

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Leasing

Leasing berasal dari kata Lease yang berarti sewa atau lebih umum diartikan sewa menyewayaitu pembiayaan peralatan atau barang modal untuk digunakan pada proses produksi suatu perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Industri leasing menciptakan konsep untuk mendapatkan barang modal serta menggunakannya sebaik mungkin tanpa harus membeli atau memiliki barang tersebut. Ditinjau dari sudut ekonomi, *leasing* dapat pula dikatakan sebagai salahsatu cara untuk menghimpun dana yang terdapat didalam masyarakat dan menginvestasikannyakembali dalam sektor-sektor ekonomi terutama yang dianggap produktif. Defisini leasing menurut para ahli adalah sebagai berikut:

“Lease adalah suatu kesepakatan kontrak antara lessor dan lesse. perjanjian ini memberikan penyewa hak untuk menggunakan properti tertentu, yang dimiliki oleh lessor, untuk jangka waktu tertentu. Dalam retun untuk penggunaan property, penyewa membuat pembayaran sewa selama jangka waktu sewa kepada lessor”. (Kieso, 2005 : 1089)

“Sebuah kontrak yang merinci persyaratan-persyaratan dimana pemilik property, yaitu lessor mentransfer hak pengguna properti kepada lessee”. (Stice, Skousen, 2009 : 289) Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa *leasing* merupakan suatu perjanjian kontrak pemberi sewa antara *lessor* dan *lesse* dalam jangka waktu tertentu.

### 2.1.1 Pihak-pihak Yang Terlibat

Dalam perjanjian kontrak leasing ada beberapa pihak yang akan terlibat:

1. Lessor

Merupakan perusahaan leasing yang membiayai keinginan para nasabahnya untuk memperoleh barang-barang modal.

2. Lessee

Nasabah yang mengajukan permohonan leasing kepada lessor untuk memperoleh barang modal yang diinginkan.

3. Kreditur

Pihak pemberi pinjaman atau penjamin dari aset yang dileasingkan. Mereka pada umumnya terdiri dari perusahaan Bank atau perusahaan asuransi.

4. Supplier

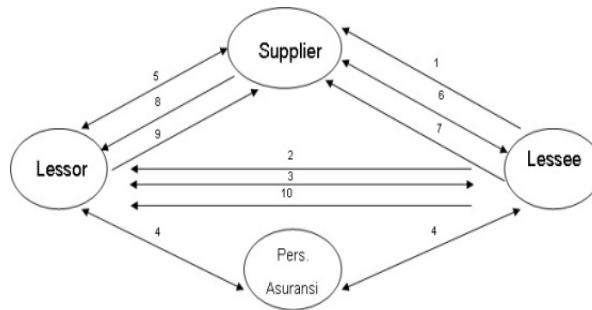
Pihak yang menyediakan barang yang akan dileasing sesuai dengan perjanjian antara lessor dengan lessee. Mereka dapat berupa perusahaan manufaktur atau produsen atau agen resmi perusahaan penghasil barang modal.

5. Asuransi

Merupakan perusahaan yang akan menanggung resiko terhadap perjanjian antara lessor dengan lessee. Dalam hal ini lessee dikenakan biaya asuransi dan apabila terjadi sesuatu, maka perusahaan akan menanggung resiko sebesar sesuai dengan perjanjian terhadap barang yang dileasingkan.

## 2.1.2 Mekanisme Leasing

**Gambar 2.1 Mekanisme Leasing**



Adapun prosedur dari mekanisme leasing yang menyangkut pihak-pihak tersebut diatas, secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Lessee bebas memilih dan menentukan peralatan yang dibutuhkan , mengadakan penawaran harga dan menunjuk supplier peralatan yang dimaksud.
2. Setelah lessee mengirim permohonan lease, mengirimkan kepada lessor disertai dokumen lengkap.
3. Lessor mengevaluasi kelayakan kredit dan memutuskan untuk memberi fasilitas lease dengan syarat dan kondisi yang disetujui Lesse (lama kontra pembayaran sewa lease) maka kontrak lease dapat ditandatangani.
4. Pada saat yang sama, Lessee dapat menandatangani kontrak asuransi untuk peralatan yang di lease dengan perusahaan asuransi yang disetujui lessor , seperti yang tercantum pada kontrak Lease.
5. Kontrak pembelian peralatan akan ditandatangani Lessor dengan supplier peralatan tersebut.

6. Supplier dapat mengirim peralatan yang dileasekan kelokasi lessee. Untuk mempertahankan dan memelihara kondisi perusahaan tersebut, supplier akan menandatangani perjanjian pelayanan purna jual.
7. Lessee menandatangani tanda terima peralatan dan menyerahkan kepada supplier.
8. Supplier menyerahkan surat tanda terima (yang diterima dari lessee), bukti kepemilikan dan pemindahan kepemilikan kepada lessor.
9. Lessor membayar harga peralatan yang di lease kepada supplier.
10. Lessee membayar sewa lease secara periodik sesuai dengan jadwal pembayaran yang telah ditentukan dalam kontrak lease.

### **2.1.3 Keuntungan Leasing**

1. Fleksibel  
Artinya struktur kontrak dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yaitu besarnya pembiayaan atau periode leasing dapat diatur sedemikian rupa sesuai dengan kondisi perusahaan.
2. Tidak Diperlukan Jaminan  
Hak kepemilikan sah atas aset yang di lease kan serta pengaturan pembayaran leasing sesuai dengan pendapatan yang dihasilkan oleh aset yang dilease kan tersebut.
3. Capital Saving tidak perlu menyediakan dana yang besar untuk mendapatkan barang – barang modal yang diperlukan oleh perusahaan.
4. Keuntungan dalam memelihara Cash Flow perusahaan.

#### **2.1.4 Kerugian Leasing**

1. Pembiayaan dengan leasing relative lebih mahal.
2. Barang modal yang dileasing tidak dijaminkan ke bank sebagai pinjaman kredit bank.
3. Bagi beberapa perusahaan atau orang perorangan mendapatkan barang modal dengan leasingagak mengurangi rasa parties mereka.
4. Resiko yang lebih besar terletak ditangan lessor padahal barang modal yang bersangkutan dipakai dan dimanfaatkan oleh sipemakai (lessee).

#### **2.1.5 Kriteria Klasifikasi Leasing**

Kieso (2005 : 1094) ada empat kriteria klasifikasi sewa guna usaha yaitu sebagai berikut:

1. Pengalihan Kepemilikan  
Sewa guna usaha menyertakan peraturan bahwa kepemilikan aktiva yangdisewagunausahakan berpindah ketangan lessee pada akhir sewa guna usaha.
2. Opsi Pembelian Murah  
Opsi pembelian murah tersedia sehingga benar-benar menjamin lessee untuk memilikiaktiva.
3. Umur Ekonomis (75%)  
Masa sewa guna usaha melebihi 75 persen atau lebih dari umur ekonomis dari aktiva yang disewagunausahakan.
4. Nilai Aktiva (90%)

Nilai sekarang dari pembayaran minimum sewa guna usaha lebih besar atau sama dengan 90% dari nilai pasar wajar dari nilai aktiva yang disewagunausahakan pada tanggal penandatanganan perjanjian sewa guna usaha.

## **2.2 Pengertian Sistem**

Sistem adalah serangkaian prosedur-prosedur yang bekerja dengan pola tertentu dan saling berkaitan satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan prosedur adalah suatu tahapan atau langkah dalam pelaksanaan suatu bagian dari sebuah sistem. Beberapa definisi sistem dan prosedur menurut para ahli, sebagai berikut :

“Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. (Mulyadi, 2016:1)

“Kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu”. (Jogiyanto, 2009:2)

“Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output”. (Nugroho Widjajanto, 2001:2)

Dari tiga definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan fungsi-fungsi yang saling berinteraksi satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem adalah serangkaian prosedur-prosedur yang bekerja dengan pola tertentu dan saling berkaitan satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan yang sama.

### **2.3 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah aktivitas atau proses dalam mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengelolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi agar mudah dimengerti dalam mengambil keputusan yang tepat. Beberapa definisi akuntansi menurut para ahli, sebagai berikut:

“Sebagai suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari suatu kesatuan ekonomi”. (Firdaus A. Dunia, 2008:4)

“Sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”. (Rudianto, 2009:4)

Dari dua definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi dapat memberikan informasi laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan di perusahaan.

### **2.4 Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengelolaan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Beberapa definisi sistem akuntansi menurut para ahli:

“Suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha atau kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak

lain yang berkepentingan bagi pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan". (BaridwanZaki, 2007 : 4)

"Sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan". (Mulyadi, 2014 : 3)

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah prosedur yang digunakan untuk mengelola data transaksi yang berguna untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan atau tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

#### **2.4.1 Tujuan Sistem Akuntansi**

Penyusunan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang dipertimbangkan baik-baik. Menurut Mulyadi (2014:19), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi



dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

#### **2.4.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi yang baik memiliki unsur-unsur yang menghasilkan suatu informasi yang baik, benar dan dapat dipercaya. Unsur-unsur sistem akuntansi tersebut mempunyai peranan yang sangat besar dalam penentuan keberhasilan sistem yang dirancang. Menurut Mulyadi (2014:3), terdapat 5(lima) unsur akuntansi pokok antara lain sebagai berikut:

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku

besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi yang diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

#### 5. Laporan

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### **2.5 Pengertian Penjualan**

Pengertian penjualan adalah salah satu sumber pendapatan suatu perusahaan. Semakin meningkat aktivitas perusahaan di suatu perusahaan, maka akan semakin besar pula keuntungan yang akan didapatkan oleh perusahaan tersebut. Beberapa ahli mengemukakan tentang definisi penjualan antara lain:

“Ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan”.

(Basu Swastha, 2009 : 1)

“Total jumlah yang dibebankan pada pelanggan atas barang terjual baik penjualan kas maupun penjualan kredit”. (James, 2009 : 280)

“Jumlah yang harus dibayar oleh konsumen atas barang yang dijual secara tunai dan kredit”. (Niswonger, 2005 : 662)

Dari tiga definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa penjualan adalah jumlah yang dibebankan oleh penjual atas penjualan barang.

Menurut Basu Swastha (2001 : 406) faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan, sebagai berikut:

a. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Kondisi dan kemampuan terdiri dari pemahaman atas beberapa masalah penting yang berkaitan dengan produk yang dijual, jumlah dan sifat dari tenaga penjualan adalah:

- a. Jenis dan karakteristik barang dan jasa yang ditawarkan.
- b. Harga produk atau jasa
- c. Syarat penjualan, seperti: pembayaran, pengiriman

b. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembelian atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya.

c. Modal

Modal atau dana sangat diperlukan dalam rangka untuk mengangkut barang dagang dan ditempatkan atau untuk memperbesar usahanya.

d. **Kondisi Organisasi Perusahaan**

Pada perusahaan yang besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri, yaitu bagian penjualan yang dipegang oleh orang-orang yang ahli dibidang penjualan.

e. **Faktor – faktor Lain**

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, dan pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan karena diharapkan karena adanya faktor-faktor tersebut pembeli akan kembali membeli barang yang sama.

### **2.5.1 Tujuan Penjualan**

Menurut banu swastha dan Irawan (2001 :32) mengemukakan bahwa suatu perusahaan mempunyai tiga tujuan dalam penjualan, yaitu:

- a. Mencapai volume penjualan tertentu.
- b. Mendapatkan laba tertentu.
- c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Tujuan umum dalam kegiatan penjualan adalah mencapai volume tertentu dari penjualan, mendapat laba maksimal, dan mempertahankan atau bahkan berusaha meningkatkan serta menunjang pertumbuhan perusahaan. Dengan adanya kemampuan perusahaan didalam menjual barang di pasaran dapat dijadikan suatu tolak ukur penilaian keberhasilan perusahaan. Untuk mencapai tujuan penjualan tersebut harus ada kerjasama yang baik antara bagian-bagian dalam perusahaan.

## 2.6 Kebijakan Penjualan Kredit

Tidak semua penjualan kredit dapat memberikan keuntungan. Bisa dilihat dari keadaan ekonomi masyarakat Indonesia. Hampir sebagian besar keadaan ekonomi masyarakat Indonesia dapat dikatakan tidak baik. Maka, penjualan kredit akan selalu meningkat dari hari ke hari. Namun, kebanyakan orang lebih senang ketika mendapatkan suatu barang dengan cara kredit tapi tidak pada saat pembayaran. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan kebijakan penjualan kredit agar perusahaan mendapatkan labadan terhindar dari kerugian akibat dari penjualan kredit. Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya investasi dalam dalam piutang:

1. Volume penjualan kredit semakin banyak produk yang dijual dengan cara kredit maka semakin besar pula piutang yang timbul
2. Syarat pembayaran, semakin lama masa kredit, semakin besar investasinya.
3. Ketentuan tentang pembatasan kredit, batasan kredit dapat berupa kuantitatif (plafon kredit), semakin besar plafon kredit pelanggan semakin besar investasi yang diperlukan, dan kualitatif (selektif terhadap pelanggan kredit), makin ketat seleksi akan semakin memperkecil investasi dalam piutang.
4. Kebijakan pengumpulan piutang, pengumpulan piutang dapat bersifat aktif (menggunakan metode debt collector), pengumpulan piutang lebih tepat waktu tetapi perlu tambahan biaya pengumpulan piutang, atau pasif yaitu keyakinan bahwa debitur menepati janji, maka resiko tertunggaknya piutang lebih besar.

5. Kebiasaan membayar dari pada langganan, apabila sebagian besar pelanggan membayar pada masa diskon (termin 2/10;n/30), maka membutuhkan investasi lebih kecil, tetapi jika pelanggan membayar pada hari ke 3 atau bahkan menunggak, perlu investasi yang besar.

### **2.6.1 Menetapkan Periode dan Standard Kredit**

Syarat kredit adalah suatu ketentuan mengenai periode kredit dan potongan yang diberikan. Periode kredit adalah jangka waktu kredit yang diberikan kepada pelanggan misalnya 2/10,net 30. Artinya pelanggan yang membayar dalam jangka waktu 10 hari akan mendapatkan potongan harga 2 persen, sedangkan yang lain diharuskan untuk membayar dalam jangka waktu 30 hari.

Hal-hal yang terkait dalam pengumpulan piutang & kebijakan kredit adalah :

1. Standard Kredit

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

1. Kualitas piutang dagang yang dapat diterima
2. Jangka waktu periode kredit
3. Potongan tunai untuk pembayaran lebih awal
4. Program pengumpulan piutang

## 2. Termin Kredit

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

## 3. Potongan Tunai (*cash discount*)

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

## 4. Default risk.

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

### **2.7 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Definisi akuntansi penjualan kredit merupakan aktivitas memperjualbelikan barang dan jasa kepada konsumen. Penjualan kredit adalah aktivitas penjualan yang menimbulkan tagihan/ klaim/piutang kepada pembeli(customer) sehingga penjual tidak menerima uang tunai pada saat barang diserahkan kepada pembeli(customer).

“Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”. (Mulyadi, 2014:202)

“Sistem akuntansi penjualan kredit adalah seperangkat prosedur yang dijalankan oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penjualan kredit sesuai

dengan pengendalian intern dalam menangani pesanan hingga pengiriman barang”.  
(Baridwan, Zaki, 2007:109)

Jadi dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit adalah rangkaian kegiatan yang mengatur tentang penyerahan barang kepada pembeli yang pembayarannya dilakukan kemudian hari sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Untuk memaksimalkan penanganan yang baik terhadap kegiatan penjualan kredit, sangat diperlukan alat-alat serta perangkat kerja yang meliputi fungsi-fungsi terkait, dokumen dan catatan terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, informasi yang diperlukan manajemen serta unsur pengendalian intern”.

### **2.7.1 Fungsi yang Terkait**

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* (2016:168), Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan adalah sebagai berikut:

#### **1. Fungsi Penjualan**

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, dan menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.



## 2. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

## 3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan ke fungsi pengiriman.

## 4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi penjualan.

## 5. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

## 6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan keuangan.

### 2.7.2 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* (2016:169) informasi yang 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 kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah harga pokok 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.

### 2.7.3 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* (2016:170), dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

#### 1. Surat order pengiriman dan tembusannya

Merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

a. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembaran pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh suatu kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahukan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dan perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Arsip Pengendalian Pengiriman

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

g. Arsip Indeks Silang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

**2. Faktor dan Tembusannya**

Dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat piutang, berbagai tembusan surat order pengiriman sebagai berikut:

a. Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan Piutang

Dokumen ini merupakan tembusan dari faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan Jurnal Penjualan

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

d. Tembusan Analisis

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu

persediaan, untuk analisa penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (sales person).

e. Tembusan Wiraniaga

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahukan bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkan komisi penjualan yang menjadi haknya.

### 3. Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi beban pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok penjualan yang dijual selama jangka tertentu. Dihitung dalam rekapitulasi beban pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode tertentu.

### 4. Bukti Memorial

Dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### 2.7.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* (2016 : 175) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

#### 1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun secara kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dan jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan jenis produk tersebut.

#### 2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

#### 3. Kartu Persediaan

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

#### 4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik yang disimpan di gudang.

#### 5. Jurnal Umum

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

### **2.7.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi (2016 : 175)

jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengimkannya kepada berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

#### 2. Prosedur Persetujuan Kredit

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

#### 3. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

#### 4. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

#### 5. Prosedur Distribusi Penjualan

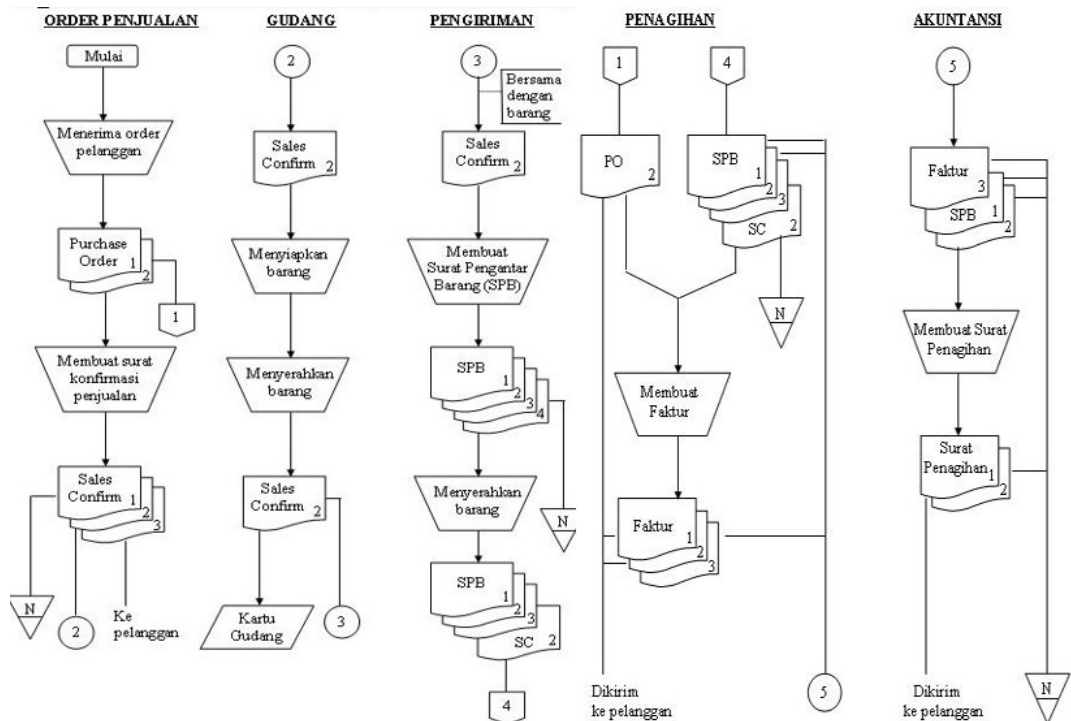
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

6. Prosedur Pencatatan Beban Pokok penjualan

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

2.7.6 Flowchart Sistem Penjualan Kredit

Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Kredit



Sumber : Mulyadi (2016 :167)

2.7.7 Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Mulyadi (2016 : 176) u tuk merancang unsur-unsur pengendalian internal yangditerapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian internal yang terdiri dariorganisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dalam praktik yang sehat sebagai berikut:



## **1. Organisasi**

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian internal dijabarkan sebagai berikut:

### **a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit**

Pemisah kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang sering kali mengabaikan apakah piutang yang akan timbul dari transaksi penjual tersebut dapat tertagih atau tidak. Oleh karena itu, diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seseorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

### **b. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit**

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli

dalam melunasi kewajibannya. Fungsi pemberi otorisasi kredit ini berada di tangan bagian kredityang berada di bawah Departemen Keuangan. Departemen Keuangan adalah pemegang fungsi penyimpanan(custodianship function). Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta aset perusahaan(piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

**c. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas**

Seperti telah disebutkan di atas, berdasar unsur pengendalian internal yang baik, fungsiakuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsipenyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga asset perusahaan dan menjamin ketelitiandan keandalan data akuntansi. Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas penerimaan kasyang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan bagian kasa. Pemisahaan kedua fungsipokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan*lapping*. Lapping merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadijika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satukaryawan.

**d. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari satu orang atau Lebih dari Satu Fungsi**

Dengan penggunaan unsur pengendalian intern ini, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu di cek ketelitiandan keandalannya oleh karyawan lain.

Oleh karena itu, dalam sistem penjualan kredit harus dirancang sistem pengendalian intern sebagai berikut ini : “Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut”.

## **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh petugas yang memiliki wewenang untuk memberikan otorisasi. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui pencatatan prosedur tertentu, maka asset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Beberapa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sebagai berikut:

### **a. Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasikan oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman**

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir serta order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang

diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan dari formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditunjukkan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

**b. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Menubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* ( yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman)**

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

**c. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Menubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada Copy Surat Order Pengiriman**

Fungsi pengiriman menubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

**d. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Pemotongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut**

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang , dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya Direktur Pemasaran). Dengan demikian pengisian informasi kedalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

**e. Terjadinya Piutang yang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan.**

Terjadinya piutang yang menyebabkan aset perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan penyerahkannya barang kepada perusahaan angkutan umum). Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan Direktur Pemasaran. Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan *copy* surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan umum).
2. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).

**f. Pencatatan kedalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap**

Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini :  
“pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat”.

**g. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang**

Setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah

dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatat piutang dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan). Pencatatan ke dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

### **3. Pratik yang Sehat**

#### **a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak**

Untuk menciptakan Pratik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

#### **b. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi tersebut**

Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitiannya data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan

**c. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar**

Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur :

1. Dicatat kedalam jurnal dan kemudian diringkas kedalam rekening kontrol piutang dalam buku besar.
2. Dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar.