

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT PADA AMIGO FASHION SHOP**

**TUGAS AKHIR**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Untuk  
Mencapai Ahli Madya  
Program Studi D3 Akuntansi**



**Disusun Oleh :**

**TOTA ARY NUR GRAHANA  
F 3302189**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2005**

## **PERSETUJUAN**

Tugas Akhir dengan judul  
“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT  
PADA AMIGO FASHION SHOP”

telah diterima dan disetujui dengan baik oleh Dosen Pembimbing

Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Surakarta, Juli 2005

Disetujui dan diterima oleh  
Pembimbing

Christiyaningsih Budiwati, SE. M.Si, Akt

## **PENGESAHAN**

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji  
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Guna Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Ahli Madya Program D3 Akuntansi

Surakarta, Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Penguji

Drs. Agus Budi Atmanto, M.Si, Akt

2. Dosen Pembimbing

Christiyaningsih Budiwati, SE. M.Si, Akt

## MOTTO

- Sikapmulah dan bukan kecerdasan yang menentukan martabatmu (Zig Ziglar)
- Mintalah maka akan diberikan kepadamu : Carilah maka kamu akan mendapat; ketoklah, maka pintu akan dibukakan bagimu.

Penulis persembahkan untuk :

- ❖ Keluarga tercinta
- ❖ My Funding Support
- ❖ Teman yang mengenalku
- ❖ Almamaterku.

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “ Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada Amigo Fashion Shop”.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena keterbatasan pengetahuan, waktu serta pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan, namun penulis berusaha. Dengan demikian semoga Tugas Akhir ini ada manfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya, serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Ibu Christyaningsih Budiwati, SE, Msi Akt, selaku dosen pembimbing.  
Terima kasih telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak Edy Sulistyono selaku Pemimpin Umum Amigo Group.
4. Ibu Menek selaku pemimpin Toko Amigo Sukoharjo. Terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan penelitian sekaligus magang kerja di Amigo Sukoharjo.
5. Seluruh karyawan Amigo Sukoharjo
6. Semua dosen dan karyawan di Fakultas Ekonomi UNS.

7. Keluargaku tercinta. Tanpa Bapak, Ibu, dan kakak adik, penulis bukanlah siapa-siapa.
8. Bapak /Ibu Sukanto Musi. Terima kasih atas semua dorongan baik material maupun spritual yang diberikan kepada penulis. Tanpa Bapak/Ibu, penulis tidak akan pernah mengenyam pendidikan tinggi.
9. Bapak/Ibu Lee Robertson, terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada penulis dalam mengelola “ *Bison Fitness Center*”.
10. Rekan-rekan Purna Prakarya Muda Indonesia.  
“ Indonesia akan tetap jaya selama kita tetap bersama”. Syair lagu itu harus kita ingat selalu!. Dan selamat bertugas kepada rekan-rekan semua!.
11. Rekan-rekan paguyuban duta wisata Sukoharjo (Paguyuban Mbak–Mas Sukoharjo)  
Tanpa sadar, kita telah 2 tahun mengabdikan dan berkarya untuk Sukoharjo tercinta. Pesanku, tetaplah berkarya dan buktikan eksistensimu.
12. Rekan fakultas ekonomi UNS program D3 Angkatan 2002.
13. Mbak Wig, dan Mbak Nurul. Terima kasih atas bantuannya dalam penulisan tugas akhir ini.
14. My Best friends,  
Terima kasih selama ini kamu selalu menerima semua keluhanku, mengantar aku setiap terima job, bahkan menjadi sandaran tiap aku menangis, sesuai permintaanmu, aku merahasiakan namamu.
15. Semua teman-teman yang mengenal aku dimanapun kalian berada.

Semoga pihak-pihak yang penulis sebutkan di atas mendapatkan limpahan berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Surakarta, Agustus 2005

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMANA PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
BAB	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Sejarah Perkembangan dan Lokasi Amigo Group.....	1
B. Kegiatan Usaha .....	2
C. Struktur Organisasi Amigo .....	3
D. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada Amigo Group.....	10
1. Bagian Yang Terkait .....	10
2. Informasi Yang Dibutuhkan Manajer.....	11
3. Dokumen Yang Digunakan .....	11
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	12
5. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi.....	12



6. Sistem Pengendalian <i>Intern</i> .....	13
7. Bagan Alir .....	14
E. Uraian Bagan Alir .....	20
F. Perumusan Masalah .....	21

## BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori Pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit ..	22
1. Konsep Sistem .....	22
2. Konsep Sistem Akuntansi .....	22
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi .....	24
4. Sistem Pengendalian Intern (SPI) .....	24
5. Konsep Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit .	25
a. Bagian Yang Terkait .....	25
b. Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen .....	26
c. Dokumen Yang Digunakan .....	27
d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	28
e. Jaringan Prosedur Yang Digunakan .....	29
f. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	30
g. Bagan Alir .....	31
B. Analisis dan Pembahasan .....	32
1. Bagian Yang Terkait .....	32
2. Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen .....	33
3. Dokumen Yang Digunakan .....	33
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	34

5. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	34
6. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	34
7. Bagan Alir .....	36

### BAB III TEMUAN

A. Kelebihan .....	37
B. Kekurangan .....	37

### BAB IV REKOMENDASI

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	39

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Bagan Alir Bagian Penjualan .....	15
2. Bagan Alir Bagian Piutang .....	16
3. Bagan Alir Bagian Penerimaan Kas .....	18
4. Bagan Alir Bagian Administrasi .....	19

## **ABSTRAKSI**

### **EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA AMIGO FASHION SHOP**

**TOTA ARY NUR GRAHANA  
F 3302 189**

Penjualan merupakan kegiatan utama dari suatu perusahaan, baik itu penjualan secara tunai maupun kredit. Penjualan kredit yang banyak dipilih oleh konsumen. Permasalahan dalam penjualan kredit yang baik, yang berguna untuk merekam dan melaporkan peristiwa yang terjadi dalam perusahaan, menghasilkan laporan yang dapat dipercaya, serta berguna bagi pengambilan keputusan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Amigo Group. Metodologi penelitian yang digunakan adalah dengan studi pustaka dan wawancara dengan pihak yang terkait selama penulis melakukan program magang.

Sistematika yang digunakan meliputi fungsi yang terkait, informasi yang diperlukan manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur sistem pengendalian intern, dan bagan alir. Penulis akan membandingkan teori-teori yang diperoleh sesuai dengan standar sistem informasi akuntansi dengan praktek nyata pada Amigo Group.

Dari evaluasi tersebut ditemukan kelebihan dan kekurangan sistem informasi akuntansi yang ada pada Amigo Group. Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut penulis memberikan saran agar sistem informasi akuntansi yang digunakan Amigo Group menjadi lebih baik.



## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perkembangan Dari Lokasi AMIGO**

AMIGO adalah toko yang melayani kebutuhan pakaian dan sepatu. AMIGO merupakan usaha perorangan. AMIGO berbentuk jaringan. Adapun yang masuk jaringan toko ini adalah BIMBO, GRANADA, DINASTI, AMIGO. Dalam masyarakat dikenal dengan AMIGO Group.

AMIGO Group bermula dari inspirasi pemilik Bpk.Edi Sulistyanto, terhadap toko bernama “SINAR MAS” yang ada di Yogyakarta. Dahulu usaha Bpk. Edi Sulistyanto adalah toko sepeda “ABADI” di Klaten. Setelah mendapat inspirasi dibukalah toko busana dan sepatu di Delanggu Klaten dengan nama toko “BIMBO” dengan 2 orang karyawan, mulai beroperasi tanggal 14 November 1976. Toko berkembang pesat sehingga Bp. Edi Sulistyanto memutuskan membuka beberapa toko secara bertahap. Adapun toko-toko ini adalah :

##### **1. GRANADA**

Berdiri tanggal 2 Juni 1979 di Jl. Raya Delanggu No. 8 Klaten dengan 3 karyawan.

##### **2. AMIGO Klaten**

Berdiri tanggal 1 Januari 1981 di Klaten dengan karyawan 7 orang. Namun Bpk. Edi Sulistyanto menutup usaha sepeda “ABADI” terlebih dahulu sebelum membuka AMIGO tepatnya pada bulan September 1980 toko sepeda ditutup.

3. DINASTI Prambanan

Berdiri tanggal 1 Januari 1985 di Jl. Raya Prambanan dengan 7 karyawan.

4. AMIGO Pedan

Didirikan tanggal 1 Desember 1989 di Jl. Raya Timur Pedan dengan 9 karyawan.

5. AMIGO Sukoharjo

Didirikan pada tanggal 3 Desember 1993 di Jl. Jend Sudirman dengan 25 karyawan.

6. AMIGO Boyolali

Didirikan pada tanggal 6 Desember 1996 dengan 30 karyawan di Jl. Pandanaran Boyolali.

7. AMIGO Gunung Kidul

Didirikan pada tahun 2004 di Jl. MGR Sugiyo.

Pembukaan toko-toko di daerah lainnya tersebut dimaksudkan untuk :

- a. Perkembangan usaha
- b. Peningkatan Penjualan

Pada perkembangannya AMIGO Group memiliki dari 300 karyawan yang tersebar di 8 toko dan 1 kantor pusat.

## **B. Kegiatan Usaha AMIGO Group**

AMIGO bergerak dalam bidang *sales* konveksi dan sepatu. Namun dalam perkembangannya juga menyediakan jasa pembungkusan mahar.

Di AMIGO Group, dalam penjualannya ada tiga sistem yaitu :

1. Penjualan tunai

Barang langsung dibayar melalui kasir

2. Bawa dulu

Yaitu sistem belanja yang berbentuk kerjasama dengan penjual lain untuk menjualkan kembali barang dagangan dari AMIGO Group.

3. Bon

Sistem belanja kredit melalui penanggung jawab. Dalam hal ini penanggung jawab adalah pihak luar yang telah membuat perjanjian kerjasama dengan AMIGO Group.

Sedangkan dalam pengadaan barang AMIGO Group order ke *supplier* yang sudah ada kerjasama dengan kantor pusat. Selain itu AMIGO Group juga ada sistem oper barang antar toko dan juga titip jual antar toko dan AMIGO Group.

Dalam penjualan AMIGO Group menggunakan motto “Pelayanan Kami Jelas Beda Beda Jelas”. Dengan semboyan tersebut, maka AMIGO pun dapat melayani order penjualan melalui telepon sekaligus barang diantar ke rumah calon pembeli.

### **C. Struktur Organisasi AMIGO Group**

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas usaha, jumlah cabang, dan lain-lain. Struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang,



pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas. Hal tersebut berfungsi agar masing-masing bagian dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Struktur organisasi AMIGO Group digambarkan sebagai berikut :



Deskripsi jabatan masing-masing bagian pada AMIGO Group sebagai berikut :

1. Pemimpin Umum

- a. Mengatur kegiatan operasi seluruh toko
- b. Menyusun strategi umum
- c. Mengotorisasi dokumen yang dikeluarkan oleh pusat
- d. Membuat keputusan yang berhubungan dengan Group

2. Wakil Pemimpin

- a. Membantu tugas pimpinan lain
- b. Mengerjakan rencana kerja, rencana anggaran lain
- c. *Checking* toko

3. Pimpinan Personalia

Membidangi SDM AMIGO Group

4. Pimpinan Seksi Keuangan

- a. Mengatur pembayaran *supplier*
- b. Mengatur pembayaran gaji
- c. Mengatur kas
- d. Membawa ke bagian audit

5. Pimpinan Seksi Komputer

- a. Mengatur segala urusan yang berhubungan dengan komputer baik pusat maupun toko.

6. Pimpinan Seksi Umum

- a. Mengatur kegiatan yang bersifat umum untuk kantor pusat

## 7. Pimpinan Divisi Umum

- a. Membawahi bagian koperasi karyawan sablon, *souvenir*, *display*, *driver* dan perpustakaan karyawan.

## 8. Pemimpin Toko

*Plan* : a. Menyusun rencana program kerja

b. Membuat jadwal libur, *survey*, *meeting* dan sarasehan

c. Membuat rencana kredit baru

d. Mengoreksi rencana pembelian

*Do* : a. Membina hubungan dengan :

1) Pelanggan

2) Karyawan

3) *Supplier*

4) Lingkungan

5) Atasan

b. *Checking* barang dagangan untuk obral, diskon

c. Mengerjakan kegiatan-kegiatan yang tidak direncanakan

d. Memantau pesaing

e. Menilai kinerja karyawan

*Check* : a. *Checking* kualitas karyawan, absensi karyawan

b. *Checking* administrasi

c. Periksa barang dagangan baik susunan, komposisi warna, *display*, *lay out*, kontrol dan kualitas

d. *Checking* piutang dagangan dan penagihan

e. *Checking* hutang dagang

9. Asisten Pemimpin Toko (Asko)

*Plan* : a. Mengatur *pricing*

b. Diskusi dengan pembeli

c. Mengerjakan rencana anggaran pembelian bulanan

d. Menggantikan posisi Pemko saat Pemko tidak hadir.

*Do* : a. Membantu kasir

b. Membantu bagian adu

c. Membantu bagian piutang

d. Menangani *supplier*

e. Mengikuti *trend mode*

*Check* : a. Menegur karyawan yang kurang beres dalam tugas

b. Membantu menyelesaikan konflik

10. Pemimpin Wilayah

*Planning* : a. Membuat kartu persediaan

b. Mengatur jadwal istirahat, mandi.

c. Menyiapkan bahan koordinasi pagi.

d. Mempersiapkan produk *knowledge*.

e. Membuat *planerr*.

*Organizing* : a. Koordinasi total *Football* dengan pemimpin wilayah lain.

b. Mengatur pelaksanaan *labeling / pricing*.

*Actuating* : Pelaksanaan koordinasi pagi.

*Controlling* : a. Kontrol anak buah (layanan, penampilan dan kelancaran).

- b. Kontrol persediaan
- c. Kontrol target
- d. Kontrol tugas
- e. Kontrol tugas rutin harian

#### 11. Pramu Niaga

- a. Menjual dan melayani pelanggan
- b. Lakukan tugas administrasi
  - 1) Pembuatan nota jual
  - 2) Mencatat kebutuhan pelanggan yang belum ada
  - 3) Laporan pada Penwil
- c. Menangani barang dagangan (*labelling/pricing, display*)
- d. Menangani perawatan peralatan / kebersihan toko
- e. Mengupayakan tercapainya target penjualan

#### 12. Kasir

- a. Menerima pembayaran *customer*
- b. Absensi *supplier*
- c. Absensi karyawan
- d. Menerima pembayaran koperasi karyawan
- e. Menyetorkan uang ke bank

#### 13. Bagian Piutang

- a. Membuat daftar rekap piutang harian, mingguan, bulanan
- b. Melakukan penagihan
- c. Melaporkan piutang tidak tertagih pada bagian administrasi

#### 14. Bagian Administrasi

- a. Membuat laporan penjualan harian toko baik per barang maupun per wilayah
- b. Mencatat piutang maupun hutang dengan toko
- c. Membagi *print omset* harian
- d. Mencatat koreksi salah ketik dari kasir
- e. Mencocokkan harga jual dengan *pricing* harga
- f. Membuat *barcode* harga
- g. Membuat laporan keuangan harian, bulan, tahunan dan dikirim ke kantor pusat.

#### **D. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit pada AMIGO Group**

##### 1. Bagian Yang Terkait

###### a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan dilaksanakan oleh pramuniaga, bertanggung jawab membantu pelayanan tentang harga dan cara pembayaran baik tunai maupun kredit.

###### b. Bagian Penerimaan Kas

Penerimaan pembayaran customer baik pembayaran tunai maupun titipan kredit dari penanggung jawab

###### c. Bagian Piutang

Mencatat daftar rekap piutang harian, mingguan, bulan dan juga mencatat cicilan-cicilan dari penanggung jawab

d. Bagian Administrasi

Mencatat jumlah total piutang tertagih maupun tidak tertagih dan melaporkan ke kantor pusat dalam bentuk laporan keuangan.

2. Informasi Yang Dibutuhkan Manajer

- a. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu
- b. Jumlah piutang toko pada tiap *debitur*
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- d. Nama dan alamat konsumen
- e. Kualitas barang dagangan
- f. Nama pramuniaga yang melakukan penjualan
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang

3. Dokumen Yang Digunakan

a. Memo kredit

Surat yang dikeluarkan oleh penanggung jawab sebagai surat pengantar ke AMIGO untuk mengajukan kredit dimana terdapat nama penanggungjawab dan *plafon* peminjaman serta dibubuhi tanda tangan penanggung 1 dan 2.

b. Nota bon

Sebuah surat yang berisi nama *customer*, nama penanggung, harga barang yang diambil, alamat *customer*, seri barang yang diambil terdiri dari 4 lembar:

Pertama : Untuk penanggung jawab (diberikan saat pelunasan)

Kedua : Untuk piutang toko



Ketiga : Untuk Kantor pusat

Keempat : Untuk pelanggan

c. Nota pembayaran

Digunakan apabila *customer* mengambil barang lebih dari batasan kredit yang diajukan, maka kelebihannya harus dibayar tunai.

d. Kuitansi Cicilan

Kuitansi yang digunakan saat penanggung membayar cicilan piutang *customer*.

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Jurnal penjual

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

b. Kartu piutang

Buku yang berisi catatan-catatan piutang dan mutasi-mutasinya untuk tiap *debitur*.

c. Kartu persediaan

Buku yang berisi catatan persediaan barang baik masuk maupun keluar.

d. Jurnal Umum

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

5. Jaringan Prosedur Yang Membantu Sistem Informasi Akuntansi

a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan AMIGO dilaksanakan oleh pramuniaga yang bertanggung jawab :

- 1) Melayani konsumen bertindak sebagai *receptionist*.
- 2) Menyiapkan barang yang akan dibeli *customer*

b. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kasir yang bertanggung jawab :

- 1) Menerima pembayaran tunai maupun pembayaran cicilan
- 2) Menyetorkan uang ke bank

c. Prosedur Administrasi

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi yang bertanggung jawab:

- 1) Membukukan transaksi keuangan, dalam hubungannya dengan penjualan, yaitu membuat jurnal, membuat kartu piutang, kartu persediaan.
- 2) Mengarsipkan dan menyimpan data dan dokumen pembukuan
- 3) Mengecek bukti setor bank

6. Sistem Pengendalian *Intern*

a. Organisasi

- 1) Bagian penjualan terpisah bagian penerimaan kas dan bagian administrasi.
- 2) Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian.
- 3) Adanya cuti tahunan bagi karyawan, yang bertujuan untuk menjaga kualitas kerja dan usaha dalam mendeteksi terjadinya penyelewengan atau kesalahan dalam melaksanakan tugas.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Penerimaan order kredit dari konsumen diotorisasi oleh Pemko pimpinan toko.
- 2) Adanya kontrak perjanjian antar pihak toko dengan penanggung jawab
- 3) Bagian penerimaan kas menerima kas masuk dan mengatur kas keluar
- 4) Pencatatan ke dalam jurnal penjualan, kartu piutang, dan kartu persediaan dilaksanakan oleh bagian akuntansi.

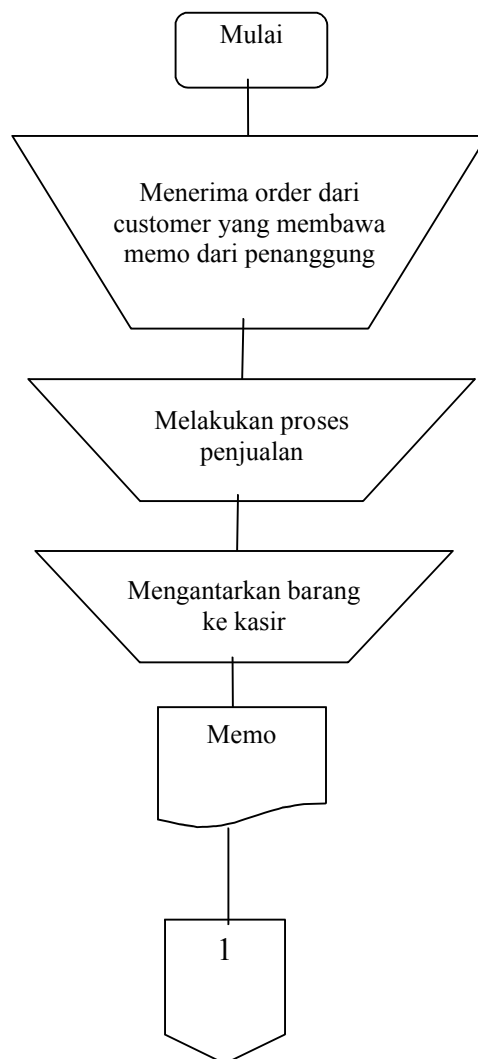
c. Praktek Yang Sehat

- 1) Nota bon bernomor urut tercetak
- 2) Setiap kuitansi bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan bagian penerimaan kas
- 3) Bagian piutang mengarsipkan dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan dalam penjualan kredit.
- 4) Pengecekan penerima pembayaran cicilan lebih dari batasan kredit dan setor bank agar tidak terjadi kesalahan.

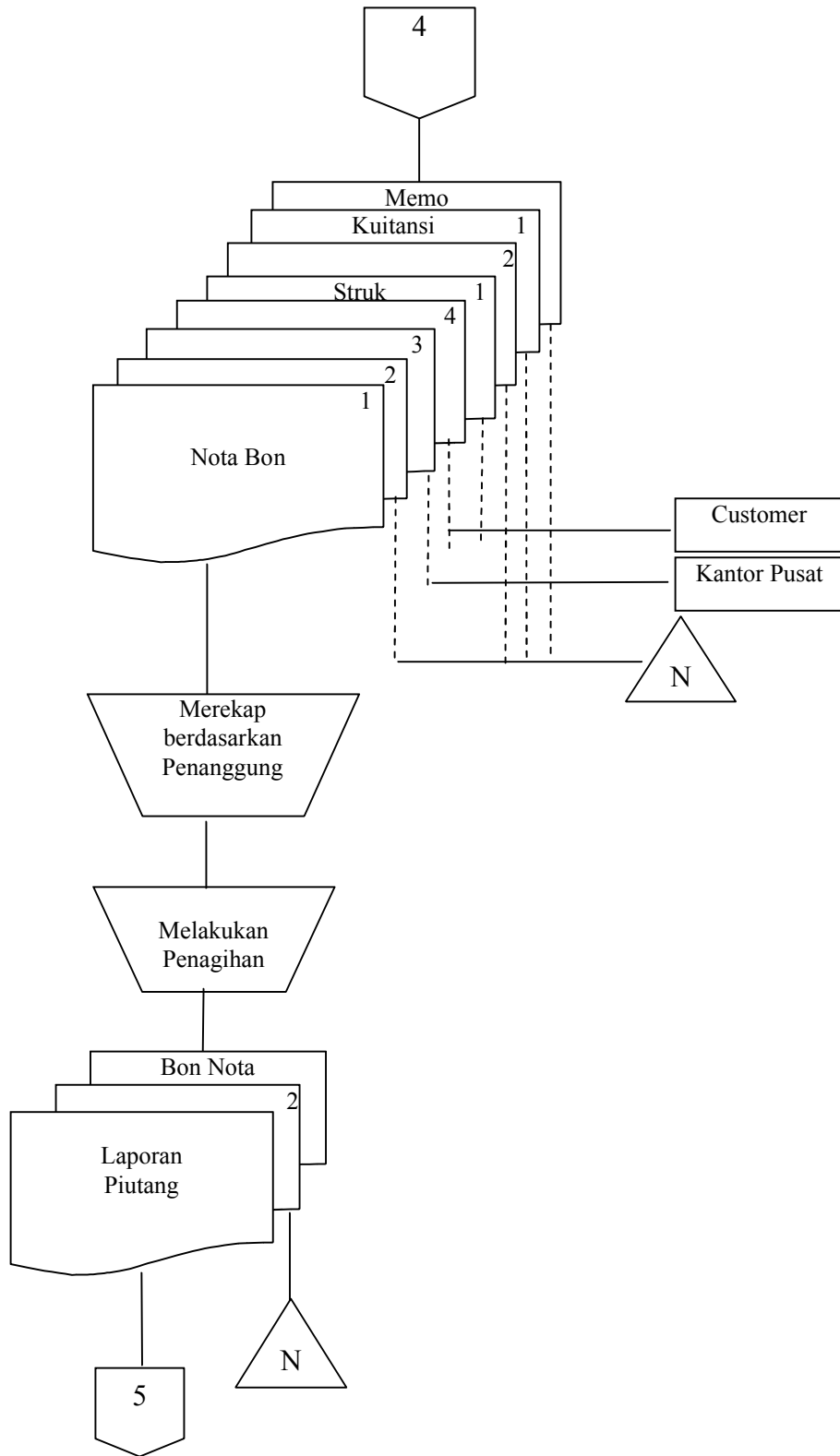
7. Bagan Alir (*Flow Chart*) Sistem Penjualan Kredit AMIGO

## BAGAN ALIR PENJUALAN

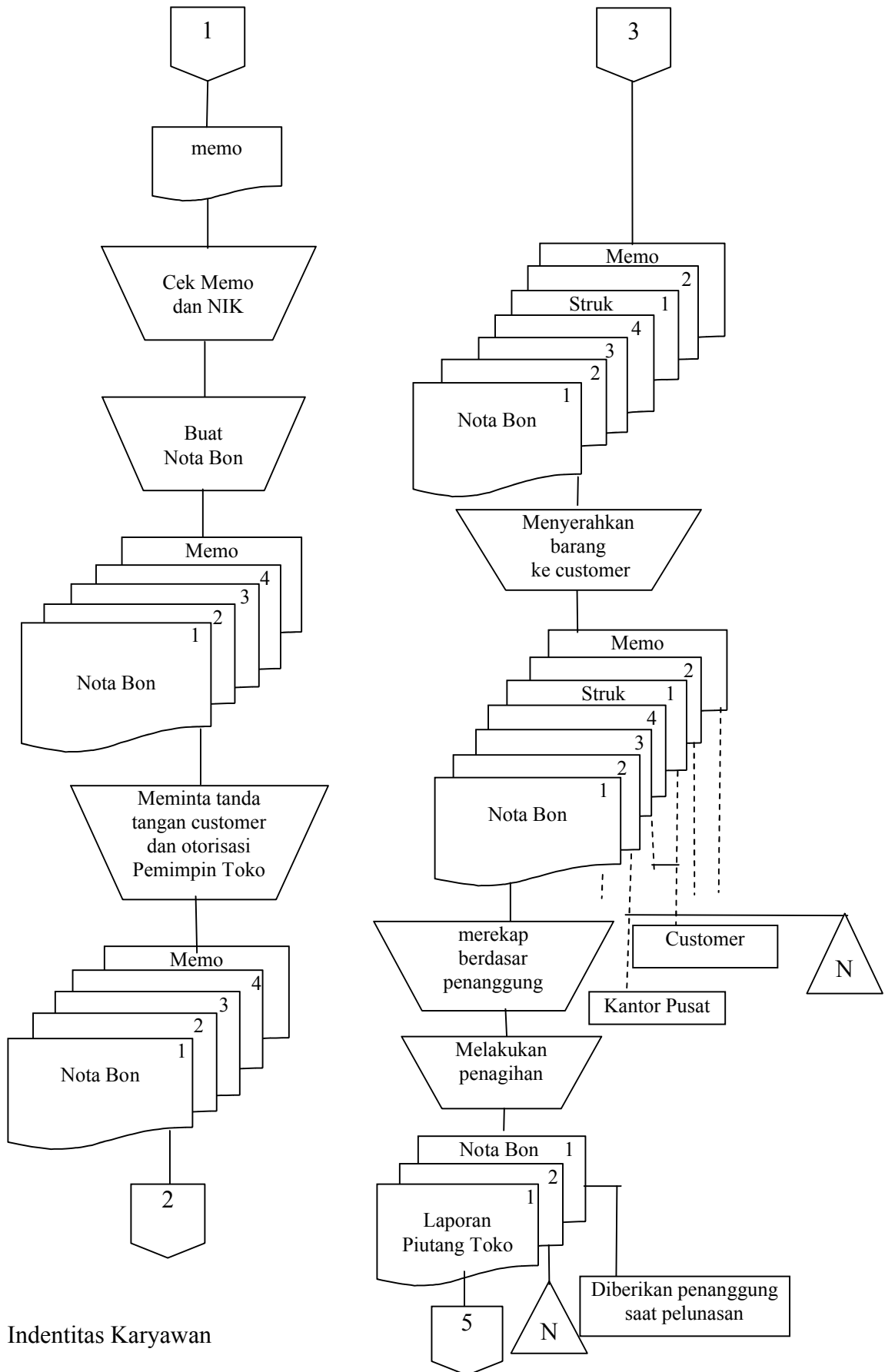
### BAGIAN PENJUALAN



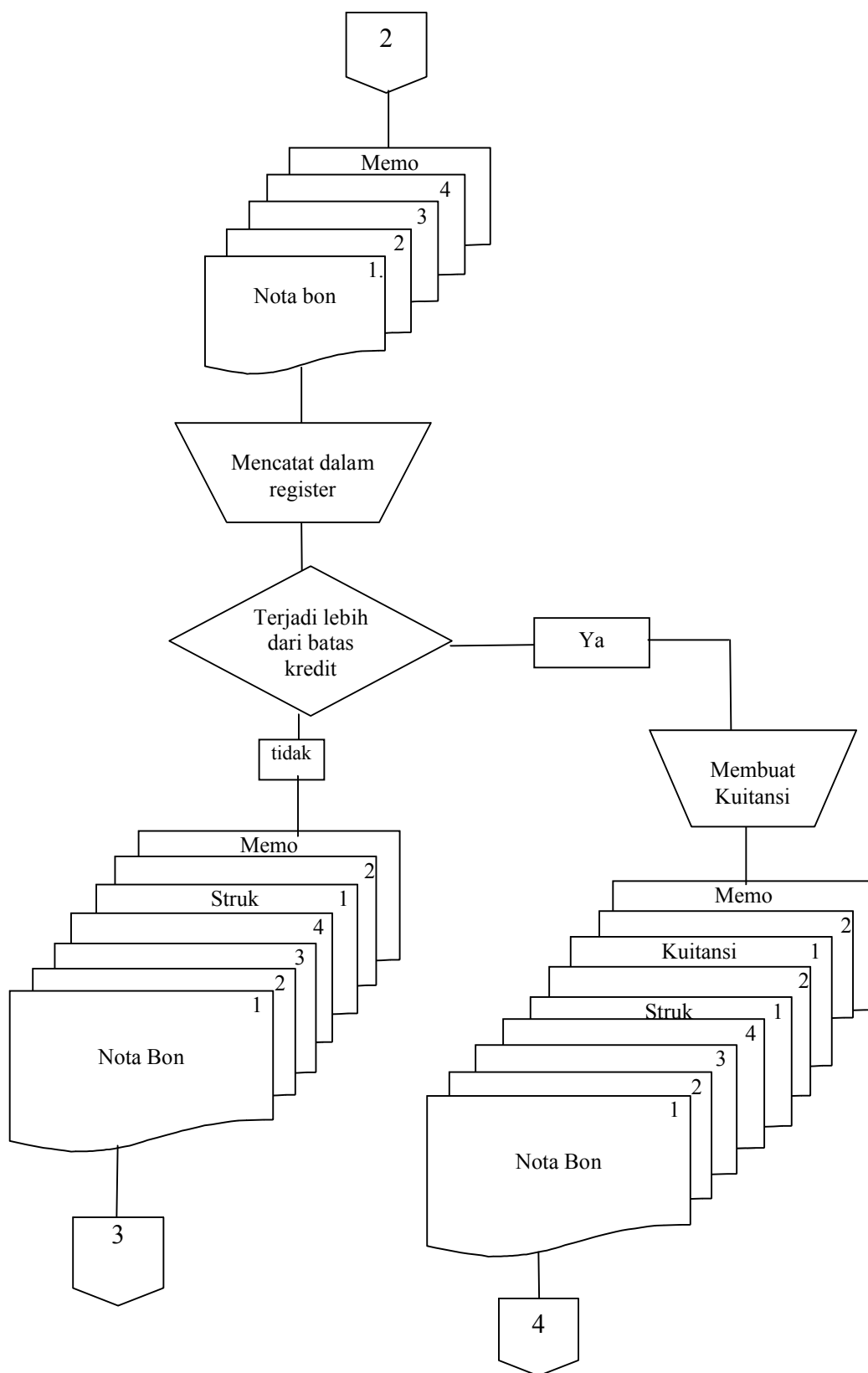
BAGIAN PIUTANG



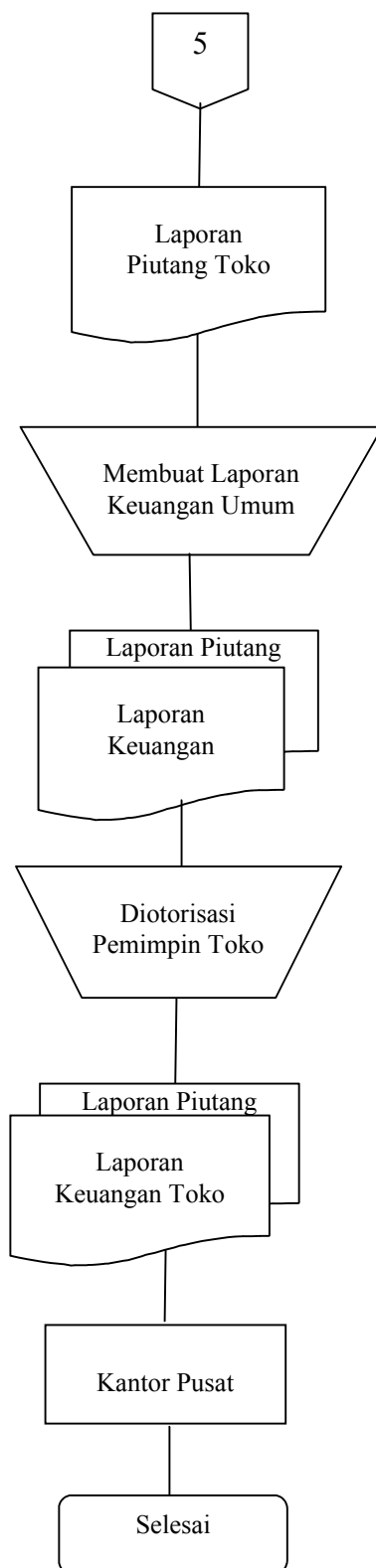
BAGIAN PIUTANG



BAGIAN PENERIMAAN KAS



ADMINISTRASI





### E. Uraian Bagan Alir

Seorang *customer* memperoleh memo atau pemberitahuan dari penanggung jawab, maka akan terjadi transaksi yang prosedurnya seperti di bawah ini :

1. Bagian Order Penjualan
  - a. Menerima order dari *customer* yang membawa memo dari penanggung
  - b. Pramuniaga menyerahkan barang ke kasir
  - c. Terjadi transaksi
2. Bagian Piutang
  - a. Bagian piutang mengecek memo dan NIK *customer*
  - b. Membuat nota bon dan meminta otorisasi ke pemimpin toko
  - c. Menyerahkan ke kasir untuk dibuat struk
  - d. Setelah ada struk dan bila terjadi kredit lebih dari batasan kredit maka bagian piutang juga akan menerima kuitansi
  - e. Menyerahkan barang disertai bon nota dan struk
  - f. Mengarsipkan bon nota lembar 2, struk 1 dan memo
  - g. Merekam jumlah piutang tiap penanggung
  - h. Melakukan penagihan
  - i. Melaporkan pada bagian administrasi
3. Bagian Penerimaan Kas
  - a. Membuat struk belanja
  - b. Bila terjadi lebih dari batasan kredit maka *customer* akan membayar dan kasir membuat kuitansi
  - c. Menyerahkan ke bagian piutang

4. Bagian Administrasi
  - a. Menerima laporan piutang toko
  - b. Membuat laporan keuangan untuk pusat

## **F. PERUMUSAN MASALAH**

Dalam kehidupannya manusia dihadapi kendala kebutuhan hidupnya. Kebutuhan itu dapat digolongkan menjadi 3 bagian yaitu : kebutuhan primer, kebutuhan sekunder dan kebutuhan tersier. Namun yang harus selalu terpenuhi adalah kebutuhan primer, yaitu kebutuhan akan pangan, sandang dan papan.

Untuk memenuhi kebutuhan diatas maka banyak investor yang membuka toko yang menjual barang-barang yang dapat memenuhi kebutuhan kita tersebut. Untuk kebutuhan sandang saja, di sekitar kita telah banyak outlet-outlet yang menyediakannya. Mereka berlomba-lomba memenuhi kebutuhan masyarakat akan “sandang”, bahkan masyarakat masih berpendapat bahwa “Ajining raga gumantung ana busana”, sehingga masyarakat berlomba memenuhi kebutuhan pakaiannya.

Dari latar belakang diatas Amigo Group memperluas usaha pakaiannya ke beberapa daerah. Amigo menawarkan produk-produk pakaian jadi untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. Amigo juga melakukan ekspansi ke beberapa kota di eks Karisidenan Surakarta (Boyolali, Klaten, Sukoharjo, Pedan, Delanggu, Prambanan, Gunung Kidul). Bahkan untuk

meningkatkan omsetnya AMIGO Group menempuh terobosan baru berupa “Penjualan Kredit”.

Untuk memudahkan pembahasan masalah, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

- 1). Bagaimana prosedur penjualan kredit di Amigo Group.
- 2). Apa kebaikan dan kelemahan penjualan kredit di Amigo Group.

## **BAB II**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Landasan Teori Pada Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit**

##### **1. Konsep Sistem**

Mulyadi (2001 : 2) mengartikan sistem sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat dengan tujuan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang sama secara rutin terjadi. Dari definisi sistem tersebut dapat dijabarkan lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem, sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan dari sistem lain yang lebih besar.

##### **2. Konsep Sistem Akuntansi**

- a. Sistem Akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (dalam terjemahan Jusuf dan Tambunan, 2000 : 1), merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi.
- b. Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 3), merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelola perusahaan.

- c. Sistem akuntansi menurut Stettler (dalam Baridwan 1993 : 3), merupakan formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Dari ketiga definisi sistem akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, antara lain :

- a. Formulir, merupakan bukti tertulis dari suatu transaksi pada saat terjadinya dan pencatatan lebih lanjut.
- b. Buku catatan, merupakan buku untuk setiap transaksi yang terjadi.
- c. Prosedur-prosedur, suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
- d. Alat-alat, merupakan alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan.

### **3. Tujuan Penyusunan Akuntansi**

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 19).

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intren, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

#### **4. Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

- a. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi, bahwa definisi sistem pengendalian intern merupakan penekanan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Pengertian sistem pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun komputer. (2001 : 165)

- b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

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

(Mulyadi, 2001 : 166)

## 5. Konsep Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit merupakan sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan penjualan kredit. Menurut Mulyadi (2001 : 213-232), perancangan sistem akuntansi penjualan kredit dengan menggunakan sistematika sebagai berikut :

### a. Bagian yang terkait

#### 1) Bagian penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order pembelian, meminta otorisasi kredit, mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.

#### 2) Bagian Kredit

Bagian kredit berada di bawah bagian keuangan, yang bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan

#### 3) Bagian Gudang

Bagian gudang berada di tangan bagian gudang, yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh konsumen, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

#### 4) Bagian pengiriman

Bagian pengiriman berada di tangan bagian pengiriman, yang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas surat order pengiriman. Selain itu juga bertanggung jawab untuk menjamin

bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa apa otorisasi dari yang berwenang

5) Bagian penagihan

Bagian penagihan berada di tangan bagian penagihan, yang bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, menerima pembayaran, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi berada di tangan bagian keuangan, bertanggung jawab mencatat piutang, membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke kartu persediaan.

b. Informasi yang dibutuhkan manajemen.

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

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, antara lain :



- 1) Surat Order Pengiriman (SOP) dan tembusannya, merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit yang digunakan dalam pengiriman dan penyerahan barang kepada pelanggan. SOP dibuat oleh bagian penjualan rangkap 4 (empat) yang didistribusikan ke konsumen, bagian penjualan, bagian kredit dan bagian pengiriman.
  - 2) Faktur dan tembusannya, merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Faktur dibuat oleh bagian penagihan rangkap 4 (empat) yang didistribusikan ke konsumen, bagian penjualan, bagian penagihan dan bagian akuntansi
  - 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 produk penjualan berasal dari kartu persediaan.
  - 4) Bukti memorial, merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan
- Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, antara lain:
- 1) Jurnal penjualan
- Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2) Kartu piutang

Merupakan catatan akuntansi yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu persediaan

Merupakan catatan akuntansi yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu Gudang

Merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5) Jurnal Umum

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok yang dijual selama periode tertentu.

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit, antara lain :

1) Prosedur order penjualan

Prosedur order penjualan dilaksanakan oleh bagian penjualan yang bertanggung jawab menerima order dari pembeli. Kemudian membuat SOP dan mengirimkannya kepada bagian yang lain untuk memungkinkan tiap bagian tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Prosedur persetujuan kredit

Prosedur persetujuan kredit dilaksanakan oleh bagian kredit.

3) Prosedur gudang

Bagian gudang berada di tangan bagian gudang, yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh konsumen, serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

4) Prosedur pengiriman

Prosedur pengiriman dilaksanakan oleh bagian pengiriman yang bertanggung jawab mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum di SOP.

5) Prosedur penagihan

Prosedur penagihan dilaksanakan oleh bagian penagihan yang bertanggung jawab membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

6) Prosedur pencatatan piutang

Prosedur pencatatan piutang dilaksanakan oleh bagian akuntansi yang bertanggung jawab mencatat faktur penjualan ke kartu piutang.

7) Prosedur distribusi penjualan

Prosedur distribusi penjualan dilaksanakan oleh bagian akuntansi yang bertanggung jawab mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

8) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Prosedur pencatatan harga pokok penjualan dilaksanakan oleh fungsi akuntansi yang bertanggung jawab mencatat secara periodik total

harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

f. Unsur Sistem Pengendalian Intern

1) Organisasi

- 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 lebih dari satu bagian

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Penerimaan order pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan
- b. Persetujuan pemberian kredit diebrikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada SOP.
- d. Pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan kartu piutang diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan memberi tanda tangan pada dokumen sumber.
- e. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan SOP.

3) Praktik yang sehat

- a. SOP bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Secara periodik diadakan pengecekan ke kartu piutang.

g. Bagan Alir

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir. Untuk menggambarkan bagan alir digunakan simbol-simbol sesuai standar SIA. Arus dalam bagan alir dibaca dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah. Tiap dokumen yang digunakan dapat diikuti dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang berbeda.

Penggunaan bagan alir lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem. Manfaat bagan alir antara lain, sebagai berikut :

- 1) Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- 2) Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- 3) Kelemahan-kelemahan dalam sistem identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- 4) Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

## **B. Analisis dan Pembahasan**

Amigo adalah toko yang melayani kebutuhan sandang. Untuk meningkatkan penjualan Amigo menerapkan sistem akuntansi penjualan kredit. Berikut analisis terhadap Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penjualan kredit. Sistematika informasi akuntansi penjualan kredit, sebagai berikut :

### **1. Bagian yang terkait**

Bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit Amigo sudah memenuhi standar SIA. Perbedaannya dengan standar SIA yaitu, di Amigo bagian penagihan tidak terpisah secara khusus. Namun tugas penagihan tersebut dilaksanakan menjadi tanggung jawab bagian piutang yang dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan penanggung jawab yang sudah menandatangani kesepakatan antara kedua belah pihak. Amigo juga tidak mempunyai bagian gudang, karena semua barang masuk langsung menjadi bahan display toko. Walaupun terdapat perbedaan, hal tersebut bukan merupakan hal yang signifikan.

### **2. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan Manajemen Amigo sudah sesuai dengan standar SIA. Informasi tersebut sudah cukup digunakan untuk mengontrol kegiatan penjualan kredit. Informasi tersebut antara lain :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur (penanggung) di transaksi kredit.
- c. Jumlah harga pokok yang dijual selama jangka waktu tertentu.

- d. Identitas *customer* dan penanggung
- e. Kualitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

### **3. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan Amigo sudah sesuai standar SIA, hanya perbedaannya, di Amigo *customer* kredit yang datang harus memiliki memo kredit dari penanggung, yang mana dimaksudkan agar Amigo dapat melakukan penagihan ke penanggung.

Surat Order Pengiriman (SOP) di Amigo tidak ada, jadi *customer* langsung mendapatkan nota bon. Sebenarnya perbedaan tersebut bukanlah sesuatu yang signifikan bagi penjualan kredit.

### **4. Catatan Akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan Amigo sudah sesuai dengan standar SIA, antara lain jurnal penjualan, jurnal umum, kartu piutang, sistem persediaan, dan rekap harga pokok produk. Semua catatan tersebut ada dalam file Administrasi yang sudah *on-line* dengan bagian penerimaan kas.

### **5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Amigo sudah sesuai standar SIA, yaitu sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Amigo tidak mempunyai bagian kredit, karena manajemen di Amigo telah bekerja sama dengan penanggung jawab, sehingga kegiatan *survey* dan penagihan ke *customer* dilakukan oleh penanggung jawab. Kemudian

penanggung jawab membayarkan ke bagian penerimaan kas, sesuai dengan tagihan yang dikirimkan oleh bagian piutang.

## **6. Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern pada Amigo telah sesuai dengan standar SIA antara lain :

### **a. Organisasi**

- 1) Struktur organisasi sudah dirancang sesuai kegiatan perusahaan
- 2) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas dan administrasi
- 3) Transaksi penjualan kredit dilakukan oleh lebih dari satu bagian
- 4) Adanya cuti tahunan bagi karyawan, yang bertujuan untuk menjaga kualitas kerja dan usaha dalam mendeteksi terjadinya penyelewengan atau kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

### **b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

- 1) Penerimaan order kredit dari konsumen di otorisasi oleh pimpinan toko.
- 2) Adanya kontrak perjanjian antar pihak toko dan penanggung jawab
- 3) Bagian penerimaan kas, menerima kas masuk dan mengatur kas keluar.
- 4) Pencatatan ke dalam jurnal penjualan di persediaan dilakukan bagian Administrasi

### **c. Praktek yang sehat**

- 1) Nota bon bernomor urut tercetak.



- 2) Setiap kuitansi bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan bagian penerimaan kas.
- 3) Bagian piutang mengarsipkan dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan dalam penjualan kredit.
- 4) Pengecekan penerima pembayaran cicilan lebih dari batasan kredit yang ditetapkan dan setor bank agar tidak terjadi kesalahan

## **7. Bagan Alir**

Bagan alir pada Amigo sudah sesuai standar SIA. Simbol yang digunakan dalam bagan alirnya juga sudah sesuai dengan simbol-simbol dalam standar SIA. Arus dalam bagan alir dibaca dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah. Tiap dokumen yang digunakan dapat diikuti dengan melihat nomor dan simbol penghubung pada halaman yang berbeda.

## **BAB III**

### **TEMUAN**

#### **A. Kelebihan**

Dari uraian tersebut diatas, maka dapat ditemukan kelebihan dalam sistem pengendalian intern penjualan pada AMIGO, antara lain :

1. Dari penelitian yang telah dilakukan diperoleh data-data bahwa fungsi-fungsi yang terkait pada Amigo sudah sesuai dengan standar SIA, terpisah dan terkoordinasi dengan baik dan sesuai dengan struktur yang dirancang.
2. Adanya cuti tahunan bagi karyawan, yang bertujuan untuk menjaga kualitas kerja dan usaha dalam mendeteksi terjadinya penyelewengan atau kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Semua dokumen bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang serta penggunaannya di pertanggungjawabkan oleh bagian yang bersangkutan.
4. Arsip/*file* yang berhubungan dengan penjualan kredit disimpan dengan baik apabila sewaktu-waktu akan dibutuhkan.

#### **B. Kekurangan**

Dari uraian tentang sistem akuntansi penjualan kredit pada AMIGO tersebut, maka dapat ditemukan kelemahan-kelemahan, yaitu :

1. Perbedaan fungsi-fungsi terkait dengan SIA, di Amigo penagihan menjadi tanggung jawab bagian piutang serta tidak adanya bagian gudang yang

seharusnya diperlukan untuk memaksimalkan tanggung jawab dari masing-masing bagian terkait.

2. Adanya memo kemungkinan dapat disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab, sehingga pihak Amigo dapat dirugikan.
3. Tidak adanya batasan kredit bagi penanggung jawab membuat tingginya angka tagihan bulanan, sehingga terkadang penanggungjawab tidak mampu membayar tagihan sesuai waktu yang telah ditentukan.
4. Adanya pencatatan piutang tak tertagih oleh bagian piutang sangat dimungkinkan terjadi kesalahan. Hal ini dikarenakan rekap piutang penagihan dan pembuatan laporan piutang dibuat oleh bagian piutang itu sendiri.

## **BAB IV**

### **REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari sistem informasi akuntansi penjualan kredit AMIGO, adalah : sistem penjualan secara kredit yang diterapkan di Amigo, realisasinya bekerjasama dengan penanggung jawab, yaitu orang yang sudah melakukan penandatanganan perjanjian dengan pihak Amigo Group. Keberadaan memo merupakan alternatif cara yang dipergunakan pihak Amigo sebagai bukti adanya permohonan transaksi penjualan kredit yang diinginkan pihak penanggung jawab. Sementara dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit Amigo adalah nota bon, memo, nota pembelian, kuitansi cicilan dan disertai catatan akuntansi, antara lain jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, jurnal umum. Catatan ini tidak dibuat oleh satu bagian saja, sehingga kalau terjadi kesalahan manajemen bisa mencocokkan dengan catatan yang lain.

#### **B. Saran**

Dari uraian di atas tentang Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit pada Amigo, maka saran yang penulis dapat berikan adalah :

1. Hendaknya pihak Amigo menerapkan *standart* yang jelas terhadap pengecekan memo, misal : mengharuskan *customer* datang didampingi

penanggungjawab yang berarti kredit *customer* tersebut sudah disetujui oleh penanggung jawab.

2. Perlu adanya batasan kredit yang diberikan kepada penanggung jawab atas memo yang disetujui pihak Amigo. Hal ini dimaksudkan agar penagihan piutang AMIGO dapat berjalan lancar.
3. Sebaiknya dibagian piutang tidak hanya diduduki oleh satu orang, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi tingkat kesalahan pencatatan. Saran penulis, satu orang untuk pengecekan memo dan penagihan serta satu orang untuk pembuatan rekap dan laporan piutang. Dengan kata lain penagihan dan pencatatan harus dipisahkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1993. "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* " Edisi ke-5. BPFE. Yogyakarta.
- Jusuf, Amir Abadi dan Riyadi M. Tambunan. 2000. "*Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat Jakarta.
- Mulyadi. 2001. "Sistem Akuntansi". Edisi 3 Cetakan ke-3. Salemba Empat. Jakarta.

LAMPIRAN

## **SURAT KETERANGAN**

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Menuk  
Jabatan : Pimpinan Toko AMIGO Sukoharjo  
Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 66 Sukoharjo

Dengan ini kami memberitahukan bahwa :

Nama : Tota Ary Nur Grahana  
NIM : F. 3302189  
Jurusan : D3 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Judul : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN  
KREDIT PADA AMIGO FASHION SHOP

Telah menyelesaikan magang kerja dalam rangka penulisan tugas akhir sebagai mahasiswa D3 Akuntansi UNS, Adapun magang kerja yang telah dilaksanakan di Toko AMIGO Sukoharjo, terhitung dari tanggal 1 Mei 2005 s.d 31 Mei 2005.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap hasil penelitian dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk kepentingan Ilmu Pengetahuan dan terbatas pada lingkungan Perguruan Tinggi.

Demikian agar menjadikan maklum.

Surakarta, 1 Juni 2005

Hormat Kami,

**MENUK**



# SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : TOTA ARY NUR GRAHANA  
 Nomor Induk Mahasiswa : F. 3302189  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret  
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI / D3  
 Tempat, tanggal lahir : SUKOHARJO, 7 JULI 1983  
 Alamat rumah / no.telphone : Jl. Bina 26 Sukoharjo  
 Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENJU ALAN KREDIT PADA AMIGO FASHION  
SHOP  
 Pembimbing Tugas Akhir : CHRISTYANINGSIH BUDIWATI, SE, MSi, Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
- 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
  - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
    - \* Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
  - b. Setelah dinyatakan LULUS :
    - \* Pencabutan gelar dan penarikan ljasah kejarjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 28 Juli 2005

Yang menyatakan,



TOTA ARY NUR GRAHANA

NIM. F. 3302109