

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 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 :

Narko (2000:1) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* bahwa “Sistem adalah sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.”

Narko (2000:1) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* bahwa “Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.”

Ardiyos (2007:904) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Kamus Besar Akuntansi* bahwa “Sistem adalah Pengertian sistem adalah seperangkat komponen-komponen atau unsur-unsur yang dijalani untuk memperoleh/mencapai sesuatu atau berbagai tujuan.”

Ardiyos (2007:734) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Kamus Besar Akuntansi* bahwa “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.”

Jogiyanto (2005:1) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Analisa dan Desain Sistem Informasi* bahwa “Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

Mulyadi (2001:5) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan perusahaan.”

Mulyadi (2001:7) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjain penanganan 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.

2.2 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 dalam maupun luar 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 sederhana sampai dengan menggunakan komputer. Diatas telah dikemukakan beberapa definisi sistem dan prosedur secara umum, sedangkan definisi dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

Narko (2000:3) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Mulyadi (2001:3) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Ardiyos (2007:11) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Kamus Besar Akuntansi* bahwa “Sistem akuntansi merupakan suatu metode, proses dan standar yang digunakan dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, mencatat dan meringkas peristiwa-peristiwa 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, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu kegiatan bisnis sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak dalam maupun pihak luar perusahaan.

Unsur pokok system akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan yang dihasilkan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur system akuntansi tersebut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan media, karena formulir merupakan media untuk

mencata peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lain. Dalam jurnal, terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu 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 akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir 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, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2010:4) menjelaskan “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi

yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.”

Bodnar dan Hopwood (2003:2) menjelaskan “Sistem Inforasi Akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi inforasi.”

Penulis menyimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah proses pengolahan data yang dilakukan baik oleh manusia ataupun peralatan guna menghasilkan informasi yang bermanfaat yang akan digunakan oleh pihak terkait.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

2.4.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem akuntansi penjualan tunai yaitu metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan.

2.4.2 Fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai

Mulyadi (2001:462) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2001:463) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai tersebut diatas, maka formulir faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, keterangan barang dan harga barang.

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan esin registem kas. Pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center bank* yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (*merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa dokumen ini di isi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat

untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari penjual kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *Cash On Delivery* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan Cash On Delivery

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *Cash On Delivery*. Tembusan faktur penjualan *Cash On Delivery* diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan *Cash On Delivery* digunakan oleh perusahaan untuk menagih yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti pembayaran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kebalikan dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penjerimaan kas.

7. Rekap Harga Pokok Pnjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom "jumlah harga" dalam kolom "pemakaian". Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2001:468) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dan penjualan tunai adalah :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutase dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutase dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2001:469) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* bahwa jaringan yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembaruan berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*

Perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD)*

Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana

penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli baik dalam *over-the-counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli. Barang diserahkan kepada pembeli setelah mendapatkan perintah dari bagian penjualan.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam fungsi ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.4.6 Sistem Informasi 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.

2.4.7 Fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit

Mulyadi (2008:211) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, Fungsi yang terkait dalam system penjualan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

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, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

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 untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

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

6. Fungsi Akuntansi

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

2.4.8 Dokumen yang digunakan

Mulyadi (2008:214) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan adalah :

1. Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otoritas kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkn jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

a. Tembusan Kredit (Credit Copy)

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

b. Surat Pengakuan (Acknowledgement Copy)

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

c. Surat Muat (Bill of Lading)

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

d. Slip Pembungkus (Packing Slip)

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

e. Tembusan Gudang (Warehouse Copy)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang di kirim fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang di jual dalam kartu gudang.

f. Arsip Pengendalian Pengiriman (Sales Order Follow-up Copy)

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

g. Arsip Index Silang (Cross-index File Copy)

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

2. Faktur Penjualan

a. Faktur Penjualan (Customer's Copy)

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

b. Tembusan Piutang (Account Receivable Copy)

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

c. Tembusan Analisis (Analysis Copy)

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

analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (salesperson).

d. Tembusan Wiraniaga

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

2.4.9 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2008:218) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan adalah :

1. Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutase piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutase setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

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

5. Jurnal Umum

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

1. Prosedur Order Penjualan

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

2. Prosedur Penjualan Kredit

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

3. Prosedur Pengiriman

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

4. Prosedur Penagihan

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

5. Prosedur Pencatatan Utang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan 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 akuntansi tertentu.

2.5 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2008:213) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, 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 kepada 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 atau sales yang melakukan penjualan
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.6 Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2008:220) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan, unsur pokok pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

1. Organisasi

Dalam organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan, unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan kredit dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

b. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dengan dipisahkan tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).

c. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Kas

Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada di tangan bagian Piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di Bagian Kasa. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan

Lapping, merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari utang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada ditangan satu karyawan.

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi
 - e. Setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu.

- a. Penerimaan Order dari Pembeli Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan Formulir Order Pengiriman
Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditunjukkan kepada fungsi pengiriman dalam bentuk pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.
- b. Persetujuan Pemberian Kredit diberikan oleh Fungsi Kredit dengan membubuhkan tanda tangan *Credit Copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
Transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit sebelum barang dikirimkan kepada pembeli, yang berupa tanda tangan kepada bagian kredit dalam dokumen *Credit Copy*.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “Sudah Kirim” pada Copy surat order pengiriman.

- d. Penetapan Harga Jual, Syarat Pengangkutan Barang dan Potongan Penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada Faktur Penjualan.
Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa :
 - i. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (Copy surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan copy surat mual yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum).
 - ii. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
 - iii. 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).
3. Praktik yang sehat
- a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak
Dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
 - b. Secara priode fungsi akuntansi mengirim pernyataan Piutang (Account Receivable Statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - c. Secara Periodik diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening kontrol piutang dalam Buku Besar.
Rekonsiliasi merupakan cara mencocokkan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Data dari dokumen sumber dicatat melalui dua jalur :

- i. Dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol piutang dalam buku besar.
- ii. Dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar.

Untuk mengecek ketelitian data akuntansinya yang dicatat di rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

4. Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang kompeten diperoleh dari seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan dan pengembangan pendidikan karyawan.

2.7 Bagan Alir (*Flowchart*)

Al-Bahra (2005 : 263) dalam buku yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi* menjelaskan bahwa “*Flowchart* adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah.”

2.7.1 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Definisi bagan alir dokumen menurut James A Hall (2007:75) dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menjelaskan bahwa “Sebuah *Flowchart* dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk *record-record* akuntansi (dokumen, jurnal, buku besar dan *file*), departemen

organisasional yang terlibat dalam proses dan kegiatan-kegiatan (baik klerikal maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut.”

Definisi bagan alir dokumen menurut Krismiaji (2005:75) dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* menjelaskan bahwa “Bagan Alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban didalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusuri sebuah dokumen dari asalnya sampai dengan tujuannya. Tujuan digunakan dokumen tersebut, kapan tidak dipakai lagi dan hal-hal lain yang terjadi ketika dokumen tersebut mengalir melalui sebuah sistem.”

Dari dua definisi dapat disimpulkan bahwa bagan alir dokumen adalah suatu bagan yang menunjukkan aliran dokumen dari asalnya sampai dengan tujuannya.

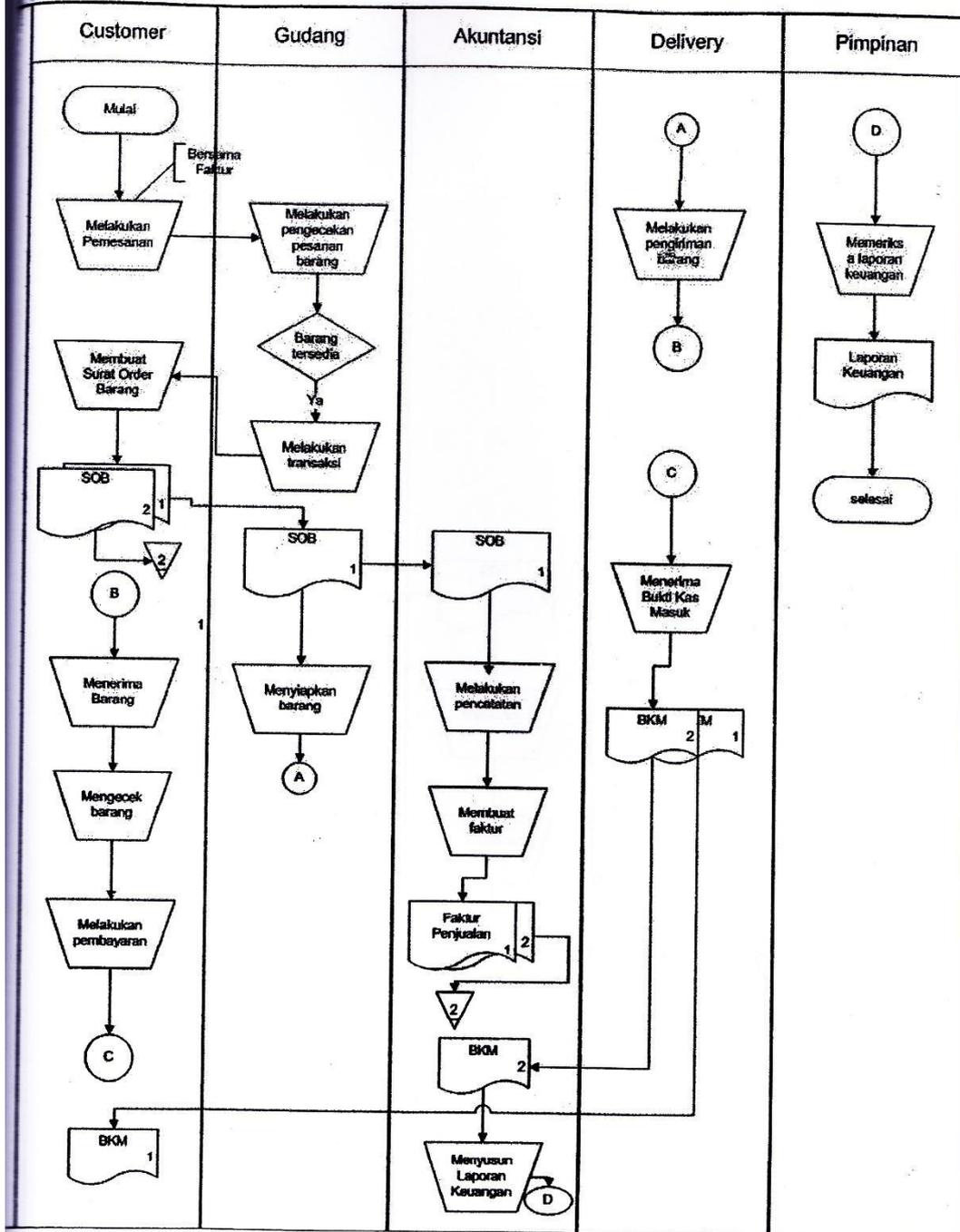
2.7.2 Bagan Alir Sistem (*System Flowchart*)

Definisi bagan alir sistem menurut Krismiaji (2005:75) dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* menjelaskan bahwa “Bagan alir sistem menggambarkan hubungan antara input, pemrosesan dan output sebuah sistem informasi akuntansi. Bagan alir sistem ini dimulai dengan identifikasi input yang masuk ke dalam sistem dan sumbernya. Bagan alir sistem merupakan salah satu alat penting untuk menganalisa, mendesain dan mengevaluasi sebuah sistem.”

Definisi bagan alir sistem menurut James A Hall (2007:83) dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* menjelaskan bahwa “*Flowchart* sistem merupakan pemotretan aspek-aspek computer dalam sebuah sistem.”

Berdasarkan dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Bagan Sistem adalah suatu bagan yang menjelaskan urutan dari prosedur dalam sebuah sistem manual bagan alir sistem ini dimulai dengan input yang masuk ke dalam sistem dan sumbernya.

Diagram Alir



Penjualan Kredit

