

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA
PT. GADING PURI PERKASA SIDOARJO JAWA TIMUR**

Hafizha Mifta Astutik

(Stie Mahardhika Surabaya,hafizhamifta20@gmail.com)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan oleh PT. Gading Puri Perkasa Sidorjo. Selain itu, untuk menganalisis apakah sistem informasi akuntansi penjualan kredit sudah sesuai dengan SOP (Standart Operasional Prosedur) yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Langkah yang di tempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan oleh perusahaan meliputi jaringan prosedur, fungsi, dokumen, catatan akuntansi, dan unsur pengendalian intern. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo pada prakteknya masih kurang sesuai dengan SOP (Standart Operasional Prosedur) yang telah ditetapkan oleh perusahaan dikarenakan masih adanya perangkap jabatan admin ekspedisi yang merangkap juga sebagai admin gudang dan fungsi akuntansi yang juga merangkap sebagai kasir. Dan juga pada proses serah terima faktur admin piutang sangat jarang menanda tangani rekap serah terima faktur. Namun untuk jaringan prosedur, dokumen dan catatan yang digunakan sudah sangat baik apalagi dengan disertai sistem komputerisasi PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo yang juga sudah sangat baik.

Kata Kunci: Sistem informasi akuntansi, Penjualan kredit.

ABSTRACT

This study aims to determine the application of accounting information system of credit sales has been implemented by PT. Gading Puri Perkasa Sidorjo. Moreover, to analyze whether the credit sales accounting information systems are in accordance with SOP (Standard Operating Procedure), which has been set by the company. This research method using descriptive methods. Data collection methods were interviews, observation and documentation. A step which is taken to achieve the objectives of this study is describe the accounting information system of credit sales has been implemented by the company include network procedures, functions, documents, accounting records and internal control elements. Implementation of Credit sales accounting information system at PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo is

not in accordance with SOP (Standard Operating Procedure), which has been set by the company is still due to have a position admin expedition which doubles as well as admin warehouse and accounting functions which also doubles as the cashier. And also in the process of handing over invoices, account admin is very rely signing the recapitulation of handing over invoices. However, for network procedures, documents and records being used is very good especially with the computerized system with PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo which has also been very good.

Keywords: accounting information system, credit sales.

Pendahuluan

Latar Belakang

Pertumbuhan atau perluasan bisnis ke arah yang lebih maju dan lebih besar adalah tujuan utama setiap pengusaha, karena dipastikan pula dengan meningkatnya pendapatan dan keuntungan yang akan diraihinya. Salah satunya dengan cara meningkatkan penjualan pada perusahaannya. Karena dengan meningkatkan penjualan akan meningkat pula pendapatan pada perusahaan. Penjualan dapat dilakukan dengan cara tunai maupun kredit.

Banyak strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan penjualan, salah satunya dengan cara memberikan pelayanan penjualan kredit kepada konsumen. Karena penjualan kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber dari penerimaan kas perusahaan, khususnya pada pelunasan piutang *customer*.

PT. Gading Puri Perkasa adalah perusahaan yang bergerak pada distributor *customer good*, sebagai perusahaan yang mulai berkembang dan maju memerlukan suatu sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa meliputi pemesanan barang oleh *customer*, persetujuan kredit, pemrosesan faktur penjualan barang, penyiapan barang, pengiriman barang dan penagihan dengan melibatkan bagian terkait dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Untuk menghindari kecurangan yang terjadi dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Gading Puri Perkasa dilakukan pemisahan fungsi dan dokumen pun sudah dipisah berdasarkan bagiannya masing-masing.

Sistem informasi akuntansi pada PT. Gading Puri Perkasa pada dasarnya sudah baik. Tapi masih banyak fungsi yang merangkap pekerjaan yang lain. Hal itu

yang membuat sistem akuntansi tidak berjalan dengan efektif. Maka dari itu perlu dikaji kembali tentang sistem akuntansi yang diterapkan sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan *jobdesc* masing-masing agar pekerjaan hasilnya lebih efektif sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan.

Dalam penelitian ini diharapkan dapat mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan oleh PT. Gading Puri Perkasa. Sistem informasi akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksana dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. (Nugroho, 2001) oleh sebab itu perusahaan diharapkan dapat menjalankan sistem informasi akuntansi dengan baik yang menjamin pengawasan terhadap penjualan kredit, agar tidak ada penyalahgunaan dalam penjualan kredit. Karena penjualan kredit merupakan sumber pendapatan pada perusahaan.

Tinjauan Teori

Sistem Penjualan Kredit

Penjualan Kredit

menurut Mulyadi (2016:167) “penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli”

Fungsi-fungsi yang terkait.

Didalam sistem penjualan kredit tentunya membutuhkan banyak fungsi-fungsi yang terkait agar proses penjualan kredit dapat berjalan sesuai keinginan perusahaan. Berikut adalah fungsi-fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2016:168-169)

a. 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 surat 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.

b. Fungsi Kredit

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

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serah menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. 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 adanya otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

e. 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.

f. 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.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:175) ada beberapa prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit:

a. 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 faktur penjualan kartu kredit dan mengirimkannya kepada

berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur persetujuan kredit

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

c. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit di atas faktur penjualan kartu kredit.

d. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan dan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur pencatatan harga pokok

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodic total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:176-177) unsur pengendalian intern terdiri dari:

1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian internal dijabarkan sebagai berikut:

a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit

Permisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit.

b. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.

Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta asset perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih)

c. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas.

Pemisahan dua fungsi pokok ini dapat mencegah terjadinya manipulasi catatan dari piutang yang dikenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan.

d. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi.

Dalam dengan penggunaan unsur pengendalian internal tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu.otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang pada dokumen sumber atau pendukung. Berikut sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Menurut Mulyadi (2016:178-180):

a. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.

Fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

- b. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* (yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman).

Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

- c. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Ditorisasi 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. Sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

- d. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut.

Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

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

Terjadinya piutang yang menyebabkan asset perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan.

- f. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang bersal dari dokumen sumber yang valid.

- g. Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberikan Wewenang.

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

3. Praktik yang Sehat

- a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

- b. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (*Account Receivable Statement*) kepada Setiap Debitur untuk Menguji Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut.
- c. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Akun Kontrol Piutang dalam Buku Besar.

Metode Penelitian

Jenis Data

Jenis data yang digunakan merupakan data kualitatif yaitu adalah data yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka, dalam penelitian ini berupa gambaran umum perusahaan dan kebijakan PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo.

Sumber Data

- a. Data Primer

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari proses wawancara yang berkaitan dengan penelitian ini yaitu analisis sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo.

- b. Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, fungsi-fungsi terkait sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan prosedur-prosedur apa saja yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo.

Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini dilakukan dengan cara studi lapangan yaitu wawancara, dokumentasi dan obsevasi.

Hasil Penelitian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur penerimaan pesanan
 - a. Salesman menyiapkan *call plain*, daftar stok kosong, data promosi, daftar harga, contoh barang (produk baru), daftar harga, catalog produk, DPH (dokumen penagihan hutang).
 - b. Melakukan kunjungan ke toko.
 - c. Mengecek stok barang toko untuk mengecek sisa stok dan melihat *expired date*.
 - d. Melakukan penarikan barang jika ada barang yang rusak atau *expired*.
 - e. Menawarkan program dan presentasi *average* penjualan outlet.
 - f. Menerima pesanan dari toko dan menginput pesanan pada program SQL yang sudah ada di *anroid* masing-masing salesman.
 - g. Melakukan penagihan kepada toko.
 - h. Salesman wajib menginformasikan kepada toko jika orderan toko tidak di setujui oleh fungsi kredit karena masih ada tagihan yang belum terbayar atau jumlah pengambilan terlalu besar melebihi rata-rata pengambilan toko.
 - i. Admin invoice wajib mencetak orderan salesman jika sudah disetujui oleh bagian kredit.
 - j. Jika ada stok kosong admin penjualan wajib koordinasi kepada salesman.
 - k. Setelah faktur tercetak, admin invoice menyerahkan faktur tersebut kepada admin invoice untuk selanjutnya dilakukan rekap *picking list*.

2) Prosedur pengeluaran barang

- a. Admin ekspedisi melakukan rekap *picking list dua rangkap* atas dasar faktur penjualan.
- b. Rangkap pertama diberikan kepada gudang untuk proses siapan barang.
- c. Rangkap kedua diberikan kepada *driver* agar saat *loading* barang *driver* dapat melakukan pencocokan antara *picking list* dan barang yang diterima dari gudang sudah sesuai.
- d. Jika ada barang kosong maka dilakukan pencoretan pada faktur dan *picking list* dan selanjutnya akan dibuatkan retur penjualan oleh bagian gudang ketika faktur telah terkirim.
- e. Selanjutnya bagian tata laksana gudang melakukan pencatatan barang yang keluar kedalam kartu stock.

3) Prosedur pengiriman barang

- a. *Driver* menerima faktur penjualan sebanyak tiga rangkap dan *picking list* beserta barang dari gudang.
- b. Bagian pengiriman melakukan *loading* barang sesuai dengan *picking list* yang telah dibuat. Dan juga mencocokkan kesesuaian barang dengan *picking list*.
- c. Setelah barang sampai ke pelanggan, dan faktur telah ditanda tangani oleh pelanggan, copy faktur warna merah diserahkan kepada pelanggan beserta barangnya.
- d. Faktur yang telah terkirim rangkap dua warna putih dan kuning diserahkan kepada admin ekspedisi jika tidak ada coret nota.
- e. Untuk faktur penjualan yang ada coret nota diberikan kepada admin gudang yang juga merangkap sebagai admin ekspedisi untuk dibuatkan retur penjualan.
- f. Lalu admin ekspedisi menyerahkan faktur yang telah terkirim kepada admin invoice beserta rekap serah terima.
- g. Dan terakhir admin invoice menyerahkan faktur kepada admin piutang disertai rekap serah terima.

4) Prosedur penagihan

- a. Setelah menerima faktur penjualan rangkap putih dan kuning bagian penagihan atau admin piutang mengarsipkan faktur tersebut berdasarkan rute kunjungan sales dan kolektor.
- b. Setelah itu bagian penagihan membuat dokumen penagihan dan memberikannya kepada sales dan kolektor agar piutang tersebut dapat segera tertagih.
- c. Kolektor atau sales mengambil DPH (dokumen penagihan hutang) kepada fungsi kredit.
- d. Lalu melakukan penagihan sesuai dengan toko yang tertera pada faktur penjualan.
- e. Jika menerima giro atau BG dari toko, kolektor wajib memeriksa tanda tangan, nominal, nomer rekening dan tanggal jatuh temponya.
- f. Apabila terjadi selisih diskon atau retur tanpa dilampiri bukti yang jelas maka kolektor atau sales wajib mengganti saat itu juga.
- g. Jika ada faktur yang belum tertagih, maka kolektor dan sales wajib mengembalikan faktur kepada fungsi kredit atau admin piutang pada saat sore hari itu juga.
- h. Kolektor atau sales menyetorkan uang dan BG atau giro kepada kasir sesuai nominal faktur yang tertagih.

5) Prosedur pencatatan

- a. Bagian akuntansi melakukan pencatatan ke dalam jurnal dan kartu piutang atas dasar *copy* kuning faktur yang telah tertagih.
- b. Mengarsipkan secara permanen *copy* kuning faktur beserta dengan daftar penagihan hutang.

Fungsi yang terkait dalam penjualan kredit PT. GADING PURI PERKASA SIDOARJO

Pada setiap sistem informasi akuntansi penjualan kredit perusahaan harus memiliki fungsi atau bagian untuk menunjang berjalannya kegiatan penjualan kredit. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo adalah:

1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima orderan dari customer.

2) Fungsi Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, perusahaan telah menerapkan fungsi kredit sesuai standart. Sebelum pelanggan mendapat persetujuan kredit, pelanggan diwajibkan melakukan pembelian secara cash selama tiga bulan. Fungsi kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit dari pelanggan dan memberikan otorisasi *credit limit* kepada pelanggan.

3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang sesuai dengan *picking list* yang telah dibuat oleh admin ekspedisi. Fungsi gudang juga bertanggung jawab untuk menulis setiap keluar dan masuknya barang ke dalam kartu stok.

4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi pengiriman bertanggung jawab mengirim barang kepada pelanggan atas dasar faktur penjualan.

5) Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi penagihan dilakukan oleh sales dan kolektor. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar faktur penjualan.

6) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab menerima kas dari pendapatan penjualan kredit dari customer. Fungsi ini ditangani oleh fungsi akuntansi yang juga merangkap sebagai kasir.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo.

- a. Faktur penjualan.
- b. Dokumen penagihan hutang.
- c. Bukti kas masuk.
- d. *Picking list*.
- e. Retur penjualan.
- f. Rekap serah terima faktur.

- g. Daftar pesanan barang.

Unsur-unsur pengendalian intern pada sistem penjualan kredit

PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo melakukan pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit sebagai berikut:

- 1) Organisasi
 - a. Bagian penjualan terpisah dengan bagian piutang.
 - b. Bagian penjualan dipegang oleh admin penjualan dan bagian piutang dipegang oleh admin piutang.
 - c. Admin ekspedisi dan admin gudang dipegang oleh satu orang yang merangkap dua tugas sekaligus.
 - d. Bagian kasir dan akuntansi juga dirangkap oleh satu orang sekaligus.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Order dari pelanggan di otorisasi oleh bagian piutang dengan menggunakan daftar pesanan barang.
 - b. Penyiapan barang di otorisasi oleh kepala gudang dengan menandatangani rekap *picking list* yang dibuat oleh admin ekspedisi.
 - c. Serah terima faktur penjualan di otorisasi oleh admin ekspedisi, admin penjualan dan admin piutang dengan menandatangani rekap serah terima faktur.
 - d. Pengiriman barang di otorisasi oleh bagian pengiriman dengan menandatangani rekap *picking list* dan faktur penjualan.
- 3) Praktik yang sehat
 - a. Penggunaan dokumen yang bernomor urut.
 - b. Faktur penjualan di arsip berdasarkan sales dan dibagi berdasarkan rute atau kecamatan yang akan di kunjungi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah admin piutang pada saat pembuatan DPH (Daftar Penagihan Hutang) sehingga pada saat kunjungan sales tidak ada faktur yang tertinggal dan tidak tertagih.
 - c. Secara periodik bagian piutang melakukan *meeting* tagihan kepada sales. Tujuannya agar sales tau jumlah faktur jatuh tempo yang belum tertagih atau terbayar.

- d. Sales manginput orderan pelanggan melalui *android* masing-masing yang telah terinstal aplikasi SQL.
- e. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo telah menggunakan sistem yang bernama SQL hal ini sangat memudahkan kinerja karyawan terutama bagian administrasi. Namun, SQL memiliki kelemahan yaitu untuk dapat mengaksesnya harus menggunakan internet jadi ketika internet terjadi gangguan maka SQL tidak dapat di akses sehingga dapat menghambat kinerja karyawan.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo terdapat kelebihan dan kelemahan-kelemahan dalam menjalankan kegiatan usahanya, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan dengan:

A. kelemahan dan kelebihan yang ada pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo.

- 1. Kelebihan-kelebihan yang ada pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo adalah:
 - a. Pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo telah dibuat SOP (*Standart Operasional Prosedur*) untuk mengatur berjalannya transaksi penjualan kredit, perusahaan dapat diuntungkan dengan adanya SOP, karena dengan demikian transaksi penjualan kredit dapat berjalan sesuai yang di inginkan oleh perusahaan.
 - b. Dalam menjalankan transaksi penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo sales dimudahkan untuk melakukan input orderan pelanggan dengan menggunakan android masing-masing yang telah di install aplikasi SQL. Hal ini mempermudah dan mempercepat proses tercetaknya faktur penjualan tanpa menunggu sales balik ke kantor pada saat selesai kunjungan.
 - c. Dalam menjalankan transaksi penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo telah sesuai dengan teori (Mulyadi2015:162) yaitu melibatkan fungsi yang terkait sehingga perusahaan dapat dikatakan sudah cukup baik

dalam menjalankan kegiatannya. Hal ini dapat dilihat dari semua fungsi seperti fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

- d. Dalam melaksanakan kegiatan transaksi penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo dokumen-dokumen yang digunakan di nilai sudah cukup lengkap dan diuntungkan dengan adanya dokumen serah terima faktur karena selain melihat dari *list view* yang ada di program juga dapat dilihat dari dokumen serah terima faktur dengan demikian fungsi-fungsi terkait dapat dengan mudah mengontrol posisi faktur penjualan.
 - e. Dalam proses penyimpanan faktur, admin piutang memisah berdasarkan nama sales dan sesuai dengan rute kunjungan sales. Hal ini dilakukan untuk memudahkan admin piutang pada saat pembuatan DPH (Daftar Penagihan Hutang) sehingga pada saat penagihan tidak ada faktur penjualan yang tertinggal dan tidak tertagih.
 - f. Bagian kasir diuntungkan dengan adanya BKM (Bukti Penerimaan Kas) hal ini berguna pada saat terjadinya selisih setor, kasir dapat mengecek melalui BKM dan DPH apabila terjadi selisih atau kurang setoran maka kasir dapat langsung meminta kekurangannya kepada sales atau kolektor yang bersangkutan.
2. Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo adalah:
- a. Dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo untuk bagian kasir masih menjadi satu dengan fungsi akuntansi. Hal ini tidak sesuai dengan teori (Mulyadi2015:169) karena harus dilakukan pemisahan fungsi untuk menghindari terjadinya kesalahan pencatatan jurnal dan meningkatkan produktifitas kinerja.
 - b. Dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo bagian admin gudang dan admin ekspedisi juga tidak sesuai dengan teori (Mulyadi2015:169) karena bagian administrasinya dirangkap oleh satu orang. Hal ini juga harus dilakukan pemisahan agar dapat lebih fokus terhadap kinerja masing-masing bagian.

- c. Pada saat proses serah terima faktur admin piutang sangat jarang menanda tangani rekap serah terima faktur padahal di SOP serah terima faktur sudah di atur bahwa pada saat proses serah terima, bagian administrasi harus menanda tangani rekap serah terima, hal ini dapat dilihat pada dokumen serah terima faktur.
- d. Pada transaksi penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo telah terkomputerisasi dengan baik menggunakan sistem SQL namun SQL memiliki kelemahan yaitu hanya dapat di akses menggunakan internet. Jadi ketika terjadi gangguan pada internet maka SQL tidak dapat di akses dengan demikian maka transaksi penjualan kredit tidak dapat selesai sesuai waktu yang di inginkan.

Kesimpulan

Berdasarkan dari analisis dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo yaitu prosedur penerimaan pesanan, prosedur pengeluaran barang, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan. Dalam prosedur yang membentuk sistem sudah berjalan dengan baik karena sudah sesuai dengan *jobdesc* dan SOP perusahaan. Namun masih ada bagian atau fungsi yang merangkap dua *jobdesc* sekaligus yaitu fungsi administrasi gudang dan pengiriman dirangkap oleh satu admin sekaligus. Dan juga fungsi akuntansi dirangkap juga menjadi kasir sekaligus jika demikian maka *jobdesc* dan SOP perusahaan tidak dapat berjalan sesuai yang di inginkan oleh perusahaan.
2. Bagian atau fungsi yang terkait dalam penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo meliputi fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Namun pada prakteknya ada yang kurang sesuai dengan *jobdesc* nya, hal tersebut dikarenakan adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi administrasi gudang dan pengiriman dirangkap oleh satu admin sekaligus. Dan juga fungsi akuntansi dirangkap juga menjadi kasir sekaligus. Hal ini perlu diperhatikan agar sistem penjualan

kredit dapat berjalan sesuai yang di inginkan oleh perusahaan. Sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan fungsi tersebut agar kinerja karyawan lebih efisien dan efektif.

3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo meliputi daftar pesanan barang, *picking list*, retur penjualan, faktur penjualan, rekap serah terima faktur, BKM (bukti kas masuk) dan DPH (dokumen penagihan hutang). Dalam penggunaan dokumen pada sistem penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo sudah cukup baik. Karena setiap kegiatan penjualan kredit sudah menggunakan dokumen. Namun pada dokumen serah terima faktur admin piutang sangat jarang sekali menanda tangani dokumen tersebut hal ini telah melanggar SOP (Standart Operaional Prosedur) yang telah ditetapkan perusahaan.

Saran

Dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo sudah menerapkan suatu sistem yang cukup baik. Sehingga perusahaan dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Meskipun demikian setidaknya salah satu atau lebih dari fungsi-fungsi yang terkait tidak dirangkap atau dikerjakan oleh satu orang. Sehingga mampu meminimalisir terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Maka untuk menghindari hal-hal tersebut sebaiknya PT. Gading Puri Perkasa Sidoarjo mengadakan pemisahan antara fungsi gudang dan fungsi pengiriman dan juga kasir dan fungsi akuntansi agar hasil kinerja lebih efektif dan efisien. Maka dengan demikian *jobdesc* dan SOP perusahaan dapat berjalan sesuai yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Perusahaan hendaknya memberikan sanksi kepada karyawan yang telah melanggar SOP. Hal ini bertujuan agar karyawan lebih disiplin dalam bekerja dan mematuhi SOP yang telah ditetapkan perusahaan.

Daftar Pustaka

Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, Salemba Empat, Jakarta