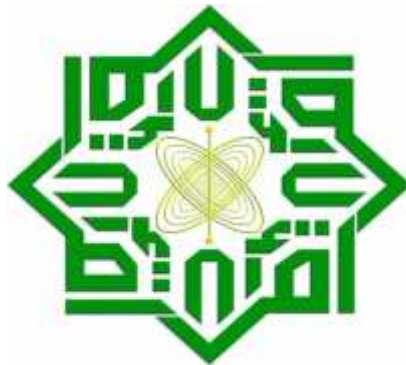


TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. TIGA
BERLIAN SEJAHTERA PEKANBARU**



OLEH :

MARDIANI NUR
NIM. 01074203871

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013

TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. TIGA
BERLIAN SEJAHTERA PEKANBARU**

*Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas-tugas
Akademik Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*



OLEH :

MARDIANI NUR
NIM. 01074203871

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013**

Abstrak

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT. TIGA BERLIAN SEJAHTERA PEKANBARU

Oleh

Mardiani nur

Penelitian ini dilakukan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru yang bergerak dibidang real estate atau pembangunan perumahan. Persediaan berupa unit perumahan yang dibangun kemudian dijual. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan analisis sistem akuntansi penjualan pada Pt. tiga berlian sejahtera pekanbaru telah berjalan secara efektif dan efisien.

Adapun jenis data yang digunakan menjadi dua yaitu sebagai berikut : 1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari karyawan perusahaan yang khusus ditunjukan oleh perusahaan (administrasi). 2. Data sekunder, yaitu berupa Struktur Organisasi perusahaan, dan laporan keuangan. Didalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai landasan dalam menyusun laporan praktek kerja lapangan ini, digunakan metode yaitu : 1) Wawancara, yaitu melakukan wawancara langsung dengan bagian akuntansi sehingga dapat memperoleh informasi sehubungan dengan data yang diperlukan. 2) Dokumentasi, yaitu penulis melakukan pengutipan langsung terhadap data-data yang dimiliki perusahaan seperti sejarah perusahaan, Struktur Organisasi. 3) Analisis Data, yaitu melakukan pengolahan terhadap data yang telah diperoleh dan menghubungkan dengan teori-teori yang telah sesuai guna mendapatkan suatu kesimpulan.

Dari data yang diperoleh ada beberapa kelemahan didalam bagian administrasi keuangan. Hal ini dapat diketahui sering menimbulkan penyelewengan-penyelewengan. Seperti terjadinya penggelapan uang kas dan penggelapan barang-barang. Permasalahan lain adalah pemakaian formulir atau faktur penjualan yang kurang memadai seperti faktur penjualan yang tidak bernomor urut dan tercetak secara komputerisasi, sehingga faktur ini dapat disalahgunakan karena pengisian nomor faktur dilakukan secara manual.

Berdasarkan pengamatan maka dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan pada Pt. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru tidak berjalan secara efektif dan efisien.

Kata kunci : Sistem Akuntansi Penjualan, efektif dan efisien.

HALAMAN DAFTAR ISI PRINT DULU BARU INI PRINT

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kelapangan dalam berfikir kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan baik. Selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Penulis tugas akhir ini merupakan bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan studi guna memperoleh gelar Ahli Madya, pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru. Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa tugas akhir ini jauh dari sempurna dan tidak tertutup kemungkinan terdapat kesalahan dan kesilapan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan demi kesempurnaan tugas akhir ini dan menjadi pengetahuan bagi penulis dimasa yang akan datang.

Dalam upaya penyelesaian tugas akhir ini, penulis telah banyak mendapat bantuan moril maupun materil dari berbagai pihak.

1. Bapak Prof. Dr. H. M Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

2. Bapak Mahendra Romus, SP. M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
3. Bapak Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, dan Pembantu Dekan III Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
4. Bapak Andri Novius, SE, M.Si AK selaku Ketua Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
5. Dony Martias, SE, MM selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah meluangkan waktu dan kesempatan dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Ibu Jasmina Syafe'i, SE,M.Ak,Ak selaku Sekretaris Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial sekaligus sebagai dosen penguji dua penulis.
7. Ibu Febri Rahmi, SE,M.Sc,AK selaku dosen penguji satu penulis.
8. Kepada Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
9. Kepada Staf akademik dan Bagian Umum Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
10. Bapak Pimpinan dan beserta Staf Karyawan dan Karyawati PT. Tiga Berlian Sejahtera yang membantu penulis dalam memperoleh data-data dan memberikan informasi yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini.
11. Teristimewa kepada Ayahanda Muhammad Darwin, S.pd dan Ibunda Rukiah Pulungan, S.Pd.I yang telah banyak memberikan doa dan fasilitas yang sangat cukup untuk penulis.

12. Abangku Muhammad Ali Saib, S.Pi dan Adik-adik ku Roihan dan Riski Maulida yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
13. Teman-teman penulis di Pondokan tiga dara kakak-kakak ku Hesty Sari Siregar, S.Kom, Khairunisa, SE, Devianti Erdina, S.Pi, Mirwiya Afni, Ipit, Winda, Eva yang selalu memberikan motivasi dan hiburannya.
14. Sahabat-sahabat terbaik penulis Lili Yana, Nuraimah, A.Md, Rinda, Yuni, Gini, Tari Dan Indra Hakim yang selalu memberikan motivasi dan hiburannya.
15. Teman-teman penulis lainnya senior, junior dan teman-teman seperjuangan penulis jurusan D3 Akuntansi angkatan 2010 lokal A, B & C yang selalu berada disekeliling penulis.

Semoga segala dukungan dan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak akan mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT. Amin

Alhamdullillahhirabbilalamin.

Pekanbaru, April 2013

Penulis

Mardiani Nur

DAFTAR ISI

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penulis	3
D. Metode Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	7
C. Aktivitas Perusahaan	11

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori	13
B. Tinjauan Praktek	46

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	54
B. Saran	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
1 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penjualan.....	27

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Tiga Berlian Sejahtera	8
2. Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit	35
3. Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai.....	37
4. Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit PT. Tiga Berlian Sejahtera.....	48
5. Bagan Alir Prosedur Penjualan Tunai PT. Tiga Berlian Sejahtera	50

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sistem akuntansi merupakan suatu kombinasi dari orang-orang, catatan dan prosedur yang dipergunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan data keuangan dan menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Tanpa informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi, manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan operasi guna mencapai sasaran perusahaan. Salah satu sistem akuntansi adalah sistem akuntansi penjualan.

Bagi perusahaan, pendapatan dari penjualan merupakan unsur yang terbesar yang berpengaruh terhadap laba bersih perusahaan. Prosedur pencatatan penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun secara tunai.

Dalam transaksi penjualan secara kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya tersebut diberi kredit. Analisis ini dapat melihat dari kondisi keuangan pembeli.

Penjualan barang atau jasa dapat dilaksanakan melalui penjualan secara kredit maupun secara tunai. Penjualan kredit memungkinkan perusahaan menambah volume penjualan dengan memberikan kesempatan kepada para

pembeli untuk membelanjakan sekarang penghasilan yang akan diterima mereka pada masa yang akan datang. Artinya mereka dapat memperoleh atau membeli barang-barang yang mereka butuhkan sekarang namun pembayarannya beberapa waktu kemudian dan jatuh tempo pembayaran telah disepakati bersama antara penjual dan pembeli. Tingginya risiko pada sistem penjualan menyebabkan perusahaan memprioritaskan sistem akuntansi terutama menyangkut struktur pengendalian intern siklus penjualan untuk mencegah dan mendeteksi salah saji.

PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang *real estate* atau pembangunan perumahan. Persediaan yang ada didalam perusahaan adalah persediaan berupa unit perumahan yang dibangun kemudian dijual. Hasil penjualan merupakan sumber pendapatan utama perusahaan. Urutan kegiatan penjualan perusahaan dimulai dari sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pembuatan atau pembangunan perumahan, penagihan dan pencatatan penjualan perumahan. Dalam prosedur penjualan ini melibatkan bagian-bagian yang terkait dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi.

Sistem akuntansi penjualan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera, belum dapat dijalankan sesuai dengan yang diharapkan. Prosedur penjualan yang diselenggarakan perusahaan ini dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. Pada prosedur penjualan tunai dijumpai adanya perangkapan tugas pada fungsi penjualan. Fungsi ini bertugas menerima pesanan atau order dari pembeli juga menerima pembayaran tunai atas transaksi tersebut. Namun yang dominan terjadi yaitu penjualan secara kredit, yang dalam pencatatan tersebut memerlukan

penanganan yang benar guna menghasilkan informasi yang tepat dan akurat. Untuk melaksanakan kegiatan perusahaan tersebut diperlukan pembagian tugas sehingga tercipta suatu hasil kerja yang efektif dan efisien.

Hai ini sering menimbulkan penyelewengan-penyelewengan. Seperti terjadinya penggelapan uang kas dan penggelapan barang-barang. Permasalahan lain adalah pemakaian formulir atau faktur penjualan yang kurang memadai seperti faktur penjualan yang tidak bernomor urut dan tercetak secara komputerisasi, sehingga faktur ini dapat disalahgunakan karena pengisian nomor faktur dilakukan secara manual.

PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru dalam menjalankan usahanya bekerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI) Syariah. Didalam aktivitasnya perusahaan dan BRI Syariah bekerja sama, yaitu perusahaan melakukan penjualan perumahan kepada konsumen dengan BRI Syariah yang melakukan penagihan kredit kepada konsumen.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penulis tertarik memilih judul :**“Analisis Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : “Apakah Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru telah berjalan secara efektif dan efisien ?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru.
 - b. Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru telah berjalan dengan efektif.
2. Manfaat Penelitian
- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan penulis yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penjualan di perusahaan.
 - b. Bagi perusahaan hasil penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan mengenai Sistem Akuntansi Penjualan.
 - c. Sebagai bahan informasi bagi penulis lainnya yang ingin membahas masalah ini dimasa yang akan datang.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru beralamat di Jalan Arifin Ahmad No. 8 dan 9 lantai 2 Pekanbaru.

2. Jenis Data dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan oleh penulis dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

- a. Data primer merupakan jenis data yang diperoleh dari sumber utamanya (sumber asli). Sesuai dengan asalnya maka jenis data ini sering disebut dengan data mentah (*raw data*) atau data murni, yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan secara langsung dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut. Dalam penulisan ini yang termasuk kepada data primer adalah

prosedur penjualan yang ada dalam perusahaan PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru.

- b. Data sekunder adalah jenis data yang diperoleh melalui hasil pengolahan pihak kedua baik data ini disebut juga dengan data eksternal. Dalam penulisan ini data sekundernya berupa laporan keuangan perusahaan PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru, struktur organisasi perusahaan dan tugas bagian-bagian dalam perusahaan, serta prosedur penjualan di perusahaan.

3. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

- a. Daftar pertanyaan yaitu pengumpulan data dengan cara membuat pertanyaan yang ditujukan kepada pihak perusahaan yang terkait.
- b. Wawancara yaitu dengan cara melakukan tanya jawab langsung secara lisan kepada bagian penjualan, bagian gudang, administrasi keuangan dan bagian akunting.

4. Analisis Data

Data yang penulis kumpulkan dari perusahaan selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif komparatif. Dengan metode deskriptif komparatif, data yang diperoleh disusun sedemikian rupa sehingga dapat diteliti berdasarkan teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan dan selanjutnya data akan dievaluasi sehingga diambil suatu kesimpulan.

E. Sistematika Penulisan

Dalam membahas permasalahan yang berkaitan dengan judul diatas maka penulis membagi penulisan menjadi empat bab, yaitu sistematika sebagai berikut :

BAB I: Bab ini merupakan bab pendahuluan yang berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : Bab ini menjelaskan tentang sejarah singkat perusahaan, aktivitas perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III : Bab ini menjelaskan tentang teori dan praktek Sistem Akuntansi Penjualan pada perusahaan. Bab ini dimulai dengan tinjauan teoritis mengenai pengertian sistem akuntansi, tujuan pengendalian internal, sistem akuntansi penjualan, fungsi yang terkait, dan Pandangan Islam dalam akuntansi.

BAB IV : Merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran hasil penelitian sehubungan dengan masalah yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

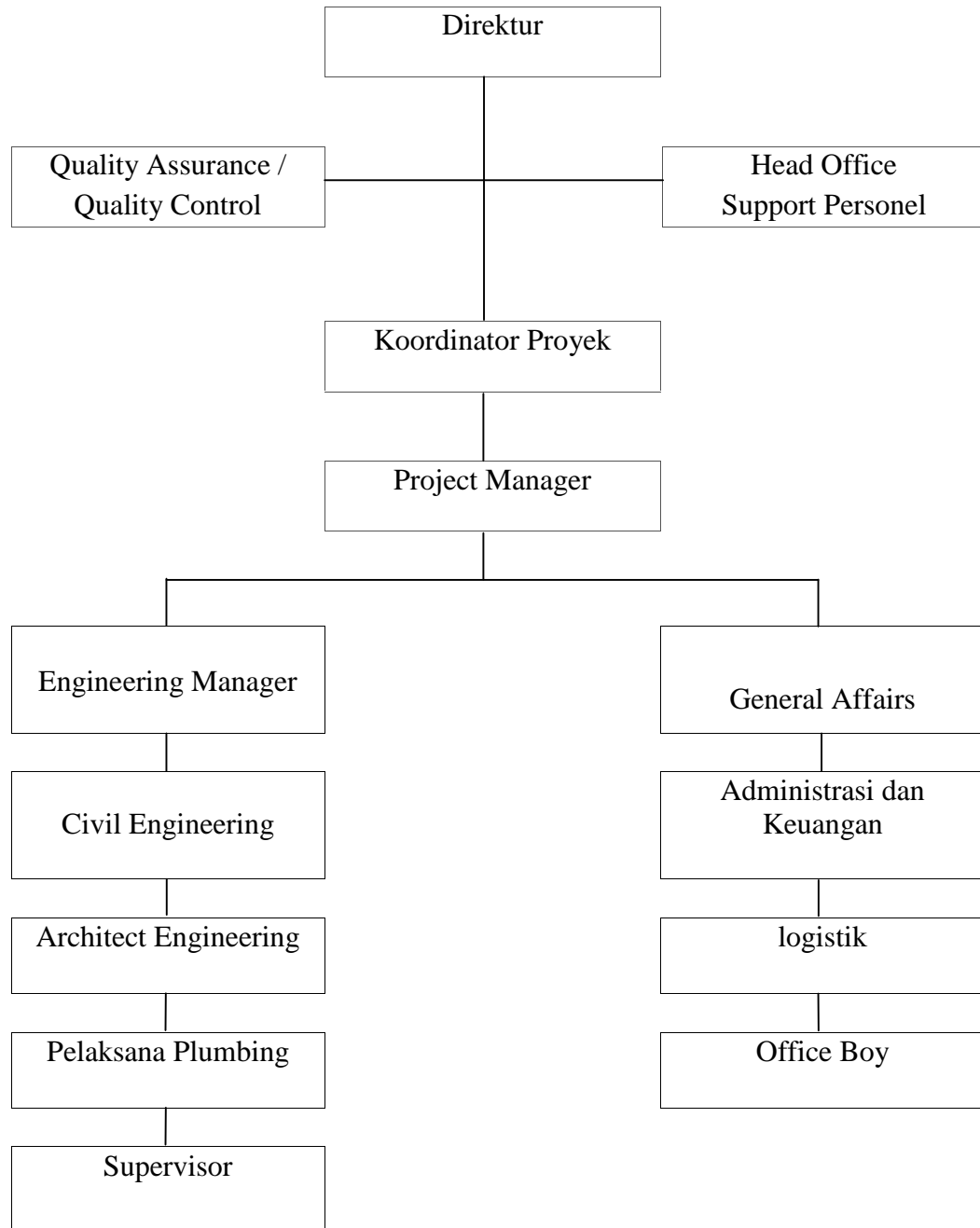
PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang developer di Kota Pekanbaru. Kegiatan perusahaan saat ini adalah membangun rumah dengan tiga type rumah yakni : type classic, type deluxe, type RS plus (masing-masing 45/140, 38/128, dan 36/112). Perusahaan didirikan pada tanggal 19 Januari 2010 dengan akte nomor 10 Notaris RITA WATI, SH yang berkedudukan di Pekanbaru.

Didalam akte pendirian perusahaan disebutkan maksud dan tujuan pendirian perseroan ini adalah bergerak dibidang jasa, perdagangan, pekerjaan pembangunan dan pengembang (*developer/real estate*). Saat ini perusahaan lebih giat dalam kegiatan pembangunan perumahan atau developer.

B. Struktur Organisasi

PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru dalam merealisasikan tujuan mempunyai struktur organisasi yang didalamnya ditetapkan kedudukan, wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota sehingga mereka bertanggung jawab kepada tugas yang harus dilaksanakannya. Secara ringkas pembagian tugas dan tanggung jawab, struktur organisasi PT. Tiga Berlian Sejahtera dapat dilihat pada gambar I berikut ini :

**Gambar I : Struktur Organisasi
PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru**



Sumber : PT. Tiga Berlian Sejahtera

Berikut rincian tugas dan wewenang masing-masing bagian :

1. Direktur
 - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan usaha dan pekerjaan tidak menyimpang dari tugas rutin yang telah ditentukan.
 - b. Menandatangani dan memberi persetujuan terhadap usulan kontrak dan surat penting menyangkut perusahaan.
 - c. Mengkoordinir secara langsung seluruh kegiatan sehari-hari para staff.
 - d. Menetapkan program kerja dan anggaran pembelajaran perusahaan secara keseluruhan melalui masukan dan usulan para staff.
 - e. Ikut serta dalam pengurusan untuk mendapatkan penawaran kerja.
2. *Quality Assurance/ Quality Control*
 - a. Mengawasi kualitas bahan atau peralatan yang digunakan untuk proyek
 - b. Memeriksa hasil pekerjaan baik proyek yang dilakukan.
3. Koordinator Proyek
 - a. Mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan pada masing-masing bagian yang ada.
 - b. Bertanggung jawab atas segala aktivitas dan maju mundurnya perusahaan.
4. *Project Manager*
 - a. Menyusun perencanaan kerja
 - b. Memberikan laporan mengenai kegiatan atau proyek yang dilakukan
 - c. Mengkoordinir bawahannya.
5. *Engineering Manager*
 - a. Bertanggung jawab kepada manajer proyek

- b. Membuat perencanaan proyek dan mengkoordinasikan kepada bawahannya.

6. *Civil Engineering*

- a. Bertanggung jawab kepada manajer proyek
- b. Melaksanakan kegiatan atau proyek seperti jalan, jembatan dan bangunan.

7. *Architect Engeenering*

- a. Bertanggung jawab kepada manajer proyek
- b. Melaksanakan kegiatan proyek perusahaan seperti perancangan atau desain bangunan.

8. Pelaksana Plumber

Bertanggung jawab kepada manajer proyek dalam pelaksanaan kegiatan atau proyek perusahaan di lapangan.

9. *Supervisor*

- a. Bertanggung jawab manajer proyek
- b. Pengawasan atas kegiatan atau proyek yang tengah dilakukan oleh perusahaan.

10. *General Affairs*

- a. Mengkoordinir semua aktivitas administrasi umum dan catatan yang berhubungan dengan administrasi, mengolah dalam bidang personalia
- b. Mewakili perusahaan terutama dalam bidang perburuhan.

11. Administrasi dan Keuangan

Bagian ini mengatur dan melaksanakan pemeriksaan catatan-catatan keuangan dan melaporkan posisi keuangan kepada Pimpinan atau atasan. Bagian ini juga bertanggungjawab terhadap pembukuan atau keuangan dan menyediakan data

mengenai kegiatan bidang keuangan dalam rangka menyusun laporan keuangan yang baik bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Tugasnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Menyelesaikan administrasi keuangan secara umum
- b. Mencatat dan mendata semua transaksi pembelian, penjualan barang dagang.
- c. Mengeluarkan dana untuk membiayai operasional perusahaan berdasarkan instruksi Direktur.
- d. Secara langsung menerima dan mengeluarkan kas kecil perusahaan dalam transaksi sehari-hari.

12. Logistik

Bertanggung jawab terhadap bahan atau peralatan proyek dan juga kebutuhan pekerja atau buruh.

C. Aktivitas Perusahaan

Tujuan dan aktivitas didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh manfaat ekonomi yang layak dan menguntungkan. Dalam hal ini usaha yang dipilih harus benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Pada akte notaris pendirian perusahaan dinyatakan bahwa maksud dan tujuan serta aktivitas usaha yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Maksud dan tujuan adalah berusaha dalam bidang perindustrian, kontraktor, perdagangan, pengadaan barang, jasa dan percetakan.

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, memborong dan mengerjakan pekerjaan bangunan termasuk pembuatan dan perbaikan gedung-gedung, jembatan-jembatan, saluran-saluran dan pemasangan instalasi listrik.
 - b. Berdagang pada umumnya, baik atas tanggungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi, termasuk perdagangan ekspor dan impor.

Namun aktivitas utama PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah di bidang industri perumahan masyarakat (*real estate*), developer serta usaha kontraktor dalam hal ini perencanaan dan pengawasan pembuatan berbagai bangunan yang meliputi :

- a. Persiapan tanah kaplingan
- b. Pengurusan izin dan sertifikat tanah
- c. Melakukan kegiatan studi kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan
- d. Pembangunan jalan, jembatan dan saluran parit
- e. Pembangunan unit perumahan
- f. Penjualan dan pemasaran unit perumahan.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem secara umum yaitu merupakan suatu elemen-elemen yang saling berkaitan satu sama lain bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang jelas dan salah satu bidang dalam akuntansi yang diperlukan dalam perusahaan agar kegiatan usaha dapat berjalan sebagaimana mestinya. Beberapa definisi sistem akuntansi menurut para ahli antara lain :

Menurut Sutabri (2003:10) Sistem akuntansi adalah transaksi, catatan, peraturan, tatacara, dan peralatan serta personil yang dapat mencatat data, mengolah transaksi sampai dengan menyiapkan laporan.

Menurut Mursyidi (2010:19) Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah bidang ilmu akuntansi yang memfokuskan pada penyusunan sistem dan prosedur sebagai pijakan untuk implementasi akuntansi lainnya.

Menurut Yusuf (2003:395) Sistem akuntansi adalah sistem akuntansi terdiri dari bukti transaksi, alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya.

Menurut Riahi dan Belkaoui (2011:50) Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian

yang paling tidak sebagian diantaranya, memiliki sifat keuangan, dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya.

Menurut Munawir (2005:5) Akuntansi adalah seni dari pada pencatatan, penggolongan dan peringkasan daripada peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidaknya-tidaknnya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan penunjuk atau dinyatakan dalam uang, serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul daripadanya.

Menurut Diana dan Setiawati (2010:4) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Riahi dan Belkaoui (2011:132) Sistem Informasi adalah sistem alternatif tidak perlu lagi dijustifikasi dalam hal kemampuannya untuk menunjukkan laba yang sebenarnya maupun ketepatannya dalam menyajikan sejarah.

Menurut Solihin (2009:165) Sistem informasi adalah merupakan sekumpulan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pengkoordinasian dan pengendalian

Dari definisi-definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan jaringan dari beberapa prosedur kerja yang melibatkan beberapa bagian ataupun personal yang bertujuan agar cara kerja yang diterapkan diperusahaan yang bersangkutan dapat seragam.

Dari uraian tersebut jelas bahwa objek dan akuntansi adalah transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian sehingga dapat menyajikan informasi yang lengkap dan benar dan akurat dan dapat dipercaya sehingga informasi tersebut dijadikan sebagai acuan dan dasar untuk mengambil keputusan oleh pihak manajemen itu sendiri maupun oleh pihak ekstern.

2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari berbagai macam unsur yang membentuk suatu prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Adapun unsur-unsur yang dimaksud adalah formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

Dibawah ini diuraikan lebih lanjut mengenai pengertian dari masing-masing unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:3) yaitu :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek yang diperlukan sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal, buku besar dan buku pembantu.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya kemudian hasil peringkasan tersebut di posting ke rekening yang

bersangkutan dalam buku besar. Contoh: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar merupakan rekening atau akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat kedalam jurnal.

d. Buku pembantu

Jika ada data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan ini berupa informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang berupa laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan laporan pendukung lainnya yang dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi

Ada dua fungsi akuntansi dalam sebuah perusahaan seperti yang diuraikan sebagai berikut :

a. Akuntansi sebagai sumber informasi

Akuntansi merupakan suatu cara dari pengumpulan informasi atas dasar dan kebijakan-kebijakan, sekaligus rencana untuk keputusan yang ditetapkan karena merupakan suatu tindakan dasar, maka informasi tersebut harus dibuat atau

dikumpulkan selengkap-selengkapny, dianalisis dan disajikan melalui apa yang sudah diterapkan yang disebut sistem akuntansi.

b. Akuntansi sebagai alat kontrol

Akuntansi sebagai alat kontrol yang sering juga disebut sebagai alat pengendalian yaitu sebagai fungsi manajemen, berupa penelitian yang diadakan, sekaligus perlu diadakan pengoreksian sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan dan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang telah direncanakan semula.

Dalam menerapkan suatu sistem akuntansi yang baik dan benar dibutuhkan suatu sistem untuk pengawasan terhadap penerapan sistem akuntansi tersebut, yang dikenal dengan istilah pengawasan intern atau pengendalian intern.

Menurut para ahli, salah satunya dikemukakan oleh Sary (2007:16) Bahwa tujuan pengawasan intern yaitu sebagai berikut :

- 1) Untuk melindungi aktivitas perusahaan
- 2) Untuk menjamin keakuratan dan kendala data infomasi, keuangan
- 3) Untuk meningkatkan efisiensi dalam operasi perusahaan
- 4) Untuk mendorong kepatuhan, kebijakan dan prosedur yang digariskan

Menurut Mulyadi (2008:19) bahwa tujuan umum dan pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi , bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan, penyajian maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian dan pencegahan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keadaan informasi akuntansi untuk menyediakan catatan, lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perundang-undangan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya control dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dapat diambil suatu kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyelesaikan informasi kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki informasi yang sudah ada, dan untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern serta mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, yang dibuat oleh perusahaan.

Sedangkan sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan lainnya tidaklah sama. Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, antara lain :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi beberapa pihak dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya dan keuntungan dalam menghasilkan suatu informasi.

Salah satu pengendalian yang penting adalah pengendalian terhadap harta perusahaan khususnya pengendalian terhadap penjualan. Pengendalian yang dimaksud meliputi struktur organisasi, wewenang dan pembagian tugas yang jelas (*Job Description*) diantara bagian-bagian dalam perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Sesuai dengan objek pengendalian intern yaitu manusia dan aktivitasnya maka pengendali atau subjek dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Sistem, metode dan prosedur itu sendiri
Pengendalian ini disebut pengendalian otomatis. Yaitu suatu sistem, metode atau prosedur yang hendak diciptakan sedemikian rupa untuk mencegah penyelewengan.
- b. Pengendali fungsional
Secara tegas dibuat suatu unit atau departemen yang kerjanya khusus mengawasi, mengoreksi dan menyempurnakan.
- c. Pengawasan melekat

Yang dilakukan setiap atasan terhadap bawahannya. Model pengawasan bertingkat ini sesuai dengan derajat kepangkatannya.

d. Pemilik

Yaitu pengawasan terakhir. Bilamana semua cara pengawasan dan pengawasan itu tidak berhasil dalam menjalankan tugasnya maka sebagai pemilik dan penguasa tunggal akan mengambil alih pengawasan. Biasanya melakukan reorganisasi total.

Dari beberapa pengertian diatas, sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen-elemen :

- a. Formulir-formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang dijadikan bukti yang tertulis dari transaksi, misalnya faktur penjualan, bukti kas dan cek.
- b. Buku catatan dan jurnal. Jurnal adalah catatan pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Didalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasilnya kemudian di posting ke rekening dalam buku besar.
- c. Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi dalam perusahaan.

Dapat diuraikan sistem dan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi adalah :

- a. Sistem penjualan dan penerimaan uang, yang terdiri dari prosedur-prosedur :
 - 1) Order penjualan
 - 2) Distribusi penjualan
 - 3) Piutang
 - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- b. Sistem pembelian dan pengeluaran uang, yang terdiri dari prosedur-prosedur :
 - 1) Order pembelian
 - 2) Distribusi pembelian
 - 3) Hutang
 - 4) Pengeluaran uang
- c. Sistem pencatatan waktu dan penggajian, yang terdiri dari prosedur-prosedur :
 - 1) Personalia
 - 2) Pencatatan waktu
 - 3) Penggajian
 - 4) Distribusi gaji dan upah
- d. Sistem produksi dan biaya produksi, yang terdiri dari prosedur-prosedur :
 - 1) Order produksi
 - 2) Pengawasan persediaan
 - 3) Akuntansi biaya

e. Alat-alat

Merupakan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam kegiatan usaha agar hasil yang dicapai cukup baik, misalnya computer, mesin *Cash Register*.

4. Pengertian Penjualan

Secara umum kegiatan penjualan yang terdiri dari penjualan barang dan penjualan jasa yang dilakukan dengan transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai. Pengertian penjualan menurut para ahli :

Menurut Tjiptono (2007:585) Penjualan adalah sebagai program yang berdiri atas berbagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen.

Menurut Niswonger (2005:662) Penjualan adalah jumlah yang harus di bayar oleh konsumen atas barang yang di jual, secara tunai, dan kredit.

Menurut Susiliana (2007:25) Penjualan adalah usaha yang dilakukan manusia untuk menyampaikan barang kebutuhan yang telah dihasilkan mereka (konsumen) yang memerlukan atas persetujuan bersama.

Menurut Sary (2007:65) Penjualan adalah transaksi yang melibatkan pengiriman atau penyerahan suatu komoditi untuk penerimaan kas. Transaksi ini dicatat dan dilaporkan sebesar jumlah kas, janji pembayaran atau ekuivalen uang yang diterima.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah jumlah yang dibebankan oleh penjual atas penjualan barang maupun jasa kepada

pelanggan. Untuk mengetahui dengan jelas perbedaan dari transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai.

Menurut Mulyadi (2008:202) Penjualan kredit adalah jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Sedangkan penjualan tunai adalah barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi perkembangan penjualan Menurut Susiliana (2007:26) adalah :

- a. Kapasitas produksi dan pengadaan dana model kerja sedikit untuk jangka pendek, dan kapasitas.
- b. Produksi yang dimiliki oleh setiap perusahaan akan membatasi kemampuan mereka dalam memproduksi barang atau jasa sampai jumlah tertentu.
- c. Kesan pembeli terhadap hasil produksi, kesan pembeli terhadap barang dan jasa serta layanan yang mengirimnya, sangat besar pengaruhnya terhadap penjualan hasil produksi dimasa yang akan datang.
- d. Kebijakan harga jual, harga jual dapat menentukan kedudukan perusahaan untuk bersaing akan mempengaruhi penjualan.

Kegiatan penjualan dicatat dalam pembukuan tergantung pada syarat-syarat penjualan yang ditetapkan oleh penjual yaitu :

- a. Franko gudang penjual (*FOB Shipping point*)

Yaitu pihak pembeli akan menanggung biaya pengiriman dari gudang penjual ke gudang pembeli. Penjualan diakui sejak barang keluar dari gudang penjual.

b. Franko gudang pembeli (*FOB Destination*)

Yaitu pihak penjual yang menanggung biaya pengiriman dari gudang penjual ke gudang pembeli, penjualan diakui jika barang telah sampai ke gudang pembeli.

Adapun informasi yang diperlukan oleh manajemen Perusahaan dari transaksi penjualan menurut Mulyadi (2008:205) adalah :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- d. Nama dan alamat pembeli
- e. Kuantitas produk yang dijual
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang

Apabila barang dagang dibeli berdasarkan franko gudang penjual, biaya transportasi yang harus dibayar oleh pembeli harus didebet kebiaya transportasi (*Freight In*) dan dikredit adalah perkiraan kas. Saldo perkiraan biaya transportasi masuk harus ditambahkan pada pembeli bersih guna menentukan biaya total dari barang dagang yang dibeli. Bila perjanjian menyatakan bahwa penjual harus

menanggung biaya pengiriman franko gudang pembeli, maka jumlah yang dibayarkan oleh penjual untuk pengiriman barang didebet ke biaya transportasi keluar (*freight Out*) dan dilaporkan pada perhitungan laba-rugi penjualan sebagai beban penjualan. Adapun istilah dalam penjualan adalah adanya potongan penjualan yang dikemukakan oleh Reeve (2009:290) :

Potongan penjualan adalah barang yang sudah terjual dapat dikembalikan oleh pembeli kepada penjual, yang dari sisi penjual merupakan retur penjualan (*sales return*). Karena barang rusak, cacat, atau alasan lain. Jika potongan penjualan terjadi pada penjualan kredit, penjualan biasanya mengeluarkan memo kredit atau memorandum kredit (*credit memorandum*) untuk pembeli.

5. Sistem dan Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah bagian dari sistem penjualan yang merupakan cara-cara dalam melaksanakan penjualan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk menghindari penyelewengan dan kesalahan dalam suatu perusahaan. Sistem dan prosedur penjualan diciptakan agar dalam fungsi pokok perusahaan terdapat suatu pengawasan akuntansi internal. Adapun pengertian prosedur menurut pendapat para ahli, diantaranya :

Menurut Susanto (2005:263) Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih.

Menurut Mulyadi (2008:05) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Sary (2007:19) Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur atau penagihan, dan pencatatan penjualan.

Menurut Mulyadi (2008:204) Fungsi penjualan adalah fungsi ini bertanggung jawab untuk melayani kebutuhan barang bagi pelanggan. Fungsi lainnya mengisi faktur penjualan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.

Unit-unit dalam organisasi yang terlibat pada prosedur penjualan yang dilakukan dalam perusahaan dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel I : Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penjualan

No	Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
a.	Fungsi Penjualan	Bagian Order Penjualan
b.	Fungsi Pemberi Otoritas Kredit	Bagian Kredit
c.	Fungsi Penyimpanan Barang	Bagian Gudang
d.	Fungsi Pengiriman Barang	Bagian Pengiriman
e.	Fungsi Penagihan	Bagian Penagihan
f.	Fungsi Pencatatan Piutang	Bagian Piutang
g.	Fungsi Akuntansi Biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
h.	Fungsi Akuntansi Umum	Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan
i.	Fungsi Penerimaan Barang	Bagian Penerimaan
j.	Fungsi Penerimaan Kas	Bagian Kasir/Kas

Sumber : Yusuf, Amir Abadi. 2011. *Jasa Audit dan Assurance*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 523.

Fungsi organisasi yang terkait dengan penjualan diuraikan berikut ini :

a. Bagian order dalam sistem penjualan kredit

bagian ini berfungsi menerima surat order dari pembelian, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dari gudang, mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. bagian ini juga membuat (*Back Order*) pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan dan memo kredit untuk retur penjualan. Dalam sistem penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk membuat faktur penjualan tunai yang memungkinkan bagian kas menerima kas dari pembeli dan yang merupakan perintah kepada bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

b. Bagian kredit

bagian ini berada dibawah departemen keuangan suatu perusahaan yang fungsinya meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Bagian kredit juga berfungsi membuat bukti memorial atas dasar surat keputusan direktur keuangan suatu perusahaan untuk penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

c. Bagian gudang.

Bagian ini berfungsi menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d. Bagian pengiriman

Berfungsi untuk menyerahkan barang kepada pembeli dan untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli perusahaan kepada pemasok dalam transaksi retur pembelian.

e. Bagian penagihan

Bagian ini berfungsi membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan tembusan faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian piutang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar dan laporan.

f. Bagian piutang

Bagian ini berfungsi mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, mencatat berkurangnya piutang karena transaksi retur penjualan, penerimaan kas dari piutang, penghapusan piutang tidak dapat tertagih dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.

g. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Berfungsi mencatat harga pokok produk jadi yang dijual dalam transaksi retur pembelian.

h. Bagian jurnal

Buku besar dan laporan berfungsi mencatat transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai didalam jurnal penjualan, dan transaksi retur penjualan dan penghapusan piutang didalam jurnal umum.

i. Bagian penerimaan

Bagian ini berfungsi menerima barang, baik yang berasal dari transaksi pembelian maupun yang berasal dari retur penjualan.

j. Bagian kas

Berfungsi menerima kas dari pembeli dan menyetorkannya ke bank.

Fungsi penjualan mencakup sejumlah fungsi tambahan, antara lain dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Fungsi penerimaan dan pengembangan produk

Fungsi perencanaan dan pengembangan produk ini dimana pihak penjualan harus menawarkan produk yang akan memenuhi kebutuhan serta keinginan konsumen.

b. Fungsi mencari kontrak

Fungsi ini mencakup tindakan-tindakan mencari dan mengalokasikan pembelian-pembelian yang akan dilakukan oleh para penjual. Penjualan harus memuat kontak atau mempertahankan agar pembeli tidak pindah kepada penjualan atau perusahaan lain.

c. Fungsi Penciptaan Penerimaan (*Demand Creation*)

Fungsi ini mencakup usaha-usaha khusus yang dilakukan oleh seorang penjualan untuk merangsang para pembeli agar mau membeli barang atau produk yang mereka tawarkan. Ini berguna untuk menambah atau memperbesar volume penjualan.

d. Fungsi mengadakan perundingan (*Negotiation*)

Fungsi ini melakukan perundingan yaitu kualitas produk yang ditawarkan, kuantitas barang tersebut, produk, harga, waktu dan cara penyimpanan.

e. Fungsi kontrak

Fungsi mencakup persetujuan akhir untuk melaksanakan penjualan termasuk transfer hak milik.

Adapun prosedur penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:209) adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Order penjualan

Fungsi penjualan yaitu menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kartu kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur Pengiriman Barang

Fungsi gudang yaitu menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit di atas faktur penjualan kartu kredit.

3) Prosedur Pencatatan Piutang

Fungsi akuntansi yaitu mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit ke dalam kartu piutang.

4) Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan yaitu menerima faktur penjualan kartu kredit dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik fungsi penagihan membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan, dilampiri dengan faktur penjualan kartu kredit.

5) Prosedur Pencatatan Penjualan

Fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kartu kredit ke dalam penjualan.

6. Organisasi dalam Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem akuntansi yang baik dalam penjualan menurut Mulyadi (2008:221) sebaiknya adalah :

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan adalah :

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

7. Pengertian Persediaan

Persediaan dalam setiap jenis usaha berbeda, ini karena aktivitas yang sehari-hari yang berbeda. Secara umum persediaan adalah barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau dimanfaatkan oleh perusahaan

itu sendiri. Beberapa definisi mengenai persediaan menurut para ahli antara lain :

Menurut Munawir (2004:128) Untuk perusahaan dagang yang dimaksud persediaan adalah semua barang-barang yang diperdagangkan yang sampai tanggal neraca masih digudang atau belum laku dijual, untuk perusahaan manufaktur (yang memproduksi barang) maka persediaan yang dimiliki meliputi persediaan barang mentah, dalam proses dan persediaan barang jadi.

Menurut Arfan Ikhsan (2009:25) Persediaan merupakan barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau digunakan dalam kegiatan perusahaan. Dalam jenis perusahaan dagang, persediaan yang selama ini dikenal adalah persediaan barang dagang. Dalam penjualan tunai, persediaan langsung ditukar dengan uang. Penjualan kredit berarti persediaan mula-mula ditukar dengan piutang, baru kemudian dari piutang menjadi uang.

Menurut Ikatan Akuntansi Keuangan PSAK No. 14 paragraf 05, pengertian persediaan adalah :

Persediaan adalah aset :

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dari teori-teori pengertian persediaan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk

dijual atau diolah kembali, persediaan juga merupakan aktiva lancar terbesar dalam perusahaan dagang maupun manufaktur.

8. Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan kegiatan bisnisnya. Dengan demikian persediaan yang dimiliki sebuah perusahaan tergantung pada kegiatan operasi sehari-hari perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa.

Menurut Rangkuti (2004:14) persediaan dapat digolongkan dalam beberapa jenis persediaan secara fisik yaitu:

- a. Persediaan bahan mentah yaitu persediaan barang-barang berwujud, seperti besi, kayu serta komponen-komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Persediaan komponen-komponen rakitan yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain yang secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
- c. Persediaan bahan pembantu atau penolong yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.
- d. Persediaan barang dalam proses yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dari proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.

- e. Persediaan barang jadi yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim kepada pelanggan.

9. Dokumen yang digunakan

- a. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit Menurut Mulyadi (2008:214) adalah :

1. Surat order pengiriman

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

- a. Tembusan pengiriman (*Shipping Copy atau Request Copy*).
- b. Tembusan kredit (*Credit Copy*).
- c. Tembusan pemberitahuan (*Advice Copy*).
- d. Tembusan surat pengangkutan (*Bill of Lading Copy*).
- e. Tembusan barang (*Packing Slip*).
- f. Tembusan untuk arsip (*Jurnal atau Register Copy*).
- g. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang dapat dipenuhi (*Unfills Order Copy*).

2. Faktur dan tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang, berbagai tembusan faktur penjualan terdiri dari :

- a. Faktur penjualan (*Costumers Copis*)

- b. Tembusan piutang (*Account Receivable Copy*)
 - c. Tembusan jurnal penjualan (*Sale Journal Copy*)
 - d. Tembusan analisis (*Analysis Copy*)
 - e. Tembusan wiraniaga (*Sales Person Copy*).
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

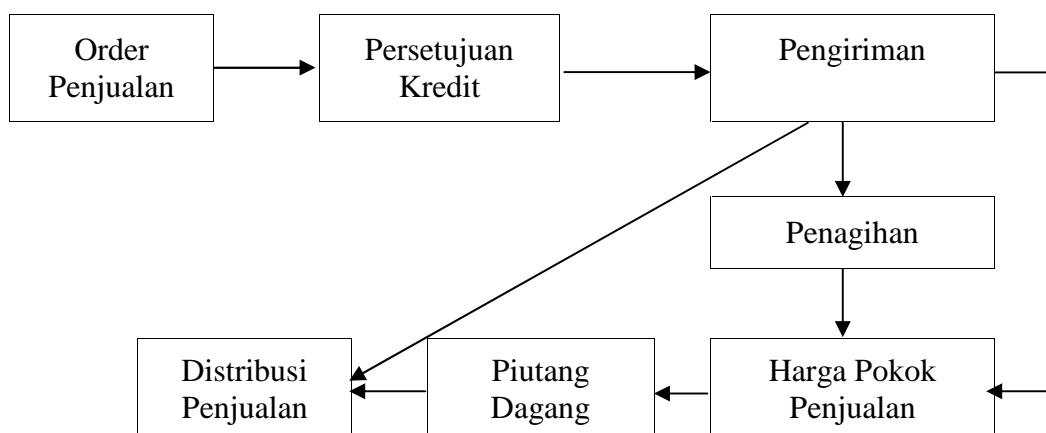
4. Bukti memorial

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

Berdasarkan keterangan diatas, berikut ini pada gambar II dapat dilihat

Bagan untuk Sistem Penjualan Kredit :

Gambar II : Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit



Sumber : Dian Wulan Sary (2007).

b. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai adalah :

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai informasi penjualan tunai.

2) Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak dalam *credit card canter bank* yang menerbitkan kartu kredit yang diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan penjualan barang ke perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan *Cash On Delivery*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjual *Cash On Delivery* dan ditandatangani sebagai tanda penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

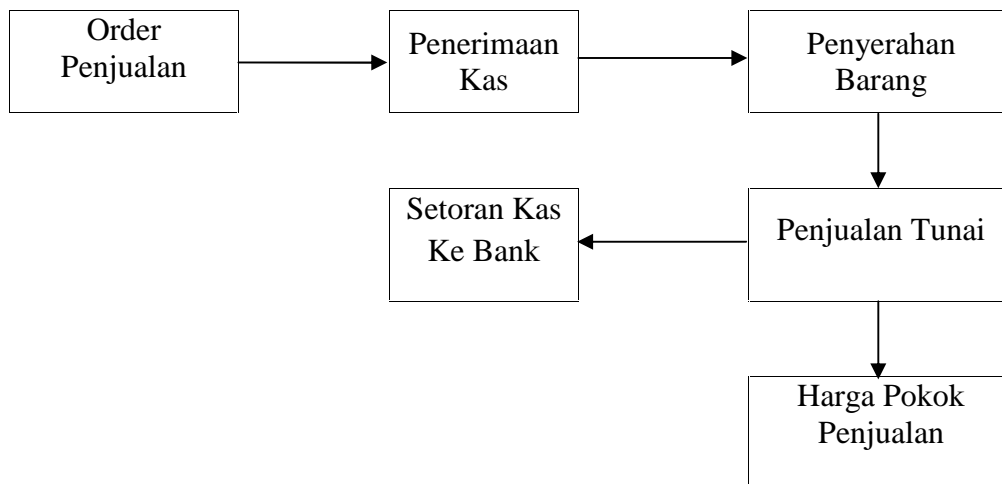
7) Rekap harga pokok

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Berdasarkan keterangan diatas, berikut ini pada gambar III dapat dilihat

Bagan untuk Sistem Penjualan Tunai :

Gambar III : Bagan Alir Sistem Penjualan Tunai



Sumber : Susiliana (2007).

10. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit Menurut Mulyadi (2008:218) yaitu :

1) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun secara kredit.

2) Kartu piutang

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

3) Kartu persediaan

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

4) Kartu gudang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang.

5) Jurnal umum

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

b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai, yaitu :

1) Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga penerimaan kas dari berbagai sumber diaturnya dari penjualan tunai.

3) Jurnal

Jurnal ini digunakan oleh akuntansi untuk mencatat harga pokok produk.

4) Kartu persediaan

Kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi, untuk harga mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual, kartu ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

5) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang dalam transaksi penjualan

tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kwitansi produk yang dijual.

11. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, Mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Bastian (2006:450) adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administrasi (*internal administrasi control*). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan dari kekayaan yang dapat dipercaya.

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama efisiensi dan kepatuhan atas kebijakan pimpinan.

Suatu sistem pengendalian internal yang memuaskan harus meliputi sebagai berikut ini :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

12. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:164) Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

13. Pentingnya Pengendalian Intern

Menurut Rahayu dan Suhayati (2010:223) Alasan pentingnya pengendalian intern bagi manajemen perusahaan adalah :

- a. Luas lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin besar dan kompleks
- b. Pemeriksaan bawahan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.
- c. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi bahan pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya audit
- d. Digunakan secara efektif untuk mencegah penggelapan maupun penyimpangan dalam organisasi
- e. Auditor menggunakan perolehan pemahaman atas struktur pengendalian intern untuk melakukan penaksiran risiko pengendalian untuk asersi saldo akun, golongan transaksi, dan komponen pengungkapan dalam laporan keuangan.

Sedangkan menurut Rahayu dan Suhayati (2010:221) tujuan pokok struktur pengendalian intern tersebut dapat dipenuhi dengan pengendalian yang baik. Tujuan pertama dan kedua dapat dipenuhi dengan pengendalian akuntansi, sedangkan tujuan ketiga dan keempat dapat dipenuhi dengan pengendalian administrasi yang baik yaitu :

1. Pengendalian akuntansi adalah meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan
 - b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggung jawab atas harta perusahaan.
 - c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otorisasi pimpinan.
 - d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.
2. Pengendalian administratif
- a. Pengendalian yang ditujukan untuk mendorong efisiensi operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan.
 - b. Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberikan wewenang terhadap transaksi- transaksi.
 - c. Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.

Menurut Rahayu dan Suhayati (2010:223) Bahwa Struktur pengendalian intern suatu perusahaan, pada umumnya dirancang untuk :

- a. Menjamin dapat dipercayainya catatan keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi
- b. Menjaga keamanan aktiva yang dimiliki.

Sedangkan pengendalian intern akuntansi dalam perusahaan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:178) sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan perusahaan :
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

14. Pandangan Islam Tentang Akuntansi

Dalam Al- Qur'an di jelaskan tentang penjualan/bermuamalah yang terdapat dalam surat Albaqarah ayat 282 :

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

Dalam muamalah riba ada dua macam yaitu :

1. Riba Nasi'ah ialah tambahan yang dipersyaratkan akan diambil kreditur dan debitur sebagai imbalan pengukuhan waktu yang diberikan oleh pihak kreditur untuk melunasi hutang baik ketika hutang itu akan dilakukan maupun ketika debitur meminta penangguhan.
2. Riba Fadha ialah kelebihan yang dihasilkan karena perbedaan sifat barang di perjual belikan.

Adapun adab dalam mencari rezeki :

Agama islam dengan kelengkapannya dan keindahan ajarannya telah mengatur pemeluknya untuk beradab dalam segala hal. Termasuk dalam melakukan transaksi jual beli atau pinjam meminjam, atau bentuk muamalah yang lain. Agar seorang muslim diridhai Allah dalam usahannya dan terjaga dari tindak kezaliman terhadap dirinya ataupun terhadap orang lain, hendaknya transaksi yang dilakukan seseorang memenuhi empat perkara yaitu :

1. Sah menurut agama
2. Mengandung keadilan
3. Mengandung kebaikan
4. Sayang terhadap agamanya.

Adapun Hukum-Hukum Jual Beli antara lain :

1. Haram adalah Jual beli haram hukumnya jika tidak memenuhi syarat atau rukun jual beli atau melakukan larangan jual beli. Misalnya menjual atau membeli sesuatu untuk maksiat.
2. Mubah adalah Jual beli secara umum hukumnya adalah mubah.

3. Wajib adalah Jual beli menjadi wajib hukumnya tergantung situasi dan kondisi, yaitu seperti menjual harta untuk membayar hutang.
4. Sunah adalah Anjuran seseorang untuk melakukan jual beli. Misal, menjual barang kepada kerabat atau sahabat yang sangat membutuhkan barang tersebut.

B. Tinjauan Praktek

PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan rumah atau Developer. Sistem yang terjadi pada penjualan ini berupa penjualan tunai dan penjualan kredit, namun yang dominan terjadi adalah penjualan kredit. Sedangkan penjualan kredit yaitu PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru setelah perjanjian kredit ditanda tangani antara pembeli dan PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru. Untuk itu dapat dijelaskan prosedur penjualan yang terjadi di dalam perusahaan :

1. Prosedur Penjualan Kredit

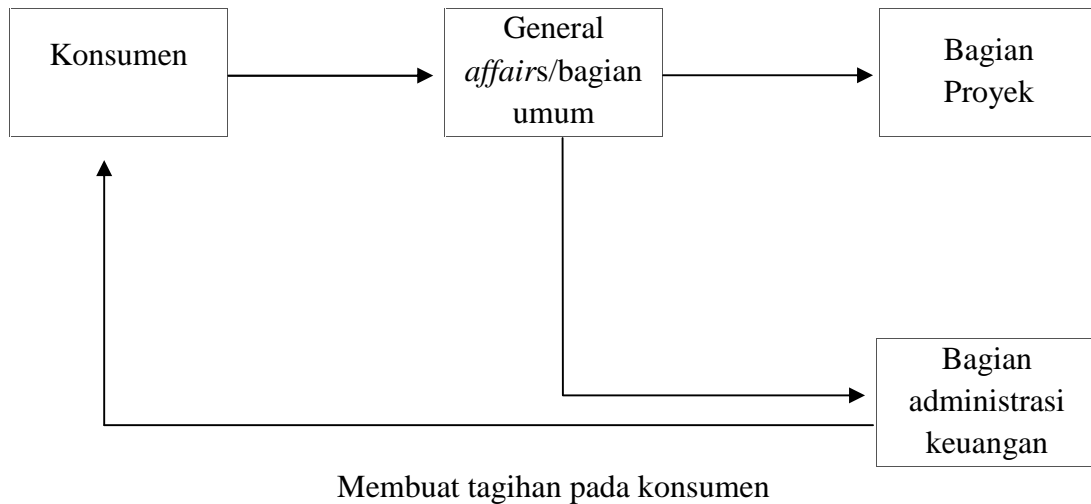
Prosedur penjualan kredit yang dilaksanakan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur penjualan kredit pada perusahaan ini sama prosedurnya dengan penjualan tunai, namun bedanya karena pesanan unit perumahan ini pembayarannya dalam jangka waktu tertentu, maka bagian *general affairs* atau bagian umum sebelum membuat faktur penjualan, maka bagian ini meminta persetujuan pemberian kredit kepada bagian administrasi keuangan.

- b. Bagian administrasi keuangan apabila telah diteliti mengenai status kreditnya dan atas dasar pertimbangan Pimpinan Perusahaan menyetujui pemberian penjualan kredit kepada pelanggan atau pembeli.
- c. Prosedur pemesanan unit perumahan sama prosedurnya seperti diatas. Perbedaanya, biasanya penjualan kredit ini pembayaran dilakukan dalam jangka waktu beberapa tahun.
- d. Bagian administrasi keuangan, penjualan kredit ini dicatat dalam laporan piutang perusahaan.
- e. Bagian administrasi keuangan yang bertindak sebagai kasir juga sebagai bagian penagihan. Bagian ini juga sering terlambat membuat laporan tagihan yang telah dibayarkan oleh pelanggan atau pihak pemesan.

Untuk lebih jelasnya dibayarkan prosedur penjualan kredit tersebut, berikut ini pada gambar IV disajikan Bagan Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah sebagai berikut :

Gambar IV : Bagan Prosedur Penjualan Kredit pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru



Sumber : PT. Tiga Berlian Sejahtera

2. Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur penjualan tunai yang dilaksanakan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah sebagai berikut :

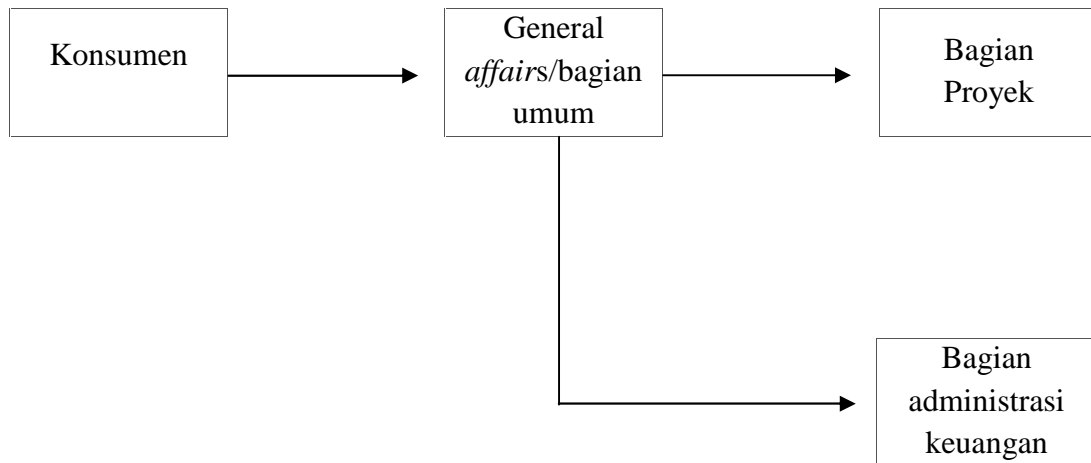
- a. Konsumen atau pelanggan memesan perumahan kepada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru. Pemesanan ini dapat dilakukan ke *general affairs* atau bagian umum. Oleh *general affairs* atau bagian umum, pesanan dari pembeli ini di konfirmasi kepada proyek untuk mengetahui ketersediaan unit perumahan yang diminta atau dipesan oleh konsumen.
- b. Bagian *general affairs* atau bagian umum menerangkan kepada konsumen atau pelanggan bahwa unit perumahan yang diminta akan dipenuhi dalam jangka waktu tertentu dan apabila pelanggan atau konsumen setuju maka bagian penjualan selanjutnya membuat faktur

pesanan barang rangkap tiga yang diotorisasi oleh *general affairs* atau bagian umum. Faktur pertama diserahkan kepada pembeli sebagai bukti pesanan barang, faktur kedua ke bagian keuangan dan faktur ketiga di arsipkan ke *general affairs* atau bagian umum sebagai dasar untuk meminta pemesanan perumahan.

- c. Sebelum faktur pertama diserahkan ke pembeli, maka administrasi keuangan meminta uang muka sebagai syarat atau tanda jadi transaksi penjualan. Apabila konsumen telah membayarnya ke administrasi keuangan maka bagian tersebut akan diberi stempel lunas dalam faktur pesanan perumahan berikut mengotorisasi penjualan tersebut.
- d. Setelah unit perumahan yang diminta atau dipesan telah tersedia maka bagian *general affairs* atau bagian umum dengan faktur pesanan perumahan tersebut, meminta bagian proyek untuk meminta bagian proyek untuk mempersiapkan fasilitas unit rumah yang dijanjikan.
- e. Bagian administrasi keuangan perusahaan atas dasar faktur pesanan perumahan yang diotorisasi dan distribusikan oleh *general affairs* atau bagian umum maka penjualan tunai ini dicatat ke dalam laporan keuangan perusahaan dan pada akhir bulan ataupun akhir periode.

Untuk lebih jelasnya prosedur penjualan tunai tersebut, berikut ini pada gambar V disajikan Bagan prosedur penjualan tunai pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah sebagai berikut :

**Gambar V : Flowchart prosedur penjualan tunai
PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru**



Sumber : PT. Tiga Berlian Sejahtera

3. Bagian yang Terkait

Dalam prosedur penjualan baik tunai maupun kredit yang terjadi dalam perusahaan, umumnya melibatkan pihak-pihak atau bagian dalam perusahaan seperti :

- a. Bagian *general affairs* atau bagian umum yaitu bagian yang menerima order pesanan dari pelanggan atau konsumen dan menerbitkan faktur pesanan unit perumahan dan mengotorisasinya.
- b. Bagian administrasi keuangan yaitu bagian yang menerima pembayaran atas penjualan tunai yang terjadi dengan memberikan stempel lunas pada faktur pesanan barang atau menerima pembayaran uang muka untuk penjualan secara kredit. Dan bagian ini membuat laporan atau catatan mengenai penjualan yang terjadi dan mencocokkan dengan laporan rekonsiliasi bank.

- c. Bagian proyek adalah bagian yang melakukan pengerjaan perumahan yang dipesan atau diminta oleh pembeli.

4. Dokumen yang Digunakan

Faktur pesanan perumahan dilakukan oleh *general affairs* atau bagian umum untuk mencatat pemesanan rumah yang diminta oleh konsumen dan didalamnya dijelaskan mengenai tipe rumah, lokasi, harga dan persyaratan lainnya dalam pemesanan perumahan.

5. Catatan yang Digunakan

- a. Buku Kas Harian

Buku yang dibuat oleh bagian administrasi keuangan perusahaan yang berisi tentang transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang perusahaan.

- b. Buku Bank

Buku yang dibuat oleh bagian administrasi keuangan perusahaan tentang penerimaan uang atas transaksi penjualan ataupun transaksi lainnya dengan rekening Koran yang via bank. Dan catatan ini direkonsiliasikan dengan rekening Koran yang diterima dari bank.

- c. Buku Penjualan

Catatan yang dibuat oleh bagian *general affairs* atau bagian umum yang memuat tentang order penjualan yang telah dipenuhi ataupun yang dalam proses penyediaan oleh perusahaan. Disertai dengan tanggal transaksi dan nilai transaksi.

Dalam transaksi penjualan ini, maka dokumen ataupun faktur yang digunakan adalah : faktur pesanan barang yaitu bukti didokumen yang dibuat oleh bagian *general affairs* atau bagian umum untuk menyatakan unit perumahan yang dipesan.

Bila dilihat prosedur yang terjadi diperusahaan menyangkut tentang prosedur penjualan tunai maupun kredit dalam perusahaan ini, dokumen yang digunakan hanya faktur pesanan barang. Hal ini berdasarkan efisiensi namun karena nomor faktur tersebut tidak tercetak secara komputer maka penggunaannya dapat disalahgunakan. Ini dapat menimbulkan penyelewengan-penyelewengan seperti terjadinya manipulasi data-data.

6. Kelemahan Sistem Akuntansi Penjualan

Dalam transaksi penjualan yang ada di dalam PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru ini terdapat kelemahan-kelemahan diantaranya adalah :

- a. Dalam prosedur penjualan tunai, *general affairs* atau bagian umum bertindak sebagian penjualan dan membuat faktur pesanan. Bagian administrasi keuangan menerima pembayaran uang muka pembelian rumah dan mencatat ke dalam laporan keuangan perusahaan dan pada akhir bulan ataupun akhir periode.
- b. Dalam prosedur penjualan kredit, bagian administrasi keuangan bertindak sebagai bagian kredit yakni meneliti kelayakan calon konsumen. Penjualan kredit ini dicatat dalam laporan piutang perusahaan.

- c. Bagian administrasi keuangan yang bertindak sebagai kasir juga sebagai bagian penagihan. Bagian ini juga sering terlambat membuat laporan tagihan yang telah dibayarkan oleh pelanggan atau pihak pemesan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil-hasil pembahasan yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya tentang sistem akuntansi penjualan pada PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru dan setelah membandingkan dengan teori-teori yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara :

1. PT. Tiga Berlian Sejahtera Pekanbaru adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang *real estate* atau pembangunan perumahan. Persediaan berupa unit perumahan yang dibangun kemudian dijual. Dari hasil penjualan inilah merupakan sumber pendapatan utama perusahaan.
2. Penjualan yang terjadi dalam perusahaan berupa penjualan secara tunai dan kredit. Bagian-bagian yang terlibat umumnya adalah *general affairs* atau bagian umum, bagian administrasi keuangan dan bagian proyek.
3. Catatan yang digunakan dalam prosedur penjualan dalam perusahaan adalah buku kas harian yang diselenggarakan oleh bagian administrasi keuangan, buku bank yang diselenggarakan oleh bagian administrasi keuangan dan buku penjualan yang diselenggarakan oleh bagian *general affairs* atau bagian umum.

4. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan adalah faktur pesanan barang yang diterbitkan dan diotorisasi oleh bagian *general affairs* atau bagian umum.

B. Saran

1. Pimpinan Perusahaan perlu mengadakan pengecekan yang teliti secara rutin baik itu laporan yang dibuat oleh bagian administrasi keuangan, *general affairs* atau bagian umum dan proyek. Pengawasan intern dilakukan langsung oleh Pimpinan Perusahaan selaku orang yang bertanggung jawab penuh akan aktivitas perusahaan.
2. Perlu diperhatikan pemakaian bukti atau dokumen penjualan yang ada di dalam perusahaan sehingga dapat menghindari penyalahgunaan bukti atau dokumen tersebut.
3. Menyangkut penjualan kredit, hendaknya adanya pemisahan fungsi antara administrasi keuangan yang bertindak sebagai kasir dengan bagian penagihan. Bagian penagihan ini hendaknya dibentuk tersendiri sehingga catatan tagihan yang telah diterima dari pelanggan dapat dilaporkan dan diketahui dengan segera.
4. Sebaiknya perusahaan memberikan sistem penghargaan (*Reward Control*) bagi setiap karyawan yang telah bekerja dengan baik serta disiplin sebaliknya harus ada suatu tindakan yang diambil oleh perusahaan apabila karyawan yang bekerja kurang baik atau tidak disiplin seperti memberikan sanksi (*Punishment Control*). Dengan demikian diharapkan karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Al- Qur'an Surat Al- Baqarah Ayat 282

Bastian, Indra. 2006. Sistem Akuntansi Sektor Publik. Edisi Dua, Penerbit, Salemba Empat, Jakarta.

Diana, A. dan Setiwati, L. 2010. Sistem Infomasi Akuntansi, Penerbit Andi, Yogyakarta.

Ikhsan, Arfan. 2009, *Pengantar Praktis Akuntansi*, Edisi Pertama, Yogyakarta, Penerbit Graha Ilmu.

Ikatan Akuntansi indonesia. 2009, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Munawir. 2004. Analisa Laporan Keuangan, Edisi ke Empat, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi, Salemba Empat, Yogyakarta.

Mursyidi, 2010. Akuntansi Dasar. Penerbit Ghalia Indonesia, Yogyakarta.

Niswonger, C. Rollin, Cal S Warren, Reeve, M. J. and Phillip E. Fess. 2005. Pengantar Akuntansi, edisi kedua puluh satu, terjemahan Aria Farahmita, Penerbit Salemba empat, Jakarta.

Rangkuti, Freddy. 2004, *Manajemen Persediaan*, Jakarta, Penerbit Raja Grafindo Persada.

Rahayu, Siti kurnia. dan Suhayati Ely. 2010. Auditing. Penerbit Graha Ilmu. Yogyakarta.

Reeve, M. J. Warren. S. C. Duchac. E. J. Wahyuni. T. E. Soepriyanto. G. 2009. Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Riahi, A. dan Belkaoui. 2011. Accounting Theaory, Edisi ke Lima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Sutabri, T. 2003. Sistem Informasi akuntansi. Penerbit Andi, Yogyakarta.

Sary, W. D. 2007. Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Berlian Samudra Pekanbaru. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Riau. Pekanbaru. 54 hal.

- Susiliana. 2007. Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Pesisir Prima Padang. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Riau. Pekanbaru. 63 hal.
- Solihin, Ismail. 2009. Pengantar Manajemen, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Tjiptono, Fandy. 2007. Pemasaran Strategik, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Yusuf, A. 2003. Dasar-dasar Akuntansi, Edisi ke Enam, penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Yusuf, A. Randal. S, Merk Elder. Beasley, S. Arens. A, Alvi. 2011. Jasa Audit dan Assurance. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- WWW. Sistem Informasi Manajemen Com. (Susanto, Azhar, 2005), Internet.