

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*systema*) merupakan satuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memperlancar komunikasi, aliran materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Azhar Susanto (2013), "Suatu sistem merupakan kumpulan maupun kelompok dari setiap subsistem, bagian, dan komponen, baik fisik maupun nonfisik, yang saling terkoordinasi dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu."

Menurut Jimmy L. Gaol (2013), "Suatu sistem merupakan hubungan antara suatu entitas dengan entitas lain, saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan, yang mengarah pada suatu entitas untuk mencapai suatu tujuan tertentu."

Menurut Sutarman (2013), "Suatu sistem merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk melakukan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan utama."

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah ringkasan catatan transaksi keuangan manual atau komputerisasi untuk tujuan mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan secara tepat waktu. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan informasi mengenai keuangan perusahaan ataupun suatu organisasi bisnis.

Menurut Mulyadi (2016), "Sistem akuntansi adalah pengorganisasian tabel, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memfasilitasi pengelolaan perusahaan".

Menurut Atyanto Mahatmyo (2016), “Sistem akuntansi adalah kumpulan transaksi, dokumen, catatan dan laporan akuntansi, dan bukti alat, prosedur, kebijakan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, dan suatu perusahaan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mendukung realisasi Target perusahaan”.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai dengan internal dan eksternal perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Memberikan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan untuk mengembangkan sistem akuntansi ketika muncul perusahaan baru terbentuk atau perusahaan menciptakan bisnis baru yang berbeda dengan bisnis yang telah dijalankan selama ini.
2. Meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada. Terkadang sistem akuntansi yang berlaku tidak memenuhi kebutuhan manajemen, dalam hal kualitas, keakuratan penyajian, maupun struktur informasi yang terkandung dalam laporan.
3. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan pemeriksaan internal, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban organisasi.
4. Mengurangi biaya administrasi untuk memelihara catatan akuntansi. Sistem akuntansi sering dikembangkan untuk menghemat biaya.

2.2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) unsur suatu sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir
Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi. Dengan transaksi ini, data yang terkait dengan transaksi yang tercatat pertama kali digunakan sebagai dasar pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi paling awal yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya dicatat dalam jurnal. Disediakan sesuai dengan elemen informasi yang akan ditampilkan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun-akun tertentu dalam buku besar. Misalnya, *subledger* piutang usaha yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi. Laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.3 Sistem Akuntansi Penjualan

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan

Keberhasilan suatu perusahaan seringkali dilihat dari kemampuannya dalam menghasilkan laba. Dengan keuntungan yang diperoleh, perusahaan akan dapat mengembangkan dan memperluas wilayah usahanya. Untuk mencapai hal tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatan yang akan dilakukan dalam bentuk penjualan, dan semakin banyak penjualan maka semakin banyak keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Perusahaan umumnya memiliki tiga tujuan dalam penjualan yaitu untuk mencapai volume penjualan, mendapatkan keuntungan tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan. Penjualan dapat dilakukan secara tunai atau kredit (pembayaran angsuran). Penjualan tunai adalah kegiatan penjualan yang menerima penerimaan dari pembeli pada saat penyerahan barang. Penjualan kredit

(pembayaran angsuran) adalah kegiatan penjualan yang menggunakan perjanjian untuk membayar dalam beberapa kali angsuran.

Menurut Mulyadi (2016). “Sistem Akuntansi Penjualan adalah serangkaian kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit maupun secara tunai”.

Menurut Baridwan (2015). “Sistem akuntansi penjualan adalah prosedur penjualan yang dimulai serangkaian kegiatan yang dimulai dengan penerimaan pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan dimulainya penjualan”.

Menurut Bahari (2017). “Sistem Akuntansi Penjualan adalah sistem yang digunakan untuk transaksi penjualan tunai dan kredit, dengan memperhatikan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan agar dapat berjalan dengan baik”.

2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit, yaitu penjualan yang permbayarannya dilakukan setelah barang diserahkan dalam batas waktu disepakati kedua belah pihak. Dalam transaksi penjualan kredit, apabila pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan penyerahan barang atau pemberian jasa, maka perusahaan mempunyai piutang dari pelanggan untuk jangka waktu tertentu.

Menurut Sujarweni (2015), “Sistem akuntansi penjualan kredit adalah sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli, jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak”.

Menurut Mulyadi (2016), “Penjualan kredit adalah jika order dari pelanggan telah terpenuhi dan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”.

2.4.2 Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit sebagai berikut:

a. Fungsi Penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima pesanan pembeli, mengedit pesanan pelanggan untuk menambahkan informasi yang tidak ada pada surat order (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan gudang dari mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman dan fitur ini juga bertanggung jawab untuk membuat “*Back Order*” ketika diketahui bahwa tidak ada persediaan yang tersedia untuk memenuhi pesanan pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi Pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk pengiriman barang sesuai dengan *delivery order* yang diterima oleh fungsi penjualan. Dan bertanggung jawab untuk memastikan tidak ada barang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi atau izin dari yang berwenang, seperti: Surat Order Pengiriman barang yang ditandatangani oleh bagian penjualan dan Memo debit yang ditandatangani oleh bagian pembelian.

e. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan salinan faktur untuk fungsi akuntansi untuk mencapai transaksi penjualan.

f. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan pembuatan dan mengirimkan laporan piutang kepada debitur, pembuatan laporan penjualan.

2.4.3 Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Menurut Mulyadi (2016), Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit sebagai berikut:

1. Surat Order Pengiriman

Surat Order Pengiriman merupakan lembar 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.

2. Faktur Penjualan

Faktur Penjualan merupakan lembar pertama yang dikirim kepada *customer*. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada *customer* adalah tergantung dari permintaan *customer*.

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. Dalam sistem penjualan kredit, merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok penjualan produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.4.4 Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Berfungsi untuk mencatat penjualan kredit berdasarkan dokumen untuk faktur penjualan.

2. Jurnal Umum

Berfungsi untuk mencatat kas produk yang dijual berdasarkan dokumen bukti memorial.

3. **Kartu Piutang**
Berfungsi untuk mencatat bertambahnya piutang kepada debitur tertentu berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan.
4. **Kartu Persediaan**
Berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat kos produk jadi tertentu yang dijual berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan.
5. **Kartu Gudang**
Berfungsi untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang di simpan di gudang.

2.5 Prosedur

2.5.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu proses, langkah, atau tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling terkait, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen dalam suatu perusahaan untuk melakukan pekerjaan tertentu.

Harnanto (2012), "Prosedur adalah lingkup pekerjaan klerikal yang telah teridentifikasi yang merupakan bagian dari lingkup pekerjaan yang lebih luas".

Menurut Soemohadiwidjojo (2014), "Prosedur adalah instruksi tertulis yang menjadi pedoman untuk menyelesaikan tugas rutin atau berulang secara efektif dan efisien untuk menghindari perubahan atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan".

2.5.2 Manfaat Prosedur

Suatu Prosedur dapat memberikan manfaat, Menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah kegiatan selanjutnya.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi pekerjaan rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan terus melakukan pekerjaan yang seperlunya saja.
3. Adanya pedoman atau rencana kerja yang jelas yang harus dipatuhi dan diikuti oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu upaya dalam meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya pelanggaran dan mempermudah dalam pengawasan, jika terjadi penyimpangan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam lingkup dan tanggung jawab masing-masing.

2.5.3 Prosedur Penjualan Kredit

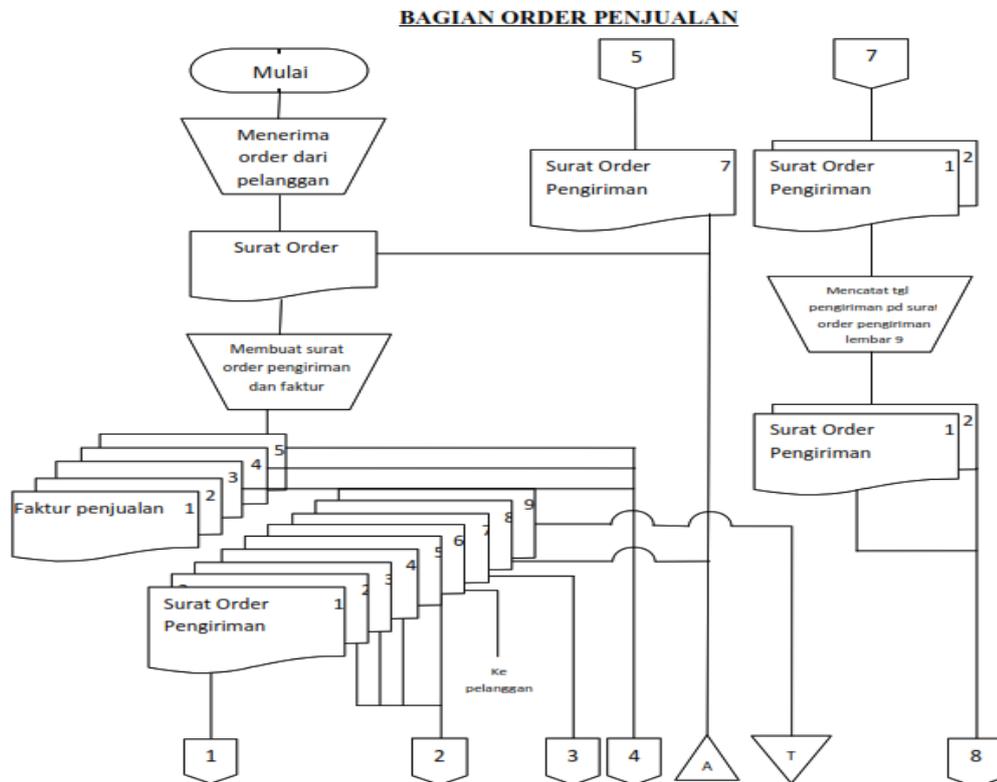
Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit:

1. **Prosedur Order Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima pesanan dari pembeli dan menambahkan informasi penting ke surat pesanan 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 ke pembeli berdasarkan informasi dalam pesanan pengiriman.
4. **Prosedur Penagihan**
Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya ke pembeli.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat salinan faktur penjualan ke kartu piutang.
6. **Prosedur Distribusi Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mengalokasikan data penjualan berdasarkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi secara berkala mencatat total harga pokok penjualan selama periode waktu tertentu.

2.5.4 Bagan Alir (*Flowchart*)

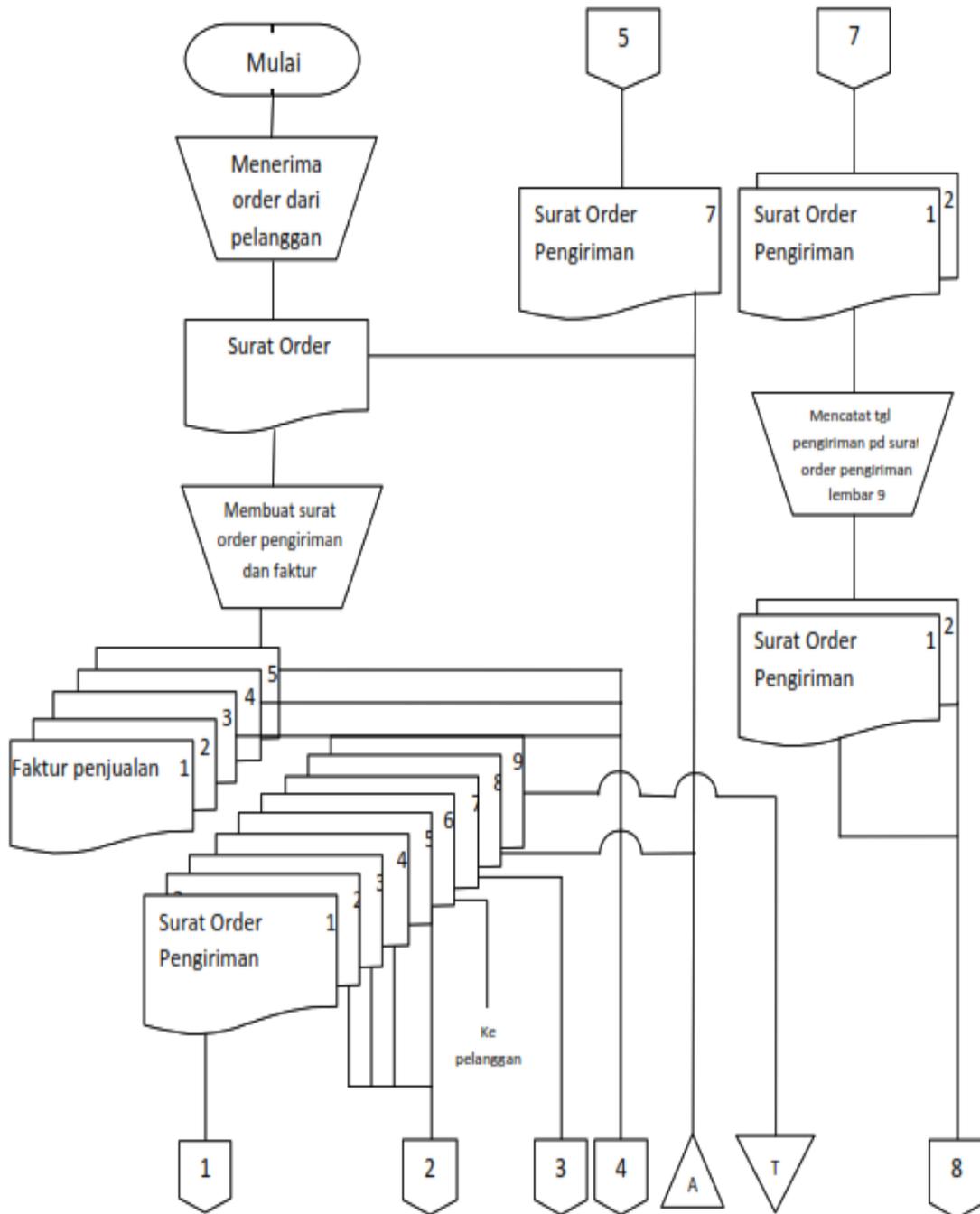
Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menampilkan aliran dokumen dalam suatu sistem. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penjualan kredit yang ada pada perusahaan digunakan untuk menggambarkan kegiatan penjualan secara kredit dan menjelaskan prosedur-prosedurnya serta digunakan untuk menganalisis sistem tersebut.

Menurut Mulyadi (2016), bagan alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit adalah sebagai berikut:



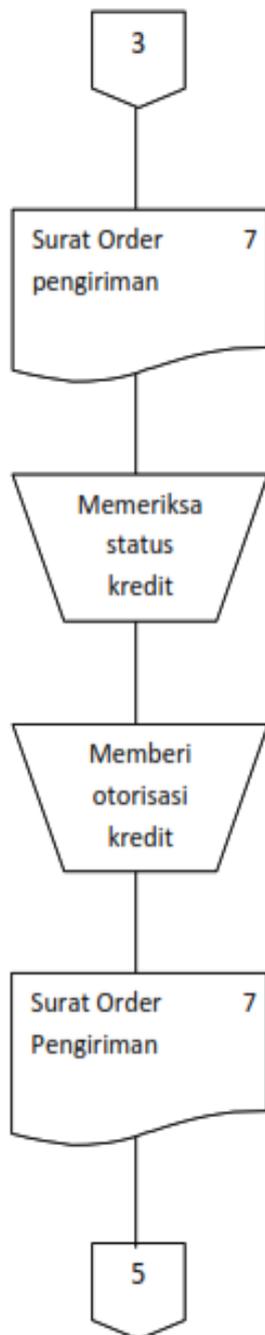
Gambar 2.1. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016).

BAGIAN ORDER PENJUALAN

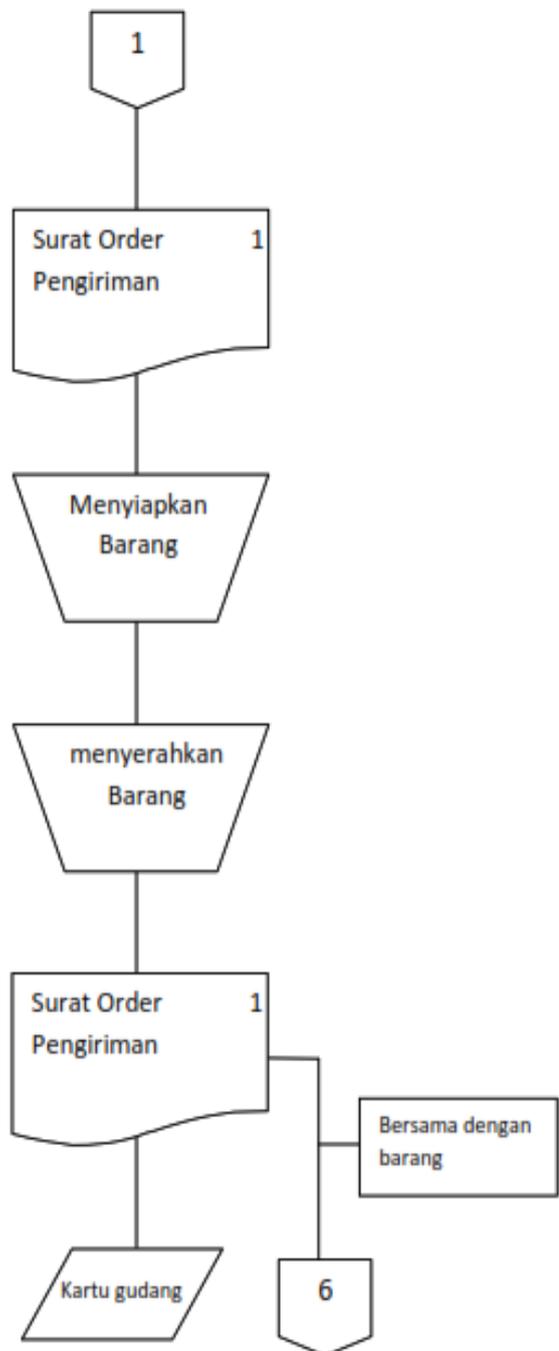


Gambar 2.2. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016).

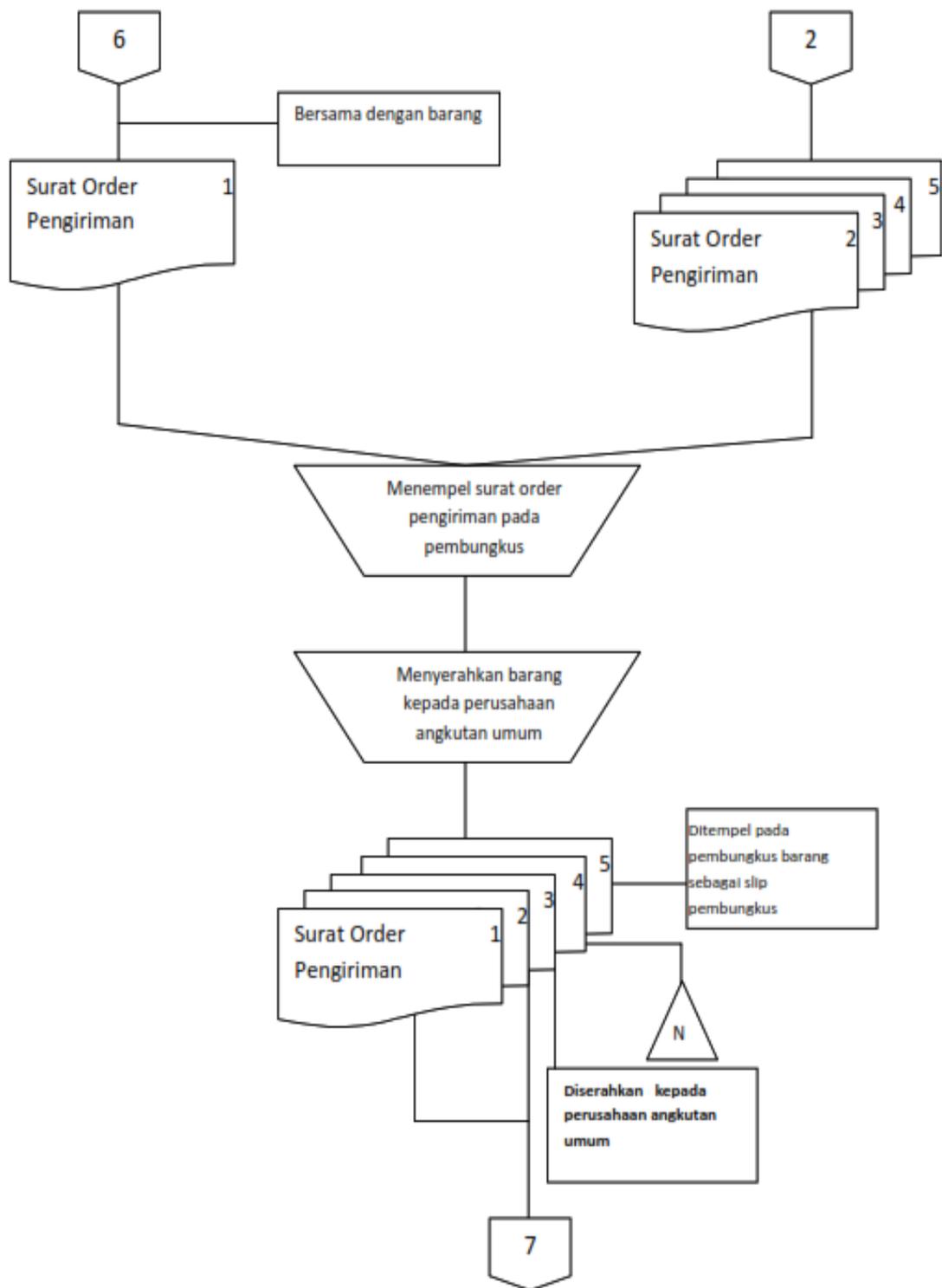
BAGIAN KREDIT



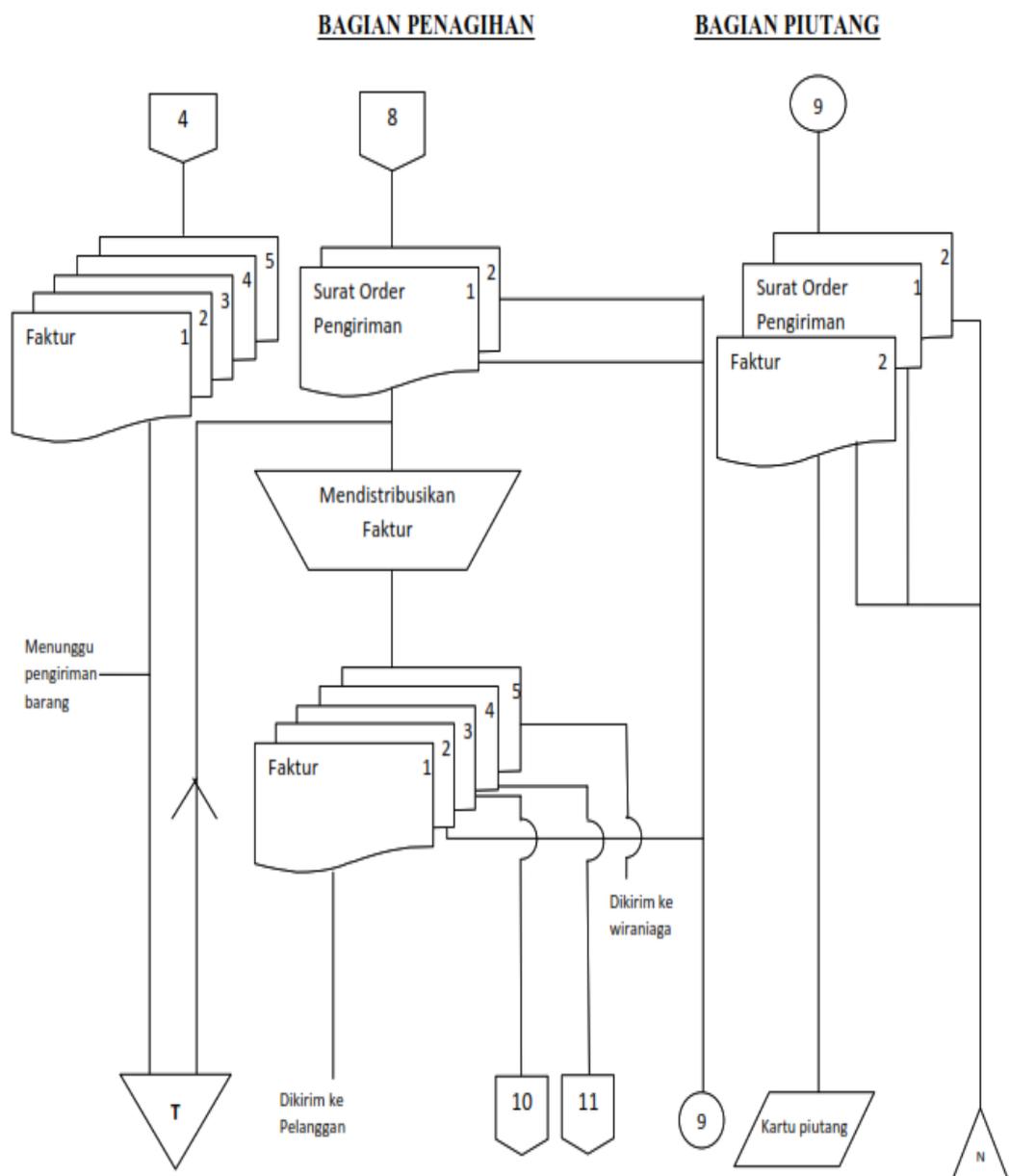
BAGIAN GUDANG



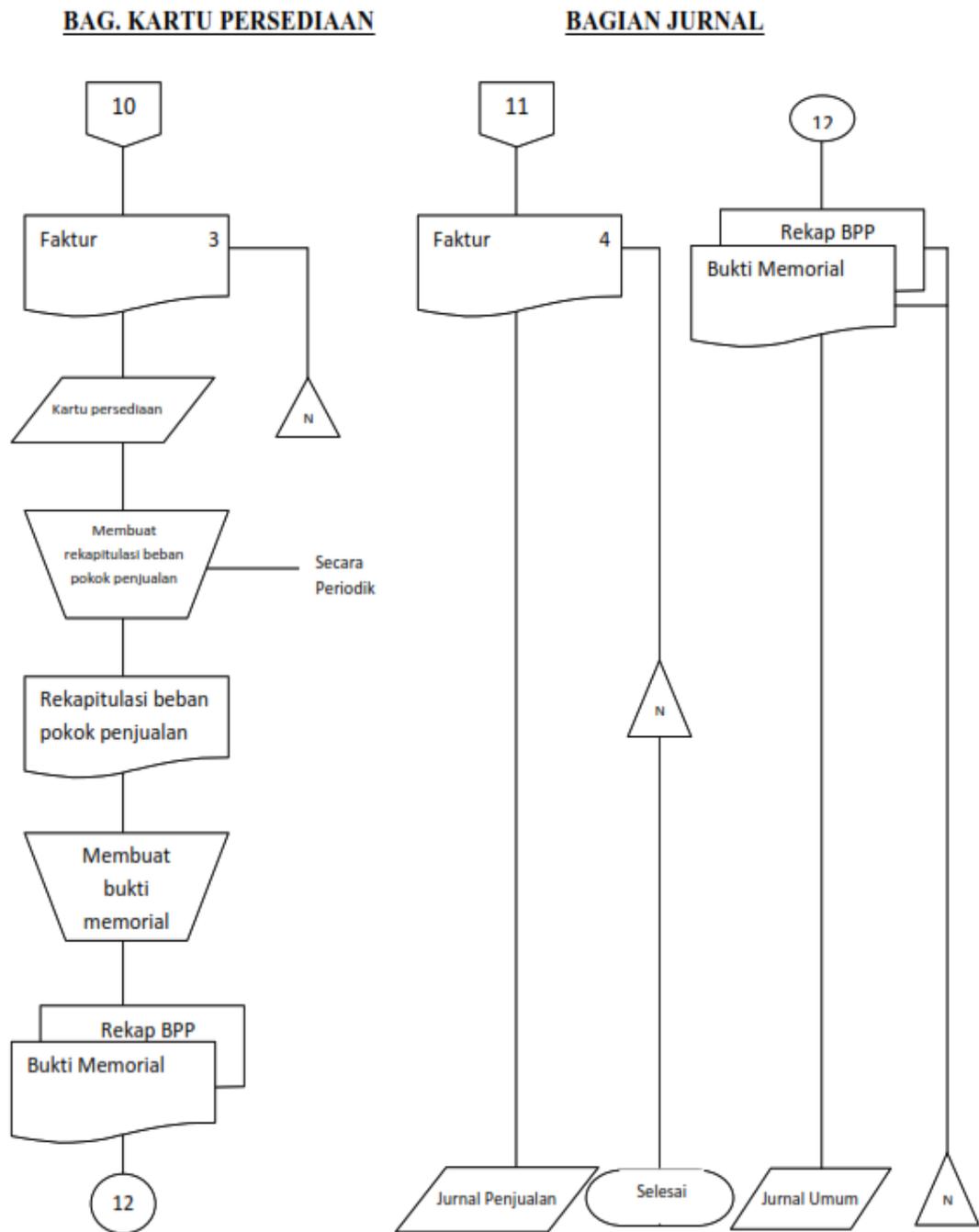
Gambar 2.3. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016).



Gambar 2.4. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016).



Gambar 2.5. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016).



Gambar 2.6. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016).

Penjelasan *Flowchart* Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016):

1. Bagian Order Penjualan

Bagian order penjualan memiliki tugas untuk melayani pelanggan yang akan melakukan pemesanan. Selanjutnya akan dibuatkan surat pemesanan dari pelanggan untuk pengiriman sebanyak 9 dan faktur penjualan sebanyak 5 lembar. Dengan rincian nomor sebagai berikut:

1. Lembar ke 1 diberikan ke bagian pengiriman.
2. Lembar ke 2,3,4 dan 5 diberikan ke bagian pengiriman.
Lembar ke 6 diberikan ke pelanggan.
3. Lembar ke 7 diberikan ke bagian kredit.
Lembar ke 8 dan 9 disimpan sebagai arsip.
4. Faktur penjualan diberikan kepada bagian penagihan sebanyak 5 lembar.
5. Menerima surat order pengiriman lembar ke 7 dari bagian kredit untuk disimpan sebagai arsip
6. Menerima kembali surat order pengiriman lembar ke 9 setelah selesai mencatat lembar ke 1 dan 2 akan diberikan ke bagian penagihan.

2. Bagian Kredit

Bagian ini akan menerima surat order pengiriman pada lembar ke 7 dan selanjutnya memeriksa status kredit, apabila pelanggan memenuhi persyaratan, bagian kredit akan memberikan otorisasi kredit. Kemudian, surat pengiriman dari bagian kredit yang sudah diberi otorisasi akan diberikan kembali ke bagian order penjualan untuk disimpan sebagai arsip.

3. Bagian Gudang

1. Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, bagian gudang menyiapkan barang-barang sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan.
2. Kemudian menyerahkan barang bersamaan dengan surat order pengiriman ke 1 ke bagian pengiriman. Kemudian bagian gudang mencatat pengeluaran barang ke kartu gudang.

4. Bagian Pengiriman

1. Bagian pengiriman juga menerima surat order pengiriman lembar ke 2,3,4 dan 5 dari bagian order penjualan.

2. Bagian tersebut mendapatkan surat order pengiriman lembar ke 1 dari bagian gudang beserta barang yang dipesan.
5. Bagian Penagihan
1. Bagian penagihan menerima faktur 5 rangkap dari bagian order penjualan dan menunggu sampai pengiriman barang selesai diantar ke pembeli.
 2. Dan bagian penagihan juga menerima surat order pengiriman dengan faktur setelah dicocokkan dan dinyatakan sesuai maka bagian penagihan akan mendistribusikan faktur dari bagian order penjualan rincian sebagai berikut :
 1. Faktur lembar ke 1 dikirim ke pelanggan.
 2. Faktur lembar ke 2 diberikan ke bagian piutang beserta surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2.
 3. Faktur lembar ke 3 diberikan ke bagian kartu persediaan.
 4. Faktur lembar ke 4 diberikan ke bagian jurnal
 5. Faktur penjualan lembar ke 5 dikirim ke wiraniaga.
6. Bagian Piutang
- Bagian ini menerima faktur lembar ke 2 dan surat order pengiriman pada lembar ke 1 dan 2 dari bagian penagihan. Faktur dicatat ke kartu piutang kemudian faktur lembar ke 2 dan surat order pengiriman lembar ke 1 dan 2 disimpan bagian piutang sebagai arsip.
7. Bagian Kartu Persediaan
- Bagian kartu persediaan menerima faktur lembar ke 3 dari bagian penagihan dan disimpan sebagai arsip, kemudian bagian kartu persediaan membuat kartu persediaan, kemudian membuat rekapitulasi beban pokok penjualan secara periodic dan bukti memorial. Selanjutnys bukti memorial diberikan ke bagian jurnal beserta dengan rekap beban pokok penjualan.
8. Bagian Jurnal
1. Faktur lembar ke 4 dari bagian penagihan diterima bagian jurnal dan ditulis pada jurnal penjualan kemudian disimpan sebagai arsip.
 2. Bagian jurnal juga menerima bukti memorial dan rekapitulasi beban pokok penjualan dari bagian kartu persediaan selanjutnya ditulis pada jurnal umum dan disimpan sebagai arsip.

2.6 System Application and Product In Data Processing (SAP)

2.6.1 Pengertian System Application and Product in Data (SAP)

System Application and Product in Data (SAP) yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. *System Application and Product in Data* (SAP) merupakan *software Enterprise Resources Planning* (ERP), yaitu suatu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari. *System Application and Product in Data* (SAP) mendukung Multi-tugas tingkat tinggi untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Kemampuan tersebut dikarenakan *System Application and Product in Data* (SAP) sendiri tersusun dari banyak modul untuk menjalankan semua fungsinya secara otomatis dan terintegrasi.

2.6.2 Manfaat System Application and Product in Data (SAP)

Ada beberapa manfaat yang diperoleh perusahaan dengan menerapkan *System Application and Product in Data* (SAP) sebagai berikut:

1. Meningkatkan kecepatan bisnis perusahaan karena dengan *System Application and Product in Data* (SAP), dapat dengan cepat memahami reaksi perubahan pasar. Hal tersebut sangat penting mengingat setiap keputusan membutuhkan data yang akurat sebagai pedoman.
2. Meningkatkan konsistensi setiap kegiatan usaha yang sedang berjalan. Sistem *System Application and Product in Data* (SAP) dapat memantau apakah SOP sudah diterapkan dengan benar atau belum, selain itu, *System Application and Product in Data* (SAP) dapat mengurangi kesalahan produksi dikarenakan manusia (*Human Error*).
3. Meningkatkan kualitas bisnis dengan meningkatkan kualitas informasi yang diperoleh dari pasar. *System Application and Product in Data* (SAP) menyajikan informasi secara *real-time* sehingga keakuratannya tidak perlu ditanyakan lagi. Selain itu, *System Application and Product in Data* (SAP) juga menyediakan alat analisis yang bias digunakan untuk membaca data yang didapatkan tersebut.

2.6.3 Modul-Modul yang berada di *System Application and Product in Data* (SAP)

Dalam *System Application and Product in Data* (SAP) terdapat beberapa modul, yaitu sebagai berikut:

1. Modul *Administration*

Modul ini berisi *setup* sistem yang mana memiliki tujuan untuk *currency*, *exchange rate*, otorisasi, *warning* atau *notification*. Serta memiliki fungsi untuk ekspor dan impor data dibisnis tersebut.

2. Modul *Financial Accounting*

Modul ini dapat melakukan semua proses *Accounting* secara otomatis seperti *Journal entries*, *account receivable*, dan *account payable*, dan beberapa hal lainnya yang berhubungan dengan financial dan akuntansi hingga perhitungan mengenai profit perusahaan.

3. Modul *Sales*

Modul ini bermanfaat untuk membantu bagian penjualan di perusahaan. Modul ini digunakan untuk membuat laporan *detail* terhadap semua aspek proses penjualan dan melihat peluang serta menganalisa informasi yang ada kaitannya dengan penjualan. Modul ini pun akan memudahkan bisnis dan melihat peluang yang potensial sehingga bias bergerak lebih cepat dibandingkan dengan bisnis yang tidak menggunakan *System Application and Product in Data* (SAP) ini.

4. Modul *Purchasing*

Modul ini dapat melakukan *manage* atau mengelola semua transaksi *vendor* atau *supplier*. Modul ini juga memiliki fitur tambahan seperti harga pokok, harga biaya, angkut, dan berbagai macam fungsi yang lainnya.

5. Modul *Inventory*

Modul ini digunakan sebagai stok gudang, list harga, harga special, alternatif item, transaksi gudang seperti proses pengepakan barang yang mana menggunakan nomor seri.

6. Modul *Business Partner*

Modul ini berfungsi sebagai penyimpanan data master untuk semua data *supplier*, pelanggan, dan calon pelanggan.

7. Modul *Banking*

Modul ini berfungsi untuk menhandel secara penuh transaksi yang ada hubungannya dengan keuangan dalam kegiatan bisnis.

Semua sistem tersebut terintegrasi kedalam satu kesatuan yang saling mendukung. Memang untuk mengaplikasikan *System Application and Product in Data* (SAP), sebuah perusahaan harus memiliki dana yang sangat besar, tergantung dari berapa lengkap modul yang akan digunakan. Khusus untuk Bagian Penjualan Kredit memakai modul *Sales-A/R*