

**Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit untuk  
Meminimalisasi Kerugian atas Piutang Tak Tertagih**

**Tan Kwang En**

*Dosen Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha*

**Jennifer Maria Massie**

*Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha*

**Verani Carolina**

*Mahasiswa Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha*

***ABSTRACT***

*Sales nowadays is mostly done on credit, so companies need to implement an outstanding credit sales accounting system that can provide information needs by the company. Accounting system is needed to help controlled it. If there are no controls in credit sales accounting system, doubtful accounts will be increasing, and that will be a threat for a company. PT. TAB branch of Cirebon have a problems in doubtful accounts. From the results of this research, it happened because of PT. TAB Cirebon branch does not have credit sales accounting information systems are inadequate because there is no credit functions and billing functions are very important for credit sales procedure. The author suggest a development of accounting information system with several changes in its system and procedures so a loss on doubtful account can be minimized.*

***Key words: Accounting Information Systems Credit Sales, Credit Sales Procedures***

## Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha dalam bidang perusahaan industri yang berubah dengan cepat dan metode perencanaan strategis yang memberikan perhatian besar dalam mengantisipasi berbagai perubahan yang terjadi di masa depan, maka penerapan perencanaan strategis merupakan suatu kebutuhan yang mendesak dan harus dilaksanakan semaksimal mungkin, mengingat lingkungan juga selalu berubah dan masa depan kian sulit diprediksikan (Basri, 2005). Untuk menghadapi persaingan tersebut, perusahaan dituntut untuk mampu meningkatkan nilai dan kinerja usaha yang baik, serta harus mampu menyesuaikan diri agar tetap dapat terus bersaing, sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Untuk tetap dapat bersaing maka perusahaan harus dapat melakukan berbagai upaya pada setiap kegiatannya agar dapat menjadi seefektif dan seefisien mungkin.

Globalisasi perekonomian telah menjadi *hard fact* bagi semua negara termasuk berlaku di negara-negara sedang berkembang (Damanhuri, 2008). Pengaruh globalisasi pada perekonomian di Indonesia juga sangat besar, karena persaingan semakin tinggi dengan adanya perdagangan bebas, dan inipun memicu perusahaan untuk melakukan berbagai tindakan agar usahanya tetap efektif dan efisien sehingga tidak kalah bersaing dengan perusahaan lainnya.

Pada saat ini, semakin banyak perusahaan bergantung pada keandalan sistem informasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Era globalisasi menuntut perusahaan untuk memiliki sistem informasi yang memproses data yang diperoleh menjadi informasi yang berguna. Untuk dapat berguna, maka informasi harus didukung oleh relevansi, ketepatan waktu dan keakuratan. Kebutuhan akan adanya sistem informasi yang memadai hampir dirasakan di berbagai jenis bidang usaha. Dalam perusahaan dagang, sistem informasi sangat berperan dalam memberikan informasi yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan atas situasi yang dihadapi.

Penjualan sebagai salah satu sumber pendapatan perusahaan perlu mendapat perhatian khusus. Perusahaan harus mendapatkan kepastian tentang penerimaan hasil penjualannya dan menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dalam penerimaan hasil penjualan, karena ini dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Penjualan dari suatu barang merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Kondisi ini memotivasi perusahaan untuk meningkatkan pendapatan dan volume penjualan melalui penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit dari suatu barang merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, dimana hasil penerimaan tersebut berupa piutang dagang.

Piutang dagang memiliki waktu jatuh tempo pembayaran dan harus ditagih sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jika piutang dagang tidak dapat dilunasi oleh konsumen, maka akan muncul piutang tak tertagih yang akan menurunkan tingkat pendapatan yang diterima dan juga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Dengan adanya fenomena tersebut, maka perusahaan diharapkan menetapkan kebijaksanaan atas masalah piutang tak tertagih tersebut.

Agar piutang-piutang tersebut dapat diterima tepat waktu atau sebelum waktu jatuh temponya, perusahaan harus memiliki pengelolaan yang memadai terhadap penagihan piutang. Kemampuan perusahaan dalam menangani permasalahan piutang tak tertagih akan

berdampak pada besarnya pendapatan yang merupakan indikator keberhasilan perusahaan. Keberhasilan perusahaan dalam pengendalian piutang tak tertagih dapat tercapai, salah satunya dengan menetapkan sebuah kebijakan lewat sebuah sistem. Penelitian ini dimaksudkan untuk menganalisis kebijakan perusahaan mengenai piutang tak tertagih dan sistem informasi akuntansi dan prosedur yang menyertainya.

## **Pembahasan**

Perusahaan yang dijadikan obyek penelitian adalah PT. TAB, yaitu pelopor industri permen di Indonesia, yang sudah mempunyai cabang di berbagai daerah di Indonesia. Permen yang diproduksi sudah sangat beragam jenisnya, seperti *bubblegum*, *hard candy*, *deposited candy*, *tablet type candy*, dan *soft candy*. PT. TAB juga sangat fleksibel untuk bekerja dengan klien untuk menyesuaikan desain atau untuk menghasilkan produk permen yang benar-benar baru. Sebagai produsen kontrak, PT. TAB telah melayani pelanggan dari Korea Selatan, Republik Dominika, Timur Tengah, Cina, dan Amerika Serikat. *Bola-bola* dan *Long Bar* dengan kemasan Korea, adalah hasil kolaborasi dengan *Chococyber* dari Korea Selatan. Hal ini dapat menjadi salah satu penyebab semakin besarnya kemungkinan piutang tak tertagih, karena penagihan piutang di dalam negeri saja sudah sulit, terlebih penagihan piutang di luar negeri. Perkembangan bisnis yang semakin mengglobal membuat PT. TAB harus melakukan pengembangan sistem akuntansinya, khususnya untuk masalah penagihan piutang.

## **Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi**

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19), adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru  
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap, dan sistem akuntansi pokok. Sedangkan perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada (mengenai mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi)  
Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern  
Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap penggunaan kekayaan organisasi agar dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi  
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

### **Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001:21), berdasarkan tujuan pengembangan sistem akuntansi, penugasan sistem akuntansi dapat berbentuk seperti berikut:

1. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap  
Pengembangan sistem akuntansi baru yang lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem berikut ini:
  - a. Sistem akuntansi pokok  
Pengembangan sistem akuntansi pokok ini terdiri dari perancangan klasifikasi dan kode rekening buku besar, perancangan klasifikasi dan kode rekening berbagai buku pembantu, perancangan berbagai buku jurnal, perancangan berbagai laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi.
  - b. Sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap. Perancangan berbagai sistem akuntansi ini mencakup berbagai jaringan prosedur yang terdapat dalam setiap sistem tersebut, termasuk perancangan berbagai formulir yang digunakan dalam setiap sistem akuntansi.
2. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru  
Jika perusahaan membuka usaha baru yang mempunyai karakteristik bisnis yang berbeda dengan yang sudah dijalankan sebelumnya, timbulah kebutuhan pengembangan sistem akuntansi baru untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pengelolaan usaha baru tersebut. Jika misalnya sebelumnya perusahaan hanya menjual produknya di pasar domestik, dan kemudian memperluas sistem penjualannya yang sekarang digunakan. Perusahaan ini akan menugasi analisis sistem untuk merancang sistem ekspor.

3. Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan

Penugasan pengembangan sistem dapat berupa perbaikan berbagai tahap prosedur dalam suatu sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Dengan perubahan lingkungan tempat sistem akuntansi tersebut digunakan, sistem yang digunakan sekarang kemungkinan tidak cocok lagi dengan lingkungan yang telah berubah tersebut. Keadaan ini menuntut perbaikan terhadap sebagian sistem akuntansi tanpa harus melakukan perombakan terhadap keseluruhan unsur sistem tersebut. Sebagai contoh adalah berubahnya lingkungan pemasaran dengan berkembangnya penjualan secara swalayan (*self serve*), mengakibatkan prosedur order penjualan dalam sistem penjualan tunai yang sekarang digunakan perlu dihilangkan dan diadakan perbaikan dalam prosedur penerimaan kas.

### **Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan menurut La Midjan (2001;12) adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi

Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu, dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.

2. Untuk meningkatkan sistem pengendalian internal

Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem informasi akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian internal.

3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha

Ini berarti biaya-biaya untuk menyusun sistem informasi akuntansi harus seefisien mungkin.

Ketiga tujuan sistem informasi akuntansi tersebut harus saling terkait. Peningkatan informasi yang diperlukan atau sistem pengendalian internal, baik kualitas maupun kuantitasnya tidak dapat dilaksanakan apabila tidak mempertimbangkan kenaikan biaya. Maka dalam mempertimbangkan penyusunan suatu sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan informasi atau sistem pengendalian internal harus selalu mempertimbangkan keseimbangan antara biaya dan manfaat (*cost and benefit*).

### **Komponen Sistem Informai Akuntansi**

Ada delapan komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2003:18-20), yaitu:

1. *Goals and Objectives*

Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencapai satu atau banyak tujuan atau keinginan yang menggambarkan tenaga penggerak dibelakang sistem dan maksud dari sistem tersebut.

2. *Inputs*

Data harus didapatkan dan dimasukkan sebagai *input* ke dalam sistem. Umumnya *input* ke dalam sistem informasi akuntansi adalah data transaksi dan jurnal umum.

3. *Outputs*

Informasi hasil produksi sistem disebut *output*. *Output* dari sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai *input* untuk *feedback*. Umumnya output dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan intern seperti daftar piutang, anggaran, dan perkiraan arus kas.

4. *Data storage*

Data sering disimpan di dalam sistem informasi akuntansi untuk penggunaan lebih lanjut. Data yang disimpan harus sering di *update*.

5. *Processor*

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi. Banyak pelaku bisnis yang memproses data mereka dengan menggunakan komputer.

6. *Instruction and Procedures*

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi bila tidak ada perintah dan prosedur yang lengkap. Perangkat lunak dibuat untuk memberi perintah kepada komputer bagaimana harus memproses data.

7. *Users*

Pengguna adalah orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut. Dalam bisnis, pengguna mencakup mereka yang mengatur dan mengendalikan sistem.

8. *Control and Security Measure*

Informasi yang dihasilkan sistem harus akurat, bebas dari kesalahan dan tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berwenang. *Security measures and controls* dibentuk dalam sistem informasi akuntansi untuk memastikan keakuratan dari informasi dan pengoperasian sistem dengan baik.

## **Pengertian Piutang Tak Tertagih**

Pengertian mengenai piutang tak tertagih dikemukakan para ahli yang pada intinya mempunyai kesamaan pendapat. Kieso (2002:424) mendefinisikan piutang tak tertagih sebagai berikut:

“Suatu piutang tak tertagih adalah kerugian pendapatan yang memerlukan, ayat pencatatan yang tepat didalam memperkirakan penurunan piutang dan penurunan yang berkaitan dalam laba dan ekuitas pemegang saham”.

Secara umum, suatu piutang diindikasikan sebagai piutang tak tertagih apabila telah jauh melewati tanggal jatuh temponya. Piutang yang telah ditentukan sebagai piutang tak tertagih merupakan suatu kerugian yang harus dicatat sebagai beban (*expense*), yaitu beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) dalam laporan laba rugi. Semua penghapusan ini harus dicatat dengan tepat dan teliti karena berhubungan langsung dengan laporan keuangan yang digunakan manajemen dalam mengambil keputusan.

## Prosedur dan Dokumen Penjualan

Menurut Arens, Eder dan Beasley (2003; 373-377), fungsi bisnis dan dokumen yang terdapat di dalam siklus penjualan dan penagihan piutang adalah sebagai berikut:

*“Processing customer order, granting credit, shipping goods, billing customer and recording sales, processing and recording cash receipt, processing and recording sales return and allowances, charging of uncollectible accounts receivable, and providing for bad debt”.*

Prosedur dan dokumen yang berkaitan dengan penjualan dan penagihan piutang adalah:

1. *Processing customer order* (pemrosesan pesanan pelanggan)

Permintaan barang oleh pelanggan merupakan titik awal keseluruhan siklus penjualan. Penerimaan order pelanggan menghasilkan order penjualan.

Dokumen yang digunakan:

- Order pelanggan (*customer order*) adalah permintaan barang dagang oleh pelanggan.
- Order penjualan (*sales order*) adalah dokumen untuk mencatat deskripsi, jumlah, dan informasi terkait untuk barang yang dipesan oleh pelanggan.

2. *Granting credit* (persetujuan penjualan secara kredit)

Untuk penjualan kredit, sebelum barang dikirimkan perlu mendapatkan persetujuan dahulu dari pejabat yang berwenang. Praktik yang lemah dalam persetujuan penjualan secara kredit seringkali menyebabkan besarnya piutang tak tertagih cukup besar dan piutang usaha menjadi tak tertagih.

3. *Shipping goods* (pengiriman barang)

Merupakan titik kritis karena pada saat itu aktiva perusahaan diserahkan dan juga merupakan titik awal dalam siklus penjualan apabila perusahaan mengakui penjualan pada saat barang dikirimkan. Dokumen yang digunakan adalah *shipping document* (dokumen pengiriman), yaitu dokumen yang disiapkan untuk mengotorisasi pengiriman barang. Dokumen ini mencatat deskripsi barang yang dikirim, jumlah yang dikirim, dan data lain yang relevan. Salah satu jenis dokumen ini adalah bukti pengiriman barang (*bill of lading*) yaitu kontrak tertulis antara penjual dengan pelanggan atas penerimaan dan pengiriman barang. Dokumen asli untuk pelanggan dan duplikatnya disimpan sebagai informasi barang yang dikirim kepada pembeli dan juga untuk menagih ke pembeli (dilampirkan pada surat tagih bila akan menagih ke *customer*)

4. *Billing customer and recording sales* (penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan)

Penagihan ke pelanggan mengenai jumlah yang terutang harus dilakukan dengan benar dan tepat waktu.

Dokumen dan catatan yang digunakan:

- Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga termasuk ongkos angkut, syarat pembayaran, dan data lain yang relevan.
- Jurnal penjualan (*sales journal*) adalah jurnal yang mencatat transaksi penjualan.
- Laporan ikhtisar penjualan (*summary sales report*) adalah dokumen yang dihasilkan komputer untuk mengikhtisarkan penjualan untuk suatu periode. Berkas induk piutang usaha (*accounts receivable master file*) adalah berkas untuk mencatat setiap

penjualan, penerimaan kas, retur, dan pengurangan harga penjualan untuk masing-masing pelanggan dan mengelola saldo akun penjualan.

- Daftar saldo piutang usaha (*accounts receivable trial balance*) adalah daftar jumlah terutang oleh pelanggan pada waktu tertentu.
- Laporan bulanan (*monthly statement*) adalah dokumen yang dikirim kepada tiap pelanggan yang menunjukkan saldo awal piutang usaha, jumlah dan tanggal setiap penjualan, penerimaan pembayaran tunai, nota kredit yang diterbitkan, dan saldo akhir.

5. *Processing and recording cash receipt* (pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas)

Fungsi ini meliputi menerima, menyetorkan, dan mencatat penerimaan kas dengan perhatian utama adalah kemungkinan pencurian. Pencurian adalah hal penting untuk diperhatikan karena pencurian dapat terjadi sebelum penerimaan dimasukkan ke dalam catatan ataupun setelahnya. Hal lain yang penting diperhatikan adalah seluruh kas disetor ke bank dalam jumlah yang benar, tepat waktu, dicatat di berkas penerimaan kas, dibuat jurnal penerimaan kas, memperbaharui piutang dan buku besar piutang.

Dokumen dan catatan yang digunakan adalah:

- *Remittance advice* (nota pembayaran)  
Dokumen yang menyertai faktur penjualan yang dikirimkan ke pelanggan dan dikembalikan ke penjual beserta pembayarannya. Dokumen ini menunjukkan nama pelanggan, nomor faktur penjualan, dan jumlah faktur pada saat penerimaan pembayaran.
- *Prelisting of cash receipt* (daftar penerimaan kas yang disiapkan sebelumnya)  
Daftar yang disiapkan oleh orang yang independen (seseorang yang tidak mempunyai akses terhadap kas dan tidak bertanggung jawab atas pencatatan penjualan atau piutang) ketika kas diterima. Dokumen ini digunakan untuk memeriksa apakah kas yang diterima dicatat dan di setorkan dengan jumlah dan waktu yang tepat.
- *Cash receipt journal* (jurnal penerimaan kas)  
Jurnal untuk mencatat penerimaan kas pelanggan, penjualan tunai, dan penerimaan kas lainnya.

6. *Processing and recording sales return and allowances* (pemrosesan dan pencatatan retur dan pengurangan harga penjualan)

Terjadi apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi pelanggan, maka barang tersebut dikembalikan atau diberikan pengurangan harga.

Dokumen dan catatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

- *Credit memo* (nota kredit) adalah dokumen yang berisi pengurangan jumlah yang ditagih dari pelanggan karena adanya pengembalian barang atau pengurangan harga.
- *Sales return and allowances journal* (jurnal retur dan pengurangan harga penjualan) adalah jurnal untuk mencatat retur dan pengurangan harga penjualan.

7. *Charging off uncollectible accounts receivable* (penghapusan piutang tak tertagih)

Hal ini terjadi bila perusahaan berkesimpulan bahwa suatu piutang tidak dapat lagi ditagih, maka piutang harus dihapuskan. Dokumen yang digunakan adalah *uncollectible account authorization* (nota persetujuan penghapusan piutang), yaitu dokumen yang menunjukkan kewenangan untuk menghapuskan piutang usaha menjadi tak tertagih.



8. *Providing for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih)

Penyisihan piutang tak tertagih harus cukup mencerminkan bagian dari penjualan periode sekarang yang diperkirakan tidak dapat ditagih di masa depan.

## Metoda Penelitian

Metoda penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metoda deskriptif analitis, yaitu metoda penelitian yang berusaha menyimpulkan, menyajikan, serta menganalisis data sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas atas objek yang diteliti berdasarkan fakta nyata pada situasi yang diselidiki, sehingga diperlukan data yang akan dipergunakan sebagai dasar dalam membahas masalah yang ada dan menarik kesimpulan berdasarkan penelitian yang dilakukan (Sugiyono, 2006). Data yang diperoleh penulis selama penelitian akan diolah, dianalisis dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori yang pernah dipelajari dan kemudian dapat ditarik suatu kesimpulan serta rekomendasi yang diperlukan.

## Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung di tempat perusahaan dengan melakukan observasi dengan pihak yang berwenang dalam memberikan data dan melakukan pengamatan yang dibutuhkan penulis. Penelitian lapangan ini dilakukan untuk memperoleh data primer dengan cara:

- Wawancara

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan lisan secara langsung kepada yang berwenang untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan masalah yang ingin diteliti. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon (Sugiyono, 2006:157).

- Observasi

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini yang diamati adalah sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu mencari dan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh data sekunder dengan cara membaca, mempelajari dan mendalami literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini, sehingga penulis memperoleh landasan teori yang cukup untuk mempertanggung jawabkan analisis dan pembahasan masalah.

## **Hasil Penelitian**

### **Prosedur dan Dokumen Penjualan Kredit PT. TAB**

#### **Prosedur Penjualan Kredit**

Proses penjualan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pembeli oleh bagian penjualan. Pesanan penjualan dapat melalui surat, *salesman*, *fax* dan telepon (untuk pelanggan lama). Bagian penjualan akan menerima pesanan dari pembeli tersebut dan segera membuat surat order penjualan. Surat order penjualan dibuat tiga rangkap dan diserahkan ke kepala bagian penjualan untuk di otorisasi. Setelah di otorisasi, selanjutnya surat order penjualan di distribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian gudang;
2. Lembar ke dua: untuk bagian piutang;
3. Lembar ke tiga: untuk dasar membuat surat jalan dan dijadikan arsip permanen oleh bagian penjualan. Surat jalan tersebut dibuat tiga rangkap, dimana lembar pertama, ke dua dan ke tiga untuk bagian gudang.

Surat order penjualan lembar pertama dan surat jalan lembar pertama, ke dua dan ke tiga diterima oleh bagian gudang lalu saling dicocokkan, jika cocok maka bagian penjualan menyiapkan barang lalu menyerahkan barang beserta surat jalan lembar pertama dan ke dua ke bagian pengiriman, kemudian surat jalan lembar ke tiga untuk bagian akuntansi, dan surat order penjualan di arsip oleh bagian gudang.

Surat order lembar pertama dan ke dua beserta barang diterima oleh bagian pengiriman, lalu dicatat ke dalam buku pengiriman lalu mengirim barang kepada pelanggan dan meminta tanda tangan penerima di surat jalan lembar pertama dan ke dua. Setelah di tanda tangan, surat jalan lembar ke dua diberikan kepada penerima barang, dan surat jalan lembar pertama diberikan kepada bagian penjualan.

Surat jalan lembar pertama diterima oleh bagian penjualan sebagai dasar membuat faktur penjualan yang harus di otorisasi oleh kepala bagian penjualan terlebih dahulu. Setelah di otorisasi, selanjutnya faktur penjualan dibuat empat rangkap lalu di distribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian piutang;
2. Lembar ke dua: untuk bagian akuntansi;
3. Lembar ke tiga: untuk di arsip oleh bagian penjualan;
4. Lembar surat jalan pertama diserahkan kembali ke bagian pengiriman untuk di arsip.

Bagian piutang menerima surat order penjualan lembar ke dua, dan faktur penjualan lembar pertama, lalu saling dicocokkan. Jika cocok, maka bagian piutang membuat kartu piutang, lalu surat order penjualan lembar ke dua dijadikan arsip.

Bagian akuntansi mendapat faktur penjualan lembar ke tiga serta surat jalan lembar ke tiga, lalu saling dicocokkan. Jika cocok, maka surat jalan lembar ke tiga di arsip, dan faktur penjualan lembar ke tiga dijadikan dasar untuk membuat jurnal penjualan.

#### **Dokumen Penjualan Kredit**

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan kredit diuraikan sebagai berikut:

1. Surat Pesanan

Formulir pesanan pelanggan ini dapat diterima melalui *salesman*, fax dan melalui telepon (untuk pelanggan lama).

2. Order Penjualan

Dokumen yang mencatat tanggal pemesanan, uraian kuantitas, jenis produk dan informasi pelanggan yang memesan barang.

3. Order Produksi

Dokumen yang mencatat permintaan produksi, uraian kuantitas, jenis produk dan informasi mengenai batas waktu penyelesaian.

4. Surat Penyerahan Barang Jadi

Surat penyerahan barang jadi ini berisi keterangan mengenai penyerahan, kuantitas dan jenis produk yang telah selesai diproduksi dan akan diserahkan.

5. Surat Jalan

Surat jalan ini berisi keterangan tentang kualitas barang, jenis barang, nama pelanggan, alamat pelanggan yang juga dijadikan dasar proses penagihan.

6. Buku Pengiriman

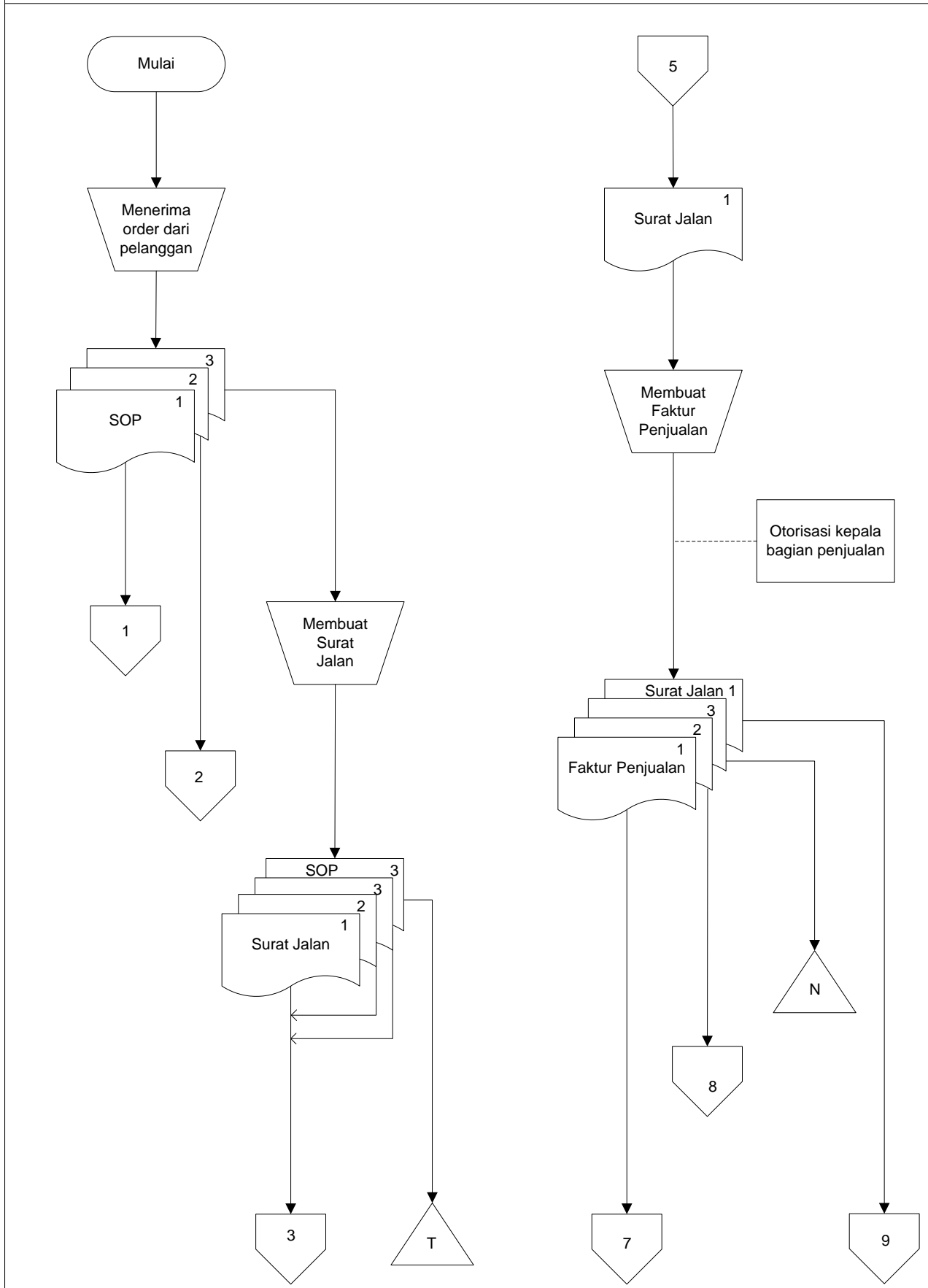
Digunakan untuk mencatat kegiatan pengiriman yang dilakukan bagian pengiriman. Buku pengiriman ini mencatat surat jalan yang dijadikan dasar pengiriman.

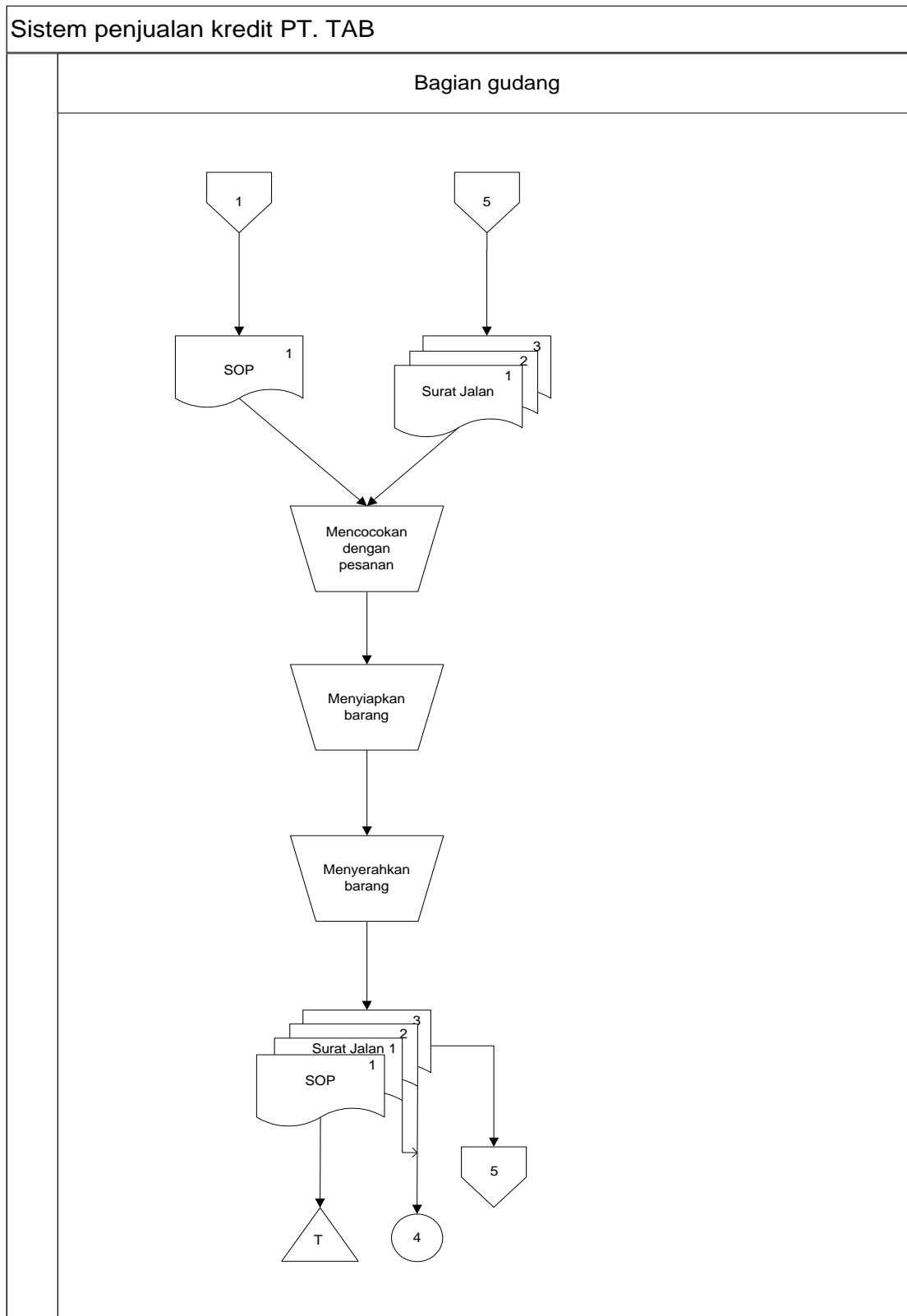
7. Faktur Penjualan

Faktur penjualan berfungsi sebagai alat untuk menagih yang berisi keterangan mengenai harga dan jumlah barang yang dijual serta tanggal jatuh tempo pembayarannya.

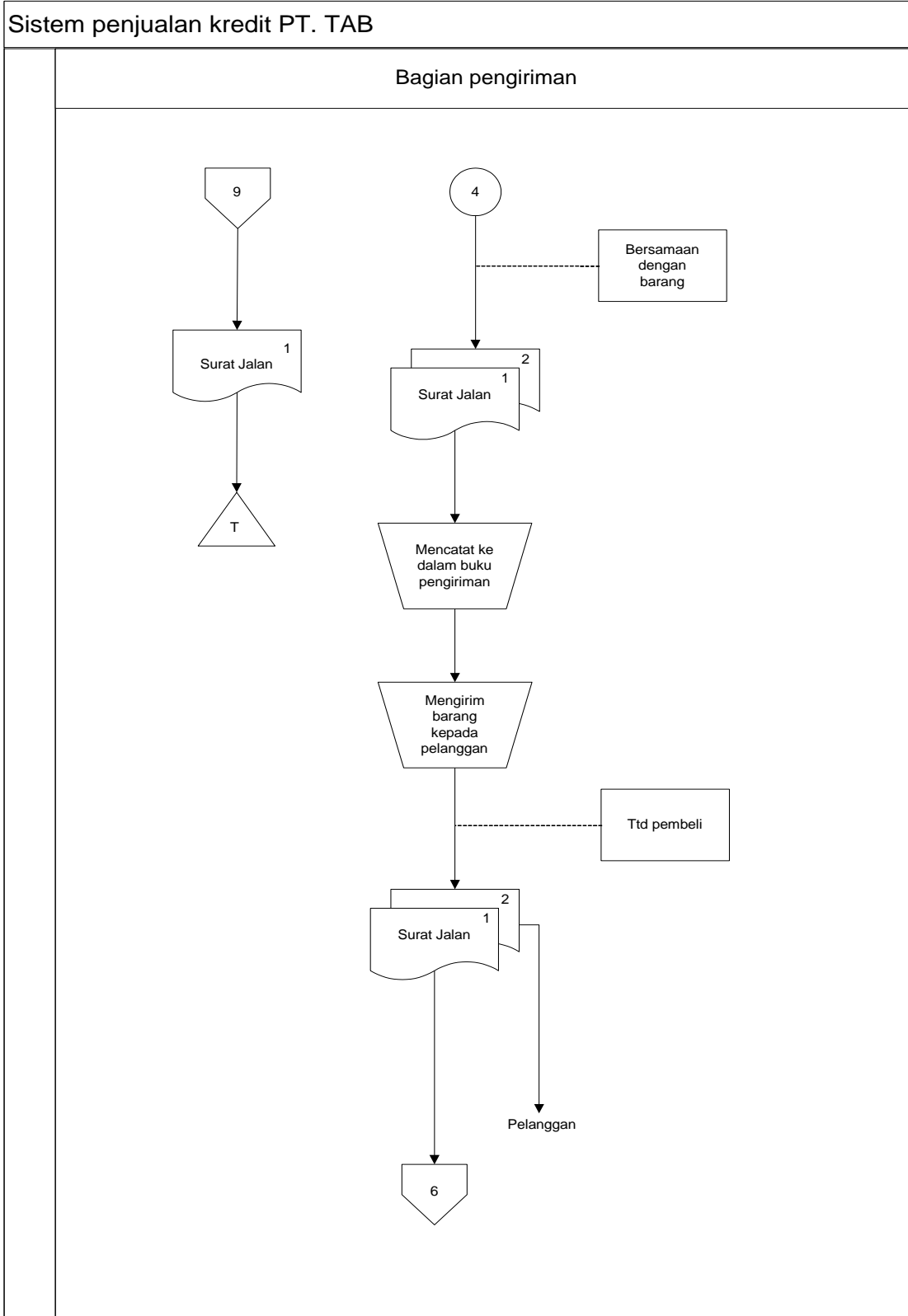
# Sistem penjualan kredit PT. TAB

## Bagian penjualan





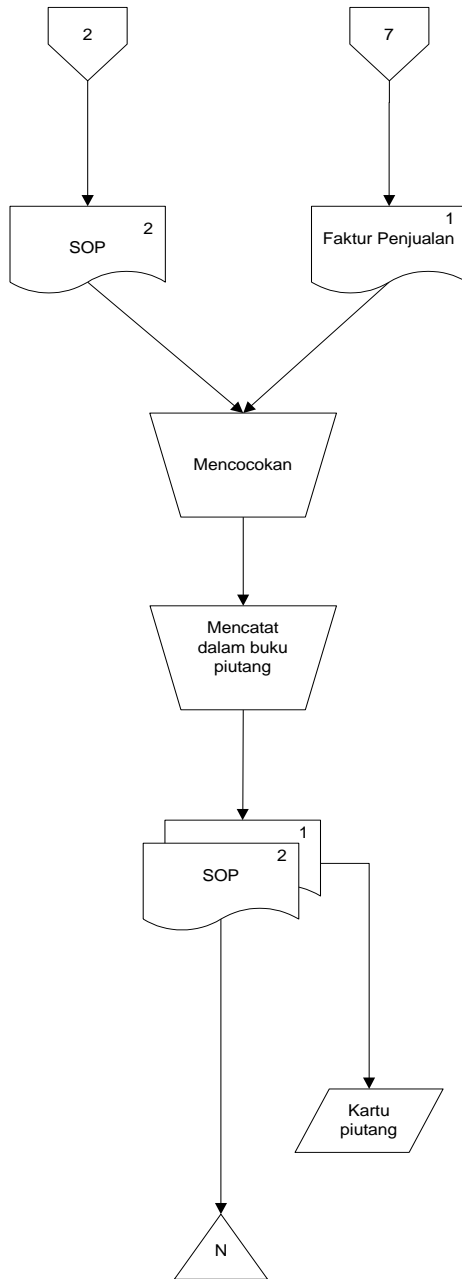
Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan



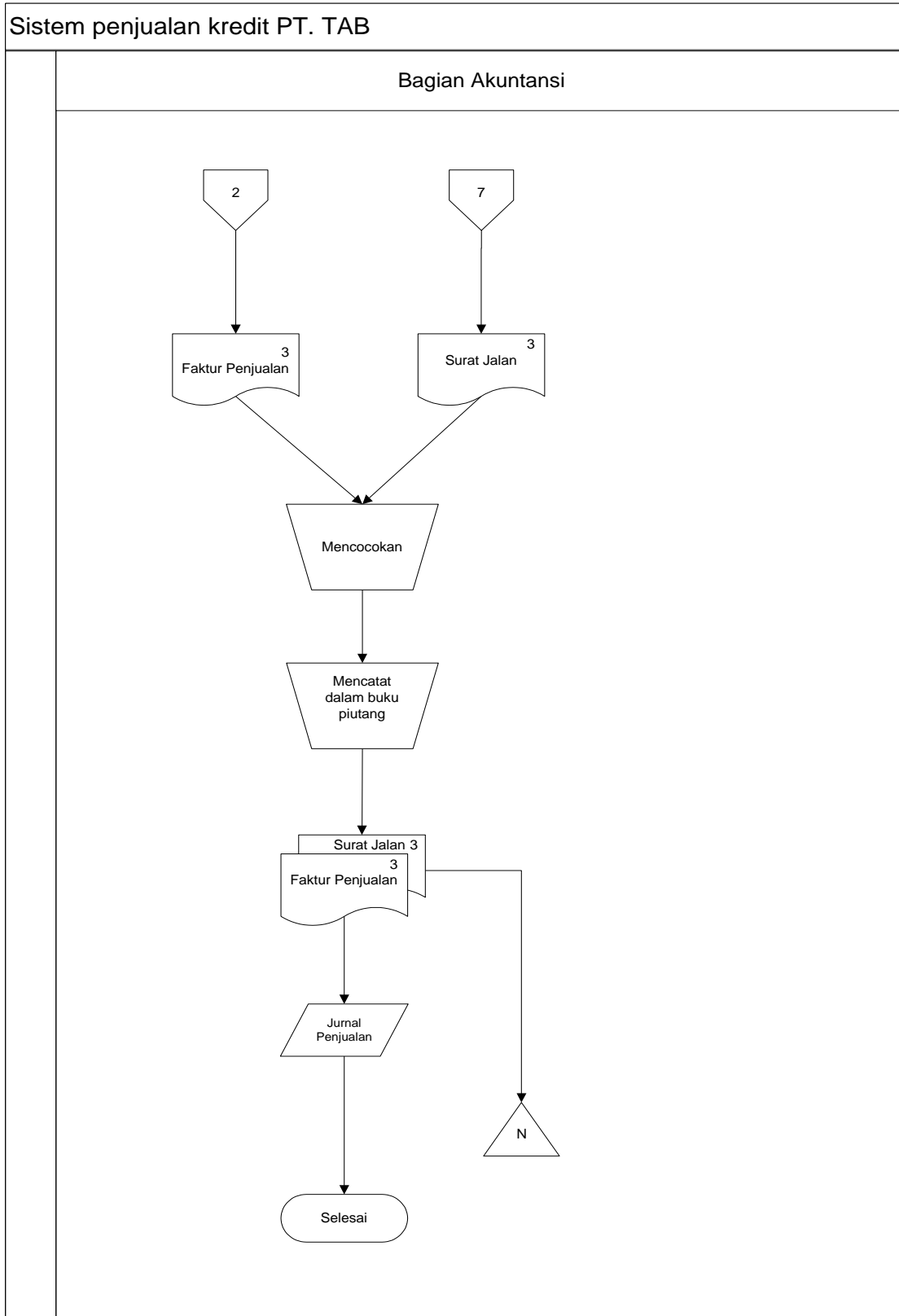
Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan

Sistem penjualan kredit PT. TAB

Bagian piutang



Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan



Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan



## **Prosedur dan Dokumen Pembayaran PT. TAB**

### **Prosedur Pembayaran**

Rangkap ke tiga faktur penjualan yang telah jatuh tempo dikirimkan oleh bagian keuangan kepada pembeli sebagai suatu proses penagihan. Rangkap ke dua di distribusikan ke bagian akuntansi. Bagian keuangan menerima pembayaran dari pembeli dan menyerahkan rangkap pertama faktur penjualan. Bagian keuangan menerima pembayaran dari pembeli dan mencatat pembayaran tersebut pada buku kas. Setelah dilakukan pencatatan, bagian keuangan mengisi slip setoran (dua rangkap) dan menyertorkan hasil pembayaran tersebut.

Bank menerima setoran dari bagian keuangan dan memberikan rangkap ke dua slip setoran bank yang telah ditandatangani sebagai bukti validasi. Rangkap ke dua slip setoran bank yang telah ditandatangani tersebut diserahkan oleh bagian keuangan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut ke dalam buku besar piutang. Pada akhir periode, bank akan menerbitkan rekening koran yang akan dikirimkan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan mencocokkan rekening koran dari bank dengan faktur-faktur penjualan yang telah diterima sebagai suatu proses pengendalian.

### **Dokumen Pembayaran**

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas pembayaran diuraikan sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan  
Faktur penjualan berfungsi sebagai alat untuk menagih yang berisi keterangan mengenai harga dan jumlah barang yang dijual serta tanggal jatuh tempo pembayarannya.
2. Buku Kas  
Digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
3. Slip Setoran Bank  
Formulir yang digunakan untuk melakukan setoran kas ke bank. Berisi keterangan tentang nomor rekening, jumlah yang disetor, tanggal penyetoran serta orang yang melakukan setoran.
4. Rekening Koran  
Laporan periodik yang dibuat oleh pihak bank dan dikirimkan ke nasabah, berisi tentang informasi transaksi-transaksi yang terjadi atas rekening yang bersangkutan.
5. Buku Besar Piutang  
Digunakan untuk mencatat perubahan yang terjadi pada posisi keuangan piutang perusahaan.

## **Prosedur dan Dokumen Penghapusan Piutang PT. TAB**

### **Prosedur Penghapusan Piutang**

Proses penghapusan piutang bermula dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat laporan umur piutang, laporan umur piutang dibuat dua rangkap dan di distribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian keuangan;

2. Lembar ke dua: untuk di arsip.

Setelah menerima laporan umur piutang dari bagian akuntansi, bagian keuangan melakukan berbagai analisis mengenai piutang yang tercatat dalam laporan tersebut. Setelah dilakukan analisis, bagian keuangan membuat surat konfirmasi. Surat konfirmasi dibuat dua rangkap, rangkap pertama dikirimkan ke pelanggan, rangkap ke dua diarsipkan oleh bagian keuangan.

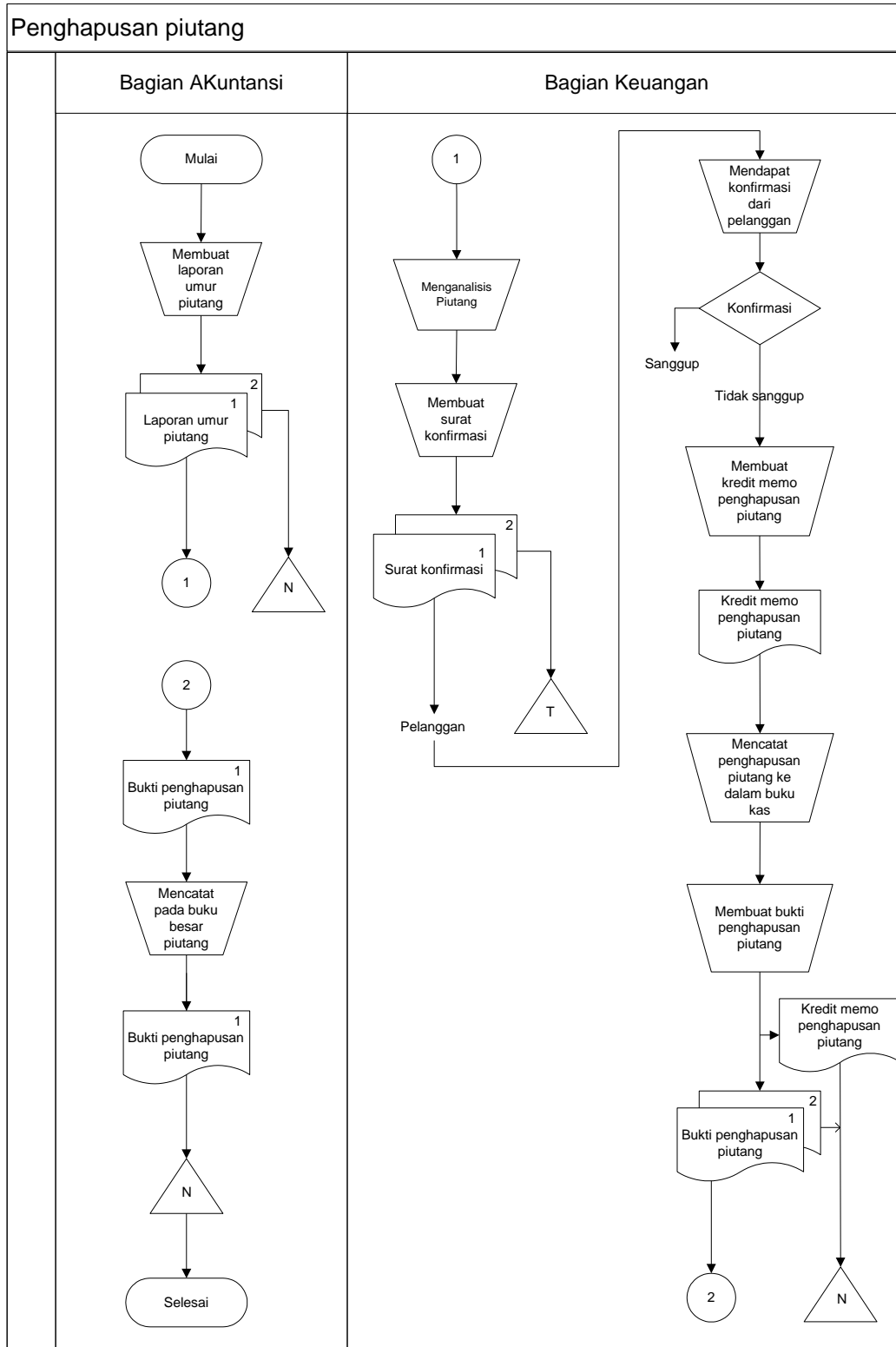
Bagian keuangan akan mendapatkan jawaban konfirmasi dari pelanggan, yang berisi informasi tentang kesanggupan pelanggan akan kewajiban mereka. Apabila pelanggan menginformasikan bahwa kondisi mereka tidak memungkinkan untuk memenuhi kewajibannya, maka bagian keuangan akan membuat kredit memo penghapusan piutang. Kemudian kredit memo penghapusan piutang dijadikan dasar untuk mencatat penghapusan piutang ke dalam buku kas dan membuat bukti penghapusan piutang. Bukti penghapusan piutang dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan kepada bagian akuntansi dan lembar ke dua di arsip oleh bagian keuangan.

Bagian akuntansi menerima bukti penghapusan piutang lembar pertama, lalu mencatat penghapusan piutang tersebut pada buku besar piutang, lalu bukti penghapusan piutang tersebut di arsip oleh bagian akuntansi.

### **Dokumen Penghapusan Piutang**

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas penghapusan piutang diuraikan sebagai berikut:

1. Laporan Umur Piutang  
Laporan umur piutang berisi tentang nomor urut, nama debitur, saldo piutang dari masing-masing debitur serta klasifikasi piutang berdasarkan umur dari piutang tersebut.
2. Surat Konfirmasi  
Surat ini berfungsi untuk melakukan konfirmasi positif mengenai jumlah piutang kepada masing-masing debitur.
3. Jawaban Konfirmasi  
Surat ini dibuat oleh pelanggan yang bertujuan untuk menginformasikan persetujuan pelanggan atas perhitungan saldo akhir piutang mereka.
4. Kredit Memo Penghapusan Piutang  
Berisikan informasi mengenai penentuan piutang-piutang yang mendapatkan kebijakan penghapusan atas dasar informasi piutang dari debitur. Surat ini berfungsi sebagai otorisasi proses penghapusan piutang.
5. Buku Kas  
Digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
6. Bukti Penghapusan Piutang  
Penghapusan piutang ini berfungsi sebagai perintah ke bagian keuangan untuk melakukan penghapusan terhadap piutang debitur.
7. Buku Besar Piutang  
Digunakan untuk mencatat perubahan yang terjadi pada posisi keuangan piutang perusahaan.



## Rekomendasi

Dari hasil penelitian mengenai prosedur sistem informasi akuntansi PT. X yang ada, maka penulis berpendapat bahwa prosedur yang ada kurang memadai, oleh karena itu penulis mencoba memberikan saran suatu prosedur penjualan kredit sebagai berikut:

### Prosedur Penjualan Kredit

Proses penjualan dimulai dengan penerimaan pesanan penjualan dari pelanggan oleh bagian penjualan. Pesanan penjualan dapat melalui *salesman*, surat yang sudah ditandatangani oleh pihak pelanggan beserta cap toko, dan telepon (untuk pelanggan lama). Bagian penjualan akan menerima pesanan penjualan tersebut lalu mengisi kartu pelanggan, dan dari order penjualan tersebut bagian penjualan membuat surat order penjualan rangkap dua dan diserahkan ke kepala bagian penjualan untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi, selanjutnya surat order penjualan lembar pertama dan ke dua diberikan kepada bagian kredit, dan dokumen order penjualan dihancurkan.

Bagian kredit menerima surat order penjualan lembar pertama dan ke dua, lalu memeriksa status kredit pelanggan tersebut dari catatan-catatan kredit sebelumnya, jika terdapat masalah dengan kredit sebelumnya (belum melunasi kredit sebelumnya) maka kredit tidak dapat direalisasi dan bagian kredit akan memberitahu langsung kepada pelanggan tersebut, tetapi jika tidak terdapat masalah dengan kreditnya maka penjualan kredit dapat direalisasi dan langsung diotorisasi oleh bagian kredit beserta cap pada surat order penjualan lembar pertama dan ke dua. Kemudian, surat order penjualan lembar pertama diberikan kembali kepada bagian penjualan, dan surat order lembar ke dua diberikan kepada bagian gudang.

Bagian penjualan menerima kembali surat order penjualan lembar pertama yang sudah diotorisasi oleh bagian kredit untuk dijadikan dasar membuat faktur penjualan. Faktur penjualan dibuat rangkap empat, dan semuanya di distribusikan kepada bagian pengiriman dan surat order penjualan lembar pertama dijadikan arsip oleh bagian penjualan.

Bagian gudang menerima surat order penjualan lembar ke dua, lalu mengecek barang apakah tersedia di gudang atau tidak. Jika barang tidak tersedia sesuai dengan pesanan maka bagian gudang akan melakukan *back order* untuk pesanan tersebut, jika barang tersedia maka bagian gudang akan meminta otorisasi kepala bagian gudang untuk mengeluarkan barang. Setelah diotorisasi, selanjutnya bagian gudang menyiapkan barang, memeriksa barang dan membuat kartu gudang. Setelah selesai membuat kartu gudang, maka surat order penjualan lembar ke dua beserta barang diberikan kepada bagian pengiriman.

Bagian pengiriman menerima faktur penjualan rangkap empat dari bagian penjualan dan menerima surat order penjualan lembar ke dua beserta barang dari bagian gudang. Surat order penjualan lembar ke dua dan barang dicocokkan apakah barang sudah sesuai dengan yang tercantum dalam surat order penjualan, jika tidak sesuai maka surat order penjualan dan barang dikembalikan ke bagian gudang, jika cocok maka surat order penjualan lembar ke dua dihancurkan dan barang diperiksa lalu setelah itu menyerahkan barang beserta faktur penjualan rangkap empat kepada supir untuk dikirimkan kepada pelanggan. Setelah sampai,

supir menyerahkan faktur penjualan rangkap empat kepada pelanggan untuk meminta tandatangan dan cap toko pelanggan tersebut. Setelah itu, faktur penjualan lembar ke empat beserta barang diserahkan kepada pelanggan. Lalu faktur penjualan lembar pertama diberikan kepada bagian penagihan, faktur penjualan lembar ke dua diberikan kepada bagian akuntansi, dan lembar ke tiga di arsip oleh bagian pengiriman.

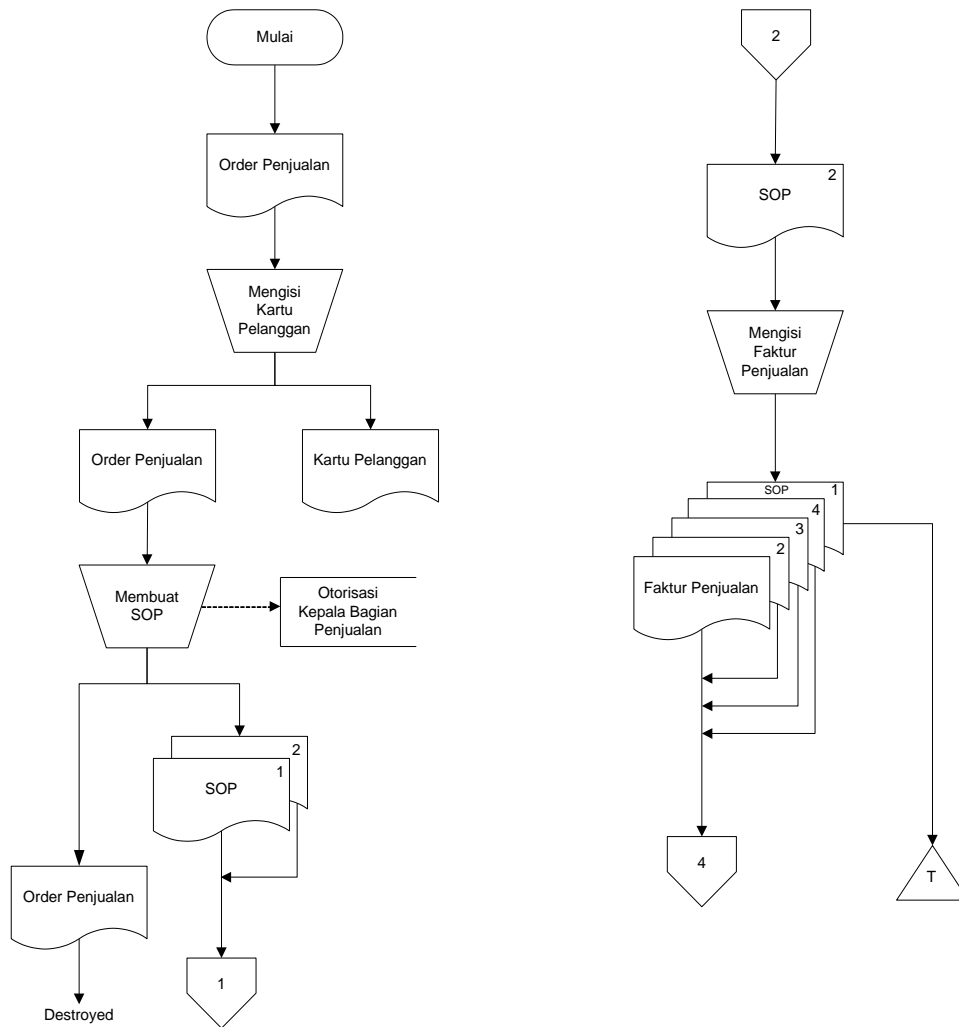
Bagian penagihan menerima faktur penjualan lembar pertama lalu melakukan penagihan langsung kepada pelanggan yang belum membayar atau belum melunasi kreditnya hingga melebihi batas jatuh tempo. Bila setelah dilakukan penagihan tetapi masih belum membayar maka bagian penagihan akan terus melakukan penagihan rutin hingga pelanggan tersebut melunasi hutangnya. Bila setelah dilakukan penagihan pelanggan langsung membayar sebagian atau membayar lunas, maka pembayaran tersebut diterima oleh bagian penagihan lalu bagian penagihan membuat kwitansi dan slip setoran, dimana kwitansi diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembayarannya. Setelah itu, bagian penagihan mencatat pembayaran dan memberi cap lunas pada faktur penjualan lembar pertama yang akan diberikan bersama slip setoran kepada bagian keuangan.

Bagian keuangan mendapat slip setoran dan faktur penjualan lembar pertama dari bagian penagihan, kemudian dicocokkan dan menyetorkan slip setoran tersebut ke bank dan mendapat bukti setor dari bank yang diberikan kepada bagian akuntansi untuk dibuat jurnal, dan faktur penjualan lembar pertama dibuat arsip oleh bagian keuangan.

Bagian akuntansi menerima faktur penjualan lembar ke dua dari bagian pengiriman lalu membuat jurnal penjualan kredit dan memindahkan jurnal tersebut ke buku besar yang dilakukan pada akhir bulan. Faktur penjualan lembar ke dua dijadikan dasar untuk membuat kartu piutang, lalu faktur penjualan lembar ke dua dibandingkan dengan bukti setor yang diterima dari bagian keuangan, lalu membuat jurnal pelunasan piutang yang pada akhir bulan juga dipindahkan ke buku besar. Faktur penjualan lembar ke dua dan bukti setor dijadikan arsip oleh bagian akuntansi.

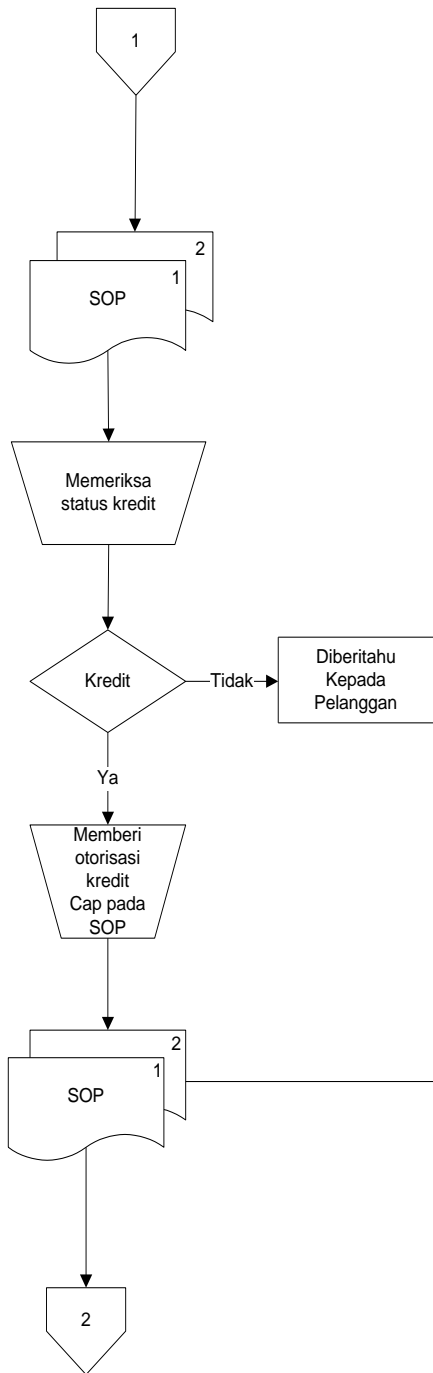
## Rekomendasi Flowchart Penjualan

### Bag Penjualan

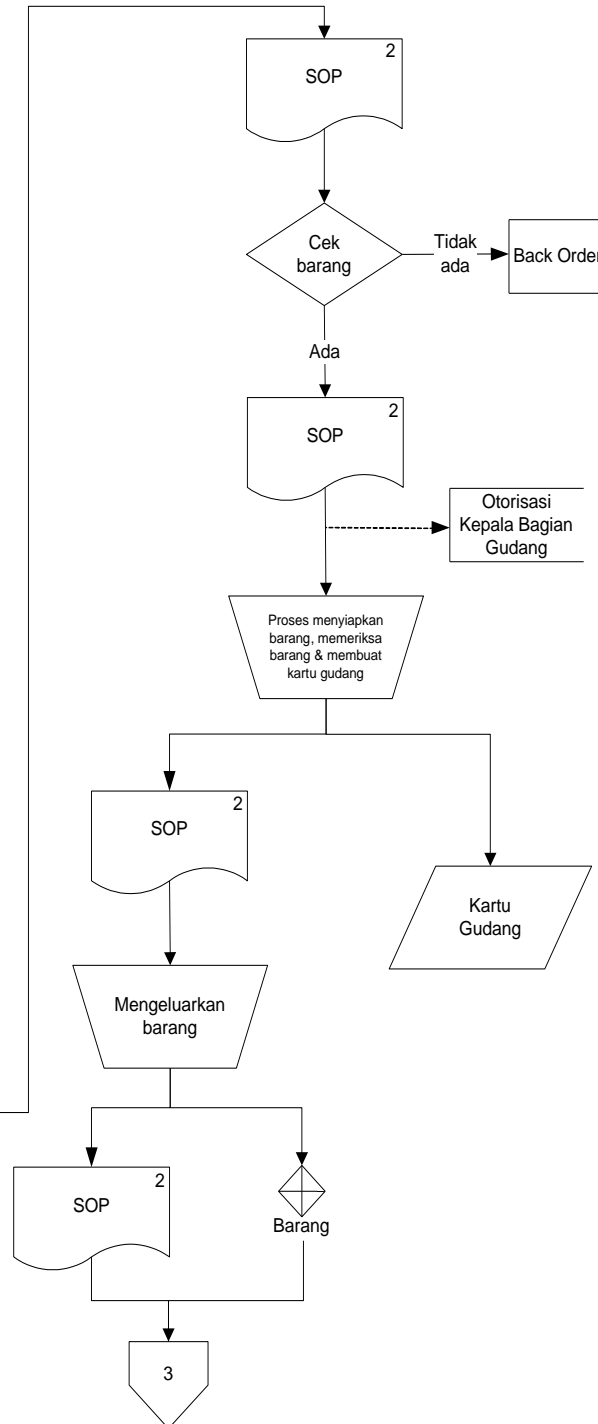


Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan

## Bag. Kredit

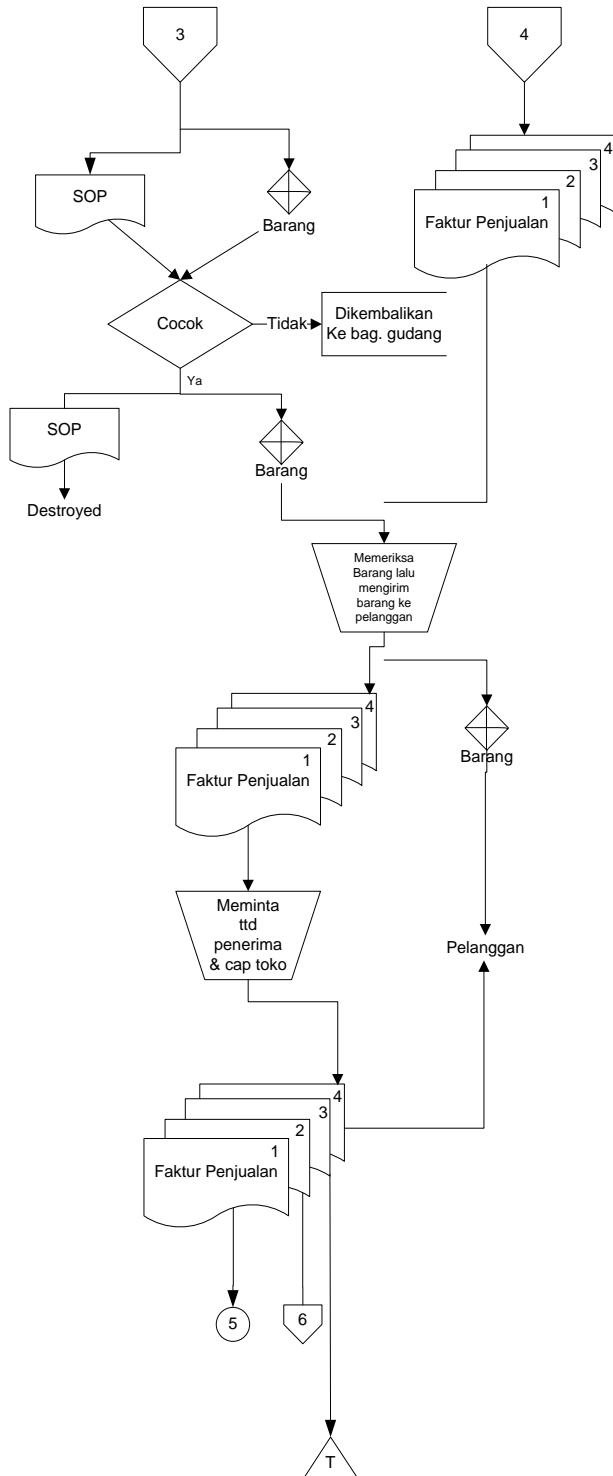


## Bag. Gudang

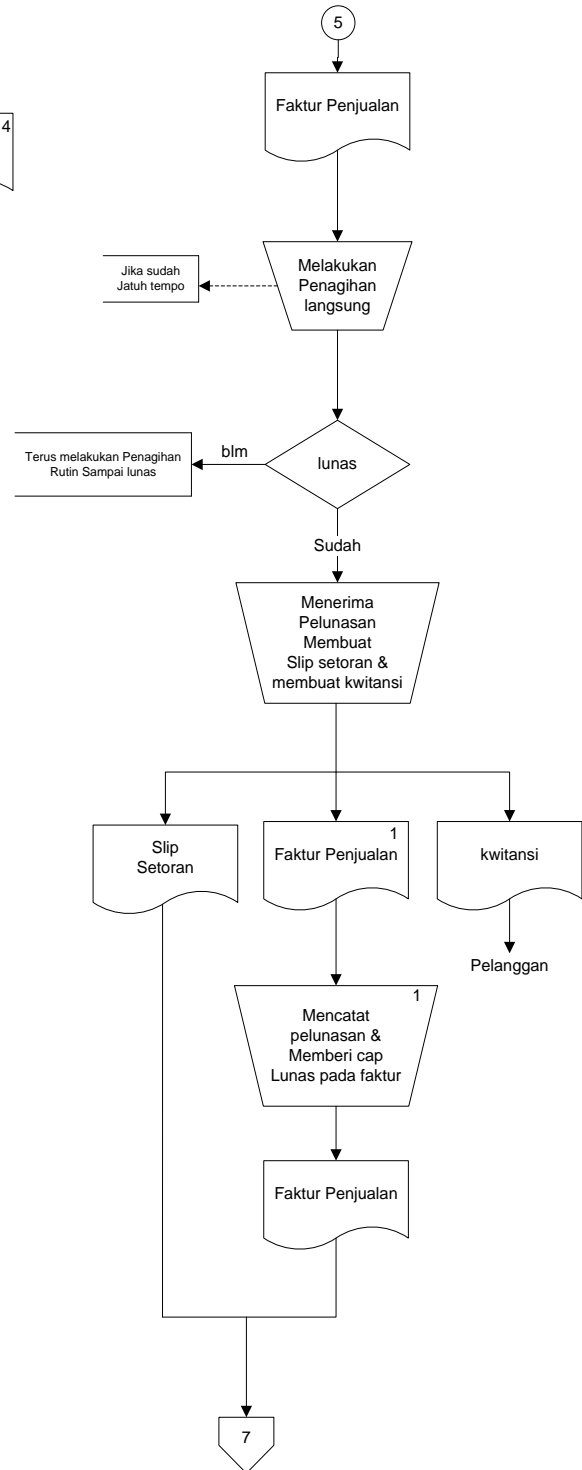


Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan

## Bag. Pengiriman



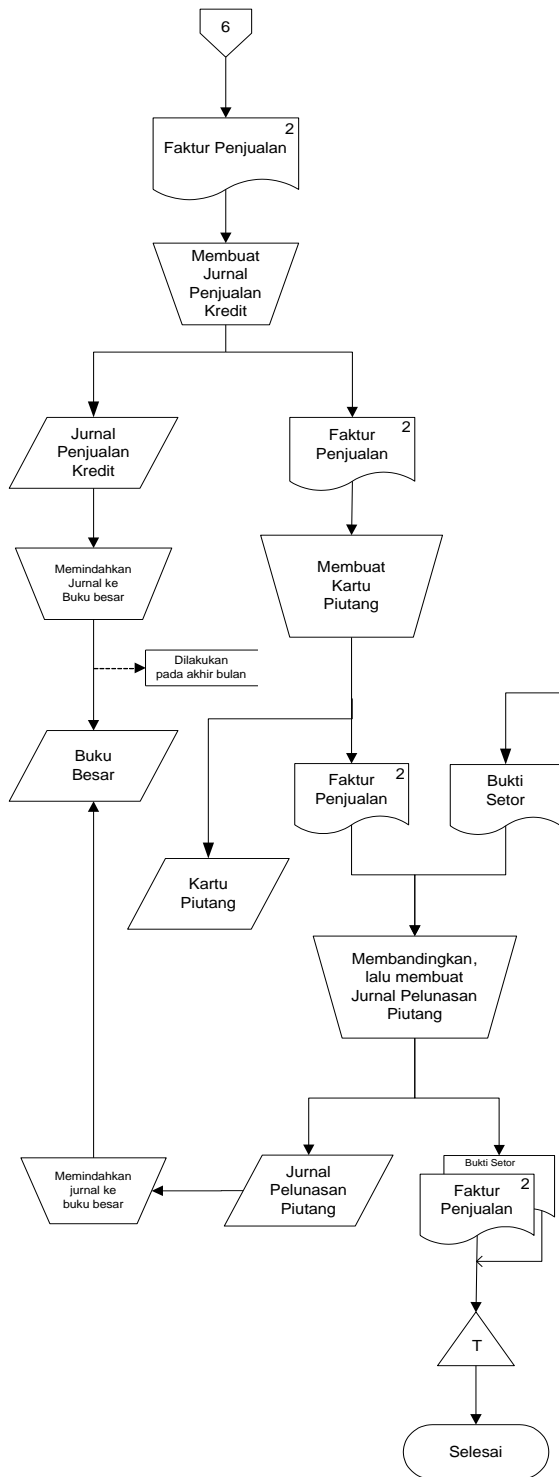
## Bag. Penagihan



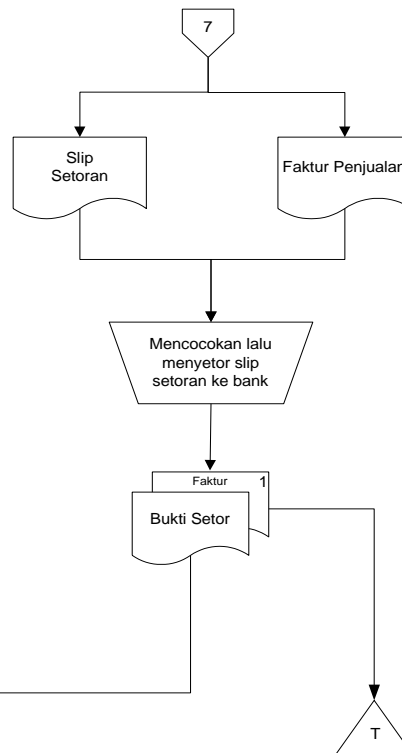
Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan



## Bag. Akuntansi



## Bag. Keuangan



Catatan:  
SOP: Surat Order Penjualan

## **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian pada sistem akuntansi penjualan kredit di PT. X cabang Cirebon, penulis bisa menyimpulkan bahwa belum terdapat sistem informasi akuntansi yang memadai, karena penulis menemukan beberapa kekurangan atau kelemahan. Berikut kelemahan-kelemahan yang penulis temukan:

1. Tidak terdapat pengendalian yang benar dalam sistem penjualan kredit, karena tidak adanya fungsi kredit dan fungsi penagihan, sehingga pemberian kredit tidak melalui tahap-tahap yang seharusnya, yang dapat membuat piutang tak tertagih semakin banyak dan merugikan perusahaan.
2. Terlalu banyak perangkapan dokumen pada sistem penjualan kredit untuk di arsip, sehingga menjadikannya tidak efisien dan arsip menumpuk.
3. Tidak adanya tempat khusus untuk arsip-arsip, sehingga arsip-arsip yang ada tidak tersimpan dengan baik yang memungkinkan hilangnya arsip-arsip tersebut.

## **Saran**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dan kelemahan-kelemahan yang ditemukan, penulis akan menyampaikan beberapa masukan saran:

1. Perusahaan sebaiknya menambah fungsi kredit dan fungsi penagihan dalam struktur organisasinya untuk memberikan pengendalian pada sistem penjualan kredit. Sehingga dengan adanya fungsi kredit dan fungsi penagihan, akan mengurangi risiko piutang tak tertagih.
2. Sebaiknya dokumen dibuat rangkap secukupnya dan tidak mengarsip terlalu banyak, melainkan dokumen-dokumen yang benar-benar penting saja yang di arsip dan sebaiknya diarsip sementara saja, jangan permanen.
3. Perusahaan sebaiknya membuat ruang arsip tersendiri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. (2003). *Auditing dan Jasa Assurance, Pendekatan Terintegrasi*. Edisi 12. Jakarta: Erlangga.
- Bodnar, George H., and William S. Hoopwood. (2004). Edisi 8. *Accounting Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Damanhuri, Didin S. (2008). Indonesia, Globalisasi Perekonomian dan Kejahatan Ekonomi Internasional, Working Paper, Department of Economics, Faculty of Economics and Management, Bogor Agricultural University, Indonesia
- Kieso, Donald. E. (2002). *Intermediate Accounting*. 6<sup>th</sup> edition. Toronto: John Wiley & Sons.
- Mulyadi. (2001). Edisi 3. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B and Paul Steinbert. (2003). *Accounting Information System*. 9<sup>th</sup> edition. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Sugiyono. (2006). Edisi 14. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.