

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Sistem Akuntansi**

#### **2.1.1 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. Sebelum penulis menjelaskan pengertian sistem akuntansi maka terlebih dahulu penulis akan memberikan beberapa pengertian mengenai sistem dan prosedur menurut beberapa ahli:

Pengertian sistem dan prosedur menurut Zaki Baridwan (2007:3):

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan secara tersusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan.”

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2014:5), pengertian sistem dan prosedur ialah sebagai berikut:

“Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Selanjutnya, Jogiyanto (2009:1) mengemukakan bahwa, “sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah serangkaian kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Setelah mengetahui pengertian sistem dan prosedur, berikut akan penulis uraikan beberapa pengertian mengenai sistem akuntansi menurut beberapa ahli.

Menurut Zaki Baridwan (2007:4), sistem akuntansi adalah:

“suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu 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 seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.”

Menurut Warren, Reeve, Fees (2008:206) yang diterjemahkan oleh Aria Farahmita, sistem akuntansi adalah “metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”

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

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah prosedur yang digunakan untuk mengolah 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 di masa yang akan datang.

### **2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

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

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan 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.

### 2.1.3 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 sistem akuntansi pokok antara lain adalah sebagai berikut:

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di *posting* 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 di satu 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 diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, 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.

### 2.1.4 Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi, ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan. Menurut Zaki Baridwan (2007:7), faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga

keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

## 2.2 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

### 2.2.1 Pengertian Penjualan Kredit

Sebelum membahas sistem akuntansi penjualan kredit, penulis akan menguraikan terlebih dahulu pengertian penjualan kredit menurut para ahli. Menurut Hadori Yunus dan Harnanto (2004:109), penjualan kredit adalah sebagai berikut:

“Penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayaran dapat dilaksanakan secara bertahap, yaitu:

1. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan atau diberikan *down payment*.
2. Sisanya dibayar dalam beberapa kali angsuran.”

Sedangkan menurut Soemarso (2004:338), pengertian penjualan kredit adalah:

“kelonggaran yang diberikan perusahaan kepada pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan, misalnya dengan syarat penjualan.

Dari kedua pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa penjualan kredit adalah suatu transaksi antara penjual dengan pembeli, dimana penjual mengirimkan barang sesuai dengan order ke pembeli, dan penjual mempunyai tagihan kepada pembeli sesuai jangka waktu tertentu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang.

Menurut Kieso (2008:347), pengertian piutang adalah sebagai berikut:

“Piutang dagang (*trade receivables*) adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang, biasanya yang paling signifikan yang dimiliki perusahaan, bisa di subklasifikasikan menjadi piutang usaha dan wesel tagih.”

Menurut Hery (2013:181), “piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa dimasa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa lalu.”

Sedangkan menurut Walter (2012:291), “piutang adalah klaim moneter terhadap pihak lainnya. Piutang diperoleh terutama dengan menjual barang dan jasa (piutang usaha) serta meminjamkan uang.”

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa piutang adalah hak penagihan kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang timbul akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit.

### **2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2014:202), “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.”

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2007:109), “sistem akuntansi penjualan kredit adalah seperangkat prosedur yang dijalankan oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penjualan kredit sesuai dengan tujuan pengendalian intern dalam menangani pesanan hingga pengiriman barang.”

Jadi, dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit adalah rangkaian kegiatan yang mengatur tentang penyerahan barang kepada pembeli yang pembayarannya dilakukan dikemudian 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.

### **2.2.3 Fungsi-fungsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2014:211), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit 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. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Fungsi Kredit  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi Gudang  
Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan 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. Fungsi ini bertanggung jawab untuk 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 transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Sedangkan menurut Hall (2011:265), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan  
Menerima order pelanggan baik melalui surat maupun telepon yang mengidentifikasi jenis dan kuantitas barang yang diminta. Fungsi ini akan menambahkan informasi yang belum lengkap pada surat order (seperti keterangan barang yang dijual, nama dan alamat pelanggan, jumlah dan harga per unit, dan informasi keuangan lainnya seperti potongan harga, dan ongkos angkut).
2. Fungsi Kredit  
Fungsi kredit menentukan batas kredit, kelayakan pemberian kredit pada pelanggan dan memberikan persetujuan kredit sehingga salinan order penjualan dapat didistribusikan ke fungsi penagihan, pergudangan, dan pengiriman.
3. Fungsi Gudang  
Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, menandatangani salinan surat perintah pengeluaran barang sebagai bukti pesanan sudah dikerjakan dengan benar serta menyerahkan barang ke departemen pengiriman. Fungsi gudang juga perlu mencatat penyesuaian data

persediaan.

#### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mencocokkan barang dengan surat surat jalan untuk memastikan kebenaran pesanan. Petugas pengiriman menyerahkan barang, dokumen pengiriman, dan dua rangkap Bill Of Lading ke perusahaan jasa pengiriman, kemudian melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mencatatat pengiriman pada buku harian pengiriman barang.
2. Menyerahkan dokumen surat perintah pengeluaran barang dan surat jalan ke fungsi penagihan sebagai bukti pengiriman sudah dilaksanakan.
3. Menyimpan satu salinan untuk tiap-tiap dokumen pengiriman dan dokumen tagihan bongkar muat barang.

#### 5. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan setelah memperoleh informasi lengkap berkenaan pengiriman barang dari informasi yang terdapat pada surat perintah pengeluaran barang dan surat jalan, membuat jurnal penjualan, serta mengirimkan salinan buku besar dari order penjualan ke fungsi piutang.

#### 6. Fungsi Piutang

Fungsi piutang bertanggung jawab untuk memposting data salinan buku besar order penjualan ke buku besar pembantu piutang dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.

#### 7. Fungsi Buku Besar

Fungsi buku besar meringkas buku rekening dari bagian piutang, membuat laporan penjualan serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

### 2.2.4 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut mulyadi (2014:213), informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit ialah sebagai berikut:

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 yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

### 2.2.5 Dokumen Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan tidak lepas dari dokumen-dokumen. Dokumen ini sangat diperlukan sebagai bukti terjadinya penjualan di

suatu perusahaan. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tertulis. Menurut Mulyadi (2014:214), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Surat *Order* Pengiriman dan Tembusannya.  
Surat *order* pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat *order* pengiriman terdiri dari:
  - a. Surat *Order* Pengiriman  
Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.
  - b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)  
Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapat otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
  - c. Surat Pengakuan (*Acknowledgment Copy*)  
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
  - d. Surat Muat (*Bill of Lading*)  
Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
  - e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)  
Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang – barang yang diterimanya.
  - f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
  - g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-Up Copy*)  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

- h. 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 dan Tembusannya  
Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan faktur penjualan terdiri dari:
  - a. Faktur Penjualan (*Customer's Copy*)  
Dokumen lembar pertama dalam faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim 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 Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)  
Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
  - d. 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*).
  - e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)  
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.
- 3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan  
Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.
- 4. Bukti Memorial  
Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### 2.2.6 Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2014:219), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. **Jurnal Penjualan**  
 Dalam transaksi penjualan kredit, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
2. **Kartu Piutang**  
 Catatan akuntansi ini merupakan sebagai 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 barang yang disimpan digudang.
5. **Jurnal Umum**  
 Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang terjual selama periode akuntansi tertentu.

### **2.2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2014:220), prosedur yang membentuk sistem akuntansi 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 mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang 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 Pengiriman**  
 Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.
4. **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.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang**  
 Dalam prosedur ini, 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.

## **2.3 Sistem Pengendalian Intern**

### **2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem akuntansi yang baik tak lepas dari sistem pengendalian yang baik pula. Hal ini karena sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usahanya. Adanya sistem pengendalian intern yang baik di dalam perusahaan, akan tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Ada beberapa pendapat dari para ahli mengenai sistem pengendalian intern, antara lain sebagai berikut:

Menurut Walter (2012:233), “sistem pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan sistem prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen perusahaan dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi lima tujuan berikut:

1. menjaga aset
2. mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan
3. mempromosikan efisiensi operasional
4. memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan
5. menaati persyaratan hukum.”

Sedangkan menurut Warren, Reeve, Fees (2008:207) yang diterjemahkan oleh Aria Farahmita, “sistem pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.”

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

### 2.3.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Suatu pengendalian intern yang baik memerlukan adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Menurut Mulyadi (2014:221), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi penjualan kredit ialah sebagai berikut:

- a. Organisasi
  1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
  2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
  3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
  4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
  3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
  4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
  5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
  6. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
  7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- c. Praktik yang sehat
  1. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
  2. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.

3. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

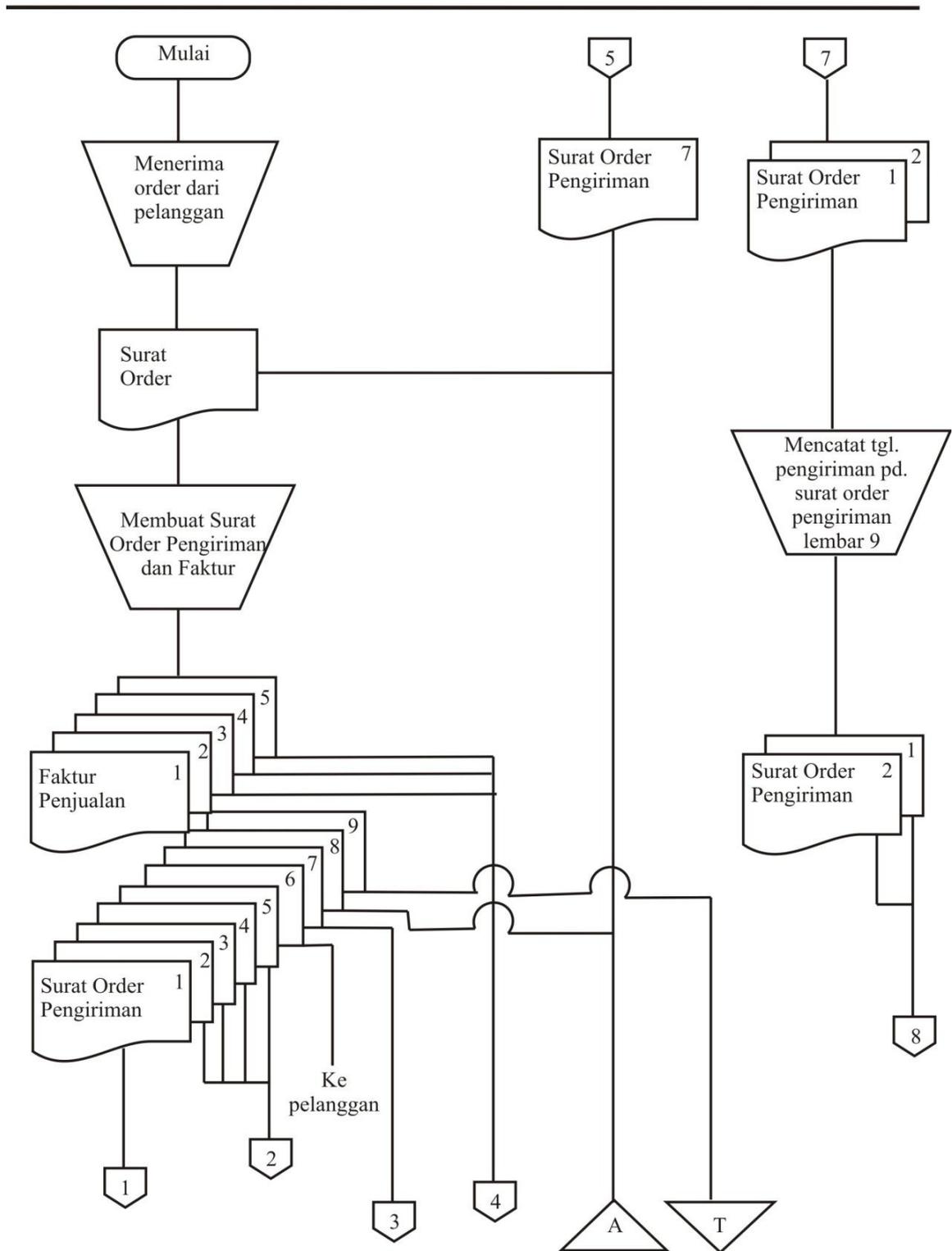
Agar dapat berjalan dengan baik, menurut Nugroho Wijajanto (2001:18) suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang di pikulnya.

#### **2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

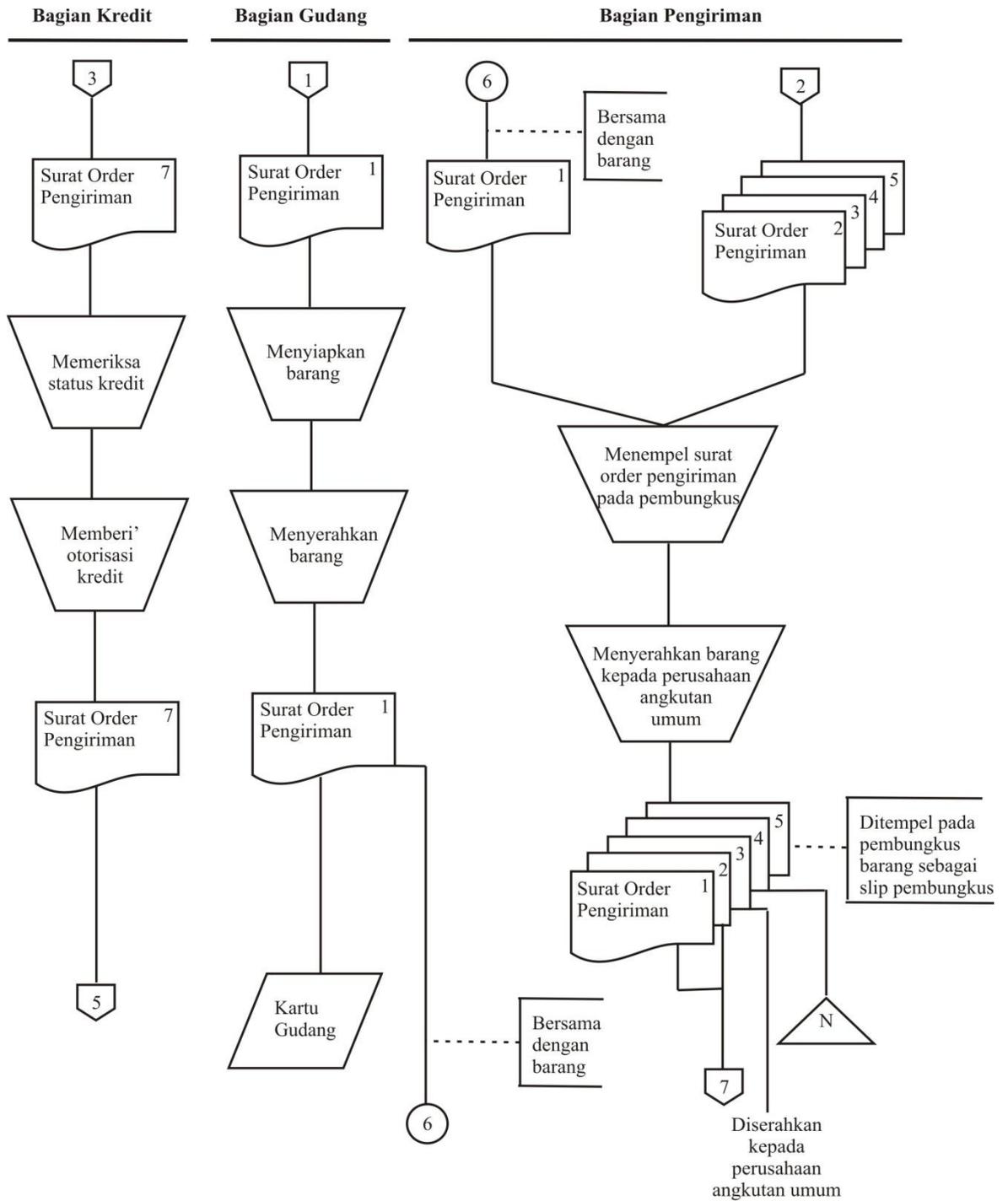
Agar mudah dipahami, sistem akuntansi penjualan kredit secara menyeluruh dapat digambarkan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Menurut Mulyadi (2014:227) bagan alir dokumen sistem akuntansi dari penjualan kredit dengan pra-penagihan lengkap adalah sebagai berikut:

Bagian Order Penjualan



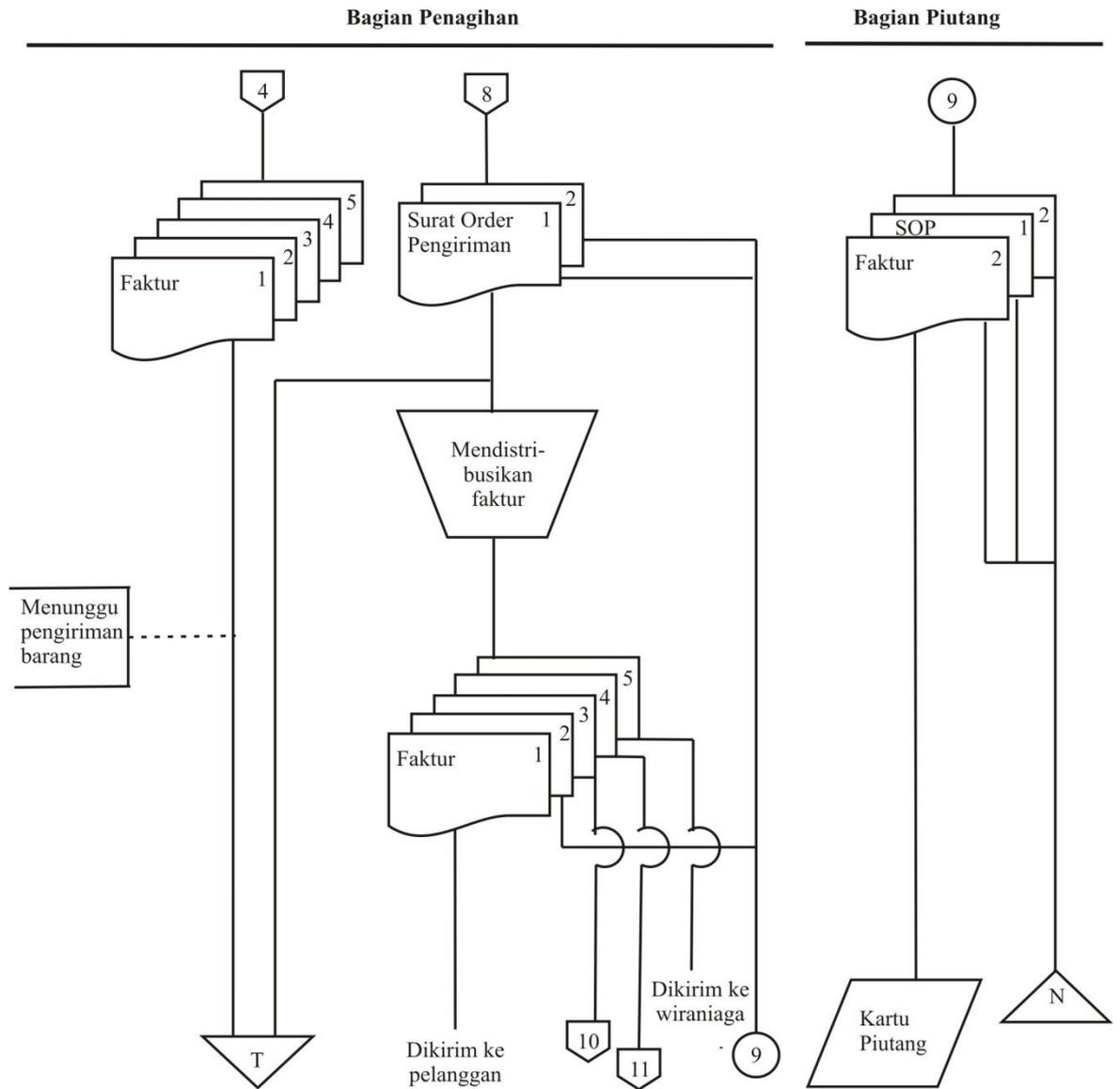
Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi (2014:242)

**Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap**



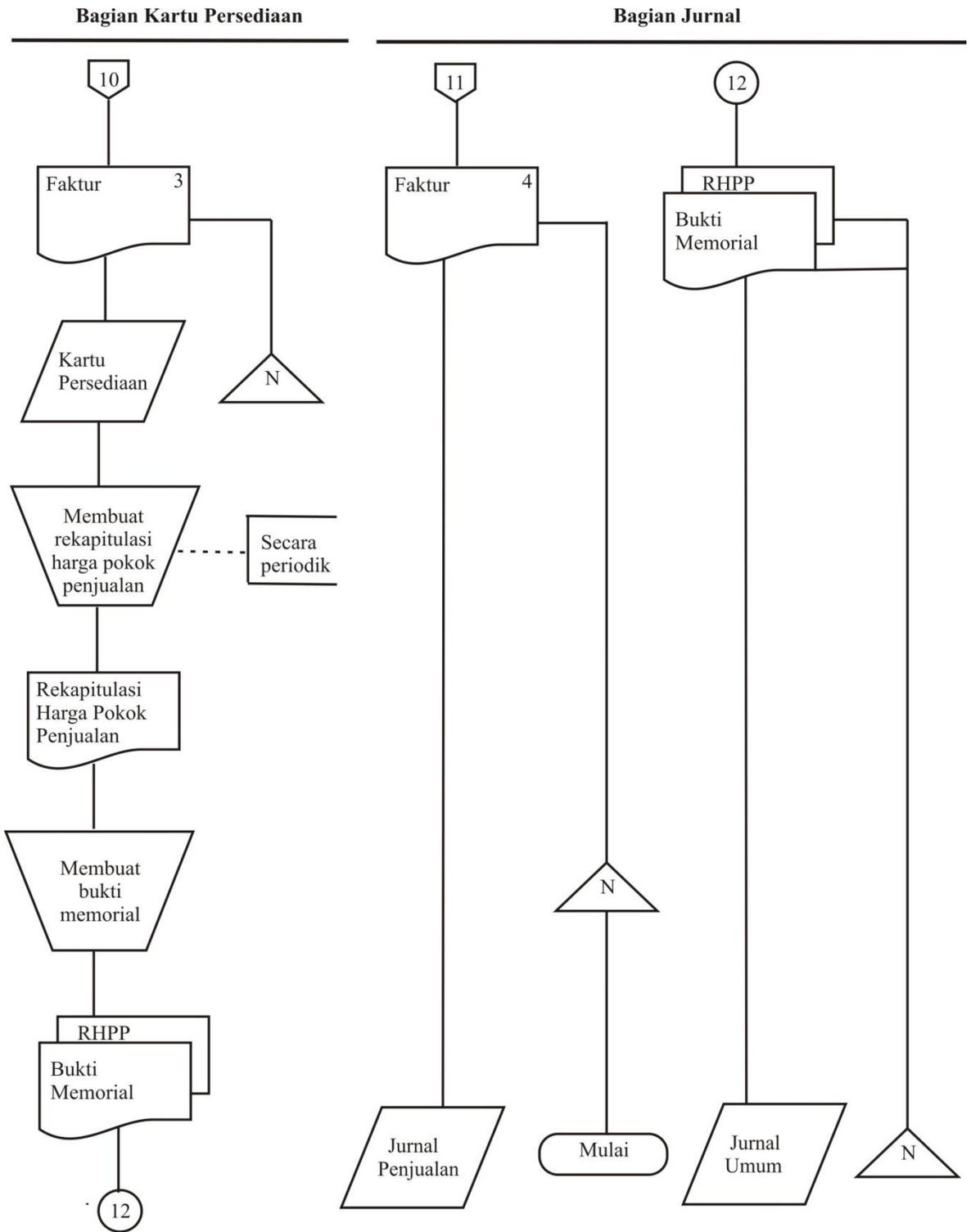
Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi (2014:243)

**Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)**



Sumber : Sistem Akuntansi Mulyadi (2014:244)

**Gambar 2.1** Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (*Lanjutan*)



Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi (2014:245)

**Gambar 2.1** Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Pra-Penagihan Lengkap (Lanjutan)