

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan. Romney & Steinbart (2015: 10) berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Krismiaji (2010: 4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Romney dan Steinbart (2015: 413) siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait, yang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Baridwan (2009: 109) mendefinisikan sistem dan prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Rama dan Jones (2008: 4)

menjelaskan siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah proses menyediakan barang atau jasa untuk para pelanggan dan menagih uangnya.

Mulyadi (2016: 167) berpendapat bahwa penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan *order* yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut, sehingga dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit terdapat unsur-unsur dan prosedur yang terorganisasi sedemikian rupa guna mendukung aktivitas penjualan kredit perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penelitian ini menggunakan definisi sistem akuntansi penjualan kredit dari Mulyadi (2016: 167), bahwa penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan *order* yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut, sehingga dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit terdapat unsur-unsur dan prosedur yang terorganisasi sedemikian rupa guna mendukung aktivitas penjualan kredit perusahaan.

2. Manfaat Pengendalian Penjualan

Aktivitas penjualan yang baik perlu didukung dengan pengendalian. Menurut Romney dan Steinbart (2015: 413) manfaat dilakukannya pengendalian penjualan antara lain:

- a. Peningkatan efektivitas dan efisiensi aktivitas penjualan terutama dengan pengimplementasian teknologi informasi pada aktivitas penjualan;

- b. Penggunaan sistem komputerisasi pada penjualan juga dapat mengurangi waktu dan biaya terkait pemesanan, penerimaan, dan pembayaran barang;
- c. Prosedur pengendalian yang baik seperti pemisahan fungsi sangat dibutuhkan untuk mencegah terjadinya kesalahan, kecurangan, maupun pencurian saat melakukan aktivitas penjualan;
- d. Perhitungan persediaan (*stock opname*) juga dibutuhkan dalam pengendalian penjualan agar memastikan data persediaan menunjukkan kondisi sebenarnya dan menghindari kondisi kehabisan persediaan saat ada permintaan yang dapat menimbulkan kerugian salah satunya biaya;
- e. Penggunaan sistem komputerisasi pada pembayaran sebagai salah satu sarana untuk mengurangi perpindahan uang di tangan karyawan, sehingga mengurangi risiko kecurangan.

4. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016: 168), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat *order* dari pembeli, mengedit *order* dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, serta mengisi surat *order* pengiriman maupun membuat *back order* jika persediaan tidak memenuhi *order* dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, maupun membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

5. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 170), dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit antara lain:

a. Surat *order* pengiriman dan tembusannya.

Surat *order* pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat *order* pengiriman terdiri dari:

1) Surat *order* pengiriman

Merupakan lembar pertama surat *order* pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2) Tembusan kredit (*Credit Copy*)

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

3) Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Merupakan dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa pesannya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

4) Surat muat (*Bill of Lading*)

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

5) Slip pembungkusan (*Packing Slip*)

Merupakan dokumen yang ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

6) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

7) Arsip pengendalian pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan dan merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

8) Arsip index silang (*Cross-index File Copy*)

Merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

b. Faktur dan tembusannya

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

- 1) Faktur penjualan (*Customer's Copies*) merupakan dokumen lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan;
 - 2) Tembusan piutang (*Account Receivable Copy*) merupakan dokumen tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang;
 - 3) Tembusan jurnal penjualan (*Sales Journal Copy*) merupakan dokumen tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan;
 - 4) Tembusan analisis (*Analysis Copy*) merupakan dokumen tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*);
 - 5) Tembusan wiraniaga (*Salesperson Copy*) merupakan dokumen yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa *order* dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.
- c. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu; dan

- d. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

6. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 174), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Jurnal penjualan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit;
- b. Kartu piutang merupakan catatan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya;
- c. Kartu persediaan merupakan catatan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan;
- d. Kartu gudang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang;
- e. Jurnal umum merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

7. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016: 175), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur *order* penjualan merupakan prosedur dimana fungsi penjualan menerima *order* dari pembeli dan menambah informasi penting pada surat *order* dari pembeli;

commit to user

- b. Prosedur persetujuan kredit merupakan prosedur dimana fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit;
- c. Prosedur pengiriman merupakan prosedur dimana fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat *order* pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman;
- d. Prosedur penagihan merupakan prosedur dimana fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli;
- e. Prosedur pencatatan piutang merupakan prosedur dimana fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang;
- f. Prosedur distribusi penjualan merupakan prosedur dimana fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen;
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan merupakan prosedur dimana fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

B. Sistem Pengendalian Internal

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016: 129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Baridwan (2009: 13) berpendapat bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi, semua metode, dan alat – alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, serta membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Krismiaji (2010: 215) mendefinisikan pengendalian internal (*internal control*) sebagai proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi atau sistem. Rama dan Jones (2008: 8), menyatakan pengendalian internal (*internal control*) mencakup kebijakan – kebijakan, prosedur – prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, serta untuk memelihara keakuratan data akuntansi. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini menggunakan definisi sistem pengendalian internal dari Mulyadi (2016: 129), yaitu sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016: 129) mengutarakan sistem pengendalian internal memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menjaga aset organisasi; *mmit to user*

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi;
- c. Mendorong efisiensi;
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016: 130) adalah sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang;
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain;
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari;
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut;
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, maka secara periodik harus

diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut;

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksaan internal. Adanya satuan pengawas internal dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian serta keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Struktur organisasi, sistem otoritas, dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

C. Pengawasan Persediaan

1. Pengertian Persediaan

Persediaan menjadi salah satu komponen yang mendukung perusahaan dalam menjalankan usahanya terutama bagi perusahaan dagang. Mulyadi (2016) menjelaskan dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Menurut Assauri (2008: 237), persediaan merupakan suatu aktiva yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang meliputi bahan - bahan yang menunggu penggunaannya yang disediakan untuk melakukan proses produksi, barang-barang yang disediakan untuk dijual, atau

barang-barang yang berada dalam tahap pengerjaan. Soemarso (2009) berpendapat persediaan memiliki beberapa pengertian. Persediaan adalah bagian aktiva lancar yang paling tidak likuid. Selain itu, persediaan adalah aktiva dimana kemungkinan kerugian atau kehilangan paling sering terjadi. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali, sedangkan untuk perusahaan pabrik persediaan adalah barang-barang yang digunakan untuk proses produksi selanjutnya.

2. Tujuan Pengawasan Persediaan

Assauri (2008) menyebutkan beberapa tujuan pengawasan persediaan adalah sebagai berikut:

- a) Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi;
- b) Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya – biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar;
- c) Menjaga agar pembelian kecil - kecilan dapat dihindari karena ini akan memperbesar biaya pemesanan.

3. Unsur Pengawasan Persediaan

Assauri (2008: 248) menyebutkan perlunya pengelolaan persediaan yang baik agar persediaan yang ada tidak memberikan dampak merugikan bagi perusahaan dengan mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimum, melalui sistem pengawasan dengan memenuhi persyaratan:

- a. Perusahaan menyediakan gudang yang cukup luas untuk penyimpanan bahan dan barang persediaan serta ditata secara teratur dengan pengaturan tempat peletakan bahan/barang yang tetap dan memiliki identitas yang jelas;
- b. Adanya sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pengamanan gudang pada satu orang yang dapat dipercaya terutama penjaga gudang;
- c. Diperlukan adanya sistem pencatatan yang baik pada saat penerimaan bahan/barang yang masuk ke gudang serta dilakukan pemeriksaan yang memadai pada persediaan tersebut;
- d. Diperlukan adanya pengawasan atas pengeluaran bahan/barang oleh orang yang telah diberikan wewenang dan tanggung jawab;
- e. Pencatatan yang cukup teliti juga diperlukan untuk menunjukkan jumlah bahan/barang yang telah dipesan namun belum dikeluarkan, yang telah dikeluarkan, dan yang tersedia di dalam gudang;
- f. Diperlukan pemeriksaan fisik bahan/barang yang ada dalam persediaan dilakukan secara berkala untuk mengetahui jumlah sebenarnya;
- g. Perlu dilakukan perencanaan untuk menggantikan atau mengisi kembali bahan/barang yang telah dikeluarkan, bahan/barang yang telah lama menumpuk, dalam gudang, juga bahan/barang yang sudah usang, dan ketinggalan zaman;
- h. Perlu dilakukan pengecekan oleh orang yang memiliki kekuasaan lebih tinggi untuk menjamin dan menilai efektivitas kegiatan rutin terkait pengelolaan gudang dan persediaan.