

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtikarkan keterangan - keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik- baiknya.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181) sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan - catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi - transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Baridwan (2008:4) sistem akuntansi adalah formulir - formulir, catatan - catatan, prosedur - prosedur, dan alat - alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan - laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan

lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur- unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2013:243) Di beberapa perusahaan, seluruh pembelian barang dan jasa dilakukan dan dikendalikan melalui departemen pembelian yang tersentralisasi. Di beberapa perusahaan lain, otoritas membuat order ke pemasok tersebar, dengan pendekatan desentralisasi. Pembelian tersentralisasi dapat menghasilkan diskon kuantitas yang lebih besar, posisi pasar yang lebih kuat, pengendalian persediaan yang lebih baik, spesialisasi pembeli, dan sebagainya. Pembelian terdesentralisasi dapat menghasilkan keuntungan yang sama karena meningkatnya tanggung jawab masing –masing pelaksana pembelian. Sebagai contoh, pembeli yang terdesentralisasi mungkin memiliki pengetahuan yang lebih baik mengenai manfaat dan spesifikasi barang – barang yang dibutuhkan dan dengan demikian akan ada pengendalian persediaan yang lebih optimal. Seperti halnya keputusan organisasi lainnya, pilihan itu sangat penting tergantung pada gaya dan filosofi manajemen.

Fungsi yang terkait dalam sistem akutansi pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang.

Dalam sistem akutansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang). Permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian.

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan.

Dalam sistem akutansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akutansi.

Fungsi akutansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akutansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akutansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembeli ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian:

1. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai

pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akutansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut.

1. Sistem akutansi pembelian dengan pengadaan langsung.
2. Sistem akutansi pembelian dengan penunjukan langsung.
3. Sistem akutansi pembelian dengan lelang.

Perbedaan di antara sistem akutansi pembelian tersebut di atas terletak pada prosedur pemilihan pemasok.

3. Sistem Akutansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung.

Dalam sistem akutansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

4. Sistem Akutansi Pembelian dengan penunjukan Langsung.

Dalam sistem akutansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

5. Sistem Akutansi Pembelian Dengan Lelang.

Dalam sistem akutansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- a. Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- b. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- c. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.

- d. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
 - e. Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
 - f. Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.
6. Prosedur Order Pembelian.
- Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
7. Prosedur Penerimaan Barang.
- Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
8. Prosedur Pencatat Utang.
- Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
9. Prosedur Distribusi Pembelian.
- Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dan transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan *kembali* (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal oleh pemasok.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu,
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

Dokumen yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga.

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut

4. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

5. Tembusan surat order.

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

6. Tembusan bagi Unit Peminta Barang.

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

7. Arsip Tanggal Penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

8. Arsip Pemasok.

Tembusan surat order ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

9. Tembusan Fungsi Penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otoritas untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan penghitungan dan pengecekan barang yang diterima dan pemasok.

10. Tembusan Fungsi Akuntansi.

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

11. Laporan Penerimaan Barang.

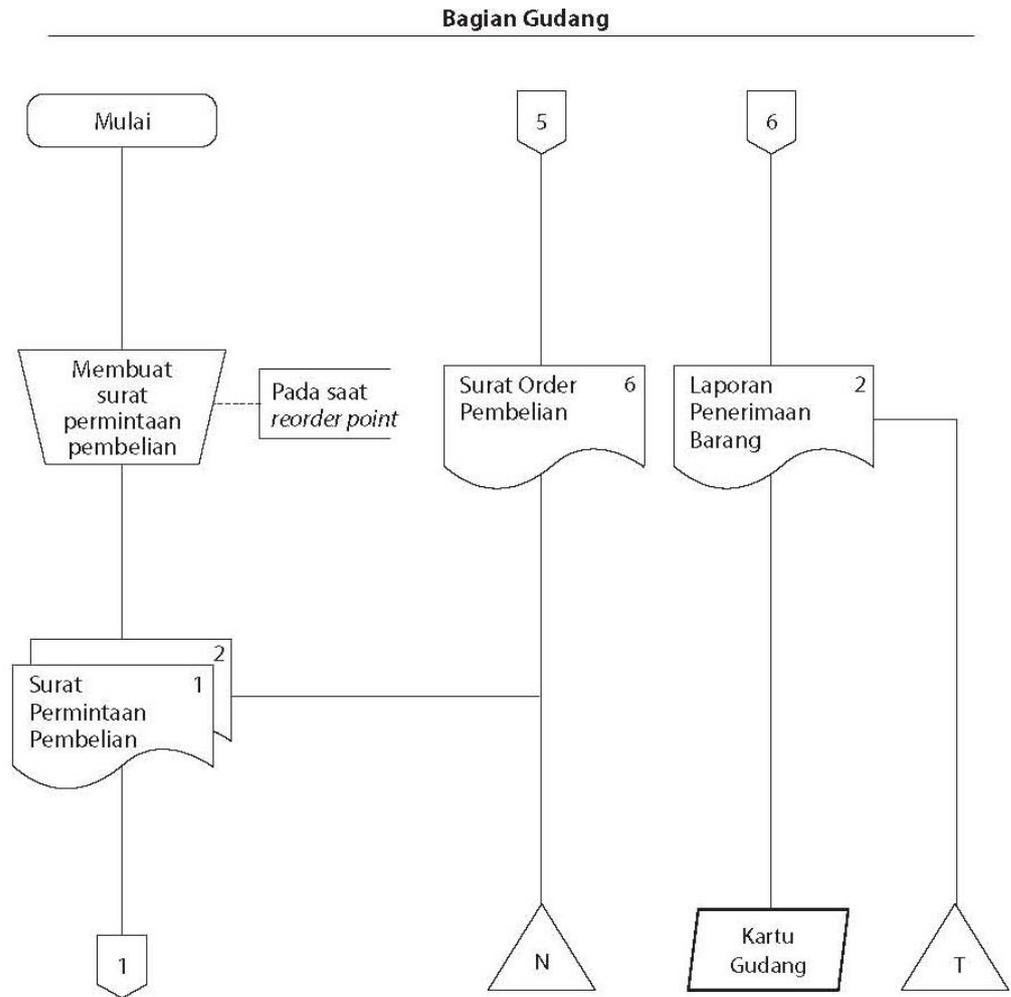
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

12. Surat Perubahan Order Pembelian.

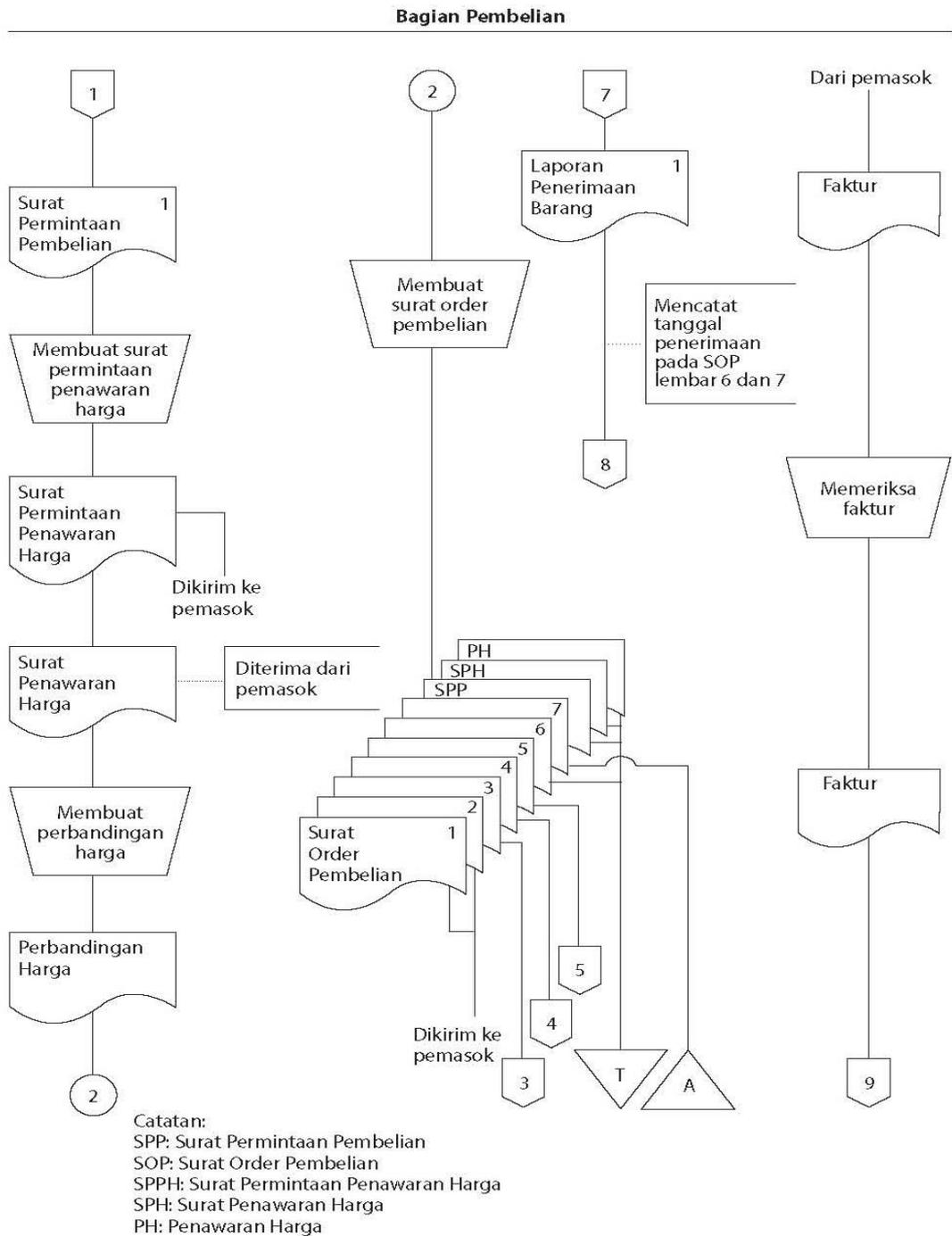
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang spesifikasi atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahakan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian

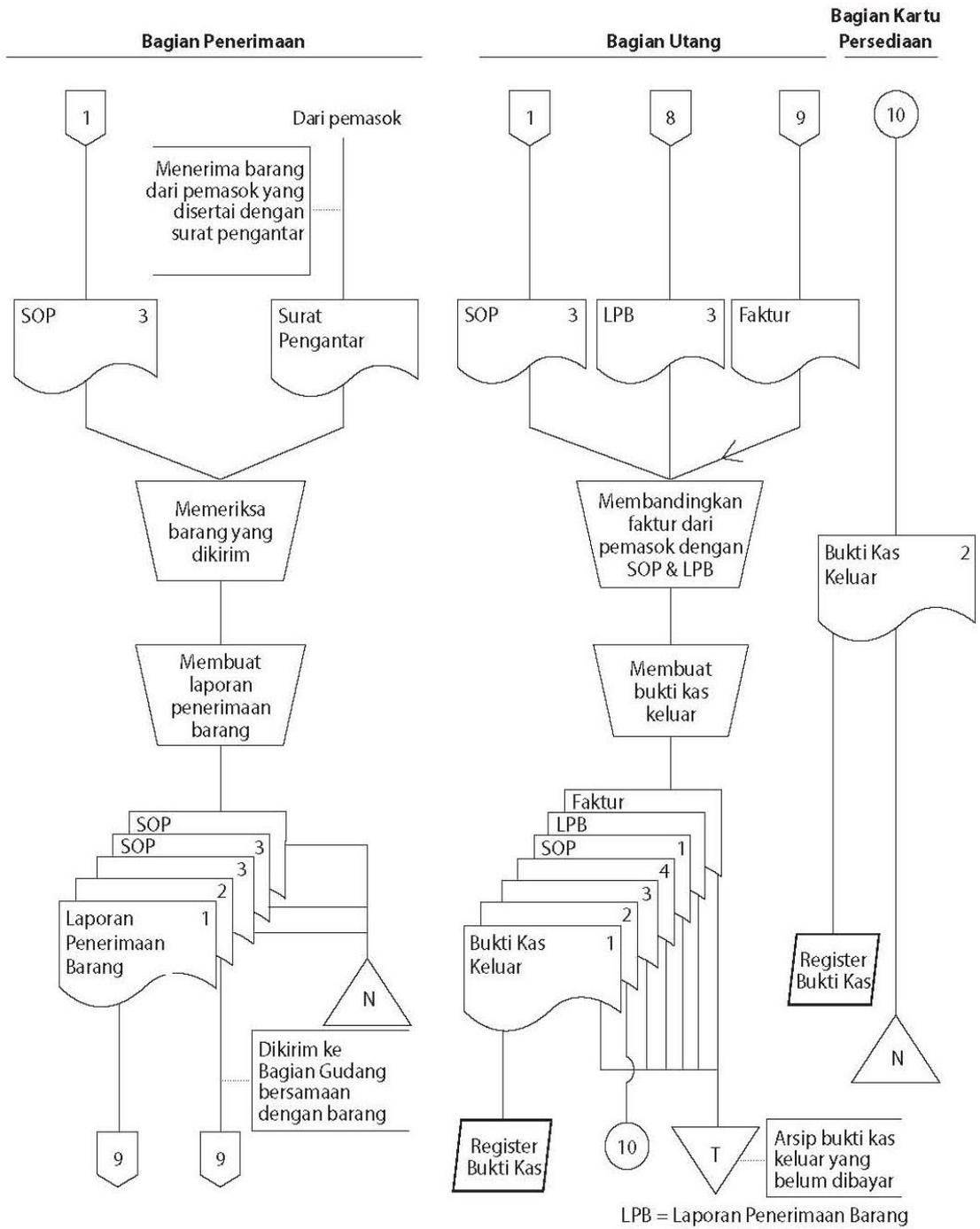
Gambar 2.1
Bagan Alir Dokumen



Gambar 2.2
Gambar Sistem Pembelian.



Gambar 2.3
Gambar Sistem Penerimaan



2.5 Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2013:455) konsep sistem akuntansi penjualan tunai “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian dicatat oleh perusahaan. Berdasarkan pengertian penjualan tunai dan sistem akuntansi di atas, sistem akuntansi penjualan tunai dapat didefinisikan sebagai metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan dan melaporkan atas pembayaran harga barang yang terlebih dahulu dilakukan pembeli sebelum barang diserahkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berupa informasi keuangan yang digunakan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan.

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

2. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang dipesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayarkan harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai (Mulyadi, 2013: 468), adalah :

1. Jurnal Penjualan.

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan.

Kas Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum.

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan.

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5. Kartu Gudang.

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Menurut Mulyadi (2013: 435) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan.

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas, untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyimpan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas.

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang.

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank.

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.

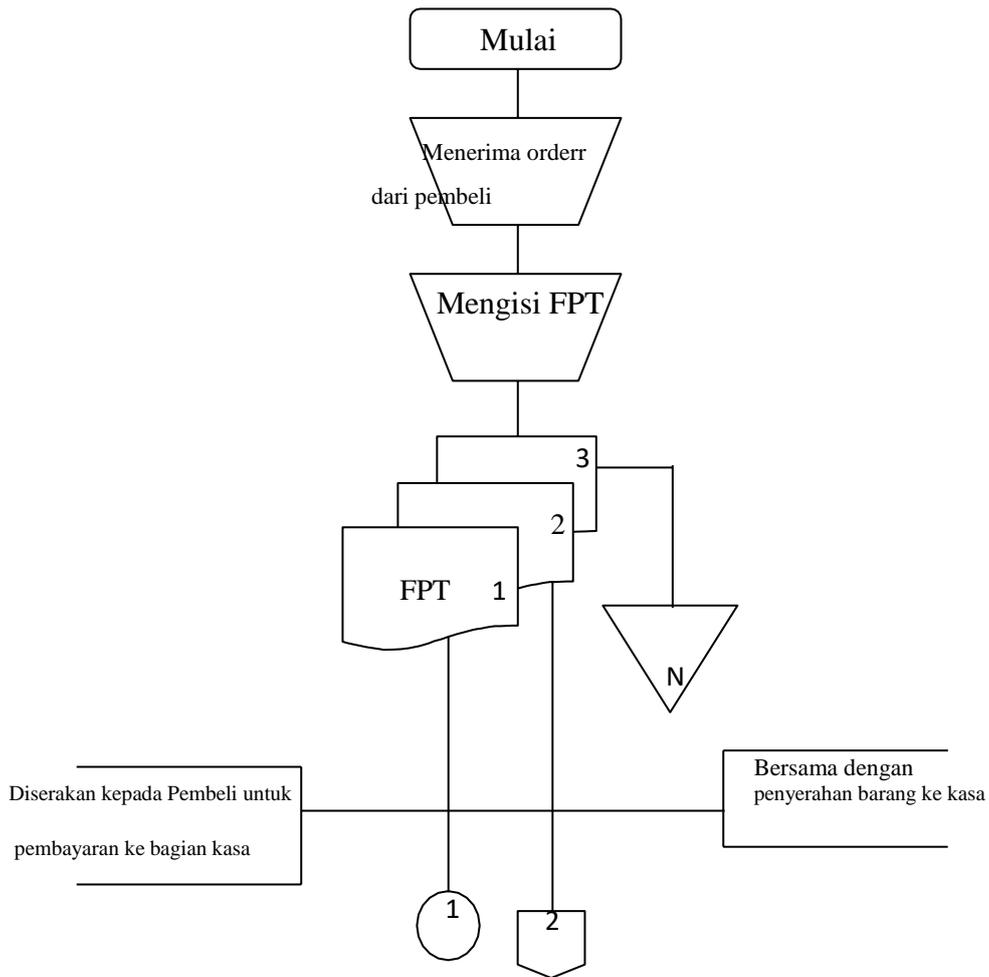
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Flowchart Sistem Penjualan Tunai

Berikut ini disajikan flowchart sistem akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2013:7)

Gambar 2.4

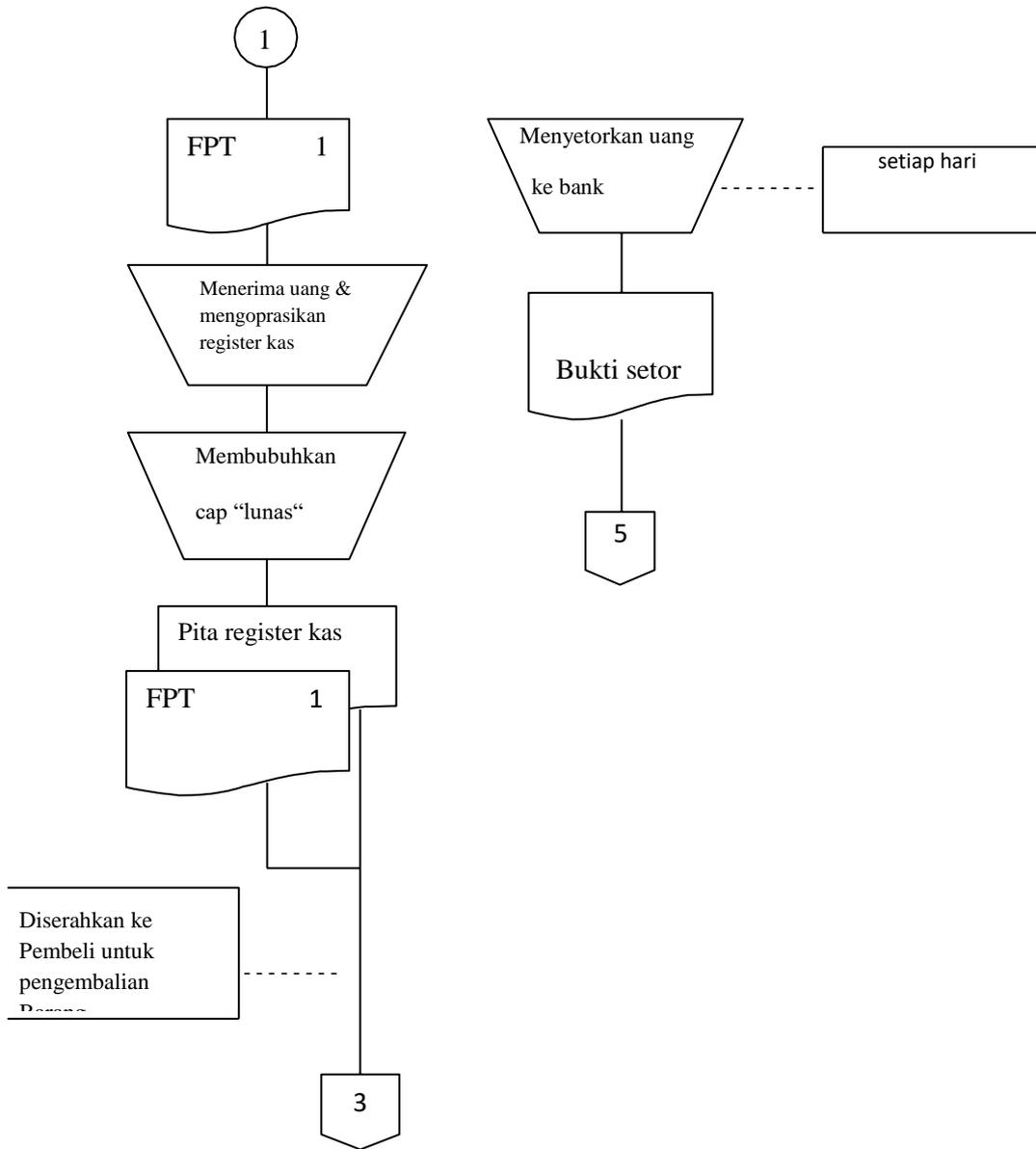
Bagian Order Penjualan



FPT = Fkatur Penjualan Tunai

Gambar 2.5

Bagian Kasa



Gambar Sistem Penjualan Tunai lanjutan

2.6 Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2013:211) sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Agar kegiatan penjualan kredit ini dapat dilakukan dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian, maka manajemen perusahaan perlu menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan memperhatikan kebijakan penjualan kreditnya. Jika kebijakan penjualan kredit terlalu ketat akan memperkecil resiko tidak tertagihnya piutang, tetapi jika kebijakan penjualan kredit yang terlalu longgar akan memperbesar resiko tidak tertagihnya piutang. menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perusahaan agar kelancaran aktivitas penjualan kredit dan penyampaian hasil informasi dapat terjamin.

Fungsi-Fungsi yang Terkait

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2013:211) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisis surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

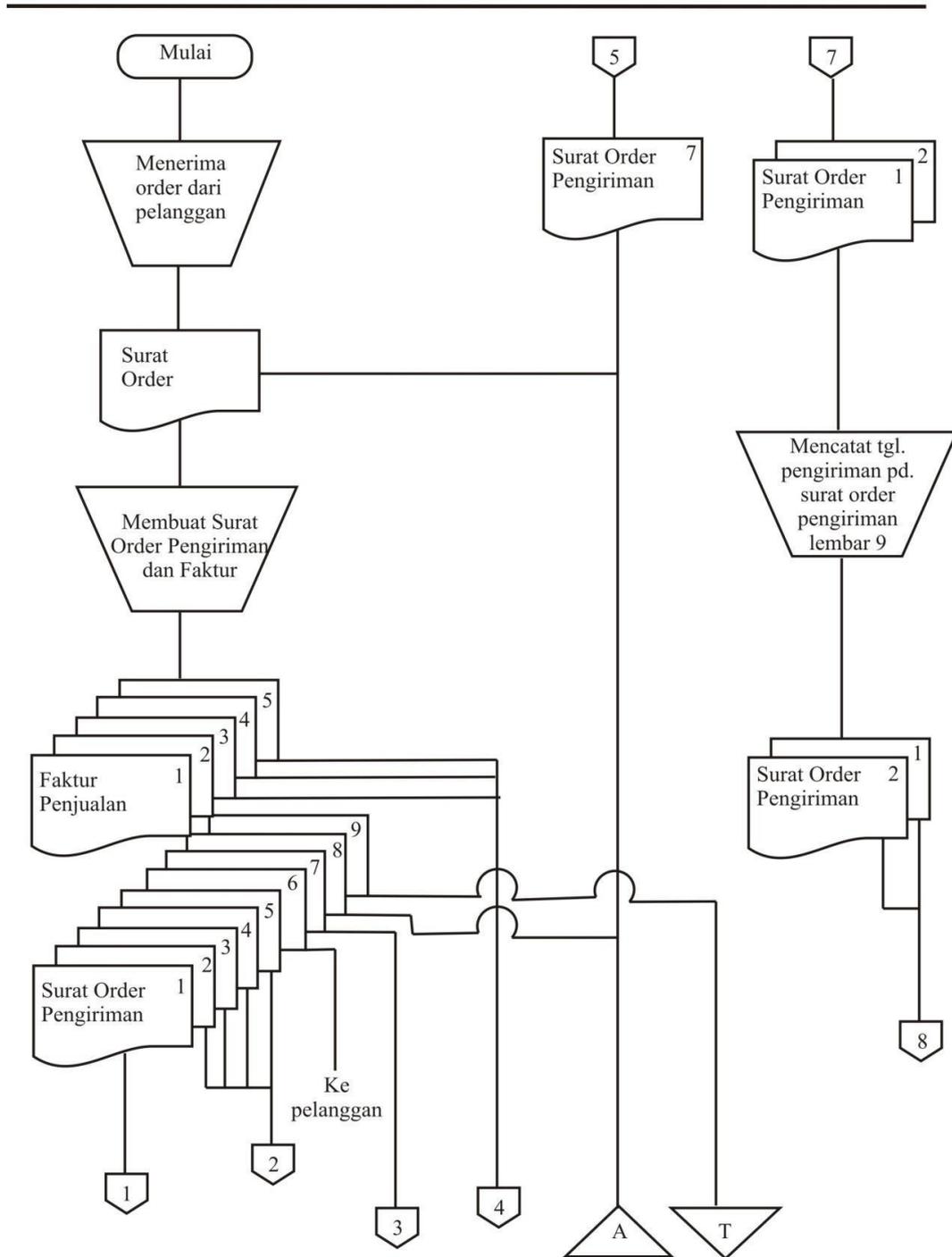
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

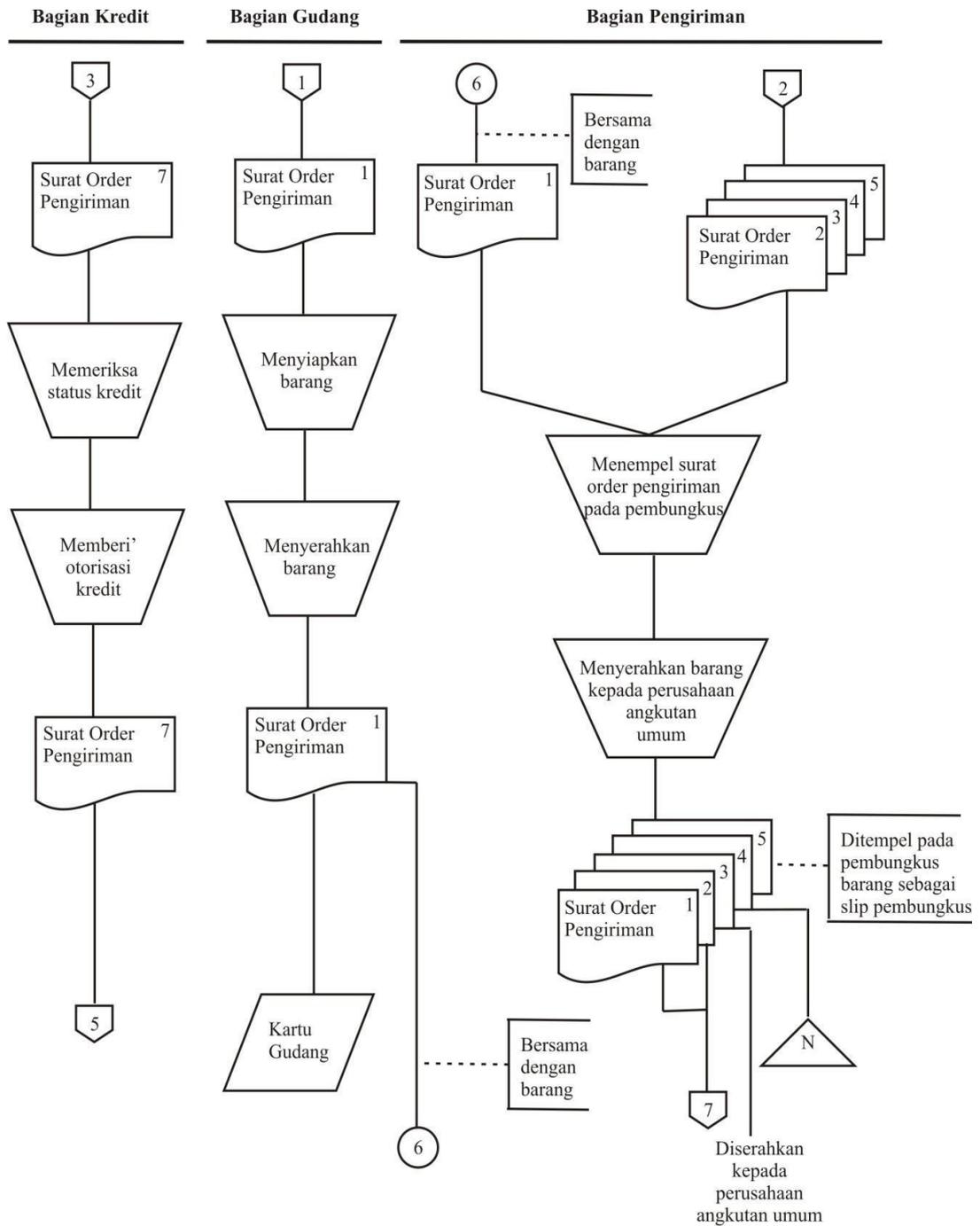
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2013:218) adalah sebagai berikut :

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

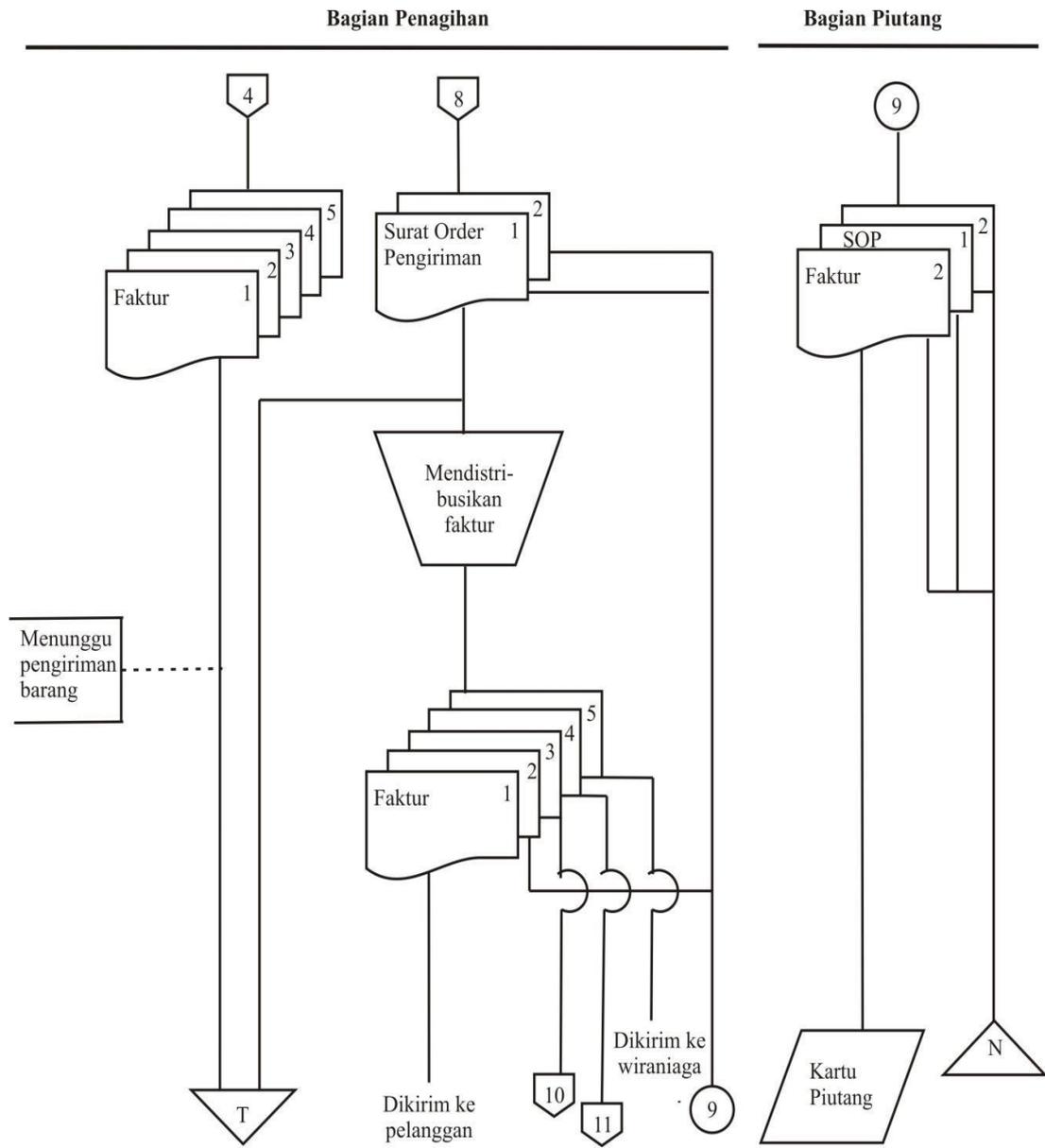
Gambar 2.5
Bagian Order Penjualan



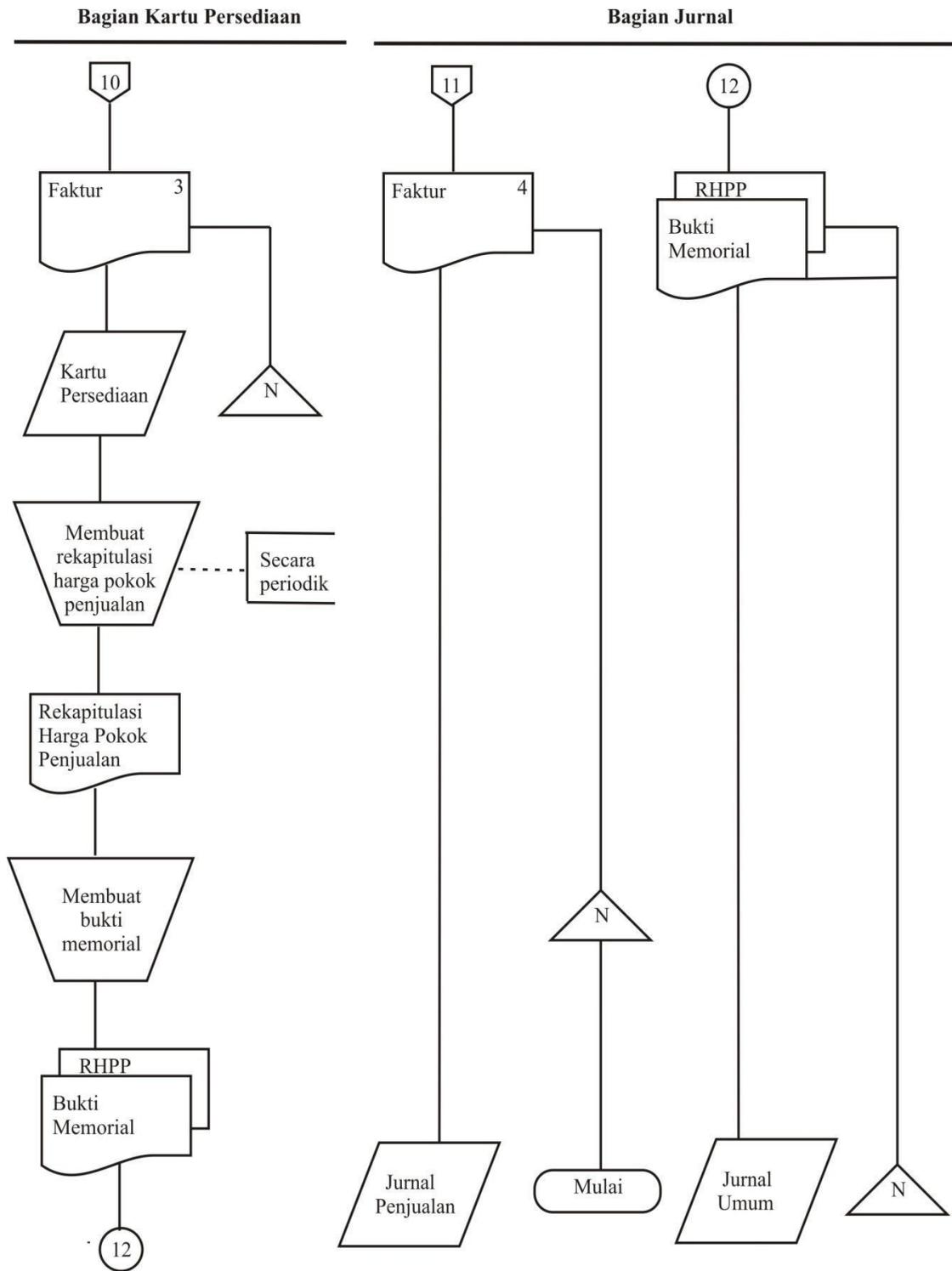
Gambar 2.7
 Bagian Kredit, Guang, dan Pengiriman



Gambar 2.7
Bagian Penagihan dan Piutang



Gambar 2.9
 Bagian Kartu Persediaan dan Jurnal



2.7 Sistem Pengendalian Interen

Menurut Mulyadi (2013:6) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern 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.

Tujuan Sistem Pengendalian Interen:

Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2013:163) dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Interen

Suatu pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi menurut Mulyadi (2013:164) antara lain :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Maka disini mutlak untuk pemisahan fungsi dan wewenang yang ada. Dimisalkan fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya mengenai kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut beberapa cara umum untuk mewujudkan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan dapat tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Tapi tetap semua unsur harus pada kendalinya masing-masing agar pengendalian intern berjalan sebagai mana mestinya.

2.8 Penelitian Terdahulu

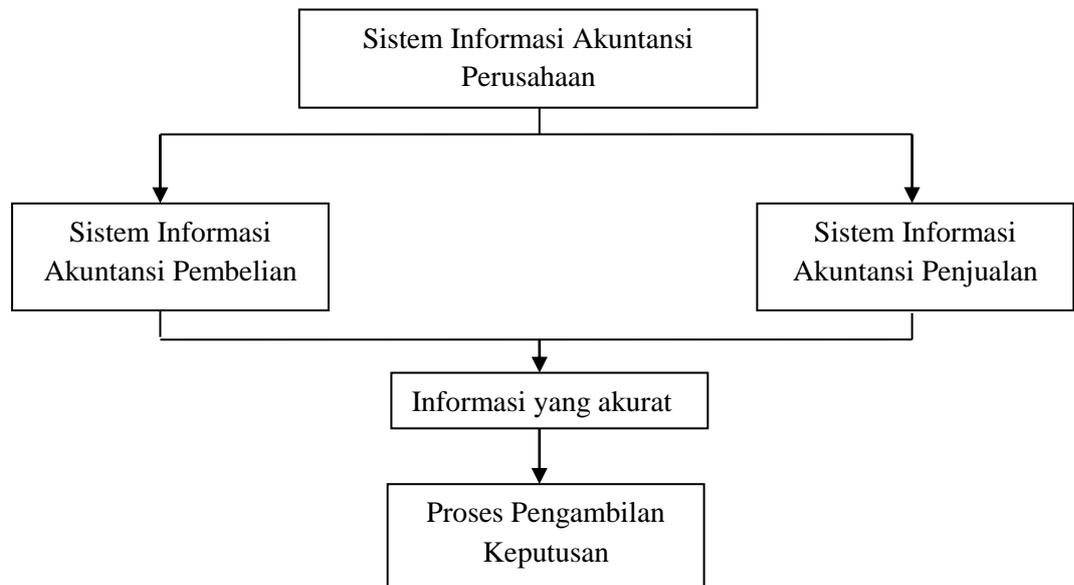
Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul Peneliti	Hasil Peneliti
Johanes Michael Mulyadi (2017)	Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku Terkomputerisasi Pada Cv. Puri Kencana	. Hasil dari penelitian ini berupa prosedur baru untuk penerimaan dan penggunaan bahan baku perusahaan yang telah memperhatikan pengendalian internal perusahaan yang berfungsi untuk menjaga keamanan informasi perusahaan. Hasil dari penelitian ini juga meliputi flowchart, DFD, dan ERD serta desain interface input, interface output, desain database, desain teknologi, dan desain kontrol untuk sistem persediaan bahan baku terkomputerisasi sehingga diharapkan perusahaan dapat melakukan pencatatan atas bahan baku secara tepat, akurat, dan cepat.
Deasy Permatasari, S.Si, Mt (2015)	Sistem Informasi Pembelian Dan Penjualan Ikan Pada Apih Fish Di Sumedang Berbasis Client Server	Untuk mengatasi permasalahan yang ada maka dibutuhkan adanya fasilitas komputer dan perangkat lunak program aplikasi dengan proses lebih mudah dan terkomputerisasi untuk membuat sistem informasi pembelian dan penjualan maka penulis membuat suatu program dengan menggunakan bahasa pemograman Java. Dengan dibuatnya sistem informasi pada Apih Fish ini diharapkan dapat membantu dan

		memudahkan Apih Fish dalam kegiatan berusaha.
Rochmawati Daud (2014)	Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer Pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus Pada Pt. Trust Technology)	Dalam pelaksanaan sistem penjualan dan penerimaan kas yang sedang berjalan pada PT.Trust Technology, ditemukan berbagai kendala yang dapat merugikan perusahaan, untuk memperbaiki sistem tersebut maka peneliti melakukan studi kasus pada perusahaan tersebut.

2.9 Kerangka Pikir

Gambar 2.10
Kerangka Pikir



Keterangan kerangka pikir:

Sistem informasi akuntansi perusahaan yang terdiri atas sistem informasi akuntansi atas sistem informasi akuntansi pembelian dan sistem informasi akuntansi penjualan diharapkan dapat menghasilkan informasi yang akurat sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan. Untuk memperoleh informasi yang akurat, diperlukan teknologi berbasis komputer. Sebelum suatu perusahaan menerapkan teknologi berbasis komputer dalam sistem informasi akuntansinya, diperlukan adanya analisis.