

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan untuk mengatur arus pengolahan data akuntansi sehingga menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern.

Ada beberapa definisi sistem menurut para ahli. Mulyadi (2016:4) mengatakan, “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan Baridwan (2010:4) mengatakan, “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Sedangkan menurut Baridwan (2010:3) yang dikutip dari pendapat Cole, “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi”.

Berdasarkan dari beberapa definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang tersusun dari awal hingga akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih sesuai dengan bagiannya masing-masing, yang disusun untuk menjamin

penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berikutnya definisi sistem akuntansi menurut para ahli. Mulyadi (2016:3) mengatakan, “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”.

Settler yang dikutip oleh Baridwan (2010:3) mengatakan bahwa 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.

Dari definisi-definisi tersebut, dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) antara lain:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola 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.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan

informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat menjalankan usahanya dengan baik.

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi yang telah diuraikan di atas, maka terdapat pula unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3):

- a. **Formulir**
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen ini dijadikan dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.
- b. **Jurnal**
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan yang bersumber pada data formulir.
- c. **Buku Besar (*General Ledger*)**
Buku besar (*general ledger*) 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.
- d. **Buku Pembantu**
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. **Laporan**
Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) dari sistem akuntansi.

2.1.4 Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2010:7), ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu 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 Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Di dalam suatu perusahaan, sistem pengendalian internal sangat diperlukan agar perusahaan tersebut dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usahanya. Sistem pengendalian internal yang baik dan memadai di dalam suatu perusahaan akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Ada beberapa definisi sistem pengendalian internal menurut para ahli. Mulyadi (2016:129) mengatakan, “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Sedangkan Sujarweni (2015:69) mengatakan, sistem pengendalian internal merupakan suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan dengan tujuan berikut:

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Dari beberapa definisi tersebut, maka penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan aset milik perusahaan, keakuratan laporan keuangan perusahaan, kelancaran operasi perusahaan, kedisiplinan manajemen, serta

meyakinkan semua lapisan yang ada di perusahaan untuk menaati peraturan yang berlaku.

2.2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dalam suatu pengendalian. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur, maka dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian internal tersebut. Mulyadi (2016:130) mengatakan ada empat unsur pokok sistem pengendalian internal meliputi:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban.
Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang Sehat
Cara-cara umum yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Pencocokan fisik aset dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Mutu Karyawan
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara yang dapat ditempuh sebagai berikut:
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut COSO yang dikutip oleh Sujarweni (2015:71), komponen pengendalian internal meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan sangatlah penting karena menggambarkan sikap para manajemen dan karyawan dengan mengatur dan mengelola secara keseluruhan kegiatan operasional dengan membuat struktur organisasi di dalam perusahaan. Beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

 - a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.

Dalam suatu perusahaan harus selalu ditanamkan etika, dimana jika etika dilanggar, itu artinya perusahaan tersebut melakukan suatu penyimpangan.
 - b. Filosofi yang dianut dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen.

Manajemen akan selalu menegakkan aturan. Jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - c. Struktur organisasi

Melihat apakah tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dibuat dan dikelola dengan baik telah sesuai dengan praktik yang dijalankan.
 - d. Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia.

Perusahaan harus selektif dan melalui prosedur tes dalam memilih karyawan, bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.

2. Aktifitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memastikan bahwa arahan dari manajemen telah dijalankan dengan baik dan telah sesuai sehingga dapat meminimalisir risiko yang terjadi, agar perusahaan dapat mencapai tujuan. Ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab.
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan.

3. Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*)

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi. Dengan memahami risiko, maka manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah.
- b. Risiko finansial, yaitu risiko yang menghadapi kerugian keuangan.
- c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan penilaian mutu pengendalian internal, sangat berhubungan ketika dilakukan secara berkelanjutan oleh manajemen agar memastikan pengendalian telah berjalan dengan semestinya. Pengawasan staff audit akan melihat apakah pengendalian internal dalam perusahaan telah berjalan dengan baik atau terjadinya modifikasi data. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban, perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal, yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

2.3 Sistem Akuntansi Penjualan

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan

Ada beberapa definisi penjualan menurut para ahli. Abdullah dan Tantri (2016:3) mengatakan, “Penjualan adalah bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu bagian dari keseluruhan sistem pemasaran”. Sedangkan Sujarweni (2015:79) mengatakan, “Penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan”.

Dari beberapa definisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan, yaitu memperoleh laba untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Secara umum penjualan dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan untuk memindahkan suatu produk, baik berupa barang ataupun jasa, dari produsen kepada konsumen.

Sistem akuntansi penjualan terdiri dari beberapa macam, antara lain penjualan tunai, penjualan angsuran, penjualan kredit, dan penjualan konsinyasi. Masing-masing sistem akuntansi penjualan memiliki perbedaan dan ciri khas. Pada penjualan tunai, pembayaran dilakukan oleh pembeli setelah pembeli menerima barang, pada penjualan angsuran pembayaran dilakukan secara berangsur, pada penjualan kredit pembayaran dilakukan berdasarkan jatuh temponya, sedangkan pada penjualan konsinyasi pembayaran dilakukan setelah barang terjual oleh pihak yang dititipi atau komisioner.

Penjualan konsinyasi memiliki kesamaan dengan penjualan kredit karena penjualan konsinyasi merupakan pengembangan dari penjualan kredit dimana pihak yang dititipi barang (*consignee*) akan melunasi piutang kepada pihak yang menitipi barang (pengamanat) apabila barang telah terjual oleh pihak komisioner. Karena penjualan konsinyasi merupakan pengembangan dari penjualan kredit, maka penjualan kredit menjadi suatu model bahan pendukung untuk penjualan konsinyasi.

2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Ada beberapa definisi sistem akuntansi penjualan kredit menurut para ahli. Baridwan (2010:109) mengatakan, “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”. Sedangkan Sujarweni (2015:89) mengatakan, “Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli”. Dari beberapa definisi tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit merupakan rangkaian kegiatan yang mengatur tentang penyerahan barang kepada pembeli yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Penjualan kredit digunakan sebagai bahan pendukung penjualan konsinyasi karena penjualan konsinyasi merupakan pengembangan dari penjualan kredit. Pada penjualan kredit, perusahaan menjual barang secara kredit kepada pelanggan, sedangkan pada penjualan konsinyasi perusahaan menitipkan barang kepada komisioner untuk dijualkan dan komisioner akan mendapatkan komisi atas penjualan yang sudah terjadi. Pada penjualan kredit pelanggan melunasi piutang berdasarkan jatuh tempo, sedangkan pada penjualan konsinyasi pihak yang dititipi barang (*consignee*) melakukan pembayaran apabila barang telah terjual.

2.4.2 Fungsi-fungsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:161), adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kredit
Fungsi kredit bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan atau pembeli yang terpilih.
2. Fungsi Penjualan
Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan mengisi surat order pengiriman.

3. Fungsi Gudang
Fungsi gudang bertanggung jawab menyiapkan dan menyediakan barang yang dipesan oleh pelanggan atau pembeli sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman
Fungsi pengiriman bertanggung jawab menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan, serta menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.
5. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari penjualan kredit, membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.
6. Fungsi Penagihan
Fungsi penagihan bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

Sedangkan menurut Hall (2011:265), fungsi yang terkait dalam sistem 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 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:
 - a. Mencatat pengiriman pada buku harian pengiriman barang.
 - b. Menyerahkan dokumen surat perintah pengeluaran barang dan surat jalan ke fungsi penagihan sebagai bukti pengiriman sudah dilaksanakan.
 - c. 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.

2.4.3 Dokumen Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit menurut Sujarweni (2015:92) adalah sebagai berikut:

1. Faktur Order Penjualan
Dokumen ini berisi data-data mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli atas kesepakatan antara pembeli dan penjual.
2. Faktur Penjualan
Dokumen ini berisi data-data dan keterangan data-data barang yang terjual.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:170), dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit, antara lain:

1. 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 di atas dokumen tersebut.
2. Faktur Penjualan
Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
Dokumen ini merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
4. Bukti Memorial
Dokumen ini merupakan 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.

2.4.4 Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:174) antara lain:

1. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun secara kredit.
2. Kartu Piutang
Kartu piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya,
3. Kartu Persediaan
Kartu persediaan merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis perusahaan.
4. Kartu Gudang
Kartu gudang digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal Umum
Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.4.5 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu di dalam suatu perusahaan memerlukan pengendalian internal. Pengendalian internal yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian internal. Mulyadi (2016:176) mengatakan bahwa unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
 - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy*.
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
 - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan menerbitkan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. 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.
 - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman.

3. Praktik yang Sehat
 - a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 - c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

2.5 Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Perusahaan memiliki tujuan utama yaitu memperoleh laba dari penjualan yang mereka lakukan, baik secara tunai, kredit, maupun konsinyasi. Ada beberapa definisi mengenai konsinyasi menurut beberapa ahli. Ratnaningsih (2015:77) mengatakan, “Konsinyasi adalah penitipan barang oleh pemilik ke pihak lain untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang diatur dalam perjanjian”.
 mengatakan, “Konsinyasi adalah penitipan barang oleh pemilik ke pihak lain untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang diatur dalam perjanjian”.

Maria (2011:16) mengatakan, “Konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang tertentu untuk dijualkan dengan memberikan komisi tertentu”. Sedangkan Yunus dan Harnanto (2013:141) mengatakan, “Konsinyasi merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan dengan memberikan komisi (tertentu)”.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka terdapat dua pihak yang berkepentingan dalam perjanjian tersebut yaitu pihak yang menyerahkan barang yang disebut pengamanat (*consignor*) dan pihak yang menerima barang untuk dijual yang disebut komisioner (*consignee*). Pada penjualan konsinyasi, hak milik barang tetap berada di tangan pengamanat. Pengamanat tidak mencatat hal tersebut sebagai penjualan dan komisioner tidak mencatatnya sebagai pembelian. Hak milik baru berpindah tangan setelah barang terjual oleh komisioner kepada

pihak lain. Dalam hal ini pengamanat baru akan mencatatnya sebagai penjualan dan menimbulkan piutang kepada komisioner.

2.5.2 Perbedaan antara Penjualan Reguler dengan Penjualan Konsinyasi

Penjualan konsinyasi memiliki beberapa perbedaan perlakuan akuntansi dengan penjualan biasa. Berikut karakteristik yang merupakan perbedaan perlakuan akuntansi antara transaksi penjualan konsinyasi dan penjualan biasa menurut Yunus dan Harnanto (2013:141):

- a. Karena hak milik atas barang-barang masih berada pada pengamanat, maka barang-barang konsinyasi harus dilaporkan sebagai persediaan oleh pengamanat. Barang-barang konsinyasi tidak boleh diperhitungkan sebagai persediaan oleh pihak komisioner (*consignee*).
- b. Pengiriman barang-barang konsinyasi tidak mengakibatkan timbulnya pendapatan dan tidak boleh dipakai sebagai kriteria untuk mengakui timbulnya pendapatan, baik bagi pengamanat maupun bagi komisioner sampai dengan saat barang dapat dijual kepada pihak ketiga.
- c. Pihak pengamanat (*consignor*) sebagai pemilik tetap bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua biaya yang berhubungan dengan barang-barang konsinyasi sejak saat pengiriman sampai dengan saat komisioner berhasil menjualnya kepada pihak ketiga, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian di antara kedua belah pihak yang bersangkutan.
- d. Komisioner dalam batas kemampuannya mempunyai kewajiban untuk menjaga keamanan dan keselamatan barang-barang komisi yang diterimanya itu. Oleh sebab itu administrasi yang tertib harus diselenggarakan sampai dengan saat ia berhasil menjual barang tersebut kepada pihak ketiga.

2.5.3 Karakteristik Transaksi Konsinyasi

Menurut Yunus dan Harnanto (2013:142) karakteristik transaksi konsinyasi adalah sebagai berikut:

1. Karena hak milik atas barang-barang masih berada pada pada pengamanat, maka barang-barang konsinyasi harus dilaporkan sebagai persediaan oleh pengamanat. Barang – barang konsinyasi tidak boleh diperhitungkan sebagai persediaan oleh pihak *consignee*.
2. Pihak pengamanat (*consignor*) sebagai pemilik tetap bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua biaya yang

berhubungan dengan barang – barang konsinyasi sejak saat pengiriman sampai dengan saat *consignee* berhasil menjualnya kepada pihak ketiga. Kecuali ditentukan lain dalam perjanjian di antara kedua belah pihak yang bersangkutan.

3. Pihak penerima barang dalam batas kemampuannya mempunyai kewajiban untuk menjaga keamanan dan keselamatan barang-barang komisi yang diterimanya itu.

2.5.4 Alasan-alasan Pihak Konsinyor Mengadakan Perjanjian Konsinyasi

Menurut Yunus dan Harnanto (2013:142) ada beberapa alasan bagi pihak pengamanat melakukan perjanjian konsinyasi:

1. Konsinyasi merupakan suatu cara untuk lebih memperluas pasaran yang dapat dijamin oleh seorang produsen, pabrikan atau distributor terutama apabila:
 - a. Barang-barang yang bersangkutan baru diperkenalkan, permintaan produk tidak tertentu dan belum terkenal.
 - b. Penjualan pada masa-masa yang lalu dengan melalui *dealer* tidak menguntungkan.
 - c. Harga barang menjadi mahal dan membutuhkan investasi yang cukup besar bagi pihak *dealer* apabila ia harus membeli barang-barang yang bersangkutan.
2. Risiko-risiko tertentu dapat dihindarkan oleh pengamanat. Barang-barang konsinyasi tidak ikut disita apabila terjadi kebangkrutan pada pihak *consignee*. Jadi lain sifatnya dengan perjanjian keagenan atau *dealer*.
3. Harga eceran barang-barang yang bersangkutan tetap dapat dikontrol oleh pengamanat, demikian pula terhadap jumlah barang-barang yang siap dipasarkan dan stok barang-barang tersebut.

2.5.5 Alasan-alasan Pihak Konsinyi Menerima Perjanjian Konsinyasi

Menurut Yunus dan Harnanto (2013:142) ada beberapa alasan bagi pihak *consignee* menerima perjanjian konsinyasi:

1. Pihak *consignee* dilindungi dari kemungkinan risiko gagal untuk memasarkan barang-barang tersebut atas keharusan menjual dengan rugi.
2. Risiko rusaknya barang dan adanya fluktuasi harga dapat dihindarkan.
3. Kebutuhan akan modal kerja dapat dikurangi, sebab adanya barang-barang konsinyasi yang diterima atau dititipkan oleh pihak pengamanat

2.5.6 Prosedur Penjualan Konsinyasi

Menurut Yunus dan Harnanto (2013:147) dalam prosedur penjualan konsinyasi terdapat beberapa tahap yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan perjanjian penjualan konsinyasi dimana perjanjian tersebut yaitu berhubungan dengan harga yang diberikan dan diskon yang akan didapatkan oleh pihak *consignee*.
2. Melakukan pengiriman barang yaitu proses pemindahan barang dari gudang perusahaan ke gudang tempat penjualan konsinyasi.
3. Menerima laporan barang-barang yang terjual dari pihak *consignee* yaitu dimana barang yang telah terjual diinformasikan ke pihak pengamanat.
4. Melakukan proses pengurangan stok dimana pengurangan stok ini menurangi stok barang yang ada di gudang tempat penjualan konsinyasi bukan di gudang perusahaan atau pihak pengamanat.
5. Memberikan tagihan atas hasil penjualan dari pihak *consignee* yaitu memberikan faktur penagihan atas barang yang telah terjual dan jumlah tagihan tersebut telah dikurangi dengan diskon yang telah disepakati.