

## ABSTRAK

Studi ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT. Selatan Jadi Jaya, Sidoarjo. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang berbentuk mengenai keterangan uraian yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan data-data yang ada, yang berupa kalimat untuk memperoleh suatu kesimpulan. Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini agar dapat tercapainya tujuan adalah dengan melakukan pengamatan dan wawancara kepada pihak perusahaan, melakukan studi literatur dari buku atau artikel yang berhubungan dengan penelitian, dan melakukan dokumentasi atas data-data yang didapat dari internal perusahaan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit yang diterapkan pada PT. Selatan Jadi Jaya, Sidoarjo sudah cukup memadai, hanya saja masih diperlukan adanya perbaikan, diantaranya adalah memperketat kebijakan kredit dengan menggunakan surat perjanjian diawal, dan memisahkan fungsi bagian *finance* menjadi bagian *Accounting Receivable* (AR) yang bertujuan untuk memfokuskan tentang *controlling* piutang perusahaan serta melakukan perbaikan dan pengawasan terhadap kebijakan yang telah diterapkan perusahaan sehingga kinerja yang dilakukan akan lebih efisien dan efektif serta aliran penerimaan kas perusahaan menjadi lancar.

**Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan Kredit, Pengendalian Internal**

## **ABSTRACT**

*This study aims to determine the application of Accounting Information System Credit Sales To Improve Effectiveness Internal Control of Cash Receipts at PT. Selatan Jadi Jaya, Sidoarjo. The research method used in this research is descriptive qualitative method, which is a form of description of description describing the object of research based on existing data, in the form of sentence to obtain a conclusion. While the data collection techniques conducted in this research in order to achieve the goal is to make observations and interviews to the company, conducting literature studies of books or articles relating to research, and do documentation of the data obtained from the internal company. The result of this research shows that System Credit Sales Accounting Information applied to PT. Selatan Jadi Jaya, Sidoarjo is good enough, it is still needed improvement, such as tightening credit policy by using the letter of agreement at the beginning, and separating the function of the finance part of Accounting Receivable (AR) which aims to focus on controlling the company's receivables and make improvements and supervision of the policies that have been applied to the company so that the performance will be more efficient and effective and the flow of cash receipts the company becomes smooth.*

**Keywords : Accounting Information System, Credit Sales, Internal Control**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Di era modern seperti saat ini sebuah perusahaan dituntut agar selalu berkembang menjadi semakin pesat, hal ini mendorong banyak perusahaan untuk selalu berinovasi lebih kreatif didalam perkembangan produk - produk yang dihasilkannya, tentunya dengan tujuan mencapai pangsa pasar yang lebih luas didalam bidangnya. Hal tersebut akan mendorong terjadinya persaingan ketat antara perusahaan satu dengan yang lainnya, khususnya untuk perusahaan yang bergerak pada bidang atau bisnis yang sama.

Setiap perusahaan bertujuan untuk mencari laba atau keuntungan yang sebesar - besarnya agar usahanya dapat berlangsung terus menerus sampai di masa yang akan datang. Berbagai usaha dilakukan oleh perusahaan untuk bisa mencapai tujuannya tersebut, usaha yang dilakukan pasti memiliki kemampuan untuk menghasilkan profit yang sebesar - besarnya. Oleh karena itu, penting untuk sebuah perusahaan mempelajari terlebih dahulu mengenai sistem penjualan yang ada, karena penjualan merupakan sumber utama kesuksesan bagi keberlangsungan suatu perusahaan.

Penjualan yang dilakukan perusahaan dapat berlangsung secara tunai maupun kredit. Penjualan secara tunai akan dapat langsung menghasilkan penerimaan kas saat transaksi penjualan tersebut selesai dilakukan. Sedangkan penjualan secara kredit tidak dapat langsung menghasilkan penerimaan kas, melainkan akan bertambahnya aktiva piutang dan pada hari jatuh temponya maka akan terjadi aliran kas masuk (*cash inflows*) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut.

Dalam sistem akuntansi, dilakukan pemisahan fungsi bagian untuk setiap transaksi penjualan kredit, seperti pemisahan fungsi bagian penjualan yang terpisah dari fungsi bagian kredit dan fungsi bagian penjualan yang terpisah dari fungsi bagian gudang. Hal ini dilakukan agar dapat mencegah terjadinya kecurangan dalam pencatatan atas penjualan seperti kecurangan pencatatan kuantitas atau jumlah barang yang akan dijual dalam faktur penjualan. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka fungsi bagian penjualan dan bagian kredit akan saling mengecek dari pembukuan atas transaksi penjualan yang dilakukan dan untuk menghindari kecurangan dalam pengeluaran jumlah barang yang dijual dengan barang yang dikeluarkan maka akan dilakukan pengecekan oleh bagian gudang.

Transaksi penjualan kredit pada umumnya terjadi atas dasar kepercayaan (*credo*) sehingga piutang yang timbul tidak dijamin dengan surat-surat formal yang bersifat mengikat seperti surat wesel atau promes. Maka dari itu perusahaan dalam melakukan penjualan kredit harus mampu membuat kebijakan kredit yang baik dan tepat. Apabila kebijakan kredit, yang dalam hal ini tentang pemberian kredit maupun pengelolaan piutang dijalankan dengan baik maka akan dapat memberikan penerimaan kas yang cepat dan penjualan yang lebih banyak serta perusahaan harus memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan tersebut telah sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat berjalan dengan baik dan benar sehingga secara langsung akan meningkatkan pendapatan dan laba bagi perusahaan.

Terdapat beberapa cara untuk meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas, dalam hal ini salah satunya adalah dengan menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penjualan kredit, kegiatan perusahaan diharapkan dapat

berjalan dengan baik. Selain itu juga akan dapat membantu memberikan informasi yang akurat bagi pihak manajemen, agar pihak manajemen dapat mengambil keputusan yang berguna untuk melakukan penjualan kredit secara tepat, dan dapat meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas serta mengetahui sejauh mana kemajuan yang dapat dicapai oleh suatu perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10) mendefinisikan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Hery (2017:159) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Dua hal inilah yang akan menjadi alat untuk memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam menjalankan transaksi penjualan kredit dan juga dalam pengambilan keputusan.

Pada prosedur pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit dari PT. Selatan Jadi Jayaterdapat beberapa kelemahan pada fungsi bagian penjualan dan pemisahan fungsi dalam bagian *finance*. Sehingga masih adanya juga piutang yang tak tertagih tepat waktu sesuai dengan waktu tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan. Dan jika dibiarkan dalam waktu jangka panjang tentunya akan menjadi kendala dan penghambat penerimaan kas perusahaan serta kemungkinan akan adanya kerugian juga tidak dapat terhindarkan. Dari analisis tersebut menunjukkan bahwa kebijakan-kebijakan yang diterapkan PT. Selatan Jadi Jaya Sidoarjo sebagai upaya meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas ini sebenarnya dinilai masih kurang efektif dan kurang ketat dalam penerapannya.

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka saya sebagai penulis tertarik untuk melakukan penyusunan dan penelitian sehubungan dengan tugas akhir kuliah yang saya tempuh dengan judul **“ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT. SELATAN JADI JAYA SIDOARJO”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka adapun rumusan masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut :  
Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit untuk meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Selatan Jadi Jaya, Sidoarjo?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :  
Untuk menganalisis sejauh mana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit untuk meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas didalam perusahaan.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Aspek Akademis**

- 1) Dapat memberikan wawasan kepada para pembaca mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit PT. Selatan Jadi Jaya.

- 2) Sebagai dasar guna melengkapi tugas akhir berupa penelitian dan sebagai bahan bimbingan untuk mempermudah dosen pembimbing melaksanakan tugasnya.
- 3) Dapat menambah daftar koleksi tugas akhir skripsi dalam perpustakaan STIE MAHARDHIKA SURABAYA untuk menambah wawasan pengetahuan mahasiswa - mahasiswi.

#### **1.4.2 Aspek Pengembangan Ilmu Pengetahuan**

- 1) Dapat memberikan satu penelitian yang dapat mendukung dalam pengembangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit.
- 2) Dapat dijadikan sebagai dasar pengetahuan atau bahan pertimbangan untuk segala penelitian - penelitian yang selanjutnya dengan kajian terhadap sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

#### **1.4.3 Aspek Praktis**

- 1) Dapat menentukan kelebihan maupun kekurangan didalam pelaksanaan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit PT. Selatan Jadi Jaya.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Selatan Jadi Jaya meningkatkan perbaikan sistem informasi akuntansi penjualan kredit periode selanjutnya yang berkaitan dengan pengendalian internal penerimaan kas.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Landasan Teori**

#### **2.1.1 Sistem**

##### **A. Pengertian Sistem**

Menurut Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : "Sistem adalah kumpulan/*group* dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu"

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Mulyadi (2016:2), Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

##### **B. Klasifikasi Sistem**

Terdapat 8 klasifikasi sistem, yang diantaranya adalah :

- 1) Sistem Abstrak (*Abstract System*)  
Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide - ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teknologi yang berisi gagasan tentang hubungan manusia dengan Tuhan.
- 2) Sistem Fisik (*Physical System*)  
Sistem fisik merupakan sistem yang secara fisik dapat dilihat, misalnya sistem komputer, sistem sekolah, sistem transportasi.
- 3) Sistem Alamiah (*Natural System*)  
Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem perputaran bumi atau sistem tata surya.

- 4) Sistem Buatan Manusia (*Humanmade System*)  
Sistem buatan manusia merupakan sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin, yang disebut *human machine system*.
- 5) Sistem Tertentu (*Determination System*)  
Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi, misalnya sistem komputer melalui program.
- 6) Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)  
Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur *probabilistic*, misalnya sistem *evapotranspirasi*.
- 7) Sistem Tertutup (*Closed System*)  
Sistem tertutup adalah sistem yang tidak terhubung dan tidak terpengaruh oleh lingkungan luarnya, misalnya reaksi kimia dalam sebuah tabung, secara teoritis sistem tersebut ada, akan tetapi pada kenyataannya sistem tersebut tidak sepenuhnya tertutup, yang ada hanyalah *relatively close system* (sistem yang relatif tertutup), sistem penerimaan mahasiswa baru (SNMPTN), sistem penentuan golongan darah.
- 8) Sistem Terbuka (*Open System*)  
Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan dipengaruhi oleh lingkungan luarnya, misalnya sistem keorganisasian, sistem penilaian akademik, sistem pembayaran listrik, dan sistem penggajian.

### C. Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat - sifat tertentu, yaitu: komponen - komponen sistem (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*), dan sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*). Berikut penjelasan dari karakteristik-karakteristik didalam sistem :

- 1) Komponen Sistem  
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen - komponen sistem atau elemen - elemen sistem dapat berupa subsistem atau bagian - bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat - sifat dari subsistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.
- 2) Batas Sistem  
Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipasang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.
- 3) Lingkungan luar sistem  
Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat bersifat merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.
- 4) Penghubung sistem  
Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber - sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain.

Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi satu masukan (*input*) bagi subsistem yang lain dan akan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5) Masukan sistem

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan peralatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang diproses agar didapatkan keluaran. Sebagai contoh didalam sistem komputer, program adalah *maintenanceinput* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya sedangkan data adalah signal input untuk diolah menjadi informasi.

6) Keluaran sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan - bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah transaksi menjadi laporan keuangan dan laporan - laporan lain yang dibutuhkan oleh menejemen.

7) Sasaran sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objektif*). Kalau sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali, masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem.

## 2.1.2 Informasi

### A. Pengertian Informasi

Informasi bisa dikatakan sebagai pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi. Menurut Gellinas and Dull (2012:12) informasi merupakan data yang disajikan dalam suatu bentuk yang berguna terhadap aktifitas pengambilan keputusan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Menurut Krismiaji (2015:14), informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.

### B. Jenis – Jenis Informasi

1. Informasi Berdasarkan Fungsi

Jenis informasi berdasarkan fungsi adalah informasi yang berdasarkan materi dan kegunaanya. Informasi jenis ini meliputi ;

- a. Informasi yang menambah pengetahuan, misalnya peristiwa bencanaalam.
- b. Informasi yang mengajari membaca , misalnya informasi pendidikan.
- c. Informasi edukatif, misalnya tulisan trik menjadi mahasiswa aktif, tips menjadi siswa berprestasi dll.

2. Informasi Berdasarkan Format Penyajian

Informasi jenis ini adalah informasi berdasarkan bentuk penyajian informasi. Jenis informasi ini antara lain seperti lukisan, foto, karikatur, tulisan teks dll.

3. Informasi Berdasarkan Lokasi Peristiwa

Informasi berdasarkan lokasi peristiwa adalah informasi berdasarkan lokasi peristiwa berlangsung. Misalnya seperti informasi dari dalam negeri dan informasi dari luar negeri.

4. Informasi Berdasarkan Bidang Kehidupan

Informasi berdasarkan kehidupan adalah informasi yang berdasarkan bidang - bidang kehidupan yang ada, misalnya pendidikan, sastra, budaya , ilmu pendidikan dsb.

5. Informasi Berdasarkan Penyampaiannya  
Informasi berdasarkan penyampaiannya meliputi informasi yang disediakan secara berkala, secara tiba - tiba, setipa saat, atau diperoleh berdasarkan permintaan.

### C. Karakteristik Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2015:5), informasi yang berguna memiliki tujuh karakteristik, yaitu :

- a) Relevan, mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan pengambilan keputusan serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- b) Reliabel, bebas dari kesalahan atau bias;menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat
- c) Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur
- d) Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambilan keputusan dalam mengambil keputusan
- e) Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas
- f) Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya masing-masing menghasilkan informasi yang sama
- g) Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

### 2.1.3 Sistem Informasi

#### A. Pengertian Sistem Informasi

Berikut ini merupakan pengertian Sistem Informasi ( SI ) Menurut Para Ahli :

Menurut Satzinger, Jackson, dan Burd (2012:4), Sistem informasi merupakan kumpulan dari komponen-komponen yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan menyediakan output dari setiap informasi yang dibutuhkan dalam proses bisnis serta aplikasi yang digunakan melalui perangkat lunak, database dan bahkan proses manual yang terkait.

#### B. Komponen – Komponen Sistem Informasi

Komponen-komponen dari sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan, setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. *Input*, data yang dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *input* ke dalam sistem
3. *Output*, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem.
4. Penyimpanan data, data seing disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang dan data yang disimpan harus diperbarui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses, data harus diproses untuk menghasikan informasi dengan menggunakan komponen pemroses dengan komputer.
6. Instruksi dan prosedur, sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur secara rinci.
7. Pemakai, orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem.
8. Pengamanan dan pengawasan, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindungi dari akses secara tidak sah.



### C. Ciri – Ciri Sistem Informasi

Ciri – ciri yang terdapat dalam sistem informasi, meliputi ;

- 1) Baru, adalah informasi yang didapat sama sekali baru dan segar bagi penerima.
- 2) Tambahan, adalah informasi dapat diperbaharui atau memberikan tambahan terhadap informasi yang sebelumnya telah ada.
- 3) Kolektif, adalah informasi yang dapat menjadi suatu koreksi dari suatu informasi yang salah sebelumnya.
- 4) Penegas, adalah informasi yang dapat mempertegas informasi yang telah ada sebelumnya.

### 2.1.4 Akuntansi

#### A. Pengertian Akuntansi

Akuntansi sering disebut sebagai “bahasanya dunia usaha” karena akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak - pihak yang menyelenggarakannya dan pihak luar untuk mengambil keputusan.

Menurut Sadeli (2016:2), akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Sedangkan menurut Rudianto (2012:4), akuntansi adalah “aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan”.

#### B. Prinsip Dasar Akuntansi

Prinsip dasar akuntansi merupakan suatu hal atau prinsip yang mendasari bagaimana cara atau darimana proses akuntansi yang pada dasarnya adalah suatu proses pencatatan hingga pembuatan laporan keuangan harus dilakukan, supaya proses akuntansi bisa berjalan lancar, sehingga dapat menghasilkan informasi yang akurat dan terpercaya. Beberapa macam prinsip akuntansi, di antaranya yaitu:

##### 1) Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*) merupakan prinsip akuntansi dimana perusahaan, lembaga, atau organisasi diwajibkan untuk melaporkan serta mencatat besarnya aktiva dan pasiva yang dimiliki sesuai dengan harga akuisisi yang berlaku. Oleh sebab itu prinsip ini dikenal dengan nama prinsip biaya historis, karena pada prinsip ini digunakan pencatatan harga perolehan dalam mencatat aktiva, modal, biaya, dan utang.

##### 2) Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Prinsip pengakuan pendapatan (*revenue recognition principle*) merupakan pendapatan atau aliran dana yang masuk dari hasil penukaran barang/jasa oleh perusahaan atau badan usaha dalam satu periode yang telah ditentukan.

Prinsip ini biasanya diakui sebagai pendapatan ketika sudah direalisasikan, dengan terjadinya peristiwa penukaran barang/jasa tersebut. Untuk mengukur besarnya pendapatan yang diperoleh dari hasil penukaran tersebut, dapat dilihat dari besarnya jumlah kas yang telah diterima dari hasil transaksi yang dilakukan kedua belah pihak yang bebas.

Pendapatan yang termasuk ke dalam pengakuan pendapatan ini di antaranya adalah pendapatan sewa, pendapatan dari laba penjualan, dan pendapatan lainnya. Namun ada pengecualian yang membuat pendapatan tidak termasuk

ke dalam pengakuan pendapatan, yaitu pada saat proses produksi, pada saat kas diterima, dan pada saat proses produksi telah selesai.

- 3) Prinsip Penandingan (*Matching Principle*)  
 Pada prinsip penandingan (*matching principle*) berguna sebagai penentu besar kecilnya jumlah pendapatan atau penghasilan bersih untuk setiap periodenya. Prinsip ini membuat perbandingan antara pendapatan dengan biaya, sehingga dapat diperoleh jumlah pendapatan tersebut. Biaya yang dibandingkan tersebut merupakan biaya langsung yang digunakan untuk mendapatkan perolehan pendapatan.
- 4) Prinsip Pengungkapan Penuh (*Full Disclosure Principle*)  
 Pada prinsip pengungkapan penuh (*full disclosure principle*) ini, biasanya dipakai atau digunakan ketika informasi disajikan dan dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan. Oleh karena itu sajian informasi keuangan dapat dinilai layak untuk dijadikan bahan pengambilan keputusan, pada saat telah disajikan.
- 5) Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)  
 Prinsip konsistensi (*consistency principle*) merupakan prinsip konsistensi dalam akuntansi yang harus diterapkan dengan tujuan melakukan perbandingan antara laporan keuangan periode sekarang dengan periode pada tahun sebelumnya, supaya metode - metode keuangan dapat diterapkan secara konsisten pada periode berikutnya.

### C. Siklus Akuntansi

Siklus Akuntansi merupakan proses penyediaan informasi keuangan yang meliputi pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran sampai dengan tahap penyusunan laporan keuangan dalam satu periode tertentu. Adapun siklus akuntansi di dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Bukti Transaksi  
 Kegiatan siklus akuntansi dimulai dari bukti transaksi. Bukti transaksi adalah kejadian yang dapat mempengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan juga sebagai hal yang handal/wajar untuk dicatat. Disamping itu, juga dapat digunakan sebagai rujukan apabila ada masalah dikemudian hari yang berhubungan dengan laporan keuangan perusahaan.
- 2) Jurnal  
 Kegiatan pencatatan dilakukan dari bukti transaksi ke jurnal. Jurnal adalah alat pencatatan transaksi keuangan secara kronologis (urutan waktu) sesuai tanggal transaksi, dicatat dalam satu rekening yang didebit dan satu rekening yang dikredit dengan satu jumlah yang sama.  
 Terdapat dua jurnal yang dapat digunakan yakni jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum digunakan untuk mencatat segala transaksi yang ada tanpa melihat jenis transaksi tersebut. Sedangkan jurnal khusus digunakan untuk menggolongkan transaksi ke dalam beberapa jenis yakni jurnal penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, pembelian dan umum yang tidak termasuk ke dalam empat jurnal sebelumnya.
- 3) Buku Besar  
 Setelah bukti transaksi dicatat ke dalam jurnal, tahap selanjutnya adalah memindahkan data yang terdapat dalam jurnal ke dalam akun - akun yang bersangkutan/sejenis ke dalam buku besar. Tahap ini disebut pemindahbuku (*posting*) ke buku besar. Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan akun (rekening) atau perkiraan yang digunakan untuk menampung rekening - rekening yang sama dengan menunjukkan jumlah yang ada dengan mendebit atau mengkredit.  
 Buku besar terdiri atas buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar umum ialah buku yang berisikan rekening - rekening secara

keseluruhan seperti : kas, piutang usaha, utang usaha, modal dll. Sedangkan buku besar pembantu adalah sekelompok rekening yang khusus mencatat perincian piutang usaha dan utang usaha yang berfungsi untuk memberi informasi secara detail.

- 4) Neraca Saldo  
Neraca saldo atau biasa disebut dengan *trial balance* memiliki pengertian sebagai daftar yang dipersiapkan perusahaan untuk melihat kesamaan atau menguji keseimbangan antara jumlah debit dan kredit pada akun - akun yang ada di buku besar. Neraca saldo biasanya dibuat didalam bentuk saldo - saldo akun pada akhir setiap periode akuntansi. Neraca saldo itu sendiri memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi perusahaan didalam mempertimbangkan sebuah keputusan yang akan diambil.
- 5) Jurnal Penyesuaian  
Jurnal penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi yang digunakan untuk menyesuaikan jumlah dalam neraca saldo yang ada agar dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan tuntutan dalam penyajian laporan keuangan. Akun - akun yang biasanya memerlukan adanya penyesuaian antara lain : beban yang masih harus dibayar, pendapatan yang masih harus diterima, penurunan nilai aktiva, beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dll.
- 6) Neraca Saldo Setelah Penyesuaian  
Saldo yang mencerminkan tentang keadaan perusahaan yang sebenarnya setelah adanya penyesuaian dalam akun - akun yang bersangkutan. Angka - angka yang diperoleh dengan cara menambah atau mengurangi angka - angka yang terdapat dalam neraca saldo dengan jurnal penyesuaian. Saldo rekening pada neraca saldo yang tidak dipengaruhi oleh jurnal penyesuaian dapat langsung dipindahkan ke neraca saldo setelah disesuaikan (*adjusted trial balance*)
- 7) Laporan Keuangan  
Hasil dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan perusahaan pada satu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Laporan keuangan pada dasarnya dapat meliputi; neraca, laporan laba - rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
- 8) Jurnal Penutup  
Setelah melakukan proses penyusunan laporan maka dilakukannya jurnal penutup. Jurnal penutup adalah ayat jurnal yang dibuat untuk memindah saldo-saldo rekening sementara (rekening pendapatan , biaya, serta rekening prive).
- 9) Neraca Saldo Setelah Penutupan  
Setelah semua akun nominal ditutup dan dipindahkan ke akun modal pemilik maka langkah berikutnya dari siklus akuntansi, yaitu menyusun neraca saldo setelah penutupan (*after closing trial balance*). Tujuan penyusunan neraca saldo setelah penutupan (*after closing trial balance*), yaitu untuk meyakinkan bahwa keseimbangan posisi keuangan tetap terjaga. Hal ini berguna untuk memulai siklus akuntansi pada periode akuntansi berikutnya.

### 2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi

#### A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dalam suatu perusahaan besar sistem informasi sangatlah penting karena akan dapat meningkatkan produktifitas perusahaan. Informasi adalah

data yang berguna untuk dapat diolah, sehingga dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat. Sistem merupakan kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Wijayanto (2014:4) yang dikutip oleh Mardi (2014) menyatakan bahwa: "Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan." Menurut Romney dan Steinbart (2015:10) mendefinisikan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan.

## **B. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Adapun dari tujuan sistem informasi akuntansi bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien.
- 2) Untuk menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset – aset perusahaan termasuk data perusahaan, agar data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.
- 3) Untuk menekan biaya - biaya dalam menyelenggarakan sebuah catatan akuntansi.

Sistem informasi akuntansi yang disusun harus mencakup tujuan - tujuan tersebut untuk mencegah terjadinya kekeliruan dan dapat digunakan sebagai pengendalian internal perusahaan.

## **C. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa karakteristik yang diantaranya adalah :

- 1) Melaksanakan tugas yang diperlukan  
Perusahaan tidak memutuskan untuk melaksanakan pengolahan data atau tidak. Perusahaan diharuskan oleh undang - undang untuk memelihara catatan kegiatannya. Elemen - elemen dalam lingkungan seperti pemerintah, pemegang saham dan pemilik, serta masyarakat keuangan menuntut perusahaan agar melakukan pengolahan data. Tetapi bahkan jika lingkungan tidak memintanya, manajemen perusahaan pasti menerapkan SIA sebagai cara agar mencapai dan menjaga pengendalian yang ada di lingkungan perusahaan.
- 2) Berpegang pada prosedur yang relatif rendah  
Peraturan dan praktek yang diterima menentukan cara pelaksanaan pengolahan data yang telah ada. Segala jenis organisasi didalam melakukan pengolahan data dengan cara yang sama pada dasarnya.
- 3) Menangani data yang rinci  
Karena berbagai catatan pengolahan data menjelaskan kegiatan perusahaan secara terperinci, catatan tersebut menyediakan jejak audit (*audit trail*). Jejak audit adalah kronologi kegiatan yang dapat di telusuri dari awal hingga akhir, maupun bias juga dengan cara dari akhir ke awal.
- 4) Terutama berfokus historis  
Data yang dikumpulkan oleh SIA umumnya selalu menjelaskan apa yang terjadi di masa lampau. Ini terutama terjadi jika pengolahan berkelompok (*batch*) digunakan didalam pengumpulan datanya.
- 5) Menyediakan informasi pemecahan masalah minimal

SIA menghasilkan sebagian dari output informasi bagi manajemen suatu perusahaan. Laporan akuntansi dasar seperti laporan rugi laba dan juga neraca merupakan contohnya.

## 2.1.6 Penjualan

### A. Pengertian Penjualan

Pada dasarnya setiap perusahaan tidak terlepas dari kegiatan penjualan barang ataupun jasa, baik secara tunai maupun kredit. Hasil penjualan tersebut yang akan memberikan laba perusahaan setelah dikurangi oleh biaya - biaya yang melekat dalam kegiatan perusahaan.

Menurut Reeve, Warren, dan Duchac (2012:256), penjualan adalah jumlah yang dibebankan kepada pelanggan untuk barang yang dijual, baik secara tunai maupun kredit.

### B. Jenis dan Bentuk Penjualan

Jenis - jenis penjualan sebagai berikut :

- 1) *Trade selling*  
Penjualan yang dapat terjadi bilamana produsen dan pedagang besar mempersilakan pengecer untuk berusaha memperbaiki distribusi produk mereka. Hal ini melibatkan para penyalur dengan kegiatan promosi, peragaan, persediaan dan produk baru.
- 2) *Missionary Selling*  
Penjualan berusaha ditingkatkan dengan mendorong pembeli untuk membeli barang – barang dari penyalur perusahaan.
- 3) *Technical Selling*  
Berusaha meningkatkan penjualan dengan pemberian saran dan nasihat kepada pembeli akhir dari barang dan jasa.
- 4) *New Businies Selling*  
Berusaha membuka transaksi baru dengan membuat calon pembeli seperti halnya yang dilakukan perusahaan asuransi.
- 5) *Responsive Selling*  
Setiap tenaga kerja penjual dapat memberikan reaksi terhadap permintaan pembeli melalui *route driving and retailing*. Jenis penjualan ini tidak akan menciptakan penjualan yang besar, namun terjalinnya hubungan pelanggan yang baik yang menjurus pada pembelian ulang.

### C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan

Aktifitas penjualan seringkali dipengaruhi oleh faktor - faktor tertentu yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan, oleh karena itu manajer penjualan perlu memperhatikan faktor - faktor yang dapat mempengaruhi penjualan. Faktor - faktor yang mempengaruhi penjualan antara lain sebagai berikut :

- 1) Kondisi dan Kemampuan Penjual  
Transaksi jual beli atau pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Disini penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya, agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk maksud tersebut harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yakni: jenis dan karakteristik yang ditawarkan, harga produk, syarat penjualan seperti pembayaran, pengantaran, pelayanan purna jual, garansi dan sebagainya.
- 2) Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan antara lain :

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah atau pasar internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
- c. Daya beli.
- d. Frekuensi pembelinya.
- e. Keinginan dan kebutuhannya.

### 3) Modal

Untuk memperkenalkan barangnya kepada pembeli atau konsumen diperlukan adanya usaha promosi, alat transportasi, tempat peragaan baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan dan sebagainya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila penjual memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu.

### 4) Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada sebuah perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh struktur bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang oleh sekelompok orang - orang tertentu atau ahli di bidang penjualan. Lain halnya dengan perusahaan kecil, dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi - fungsi lain yang seringkali tidak berhubungan dengan penjualan.

Hal ini disebabkan karena jumlah tenaga kerjanya sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masalah-masalah yang dihadapi, serta sarana yang dimilikinya tidak sekomplek perusahaan-perusahaan besar. Biasanya, masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak diberikan kepada orang lain.

### 5) Faktor Lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, pemberian diskon atau potongan harga, pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Ada perusahaan yang berpegang pada satu prinsip bahwa yang terpenting adalah membuat barang atau produk yang baik. Bilamana prinsip tersebut dilaksanakan maka diharapkan pembeli akan membeli lagi barang yang sama. Oleh karena itu perusahaan melakukan upaya agar para pembeli tertarik pada produknya.

## 2.1.7 Penjualan Kredit

### A. Pengertian Penjualan Kredit

Pengertian penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:167) adalah sebagai berikut: "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."

Sedangkan menurut L.M. Samryn (2014:249) adalah sebagai berikut:

"Penjualan kredit adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli".

Sesuai dengan penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan penjualan kredit yaitu transaksi penjualan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau organisasi dengan memiliki ketentuan pembayaran menggunakan jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan bersama. Untuk mendapatkan pengawasan internal yang baik pada penjualan kredit perlu disusun prosedur tertentu yang menggambarkan arus dokumen dan tata cara pencatatan penjualan kredit yang harus diperhatikan adalah :

#### 1) Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama dari surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada kepala bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis – jenis barang dan jumlah spesifikasi seperti yang tertera pada catatan yang ada didalam dokumen tersebut. Dalam hal pemberian surat order pengiriman dilakukan oleh bagian gudang dan memberikan otorisasi kepada bagian pengiriman barang.

2) Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirimkan pada pelanggan. Jumlah lembar faktur yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan itu sendiri. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit adalah:

Jurnal Penjualan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat dan meringkas semua data penjualan yang ada. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu dalam jurnal penjualan disediakan kolom – kolom untuk mencatat penjualan menurut produk tersebut.

|                          |     |     |
|--------------------------|-----|-----|
| Kas                      | xxx |     |
| Piutang Usaha            |     | xxx |
| Harga Pokok Penjualan    | xxx |     |
| Persediaan Barang Dagang |     | xxx |

3) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya. Dalam metode pencatatan piutang tertentu, buku piutang ini tidak diselenggarakan dan digantikan fungsinya dengan arsip faktur penjualan menurut abjad.

4) Kartu Persediaan

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

## B. Faktor Penjualan Kredit

Dalam melakukan penjualan kredit, ada beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Beberapa faktor yang dimaksud diantaranya yaitu:

1) Persyaratan dan Standar Kredit

Setiap aktivitas penjualan kredit pasti memiliki aturan – aturan dan syarat – syarat tertentu yang diberikan oleh pihak penjual kepada pihak penerima

Manfaat kredit sebagai legalitas didalam penjualan tersebut. Syarat itu bisa berupa syarat dokumen administrasi, penghasilan dan lain - lain. Standar kredit juga menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan karena dapat mempengaruhi dan menstimulasi permintaan kredit yang diajukan oleh pihak penerima kredit. Biasanya penjualan kredit dilakukan untuk mendapat laba yang tinggi sehingga resiko hutang dan biaya tambahan yang lebih tinggi dari harga asli akan dihadapi oleh pihak penerima manfaat kredit.

2) Sistem Pembayaran

Terdapat dua jenis sistem atau syarat pembayaran yang dapat dilakukan melalui aktivitas penjualan kredit, ada yang bersifat ketat dan ada pula yang bersifat lunak. Perusahaan yang menerapkan pembayaran kredit ketat biasanya mengutamakan keamanan kredit dengan memberikan batas waktu pembayaran yang singkat dengan pemberian denda bunga jika pembayarannya terlambat. Sementara itu, pembayaran kredit lunak memberikan kelonggaran sehingga investasi perusahaan dalam hutang

piutang yang diterapkan lebih besar dibandingkan pembayaran yang bersifat ketat bila pembayarannya terlambat.

3) **Plafon Kredit**

Ketika memberikan fasilitas kredit pada para pelanggannya, setiap perusahaan memberikan plafon atau batasan kredit yang berbeda - beda. Hal ini ditentukan dan diperhitungkan sesuai tingkat kemampuan pelanggan. Pasalnya, masing-masing individu memiliki kemampuan yang berbeda dan dapat mempengaruhi alur atau berlangsungnya proses kredit yang berjalan. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, pengertian penjualan kredit adalah metode penjualan yang penuh perhitungan sehingga pelaksanaan kebijakan kredit perlu dilakukan dengan memperhitungkan kemampuan masing-masing pelanggan sehingga pembayaran kredit akan terkontrol dengan maksimal.

4) **Volume atau Batas Maksimal Kredit**

Setiap perusahaan memberikan batasan atau volume limit kredit yang bervariasi. Hal ini nantinya dapat menentukan dan mempengaruhi jumlah investasi piutang yang dimiliki. Semakin banyak atau tinggi batas kredit yang ditetapkan untuk setiap pelanggan, maka semakin besar dana investasi piutang yang dikembangkan. Namun jika volume atau batas maksimal kredit dibatasi dengan nominal yang minim dan penyelesaian pelanggan kredit dilakukan secara selektif, maka jumlah investasi piutang akan semakin kecil.

5) **Kebijakan Pengumpulan Piutang**

Ada dua cara yang bisa diterapkan oleh perusahaan dalam melakukan pengumpulan piutang, yaitu ada yang aktif dan ada pula yang pasif. Pelaksanaan kebijaksanaan pengumpulan piutang secara aktif membutuhkan dana yang lebih besar untuk membiayai setiap aktivitas pengumpulan yang diterapkan. Lain halnya dengan pengumpulan piutang pasif yang mengeluarkan uang lebih sedikit untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang yang dilaksanakan.

### **2.1.8 Prosedur**

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berikut ini pengertian prosedur menurut beberapa para ahli :

Menurut Mulyadi (2016:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

### **2.1.9 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:219-220) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan adalah sebagai berikut :

**1) Prosedur order penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

**2) Prosedur Persetujuan Kredit**

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.



**3) Prosedur pengiriman**

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

**4) Prosedur penagihan**

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

**5) Prosedur pencatatan piutang**

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

**6) Prosedur distribusi penjualan**

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

**7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan**

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

**2.1.10 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit****A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit**

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu 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. Jadi dalam sistem informasi akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem informasi akuntansi yang disebut sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

**B. Prosedur Penjualan Kredit**

Jaringan prosedur yang membentuk penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:175) antara lain yaitu :

- 1) Prosedur order penjualan
- 2) Prosedur persetujuan kredit
- 3) Prosedur pengiriman
- 4) Prosedur penagihan
- 5) Prosedur pencatatan piutang
- 6) Prosedur distribusi penjualan
- 7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

**2.1.11 Kebijakan**

Kebijakan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Secara etimologis,

Menurut Dunn (2010:51-52) menjelaskan bahwa istilah kebijakan (*policy*) berasal dari bahasa Yunani, Sanksekerta dan Latin. Dalam bahasa Yunani dan kebijakan disebut dengan polis yang berarti "negara-kota" dan sansakerta disebut dengan pur yang berarti "kota" serta dalam bahasa Latin disebut dengan politia yang berarti negara.

Menurut Indiahono (2009:18) menyatakan bahwa 2 kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-

hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap kebijakan yang di usulkan untuk menggunakan dan mengatasi dalam rangka mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau suatu maksud tertentu. Ia juga mengatakan bahwa didalam kebijakan terdapat suatu hal pokok yaitu adanya tujuan (*goal*), sasaran (*objective*) atau kehendak (*purpose*).

Berdasarkan penjelasan beberapa definisi terkait kebijakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan merupakan upaya atau tindakan untuk mempengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan. Upaya dan tindakan tersebut bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.

### **2.1.12 Efektifitas**

#### **A. Pengertian Efektifitas**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berasal berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan pengguna, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan atau program (Huvat, 2015)

Pengertian efektivitas menurut Susanto (2013:47) adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk didalamnya informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya, isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.

#### **B. Ukuran Efektivitas**

Adapun ukuran efektivitas untuk suatu organisasi atau lembaga dapat dilihat dari beberapa kriteria berikut ini :

- 1) Input  
Input dapat diartikan sebagai dasar dari sesuatu yang akan diwujudkan atau dilaksanakan berdasarkan apa yang direncanakan yang berpengaruh pada hasil. Input yang ada dapat dilihat dari fasilitas fisik (sarana dan prasarana) yang dibutuhkan oleh instansi terkait seperti ruang server, material (bahan baku) berupa data-data yang diperlukan yang nantinya akan diolah menjadi sebuah informasi. Modal adalah faktor yang penting sebab tanpa modal sebuah program tidak akan terlaksana dengan baik. peralatan dinilai sangat penting karena untuk memenuhi kebutuhan instansi terutama dalam memberikan informasi pelayanan perijinan.
- 2) Proses produksi  
Proses produksi dapat dilihat dari adanya komunikasi sebagai suatu proses yang memfokuskan pada interaksi antara pemerintah dan masyarakat. Pengambilan keputusan merupakan salah satu proses produksi dalam memberikan informasi. Pengambilan keputusan merupakan pemilihan sasaran yang tepat dan mengidentifikasi cara untuk mencapai tujuan.
- 3) Hasil (output)  
Hasil (output) adalah komponen sistem yang berupa berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oleh komponen pengolahan. Hasil berupa kuantitas atau bentuk fisik dari kerja kelompok atau organisasi. Hasil yang dimaksud dapat dilihat dari perbandingan antara masukan (input) dan keluaran (output), hasil dapat dilihat dari produk yang dihasilkan dan jasa yang dihasilkan berupa pelayanan prima yang diberikan oleh instansi terkait.
- 4) Produktivitas

Produktivitas adalah suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan. Produktivitas dapat dilihat dari pendidikan dianggap penting karena untuk membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia dalam hal ini diperlukan suatu motivasi sebagai pendorong aktivitas untuk mencapai kebutuhan masyarakat dan dibutuhkan teknologi dan sarana produksi yang tepat dan maju sehingga dapat meningkatkan produktivitas.

### **2.1.13 Pengendalian Internal**

#### **A. Pengertian Pengendalian Internal**

Secara garis besar, pengendalian internal merupakan metode yang berguna bagi manajemen untuk menjaga kekayaan organisasi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Pada umumnya, perusahaan menggunakan sistem pengendalian internal untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem dan membantu operasional perusahaan agar dapat terarah dengan baik. Menurut Hery (2017:159) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. menurut Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa:

#### **B. Tujuan Pengendalian Internal**

Terdapat beberapa tujuan dalam pengendalian internal yang diantara sebagai berikut :

- 1) Mengamankan harta perusahaan.  
Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang merugikan, kecurangan dan sebagainya. Dan untuk mengawasi kemungkinan tersebut, maka perlu dirancang berbagai metode dan cara-cara tertentu untuk mencegah terjadinya hal-hal di atas.
- 2) Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.  
Catatan akuntansi harus terus-menerus diuji coba (*internalal check*), agar kebenaran data akuntansi dapat di pertahankan. Untuk melaksanakan uji coba tersebut, maka perlu dipisahkan berbagai fungsi yang ada dalam struktur organisasi perusahaan terutama yang menyangkut transaksi keuangan.
- 3) Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.  
Dengan menggunakan metode dan prosedur untuk mengendalikan pemeliharaan, yaitu dengan menyusun pengendalian, pemeriksaan internal akan menjadi alat yang efisien untuk mengendalikan pemeliharaan dengan tujuan akhir menciptakan efektifitas.

### **2.1.14 Penerimaan Kas**

#### **A. Pengertian Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi penerimaan kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Transaksi penerimaan kas dicatat ke sistem komputer pada formulir elektronik penerimaan kas dan dibukukan oleh sistem komputer ke jurnal penerimaan kas sesuai dengan metode yang ditetapkan. Setiap penerimaan kas selain nilai nominal juga harus menunjukkan tanggal terjadinya transaksi, tanggal

efektif, dokumen referensi, pembeli, sumber penerimaan kas, transaksi yang terkait, keterangan ringkas, dll. Penambahan kas yang diperoleh dari pendapatan bunga, selisih kurs lainnya dicatat pada jurnal memorial.

Dalam banyak kasus catatan penerimaan kas mengutamakan nominalnya sehingga perlunya dokumen pendukung seperti bukti setoran. Seringkali penerimaan kas dicatat dari rekening koran karena pembeli tidak mengirimkan bukti setoran/pengiriman uang yang dilakukan melalui bank. Hal ini menunjukkan kelemahan manajemen keuangan yang harus mendapatkan semua bukti penerimaan uang sehingga dalam melakukan validasi tidak ada yang namanya dugaan berdasarkan perasaan. Kelengkapan dokumen referensi tersebut berguna sekali dalam melakukan validasi sehingga pekerjaan akuntansi dapat dilakukan dengan mudah, yang berakibat akurasi laporan dapat dipercaya. Dengan sistem akuntansi komputer, laporan dapat divisual setiap saat dan laporan periodik dapat diterbitkan setiap tanggal 2 setiap bulannya.

## **B. Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menjalankan penjualan dan penerimaan kas dengan baik. Berikut fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit (piutang) menurut Mulyadi (2016:407) :

- 1) Fungsi Sekretariat  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
  - 2) Fungsi Penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
  - 3) Fungsi Kas  
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
  - 4) Fungsi Akuntansi  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
  - 5) Fungsi Pemeriksaan Internal  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik Yang Sehat
- a. Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
  - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).
  - c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

## **2.2 Penelitian Terdahulu**

### **2.2.1 Penelitian yang dilakukan oleh Ulfa Farida (2016) dengan judul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. TIGA SERANGKAI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal penjualan kredit terhadap PT. TIGA SERANGKAI. Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan model penelitian data; observasi, wawancara, dokumentasi, dan kepustakaan yang saling berhubungan dan saling melengkapi.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT. Tiga Serangkai sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan baik. Namun dalam prakteknya ada yang kurang sesuai dengan teori. Hal tersebut dikarenakan adanya perangkapan fungsi, yaitu pada fungsi pengiriman dan fungsi penagihan yang dilakukan oleh seorang salesman dan pada fungsi gudang dengan bagian administrasi kantor juga merangkap tugas sekaligus pada bagian administrasi dalam hal input data ke dalam sistem. Sedangkan pada pengendalian internal yang diterapkan pada PT. Tiga Serangkai juga kurang sesuai dengan teori dikarenakan adanya karyawan yang merangkap dua tugas sekaligus.

### **2.2.2 Penelitian yang dilakukan oleh Nurlaili (2016) dengan judul, “ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit terhadap Pengendalian Internal Penjualan Kredit pada PT. ASTRA INTERNATIONAL DAIHATSU Kota Kediri ”**

Penjualan kredit yang dilakukan PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri mengalami peningkatan, karena sistem penjualan kredit yang telah dilaksanakan secara memadai, hal ini disebabkan sistem informasi yang diterapkan sudah cukup baik. Namun dengan adanya kekurangan di dalam sistem penjualan kredit maka efektifitas pengendalian internalnya tidak cukup baik. Permasalahan dalam penelitian ini adalah : (1) Apakah sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri telah dilaksanakan secara memadai, (2) Bagaimana hubungan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dengan efektifitas pengendalian internal penjualan kredit pada PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengdeskripsian, analisis yang data yang digunakan dalam penelitian antara lain: (1) Mengumpulkan data mengenai prosedur penjualan kredit pada PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri (2) Mengumpulkan data sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri (3) Membandingkan antara teori yang telah dibahas oleh penulis pada bab 2 (dua) dengan kenyataan yang terdapat pada lapangan (4) Membuat kesimpulan bahwa terdapat kelemahan dalam penjualan kredit terhadap efektifitas pengendalian internal pada PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri.

Kesimpulan hasil penelitian ini adalah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Astra International Daihatsu Kota Kediri masih terdapat kekurangan antara lain : (1) Tidak adanya pemisahan bagian pada bagian penagihan masih menjadi satu dengan administrasi penjualan.

### **2.2.3 Penelitian yang dilakukan oleh Beni Makaria (2015) dengan judul, “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. KASIN Malang**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dalam unsur-unsur pengendalian internal. Penelitian dilaksanakan di perusahaan industri penyamakan kulit PT. Kasin Malang. Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada perusahaan industri penyamakan kulit PT. Kasin Malang, cukup baik dan memenuhi unsur-unsur pengendalian internal, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu perangkapan fungsi penjualan dan kredit. Perbaikan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan industri penyamakan kulit PT. Kasin Malang adalah melakukan penyempurnaan struktur organisasi seharusnya bagian penjualan di bantu oleh bagian kredit. Adanya pemisahan fungsi bagian penjualan dan bagian kredit. Bagian penjualan menerima order dari pelanggan, bagian kredit memberikan persetujuan kredit para pelanggan dan menilai status kelayakan kredit, agar tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian dari perusahaan.

### **2.3 Kerangka Berpikir**

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan, maka Adapun Kerangka Berpikir seperti yang ditunjukkan pada gambar 2.5 berikut ini :

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1 Jenis Penelitian**

Pada penelitian ini pendekatan yang digunakan dalam menyusun skripsi adalah pendekatan deskriptif kualitatif, dimana penelitian ini menitikberatkan pada penguraian dan identifikasi masalah tentang Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit dan pengaruhnya terhadap penerimaan kas pada PT. Selatan Jadi Jaya. Menurut Sugiyono (2014:2), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada obyek ilmiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data, dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generasi.

### **3.2 Populasi dan Sample**

Populasi dalam suatu penelitian merupakan kumpulan individu atau obyek yang bersifat umum. Menurut Bungin (2013:101) populasi merupakan keseluruhan (*universum*) dari obyek penelitian yang dapat berupa manusia, hewan, tumbuh-tumbuhan, udara, gejala, nilai, peristiwa, sikap hidup dan sebagainya, sehingga obyek-obyek ini dapat menjadi sumber data penelitian. Maka dari penjelasan tersebut penulis menetapkan populasi dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Selatan Jadi Jaya.

### **3.3 Definisi Operasional Variabel**

Untuk mempermudah serta memperjelas pemahaman terhadap konsep-konsep penting yang digunakan dalam penelitian ini, maka akan dipaparkan tentang definisi operasional variabel sebagai berikut :

- 1) Sistem Informasi Akuntansi

- 2) Penjualan Kredit
- 3) Pengendalian Internal
- 4) Penerimaan Kas

### 3.4 Sumber dan Pengumpulan Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-katadan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Dimana data hasil penelitian didapatkan melalui sumber data, yaitu :

- 1) Data Primer  
Data yang diperoleh secara langsung dari sumber yang berhubungan dengan pihak perusahaan dan kemudian diolah kembali oleh peneliti agar menemukan jawaban.
- 2) Data Sekunder  
Data yang diperoleh melalui studi kepustakaan , teori-teori yang diperoleh dari berbagai literatur dan dari browsing ke beberapa website yang mengemukakan permasalahan serupa.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data – data adalah sebagai berikut :

- 1) Observasi , dengan melakukan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti yaitu pengamatan terhadap aktivitas penjualan yang dijalankan oleh perusahaan, kegiatan rutinitas serta kejadian – kejadian yang secara langsung dapat diamati yang berkaitan dengan obyek penelitian secara detail dan teliti pada PT. Selatan Jadi Jaya
- 2) Wawancara, dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang terkait dalam aktivitas penjualan dan masalah yang diteliti pada PT. Selatan Jadi Jaya
- 3) Studi Literatur, suatu kegiatan dalam memperoleh data berupa teori-teori yang diperlukan pada penyusunan penelitian yang digunakan sebagai dasar dari pembahasan masalah yang dipaparkan. Adapun teknik yang dilakukan adalah membaca literatur-literatur, penelitian terdahulu, dan artikel-artikel yang menyangkut dengan permasalahan yang diteliti.
- 4) Dokumentasi, metode pengumpulan data dengan cara mencatat, membaca, mempelajari data-data dan dokumen internal perusahaan yang mendukung, sebagai referensi penelitian seperti, gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, bukti-bukti transaksi dari kegiatan yang akan diteliti.

### 3.6 Analisis Data

Metode yang digunakan dalam menganalisis data pada penelitian ini adalah bersifat deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang berwujud keterangan uraian yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada , yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat – kalimat untuk memperoleh kesimpulan.

Untuk dapat mencapai penelitian sesuai dengan yang diharapkan peneliti dan untuk memperoleh suatu kesimpulan, maka data yang terkumpul akan dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa dan mengidentifikasi data-data yang terkumpul terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT. Selatan Jadi Jaya untuk menjamin apakah data-data tersebut dapat dipertanggungjawabkan keberadaan serta kebenarannya. Analisis yang dilakukan terkait data-data yang dimaksud di antaranya yaitu :

- a. Analisis kebijakan-kebijakan yang diterapkan di dalam PT. Selatan Jadi Jaya. Kebijakan-kebijakan yang dimaksud adalah sebagai berikut:
    - (i) Kebijakan Penjualan Kredit.
    - (ii) Kebijakan Pengiriman Barang.
    - (iii) Kebijakan Pemberian Diskon.
    - (iv) Kebijakan Retur.
    - (v) Kebijakan Pengelolaan Piutang Perusahaan.
  - b. Identifikasi dan analisis tentang pelaksanaan sistem dan prosedur penjualan kredit PT. Selatan Jadi Jaya.
  - c. Identifikasi dan analisis penjualan kredit, data penerimaan kas dan data piutang PT. Selatan Jadi Jaya selama periode tahun 2015.
- 2) Analisis kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit terkait dengan pengendalian internal penerimaan kas dari PT. Selatan Jadi Jaya.
  - 3) Memberikan usulan perbaikan atas permasalahan yang ada pada PT. Selatan Jadi Jaya.
  - 4) Memberikan saran dan kesimpulan.

## **BAB IV**

### **ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.2 Data Penelitian**

Dari beberapa uraian yang telah dicantumkan dalam bab-bab sebelumnya, berikut ini adalah tahapan penjelasan tentang hasil dari penelitian ini.

##### **4.2.1 Identifikasi dan Analisis Kebijakan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit PT. Selatan Jadi Jaya**

###### **A. Kebijakan Penjualan Kredit**

PT. Selatan Jadi Jaya menjual produknya didalam negeri maupun luar negeri, penjualan didalam negeri biasanya berada di wilayah Sidoarjo, Surabaya, Jakarta, Medan, Solo, Madura dan Balikpapan. Seringkali transaksi penjualannya dilakukan secara kredit, baik untuk *customer* yang telah menjalin hubungan kerjasama lama dengan perusahaan ataupun baru bekerjasama dengan perusahaan.

###### **B. Kebijakan Pengiriman Barang**

Pengiriman barang oleh perusahaan dilakukan berdasarkan kesepakatan sebelumnya dengan *customer*. Setelah itu perusahaan melakukan pengecekan batas limit kredit *customer*. Jika melebihi batas limit yang telah ditentukan dan apabila *customer* sudah mencapai batas limit maka perusahaan tidak akan melakukan pengiriman terlebih dahulu, melainkan akan melakukan penagihan piutang yang sebelumnya terhadap *customer* tersebut. Namun apabila masih belum mencapai batas limit kreditnya, maka pengiriman akan segera dilakukan oleh perusahaan.

Pengiriman untuk *customer* yang berada di wilayah Sidoarjo, Surabaya dan Madura dilakukan sendiri oleh bagian pengiriman dalam perusahaan. Sedangkan untuk *customer* yang berada di wilayah Jakarta, Medan, Solo dan Balikpapan, pesanan dikirimkan oleh perusahaan kepada *customer* dengan terlebih dahulu dikirimkan kepada *Depo Perusahaan* yang berada di wilayah tersebut. *Depo* merupakan tempat penampungan atau gudang bagi produk perusahaan yang berada di luar wilayah Sidoarjo dan menyalurkan atau mengirimkan barang ke *customer* yang berada di wilayah tersebut.

Ongkos pengiriman produk yang telah dipesan akan ditanggung perusahaan untuk *customer* yang berada di wilayah Sidoarjo, Surabaya, Jakarta,



Solo dan Madura, sedangkan untuk Medan dan Balikpapan ongkos pengiriman ditanggung sendiri oleh *customer* tersebut.

### C. Kebijakan Pemberian Diskon

Setiap penjualan secara tunai atau *cash* kepada *customer*, perusahaan memberikan diskon sebanyak 2.5%. Besarnya diskon yang diberikan tersebut tentu dengan persetujuan Direktur perusahaan terlebih dahulu, karena tidak ada ketentuan khusus yang mengatur mengenai syarat pemberian diskon dan besarnya diskon yang diberikan.

Diskon yang diberikan perusahaan hanya berupa diskon yang berkaitan dengan penjualan secara tunai. Perusahaan tidak memberikan diskon bagi *customer* yang membayar sebelum waktu jatuh tempo. Jangka waktu pelunasan hutang *customer* yang ditetapkan perusahaan adalah 30 - 60 hari.

### D. Kebijakan Retur

Terkadang ada beberapa barang yang telah dikirim kepada *customer* mengalami rusak atau cacat sehingga barang tersebut dikembalikan atau diretur ke perusahaan, maka perusahaan akan menukar dengan barang yang baru kemudian akan dikirim kembali ke *customer*, tentunya dengan melewati prosedur-prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan terlebih dahulu.

### E. Kebijakan Pengelolaan Piutang Perusahaan

Piutang pada PT. Selatan Jadi Jaya merupakan piutang usaha yang timbul karena adanya transaksi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan yang terutama pada kegiatan penjualan secara kredit. Piutang usaha akan timbul dan dicatat pada saat barang telah dikirim dan dibuatkan faktur (*invoice*). Penagihan dilakukan oleh bagian finance jika telah jatuh tempo yaitu dengan cara diingatkan sebelumnya oleh perusahaan melalui telepon atau email kepada *customer*. Dan penagihan yang dilakukan berdasarkan pada faktur (*invoice*) yang telah jatuh tempo tersebut.

Perusahaan tidak memberikan biaya tambahan apapun untuk pembayaran yang melebihi jangka waktu yang ditetapkan. Penagihan tetap dilakukan sebesar jumlah yang dipesan atau yang tertera dalam faktur (*invoice*).

## 4.2.2 Identifikasi dan Analisis tentang Pelaksanaan dan Prosedur Penjualan Kredit PT. Selatan Jadi Jaya

### A. Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit PT. Selatan Jadi Jaya

PT. Selatan Jadi Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur sehingga sebagian besar transaksi penjualannya dilakukan secara kredit. Adapun tata cara pelaksanaan penjualan kredit dalam perusahaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menerima PO (*Purchase Order*) dari *customer*.
- b. Meminta persetujuan kredit dari bagian *Accounting* atas PO yang telah diterima, dengan mengecek limit kredit *customer* terlebih dahulu.
- c. Jika persetujuan kredit ditolak oleh bagian *Accounting*, maka PO akan dikembali ke bagian penjualan untuk dikembalikan ke *customer*.
- d. Apabila telah mendapat persetujuan kredit dari bagian *Accounting*, PO akan kembali ke bagian penjualan untuk meminta persetujuan dari Direktur Penjualan, setelah disetujui maka bagian penjualan mengcopy PO menjadi 2 lembar, untuk lembar PO yang asli dikembalikan ke bagian *accounting* untuk diarsip secara permanen berdasarkan tanggal

dan PO *copy* di arsip bagian penjualan secara permanen berdasarkan tanggal.

- e. Kemudian bagian penjualan membuat SO (*Sales Order*) atas pesanan dari *customer* berdasarkan PO yang telah terbit dan telah setuju dan SO tersebut distribusi untuk bagian logistik agar menyiapkan pesannya.
- f. Menerima SJ (Surat Jalan) lembar 2 dan lembar 3 dari bagian gudang untuk dasar membuat *Invoice*.
- g. Pembuatan *Invoice* harus mendapatkan pengecekan dan persetujuan bagian *finance*.
- h. Setelah *Invoice* disetujui dan ditanda tangani oleh bagian *finance* dan yang didistribusikan sebagai berikut :
- i. *Invoice* lembar 1, 2 dan 3 : diserahkan ke bagian *finance* untuk dilakukan penagihan serta menyerahkan SJ lembar 2 dan lembar 3.
- j. *Invoice* lembar 4 : diarsip secara permanen berdasarkan nomor.

#### 1) **Bagian AR (*Account Receivable*)**

Bagian AR mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima *Invoice* lembar 1, 2 dan 3 beserta SJ lembar 2 dan 3 dari bagian penjualan.
- b. Melakukan pengecekan apakah sudah sesuai antara *Invoice* lembar 1, 2 dan 3 dengan SJ lembar 1 dan 2.
- c. *Invoice* lembar 1 dan SJ lembar 2 diberikan kepada *customer* sebagai tagihan atas pesanan barang yang sudah diterima.
- d. Mengarsip SJ lembar 3 berdasarkan tanggal secara permanen.
- e. Menerima Giro Bilyet dan Surat Pemberitahuan atas pembayaran dari *customer*.
- f. Menyetorkan Giro Bilyet ke bank.
- g. Menerima bukti setor dari bank.
- h. Menerbitkan OR (*Official Receipt*) berangkap 2 yang didistribusikan sebagai berikut :
  - Lembar1 : diserahkan kepada *customer* sebagai pemberitahuan bahwa Giro telah liring.
  - Lembar2 : diarsip berdasarkan nomor secara permanen.
- i. Melakukan pencatatan dalam kartu piutang sebagai pengurangan piutang berdasarkan *invoice* lembar ke-2 dan diarsip secara permanen berdasarkan nomor.
- k. Melakukan pencatatan dalam jurnal penjualan berdasarkan *Invoice* lembar 3 dan surat pemberitahuan, serta dilakukan arsip secara permanen berdasarkan nomor.
- m. Melakukan pencatatan dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor dan diarsip secara permanen berdasarkan nomor.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka peneliti berusaha agar masalah yang dihadapi oleh perusahaan dapat menemukan solusi yang nantinya dapat diterapkan PT. Selatan Jadi Jaya. Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, peneliti menganalisa dan menggambarkan obyek penelitian dengan keadaan yang sebenarnya sesuai fakta dan data yang ada. Dengan mengumpulkan data-data yang diperoleh dari internal perusahaan yaitu berupa data penjualan kredit, data penerimaan kas, dan data piutang usaha periode tahun 2015. Untuk usulan tambahan yang diajukan oleh peneliti untuk meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Selatan

Jadi Jaya seperti yang telah dijelaskan di atas adalah sebagai berikut :

**A. Melakukan Perjanjian yang Tegas antara Perusahaan dan Customer**

Membuat suatu perjanjian diawal sebelum melakukan transaksi jual beli memang sangat diperlukan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadinya keterlambatan pembayaran yang dapat menghambat masuknya aliran penerimaan kas perusahaan. Karena sudah adanya perjanjian diawal tersebut jika terjadi keterlambatan pembayaran *customer* maka harus mengambil tindakan yang tegas seperti memberikan sanksi pada *customer*. Maka dari itu, peneliti memberikan usul untuk dibuatkan **Surat Perjanjian Kredit** secara tertulis seperti yang ditampilkan pada gambar 4.8 sebelumnya, yang khususnya untuk *customer* yang baru pertama kali melakukan transaksi pembelian secara kredit. Adanya **Surat Perjanjian Kredit** tersebut dapat dijadikan sebagai bukti kesanggupan membayar sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati. Suatu kebijakan yang tegas akan dapat membantu perusahaan untuk lebih meminalisir terjadinya kerugian yang dikarenakan oleh piutang yang tidak dapat ditagih.

**B. Memisahkan Fungsi dalam Bagian Finance, menjadi *Bagian Account Receivable* dan *Account Payable***

Dalam unsur pengendalian internal suatu perusahaan berdasarkan yang telah dijelaskan didalam Bab II bahwa suatu organisasi harus memisahkan tanggung jawab fungsionalnya secara tegas, maka dari itu suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Namun dalam perusahaan ini untuk bagian *finance* telah merangkap fungsi menjadi satu yaitu untuk mengurus piutang dan hutang perusahaan. Mengingat begitu pentingnya pengolahan keuangan suatu perusahaan maka diperlukan pemisahan fungsi di dalam bagian *finance* menjadi bagian piutang (*Account Receivable*) dan bagian hutang (*Account Payable*), yang bertujuan agar tugas dan wewenangnya lebih terstruktur. Apabila fungsi bagian tersebut dipisah, maka akan lebih mudah untuk melakukan *controlling* pada piutang ataupun hutang perusahaan. Bagi bagian AR akan lebih fokus dalam menangani piutang yang timbul karena adanya transaksi penjualan kredit serta dapat mengontrol setiap piutang *customer*. Bagian AR mempunyai wewenang dan tugas untuk mengkroscek manakah piutang yang sudah jatuh tempo pembayarannya maupun piutang yang lewat jatuh tempo dan segera dilakukan tindakan lebih lanjut seperti melakukan penagihan secara langsung maupun melalui telepon atau fax. Adanya bagian AR tersendiri juga bertujuan agar dapat memantau piutang perusahaan dengan penerimaan kas yang masuk akibat pelunasan piutang tersebut, sudah akurat atau tidak dengan laporan penerimaan kas. Serta bagian AR akan dapat lebih fokus untuk mengolah piutang-piutang yang bermasalah karena piutang tersebut merupakan aset perusahaan, jika piutang yang bermasalah tersebut dapat diurus dengan serius tidak menutup kemungkinan bisa selesai walaupun tidak seratus persen.

**C. Diadakan Pemeriksaan Internal**

Dengan adanya pemeriksaan internal akan dapat mengetahui dan menilai baik atau tidaknya suatu kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan. Serta dapat mengetahui seberapa besar pemahaman atas kebijakan-kebijakan atau peraturan-peraturan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan. Berdasarkan dalam penjelasan dari Bab II mengenai pengendalian internal yang dikutip dari Mulyadi (2016) yang menyatakan bahwa pengendalian internal adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan

keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dengan kata lain, hal ini dilakukan untuk menilai dan mengecek hasil kinerja masing-masing bagian yang terkait dalam Siklus Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit agar tidak adanya kecurangan atau penyalahgunaan yang dilakukan oleh pihak terkait. Seperti yang telah ditunjukkan pada gambar *flowchart* 4.14, tentang **pelaksanaan pemeriksaan internal** yang dilakukan oleh Internal Auditor yang telah dibentuk perusahaan secara independen. Dari hasil pemeriksaan internal tersebut akan dapat menjadi gambaran atau acuan bagi pihak manajemen untuk mengevaluasi kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen apakah sudah berjalan dengan benar dan baik dalam penerapannya, apakah laporan keuangan sudah menunjukkan tentang aktivitas yang sebenarnya dan akurat, serta apakah setiap bagian dalam perusahaan telah memenuhi atau menjalankan prosedur yang ditetapkan.

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan dalam bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Penerapan Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit dalam PT. Selatan Jadi Jaya untuk meningkatkan efektifitas pengendalian internal penerimaan kas sudah efektif dan memadai, namun masih ada beberapa yang perlu diperbaiki agar lebih efektif dan efisien yang diantaranya adalah :
  - a. Kurang ketatnya kebijakan perusahaan untuk pemberian kredit bagi *customer*, sehingga masih adanya piutang yang melebihi batas jatuh tempo pembayaran.
  - b. Tidak adanya pemisahan fungsi di bagian *finance* yang dikhususkan untuk penanganan dalam mengontrol piutang perusahaan.
  - c. Tidak adanya pemeriksaan internal secara mendadak atau sewaktu-waktu yang sebaiknya dilakukan oleh perusahaan agar terhindar dari kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

### **5.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi perusahaan, maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Diadakan kebijakan diawal proses pemesanan oleh perusahaan dengan membuat surat perjanjian kredit atas kesanggupan pembayaran sesuai dengan syarat dan ketentuan yang disepakati serta ditandatangani oleh pihak *customer*. Hal itu bertujuan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran yang dapat menghambat arus masuknya penerimaan kas perusahaan.
2. Perlu adanya pemisahan fungsi bagian *finance* menjadi bagian piutang (*Account Receivable*) dan bagian hutang (*Account Payable*) agar dapat mengontrol piutang usaha dan hutang usaha. Karena dengan adanya *Account Receivable* (AR) akan dapat lebih fokus dalam menangani piutang.
3. Pengadaan Bagian Pemeriksaan Internal, hal ini dilakukan untuk dapat menilai hasil kinerja dan tingkat keefektifan kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur yang di terapkan oleh perusahaan dari bagian-bagian yang terkait dengan sistem penjualan kredit yang sedang berjalan di perusahaan.