bukti setor bank) dan nominalnya sesuai dengan Media Order
- c. Bukti cek yang sudah dibayarkan ke bank kemudian di kirim ke media melalui fax setelah itu diserahkan ke Bag. Keuangan.
- d. Membuat Invoice, untuk tagihan klien atas iklan yang terbit dan terdiri dari 3 rangkap, yaitu:
 - ✓ Putih : Diserahkan ke klien.
 - ✓ Merah : Arsip Bag. Akuntansi sesuai dengan nomor urut Invoice
 - ✓ Kuning : Diserahkan ke Bag. Keuangan
- e. Data untuk membuat Invoice dari Order dan media order.
- f. Membuat Faktur Pajak, terdiri dari 3 rangkap, yaitu:
 - ✓ Putih : Diserahkan ke klien sebagai pajak masukan
 - ✓ Merah : Arsip Bag. Akuntansi sesuai dengan nomor urut faktur pajak untuk data membuat pajak keluaran.
 - ✓ Kuning : Diserahkan ke Bag. Keuangan

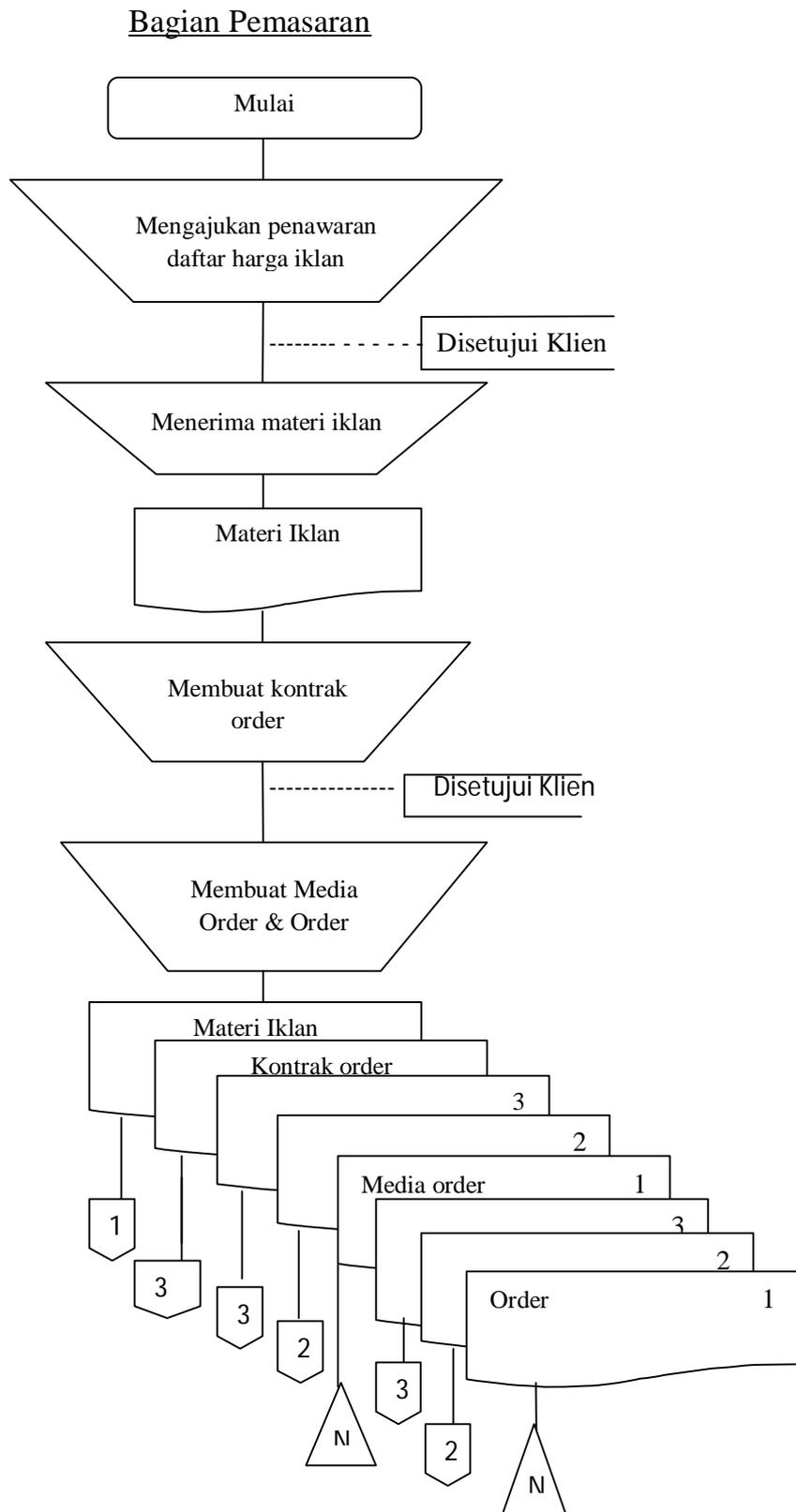
- g. Data untuk membuat Faktur Pajak dari Invoice

4. Bagian Keuangan

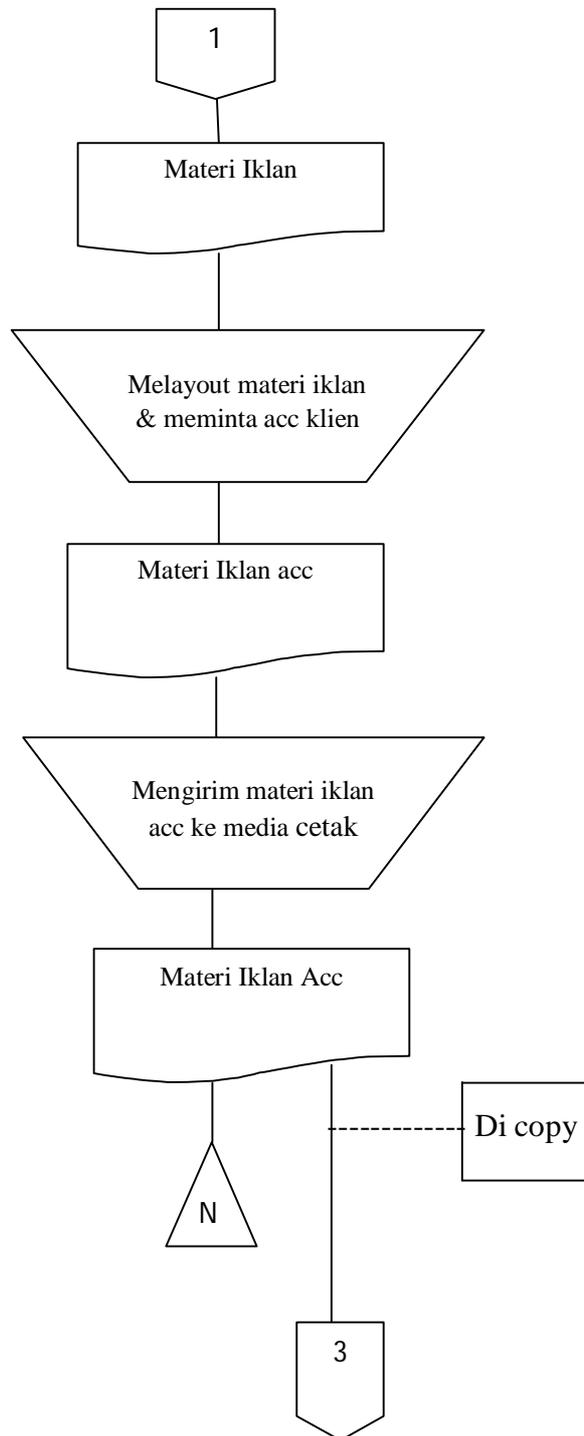
- a. Menerima Media Order, Order, dan kontrak order acc dari Bagian Pemasaran.
- b. Menerima copy materi iklan acc dari Bagian Desain.
- c. Menerima Bukti setoran bank, Invoice dan Faktur Pajak dari Bagian Akuntansi.
- d. Membuat Payment Voucher, Terdiri dari 2 rangkap.
Lembar 1 dan 2 diarsip bersama dengan kontrak order yang sudah di acc, media order, dan order sesuai dengan nomor urut Payment Voucher.
- e. Data untuk membuat Payment Voucher yaitu :
Media Order, Order, Bukti setoran bank, Kontrak Order yang sudah di acc, dan copy materi iklan yang sudah acc.
- f. Membuat Receipt Voucher, Terdiri dari 2 rangkap
Lembar 1 dan 2 diarsip bersama Invoice dan Bukti setoran bank yg diterima dari klien baik melalui fax atau dari Rekening Koran.
- g. Data untuk membuat Receipt Voucher yaitu:
Invoice, Bukti Setoran Bank (dari klien) atau Rekening Koran.

5. Bagian umum
 - a. Menerima Faktur Pajak dan Invoice dari Bag. Akuntansi
 - b. Membuat Tanda Terima Terdiri dari 3 rangkap yaitu:
 - ✓ Putih dan Merah Arsip Bagian umum.
 - ✓ Kuning : Diserahkan ke Klien.
 - c. Mengambil Bukti Iklan di Media.
 - d. Mengantar invoice, Faktur pajak, Bukti iklan ke klien pada saat iklan terbit.

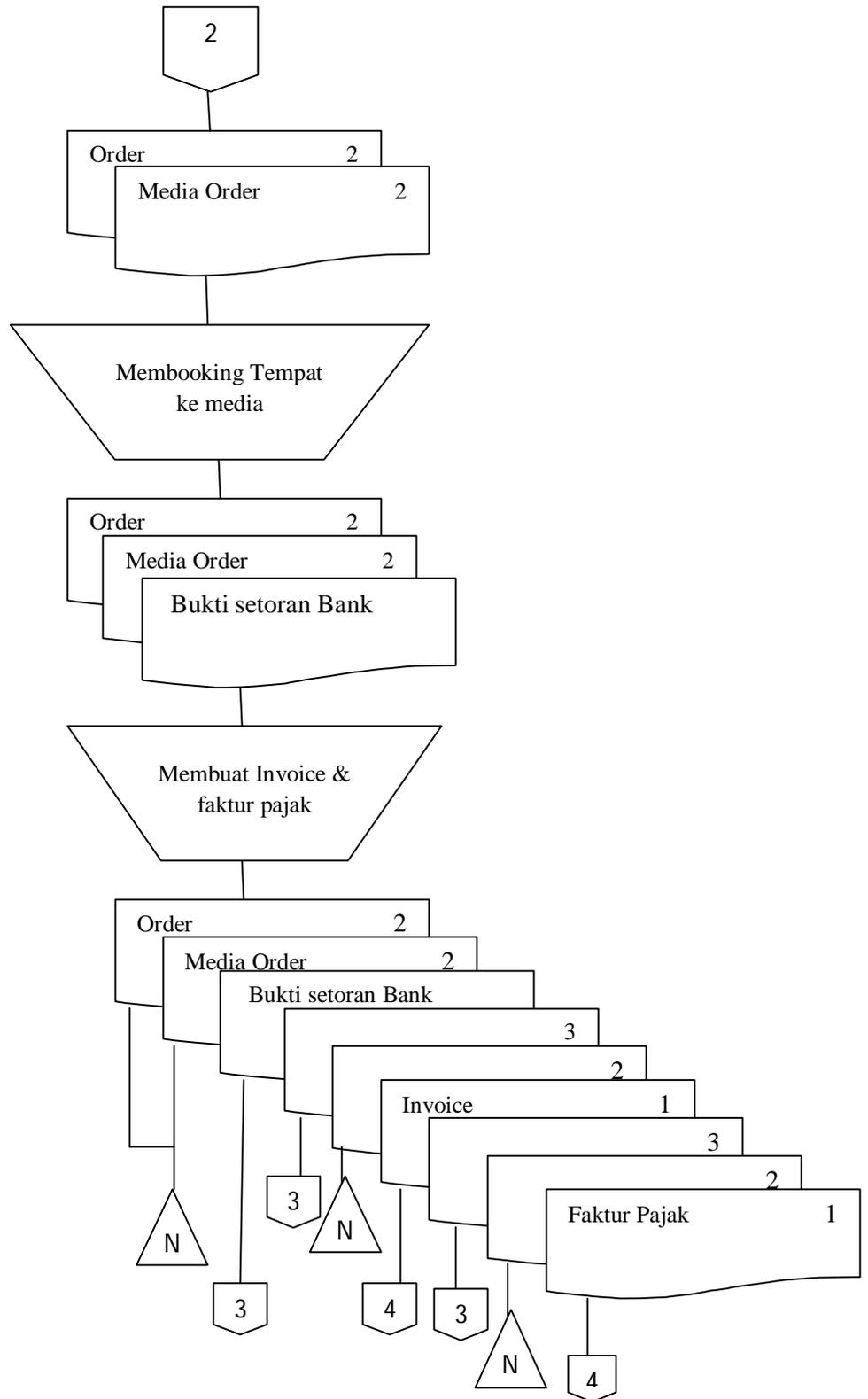
4.10 Aliran formulir / Dokumen dari sistem akuntansi penjualan Kredit PT. Adimitra Visindo dari Flowchart berikut ini:



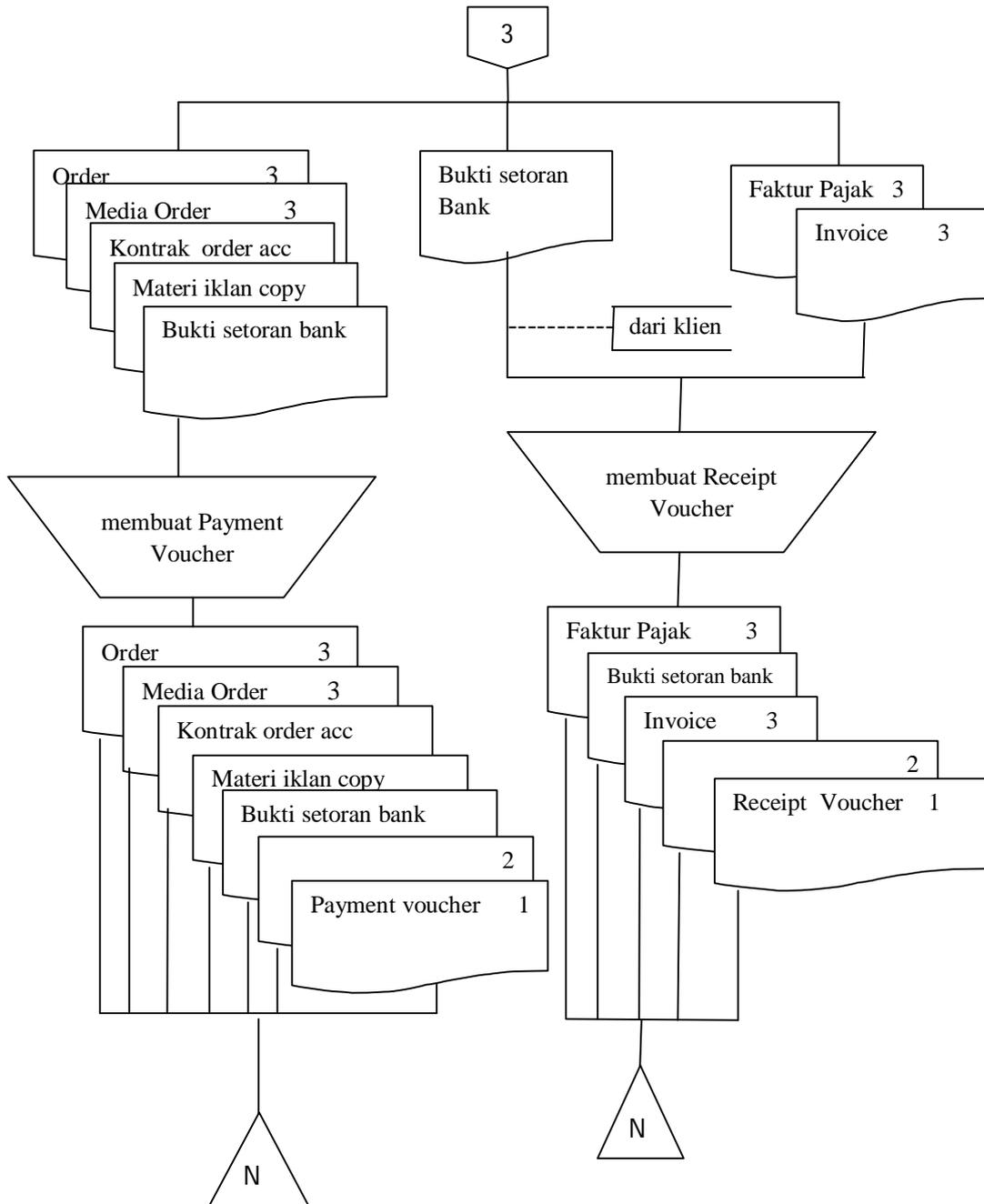
Bagian Desain



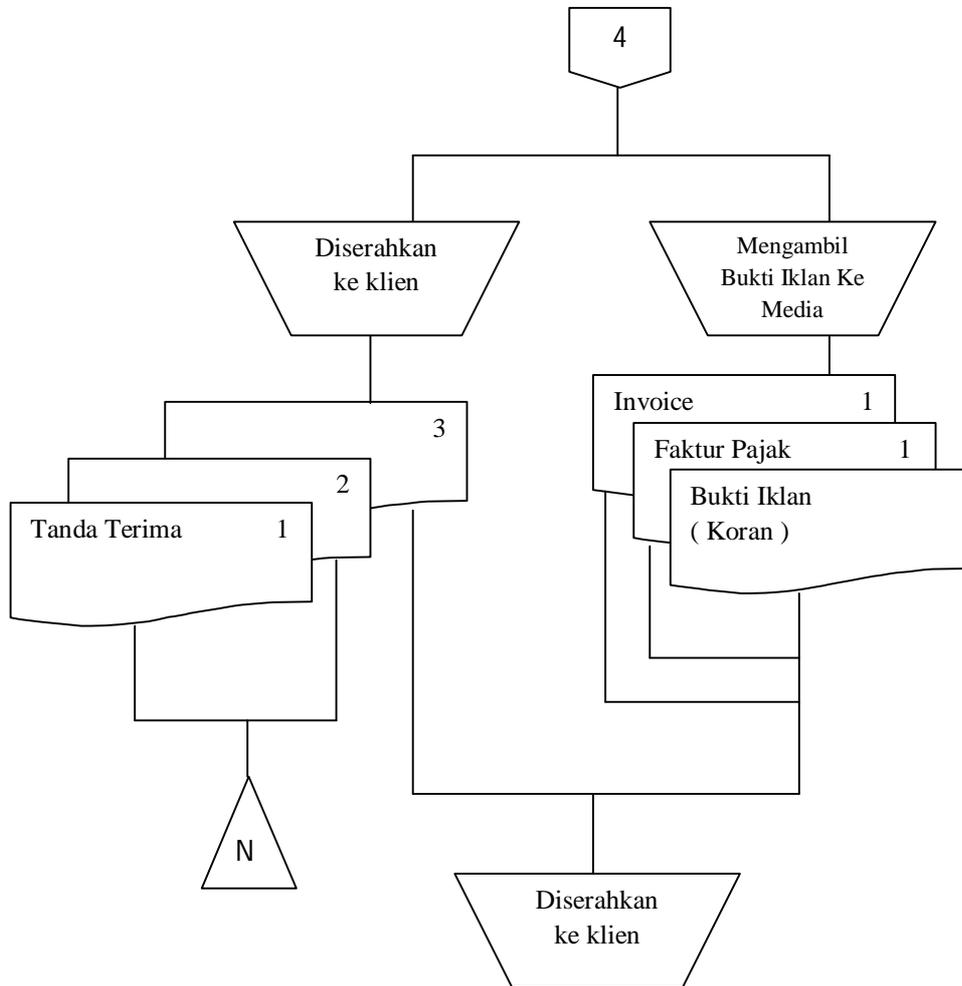
Bagian Akuntansi



Bagian Keuangan



Bagian Umum



4.11 Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Adimitra Visindo

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

1. Kelebihan – kelebihan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Adimitra Visindo adalah:
 - a. Dalam melaksanakan transaksi penjualan kredit PT. Adimitra Visindo 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 Pemasaran, bagian Desain, bagian Akuntansi, bagian Keuangan dan bagian Umum. Sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar karena semua tanggung jawab yang ada sudah ditangani oleh masing-masing bagian.
 - b. Dalam melaksanakan kegiatan transaksi penjualan kredit, PT. Adimitra Visindo menggunakan bukti setoran bank yang di Fax atau di Email oleh klien. Hal ini menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan ada dokumen sebagai bukti pembayaran dari pelanggan.
 - c. Penawaran harga, Kontrak Order, dan Materi Iklan harus di tanda tangani (acc) oleh klien agar perusahaan mempunyai bukti jika Dokumen tersebut sudah disetujui.

- d. Adanya otorisasi Direktur jadi Direktur bisa mengontrol kerja para karyawan dalam setiap bagiannya.
 - e. Kegiatan selama satu periode akuntansi selalu di audit oleh Pemegang saham Utama, ini bertujuan untuk menghindari penyelewengan dana di dalam intern perusahaan.
2. Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan kredit yang terjadi pada PT. Adimitra Visindo adalah:
- a. Tidak adanya Bagian Penagihan sehingga banyak invoice yang terpending.
 - b. Tidak adanya Bagian Jurnal.
 - c. Kurangnya sumber daya manusia yang ada sehingga fungsi-fungsi yang ada di perusahaan tersebut kurang berjalan secara baik.
 - d. Laporan keuangan perusahaan yang mengetahui dan yang membuat hanya Direktur sehingga sangat rawan terjadi kecurangan di dalam intern perusahaan tersebut.