

DESAIN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DAN PEMBELIAN KREDIT PADA PD. BINTANG SAMUDERA PERKASA DI YOGYAKARTA

Oleh:

Supriono
Dosen Tetap Politeknik Sawunggalih Aji
Supriono_arti@yahoo.com

ABSTRACT

Teaches accounting system accounting information processing systems, since the data is recorded in a document through a variety of power-sharing system of the organization, financial data are processed in a variety of accounting records to the information presented in the financial statements.

This study is intended to contribute to the Company Trade (PD) Bintang Samudera Perkasa, which is distributor Isano PVC pipe, fittings, box gutters, hoses, gutters carpet, water faucets and others. Researchers will contribute about credit sales accounting system and accounting system of credit purchases.

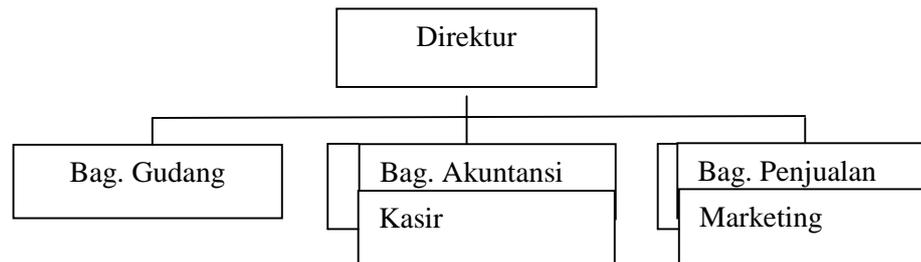
So that the company can properly record accounting transactions, it is necessary to be prepared a variety of recording procedures and support facilities. Transactions that occur in huge numbers in the company and can involve nearly every part of the company. Each transaction has its own characteristics, for example, there is associated with the receipt of cash, there are expenses associated with cash, there are related to the transfer of goods (both from within the company to the outside or vice versa), there are external parties involved, and there are many more. Because it has different characteristics, each transaction must be recorded in different ways. To set up accounting procedures vary, the required accounting systems.

Key words: *accounting system of credit sales and credit purchases accounting system in PD Bintang Samudera Perkasa*

PENDAHULUAN

Perusahaan Dagang (PD).”Bintang Samudera Perkasa” adalah sebuah distributor pipa PVC Isano, fitting, talang kotak, selang, talang karpet, kran air dan lain-lain, yang beralamatkan di jalan Sidikan nomor 6 Umbul Harjo Yogyakarta, telpon/fax 0274 383535, berdiri pada tanggal 6 Oktober 1999. PD.”Bintang Samudera Perkasa” merupakan jenis perusahaan dagang yang dimiliki perseorangan dengan tujuan untuk mencari laba.

Daerah pemasaran perusahaan ini adalah Yogyakarta dan Solo, yang terdiri dari toko bangunan. Adapun struktur organisasi PD.”Bintang Samudera Perkasa” adalah sebagai berikut :



Gbr.1. Struktur Organisasi PD. Bintang Samudera Perkasa

Diskripsi Jabatan

1. Direktur

Bertanggung jawab penuh atas segala hal yang menyangkut kegiatan operasional perusahaan.

Tugas :

1. Memimpin PD."Bintang Samudera Perkasa", sebagai pimpinan tingkat atas melakukan :
 - ✓ Perencanaan
 - ✓ Pengarahan, koordinasi
 - ✓ Pengendalian
 - ✓ Memecahkan masalah-masalah dan mengambil keputusan
2. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
3. Menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai pengurusan maupun pemeliharaan asset perusahaan.
4. Mengetahui dan menandatangani bon-bon pemasukan/pengeluaran, cek, dan lain-lain.
5. Menetapkan kalkulasi harga.
6. Menetapkan penerimaan/pemberhentian karyawan.

2. Bagian Gudang

Bertanggung jawab atas segala hal yang menyangkut tugas bagian gudang kepada direktur.

Tugas :

1. Mengadakan pembelian barang.
2. Menerima pesanan barang dari toko.
3. Menyelenggarakan pencatatan atas barang-barang yang masuk/keluar di kartu gudang dan kartu persediaan.
4. Membuat surat order pembelian dan surat pengiriman barang.

3. Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab atas segala hal tentang tugas bagian akuntansi kepada direktur.

Tugas :

1. Memeriksa catatan yang dilakukan oleh bagian gudang seperti : catatan pesanan, kuitansi pembelian dan kartu gudang.
2. Memeriksa catatan yang dilakukan oleh kasir seperti : buku kas dan kuitansi pengeluaran.
3. Membuat jurnal memorial dan jurnal penerimaan kas.
4. Membuat laporan keuangan bulanan.
5. Menganalisis keuangan.

4. Kasir

Bertanggung jawab atas segala hal tentang tugas kasir kepada bagian akuntansi.

Tugas ;

1. Melakukan catatan atas pengeluaran/penerimaan uang tunai.
 2. Melakukan pembayaran gaji dan komisi.
 3. Absensi karyawan
 4. Menyetorkan uang ke bank.
 5. Mengecek faktur penjualan sebelum dikirim bersama barang.
 6. Menerima barang dari pemasok
 7. Membuat bukti laporan penerimaan barang.
5. Bagian Penjualan
- Bertanggung jawab atas segala hal tentang tugas bagian penjualan kepada direktur.
- Tugas :
1. Membuat faktur penjualan.
 2. Membuat surat order pembelian.
 3. Melakukan pencatatan di buku order.
 4. Mengantarkan barang ke pembeli.
 5. Menyerahkan faktur penjualan dan surat order pembelian (asli/tembusan) kepada kasir setelah barang dikirim.
6. Marketing
- Bertanggung jawab atas segala hal tentang tugas marketing kepada bagian penjualan.
- Tugas;
1. Menawarkan barang-barang kepada toko.
 2. Melakukan penagihan kepada toko.
 3. Menganalisa *market share*.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut (Zaki Baridwan 1990 : 4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis 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.

Sedangkan Mulyadi mempunyai pendapat yang berbeda yaitu :¹

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Dari kedua definisi sistem akuntansi tersebut, dapat dilihat unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

¹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan keempat, (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2008), Hal.3

1. Formulir
Yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam atau mencatat terjadinya transaksi. Dengan adanya formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi dicatat pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
2. Jurnal
Yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) yaitu sebuah buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (*account*)
4. Buku Pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan catatan lagi ke dalam catatan akuntansi.
5. Laporan
Merupakan hasil akhir proses akuntansi (laporan keuangan) yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas, laporan penjualan dan laporan lainnya.

Pentingnya Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam departemen yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi secara berulang ulang.

Seberapa besar pentingnya sistem akuntansi ?. Karena sistem akuntansi akan menghasilkan atau menyediakan informasi keuangan, sehingga sistem akuntansi menjadi penting artinya bagi pihak-pihak tertentu. Manajemen membutuhkan hasil dari sistem akuntansi yang berupa informasi keuangan guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi mengajarkan bagaimana cara mengolah informasi akuntansi, mulai dari data tersebut direkam/dicatat dalam dokumen sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu sistem akuntansi juga memberikan bagaimana perancangan informasi akuntansi yang dibutuhkan.

Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang *up to date*, sesuai kebutuhan dan kualitas yang handal.
- b. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman yang berarti harus dapat membantu keamanan asset perusahaan. Agar dapat menjaga kewanitaan harta perusahaan, maka harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip murah yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal (*cost & benefit*) dalam menghasilkan suatu informasi.

Dalam menyusun/merancang sistem akuntansi di PD."Bintang Samudera Perkasa" ini, peneliti telah melakukan beberapa observasi dan interview baik

dengan direktur maupun dengan karyawannya. Ada beberapa hal yang mempengaruhi pembuatan sistem akuntansi di perusahaan ini yaitu :

1. Latar belakang perusahaan
Jenis perusahaan ini adalah perusahaan dagang (distributor) yang dimiliki oleh perseorangan.
2. Struktur organisasi
Struktur organisasi di perusahaan ini masih terdiri dari beberapa bagian dan masih sederhana.
3. Cost and benefit
Manfaat dan biaya yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.
4. Sumber daya yang dimiliki perusahaan (orang, mesin, uang dan metode)
Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai “umur” yang terbatas². Artinya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern). Disamping itu, kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak lagi efisien.

Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut AICPA memberikan pengertian :

*The plan of organization, and all of the coordinate methods and measures and adapted within a business, to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies*³.

Ada empat fungsi yang terlihat pada definisi tersebut diatas yaitu :

1. Menjaga aktiva (*safeguard its assets*)
2. Mengecek keakuratan dan reliabilitas data akuntansi (*checking the accuracy and reliability of its*)
3. Meningkatkan efisiensi operasional (*promoting operational efficiency*)
4. Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (*encourage adherence to prescribed managerial policies*)

Unsur Pengendalian Intern

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

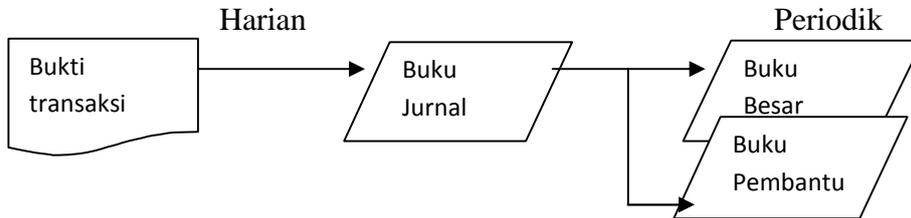
HASIL PENELITIAN

Proses Pencatatan

² Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi – Penyusunan Prosedur & Metode*, Edisi 5, (Yogyakarta: BPFE, 1994), Hal.5

³ American Institute of Certified Public Accountants, *Internal Control – Element of a Coordinated System and Its Importance to Management and the Independent Public Accountants*, Special Report By the Committee on Auditing Procedure, AICPA, New York

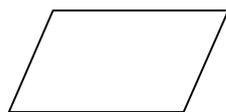
Proses pencatatan data akuntansi yang diterapkan di PD. "Bintang Samudera Perkasa" dilakukan secara manual. Pencatatan data akuntansi akan dicatat dalam jurnal dan rekening (baik yang ada dalam buku besar maupun di buku pembantu). Adapun metode yang diusulkan untuk mengerjakan jurnal dan posting yang dilaksanakan di PD. "Bintang Samudera Perkasa" adalah :

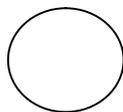


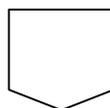
Gbr.2. Proses Pencatatan di PD. Bintang Samudera Perkasa

Untuk memberikan gambaran yang jelas, maka terlebih dulu akan diuraikan simbol-simbol yang digunakan dalam poses pencatatan sistem dan prosedur akuntansi anatra lain :

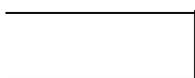
 = dokumen---→ digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi

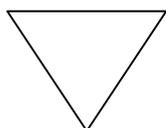
 = catatan-→ menggambarkan catatan akuntansi

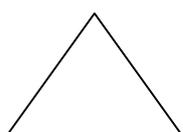
 = penghubung pada halaman yang sama

 = penghubung pada halamanyang berbeda

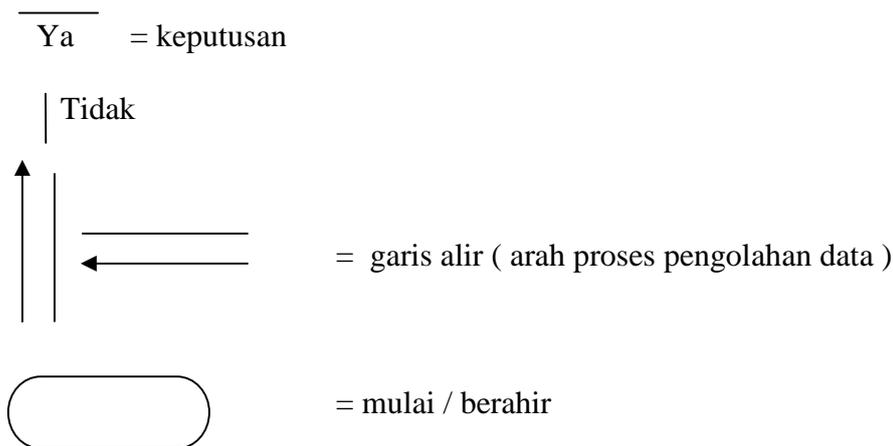
 = kegiatan manual

 = keterangan, komentar

 = arsip sementara (A = menurut abjad, N= nomor, T = tanggal)

 = arsip permanen





Dalam menguraikan rancangan sistem dan prosedur pencatatan akuntansi di PD. "Bintang Samudera Perkasa" akan digunakan sistematika sebagai berikut :

1. Diskripsi kegiatan
2. Fungsi yang terkait
3. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
4. Dokumen yang digunakan
5. Catatan akuntansi yang digunakan
6. Jaringan prosedur pencatatan
7. Unsur pengendalian intern
8. Bagan alir dokumen

Adapaun yang menjadi usulan dalam penelitian ini adalah pembuatan sistem dan prosedur pencatatan akuntansi di PD. "Bintang Samudera Perkasa" yang meliputi :

1. Sistem akuntansi penjualan kredit dan pencatatan piutang dagang.
2. Sistem akuntansi pembelian dan pencatatan hutang dagang.

PEMBAHASAN

1. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Pencatatan Piutang Dagang

Diskripsi kegiatan

Penjualan yang dilakukan di PD. Bintang Samudera Perkasa terdiri dari penjualan kredit dan penjualan tunai. Untuk penjualan kredit diberikan waktu 14 hari dan dapat diperpanjang 7 hari. Apabila toko/pembeli belum melunasi hutangnya pada waktu yang telah ditentukan maka barang yang sudah diorder akan ditarik kembali oleh PD. Bintang Samudera Perkasa.

Fungsi yang terkait

1. Bagian gudang.
2. Kasir.
3. Bagian penjualan.
4. Bagian akuntansi.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama sales yang melakukan penjualan.

Dokumen yang digunakan

1. Surat pengiriman barang.
2. Faktur penjualan.

Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal penjualan.
2. Laporan penjualan.
3. Buku order.
4. Kartu persediaan.
5. Kartu piutang.

Jaringan prosedur pencatatan

1. Prosedur order penjualan.
2. Prosedur persetujuan kredit.
3. Prosedur pengiriman.
4. Prosedur penagihan.
5. Prosedur pencatatan piutang.

Unsur pengendalian intern

❖ Organisasi :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
4. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi akuntansi, fungsi kasir dan fungsi gudang.

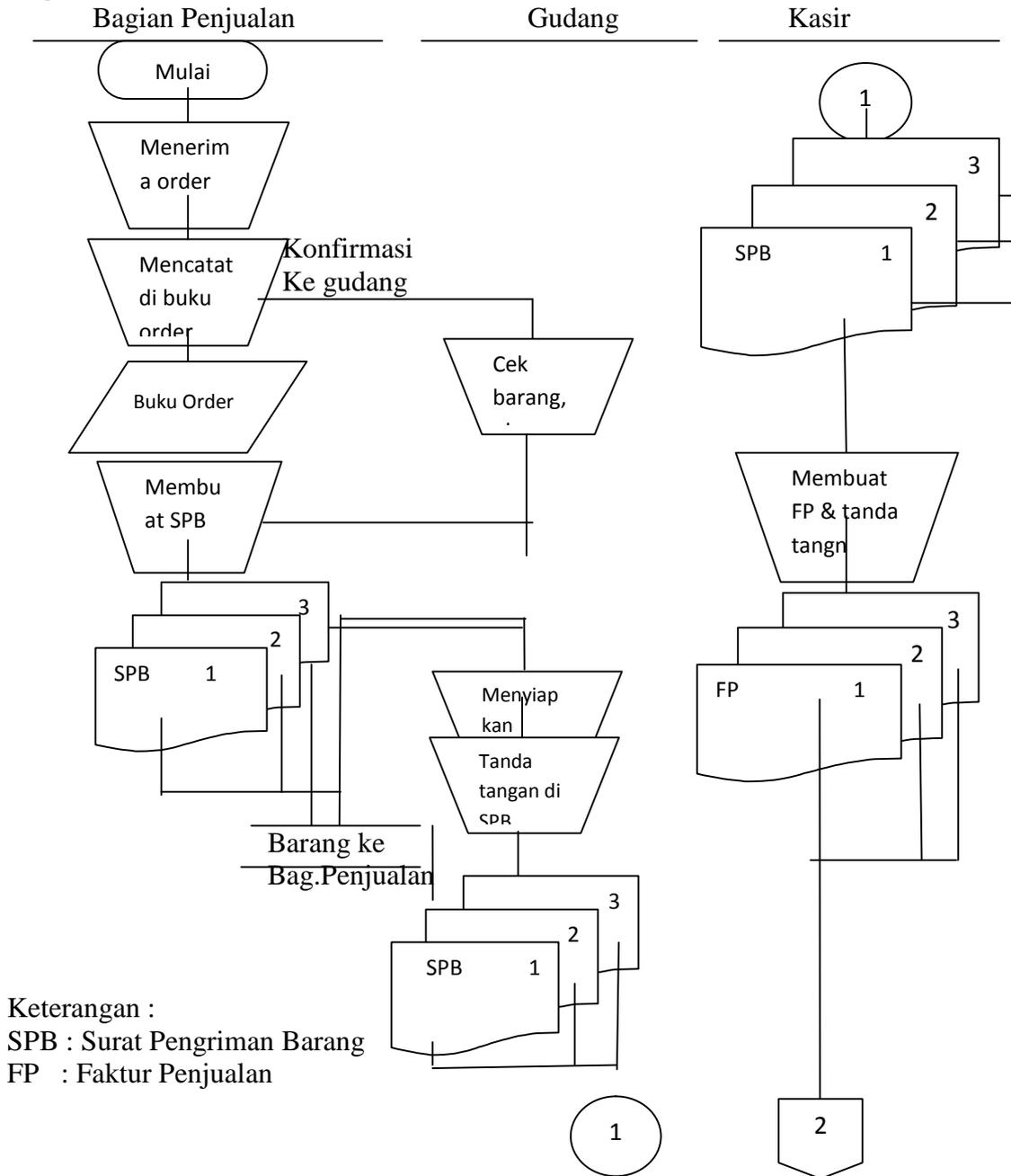
❖ Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan buku order.
6. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi akuntansi dengan membubuhkan tanda tangan pada nota penjualan.
7. Pengiriman barang ke pelanggan dilakukan oleh bagian penjualan dan *driver*.
8. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian akuntansi.
9. Pencatatan kedalam kartu piutang, jurnal penjualan diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
10. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman barang.

❖ Prakter yang Sehat

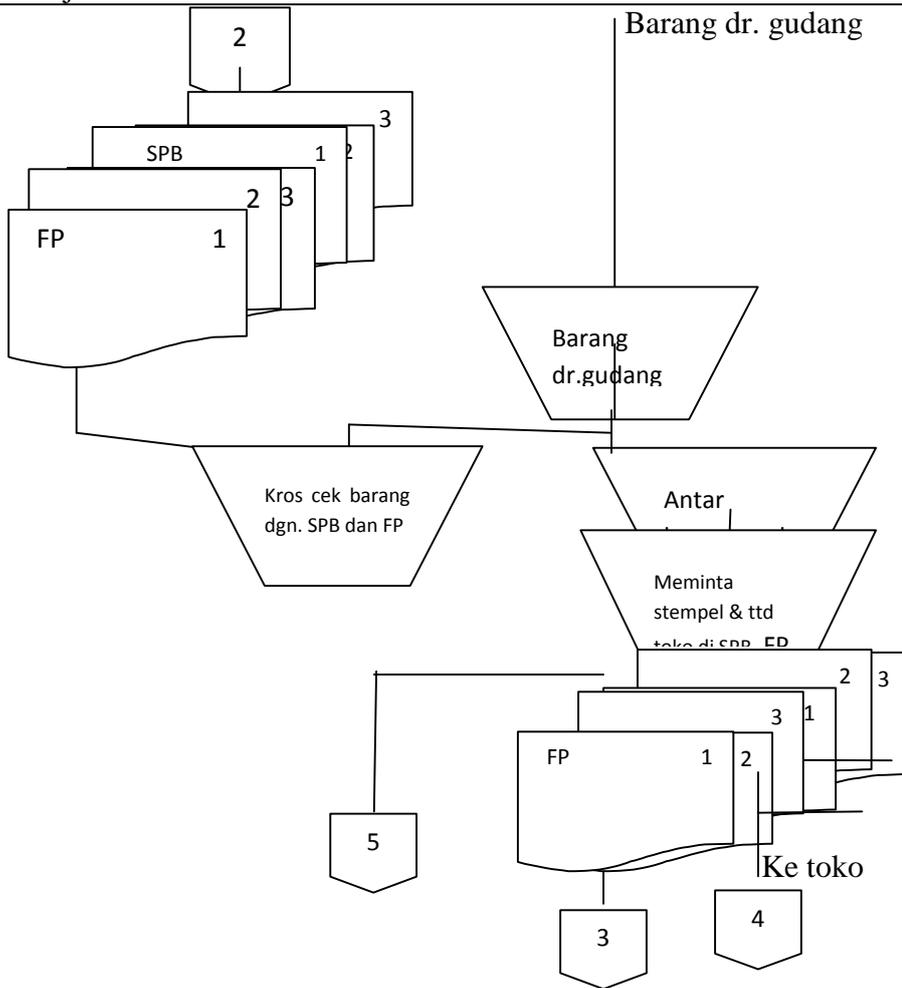
11. Surat order pengiriman barang bernomor urut dan tercetak.
12. Faktu penjualan bernomor urut dan tercetak.
13. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Bagan alir dokumen



Gbr.3. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Pencatatan Piutang

Bag. Penjualan



Gbr.4. Flow Chart Penjualan Kredit dan Pencatatan Piutang (Lanjutan)

2. Prosedur penerimaan barang.
3. Prosedur pencatatan utang.

Unsur pengendalian intern

Organisasi :

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi pembelian dilaksanakan oleh direktur, fungsi gudang, fungsi fungsi akuntansi dan kasir.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

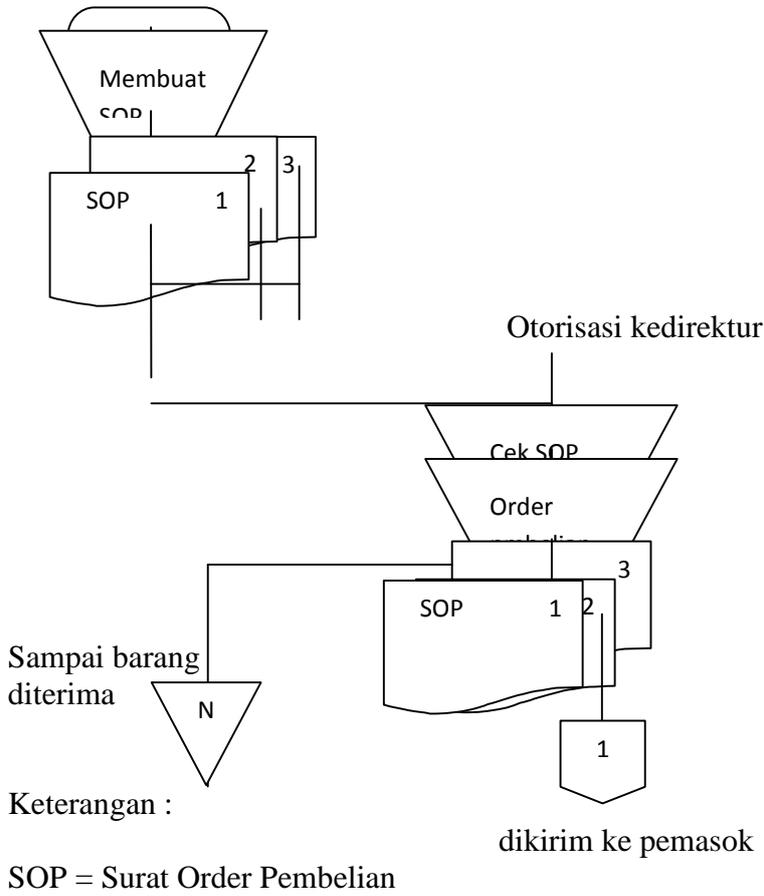
4. Surat order pembelian diotorisasi oleh direktur.
5. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh kasir.
6. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
7. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada faktur dari pemasok dan laporan penerimaan barang yang didukung dengan surat order pembelian.
8. Pencatatan kedalam kartu utang diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang sehat

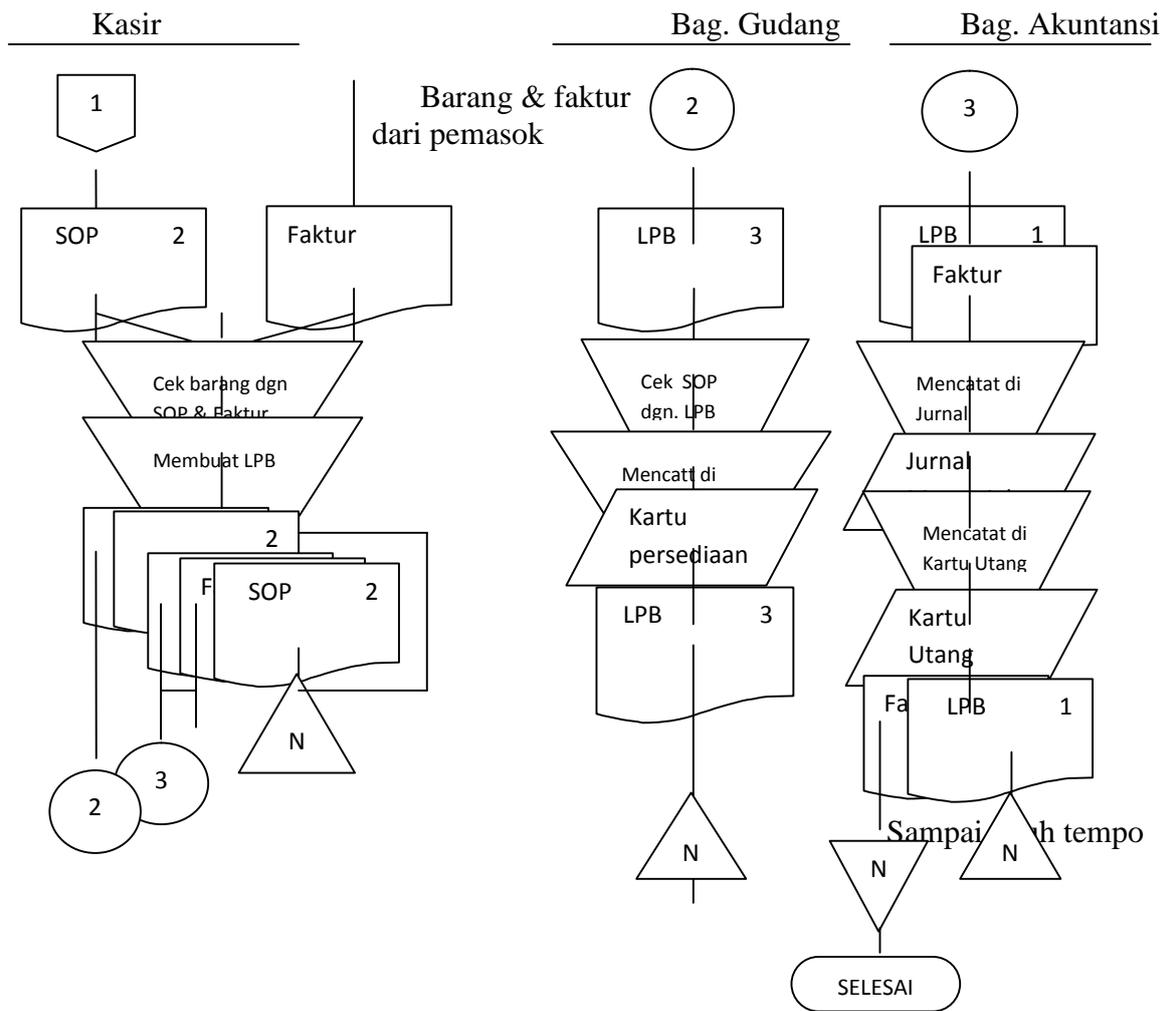
9. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan.
10. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
11. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order dari fungsi gudang.
12. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dengan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
13. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

Bagan Alir Dokumen
Bagian Gudang

Direktur



Gbr.5. Flow Chart Pembelian Kredit dan Pencatatan Hutang



Gbr.5. Flow Chart Pembelian Kredit dan Pencatatan Hutang (Lanjutan)

SIMPULAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

1. Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Selain itu, dalam sistem akuntansi diajarkan pula perancangan informasi akuntansi dan perancangan berbagai unsur pengendalian intern yang melekat dalam sistem
2. Tujuan penyusunan sistem akuntansi di PD. Bintang Samudera Perkasa pada dasarnya mengacu pada tujuan struktur pengendalian intern yaitu :
 - a. Menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang kompetitif, yang berguna baik bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan.
 - b. Menjaga kekayaan perusahaan :
 - ✓ Penggunaan kekayaan perusahaan harus melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - ✓ Pertanggungjawaban kekayaan harus dibandingkan antara catatan dengan sesungguhnya.

- ✓ Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- c. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
 - ✓ Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - ✓ Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi.
 - ✓ Pencatatan adalah transaksi yang benar-benar terjadi dalam perusahaan.
 - ✓ Transaksi dicatat dan diringkas dengan benar dan teliti.

DAFTAR PUSTAKA

- AICPA, *Internal Control, Elements of Coordinated System and its Importance to Management and the independent Public Accountants*, Special Report By the Committee on Auditing Procedure, AICPA, New York.
- Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bodnar, Georgw H. Dan William, S. Hopwood, 1996. *Accounting Information System*, Six Edition. Terjemahan Rudi M. Tambunan, Amier Abdi Yusuf, Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*, Edisi Tiga Cetakan Keempat, Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Stetler, Howard F., 1974. *System Based Independent Audits*, Second Edition, New York : Prentice Hall, Inc.
- Wilkinson, Joseph W., 1997. *Accounting Information System – Essential Concepts And Application*, Third Edition, New York : John Willey & Sons. Inc.
- Wing Wahyu Winarno, Drs., MAFIS., Akuntan, 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 2, Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- T. Handoko. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPF UGM
- Zaki Baridwan, 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur & Metode*, Edisi 5, Yogyakarta : BPF UGM.