

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengendalian Intern**

##### **2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern**

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan-tujuan seperti keandalan pelaporan keuangan, menjaga kekayaan dan catatan organisasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, dan efektivitas dan efisiensi operasi.” Menurut Siti dan Ely (2010 : 221).

“Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang, diimplementasi dan dipelihara TCWG, manajemen, dan karyawan lain untuk memberikan asurans yang memadai tentang tercapainya tujuan entitas mengenai keandalan pelaporan keuangan, efektif dan efisiensinya operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.” Menurut Tuanakotta (2014 : 126).

“Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen bahwa perusahaan telah mencapai tujuannya.” Menurut Hery (2016 :132).

Dari beberapa pengertian pengendalian intern di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu.

##### **2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Menurut Mulyadi (2016 : 129). Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi; dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

### **2.1.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur pokok sistem pengendalian intern (Mulyadi 2016 : 130) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **2.1.4 Unsur Pengendalian Intern Atas Penjualan Tunai**

Unsur pengendalian intern atas penjualan tunai (Mulyadi 2016 : 470), meliputi:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - b. Fungsi kas harus harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Penerimaan pesanan dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
  - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
  - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
  - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan cara membubuhkann cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.

- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang Sehat
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
  - b. Jumlah kas diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
  - c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

### **2.1.5 Unsur-Unsur Pengendalian Intern yang diterapkan dalam Sistem Penjualan Kredit**

Unsur-unsur pengendalian *intern* yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit (Mulyadi 2016 : 220 – 226):

#### 1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern akan dijelaskan sebagai berikut:

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

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, Fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu, diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan.

##### 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. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

c. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas

Seperti yang telah dijelaskan diatas dan berdasarkan unsur pengendalian *intern* yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan kehandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

d. Transaksi Penjualan Kredit Harus dilaksanakan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kredit, Fungsi Pengiriman, Fungsi Penagihan, dan Fungsi Akuntansi

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian *intern* bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Seperti yang telah dijelaskan di atas, dalam setiap organisasi transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen

sumber atau dokumen pendukung. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dari unsur pengendalian intern sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan *Order* Diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat *Order* Pengiriman  
Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya *order* dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan fungsi penjualan mengisi formulir surat *order* pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan *order* yang diterima dari pembeli.
- b. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* (yang Merupakan Tembusan Surat *Order* pengiriman)  
Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen *Credit Copy* yang merupakan tembusan *order* pengiriman.
- c. Pengiriman Barang Kepada Pelanggan Langgan diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada *Copy* Surat *Order* Pengiriman  
Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan 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 Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat

pengangkutan barang dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang misalnya Direktur Pemasaran.

- e. Terjadinya Piutang Diotorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat *order* pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkan barang kepada perusahaan angkutan umum). Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

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

- f. Pencatatan 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)

Catatan akuntansi harus diisi berdasarkan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*).

- g. Pencatatan Terjadinya Piutang didasarkan pada Faktur Penjualan yang didukung Surat Order Pengiriman dan Surat Muat.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akutansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akutansi tersebut.

### 3. Praktik yang Sehat

- a. Surat Order Pengiriman Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan  
Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam tanda tangan pada formulir.
- b. Faktur Penjualan Bernomor Urut Tercetak dan Pemakaiannya Harus dipertanggung jawabkan oleh Fungsi Penagihan.
- c. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (*Account Receivable Statement*) kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang diselenggarakan oleh Fungsi tersebut.

Praktik sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akutansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akutansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas.

- d. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akutansi yang berbeda namun namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur: (1) dicatat ke dalam jurnal dan kemudian

diringkar ke dalam rekening control piutang buku besar (2) dicatat ke dalam kartu piutang sebagai rincian rekening control piutang yang tecantum dalam buku besar.

## 2.2 Sistem Akuntansi

Pengertian sistem dapat diketahui dengan memahami pengertian dan tujuan serta fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli. Ada beberapa pendapat para ahli mengenai sistem akuntansi, namun pendapat tersebut saling mendukung atau saling berhubungan satu sama lain. “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Mulyadi 2016 : 2)

“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang slaing berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar” (Romney & Steinbart 2014 : 3). Sedangkan menurut Baridwan (2013 : 4) “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.

Jadi, melalui definisi dari pada ahli tersebut definisi sistem dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi satu dengan yang lainnya dalam rangkaian yang berfungsi untuk mencapai suatu tujuan.

Mulyadi (2016:3) mengemukakan bahwa ”Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”.

Jadi menurut definisi yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem akuntansi adalah suatu prosedur yang yang berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan kegiatan perusahaan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan manajemen.



## **2.3 Penjualan**

### **2.3.1 Pengertian Penjualan**

Penjualan menurut Thamrin Abdullah dan Francis Tantri (2016:3) "Penjualan adalah bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu bagian dari keseluruhan sistem pemasaran."

"Penjualan adalah konsep lugas yang diantaranya berupa usaha membujuk pelanggan untuk membeli sebuah produk." (Westwood 2011:4)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah sebuah usaha atau langkah konkrit yang dilakukan untuk memindahkan suatu produk, baik itu berupa barang atau jasa, dari produsen kepada konsumen sebagai sasarannya.

### **2.3.2 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

#### **2.3.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Keberhasilan suatu perusahaan pada umumnya dilihat dari kemampuannya dalam memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin banyak penjualan maka semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan. Perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan dalam penjualan yaitu, mencapai volume penjualan, mendapatkan laba tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan. Mulyadi (2016 : 379), menyatakan bahwa:

"Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan".

Sedangkan menurut Sujarweni (2015 : 79), "Penjualan tunai adalah sistem yang dilakukan oleh perusahaan dengan menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat."

Jadi, dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai adalah penjualan yang

transaksi pembayaran dan pemindahan hak atas barangnya langsung melalui bagian kasa sehingga tidak perlu lagi ada prosedur pencatatan piutang pada perusahaan penjual.

### **2.3.2.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai (Mulyadi 2016 : 385) adalah:

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

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

#### **2. Fungsi Kas**

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

#### **3. Fungsi Gudang**

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

#### **4. Fungsi Pengiriman**

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

#### **5. Fungsi Akuntansi**

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### **2.3.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016 : 386-391), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### **1. Faktur Penjualan Tunai**

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi

yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (*Cash RegisterTape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang di catat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sale Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas 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 penyetoran 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 kembali 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 ke dalam jurnal penerimaankas.

#### 7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

### **2.3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016 : 391-392) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

#### 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 mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

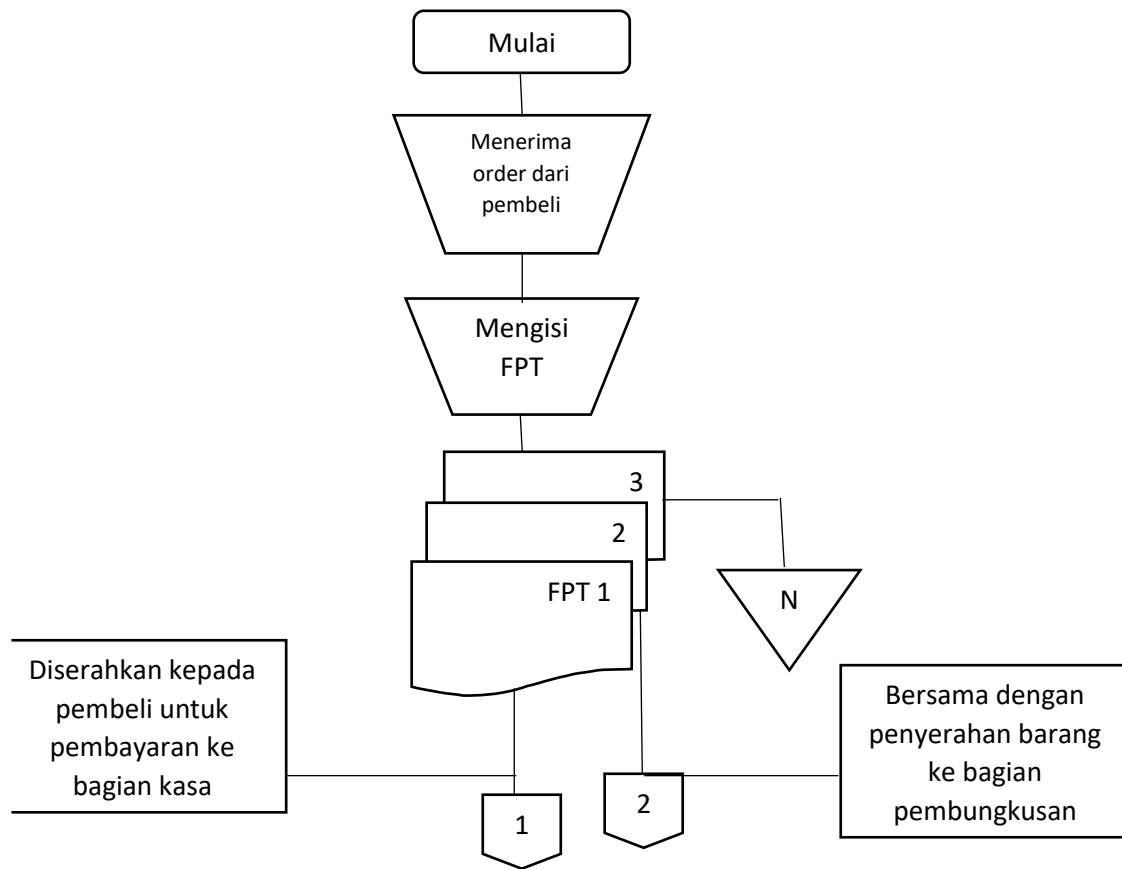
#### 5. Kartu Gudang

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 mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

### **2.3.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Berikut adalah bagan alir untuk sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2016 : 6-7):

### Bagian Order Penjualan



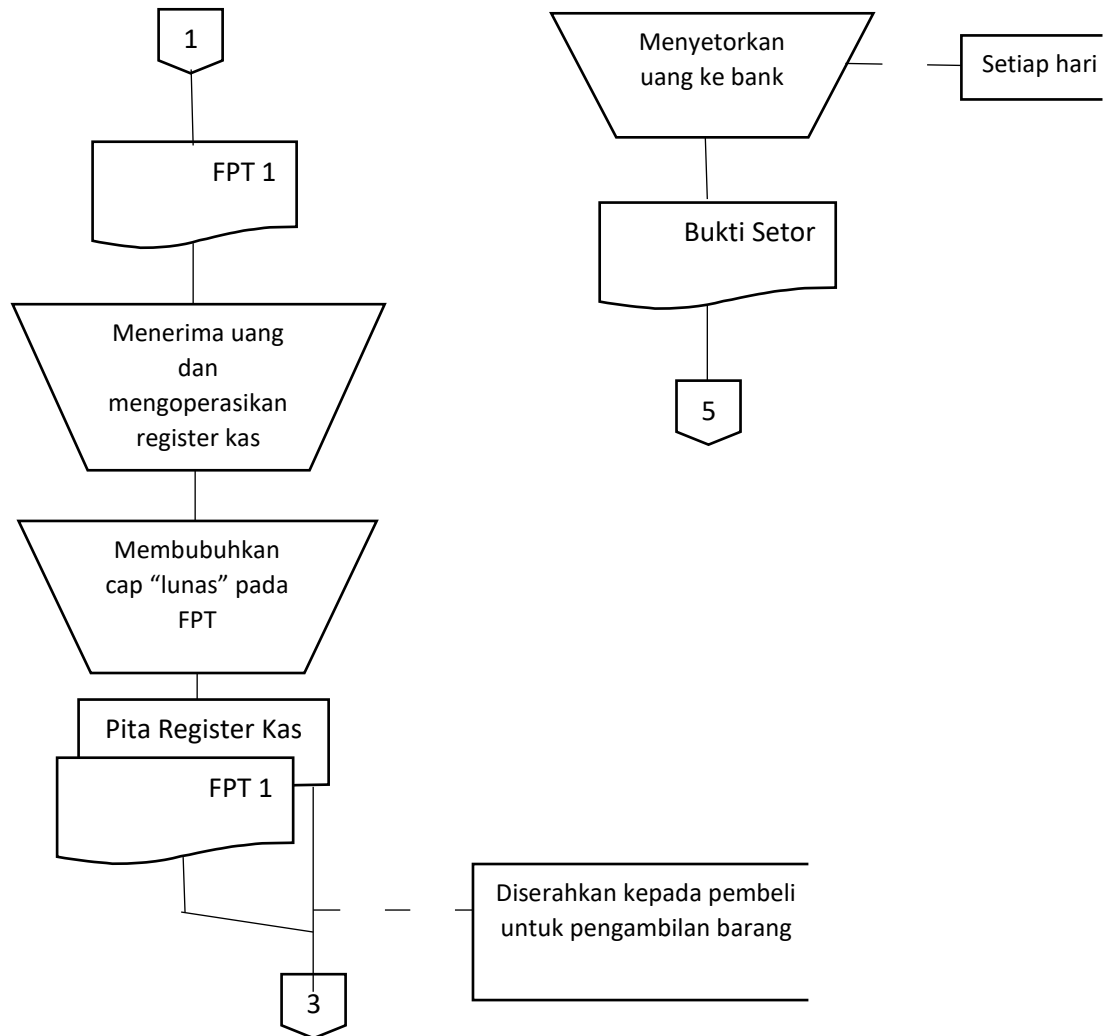
FPT : Faktur Penjualan Tunai

**Gambar 2.1**

### **Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai**

Sumber: Mulyadi (2016:6)

### Bagian Kasa

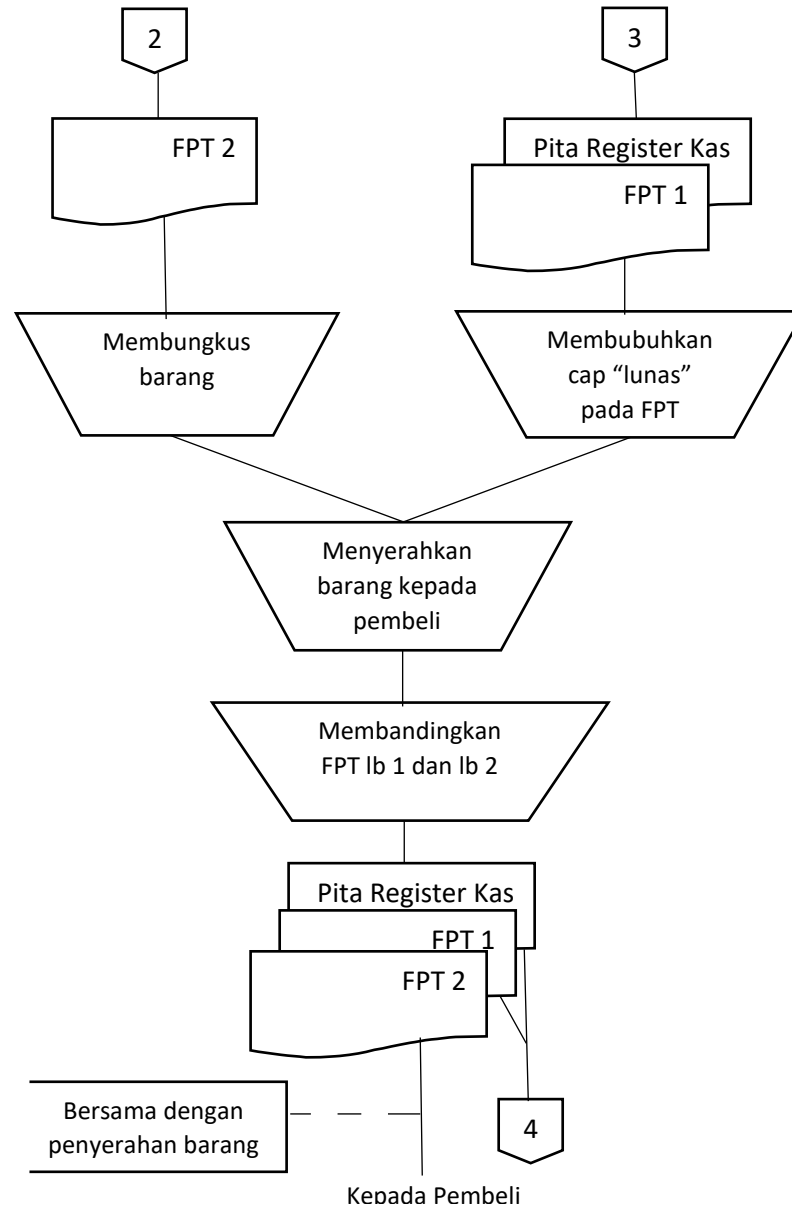


**Gambar 2.2**

### **Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai**

Sumber: Mulyadi (2016:6)

### Bagian Pembungkusan

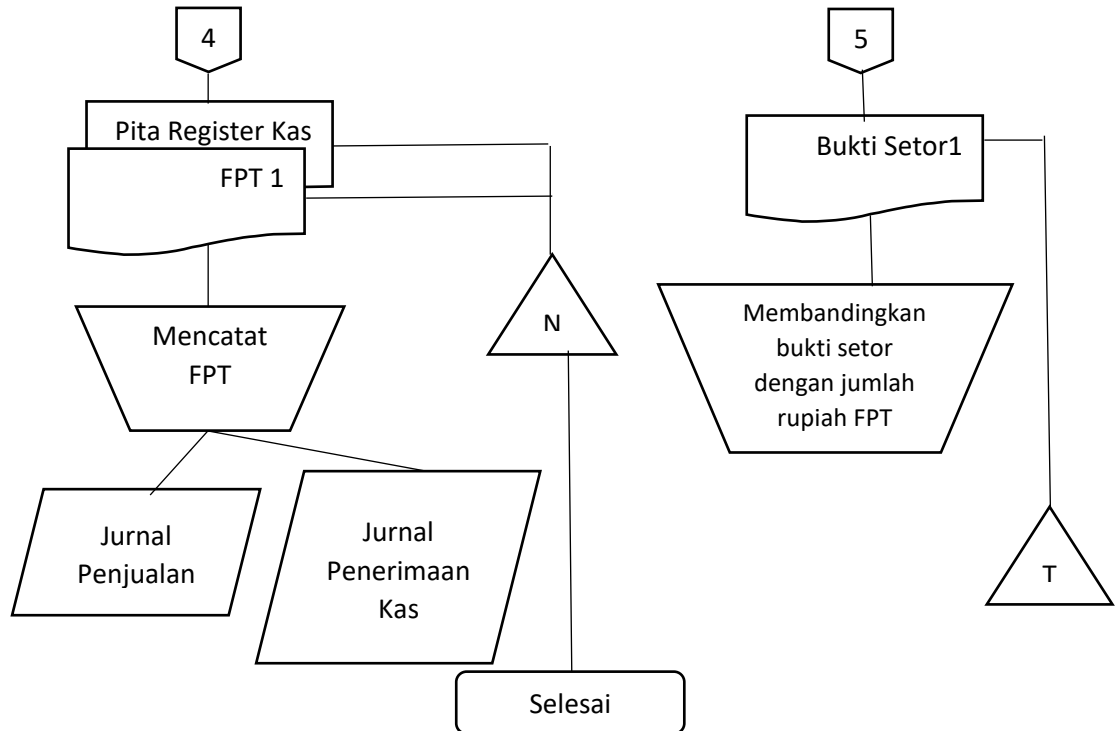


**Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai**

Sumber: Mulyadi (2016:7)



### Bagian Akuntansi



**Gambar 2.4**

#### **Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai**

Sumber: Mulyadi (2016:7)

### **2.3.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

#### **2.3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2016 : 160) menyatakan bahwa:

“Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. 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. Kegiatan

penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.”

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit merupakan transaksi penjualan barang dan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya yang wajib dilunasi oleh pelanggan sesuai dengan jangka waktu tertentu.

### **2.3.3.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016 : 168-169) 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, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

#### **2. Fungsi Kredit**

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### **3. Fungsi Gudang**

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab 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.

#### 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 para debitur serta membuat laporan penjualan.

### **2.3.3.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2016 : 170-172), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

#### 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 mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

##### c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement 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 diperusahaan 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.

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 dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

a. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama 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 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 beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*).

e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

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

f. Rekapitulasi beban pokok penjualan

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

g. Bukti Memorial

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 priode akuntansi tertentu.

#### **2.3.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit**

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit Menurut Mulyadi (2016 : 174), adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

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

3. Kartu Persediaan

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

4. Kartu Gudang

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

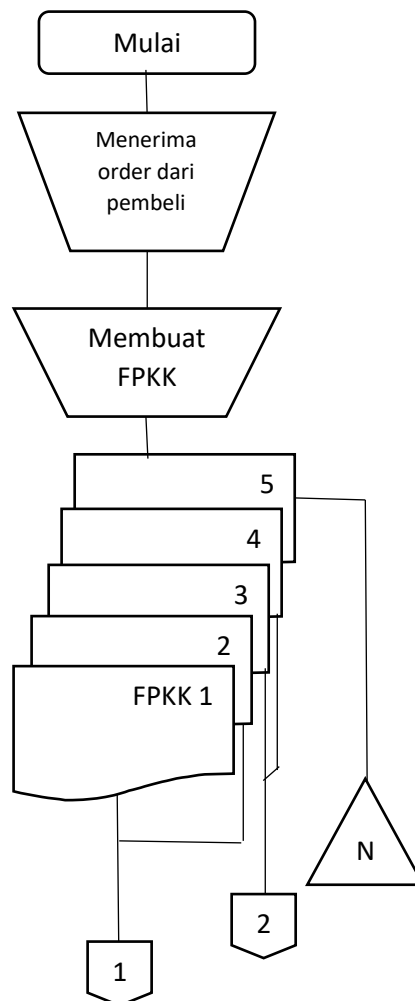
5. Jurnal Umum

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

#### **2.3.3.5 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut menurut Mulyadi (2016 : 167). Berikut adalah bagan alir sistem penjualan kredit:

### Bagian Order Penjualan

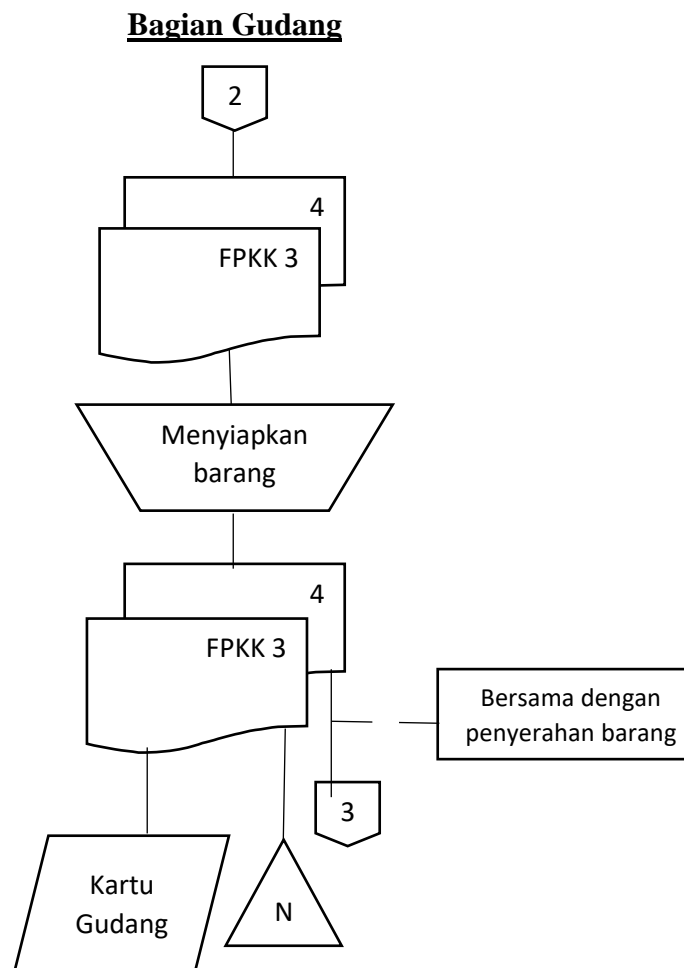


FPKK : Faktur Penjualan Kartu Kredit

### **Gambar 2.5**

### **Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit**

Sumber: Mulyadi (2016 : 167)



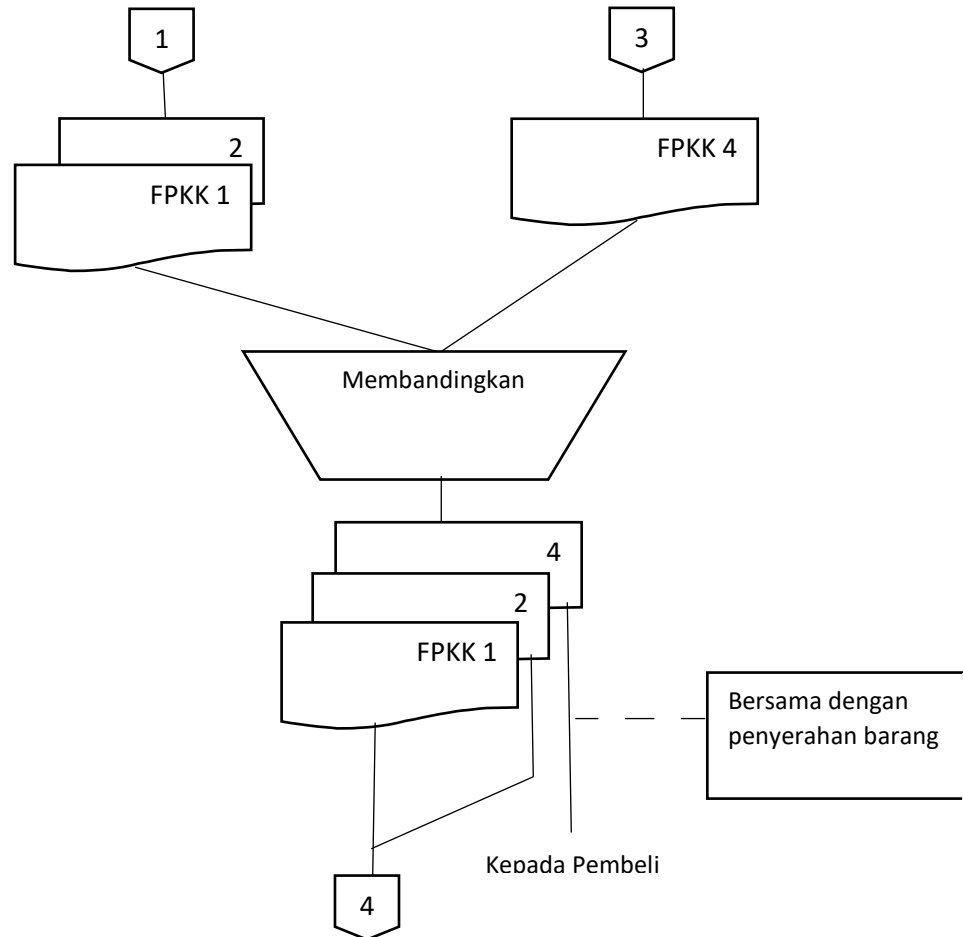
**Gambar 2.6**

**Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit**

Sumber: Mulyadi (2016 : 167)



**Bagian Pengiriman**

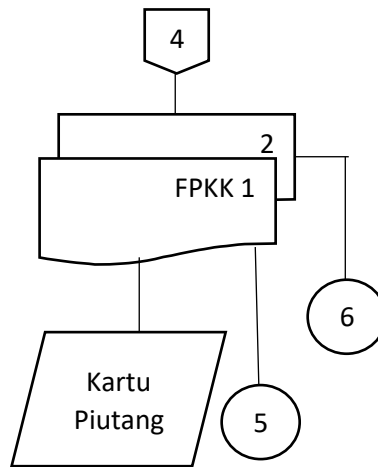


**Gambar 2.7**

**Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit**

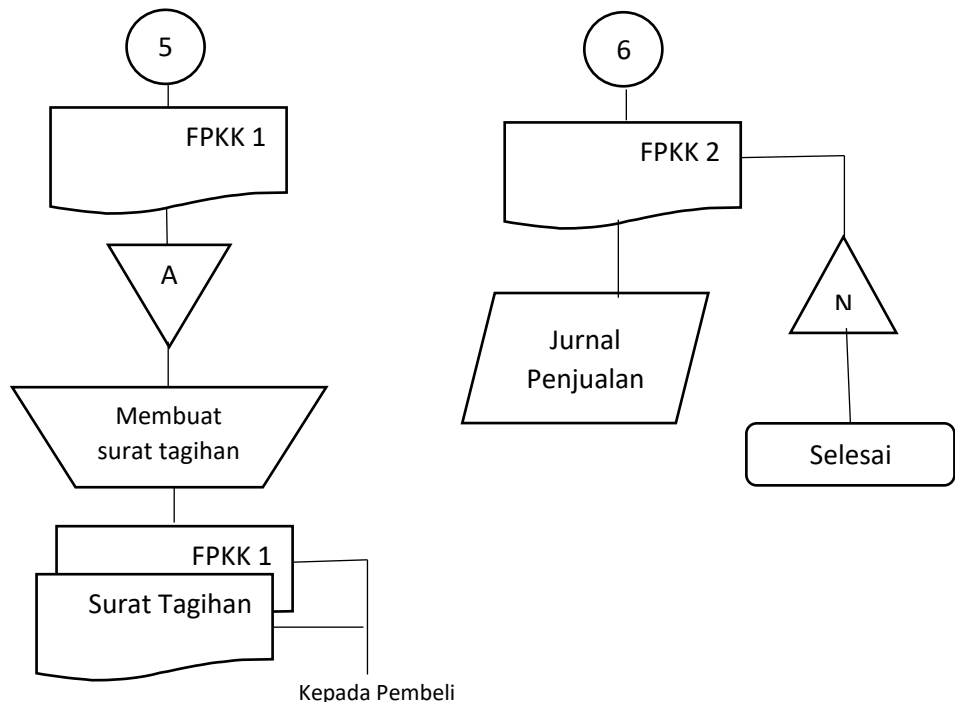
Sumber: Mulyadi (2016 : 167)

**Bagian Piutang**



**Gambar 2.8**

**Bagian Order Penjualan**



**Gambar 2.9**

**Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit**

Sumber: Mulyadi (2016 : 167)