

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Perancangan Sistem**

George dan William (2003;104) menyatakan bahwa perancangan sistem merupakan formulasi spesifikasi rinci dari sistem yang diusulkan. Terdapat tiga tahap atau langkah umum dalam perancangan sistem. Tahap pertama adalah evaluasi rancangan alternatif dari sistem yang diusulkan. Rancangan alternative harus dilihat satu persatu, diuraikan dan dievaluasi dengan menggunakan criteria manfaat dan biaya.

Tahap kedua perancangan sistem adalah penyajian spesifikasi rancangan rinci. Perancangan harus bekerja mundur (*backward*) dari keluaran yang diinginkan ke masukan yang dibutuhkan. Format laporan, struktur data dan langkah-langkah pemrosesan harus diidentifikasi. Tahap ketiga atau terakhir dari perancangan sistem adalah penyajian laporan perancangan sistem. Laporan ini harus mencakup semua hal yang penting untuk mengimplementasikan sistem yang diusulkan.

Langkah-langkah implementasi akan berbeda dari satu sistem ke sistem yang lainnya. Untuk itu diperlukan pelatihan karyawan. Secara umum, harus ada rencana formal untuk implementasi. Jika sistem telah diimplementasikan, harus ada tindak lanjut resmi dan evaluasi sistem baru. Tindak lanjut ini harus mencakup komentar pemakai.

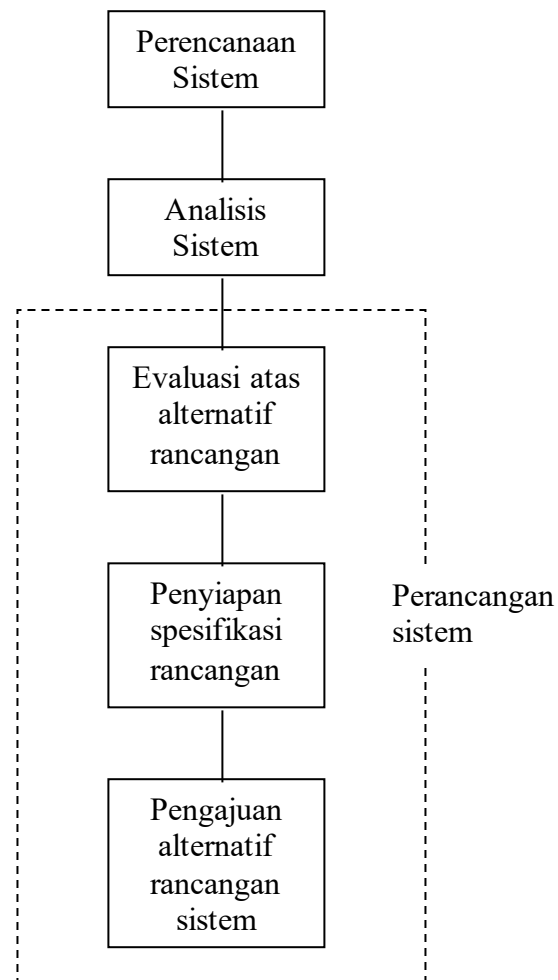
### **2.1.1 Langkah-langkah Dalam Perancangan Sistem**

Joseph dan Marianus (1992;290) menyatakan bahwa para tokoh dibidang pengembangan sistem telah sepakat, fase perancangan sistem dilakukan setelah fase analisis sistem. Akan tetapi, mereka cenderung berbeda pendapat mengenai hamper segala hal lain yang menyangkut perancangan sistem. Beberapa tokoh mengatakan bahwa fase perancangan sistem dimulia dengan penentuan persyaratan sistem, yang lain berpendapat bahwa fase ini dimulai dengan mengidentifikasi alternatif rancangan sistem. Beberapa tokoh lagi mengatakan bahwa di dalam fase perancangan termasuk langkah-langkah seperti pengembangan rancangan yang logis, pengembangan rancangan fisik, penambahan segi-segi yang rinci ke dalam rancangan dan penentuan kelayakan rancangan yang dipilih.

Perbedaan pendapat ini seharusnya tidak perlu dipermasalahkan. Semua langkah tersebut harus dilaksanakan pada suatu saat selama urutan pengembangan sistem. Dari sini hanya akan diambil sudut pandang sebagai berikut: Fase perancangan sisten diawali dengan evaluasi atas alternartif-alternatif rancangan sistem, diikuti dengan penyiapan spesifikasi rancangan yang berorientasi pada pemakai tertentu dan diakhiri dengan pengajuan rancangan kepada manajemen puncak.

Ada beberapa masalah lain, salah satu yang paling berbahaya adalah penolakan pemakai terhadap sistem. Karena keterbatasan ketertiban pemakai dalam rencana perancangan, sistem yang diimplementasikan dapat menjadi tidak

populer dan ditolak justru oleh orang-orang kepada siapa rancangan sistem itu dibuat (George dan William, 2003;183).



Gambar 2.1 Langkah-langkah Dalam Fase Perancangan

### 2.1.2 Pertimbangan-pertimbangan Umum Dalam Perancangan

George dan William (2003;191) menyatakan dalam perancangan diperlukan pertimbangan-pertimbangan umum, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Perancangan Keluaran

Pertimbangan penting dalam perancangan keluaran adalah efektifitas biaya. Harus dievaluasi dengan dasar manfaat terhadap biaya dalam memenuhi tujuan-tujuan

sistem tertentu. Masalah relevansi, kejelasan dan ketepatan waktu adalah hal yang terpenting dalam laporan manajerial. Laporan harus mencakup informasi yang relevan kepada pengambil keputusan tertentu. Laporan yang memuat informasi yang tidak relevan akan diabaikan oleh manajer yang enggan melihat banyak data yang tidak bermanfaat baginya. Pemuatan informasi yang tidak relevan dalam laporan juga akan berakibat pada peningkatan biaya informasi. Salah satu factor yang berkaitan dengan kejelasan adalah judul dan cakupan laporan yang tepat. Seringkali, sistem informasi menghasilkan laporan yang tidak diberi judul dan tidak memiliki cakupan yang memadai. Bahaya yang terkandung dalam alasan ini adalah banyak perusahaan yang memiliki tingkat perputaran staf dan manajer yang tinggi, yang artinya bahwa para staf dan manajer baru dapat salah interpretasi atas laporan atau mengabaikan ketidakjelasan.

## **2. Perancangan Masukan**

Salah satu pertimbangan yang sulit dalam perancangan sistem masukan adalah aspek akurasi. Penggunaan dokumen sumber yang dirancang secara baik secara baik akan mendorong karyawan untuk mencatat data secara akurat tanpa ada yang terlewatkan. Sebagai contoh, jika nomor telepon pelanggan merupakan masukan data yang dibutuhkan, dokumen order penjualan harus memiliki kolom atau baris khusus yang diberi nama “nomor telepon pelanggan”. Dokumen yang hanya memuat beberapa saluran telepon yang diberi label “informasi pelanggan” akan kurang tepat karena para karyawan tidak tahu bahwa yang dimaksud adalah nomor telepon pelanggan.

## **2.2 Sistem Informasi**

### **2.2.1 Konsep Dasar Informasi**

Jogiyanto (1999;7) menyatakan bahwa informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya berakhir.

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kasatuan nyata. Kejadian adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia bisnis, kejadian-kejadian nyata yang sering terjadi adalah perubahan dari suatu nilai yang disebut dengan transaksi. Misalnya penjualan adalah transaksi perubahan nilai barang menjadi nilai uang atau nilai piutang dagang. Kesatuan nyata adalah berupa suatu obyek nyata seperti, tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan

### 2.2.2 Siklus Informasi

Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut (Jogiyanto, 1999;8). Data diolah menjadi suatu model untuk menghasilkan informasi.

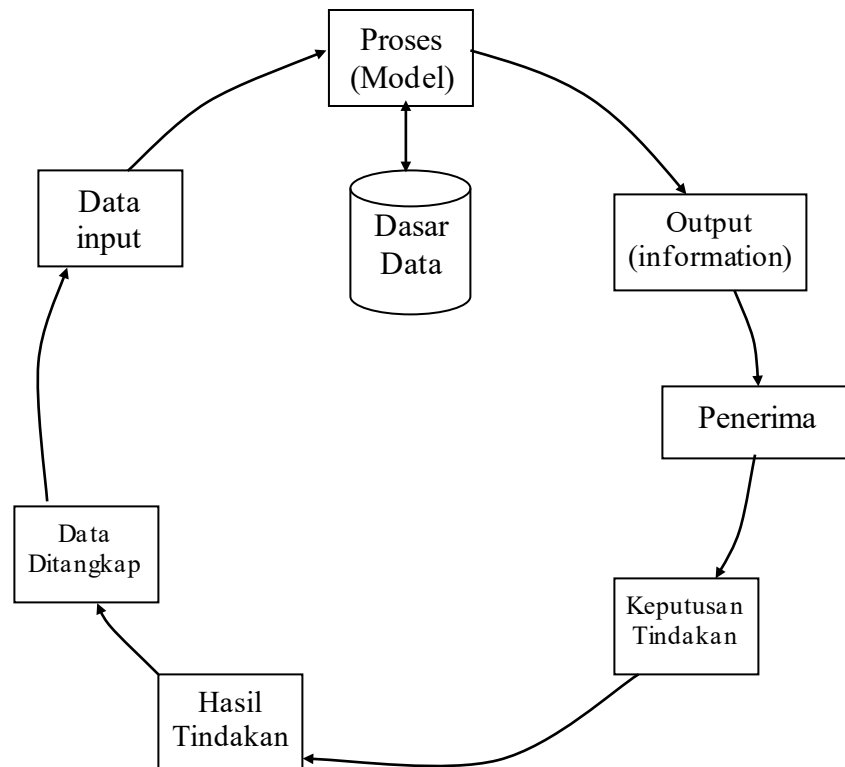
Di dalam kegiatan suatu perusahaan, misalnya dari hasil transaksi penjualan oleh sejumlah salesman dihasilkan sejumlah faktur yang merupakan data dari penjualan pada suatu periode tertentu. Faktur tersebut masih belum dapat bercerita banyak kepada manajemen. Untuk keperluan pengambilan keputusan, maka faktur tersebut perlu diolah lebih lanjut untuk menjadi suatu informasi. Setelah data transaksi penjualan diolah, beraneka ragam informasi dapat dihasilkan darinya, misalnya:

- a. Informasi berupa laporan penjualan tiap-tiap salesman, berguna bagi manajemen untuk menetapkan besarnya komisi dan bonus
- b. Informasi berupa laporan penjualan tiap-tiap daerah, berguna bagi manajemen untuk pelaksanaan promosi dan pengiklanan
- c. Informasi berupa laporan penjualan tiap-tiap jenis barang, berguna bagi manajemen untuk mengevaluasi barang yang tidak atau kurang laku terjual.

Jogiyanto (1999;9) menyatakan bahwa yang diolah untuk menghasilkan informasi menggunakan suatu model proses tertentu. Setelah menjadi informasi, penerima tersebut menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input,

diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus.

Siklus ini oleh John Burch disebut dengan siklus informasi (*information cycle*).



Gambar 2.2 Siklus Informasi

### 2.2.3 Model Proses Manual

Hopwood, dkk. (2000;32) menyatakan bahwa model proses manual adalah bentuk yang paling tua dan tradisional dari sistem akuntansi. Sistem manual membentuk peristiwa-peristiwa fisik, sumber daya dan personel yang mencirikan proses bisnis. Dalam hal ini termasuk tugas-tugas seperti pengambilan keputusan, penyimpanan bahan baku di gudang, barang-barang manufaktur yang untuk dijual, pengiriman barang ke pelanggan dan menempatkan pesanan pada pemasok.

Secara tradisional, dalam model ini termasuk juga tugas fisik memelihara pencatatan.

Akan tetapi, ada juga nilainya mempelajari model proses manual sebelum menguasai sistem berdasarkan computer. Pertama, mempelajari sistem manual membantu membangun hubungan penting antara SIA dan bidang akuntansi lainnya.

Kedua, logika proses bisnis dapat lebih mudah dimengerti ketika ia tidak diselubungi oleh teknologi. Informasi yang diperlukan untuk memicu dan mendukung peristiwa-peristiwa seperti, penjualan, penyimpanan dan pengiriman, sangat mendasar dan tidak tergantung pada teknologi yang mendasari sistem informasi. Misalnya, nota pengiriman, memberi informasi tentang proses penagihan dari produk-produk yang telah dikirimkan, melayani tujuan tersebut baik dari proses dan diproduksi secara manual maupun elektronik.

Terakhir, prosedur manual memfasilitasi pemahaman kegiatan control internal, termasuk pemisahan fungsi-fungsi, pengawasan, verifikasi independent, jejak audit dan control akses. Karena hakekat manusia terletak pada banyak isu-isu control internal, kita akan lebih jauh melihat pentingnya aspek ini dari sisi sistem informasi.

#### **2.2.4 Sasaran Penyusunan Sistem Informasi**

Berikut ini adalah beberapa sasaran yang harus dicapai oleh sistem informasi yang disusun (Zaki Baridwan, 1998;174). Sasaran itu adalah:

1. Informasi yang dihasilkan harus tepat pada waktunya, dalam bentuk yang mudah difahami, relevan dengan keputusan yang akan diambil dan dapat



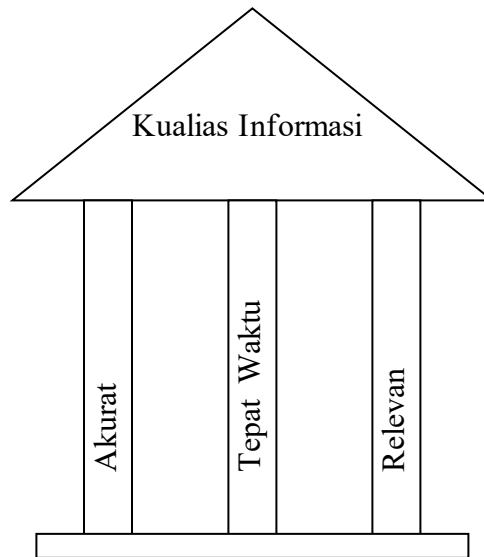
dipercaya, artinya informai harus teliti dan tidak mengandung kesalahan-kesalahan.

2. Biaya untuk melaksanakan sistem itu harus dibuat seminimal mungkin tanpa mengorbankan manfaat sistem dalam menghasilkan informasi dan dalam mengawasi harta milik perusahaan. Berbagai macam unsur biaya yang perlu direncanakan adalah meliputi mesin yang dipakai, laporan yang dihasilkan, dan karyawan yang melaksanakan pekerjaan.
3. Sistem informasi yang direncanakan harus fleksibel, dalam arti sistem informasi itu harus dapat menampung perubahan dalam kebutuhan informasi tanpa perlu mengadakan perubahan yang besar. Fleksibilitas ini bukannya tidak terbatas, karena bila perubahan yang terjadi sangat besar maka bagaimanapun juga akan diperlukan beberapa penyesuaian dalam sistem. Sadapat mungkin penyesuaian seperti ini tidak merupakan perombakan total dalam sistem yang berjalan.
4. Sistem informasi harus sederhana, dalam arti mudah dipahami oleh pelaksana dan juga mudah dilaksanakan tanpa menimbulkan kesulitan-kesulitan yang tidak perlu.
5. Dapat melayani kebutuhan langganan perusahaan. Karena sistem informasi tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan intern perusahaan tetapi juga kebutuhan ekstern, maka strukrur dari sistem informasi harus mempertimbangkan kedua macam kebutuhan ini.

### 2.2.5 Kualitas Informasi

Jogiyanto (1999,10) menyatakan bahwa kualitas dari suatu informasi (*quality information*) tergantung dari tiga hal, yaitu:

1. Akurat, berarti harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.
2. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka akan berakibat fatal untuk organisasi.
3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap satu orang dengan yang lainnya berbeda. Misalnya, informasi mengenai sebab-musabab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditujukan kepada ahli teknik perusahaan. Sebaliknya informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntan.



Gambar 2.3 Pilar Kualitas Informasi

Menurut Zaki Baridwan (1998,134) ada empat factor yang mempunyai akibat terhadap kualitas informasi, yaitu sebagai berikut:

1. Ketelitian

Kualitas menurun dengan menurunnya ketelitian. Ketelitian merupakan suatu skala pengukuran yang sudah dikenal dan diterima.

2. Umur

Umur merupakan fungsi dari interval informasi yang didefinisikan sebagai interval diantara dua laporan dan keterlambatan laporan yang didefinisikan sebagai kelambatan antara akhir dari interval informasi dan penerbitan suatu laporan.

3. Relevansi

Kualitas akan meningkat bila relevansi meningkat. Relevansi didefinisikan dalam bentuk keputusan di mana informasi itu menjadi pendukungnya. Informasi yang lebih relevan juga lebih informatif.

George dan William (2003, 264) menyatakan kualitas informasi umumnya meningkat jika terdapat kondisi-kondisi berikut:

1. Akurasi, informasi benar dalam merefleksikan realitas.
2. Ketepatan Waktu, informasi bersifat mutakhir
3. Waktu Tanggap, informasi tersedia dengan cepat.
4. Kelengkapan, informasi berisikan segala sesuatu yang dibutuhkan.
5. Relevan, informasi mempengaruhi keputusan yang dibuat.

#### **2.2.6 Nilai Informasi**

Jogiyanto (1999;11) menyatakan bahwa nilai dari informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan di dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Sehingga tidak memungkinkan dan sulit untuk menghubungkan suatu bagian informasi pada suatu masalah yang tertentu dengan biaya untuk memperolehnya, karena sebagian besar informasi dinikmati tidak hanya oleh satu pihak di dalam perusahaan.

Informasi memiliki nilai yang berasal dari pengaruhnya terhadap keputusan. Bagaimanapun juga, informasi biasanya diperoleh dengan biaya. Oleh

kerena itu, jika informasi tidak meningkatkan atau mempengaruhi keputusan, maka informasi memiliki nilai negative (Geroge dan William, 2003;264).

### **2.3 Penjualan**

Penjualan merupakan kegiatan perusahaan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun tunai. Arus Arus dokumen subsistem penjualan sebagai berikut:

1. Seksi pesanan penjualan menerima pesanan dari langganan, atau dapat pesanan itu datang dari salesman.
2. Apabila penjualan kredit itu ditolak bagian kredit, maka seksi pesanan penjualan akan memperhatikan ke langganan. Bila penjualan itu disetujui oleh bagian kredit, maka seksi pesanan penjualan akan menulis surat perintah pengiriman rangkap 3.

Lembar 1 untuk bagian gudang.

Lembar 2 untuk bagian pengiriman

Lembar 3 untuk arsip salesman itu sendiri

3. Gudang barang jadi menyiapkan barang dan menyerahkan ke seksi pengiriman beserta lembar pertama surat perintah pengiriman.
4. Seksi pengiriman menghitung barang dari gudang, membungkus, dan memasukkan lembar ke-2 surat perintah pengiriman ke dalam bungkusan barang. Barang dikirimkan ke pembeli.

5. Sesudah dilengkapi dengan tanggal pengiriman barang, transaksi penjualan diproses dengan program pembuatan faktur. Hasilnya adalah empat lembar faktur dan jumlah-jumlah untuk pengawasan.

Lembar 1 dan 2 untuk pembeli

Lembar 3 untuk seksi piutang

Lembar 4 untuk seksi pesanan penjualan.

6. Oleh seksi pesanan penjualan, lembar ke-4 dari faktur dicocokkan dengan surat perintah pengiriman yang ada dalam arsip. Agar mudah mencari tembusan perintah pengiriman, maka nomor surat perintah pengiriman juga dituliskan dalam faktur. Bila jumlah yang dikirim sesuai dengan yang dipesan, maka transaksinya selesai, tembusan faktur diarsipkan bersama dengan tembusan perintah pengiriman. Tetapi bila yang dikirim belum seluruh jumlah yang dipesan, maka seksi pesanan penjualan membuat lagi perintah untuk jumlah kekurangan (ini disebut back order).
7. Setiap akhir bulan, transaksi penjualan diproses untuk membuat daftar distribusi penjualan (analisa) berdasar jenis produk, daerah penjualan dan lain-lain.

Penerimaan uang dari langganan dapat berasal dari pembayaran lewat surat, pembayaran langsung ke kasir, atau pembayaran langsung ke bank, Bila langganan membayar langsung ke bank, kasir akan membuat tanda terima uang (bukti kas masuk) sesudah diterima pemberitahuan tentang pembayaran dari bank.

Dengan alur sebagai berikut:

1. Kasir menerima pelunasan berbentuk atau cek langsung dari langganan, atau lewat bank, atau lewat surat yang diterima oleh bagian surat masuk yang kemudian diserahkan ke kasir dengan daftar penerimaan uang.
2. Kasir membuat bukti kas masuk rangkap 3, lembar 1 dan 2 diserahkan ke langganan, lembar ketiga digunakan sebagai dasar untuk memasukkan transaksi penerimaan uang. Lembar ke-3 bukti kas masuk ini oleh kasir kemudian diarsipkan urut nomor.
3. File transaksi uang masuk diproses dengan program up date, file buku besar yang sudah di up date, daftar jumlah untuk kontrol dan daftar penerimaan uang.
4. Daftar penerimaan uang diserahkan ke seksi audit intern
5. Laporan bank setiap periode diserahkan ke seksi audit intern sebagai dasar untuk menyusun laporan rekonsiliasi bank.

#### **2.4 Penjualan Kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit ini.

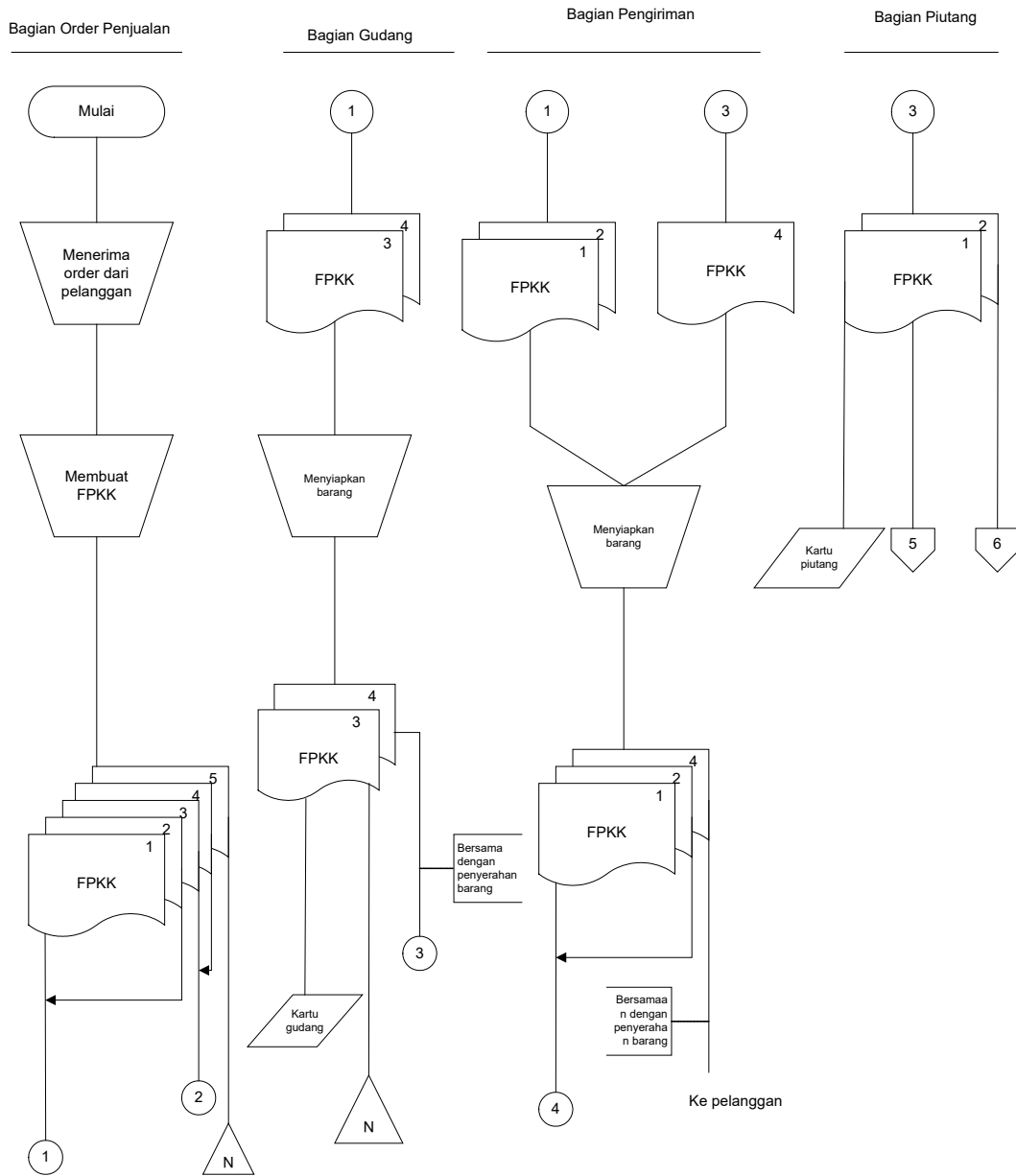
### 2.4.1 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah:

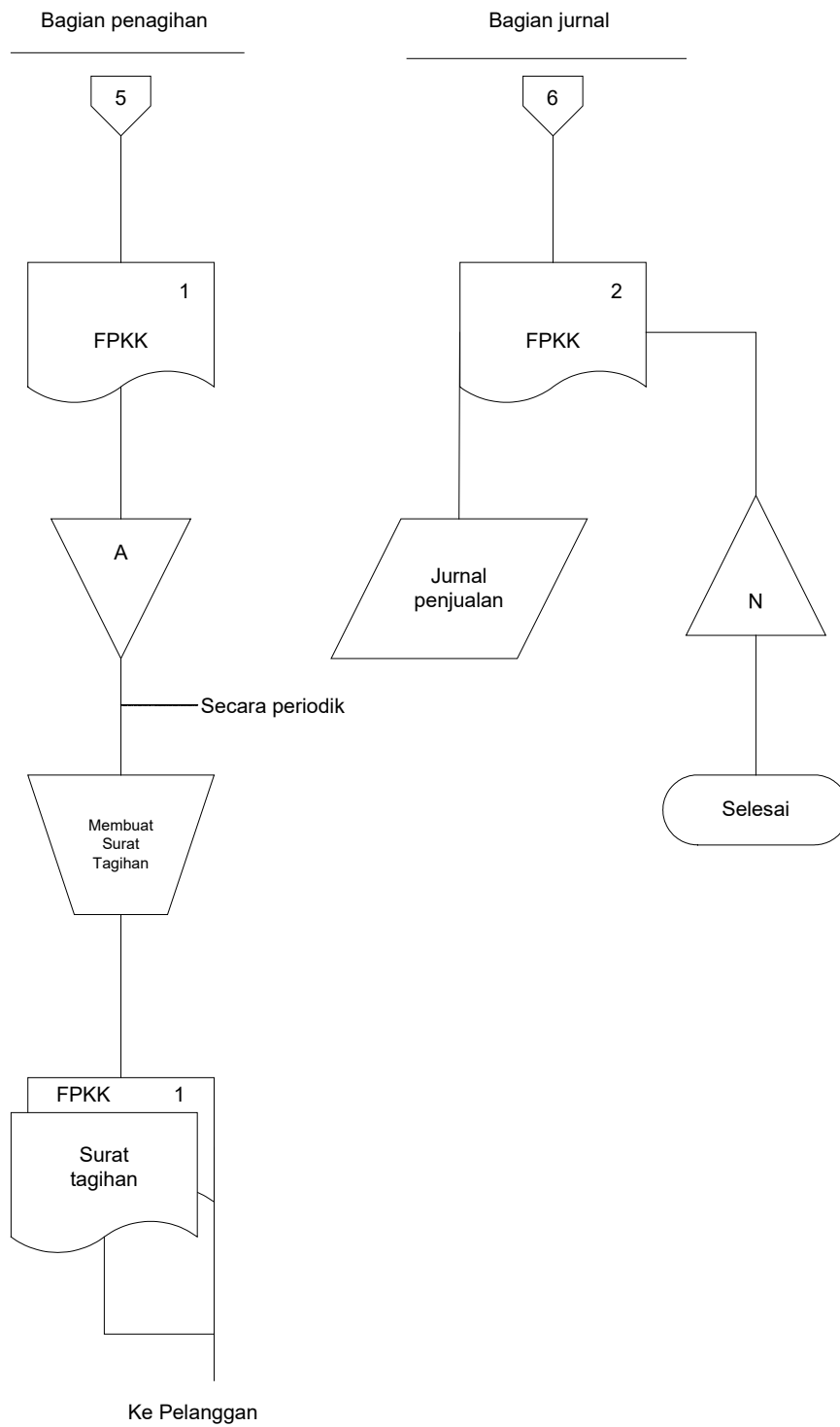
#### a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya pesediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.





Gambar 2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan



Gambar 2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan kredit  
dengan Kartu Kredit Perusahaan (Lanjutan)

#### b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

#### c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

#### d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali

kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan/pembuangan aktiva tetap yang sudah tidak di pakai lagi.

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

#### **2.4.2 Informasi yang diperlukan oleh manajemen**

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit
3. Jumlah harga pokok yang dijual selama jangka waktu tertentu
4. Nama dan alamat pembeli
5. Kuantitas produk yang dijual
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan

7. Organisasi pejabat yang berwenang

### 2.4.3 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

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

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan, Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

a. Surat order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*credit copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberikan bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai buku penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum,

dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Tembusan Gedung (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales order follow-up copy*).

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

h. Arsip Indeks Silang (*Cross-index file copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

1. Faktur Penjualan (*customer's copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2. Tembusan Piutang (*Account Receivable copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

3. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

4. Tembusan Analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang

dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

#### 5. Tembusan Wiraniaga (*salesperson*).

Dokumen ini dikirim oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahukan bahwa order dan pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkan menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung tota harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode tertentu.

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

#### **2.4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

##### 1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan



manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut

#### 2. Kartu Piutang

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

#### 3. Kartu persediaan

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

#### 4. Kartu gudang

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

#### 5. Jurnal Umum

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

### **2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai

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

## 2. Prosedur persetujuan kredit

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

## 3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

## 4. Prosedur Penagihan

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

## 5. Prosedur Pencatatan Piutang

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

## 6. Prosedur Distribusi Penjualan

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

## 7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

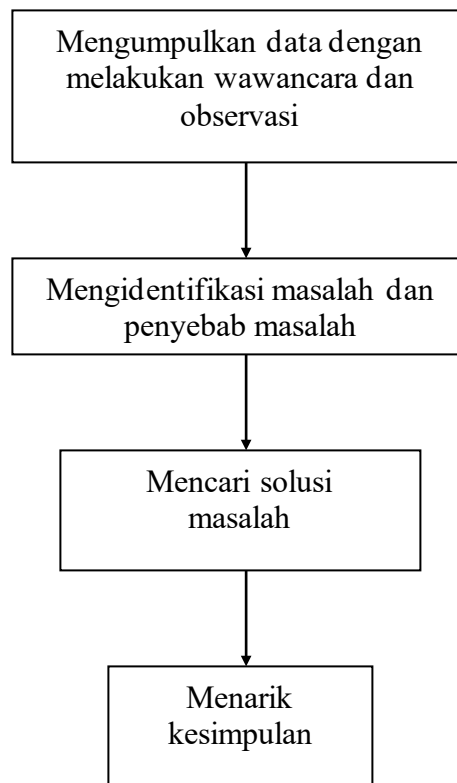
Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### 2.5 Konsinyasi

Menurut Kieso Weygandt (1995;498) mengemukakan konsinyasi merupakan suatu metode khusus untuk memasarkan produk-produk tertentu. Dalam perjanjian ini satu pihak, yaitu pengirim konsinyasi (*Consignor*) mengirimkan barang kepada pihak lain yaitu penerima konsinyasi (*consignee*) yang bertindak sebagai agen pengirim konsinyasi dalam menjual barang tersebut. Penerima konsinyasi setuju untuk menerima barang tersebut tanpa kewajiban apapun, kecuali untuk melaksanakan pemeliharaan dan perlindungan yang memadai terhadap kerugian atau kerusakan sampai barang tersebut terjual kepada pihak ketiga, manakala penerima konsinyasi menjual barang tersebut, pendapatan dikurangi komisi dan beban penjualan yang dikelarkan dalam mengadakan penjualan itu diserahkan kepada pengirim konsinyasi.

Barang-barang yang ada di luar atas dasar konsinyasi tetap merupakan kekayaan pengirim konsinyasi dan harus dimasukkan dalam persediaan pemberi konsinyasi pada harga pembelian atau biaya produksi.

## 2.6 Kerangka Berfikir



Gambar 2.5 Kerangka Berfikir

Keterangan: Diolah peneliti