

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
PADA PT ARITA PRIMA INDONESIA TBK**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)  
Program Studi Akuntansi*



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**Oleh :**

**NAMA : TRIANA MUSTIKA**  
**NPM : 1605170153**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Strata-I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Sabtu, tanggal 25 September 2021, Pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : TRIANA MUSTIKA  
N P M : 1605170153  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. ARITA PRIMA INDONESIA TBK

Dinyatakan : (A) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

TIM PENGUJI

Penguji I

  
(Dr. ZULIA HANUM, SE., M.Si)

Penguji II

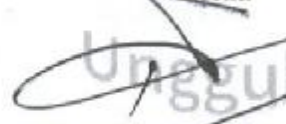
  
(RIVA UBAR-HARAHAP, SE., M.Si)

Pembimbing

  
(SITI AISYAH SPREGAR, S.E., M.Ak)

PANITIA UJIAN

Ketua

  
(H. JANURI, SE., MM., M.Si)

Sekretaris

  
(ADE GUNAWAN, SE., M.Si)





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3, Telp.061-6624567, Kode Pos 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi ini disusun oleh :

NAMA : TRIANA MUSTIKA  
NPM : 1605170153  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN  
JUDUL PENELITIAN : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
KREDIT PADA PT ARITA PRIMA INDONESIA TBK

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, September 2021

Pembimbing Skripsi

SITI AISYAH SHREGAR, S.E., M.AK

Diketahui/Disetujui Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

DR. ZULIA HANUM, S.E., M.Si

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



H. JANURI, S.E., M.M., M.Si

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TRIANA MUSTIKA  
NPM : 1605170153  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN  
KREDIT PADA PT. ARITA PRIMA INDONESIA TBK

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data laporan keuangan dalam skripsi dan data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari Instansi tersebut

Dan apabila ternyata di kemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil **plagiat** karya orang lain maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Oktober 2021

Yang membuat pernyataan



TRIANA MUSTIKA

**BERITA ACARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Triana Mustika Program Studi : Akuntansi  
NPM : 1605170153 Konsentrasi : Akuntansi Manajemen  
Dosen Pembimbing : Siti Aisyah Siregar, S.E, M.Ak Judul Penelitian : Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Arita Prima Indonesia Tbk

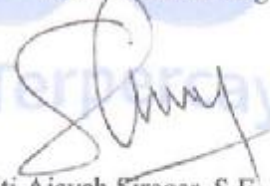
Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab I	Perbaiki kembali latar belakang dan identifikasi masalahnya	22/2/2021	
Bab II	Tambah dan sesuaikan referensi sesuai dengan variabel yang akan diteliti	22/2/2021	
Bab III	Perbaiki metode penelitian dan waktu penelitian sesuaikan kembali	22/2/2021	
BAB IV	Perbaiki penjelasan terkait hasil dan pembahasan penelitian, sampaikan dengan lebih jelas termasuk data yang digunakan atau diteliti.	1/9/2021	
BAB V	Perbaiki kesimpulan dengan menyesuaikan rumusan masalah dan perbaiki saran untuk perusahaan	9/9/2021	
Daftar Pustaka	Sesuaikan dengan yang digunakan pada penelitian	10/9/2021	
Instrumen Pengumpulan Data Penelitian	Lampirkan seluruh data yang terkait dengan penelitian	10/9/2021	
Persetujuan Sidang Meja Hijau	Acc sidang meja hijau	13/9/2021	

Medan, 13 September 2021..

Diketahui Oleh  
Ketua Program Studi

  
(Dr. Zulfia Hanum, S.E, M.Si)

Diketahui Oleh  
Dosen Pembimbing

  
(Siti Aisyah Siregar, S.E, M.Ak)

## **ABSTRAK**

### **TRIANA MUSTIKA (1605170153), Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan kredit yang berjalan pada PT Arita Prima Indonesia Tbk. Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu suatu metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan objek yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada. Teknik pengumpulan data yaitu melalui observasi, wawancara dengan bagian finance dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif, yaitu dengan cara mengumpulkan, mengklarifikasikan data yang relevan dengan masalah yang diteliti untuk kemudian diambil kesimpulan dari hasil yang diteliti. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa PT. Arita Prima Indonesia Tbk dalam menjalankan sistem akuntansi penjualan kredit belum optimal karena masih terdapat perangkapan tugas seperti fungsi penjualan terhadap fungsi kredit dan fungsi penagihan. Dan fungsi akuntansi terhadap fungsi kas. Masih terdapat kekurangan fungsi yaitu fungsi kredit dan fungsi penagihan. Dan tidak adanya laporan keuangan.

**Kata Kunci : Sistem, Sistem Akuntansi, Sistem penjualan kredit**

## KATAPENGANTAR



*Assalmu'alaikum warrahmatullah wabarakatuh.*

Segala Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat hidayah dan kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Arita Prima Indonesia Tbk**” dengan baik guna melengkapi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program studi sarjana akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Salawat dan salam penulis hanturkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya menuju jalan kebenaran. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa banyak pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terimah kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Hery dan Ibunda terkasih Juli Astuti yang telah memberikan dukungan, kasih sayang, serta doa yang terbaik dan yang telah banyak berkorban baik moril maupun materil selama penulis mengikuti perkuliahan sampai dengan selesai.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE, MM, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Ade Gunawan, SE, M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE, M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Dr. Zulia Hanum, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Riva Ubar Harahap, SE, M.Si, Ak selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Siti Aisyah Siregar, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah banyak memberikan dukungan, waktu, pemikiran, dan pengarahan kepada penulis selama bimbingan
9. Bapak Bezi Sokhi Zega, selaku kepala cabang di PT Arita Prima Indonesia Tbk Medan yang telah berkenan menerima serta memberikan data - data yang diperlukan penulis.
10. Bapak dan Ibu Dosen serta para Staff pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pendidikan dan pengetahuan kepada penulis.
11. Kakak penulis Sri Hariani dan Elva Wahyuni, Adik penulis Hendra Putra Pratama dan Dila Aprian Siska yang telah menyayangi penulis dan memberikan semangat agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman penulis stambuk 2016 kelas C Akuntansi Pagi dan kelas C Akuntansi Malam.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna,



apabila dalam penulisan ini terdapat kata-kata yang kurang berkenan penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya. untuk itu dengan kerendahan hati penulis menerima masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun guna perkembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang.

*Wassalamua'laikum Wr.Wb*

Medan, September 2021

Penulis

**TRIANA MUSTIKA**  
**1605170153**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
A. Landasan Teori.....	8
1. Sistem Akuntansi .....	8
a. Sistem.....	8
b. Akuntansi.....	9
c. Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
d. Tujuan Sistem Akuntansi .....	11
e. Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	11
2. Sistem Akuntansi penjualan Kredit.....	13
a. Definisi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit .....	13
b. Fungsi-fungsi Yang Terkait.....	15
c. Dokumen dan Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Penjualan Kredit.....	18
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	22
3. Sistem Pengendalian Internal .....	25
a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	25
b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	26
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal .....	27
B. Kerangka Berfikir.....	30
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32</b>
A. Jenis Penelitian .....	32

B.	Definisi Operasional .....	32
C.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	33
D.	Teknik Pengumpulan Data.....	34
E.	Teknik Analisis Data .....	34
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
A.	Hasil Penelitian.....	36
1.	Gambaran Umum Perusahaan .....	36
a.	Sejarah Singkat PT. Arita Prima Indonesia Tbk.....	36
b.	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	37
2.	Deskripsi Data.....	42
a.	Fungsi yang Terkait Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk .....	42
b.	Dokumen dan Catatan yang Digunakan.....	43
c.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	47
B.	Pembahasan.....	49
1.	Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk .....	49
a.	Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	47
b.	Fungsi yang Terkait .....	49
c.	Dokumen yang Digunakan .....	52
d.	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	52
2.	Unsur Sistem Pengendalian Internal .....	54
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>57</b>
A.	Kesimpulan .....	57
B.	Saran .....	58
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>59</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Piutang Belum Tertagih Per Oktober .....	4
Tabel 3.1 Rencana Jadwal Kegiatan Penelitian .....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir .....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	38
Gambar 4.2 Surat Order.....	45
Gambar 4.3 Faktur Penjualan.....	46
Gambar 4.4 Faktur Pajak .....	46
Gambar 4.5 Surat Jalan.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam menunjang kelancaran sebuah perusahaan diperlukan adanya suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi dirancang untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan dalam mengambil keputusan. Sistem akuntansi telah menjadi kebutuhan pokok perusahaan karena merupakan kegiatan yang secara rutin yang dilakukan oleh perusahaan setiap periode.

Strategi internal yang dijalankan perusahaan harus didukung oleh seluruh komponen organisasi. Pemilik atau manajemen perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan perusahaan tanpa dukungan dan bantuan pihak-pihak lain dalam perusahaan termasuk para karyawan. Mereka harus mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang baik secara vertikal maupun horizontal kepada tingkat manajemen yang rendah. Selain mendelegasikan wewenang sebagai bagian dari fungsi manajemen, perusahaan juga membutuhkan informasi akuntansi yang handal dan akurat.

Menurut Mulyadi (2001), sistem akuntansi yang digunakan harus dapat menjalankan fungsinya dengan baik yaitu mengorganisasikan formulir, catatan, dan laporan sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam pengelolaan perusahaan.

Tujuan memperoleh laba terutama dalam perusahaan perdagangan umumnya diperoleh dari aktivitas penjualan yang mempunyai peran penting karena merupakan urat nadi kehidupan suatu perusahaan. Transaksi penjualan dalam suatu perusahaan sangat rentan terhadap terjadinya penyelewengan, dan ketidakefektifan yang dapat merugikan perusahaan secara keseluruhan.

Salah satu strategi perusahaan untuk menaikkan volume penjualan adalah dengan cara menjual produknya secara kredit kepada konsumen. Perusahaan perdagangan umumnya melakukan penjualan produknya secara kredit, jika order dari pelanggan telah terpenuhi dengan pengiriman barang untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Penjualan secara kredit pada suatu perusahaan memiliki resiko yang lebih besar dibandingkan dengan penjualan tunai, seperti resiko tidak tertagihnya piutang maupun penyimpangan atau kecurangan yang akan mengakibatkan terancamnya kelangsungan hidup perusahaan. Sistem penjualan kredit yang baik akan sangat mendukung strategi perusahaan untuk mendapatkan tingkat laba yang optimal. Maka dari itu sistem akuntansi penjualan kredit harus dirancang dengan sebaik mungkin. Hal ini digunakan untuk memberikan informasi keuangan perusahaan yang relevan, tepat dan dapat mengontrol dengan baik segala jenis kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Jika sistem akuntansi tidak berjalan dengan baik, maka dapat terjadi ketidaktepatan dalam menyusun laporan keuangan dan informasi yang dihasilkan juga tidak dapat diandalkan.

Sistem penjualan kredit yang baik yaitu setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang

mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu di cek ketelitian dan keandalan oleh karyawan lain (Mulyadi, 2017).

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem penjualan kredit adalah PT Arita Prima Indonesia Tbk Medan yaitu perusahaan yang bergerak dibidang distributor produk valve. Kegiatan pokoknya yaitu membeli dan menjual alat-alat pendukung industri, mulai dari minyak dan gas, kelapa sawit, perkapalan, oleochemical, pengolahan air, petrochemical, bangunan, pertambangan hingga energi. Peneliti tertarik meneliti pada PT Arita Prima Indonesia Tbk karena perusahaan tersebut melakukan sistem penjualan kredit yaitu hampir 70%. Penjualan kredit berhubungan dengan piutang, apabila piutang dapat dilunasi maka pendapatan berupa kas akan meningkat, namun apabila jumlah piutang yang tidak tertagih besar, maka hal tersebut dapat memberi dampak kerugian perusahaan yang dapat mengakibatkan operasional perusahaan terhambat. Hal itu terjadi karena masih lemahnya otorisasi kredit yang dilakukan oleh perusahaan, hal ini dilihat dari kesulitan dalam hal penagihan, karena ada tagihan yang sudah jatuh tempo yang belum terbayar, hal ini mampu mengakibatkan banyak piutang yang terlambat dari pembayaran batas waktunya, karena perusahaan lebih cenderung mementingkan omset penjualan dari pada tingkat keamanan perusahaan. Berikut adalah tabel piutang yang belum tertagih per 31 Oktober 2020.



**Tabel 1.1 Piutang Belum Tertagih Per Oktober**

Nama Pelanggan	Tgl Pesanan	Batas Waktu Pembayaran	Umur Piutang	Nominal
PT Amanah Nusantara Sejahtera	27-Jul-19	23-Jan-20	282	Rp103.400.000
PT Amanah Nusantara Sejahtera	6-Aug-19	2-Feb-20	272	Rp 34.633.500
PT Eljura Saka Nusantara	12-Feb-20	13-Mar-20	232	Rp 5.341.500
PT Tri Karya Sentosa Abadi	8-Aug-19	4-Apr-20	210	Rp 38.500.000
PT Amanah Nusantara Sejahtera	30-Oct-19	27-Apr-20	187	Rp 48.000.000
PT Aneka Gas Industri Tbk	2-Mar-20	31-May-20	153	Rp 13.893.000
PT Aneka Gas Industri Tbk	23-Mar-20	21-Jun-20	132	Rp 43.829.500
PT Djaja Putra Indonesia	25-Jun-20	9-Aug-20	83	Rp 660.000
PT Arita Prima Sukses	29-Jun-20	13-Aug-20	79	Rp 2.805.000
PT Inno Wangsa Oils & fats	2-Jul-20	16-Aug-20	76	Rp 1.980.000
PT Swastisiddhi Amagra	24-Feb-20	22-Aug-20	70	Rp 96.219
PT Smart Glove Indonesia	26-Jun-20	25-Aug-20	67	Rp 1.400.000
PT Djaja Putra Indonesia	26-Jun-20	25-Aug-20	67	Rp 1.375.000
Total				Rp295.913.719

(Sumber : PT. Arita Prima Indonesia Tbk Cabang Medan)

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa masih ada piutang yang belum tertagih dari bulan Januari sampai bulan Agustus yang sudah jatuh tempo. Jika ini dibiarkan terus menerus maka akan mengakibatkan adanya piutang tak tertagih. Jika hal ini sudah terjadi pada perusahaan maka tujuan sistem pengendalian internal perusahaan tersebut tidak tercapai, yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi dan mendorong efisiensi (Anastasia, 2011, hal. 88).

Menurut Warren Reeve Fees (2005:407) yang menyatakan bahwa “Apabila jumlah piutang yang semakin meningkat memberikan tantangan bagi perusahaan untuk dapat mengelola piutang dengan efektif. Karena jika terlalu besar jumlah saldo piutang tak tertagih ataupun jumlah saldo piutang ragu-ragu menunjukkan tidak efektifnya pengendalian terhadap manajer yang memutuskan kredit atau tidak efektifnya pengendalian bagian piutang yang pada akhirnya menimbulkan kerugian bagi perusahaan.”

Pada PT Arita Prima Indonesia Tbk juga masih terdapat perangkapan tugas yaitu fungsi penyimpanan (fungsi kas) dan fungsi akuntansi (fungsi pencatatan) dilaksanakan oleh bagian keuangan. Dengan adanya rangkap tugas dan tanggungjawab didalam perusahaan dapat menimbulkan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2018:131) menyatakan bahwa “Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.”

Beberapa penelitian menunjukkan pentingnya sistem akuntansi penjualan kredit. Seperti penelitian dari Cynthia Dely (2017) yang berjudul “Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV Tri Manunggal Sakato”. Hasil penelitian ini yaitu sistem akuntansi penjualan kredit pada CV. Tri Manunggal Sakato telah berjalan dengan baik. Ini disebabkan karena perusahaan memiliki pengendalian intern yang baik, dokumen yang lengkap, dan SOP yang jelas.

Selanjutnya penelitian dilakukan oleh (Suryantha, 2015) yang berjudul “Analisis Data Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Studi kasus pada perusahaan Marga Ginawe)”. Hasil dari penelitian ini yaitu sistem akuntansi penjualan kredit pada Marga Ginawe masih sederhana sehingga pengendalian pada perusahaan belum baik. Perusahaan belum membuat surat order penjualan sebagai tanda terima order dan perusahaan masih belum menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak.

Sedangkan penelitian lainnya dilakukan oleh (Makaria, 2015) yang berjudul “Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas

Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi kasus pada PT Kasin Malang)”. Hasil penelitian ini yaitu sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang masih memiliki beberapa kelemahan yaitu terdapat perangkapan fungsi penjualan dan kredit yang harusnya bagian kredit dan bagian penjualan dipisahkan tugasnya sehingga tidak akan menimbulkan kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada dan pentingnya sistem akuntansi, maka peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Arita Prima Indonesia Tbk”**.

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Adanya perangkapan tugas dan tanggung jawab
- b. Adanya piutang yang belum tertagih yang sudah jatuh tempo

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dari uraian diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Arita Prima Indonesia Tbk?

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penjualan kredit yang berjalan pada PT Arita Prima Indonesia Tbk.

## **E. Manfaat Penelitian**

### **a. Bagi Pembaca**

Sebagai sumber pengetahuan untuk menambah wawasan pembaca tentang penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Arita Prima Indonesia Tbk.

### **b. Bagi Penulis**

Menambah wawasan penulis tentang penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Arita Prima Indonesia Tbk dengan teori yang telah dipelajari penulis selama perkuliahan.

### **c. Bagi Perusahaan**

Bermanfaat sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan untuk mengevaluasi kebijakan perusahaan dalam penerapan sistem akuntansi pada PT Arita Prima Indonesia Tbk.

### **d. Bagi Akademik**

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pustaka dan bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Sistem Akuntansi**

###### **a. Sistem**

Dalam arti bahasa, sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang sangat erat hubungannya antar satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas sama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dikatakan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu elemen-elemen serta memiliki item-item penggerak.

Menurut Mulyadi (2018:4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut (Diana & Setiawati, 2011) Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya (Harahap, 2019) mengemukakan definisi sistem yaitu sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang sangat erat hubungannya antara satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dikatakan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur.

Dapat disimpulkan bahwa sistem sering digunakan untuk menunjukkan pengertian metode atau cara dan sesuatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang utuh. Jadi dengan kata lain sistem adalah sekelompok elemen - elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

#### **b. Akuntansi**

Akuntansi menurut American Institute of Certified Public Accounting (AICPA) (dalam buku Elizar Sinambela dkk 2016:3) Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasikan hasil tersebut.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:11) Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011: 14) akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi (bisnis maupun nonbisnis) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut (pengguna informasi).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi sehingga diperoleh suatu informasi keuangan.

#### **c. Pengertian sistem akuntansi**

Menurut Mulyadi (2018:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan

informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Sujarweni (2020:31) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sementara menurut Bodnar dan Hopwood (2000), Sistem akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Adapun menurut Warren dkk (2014) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu metode yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan/instansi dimasa yang akan datang. Dengan adanya sistem akuntansi pada perusahaan, diharapkan pimpinan mampu mengendalikan kinerja perusahaan. Oleh karenanya, pemimpin suatu perusahaan sangat membutuhkan suatu sistem dalam menjalankan pengendalian intern, agar dapat mengamankan atau mengawasi asets perusahaan. Pengendalian intern akan berfungsi dengan baik jika dinilai dan di evaluasi secara terus menerus, agar dapat menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Untuk mewujudkan suatu sistem akuntansi yang baik maka pada

dasarnya harus membangun unsur sistem yang baik pula. Untuk itu fungsi sistem akuntansi harus mendorong sistem seoptimal mungkin untuk dapat menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang terstruktur, relevan dapat dipercaya.

#### **d. Tujuan sistem akuntansi**

Menurut Mulyadi (2018:15) menyatakan bahwa tujuan umum sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

#### **e. Unsur-unsur sistem akuntansi**

Adapun unsur pokok yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2018:3) adalah sebagai berikut :



### 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 (didokumentasi) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke akun yang terkait dalam buku besar.

### 3. Buku besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini

disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### 4. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

#### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan, yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

Unsur-unsur suatu sistem akuntansi ini dirancang oleh pihak manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan.

## 2. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

### a. Definisi sistem akuntansi penjualan kredit

Sistem penjualan merupakan kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual belikan barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan. Sistem penjualan terdiri dari sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit. Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah

pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan dan transaksi penjualan dicatat. Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima oleh pembeli. Jumlah dan waktu jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak. Berikut pengertian sistem akuntansi penjualan kredit menurut beberapa para ahli.

Menurut (Harahap, 2019) Sistem akuntansi penjualan kredit merupakan penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Sedangkan Menurut Mulyadi (2018:167) Sistem penjualan kredit yaitu 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.

Penelitian lainnya menurut (Sujarweni, 2015) sistem penjualan kredit adalah sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua belah pihak.

Didalam transaksi penjualan kredit, jika pemesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberikan kesempatan kepada para pembeli memebelanjakan penghasilan yang akan diterima mereka pada masa yang akan datang. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli

selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi penjualan kredit.

**b. Fungsi – fungsi yang terkait**

Didalam suatu perusahaan terdapat struktur organisasi. Dimana struktur organisasi tersebut memperjelas setiap fungsi dan hubungan antar bagian dalam perusahaan. Sehingga akan terlihat jelas siapa yang bertanggungjawab atas sebuah pekerjaan dalam suatu bidang tersebut.

Menurut Mulyadi (2018:168) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kredit

Fungsi kredit berada dibawah fungsi keuangan dalam transaksi penjualan kredit, yang bertanggung jawab untuk memeriksa status kredit pelanggan serta memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan yang akan melakukan transaksi kredit.

2. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima surat order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum terdapat pada surat order (seperti rute pengiriman dan spesifikasi barang), menentukan tanggal pengiriman serta berasal dari gudang manakah barang yang akan dikirim, meminta otorisasi kredit, dan mengisi surat order pengiriman.

3. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam menyimpan barang dan menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan, juga menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman.

#### 4. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab dalam menyerahkan barang berdasarkan surat order pengiriman yang telah diterimanya dari fungsi penjualan, serta bertanggung jawab dalam menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang. Otorisasi ini berupa surat order pengiriman yang sudah ditandatangani fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani fungsi pembelian untuk dikirim kembali pemasok, surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan atau pembuangan aset tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

#### 5. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan piutang yang terjadi dari transaksi penjualan kredit, dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang pada debitur, membuat laporan penjualan, serta bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual pada kartu persediaan.

#### 6. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab dalam membuat dan mengirimkan faktur penjualan pada para pelanggan, menyediakan copy faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

Menurut Sujarweni (2020:91) Bagian yang terkait dalam penjualan kredit yaitu :

a. Bagian order penjualan

kegiatannya menerima pesanan dari pelanggan, membuat surat pesanan dan memberikan pada kepala bagian kredit, setelah kredit yang diajukan pembeli telah disetujui oleh kepala bagian kredit maka bagian order penjualan membuat surat perintah pengiriman barang rangkap 5. Lembar 5 diberikan pada bagian akuntansi, lembar 4 diberikan pada bagian penagihan, dan lembar 1,2,3 diberikan pada bagian gudang.

b. Bagian kredit

Menerima surat order penjualan dari bagian penjualan kemudian memeriksa dan memberi persetujuan kredit

c. Bagian gudang

Mendapatkan surat perintah pengiriman barang lembar 1,2,3. Lembar 3 ditempel pada pembungkus barang, lembar 2 dimintakan tanda tangan dari pembeli, dan lembar 1 edibawa untuk pengiriman barang.

d. Bagian penagihan/faktur

Menerima surat perintah pengiriman barang lembar ke-4 dari order penjualan, membuat faktur penjualan rangkap 3. Lembar ke-1 diberikan kepada pembeli, lembar ke-2 diberikan pada akuntansi, dan lembar ke-3 disimpan.

e. Bagian akuntansi

Menerima faktur penjualan lembar ke-2 dari bagian penagihan, membuat jurnal, membuat kartu piutang dan persediaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait didalam sistem akuntansi terdiri dari fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Semua fungsi tersebut harus dijalankan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk menghindari adanya kecurangan dalam suatu perusahaan.

**c. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit**

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen adalah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan. Menurut Mulyadi (2018:170) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman adalah dokumen pokok dalam memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

b) Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan adalah dokumen yang dipakai sebagai awal dalam pencatatan timbulnya piutang. tembusan faktur penjualan yaitu:

c) Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan

Rekapitulasi beban pokok penjualan adalah dokumen pendukung yang digunakan dalam menghitung total harga pokok produk yang dijual

dalam periode akuntansi tertentu. data yang tercantum dalam rekapitulasi beban pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

d) Bukti memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit bukti memorial adalah dokumen sumber dalam mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Sedangkan menurut Harahap (2017:81) Dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya
2. Faktur dan tembusannya
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan
4. Bukti memorial

Penelitian lainnya menurut Sujarweni (2020:92) Dokumen yang digunakan yaitu faktur order penjualan dan faktur penjualan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan adalah surat order pengiriman dan tembusannya, faktur dan tembusannya, rekapitulasi beban pokok penjualan, dan bukti memorial. Dokumen tersebut sangat penting didalam sistem penjualan kredit. Sebagai salah satu faktor pendukung dalam berjalannya sistem akuntansi penjualan kredit yang dapat memberikan keterangan kepada pelanggan dan perusahaan atas barang yang diminta.



## 2) Catatan yang digunakan

Catatan dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu mencatat segala transaksi dalam menyajikan informasi yang berisi rincian suatu hal. Menurut Mulyadi (2018:174) Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

### a) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan dalam mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

### b) Kartu Piutang

Kartu piutang adalah buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan perusahaan kepada debiturnya.

### c) Kartu persediaan

Kartu persediaan adalah buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

### d) Kartu Gudang

Kartu gudang dilaksanakan oleh fungsi gudang dalam mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang tersimpan di gudang.

### e) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan dalam mencatat harga pokok produk yang telah dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Sedangkan menurut Sujarweni (2020:95) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

### a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang

b. Kartu piutang

Merupakan catatan akuntansi yang berupa buku pembantu isinya adalah rincian piutang masing-masing debitur.

c. Jurnal umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut :

Piutang	xxxx
Penjualan	xxxx

d. Kartu persediaan barang

Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang digudang.

e. Kartu gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat kurangnya berkurangnya jumlah produk yang dijual dan untuk mencatat mutasi persediaan barang yang disimpan.

Penelitian lainnya menurut Harahap (2017:86) Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan

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

2. Kartu Piutang

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

3. Kartu persediaan

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

4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang dalam mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan dalam mencatat harga pokok produk yang telah dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi terdiri dari jurnal penjualan, kartu piutang, urnal umum, kartu persediaan barang, dan kartu gudang. Catatan ini sangat membantu perusahaan dalam mencatat transaksi yang keluar maupun masuk dan dapat memberikan informasi terhadap rincian suatu barang.

**d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi (2018:175) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur order penjualan, fungsi penjualan menerima order dari pembeli kemudian menambahkan informasi penting pada surat order

dari pembeli. Lalu fungsi penjualan membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lainnya yang memungkinkan fungsi tersebut memberikan pelayanannya dalam melayani order pembeli

2. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur persetujuan kredit fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli yang melakukan transaksi penjualan secara kredit dari fungsi kredit.

3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur pengiriman, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai informasi yang tercantum pada surat order pengiriman yang telah diterima oleh fungsi pengiriman.

4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur penagihan, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya pada pembeli. Dalam metode tertentu fungsi penjualan membuat faktur penjualan sebagai tembusan saat bagian penjualan membuat surat pengiriman.

5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan pada kartu piutang atau pada metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan berdasarkan abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur distribusi penjualan, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang dibutuhkan manajemen.

7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

Dalam prosedur pencatatan beban pokok penjualan, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang telah dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Sedangkan menurut Sujarweni (2020:89) Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli

b) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian keuangan.

c) Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman.

d) Prosedur faktur/penagihan

Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.

e) Prosedur pencatatan akuntansi

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Agar sistem berjalan dengan baik maka perusahaan perlu memberikan pengawasan terhadap prosedur yang ada terutama dalam prosedur persetujuan kredit dan prosedur penagihan piutang. Dimana perusahaan harus memeriksa terlebih dahulu dalam pemberian kredit apabila piutang belum tertagih banyak maka akan merugikan perusahaan yang mengakibatkan operasional perusahaan terhambat.

### **3. Sistem Pengendalian Internal**

#### **a. Pengertian sistem pengendalian internal**

Sistem pengendalian internal merupakan bagian dari manajemen resiko yang harus dijalankan setiap organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Dengan demikian perlu adanya sistem pengendalian dalam sebuah organisasi agar suatu organisasi berjalan dengan baik dan mencegah penyalahgunaan sistem. Oleh karena itu penting adanya pengendalian intern yang baik dari pihak manajemen perusahaan terhadap prosedur yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2018:129) Sistem pengendalian internal dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administratif. Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasi terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sedangkan pengendalian internal administratif meliputi struktur

organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Sujarweni (2020:69) Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

Penelitian lainnya menurut Menurut Widjayanto (2001, hal. 168) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal adalah pengendalian yang mempunyai dua fungsi utama yaitu mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan, dan mendorong efisiensi operasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan yang telah digariskan dapat tercapai.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian adalah adalah suatu sistem yang dibuat untuk mengamankan aset perusahaan dan menjaga kelancaran dalam operasi perusahaan.

#### **b. Tujuan sistem pengendalian internal**

Sistem Pengendalian Internal mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Harahap (2017:74) Tujuan dasar dari sistem pengendalian internal yaitu untuk menjamin manajemen perusahaan atau organisasi entitas agar terhindar dari resiko kegagalan dalam mencapai tujuan organisasi, laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya, dan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan menurut Sujarweni (2020:69) Tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah :

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

Selanjutnya menurut Mulyadi (2018:129) Tujuan sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- a) Menjaga aset organisasi
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c) Mendorong efisiensi dan efektivitas
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi penjualan kredit adalah untuk menjaga aset perusahaan, menjaga ketelitian dan keandalan akuntansi, menjaga kelancaran operasi perusahaan secara efektif dan efisien dan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

### **c. Unsur-unsur sistem pengendalian internal**

Suatu unsur dalam sistem pengendalian internal merupakan alat untuk tercapainya suatu tujuan dari sistem pengendalian internal tanpa adanya keterbatasan dalam praktik serta pengawasan (*Monitoring*) agar tidak terjadi



penyalahgunaan atau penyelewengan dari sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2018:176) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mempunyai tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan dipusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan 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 untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi 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. Diantara empat unsur tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting.

## **B. Kerangka Berpikir**

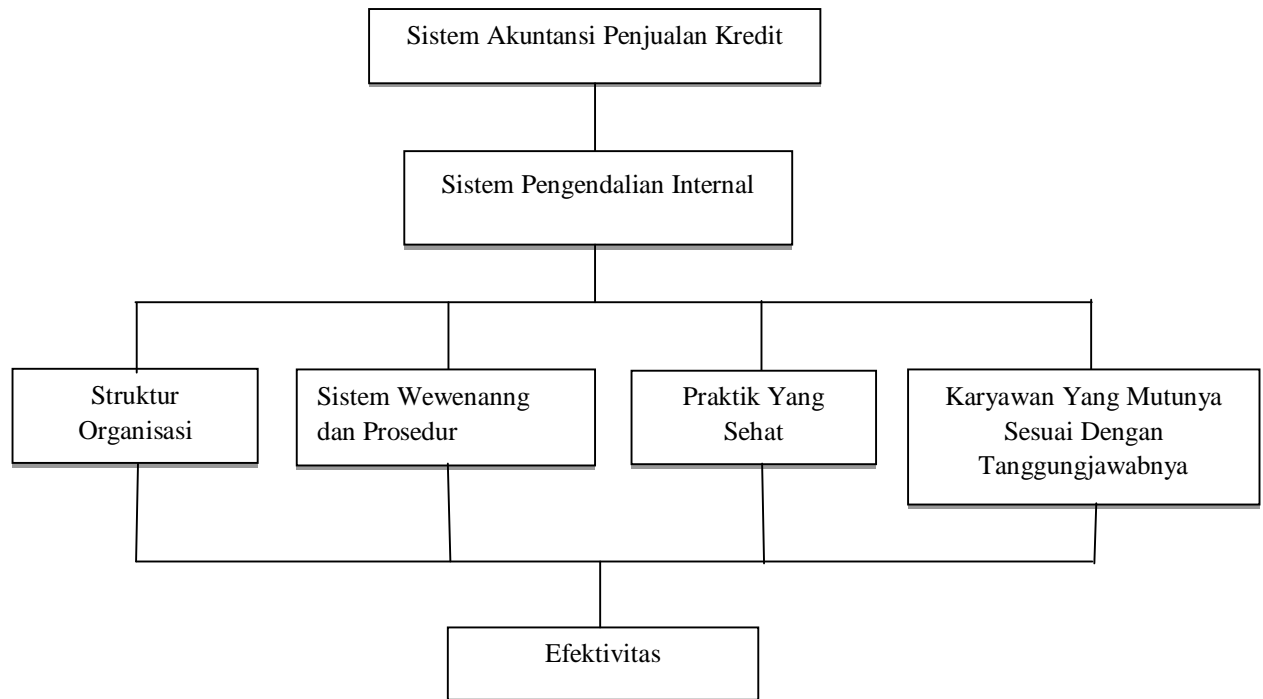
Menurut Uma Sekaran (1992 dalam buku Sugiyono 2017:60) Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Sistem akuntansi telah menjadi kebutuhan pokok perusahaan karena merupakan kegiatan yang secara rutin yang dilakukan oleh perusahaan setiap periode. Salah satu komponen penting dalam sebuah perusahaan adalah adanya sistem akuntansi yang sesuai karena sistem merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Maka dalam pelaksanaannya sistem akuntansi perlu didukung dengan sistem pengendalian internal. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Sistem pengendalian internal juga dapat meminimalisir segala bentuk kecurangan, pemborosan, dan penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak atau fungsi tertentu yang berpotensi merugikan perusahaan. Untuk terlaksananya pengendalian internal yang baik dan efektif, diperlukan desain sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik agar pelaksanaan prosedur dan kinerja diperusahaan dapat berjalan dengan baik dan memadai.

Efektivitas penjualan adalah pencapaian volume dan tercapainya laba maksimal. Efektivitas penjualan dapat terlaksana dengan baik apabila dalam fungsi penjualan terdapat perencanaan dan pengendalian yang baik pula. Namun, efektivitas tidak hanya dilakukan oleh pelaksanaan penjualan melainkan

diperlukan kerja sama yang baik antar bagian perusahaan. Berikut adalah kerangka berfikir dalam menjelaskan alur penelitian yaitu sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Menurut (Sugiono, 2016) Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu suatu metode penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan objek yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada. Dengan cara mengumpulkan, mengolah, serta menganalisis berbagai data yang ditemukan dan membandingkan dengan teori yang ada. Kemudian penerapannya dalam praktek sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan. Penelitian ini dimaksudkan untuk melihat penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Arita Prima Indonesia Tbk.

#### **B. Definisi Operasional**

Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Maka dalam pelaksanaannya sistem akuntansi perlu didukung dengan sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian intern merupakan bagian dari manajemen resiko yang harus dijalankan setiap organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Dengan demikian perlu adanya sistem pengendalian dalam sebuah organisasi agar suatu organisasi berjalan dengan baik dan mencegah penyalahgunaan sistem. Oleh karena itu penting adanya pengendalian intern yang baik dari pihak manajemen perusahaan terhadap prosedur yang berlaku. Menurut Mulyadi (2018:129) Sistem pengendalian internal dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administratif.



#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2017:224) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

- a. Observasi, yaitu penulis langsung mengamati kegiatan yang dilakukan perusahaan secara langsung.
- b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dibagian keuangan di PT Arita Prima Indonesia Tbk yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi. Hasil wawancara penulis dengan bagian keuangan di perusahaan adalah mengenai fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan, serta prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

- c. Dokumentasi

Dalam penelitian ini teknik dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Dokumentasi yang diperoleh penulis dari PT Arita Prima Indonesia Tbk yaitu profil perusahaan, struktur organisasi, surat jalan, faktur, dan laporan piutang.

#### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mengklasifikasikan data yang ada. Kemudian menganalisis dan menginterpretasikan data sehingga

memberikan suatu gambaran yang sebenarnya mengenai keadaan perusahaan. Analisis deskriptif lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara dan studi dokumentasi. Adapun langkah-langkah adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan kredit. Pada tahap ini peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada bagian yang berkaitan dengan fungsi penjualan kredit dan mengumpulkan data-data sistem penjualan kredit yang diterapkan di perusahaan, seperti fungsi yang terkait dalam penjualan kredit, dokumen dan catatan yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.
2. Mengumpulkan teori-teori tentang sistem akuntansi penjualan kredit dari berbagai sumber seperti buku, jurnal, dan skripsi.
3. Membandingkan teori-teori tersebut dengan sistem yang diterapkan dalam perusahaan.
4. Setelah mendapatkan hasil tersebut, penulis akan menyimpulkan isi data-data yang penulis dapat dari perusahaan.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Perusahaan**

###### **a. Sejarah Singkat PT Arita Prima Indonesia Tbk**

Berdiri sejak tanggal 05 Oktober 2000 di Jakarta. PT Arita Prima Indonesia Tbk merupakan perusahaan yang bergerak di bidang impor, distribusi, dan servis untuk produk valve, fitting, instrumentation, serta control and safety. Melalui performa prima yang senantiasa ditingkatkan dari waktu ke waktu, telah mengantarkan Arita sebagai perusahaan valve yang pertama *Go Publik* dan satu-satunya di Indonesia pada tahun 2013. PT Arita Prima Indonesia Tbk kini menjadi penyedia produk pendukung berbagai industri. Mulai dari minyak dan gas, kelapa sawit, perkapalan, oleochemical, pengolahan air, petrochemical, pertambangan, bangunan, hingga energi. Didukung oleh 34 cabang dan 12 divisi penjualan di seluruh Indonesia yang berlokasi di kota-kota besar dan strategis di Indonesia, PT Arita Prima Indonesia Tbk menargetkan kedepannya akan terus melakukan ekspansi serta mendirikan cabang - cabang di berbagai kota. Arita hadir dengan sistem distribusi yang luas sehingga mampu menjangkau pelanggan lebih mudah.

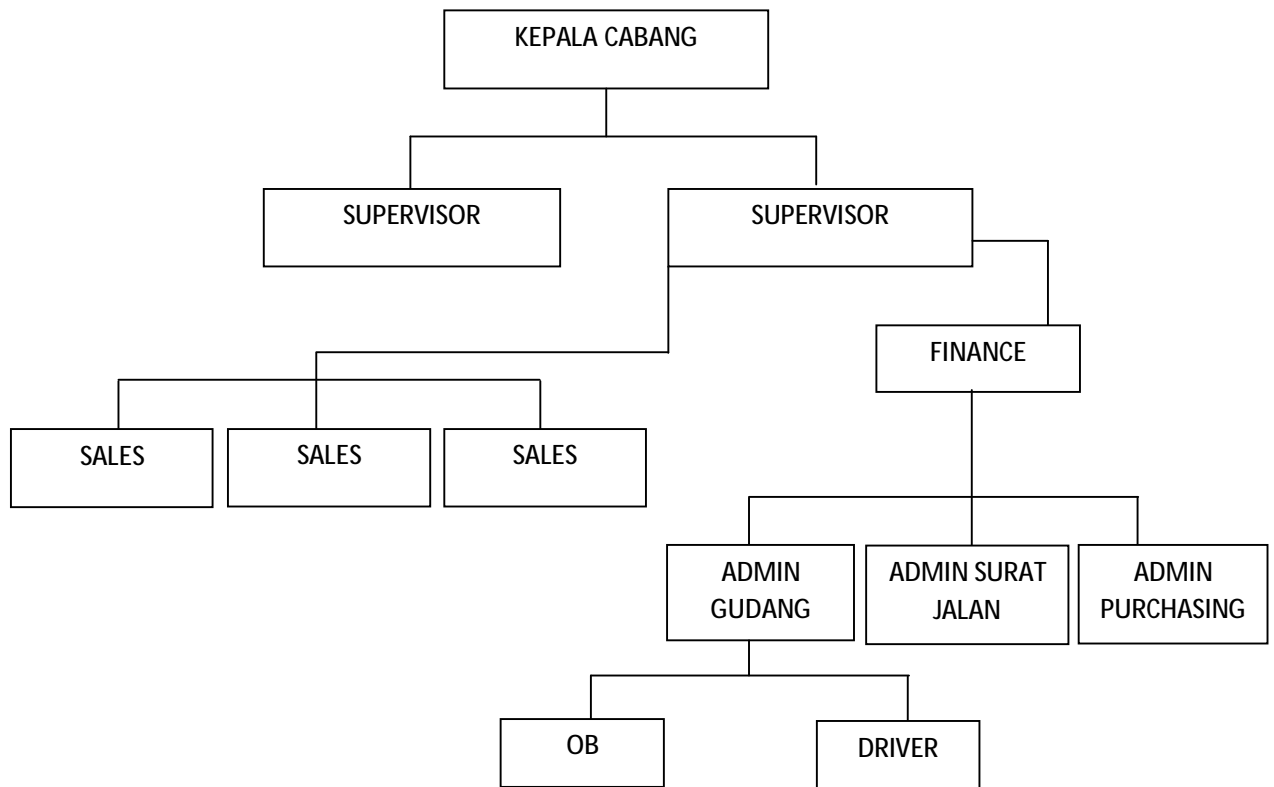
Visi PT Arita Prima Indonesia Tbk yaitu menjadi pelopor industri yang menyediakan produk, layanan, dan solusi terbaik untuk menciptakan masa depan yang lebih baik bagi masyarakat. Sedangkan Misi PT Arita Prima Indonesia Tbk yaitu :

- Berkomitmen dalam membangun hubungan kerjasama jangka panjang yang saling menguntungkan dengan shareholders dan stakeholder
- Menyediakan produk kualitas terbaik dengan merek yang terpercaya, layanan kelas atas, dan solusi inovatif untuk pelanggan.
- Menjadi organisasi dengan produktivitas kerja yang tinggi dan efektif serta senantiasa mampu beradaptasi pada lingkungan yang dinamis.

## **b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

### **1) Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari hubungan antara fungsi-fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain. Tugas dan tanggung jawab setiap orang dituangkan dalam *job description*, sedangkan penggambarannya diwujudkan dalam struktur organisasi seperti pada gambar berikut :



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**

## 2) Pembagian Tugas

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pimpinan yang tercantum di dalam struktur perusahaan, yaitu :

### 1. Kepala Cabang (Kepala Manajer)

Tugas kepala cabang yaitu:

- a. Memimpin perusahaan.
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.
- c. Mengatasi berbagai masalah yang dihadapi organisasi.
- d. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan perusahaan.

- e. Menggali dan mengembangkan sumber daya yang dimiliki perusahaan.
  - f. Bertanggungjawab untuk bekerjasama dengan baik pada karyawannya.
  - g. Menyusun kegiatan rencana, tujuan, kebijakan, prosedur, dan program perusahaan
  - h. Menilai dan mengendalikan jalannya kegiatan agar mencapai tujuan perusahaan.
2. Tugas Supervisor
- a. Bertugas untuk mengatur kerjanya para bawahannya (staf)
  - b. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan timnya
  - c. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung
  - d. Menegakkan aturan yang telah di tentukan oleh perusahaan dan mendisiplinkan bawahannya
  - e. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan
  - f. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan, atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.
  - g. Memecahkan masalah sehari hari yang rutin
  - h. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
  - i. Bertanggung jawab dalam hasil kerja staf
  - j. Memberi motivasi kerja kepada staf bawahannya
  - k. Bertugas membuat jadwal kegiatan kerja untuk karyawan

- l. Bertugas memberikan briefing bersama staf
3. Tugas Sales (Penjualan)
    - a. Memasarkan barang
    - b. Mencari konsumen
    - c. Merekap data penjualan
    - d. Menagih piutang ke customer
    - e. Tukar faktur penjualan menjadi tanda terima ke customer
    - f. Melakukan kunjungan ke pabrik baik untuk komisioning ataupun menjalin hubungan baik dengan engineering
  4. Tugas finance (Keuangan)
    - a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
    - b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan
    - c. Melakukan pembayaran kepada supplier
    - d. Membuat surat jalan
    - e. Melakukan penagihan kepada customer
    - f. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
    - g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
    - h. Membuat laporan penjualan
    - i. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
    - j. Melakukan evaluasi budget
    - k. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya
    - l. Menyetor keuangan ke Bank berupa uang cash, giro dan cek.

## 5. Admin Gudang

- a. Menghitung barang masuk dan keluar setiap item stock logistik.
- b. Menerima kiriman barang untuk di simpan di gudang atau ruang stock khusus.
- c. Merapikan dan menempatkan barang stock dengan rapi dan teratur sehingga barang bisa keluar masuk secara mudah.
- d. Memberikan tanda yang mudah dipahami untuk semua orang pada setiap klasifikasi barang dan item tertentu menggunakan tag pengenalan/cap/stiker label dan lain lain.
- e. Mencatat seluruh penggunaan stok dan penggunaan peralatan gudang
- f. Memeriksa barang stock dan alat alat gudang dari kerusakan lingkungan
- g. Memberikan arahan kepada pekerja lain didalam lingkungan gudang untuk memudahkan karyawan lain.
- h. Mengelola administrasi dan dokumentasi gudang
- i. Mencatat setiap barang yang keluar masuk.

## 6. Admin Surat Jalan

- a. Membuat surat jalan
- b. Memfailling surat jalan masuk dan keluar
- c. Mengatur jadwal pengiriman barang
- d. Memberi penjelasan dan rincian terhadap barang yang akan dikirim
- e. Mengkonfirmasi barang yang akan dikirim kepihak customer

f. Mengecek kembali barang masuk dan keluar

7. Admin Purchasing (Bagian Pembelian)

a. Menyusun list pembelian barang yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.

b. Mengkategorikan list pembelian antara pembelian barang bulanan dan sekali beli.

c. Menyusun list vendor penyedia barang.

d. Meminta approval pembelian kepada manajemen bagian keuangan untuk anggaran.

e. Menghubungi supplier vendor untuk mendapatkan quotation / penawaran harga.

f. Menganalisa penawaran (harga, fitur, servis dll.) yang paling menguntungkan bisnis.

g. Membuat dokumen pemesanan / purchase order (PO).

h. Mengirim PO kepada supplier dan vendor barang.

i. Melacak dan memastikan pengiriman atau eksekusi pengerjaan servis berjalan baik.

j. Pengecekan kualitas barang sesuai dengan kontrak penjualan.

k. Dokumentasi dokumen-dokumen penjualan.

l. Mediasi dengan bagian keuangan untuk pembayaran barang.

8. Office Boy (OB)

a. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh staff umum

- b. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya
  - c. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
  - d. Menyediakan minuman untuk karyawan
  - e. Mengirim/mengambil dokumen antar divisi/bagian
  - f. Melayani permintaan fotokopi/faksimili
  - g. Membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan
  - h. Mengambil dan merapikan perlengkapan makan/minum karyawan
  - i. Membuang sampah yang ada di ruang kerja Membersihkan/vacum karpet/lantai
  - j. Mencuci piring, gelas dan perlengkapan makan/minum lain
9. Driver (Supir)
- a. Mengirim barang
  - b. Mencuci dan membersihkan kendaraan  
Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti minyak rem & kopling, accu, oli, lampu & klakson, air radiator, ban dan tekanannya, serta bahan bakar supaya dalam Kondisi siap pakai
  - c. Memanaskan mesin mobil sebelum digunakan
  - d. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
  - e. Mengantar pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai perintah
  - f. Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian



- g. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel atas ijin pimpinan.
- h. Melakukan perpanjangan surat menyurat kendaraan
- i. Mengurus dan mengecek surat-surat kendaraan

## **2. Deskripsi Data**

### **a. Fungsi Yang Terkait Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk**

#### 1) Bagian Sales

Bagian sales bertugas menerima order, mencari pelanggan dan menagih piutang.

#### 2) Bagian Finance

Bagian finance terdiri dari 1 orang saja yang bertugas mencatat order penjualan dalam laporan penjualan, menagih piutang dan menyiapkan dokumen dalam penjualan kredit.

#### 3) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman terdiri dari 1 orang yang bertugas mengirim pesanan ke alamat pelanggan.

#### 4) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab menyimpan dan memuat barang serta memeriksa barang yang akan keluar dan barang yang akan masuk.

### **b. Dokumen dan Catatan yang Digunakan**

#### 1) Dokumen yang Digunakan

##### a) Surat Order

Dokumen ini dibuat oleh customer yang berisi tentang barang apa yang dipesan dan berapa jumlah yang dipesan.

b) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk bukti tagihan transaksi penjualan yang dibuat oleh bagian finance.

c) Faktur Pajak

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak pada barang yang kena pajak dan dikeluarkan oleh bagian finance.

d) Surat Jalan

Dokumen ini merupakan surat pengantar atas barang yang dipesan dan surat ini dibuat oleh admin surat jalan dan bagian finance.

2) Catatan yang Digunakan

a) Laporan Penjualan

Laporan penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Laporan penjualan dibuat oleh bagian finance

**c. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada PT Arita Prima Indonesia Tbk adalah sebagai berikut :

1. Penjualan kredit dimulai ketika sales menerima order dari pembeli dengan mengeluarkan surat pesanan (purchase order) ke perusahaan dengan melampirkan data pendukung seperti SPPKP dan NPWP
2. Sales akan memberitahukan pada bagian admin gudang jika ada pesanan

3. Admin gudang mengecek ketersediaan. Jika barang tersedia maka admin gudang langsung memberitahukan kepada admin surat jalan
4. Admin surat jalan kemudian membuat surat jalan rangkap 4 dan kemudian memberikan surat jalan kepada admin gudang
5. Admin gudang mempersiapkan barang dan kemudian memberitahukan kepada bagian pengiriman
6. Bagian pengiriman menerima pesanan yang akan dikirimkan
7. Bagian pengirim mengirim pesanan kepada pelanggan sesuai dengan alamat
8. Setelah pesanan sampai pada tujuan bagian pengiriman menyerahkan surat jalan ke bagian finance
9. Bagian finance menginput surat jalan menjadi invoice dan faktur pajak
10. Bagian finance mempersiapkan dokumen seperti faktur penjualan, faktur pajak, surat jalan, dan po customer untuk menjadi tanda terima
11. Setelah dokumen siap kemudian diberikan pada sales
12. Sales kemudian melakukan tukar faktur ke customer
13. Setelah melakukan tukar faktur kemudian sales memberikan tanda terima tersebut ke bagian finance
14. Bagian finance kemudian memfollow up pembayaran customer sesuai dengan perjanjian
15. Customer bisa melakukan pembayaran secara tunai maupun transfer
16. Bagian finance menginput laporan penjualan, piutang dan uang masuk
17. Selesai

## **B. Pembahasan**

### **1. Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk**

Penjualan yang dijalankan pada PT. Aita Prima Indonesia Tbk terdiri dari penjualan tunai dan kredit. Namun penjualan kredit lebih banyak dibandingkan penjualan tunai. Dengan adanya sistem akuntansi diharapkan prosedur penjualan dapat berjalan dengan baik.

Namun sistem akuntansi yang berjalan pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk masih belum memadai karena dalam praktiknya tidak adanya otorisasi kredit saat terjadinya penjualan kredit. Dan karena tidak adanya fungsi kredit maka sales langsung menerima order dari pelanggan tanpa melihat status kredit dari pelanggan. Hal ini jika dibiarkan terus menerus maka akan menimbulkan adanya piutang tak tertagih. Dan juga masih belum adanya kartu piutang, kartu piutang diperlukan untuk membantu mencatat adanya piutang dan memudahkan perusahaan mengetahui jumlah piutang setiap debitur.

#### **a. Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

##### **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 (didokumentasi) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan (Mulyadi, 2018:3)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk formulir yang digunakan adalah faktur penjualan.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir (Mulyadi, 2018:3)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya pencatatan kedalam jurnal. Pencatatan dilakukan kedalam laporan penjualan.

## 3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan (Mulyadi, 2018:4)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya buku besar. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang ada.

## 4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar (Mulyadi, 2018:4)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk juga tidak memiliki buku pembantu. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang ada.

## 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan, yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi (Mulyadi, 2018:4)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya laporan keuangan. Perusahaan hanya menggunakan laporan penjualan dan laporan piutang.

#### **b. Fungsi yang Terkait**

##### 1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab dalam menerima surat order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum terdapat pada surat order (Mulyadi, 2018:168)

Fungsi penjualan yang dilaksanakan oleh bagian sales pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk bertugas menerima order dan mencari pelanggan. Berdasarkan teori tugas sales sebagai fungsi penjualan sudah sesuai.

##### 2) Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertanggung jawab dalam memeriksa status kredit dari pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit (Mulyadi, 2018:168)

Dalam PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak ada fungsi kredit karena tidak adanya pemeriksaan status kredit pelanggan dan langsung memberikan otorisasi kredit tanpa mencari tahu apakah pelanggan tersebut bermasalah dalam pembayaran atau tidak hal ini bisa mengakibatkan piutang yang tak tertagih. Tidak adanya fungsi kredit pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk mengakibatkan adanya penumpukan piutang. Seperti adanya piutang yang belum terbayarkan namun tetap diotorisasi oleh bagian sales sehingga menimbulkan adanya penumpukan piutang. Hal ini jika dibiarkan terus menerus maka akan mengakibatkan adanya piutang tak tertagih.

### 3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan (Mulyadi, 2018:169)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk fungsi gudang terdiri dari 1 orang yang bertanggung jawab terkait barang masuk maupun barang keluar.

### 4) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab dalam menyerahkan barang berdasarkan surat order pengiriman yang diterimanya dan menjamin tidak adanya barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang (Mulyadi, 2018:169)

Dalam PT. Arita Prima Indonesia Tbk fungsi pengiriman bertugas untuk mengirimkan pesanan kepada pembeli yang terdiri dari 1 orang berdasarkan surat jalan yang telah diterima dari bagian gudang. Dalam hal ini fungsi pengiriman sesuai dengan teori.

#### 5) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggungjawab dalam membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada para pelanggan (Mulyadi, 2018:169)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya otoritas seseorang dalam melakukan penagihan melainkan penagihan dilakukan oleh masing-masing sales sesuai dengan pelanggannya dan dibantu oleh bagian finance melalui telepon. Sehingga fungsi penagihan tidak maksimal dijalankan.

#### 6) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur dan membuat laporan penjualan (Mulyadi, 2018:169)

Fungsi akuntansi pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk dirangkap oleh bagian finance yang terdiri dari satu orang dan bertugas mencatat order penjualan dalam laporan penjualan, laporan piutang serta mengerjakan semua yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan dan dokumen yang dibutuhkan saat penjualan. Dimana fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. Hal ini



dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan akuntansi. Dengan adanya perangkapan tugas tingkat kecurangan akan lebih mudah.

**c. Dokumen yang Digunakan**

2. Surat Order

Dokumen ini dibuat oleh pelanggan sendiri yang berisi tentang barang apa yang dipesan dan berapa jumlah yang dipesan yang terdiri dari 2 rangkap.

3. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk bukti tagihan transaksi penjualan yang dibuat oleh bagian finance yang terdiri dari 4 rangkap.

4. Surat Jalan

Dokumen ini merupakan surat pengantar atas barang yang dipesan dan surat ini dibuat oleh admin surat jalan dan bagian finance yang terdiri dari 4 rangkap.

**d. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun secara kredit (Mulyadi, 2018:174)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya jurnal penjualan.

Pencatatan penjualan dilakukan oleh bagian finance yang dibuat kedalam laporan penjualan.

2. Kartu Piutang

Kartu piutang adalah buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada debiturnya (Mulyadi, 2018:175)

Dalam PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak memiliki kartu piutang. Jika ada piutang yang sudah jatuh tempo perusahaan hanya mengingatkan saja melalui telfon yang dilakukan oleh bagian finance. Padahal kartu piutang ini sangat penting untuk membantu pencatatan piutang dari masing-masing pelanggan sehingga memudahkan karyawan untuk mengetahui piutang dari masing-masing pelanggan.

### 3. Kartu Persediaan

Kartu persediaan adalah buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan (Mulyadi, 2018:175)

PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak mempunyai kartu persediaan karena perusahaan sudah menggunakan sistem SAP. Jadi persediaan dilihat melalui sistem secara langsung.

### 4. Kartu Gudang

Kartu gudang dilaksanakan oleh fungsi gudang dalam mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang (Mulyadi, 2018:175)

PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak memiliki kartu gudang, perusahaan hanya melihat barang yang tersedia digudang tanpa membuat catatan persediaan. seharusnya perusahaan tersebut memiliki kartu gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan yang ada pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk. Sehingga apabila terjadi

selisih antara sistem dan fisik barang dapat dengan mudah untuk ditemukan.

#### 5. Jurnal Umum

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga produk yang dijual selama periode tertentu (Mulyadi, 2018:175)

Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk penjualan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit, yang jurnalnya sebagai berikut:

Penjualan tunai :

Kas	xxxx
Penjualan	xxxx

Penjualan kredit :

Piutang	xxxx
Penjualan	xxxx

#### e. Unsur Sistem Pengendalian Internal Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2018:131)

Dalam pelaksanaannya PT. Arita Prima Indonesia Tbk masih adanya perangkapan tugas, seperti bagian sales yang merangkap

fungsi kredit, penjualan dan penagihan. Kemudian bagian finance yang merangkap tugas fungsi akuntansi, fungsi kredit, fungsi kas dan penagihan. Hal ini akan mengakibatkan adanya kecurangan didalam perusahaan.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut (Mulyadi, 2018:131)

Dalam pelaksanaannya PT. Arita Prima Indonesia Tbk dalam memberikan otorisasi masih belum sesuai dengan wewenangnya. Seperti persetujuan pemberian kredit, persetujuan kredit dilakukan oleh sales saat adanya order dari pembeli karena perusahaan tidak memiliki fungsi kredit. Sehingga sales hanya mementingkan pencapaian target penjualan. Seharusnya sales meminta riwayat pelanggan pada bagian finance sebelum memberi keputusan untuk menerima order. Dalam pencatatan PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya pencatatan kedalam kartu piutang, dalam jurnal penjualan dan jurnal umum oleh fungsi akuntansi, melainkan pencatatan dilakukan oleh bagian finance hanya dalam laporan penjualan.

## 3. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam

pelaksanaannya. Seperti penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pemeriksaan mendadak dan setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang (Mulyadi, 2018:132)

Dalam praktiknya PT. Arita Prima Indonesia Tbk penggunaan formulir sudah bernomor urut tercetak, dan pemeriksaan terhadap laporan penjualan dilakukan setahun sekali. Namun pada saat transaksi dilakukan oleh 1 orang saja. Seperti dalam penagihan, mencatat laporan penjualan dan semua kegiatan yang berkaitan dengan keuangan.

#### 4. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan (Mulyadi, 2018:135)

Dalam praktiknya PT. Arita Prima Indonesia Tbk sudah menerapkan sesuai dengan teori. Hanya saja dengan adanya perangkapan tugas sehingga karyawan dituntut untuk mempelajari dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah menjadi tugasnya meskipun bukan keahliannya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk belum berjalan dengan baik. Karena masih terdapat kekurangan fungsi yaitu fungsi kredit dan fungsi penagihan. Karena belum adanya fungsi kredit maka perusahaan tidak adanya pemeriksaan terhadap pemberian kredit. Dan dengan tidak adanya fungsi penagihan maka dalam tugas penagihan dirangkap oleh bagian sales dan dibantu oleh bagian finance.
2. Pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk tidak adanya unsur jurnal, buku besar, dan laporan keuangan.
3. Sistem pengendalian internal penjualan kredit pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk masih kurang baik, karena masih adanya perangkapan tugas fungsi akuntansi terhadap fungsi kas, fungsi penjualan terhadap fungsi kredit dan penagihan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum berjalan dengan baik seperti persetujuan pemberian kredit, persetujuan kredit dilakukan oleh sales saat adanya order dari pembeli karena perusahaan tidak memiliki fungsi kredit. Sehingga sales hanya mementingkan pencapaian target penjualan. Seharusnya sales meminta riwayat pelanggan pada bagian finance sebelum memberi keputusan untuk menerima order.

## **B. SARAN**

Saran yang dapat diberikan peneliti pada PT. Arita Prima Indonesia Tbk yaitu :

1. Perlu adanya fungsi kredit karena tanpa adanya fungsi kredit maka sales akan terus menerima order tanpa melihat apakah pelanggan tersebut bermasalah dalam pembayaran atau tidak hal ini mampu mengakibatkan terjadinya penumpukan piutang sehingga menimbulkan adanya piutang yang tak tertagih.
2. Perlu adanya jurnal, buku besar, dan laporan keuangan. Karena dengan adanya laporan keuangan dapat menggambarkan keadaan dan kondisi perusahaan, sebagai bahan evaluasi kinerja dan keputusan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban perusahaan.
3. Membatasi perangkapan tugas seperti sales yang merangkap bagian kredit, penjualan, dan penagihan sehingga fungsi dan tugas sales tidak berjalan dengan semestinya, dan juga fungsi akuntansi terhadap fungsi kas sehingga perusahaan mampu meminimalisir terjadinya kecurangan didalam perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A., & Setiawati, L. (2011). Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati. In *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Elizar Sinambela, dkk. (2016). *Akuntansi Pengantar Perusahaan Jasa, Dagang, dan Manufaktur*. Medan: Perdana Publishing.
- Elok Maharani, Kertahadi. Muhammad Saifi. (2016). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus PT. Smart Tbk Refinery Surabaya). *Jurnal Administrasi Bisnis, Vol 31*(No. 1), 16-25.
- Harahap, S. H. (2017). *Sistem Akuntansi dan Aplikasinya*. Medan: Perdana Publishing.
- Indriyeni, & Dely,C. (2017). Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Tri Manunggal Sakato. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Dharma Andalas, Vol 19*(No. 2), 202-213.
- Makaria, B. (2015). Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Kasin Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ranatarisza, M., & Noor, M. (2013). Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis. In *Universitas Brawijaya Press*.
- Romney, Marshall B. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D. *Bandung: Alfabeta*.
- Sujarweni, V. W. (2015). Komponen utama sistem informasi. In *Sistem Akuntansi*.
- Suryantha, J. D. (2015). (Studi Kasus di Perusahaan "Marga Ginawe" Palasari). 17-134.
- Umami, R. (2013). *Sistem Akuntansi Penjualan Riza Umami Program Studi Diploma III Akuntansi*

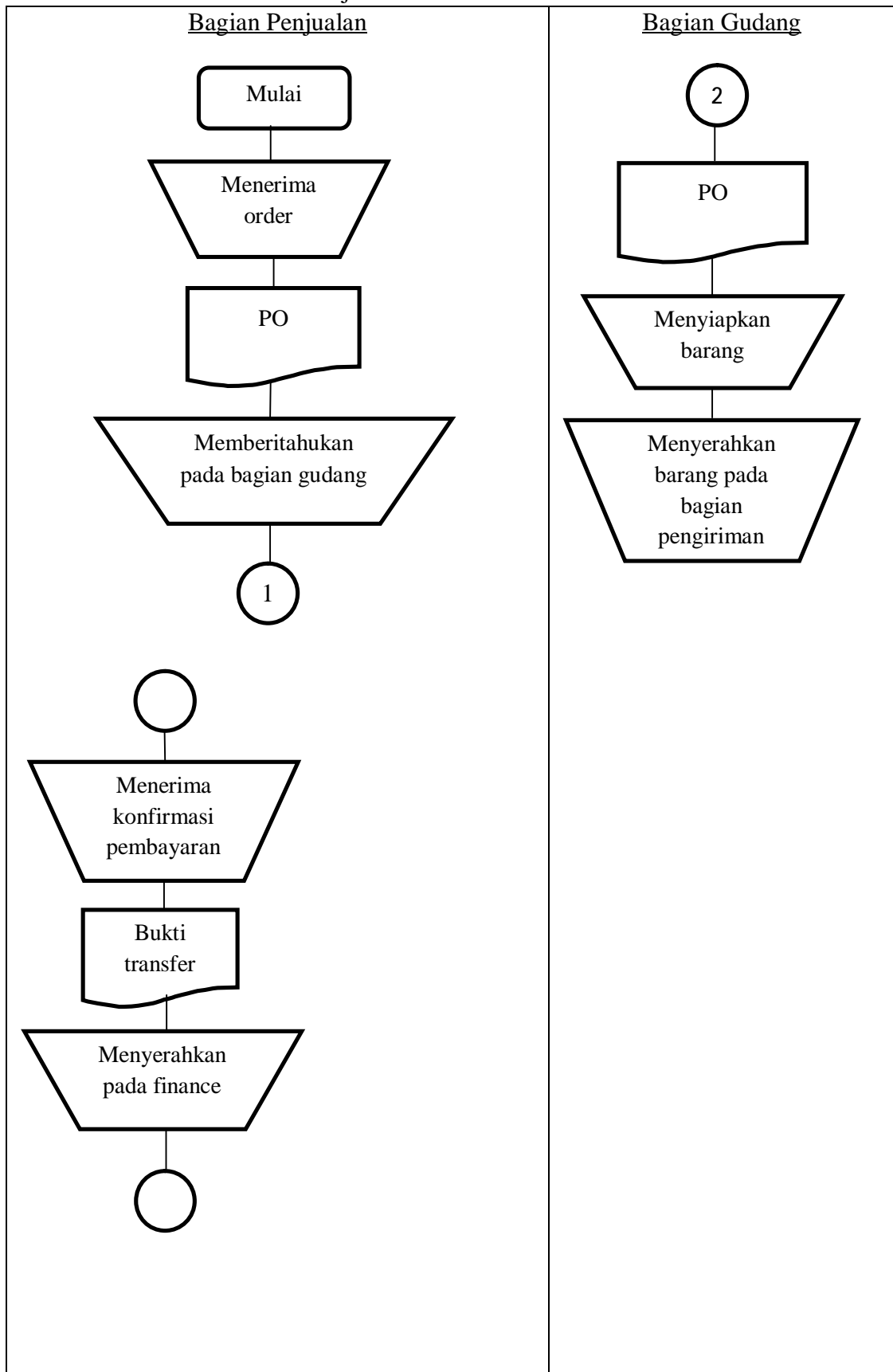


## DAFTAR WAWANCARA

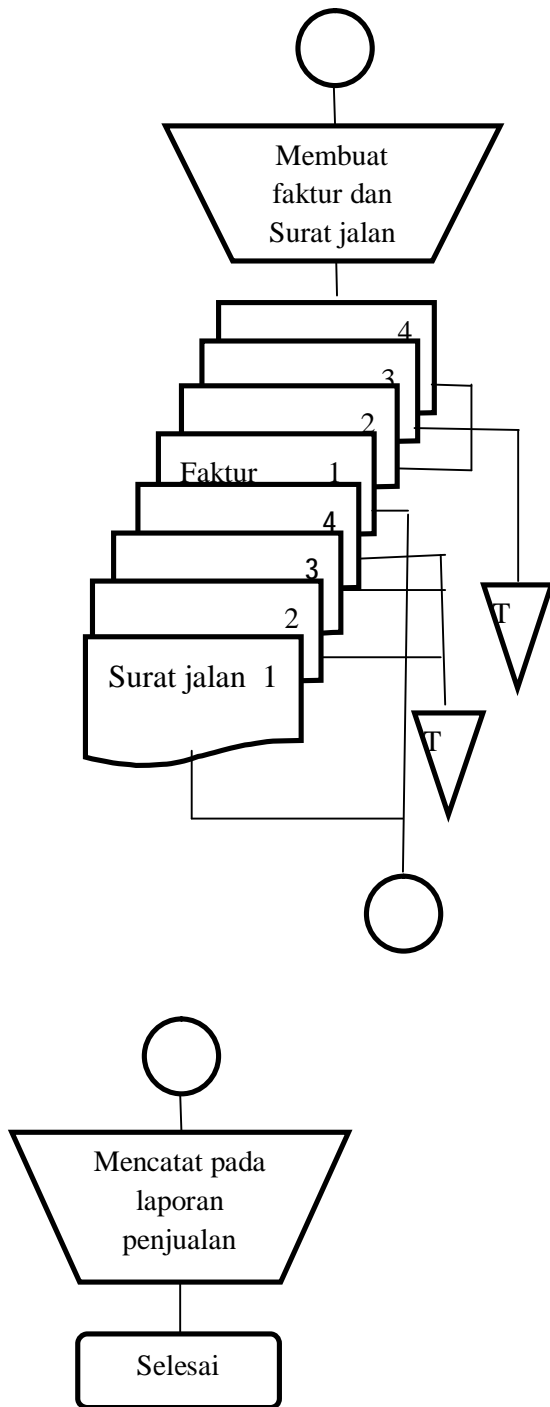
No	Daftar Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja masalah yang sering terjadi didalam sistem akuntansi penjualan kredit?	Tidak tepatnya waktu pembayaran dari customer yang sudah ditentukan yaitu selama 30 hari.
2	Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit?	Sales, finance, gudang dan delivery.
3	Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?	Surat jalan, invoice/faktur penjualan, faktur pajak dan po customer.
4	Catatan apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit?	Laporan penjualan dan laporan piutang.
5	Bagaimana prosedur order dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang dilaksanakan oleh pemerintah?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer mengeluarkan atau menerbitkan surat pesanan atau purchase order dengan melampirkan data pendukung lainnya, seperti SPPKP dan NPWP kemudian diberikan kepada sales.</li> <li>• Selanjutnya sales memberitahukan po tersebut ke bagian gudang untuk mengecek ketersediaan barangnya ada atau tidak. Jika barang ada maka sales langsung memberitahukan bagian finance untuk penginputan surat jalan.</li> <li>• Setelah keluar surat jalan maka langsung diberikan ke bagian gudang untuk persiapan barang yang nantinya akan diberikan ke bagian delivery untuk pengiriman barang.</li> <li>• Bagian pengiriman kemudian membawa surat jalan dan mengantarkan barang ke pelanggan sesuai dengan alamat dan setelah kembali surat jalan tersebut diberikan kepada finance untuk penginputan invoice dan faktur pajak.</li> <li>• Setelah invoice dan faktur pajak selesai kemudian finance mempersiapkan dokumen lainnya untuk menjadi tanda terima atau tukar faktur ke customer. Adapun kelengkapan dokumen tersebut adalah faktur penjualan, faktur pajak, surat jalan dan po customer.</li> <li>• Setelah dokumen semuanya siap kemudian diberikan ke bagian sales untuk tukar faktur ke customer.</li> <li>• Setelah selesai tukar faktur ke customer kemudian sales memberikan tanda terima tersebut ke bagian finance untuk pencatatan</li> </ul>

		<p>laporan penjualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selanjutnya bagian finance memfollow up pembayaran customer sesuai perjanjian yaitu 30 hari setelah pengiriman barang.</li> <li>• Setelah itu bagian finance menginput laporan piutang dan laporan penjualan.</li> </ul>
6	Bagaimana prosedur persetujuan kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan?	Tidak adanya persetujuan kredit dan sales langsung menerima order dari customer.
7	Bagaimana prosedur pengiriman yang dilaksanakan perusahaan?	Setelah surat jalan dan barang sudah disiapkan maka bagian pengiriman langsung mengirimkan barang sesuai dengan alamat.
8	Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pengiriman?	Hanya sopir saja yaitu sebagai pengantar barang ke customer.
9	Bagaimana prosedur dalam penagihan piutang yang dilaksanakan perusahaan?	Apabila sudah jatuh tempo bagian sales akan memberitahukan customer untuk pembayaran piutang dan dibantu oleh bagian finance dengan mengingatkan customer melalui telfon.
10	Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penagihan piutang?	Hanya sales dan finance
11	Bagaimana prosedur pencatatan piutang yang dilaksanakan perusahaan?	Setelah Customer membayar piutang kemudian mengirimkan bukti pembayaran ke bagian sales. Setelah sales menerima bukti pembayaran kemudian memberikan buki tersebut pada finance untuk .
12	Bagian apa saja yang bertanggung jawab terhadap pencatatan piutang?	Hanya bagian finance saja

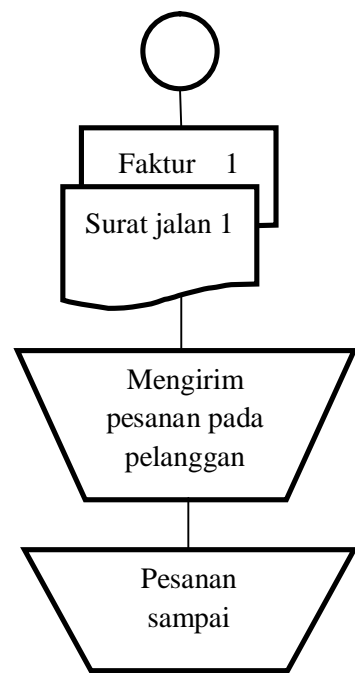
Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT.Arita Prima Indonesia Tbk



Bagian Finance



Bagian Pengiriman



Surat Order Pembelian

**gbm P.T. ABDI BUDI MULIA**  
OIL PALM PLANTATION & PALM OIL MILL

Jl. Adren Muli no 25 Medan  
Telp. (061) 4502005, Fax (061) 4512692  
NPWP : 01.360.030.9-046.000

**PURCHASE ORDER REQUEST**

P.O Type: **PMKS1**  
P.O No: **2380/X/2020**  
P.O Date: **09-Oct-2020**  
DEPT: **PMKS 1-26 MAINT**  
P.R No: **035/BPP/PMKS 1/IX/20**

Company Name: **ARITA PRIMA INDONESIA MEDAN, PT** Ship Date: **09-Oct-2020**  
Address: **KOMPLEK SUNTER PERMAT JL. DANAU SUNTER** Ship Via: **KANTOR**  
Phone: **BLOK C NO 9 SUNTER AGUNG TANJUNG PRIOK**  
Fax: **061 - 6614333 / 081265335241** Term of payment: **30 Hari**  
061 - 6645297

NO	ITEM NAME	QTY ORDER	UNIT	UNIT PRICE	DISC	TOTAL
1	GLOBE VALVE STEAM PN 40 @ 1" DN 25 MODEL FLANGE MEREK ARITA	1,00	BH	1,000,000.00	RP	1,000,000

Keterangan :

Subtotal	RP	1,000,000
Discount	RP	0
PPN	RP	100,000
PPH	RP	-
Grand Total	RP	1,100,000

Created by: *[Signature]* Juliana  
Checked by: *[Signature]* Bintang  
Approved by: *[Signature]* Bintang

Page 1 of 1

Surat Jalan

**ARITA** PT. Arita Prima Indonesia Tbk

Jam Print: 10:24 WIB  
Tgl Print: 9-Oct-20

No.Surat Jalan : 1060610827 Tanggal SJ : 09/10/2020 Kepada Yth,UP.  
No.PO Customer : 2380/X/2020 **PT. ABDI BUDI MULIA**  
Salesman : MUKHLIZAR AMRI Jl. Danau Sunter Selatan Blok O/4 No. 29,  
Catatan : Based On Sales Orders 1060610805. (Lantai D) Tanjung Priok Jakarta Utara, DKI  
Jakarta Raya - 14350  
Phone : Fax :

Qty	Nama Barang	HS Code	Kode Barang	Gudang
1 Unit	ARITA BRAND CS GLOBE PN40 1		ARTGL40-025	DIPSTA

BARANG-BARANG TELAH DI TERIMA DENGAN BAIK DAN CUKUP  
KLAIM BARANG DILAYANI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM, SEJAK BARANG DITERIMA

Penerima, *[Signature]* Amri 9/10.2020  
Hormat Kami, *[Signature]* Pinal 9/10/20  
Gudang, *[Signature]* Surya 9/10/20  
Pengirim, *[Signature]*

Kunjungi Website kami di : [www.arita.co.id](http://www.arita.co.id)  
1st Print By SAP

## Faktur Penjualan



**PT. Arita Prima Indonesia Tbk**  
Leading Valves Manufacturer



## FAKTUR PENJUALAN

Page 1 of 1

<b>Kepada Yth, U.P. :</b> PT. ABDI BUDI MULIA Jl. Danau Sunter Selatan Blok O/4 No. 29, (Lantai I) Tanjung Priok Jakarta Utara, DKI Jakarta Raya - 14350 Phone : Fax :	No. Faktur	1060610776	Jatuh Tempo	08-Nov-2020
	No. Surat Jalan	1060610827	Tanggal SJ	09-Oct-2020
	No. PO Customer	2380/X/2020	Tanggal PO	09-Oct-2020
	No. Sales Order	1060610805	Tanggal SO	09-Oct-2020
	No. Faktur Pajak	010.007-20.58125342	Salesman	MUKHLIZAR AMRI

No	Barang	Satuan	QTY	Harga Satuan	Harga
1	ARITA BRAND CS GLOBE PN40 1	Unit	1	1,000,000	1,000,000

Terbilang : Satu juta Seratus Ribu Rupiah

Catatan : Based On Sales Orders 1060610805. Based On Deliveries 1060610827.

1. PEMBAYARAN DENGAN CEK HARUS DI BERI TANDA " / " POJOK KIRI ATAS
2. BAYAR CEK / BILYET GIRO KE BANK MANDIRI ATAS NAMA PT. Arita Prima Indonesia Tbk
3. PEMBAYARAN TRANSFER HARUS KE REKENING BANK MANDIRI NO. 1250012384392
4. BILA ADA PERUBAHAN INVOICE, CUSTOMER WAJIB MENGLUARKAN NOTA RETUR PAJAK

CABANG : MEDAN

Kompleks Rukan Sunter Permai Blok C No. 7-9, Jakarta Utara 14350 - DKI Jakarta - Indonesia, Phone : 021-6519188 Fax : 021-6516107  
Kunjungi Website kami di : www.arita.co.id

Sub Total	1,000,000
Extra Diskon	0
Down Payment	0
Sub Total - DP	1,000,000
PPN	100,000
Ongkos Angkut	0
<b>Grand Total</b>	<b>1,100,000</b>

Jakarta, 09-October-2020

PT. Arita Prima Indonesia Tbk

## Faktur Pajak

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.007-20.58125342		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ARITA PRIMA INDONESIA, Tbk. Alamat : KOMP.SUNTER PERMAI JL.DANAU SUNTER UTARA BLOK.C NO KAV.9, SUNTER AGUNG, JAKARTA UTARA NPWP : 02.005.399.7-059.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ABDI BUDI MULIA Alamat : Jl. Danau Sunter Selatan Blok O/4 No. 29 (Lantai I) Tanjung Priok Jakarta Utara DKI Jakarta Raya - 14350 NPWP : 01.360.030.9-046.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	ARITA BRAND CS GLOBE PN40 1 Rp 1.000.000 x 1	1.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		1.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		100.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA UTARA, 09 Oktober 2020

SERUNI ELKA PUTRA

No. Inv. : 1060610776 No.PO : 2380/X/2020