

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Penjualan**

Kegiatan penjualan merupakan kegunaan yang penting bagi suatu perusahaan yang berorientasi pada laba, karena melalui kegiatan ini perusahaan akan memperoleh laba setelah pendapatan dikurangi biaya. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa, baik secara tunai maupun kredit. Pendapatan yang diperoleh melalui penjualan akan menjamin berlangsungnya aktiva perusahaan lainnya. Oleh karena itu siklus penjualan merupakan salah satu siklus yang penting dalam suatu perusahaan karena dari siklus diperoleh pendapatan yang menentukan keuntungan bagi perusahaan.

Menurut Winardi (2009:26) “Penjualan adalah berkumpulnya seorang pembeli dan penjual dengan tujuan melaksanakan tukar menukar barang dan jasa berdasarkan pertimbangan dan harga misalnya pertimbangan uang”. Menurut Moekijat (2010:48) “Penjualan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi, dan memberi petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan kedua belah pihak”.. Berikut contoh beberapa unsur atau bagian dalam penjualan barang dalam suatu perusahaan.

- a. Tugas penjualan (Sales)
- b. Bagian Pengelola order

- c. Pengelolah barang (Gudang Barang Jadi)
- d. Bagian pengelolah piutang (Bagian piutang)
- e. Bagian pengelolah keuangan (Bagian keuangan)

Elemen atau bagian dalam penjualan masing-masing perusahaan mungkin tidak akan sama. Hal ini disebabkan karena kebutuhan informasi yang berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Mungkin ada perusahaan yang memasukkan unsur atau bagian kendaraan dalam sistem penjualannya, karena bagian kendaraan atau transport akan sangat mempengaruhi kecepatan pengiriman barang, Dan ini akan menghasilkan informasi berapa lama barang bisa sampai kepada toko relasi yang sudah melakukan order.

**1. Tujuan Penjualan adalah:**

- a. Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat.
- b. Memastikan bahwa perusahaan menjual kepada konsumen yang memang layak menerima kredit (sehingga kalau boleh, tidak ada kredit macet).
- c. Memastikan bahwa konsumen menerima kiriman produk dan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan.
- d. Menagih tepat waktu dan akurat, sehingga perputaran kas lebih cepat.
- e. Mencatat dan mengelompokkan transaksi keuangan secara cepat dan akurat (ke dalam jurnal maupun ke buku besar).
- f. Memastikan keamanan aset perusahaan (barang dagangan maupun kas dari penjualan).

## 2. Input Penjualan

Beberapa nama dokumen sebenarnya dapat merupakan rangkap dari dokumen yang lain. Fokus pada pembahasan ini adalah fungsi dari dokumen.

1. **Order pembelian konsumen (*Purchase Order*)**, order yang diterima dari konsumen.
2. **Order penjualan**, sarana untuk merekam order konsumen yang dibuat oleh perusahaan.
3. ***Order acknowledgment***, rangkap dari order penjualan yang dikirim ke konsumen untuk memberi tahu konsumen bahwa orderannya telah diterima.
4. ***Picking list***, rangkap dari order penjualan yang dikirim ke bagian gudang sebagai surat perintah ke gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan.
5. ***Packing slip***, rangkap dari order penjualan yang disertakan dengan paket barang yang akan dikirim ke konsumen.
6. ***Billing of lading***, sarana untuk meminta agen transportasi (kurir) untuk mengirimkan barang perusahaan ke konsumen. Dokumen ini merupakan bukti serah terima barang antara bagian pengiriman perusahaan dengan perusahaan Kurir.
7. ***Shipping notice***, rangkap dari order penjualan atau dokumen lain yang berfungsi sebagai bukti bahwa barang memang telah dikirimkan. Dokumen ini diverifikasi oleh bagian pengiriman barang, untuk kemudian akhirnya diserahkan ke Bagian Penagihan. Bagian Penagihan akan menagih konsumen setelah menerima *shipping notice*, yang berarti

barang telah dikirim ke konsumen. Jadi, *shipping notice* ini berguna untuk mencegah jangan sampai kita menagih konsumen atas barang yang belum kita kirimkan.

8. ***Sales invoice***, faktur yang dikirimkan ke konsumen sebagai sarana penagih piutang.
9. ***Remittance advice***, remittance advice semacam kuitansi atau bukti penerimaan kas. Dokumen ini menunjukkan jumlah kas yang diterima dari konsumen.
10. ***Deposit slip***, slip setoran uang ke bank.
11. ***Back order***, dokumen yang dibuat pada saat jumlah persediaan tidak dapat memenuhi permintaan pesanan dari konsumen.
12. **Memo kredit**, dokumen yang berfungsi sebagai bukti kredit atas piutang konsumen, akibat retur penjualan. Memo kredit berfungsi untuk memberi tahu konsumen bahwa barang yang diretur telah diterima dan bahwa piutangnya berkurang sejumlah barang yang diretur.
13. **Aplikasi kredit**, formulir untuk merekam data dan informasi konsumen baru yang hendak mengajukan kredit.
14. ***Salesperson call report***, formulir yang digunakan untuk merekam telepon yang dilakukan salesmen untuk memprospek konsumen.
15. ***Deliquent notice***, dokumen dikirimkan ke konsumen yang piutangnya telah lewat tanggal jatuh tempo.

16. *Write Off Notice*, dokumen yang dibuat oleh manajer kredit untuk mencatat penghapusan piutang. Dokumen ini dibuat pada saat sebuah piutang sudah benar-benar macet.
17. *Cash register receipt*, struk kas register yang digunakan oleh toko pengecer untuk merekam kas yang diterima.

### 3. Output Penjualan

Salah satu tujuan sistem informasi adalah menghasilkan laporan yang berguna bagi manajemen untuk pengambilan keputusan. Output atau laporan yang dapat dihasilkan penjualan antara lain.

1. Order konsumen yang belum terpenuhi.
2. Jurnal penjualan (daftar faktur penjualan,urut nomor faktur).
3. Daftar pengiriman barang urut per tanggal kirim.
4. Jurnal penerimaan kas (daftar *remittance advice* atau kuitansi, tersaji urut nomor).
5. Daftar memo kredit.
6. Daftar umur piutang.
7. Trend penjualan dari bulan ke bulan.
8. Penjualan per lini produk tertentu.

## **B. Pengertian dan Lingkup Sistem Informasi Akuntansi**

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

Sistem yang artinya menempatkan dan mengatur, dalam hal ini yaitu mengatur orang-orang atau personil di dalam melakukan aktivitas. Informasi merupakan hal yang pokok dalam suatu kegiatan sehingga dapat diibaratkan sebagai nafas kehidupan organisasi. Bagian terpenting dari seluruh informasi yang dibutuhkan manajemen, khususnya manajemen perusahaan adalah informasi akuntansi. Untuk memahami apa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi, kita perlu memahami istilah sistem, informasi, serta akuntansi itu sendiri. Secara umum pengertian sistem adalah suatu kesatuan dari beberapa elemen yang berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Romney, dkk (2014 : 3) “ Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan berinteraksi untuk mencapai tujuan”. Menurut Winarno (2009 :13), “ Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi untuk menerima input (masukan), mengelola input, dan menghasilkan output (keluaran)”. Menurut Romney, dkk (2014 : 4) “ Informasi adalah data yang dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan perbaikan proses pengambilan keputusan”. Menurut Winarno (2009 :16) “ Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan”. Menurut Romney, dkk (2014 : 11) “ Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran dan komunikasi informasi”. Menurut Haryono

(2009 :5) “ Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisis data keuangan suatu organisasi”. Sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi formal. Sistem informasi akuntansi akan menyentuh semua pengguna informasi, tetapi tetap secara signifikan ada yang membedakan dengan sistem informasi lainnya. Transaksi ekonomi yang terjadi merupakan masukan bagi sistem informasi akuntansi dan akan diolah menjadi informasi bagi pengguna.

Untuk lebih jelasnya definisi sistem informasi akuntansi adalah para ahli menyatakan :

1. Menurut James (2011:7). “ Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan.
2. Menurut Winarno (2009 :19), “Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya)”.

Menurut para ahli di atas disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi hanya berhubungan dengan finansial. Pemrosesan akuntansi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat berupa pemrosesan transaksi dan pemrosesan informasi. Pemrosesan transaksi, lebih ditekankan kepada bagaimana peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi harta (persediaan) dan ekuitas perusahaan dicatat, dan akan menghasilkan laporan. Pemrosesan akuntansi

akan melibatkan pengguna model pengambilan keputusan, seperti model-model akuntansi manajerial. Pengguna utama keluaran-keluaran dari pemrosesan informasi adalah para manajer perusahaan, harus melaksanakan strategi dan perencanaan teknik serta pengawasan terhadap operasional perusahaan. Informasi yang dihasilkan dari pemrosesan informasi akan sangat berguna dalam pengambilan keputusan.

## 2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney, dkk (2014: 3), Sistem Informasi Akuntansi memiliki tiga fungsi yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termaksud data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

## 3. Lingkup Sistem Informasi Akuntansi

### a. Lingkup Implementasi

Aplikasi Sikompak pada bagian Akuntansi atau Pembukuan meliputi pencatatan dan pengolahan data atas transaksi keuangan yang meliputi perjurnalan, posting hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan (*General Ledger System*).



- b. Lingkup Sistem Informasi Aktiva Tetap dan Persediaan terdiri dari mutasi penambahan dan pengurangan pada aktiva tetap dan persediaan serta perhitungan penyusutan dan nilai buku aktiva tetap.
- c. Lingkup implementasi *Billing System* yang telah terkomputerisasi terdiri dari beberapa sub-sistem antara lain:
  - 1. sub-sistem penyembungan baru
  - 2. sub-sistem administrasi rekening (*customer service*)
  - 3. sub-sistem penagihan dan penerimaan kas

#### 4. Siklus Transaksi Sistem Informasi Akuntansi

Suatu sistem informasi akuntansi, berlaku prosedur yang telah disepakati dengan harapan terjadi penyeragaman transaksi. Ketika merancang rincian tugas dan prosedur untuk suatu sistem informasi tertentu. Beberapa pertanyaan mendasar akan muncul seperti ada apa yang harus dikumpulkan, bagaimana urutan langkah dalam setiap prosedur, bagaimana pengendalian dan pengamanan yang memadai, dan dalam bentuk apa laporan atau informasi harus disampaikan.

Menurut Romney,dkk (2014 :7), Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa sistem-sistem bagian (*sub-system*) yang berupa siklus-siklus transaksi. Siklus transaksi dibagi menjadi:

- 1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), dimana barang dan jasa di jual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), dimana perusahaan membeli persediaan untuk di jual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), dimana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi. Siklus konvensi merupakan siklus produksi mulai dari bahan mentah sampai ke barang jadi.
4. Siklus manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) atau penggajian (*human resources/payroll cycle*), dimana karyawan diperkerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan dan diberhentikan.
5. Siklus buku besar dan laporan keuangan, siklus buku besar dan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.
6. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), dimana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan deviden dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

## **5. Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi Akuntansi merupakan sekumpulan komponen yang saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Komponen sistem berbeda-beda fungsinya tetapi tetap bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Ada

komponen yang berfungsi untuk menerima input, ada komponen untuk memproses, ada komponen untuk menghasilkan output, ada komponen untuk mengendalikan jalannya masing masing komponen sistem, dan ada komponen untuk menyimpan data.

Sistem informasi akuntansi pada awalnya dirancang untuk membantu pekerjaan karyawan dan manajer di dalam perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Karyawan memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mencatat transaksi yang jumlahnya sangat banyak tiap hari. Karyawan juga harus mencetak berbagai laporan untuk para manajer. Pada manajer juga memerlukan sistem informasi akuntansi untuk melakukan analisis terhadap kinerja perusahaannya, yang dipengaruhi oleh kinerja karyawan dan kinerja anggaran.

Perancangan dan pemakaian sistem perlu memahami komponen-komponen yang ada di dalam suatu sistem informasi, agar dapat menjaga kelancaran berfungsinya sistem dan mendapat manfaat yang maksimum dari sistem yang dimilikinya. Apabila ada gangguan terhadap sistem, perancangan, pengolahan, atau pemakaian sistem dapat mengambil tindakan seperlunya untuk mengembalikan sistem ke fungsi semula. Sistem informasi bukanlah merupakan suatu benda yang pasif, tetapi selalu bergerak dalam bentuk proses, sehingga dapat terjadi perubahan.

Menurut Winarno (2009:23), Sistem informasi akuntansi terdiri dari 7 (tujuh) komponen yaitu:

1. Basis data, baik basis data internal (berasal di bawah kendali perusahaan sepenuhnya) dan basis data eksternal (tidak dapat dikendalikan perusahaan).
2. Perangkat keras komputer dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk mencatat data, mengolah data dan menyajikan informasi, baik secara *hardcopy* (tercetak) maupun *softcopy* (tidak tercetak).
3. Perangkat lunak komputer, yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya.
4. Jaringan komunikasi, baik dengan kabel, gelombang radio, maupun saran lain, yang berfungsi untuk menghantarkan data dan informasi dari suatu tempat ke tempat lain.
5. Dokumen dan laporan (baik bersifat *hardcopy* dan *softcopy*), yaitu media untuk mencatat data atau menyajikan laporan.
6. Prosedur, atau kumpulan langkah-langkah bahan baku untuk menangani suatu peristiwa (transaksi) yang setiap hari terjadi dalam perusahaan.
7. Pengendalian, yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik.

Menurut Romney, dkk (2014:3 ), Sistem informasi akuntansi terdiri dari 5 (lima) komponen yaitu :

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi. Keberhasilan atau kegagalan pengguna komputer pada setiap organisasi bergantung pada manusia atau personilnya. Komputer

adalah sarana bagi pemakai untuk mencapai tujuan tertentu. Jumlah personil yang diperlukan untuk melaksanakan atau mengoperasikan komputer agar tujuan organisasi dapat tercapai tergantung pada ukuran organisasi. Semakin besar organisasi, diperlukan personil yang lebih banyak dalam keahlian yang spesifik seperti perusahaan untuk bidang-bidang pengembangan, modifikasi, pemeliharaan perusahaan dan pengoperasian komputer.

- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi. Prosedur dalam sistem ini adalah aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen untuk mengatur operasi komputer. Yang termaksud dalam pengertian prosedur adalah cara-cara yang perlu dipakai oleh para pemakai komputer dalam berinteraksi dengan sistem seperti bagaimana cara dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para personil pelaksanaan sistem informasi akuntansi. Dengan prosedur-prosedur ini diperoleh kepastian bahwa pemrosesan data telah dilaksanakan dengan akurat, disamping adanya jaminan bahwa data program dan keluaran dilindungi dari pemakaian yang tidak sah, kerusakan, pembocoran rahasia atau pencurian.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi, Keseluruhan data yang dihasilkan dari transaksi bisnis perusahaan baik yang berasal dari intern maupun ekstern yang akan diolah menjadi informasi.

- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi. Istilah ini paling sering disebut program, adalah instruksi yang menunjukkan langkah-langkah yang memerintahkan komputer untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diharapkan pembuatnya. Dalam operasi komputer perangkat lunak berfungsi sebagai berikut :
- a. Untuk mengolah sumber-sumber daya komputer yang dimiliki oleh organisasi.
  - b. Untuk mengembangkan sarana-sarana yang dapat digunakan oleh manusia dalam memanfaatkan sumber-sumber daya komputer tersebut.
  - c. Untuk bertindak sebagai perantara antara organisasi dengan informasi yang telah disimpan tersebut.
  - e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), peralatan untuk komunikasi jaringan. Untuk melaksanakan fungsi sistem informasi akuntansi diperlukan ruangan khusus, misalnya dalam sistem mainframe. Dalam hal ini komputer harus ditempatkan di ruangan khusus, dijaga secara maksimal, di atas suhu udara kelembabannya, dan sebagainya.

### **C. Metode dan Prosedur Penjualan**

#### **a. Sistem Penjualan Tunai**

Penjualan tunai merupakan transaksi penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu terhadap barang yang akan dibelinya sebelum barang diserahkan oleh

pihak perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, perusahaan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli kemudian perusahaan melakukan pencatatan terhadap transaksi tersebut. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.” *Mulyadi* (2008:455)

#### 1. Fungsi yang terkait

Menurut *Mulyadi* (2008:462) fungsi yang terkait untuk sistem akuntansi penjualan tunai meliputi:

- a. Fungsi Penjualan  
Fungsi yang bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi penjualan berada di tangan Bagian Order Penjualan.
- b. Fungsi Kas  
Fungsi bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli. Fungsi kas berada di tangan Bagian Kas.
- c. Fungsi Gudang  
Fungsi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi gudang berada di tangan Bagian Gudang.
- d. Fungsi Pengiriman  
Fungsi yang bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi pengiriman berada di tangan Bagian Pengiriman.
- e. Fungsi Akuntansi  
Fungsi yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Jurnal.

#### 2. Dokumen Yang Digunakan

Menurut *Mulyadi* (2008:463-468) dalam buku Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan untuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. **Faktur Penjualan Tunai**  
Dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.
- b. **Pita register kas (*cash register tape*)**  
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*) pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c. ***Credit card sales slip***  
Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit yang diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.
- d. **Bill of lading**  
Merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
- e. **Faktur penjualan COD (*cash on delivery*)**  
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui perusahaan angkutan umum.
- f. **Bukti setor bank**  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersama dengan penyetoran kas dari penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
- g. **Rekapitulasi harga pokok penjualan**  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meningkatkan harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.



### 3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut *Mulyadi* (2008:468-469) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal Penjualan  
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas  
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c. Jurnal Umum  
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d. Kartu Persediaan  
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual.
- e. Kartu Gudang  
Catatan ini tidak termaksud sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

### 4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut *Mulyadi* (2008:469-470) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai meliputi :

- a. Prosedur Order Penjualan  
Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas untuk memungkinkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
- b. Prosedur Penerimaan Kas  
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
- c. Prosedur penyerahan barang  
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

- e. **Prosedur penyetoran kas ke bank**  
Sistem pengendalian intern terhadap kas menghapuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
- f. **Prosedur pencatatan penerimaan kas**  
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
- g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**  
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

## **b. Sistem Penjualan Kredit**

Penjualan kredit merupakan penjualan kredit yang dilakukan 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, setiap penjualan kredit yang pertama kepada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit”, *Mulyadi (2008:210)*.

Menurut *Mulyadi (2008:211-213)*, menjelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

### **1. 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, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang

mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini berada pada Bagian Order Penjualan.

## 2. 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. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kredit.

## 3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan yang dipesan pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan Bagian Gudang.

## 4. 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 tanpa untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar tanpa otorisasi dari yang berwenang. Fungsi ini berada di tangan Bagian Pengiriman.

## 5. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini berada di tangan Bagian Penagihan.

## 6. 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. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan. Fungsi ini berada di tangan Bagian piutang (sebagai penyelenggara kartu piutang), Bagian jurnal (sebagai penyelenggara jurnal penjualan dan membuat laporan penjualan), dan Bagian Kartu Persediaan (sebagai penyelenggara kartu persediaan).

### a. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit yang dijelaskan oleh *Mulyadi* (2008:214-216):

#### 1. Surat Order pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk

mengirim barang jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

- a. Tembusan kredit (*credit copy*)  
Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- b. Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)  
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- c. Surat muat (*bill of loading*)  
Tembusan surat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini 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.
- d. Slip pembungkus (*packing slip*)  
Dokumen ini ditempel pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
- e. Tembusan gudang (*warehouse slip*)  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- f. Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up*)  
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 pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.
- g. Arsip index silang (*cross index file copy*)  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk mempermudah menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

## 2. Faktur penjualan (*customer's copies*)

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

### a. 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.

### b. Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*)

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

### c. Tembusan analisis (*analysis copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan 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.

### d. Tembusan wiraniaga (*salesperson copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan menjadi haknya.

## 3. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga produk yang dijual selama jangka waktu tertentu terhitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan kemudian dibuat dokumen

sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### 4. 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.

### **b. Catatan Akuntansi Yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

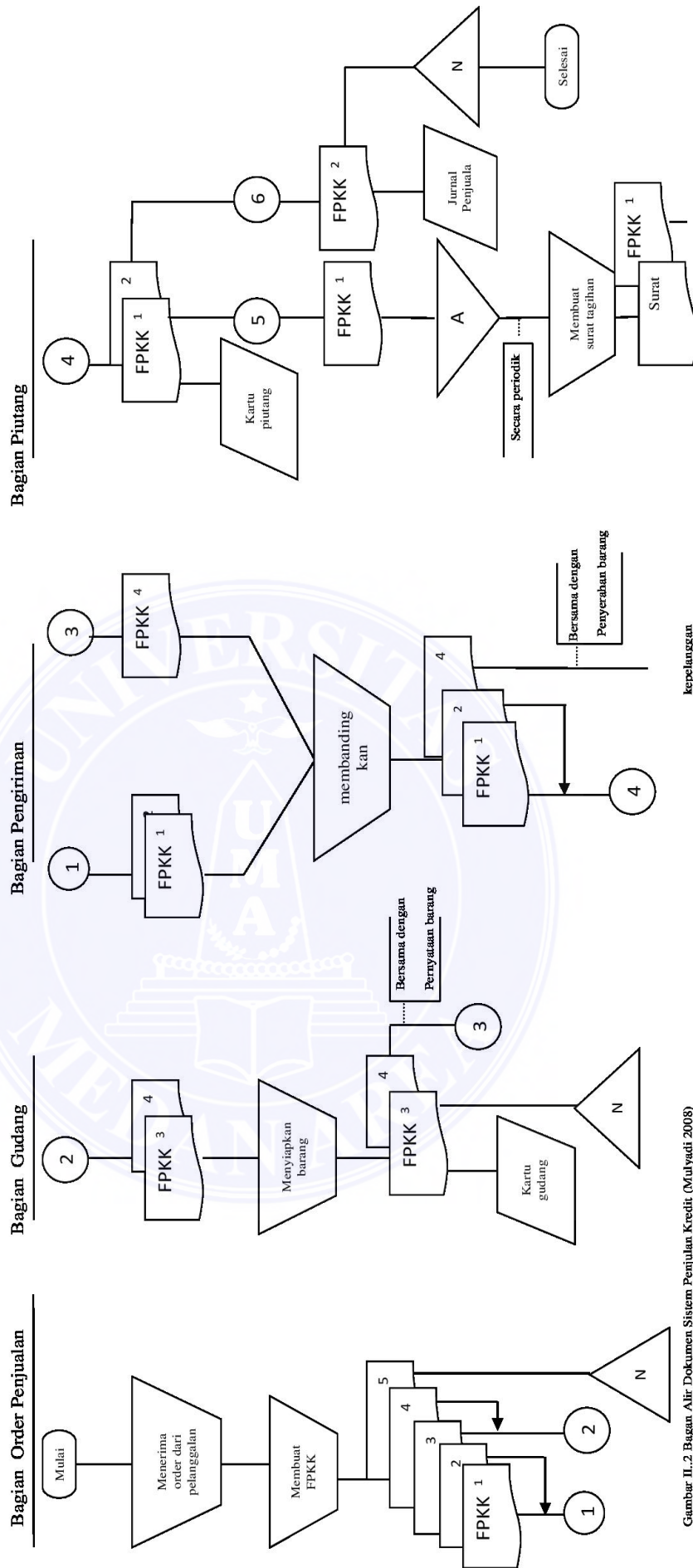
*Mulyadi (2008: 218-219):*

1. Jurnal Penjualan  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.
2. Kartu Piutang  
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu Persediaan  
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. Kartu Gudang  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang penjualan, sebaliknya kita melihat gambar flow chart penjualan tunai dan penjualan kredit yang terdapat di bawah ini :



## Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



Gambar II.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Mulyadi 2008)

Keputusan



#### **D. Pelaporan Penjualan**

Kegiatan penjualan diperusahaan umumnya terdiri dari transaksi penjualan kredit maupun tunai. Penjualan tunai dilaksanakan dengan cara membayar terlebih dahulu barang yang dibeli. Pembayaran ini berupa kas yang merupakan alat pertukaran yang diakui masyarakat umum. Kegiatan penjualan perlu dikelola dengan baik, mengingat perolehan pendapatan utama dari suatu perusahaan berasal dari penjualan.

Adanya penjualan maka posisi keuangan perusahaan akan berubah, akan timbul piutang bila penjualan secara kredit atau bertambahnya kas bila penjualan secara tunai serta berkurangnya persediaan stock barang. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah digariskan semula, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur penjualan yang baik.

Adapun tujuan-tujuan penyusunan prosedur untuk transaksi penjualan adalah :

1. Semua penjualan, baik kontan maupun kredit harus dibukukan dengan tepat dan teliti.
2. Semua pengeluaran barang-barang dari gudang, baik yang dijual maupun untuk keperluan lain harus diperiksa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pencurian dapat dikurangi sampai seminimum mungkin.
3. Penerimaan piutang dari para langganan, pembebanan piutang kepada para langganan, pengkreditan hasil penjualan harus dibukukan dengan tepat.

4. Retur penjualan harus benar-benar disetujui dan harus dicegah adanya pencurian, kecurangan dan kesalahan.

Menurut Badner H George, dkk (2008 :77) “penanganan penjualan dan penerimaan uang kas harus dilakukan terhadap penjualan dengan kredit, sehingga ketelitiannya secara teratur dapat dicek dengan membuku perkiraan pengendalian piutang-piutang dagang”.

Prosedur penjualan merupakan serangkaian langkah-langkah atau urutan pekerja administrasi penjualan dimulai dari adanya pesanan penjualan sampai kepada penyajian laporan. Dengan prosedur penjualan, maka data penjualan terkumpul, tercatat dan dikomunikasikan kepada yang membutuhkannya. Prosedur penjualan dalam suatu perusahaan akan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk mencapai keseragaman pelaksanaan transaksi penjualan yang sering terjadi, baik penjualan kredit maupun penjualan tunai.

Bagian-bagian yang ada dalam suatu prosedur penjualan pada suatu perusahaan yang tidak selalu sama antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, hal ini tergantung kepada besarnya perusahaan dan sebagainya. Keterlibatan beberapa bagian dalam prosedur penjualan ini dimaksudkan agar penjualan dapat diawasi dengan baik.

Bagian-bagian yang terlibat ini diharapkan dapat bekerjasama secara harmonis dalam menangani transaksi penjualan perusahaan, sehingga tujuan dari sistem akuntansi penjualan dapat tercapai. Bagian-bagian yang terlibat tersebut dapat meliputi :

1. Bagian pesanan penjualan
2. Bagian kredit
3. Bagian gudang barang jadi
4. Bagian pengiriman
5. Bagian pembuatan faktur
6. Bagian akuntansi

