

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN (STUDI KASUS PT. ASTRAGRAPHIA TBK)

Zuliyanti, Rizki Eka Putra and Hendry Jaya.

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Riau Kepulauan

ABSTRACT

Zuliyanti. Analysis of Accounting Information Systems Revenue Cycle Against Credit Sales at PT. Astragraphia Tbk Guided by

In line with the development of information technology, the application of accounting information systems can support the lending process that is applied to Astragraphia Tbk PT. The research objective was to determine the accounting information system in which credit sales are effectively set by the company.

The analytical method used is descriptive analysis method through a case study approach is a method that provides a systematic and accurate picture of the facts, and the nature of the relationship between the phenomenon under study in the company. Data was collected to achieve the goal is to conduct field research and library research. Fieldwork was obtained by interview and observation. While the research literature obtained from literature and books related to the research conducted.

From the analysis we concluded that the accounting information system of credit sales when viewed from the purpose of accounting information system is effective and can be said to be good because it is consistent with the theory that the accounting information system to support credit sales .. It can be seen from any part of the responsibility that has been carrying out their duties in accordance with the authority given, but the procedure of credit sales accounting information systems are used less effective, because there is a weakness and that is not a function of lack of credit, because the credit function held by the sales function

Keywords: Accounting Information System, Credit Sales, Revenue Cycle

PENDAHULUAN

PT. Astragraphia, Tbk adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam perdagangan, jasa konsultasi, jasa konfraktor peralatan dan perlengkapan kantor, teknologi informasi, telekomunikasi dan perindustrian. Penjualan yang dilakukan PT. Astragraphia Tbk terdiri dari penjualan tunai dan kredit.

Berdasarkan pengamatan dilapangan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan, dalam sebuah siklus pendapatan penjualan kredit belum terlaksana sebagaimana mestinya yang meliputi pengesahan transaksi, kebijakan retur, pemisahan tugas yang memastikan bahwa tidak ada sam orang departemen yang melakukan semua proses secara keseluruhan,

yaitu catatan akuntansi yang meliputi penomoran dokumen sumber, pengelompokan transaksi ke dalam jurnal khusus serta pengendalian akses dan verifikasi independen yang belum memadai. Mengingat pentingnya sistem informasi bagi setiap bisnis, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem informasi yang baik. Dan sebaliknya, apabila sistem informasi yang tidak baik akan menghasilkan informasi keuangan yang kurang handal, yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Pemakaian suatu sistem informasi akuntansi yang baik merupakan syarat dalam pengamanan harta kekayaan perusahaan, melalui pengawasan setiap transaksi terjadi. Transaksi-transaksi yang sifatnya tidak sah dapat dihindari dengan serangkaian prosedur yang terdapat dalam perusahaan, dengan sistem informasi akuntansi yang baik (adanya bukti-bukti asli, prosedur-prosedur transaksi yang tepat, dan sebagainya) maka dapat dipastikan manajemen telah mengawasi transaksi-transaksi agar menjadi transaksi yang sah dan sesuai dengan sifat-sifat perusahaan yang telah dilaksanakan.

Uraian singkat diatas menunjukkan betapa pentingnya suatu sistem informasi akuntansi, (dimana sistem ini tidak hanya berguna untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktifitas-aktifitas yang dilaksanakan perusahaan, tetapi juga mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen membuat keputusan, serta berguna menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset perusahaan, termasuk data-data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.

Untuk mengetahui bahwa dalam suatu periode telah terjadi transaksi dan berapa besar transaksi secara nominal maka harus ada sistem yang mengakomodir sistem yang dibuat, harus memberi jaminan bahwa tidak satupun transaksi yang terjadi terlewatkan untuk diinformasikan. Untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan, maka perlu diadakan kajian atas hasil evaluasi operasi perusahaan, media utama bagi evaluasi dan pengkajian adalah laporan keuangan yang merupakan produk dari implementasi sistem informasi akuntansi yang

pelaksanaannya dilakukan oleh bagian akuntansi. Dari laporan keuangan dapat diketahui perkembangan atau kemunduran, bahkan lebih jauh diketahui apa sebenarnya kekuatan dan kelemahan perusahaan.

Berdasarkan alasan inilah penulis tertarik untuk melakukan sebuah riset pada PT. Astragraphia Tbk dengan judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Sildus Pendapatan di PT. Astragraphia, Tbk".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka penulis membuat rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu "Apakah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Siklus Pendapatan yang dilakukan Pada PT. Asfragaphia Tbk sudah efektif?"

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (systēma) dan bahasa Yunani (sustama) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Adapun pendapat beberapa ahli ialah Menurut McLeod (2001), "Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan", Menurut Hall (2001), "sistem kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama". Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah kumpulan komponen atau elemen yang saling berinteraksi satu sama lain sehingga dapat mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Informasi

Dalam beberapa hal pengetahuan tentang peristiwa-peristiwa tertentu atau situasi yang telah dikumpulkan atau diterima melalui proses komunikasi, pengumpulan intelejen, ataupun didapatkan dari berita juga dinamakan informasi. Informasi yang berupa koleksi data dan fakta seringkali dinamakan informasi statistik. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna untuk membuat keputusan. Informasi berguna untuk pembuat keputusan karena informasi menurunkan ketidakpastian (atau meningkatkan pengetahuan) Informasi menjadi penting, karena berdasarkan informasi itu para pengelola dapat mengetahui kondisi obyektif perusahaannya. Informasi tersebut merupakan hasil pengolahan data atau fakta yang dikumpulkan dengan metode ataupun cara — cara tertentu. McLeod (2001) mendefinisikan "informasi adalah data yang telah diproses atau data yang memiliki arti". Sedangkan Menurut Romney dan Steinbart (2006) informasi adalah "data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti". Sehingga dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diproses dan memiliki arti.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Menurut Bodnar dan Hopwood (2000) "sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi".

2.7 Kerangka Pemikiran



METODOLOGI PENELITIAN

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data yang diperlukan untuk melakukan penelitian pada PT. Asfragraphia Tbk adalah menggunakan jenis penelitian deskriptif.

1. Data Yang Digunakan

Data yang dibahas adalah profil perusahaan, organisasi perusahaan, prosedur-prosedur penjualan kredit dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penjualan kredit.

2. Variabel Penelitian

Variabel sistem informasi akuntansi data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data penjualan dan piutang tahun 2011 sampai dengan tahun 2012 dan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan kegiatan penjualan kredit.

Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode field research. Dengan menggunakan metode ini didapatkan data primer merupakan pengumpulan data secara langsung yaitu data yang merupakan sumber-sumber dasar yang merupakan bukti utama dari suatu kejadian. Pengumpulan data primer terdiri dari :

1. Observasi

Yaitu dengan pengamatan langsung terhadap keadaan dan kegiatan penjualan kredit terhadap siklus pendapatan yang dilakukan perusahaan.

2. Wawancara

Yaitu tanya jawab dengan karyawan dan staff yang berwenang. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi dan gambaran tentang sistem informasi akuntansi penjualan kredit terhadap siklus pendapatan

3. Daftar Pertanyaan

Yaitu melakukan jawab dalam bentuk lisan maupun tulisan dengan pimpinan dan staff perusahaan yang dianggap berwenang untuk memberikan keterangan yang diperlukan untuk melengkapi data yang diperlukan.

Metode Analisis Data

Alat analisis yang digunakan adalah metode analisa deskriptif melalui pendekatan kualitatif, yakni dengan cara menganalisis masalah dan mendeskripsikannya dengan menggunakan flowchart, dan dokumen yang berkaitan dengan penjualan kredit untuk membuat kesimpulan dan rekomendasi dengan membandingkan informasi yang ada dengan teori yang relevan sehingga akan memberikan hasil yang konkrit akan permasalahan yang ada. Berdasarkan analisis yang telah di buat kemudian memberikan usulan pemecahannya, jika sistem informasi akuntansi pada perusahaan tersebut tidak tepat atau kurang tepat. Selain itu metode analisis yang digunakan yaitu dengan menganalisis penjualan

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Hasil Penelitian

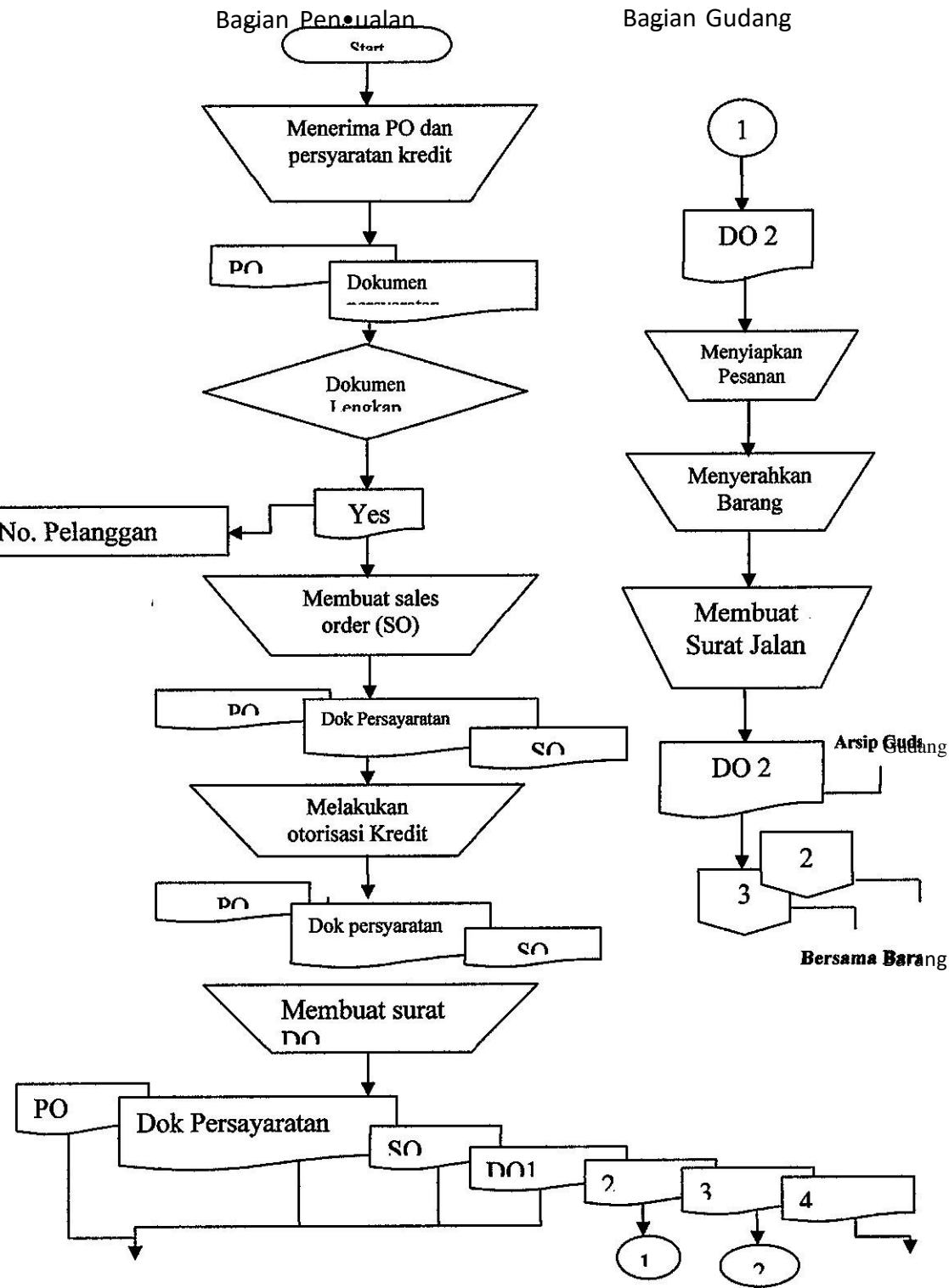
Pada bab menerangkan hasil penelitian yang berhubungan dengan masalah mengenai "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Siklus Pendapatan di PT. Astragraphia, Tbk. Dan penelitian ini dilakukan di PT. Asfragraphia, Tbk".

5.1.1 Analisis Penjualan Kredit Terhadap Sildus Pendapatan

5.1.1.1 Siklus Penjualan Kredit

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah office account manager, pelanggan, Smart, Telesales, bagian administrasi, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian akuntansi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah Sales Order dan faktur penjualan.

Catatan-catatan yang digunakan dalam siklus penjualan kredit adalah jurnal penjualan, kartu piutang, dan kartu gudang. Prosedur penjualan kredit yang dilakukan perusahaan seperti yang terdapat pada flowchart berikut ini :



Sumber : Data Diolah

Gambar 5 • . Bagan Alir Dokumen Penjualan Kredit 1

1. Fungsi Penjualan

- a. Menerima Purchase Order (PO) dari costumer beserta persyaratan penjualan kredit.

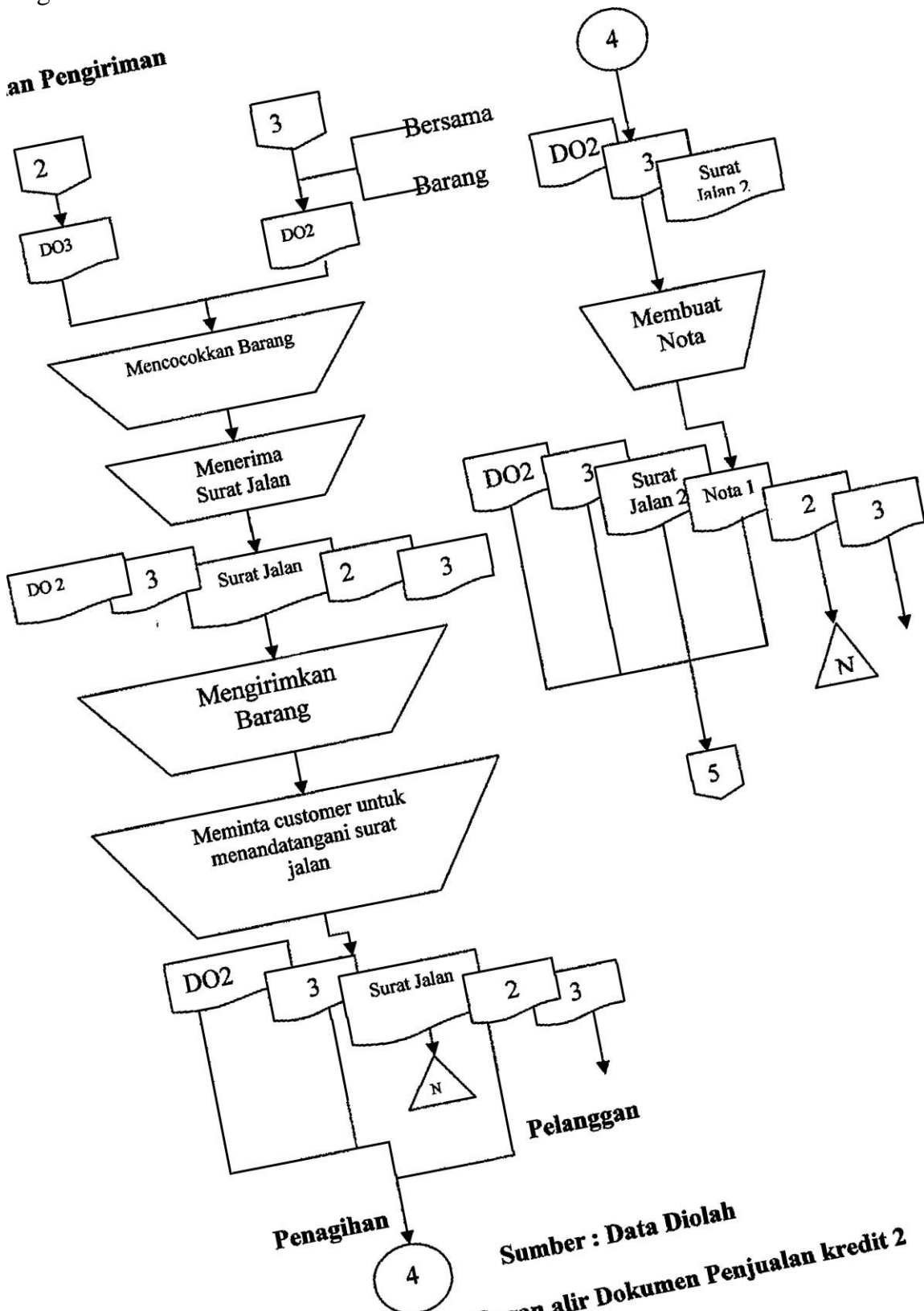
- b. Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kredit.
 - c. Melakukan otorisasi kredit terhadap Purchase Order (PO), Sales Order (SO) dan dokumen persyaratan perýualan kredit.
 - d. Membuat Sales Order (SO)
 - e. Membuat Delivery Order (DO) 4 rangkap, DOI diarsip tetap, D02 diberikan ke bagian gudang, D03 ke bagian pengiriman dan D04 diberikan kepada customer.
 - f. Mengarsip tetap purchase order, dokumen persyaratan dan sales order.
2. Bagian Gudang
- a. Menerima Delivery order lembar 2 dan 3 dari bagian penjualan
 - b. Delivery order lembar 2 tetap menjadi arsip gudang sebagai bukti dan di copy 1 lembar DO 2 untuk di berikan ke bagian pengiriman.
 - c. Menyiapkan barang pesanan kemudian membuat surat jalan untuk bagian pengiriman.
 - d. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman bersama Delivery order lembar

3

Bagian Pe—an

Bagian

an Pengiriman



Sumber : Data Diolah

Gambar 6 : Bagan alir Dokumen Penjualan kredit 2

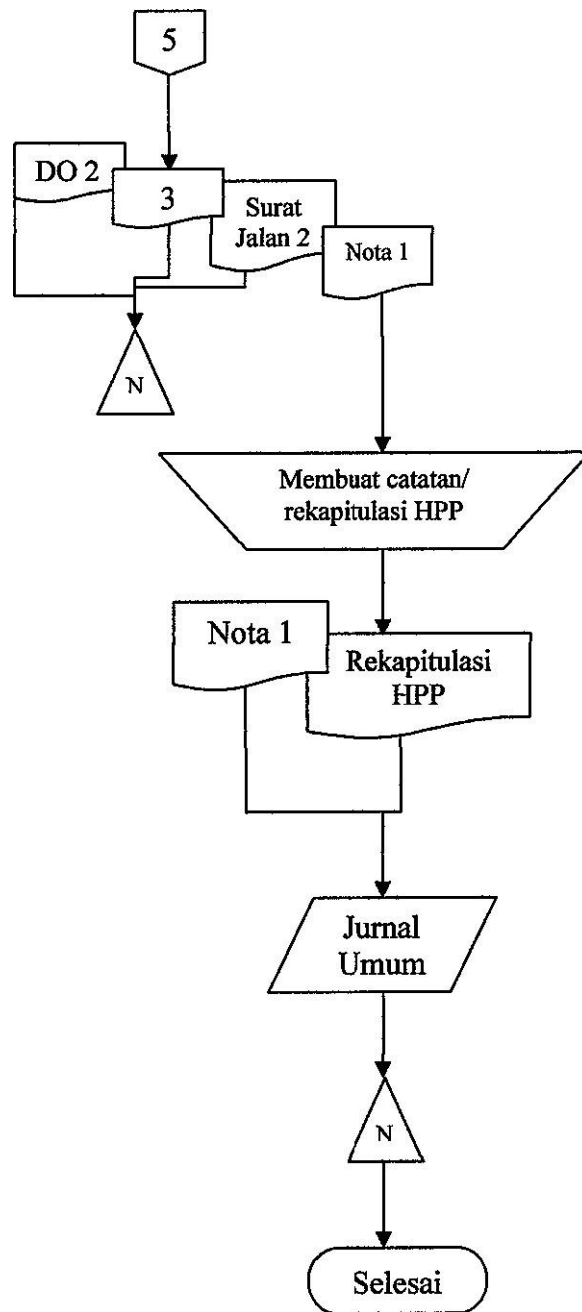
3. Bagian pengiriman

- a. Menerima Delivery Order (DO) lembar 3 dari bagian penjualan dan
Delivery Order (DO) lembar 2 dari bagian gudang bersama barang
- b. Mencocokkan barang pesanan dengan Delivery (DO) lembar 2 dan
Delivery Order (DO) lembar 3
- c. Menerima suratjalan sebanyak 3 rangkap dari gudang
- d. Mengirimkan barang kepada customer
- e. Meminta tanda tangan customer setelah barang diterima
- f. Mengarsip tetap suratjalan lembar 1
- g. Memberikan Delivery Order (DO) lembar 2, Delivery Order (DO) lembar 3 dan surat
jalan lembar 2 ke bagian penagihan serta surat jalan lembar 3 diberikan kepada customer

4. Bagian Penagihan

- a. Menerima Delivery Order (DO) lembar 2, Delivery Order (DO) lembar 3 dan surat jalan
lembar 2 dari bagian pengiriman
- b. Membuat nota sebanyak 3 rangkap
- c. Mengarsip tetap nota lembar ke 2
- d. Delivery Order (DO) lembar2, Delivery Order (DO) lembar 3, surat jalan lembar 2 dan
nota I diberikan ke bagian akuntansi, serta nota lembar 3 diberikan kepada customer.

Bagian Akuntansi



Sumber : Data Diolah

Gambar 7 • . Bagan Alir Dokumen Penjualan Kredit 3

5. Bagian Akuntansi

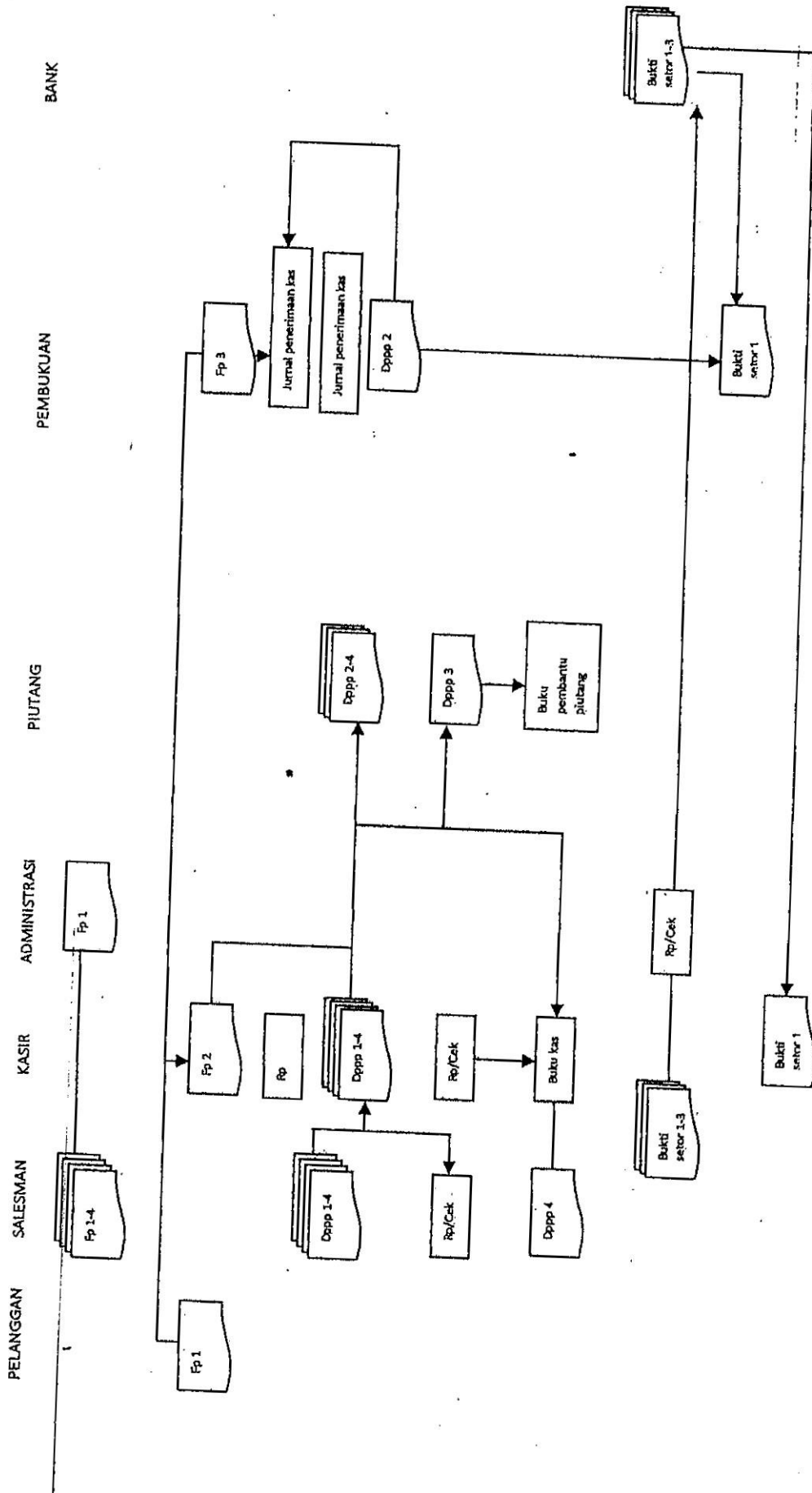
- a. Menerima Delivery Order (DO) lembar 2, Delivery Order (DO) lembar 3, surat jalan lembar 2 dan nota lembar 1 dari bagian penagihan
- b. Mengarsip tetap Delivery Order (DO) lembar 2, Delivery Order (DO) lembar 3 dan surat jalan lembar 2
- c. Membuat catatan rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan nota lembar 1
- d. Membuat jurnal penjualan berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan nota lembar 1
- e. Mengarsip tetap nota lembar 1 dan rekapitulasi harga pokok penjualan.

5.1.1.2 Siklus Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

Pada siklus penerimaan kas dari penjualan kredit pada perusahaan, bagian-bagian yang terkait adalah Salesman, kasir, seksi akuntansi dan seksi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan piutang ini adalah daftar tagihan, faktur penjualan, daftar pemberitahuan penerimaan piutang dan bukti setor bank.

Prosedur penerimaan piutang pada perusahaan seperti terlihat pada gambar berikut

ini :



Gambar 5 : Prosedur Penerimaan Piutang

Prosedur tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1. Seksi adminisfrasi mempersiapkan daftar tagihan yang dilengkapi dengan :
 - a. Nomor urut pelanggan
 - b. Nama dan alamat pelanggan
 - c. Nomor urut faktur
 - d. Jumlah yang akan ditagih
2. Daftar tagihan yang dibuat beserta daftar penjualan yang disiapkan oleh bagian administrasi diserahkan kepada salesman
3. Selanjutnya salesman membuat daftar pemberitahuan penerimaan piutang yang berupa formulir yang dicetak yang memuat informasi mengenai :
 - a. Tanggal penagihan
 - b. Nama pelanggan
 - c. Alamat pelanggan
 - d. Nomor bon / faktur
 - e. Total faktur yang dibayar
 - f. Nomor cek jika dibayar dengan cek
 - g. Nama bank yang tercantum dalam cek
 - h. Kontan fika dengan uang tunai

Pada daftar pemberitahuan penerimaan piutang juga ditulis nama yang melakukan penagihan. Daftar pemberitahuan piutang yang dibuat rangkap empat (4) beserta uang kontan/cek dan copy faktur penjualan diserahkan kepada kasir.

4. Kemudian kasir membandingkan dan menghitung uang dari hasil penagihan dengan daftar pemberitahuan penerimaan piutang serta faktur penjualan, apabila cocok maka kasir menandatangani daftar pemberitahuan tersebut dan mencap lunas pada faktur penjualan tersebut. Kemudian daftar pemberitahuan penerimaan piutang didistribusikan, lembar pertama untuk kasir kemudian tiga lembar copynya bersama faktur penjualan diserahkan ke administrasi untuk disortir. Kemudian dibubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa faktur penjualan telah ditagih atau dibayar dan diterima uangnya oleh kasir. Copy faktur lembar ke empat yang dicap lunas diarsip terpisah dengan faktur penjualan yang belum ditagih oleh bagian penagihan. Kemudian copy faktur lembar ke dua dikirim ke seksi akuntansi, copy faktur lembar ke tiga diserahkan ke seksi keuangan untuk diperiksa apakah seluruh piutang telah ditagih atau dilunasi sesuai dengan yang tercantum dalam daftar tagihan.
5. Berdasarkan daftar penerimaan piutang lembar kedua, seksi akuntansi akan mencatat penerimaan kas dari penagihan piutang ke buku kas.

Pencatat yang dilakukan oleh seksi akuntansi adalah :

Kas.

Piutang Dagang..... ..

Penerimaan kas pada hari itu juga atau keesokan harinya langsung disetor ke bank. Kasir mengisi bukti setor kas ke bank rangkap tiga, lembar kesatu untuk bank, lembar kedua diserahkan ke seksi akuntansi untuk direkonsiliasi dengan daftar pemberitahuan penerimaan piutang kemudian mencatatnya ke jurnal

penerimaan kas dan diposting ke buku besar, lembar ketiga untuk kasir. Bukti setoran kas ke bank tersebut disimpan untuk keperluan merekonsiliasi perkiraan kas pada catatan perusahaan dan kas di bank.

5.1.1.3 Siklus pencadangan dan penghapusan piutang tidak tertagih

Piutang dagang perusahaan dibagi menjadi dua yaitu piutang dagang belum jatuh tempo dan piutang dagang yang telah jatuh tempo untuk memberikan penilaian atas piutang dagang tersebut. Dokumen-dokumen yang dipakai dalam prosedur pencadangan dan penghapusan piutang tidak tertagih adalah bukti memorial, daftar umur piutang, dan surat keputusan penghapusan piutang yang didasarkan atas analisis umur piutang tersebut.

Prosedur pencadangan dan penghapusan piutang tidak tertagih adalah : perusahaan menyampaikan surat teguran kepada pelanggan. Apabila tidak ditanggapi oleh pelanggan dan piutang dagang telah jatuh tempo lebih dari satu tahun maka perusahaan membuat laporan atas piutang tidak tertagih ke kantor pusat untuk dimintai persetujuan dalam menghapus piutang dagang tidak tertagih tersebut.

Setelah mendapat persetujuan untuk menghapus piutang tersebut, maka Office account manager menerbitkan bukti memorial dan otorisasi bagian keuangan. Bukti memorial itu didukung surat keputusan yang dibuat oleh branch manager sebagai dasar penghapusan piutang. Pencatatan penghapusan piutang ke dalam jurnal u.mum dan buku pembantu piutang harus didasarkan pada bukti memorial yang telah diotorisasi dan didukung dengan surat keputusan yang

dikeluarkan branch manager. Setelah itu seksi akuntansi mencatat penghapusan piutang dengan membuat jurnal :

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.....

Piutang Dagang.....**XXX**

Pada PT. Astragraphia Tbk prosedur penghapusan piutang tidak tertagih akan dilakukan apabila umur piutang tersebut telah memiliki umur satu (1) tahun, dan telah memberikan surat teguran terhadap pelanggan tersebut sebanyak tiga (3) kali, jika masih tidak ada respon dari pelanggan yang bersangkutan maka Office account manager akan memberikan laporan kepada branch manager. Branch manager akan melakukan pemeriksaan terhadap piutang daftar piutang yang ada dan jika betul piutang tersebut telah memiliki umur satu (1) tahun maka branch manager akan membuat memo usulan ke kantor pusat untuk diberikan izin melakukan penghapusan piutang tersebut.

5.2 Pengendalian Internal dalam Penjualan Kredit Siklus Pendapatan

Untuk menjaga agar tidak terjadinya penyelewengan dan ketidakefisienan aktivitas yang dilakukan oleh PT. Astragraphia Tbk, maka perusahaan melakukan pengawasan terhadap bagian-bagian yang terkait dalam penjualan dan juga terhadap ~~transaksi-transaksi~~ yang terjadi. Biasanya terjadi ancaman-ancaman ataupun resiko dalam penjualan kredit terhadap siklus pendapatan :

1. Pengiriman barang yang tidak tercatat atau terdaftar
2. Kesalahan dalam membuat faktur penjualan
3. Salah kirim kepada pelanggan atau pesanan tunda tidak terpenuhi
4. Penghapusan rekening oleh orang yang tidak berwenang

5. Pencurian dan penggelapan barang digudang atau pangkalan pengiriman
6. Pencurian uang yang diterima dari pelanggan oleh orang yang terlibat dalam pemrosesan
7. Menggelapkan pembayaran dari pelanggan ketika jumlah ini dibukukan ke catatan piutang
8. Orang-orang yang tidak berwenang mengakses catatan piutang, persediaan barang dan catatan lainnya
9. Bencana alam atau ulah manusia mengakibatkan kehilangan atau kerusakan uang tunai, persediaan barang dan catatan piutang.

Untuk menghindari semua ancaman-ancaman dan resiko yang mengganggu aktivitas dalam mempertahankan kelangsungan perusahaan maka dilakukan pengendalian intern oleh PT. Astragraphia Tbk yaitu :

1. Pengawasan umum
 - a. Pemisahan tugas kepada bagian-bagian yang terlibat dalam siklus pendapatan dan penerimaan kas dan wewenang melakukan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan, artinya pemisahan fungsi masing-masing bagian didalam struktur organisasi PT. Astragraphia Tbk. Seperti pada prosedur penagihan piutang dagang yang dilakukan oleh perusahaan terlihat adanya fungsi pencatatan, penagihan dan penyimpanan. Apabila piutang telah jatuh tempo, penagihan dilakukan oleh bagian penagihan, hal ini perlu dilakukan untuk menghindari penyelewengan uang yang diterima.

- b. Adanya pengawasan kerja pada setiap bagian (pemeriksaan internal) diperusahaan untuk melihat kinerja bagian-bagiannya, seperti adanya evaluasi kerja setiap bulan dan setiap tahun.

2. Pengawasan transaksi

- a. Seluruh dokumen telah dinomori dan diberi tanggal sesuai dengan urutan terjadinya transaksi
- b. Setiap dokumen dibuat pertinggalnya sebagai arsip/file
- c. Dokumen-dokumen dikumpulkan di dalam file sesuai dengan tanggal terjadinya sehingga kejadian yang terjadi dapat ditelusuri dengan baik
- d. Surat pesanan merupakan dokumen penting untuk memproses penjualan kepada pelanggan
- e. Faktur penjualan merupakan dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang atau pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas.
- f. Memo kredit merupakan dokumen sumber bagi pengkreditan perkiraan piutang dan pendebitan retur penjualan.
- g. Laporan penerimaan barang sebagai bukti telah diterimanya kembali barang yang dijual dalam transaksi retur penjualan. Dokumen ini merupakan dokumen pendukung memo yang dibuat sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang
- h. Bukti memorial merupakan dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi penghapusan kerugian piutang. Surat

keputusan penghapusan piutang yang diotorisasi oleh Branch

Manager merupakan dokumen pendukung bukti memorial.

5.3 Pembahasan

5.3.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjual/Kredit

Untuk menghasilkan siklus pendapatan dalam penjualan kredit yang akurat, jika dilihat dari tujuan sistem informasi akuntansi sudah memadai dan dapat dikatakan baik. Hal ini dapat dilihat dari tanggung jawab setiap bagian yang sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan otoritas yang diberikan, sehingga mampu menghasilkan informasi yang berguna baik untuk pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Setiap informasi yang dihasilkan tersebut sudah mampu memberikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh manajemen sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan. Sistem informasi juga sudah mendukung kelancaran operasional perusahaan yang menghasilkan informasi bagi setiap bagian, sehingga operasional perusahaan dapat lebih produktif.

Untuk lebih jelas dibawah ini adalah tahapan-tahapan atau prosedur penjualan kredit yang dilakukan, sebagai berikut :

1. Penjualan Kredit

Dimana customer mengirimkan surat Purchase Order (PO) beserta dokumen-dokumen persyaratan penjualan kredit yang diminta oleh perusahaan kepada fungsi penjualan

2. Otorisasi Kredit (Persetujuan Kredit)

Sebelum perusahaan menyetujui permohonan kredit, fungsi penjualan melakukan pengecekan keabsahan, kelengkapan dokumen-dokumen yang dikirimkan oleh pemohon kredit, mengecek status kredit customer dan menganalisis kelayakan customer serta menerima persetujuan kredit dengan menganalisis kemampuan customer dalam membayar hutangnya dilihat dari penghasilan yang didapat oleh customer setiap bulannya.

3. Penyiapan Barang

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi gudang, sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat Delivery Order (DO) yang kemudian dikirimkan ke fungsi pengiriman.

dit

4. Pengiriman Barang

Prosedur dalam pengiriman barang dilakukan oleh fungsi pengiriman yang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat Delivery Order yang diterima dari fungsi penjualan dan fungsi gudang kemudian fungsi pengiriman meminta tandatangan customer sebagai bukti bahwa barang telah diterima dan sesuai dengan pesanan.

5. Penagihan

Setelah barang dikirim dan diterima oleh customer kemudian fungsi penagihan membuat nota penjualan untuk dikirimkan kepada customer pada saat penagihan

6. Pencatatan

.....

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi dengan menggunakan dokumen-dokumen yang lengkap tentang penjualan kredit yang sudah terealisasi.

Setiap prosedur penjualan kredit sudah dijalankan oleh masing-masing fungsinya, namun karena ada satu fungsi yang tidak ada dalam prosedur penjualan kredit di PT. Astragaphia Tbk yaitu fungsi kredit yang bertugas untuk mengotorisasi sehingga ada satu fungsi yang merangkap tugas fungsi kredit yaitu fungsi penjualan. Oleh sebab itu ada kemungkinan terjadi kecurangankecurangan seperti penyalahgunaan atau manipulasi data-data antara fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan maupun dengan customer.

Namun secara keseluruhan dapat diketahui bahwa kualitas kolektibilitas kredit dapat dikatakan efektif dan baik, sehingga dapat disimpulkan prosedur penjualan kredit yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori pada tinjauan pustaka.

TABEL PERBANDINGAN

	Nama	Teori	Praktek	Keterangan
1	Penjualan			
2	Bagian Kredit			Dirangkap Oleh bagian penjualan
3	Bagian Gudang			
4	Bagian Pengiriman			
5	Bagian Penagihan			
6	Bagian Akuntansi			

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur-prosedur yang diterapkan dalam penjualan kredit terhadap siklus pendapatan pada perusahaan sudah tepat dan efektif, karena sudah sesuai dengan teori dan prosedur-prosedur yang berlaku secara umum untuk menjaga keamanan aset-aset perusahaan sehingga dapat meningkatkan efektivitas penjualan kredit terhadap siklus pendapatan di perusahaan tersebut.

Kendala yang dihadapi perusahaan ini adalah tidak adanya fungsi kredit karena fungsi ini dirangkap oleh fungsi penjualan. Fungsi kredit harus terpisah dari fungsi penjualan agar lebih dalam menilai kelayakan customer dan mencegah manipulasi data untuk customer. Serta menghindari agar tidak terjadinya piutang yang tidak tertagih akibat fungsi yang dirangkap tersebut.

6.2 Saran

Setelah melihat dan meneliti kondisi prosedur penjualan kredit pada PT. Astragaphia Tbk, maka saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengurangi kecurangan-kecurangan yang kemungkinan terjadi antara fungsi-fungsi terkait prosedur penjualan fasilitas kredit, perusahaan sebaiknya menambah fungsi khusus fasilitas yang akan menangani proses otorisasi kredit antara lain menilai kelayakan calon pelanggan.

2. Sebaiknya perusahaan dapat lebih tegas dalam melakukan penagihan terhadap pelanggan yang telah jatuh tempo dengan memberikan peringatan agar pelanggan dapat melunasi hutangnya dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Bonar, George HI William S. Hopwood, 2006. Accounting Information System. Sevent Edition, USA
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo.2002. Metodologi Penelitian Bisnis, Yogyakarta : BPE-Yogyakarta
- James A. Hall diterjemahkan oleh Thomson Learning, 2001.SIA, Edisi Pertama ; Jakarta : Prentice Hall, Salemba Empat
- Jones, Fredrick C dan Rama, Dsareta V.(2006). Accounting Information System : A Bussiness Process Approach South Western Collegwe Publishing, Kanada
- Mulyadi, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Salemba Empat, Jakarta, 2001
- O'Brien 2003. Introduction to Information Systems (12th ed).Mc Graw-Hill New York
- Raymond McLeod, Jr.2001, Sistem Informasi Edisi 7 Jilid 2. Prenhallindo. Jakarta.
- Romney and Steinbart 2006. Marshall B.Romney, Paul John Steinbart, 2006. Accounting Information System, Ninth Edition.
- Wilkinson. (2000). Accounting Information Systems : Essential Concepts and Applications Fourth Edition : John Wiley and sons.inc