

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN SEPEDA MOTOR
HONDA PADA PT. NAGAMAS MITRA SEJATI JATIBARANG**



TUGAS AKHIR

OLEH

DEA LITAGINA MUSFIROH

NIM 18031159

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL**

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul:

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN SEPEDA MOTOR HONDA
PADA PT. NAGAMAS MITRA SEJATI JATIBARANG

Oleh mahasiswa :

Nama :Dea Litagina Musfiroh

Nim : 18031159

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing
menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian tugas akhir.

Tegal, 25 Juli 2021

Pembimbing I



Erni Unggul SU.,SE,M.Si
NIPY. 10.006.028

Pembimbing II



Nurul Mahmudah,SE,M.Si,Ak,CA
NIPY.09.015.243

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul:

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN SEPEDA MOTOR HONDA
PADA PT. NAGAMAS MITRA SEJATI JATIBARANG

Nama : Dea Litagina Musfiroh
Nim : 18031159
Program Studi : Akuntansi
Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program
Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal

Tegal, 25 Juli 2021

1. Erni Unggul SU.,SE,M.Si
Ketua Sidang
2. Arifia Yasmin,SEM.Si,AK,CA
Penguji I
3. Hikmatul
Maulidah,S.Pd,M.AK,CAAT
Penguji II



Mengetahui,
Ketua Program Studi



Yeni Priatna Sari, SE, Msi, Ak, CA
NIPY.03.013.142

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN SEPEDA MOTOR HONDA PADA PT. NAGAMAS MITRA SEJATI JATIBARANG”, beserta isinya adalah benar-benar karya saya sendiri.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya siap menanggung segala resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 25 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Dea Litagina Musfiroh
NIM. 18031159

**HALAMAN PERNYATAAN-PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dea Litagina Musfiroh

NIM : 18031159

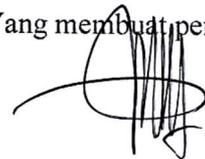
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal Hak Bebas Royalti NonEksklusif (Non-Exklusif Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Sepeda Motor Honda Pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang.

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalih-mediakan/format-kan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikan ke Internet atau media lain untuk kepentingan akademik tanpa perlu meminta ijin dari penulis selama tetap mencantumkan saya sebagai penulis/pencipta.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini. Demikian surat pernyataan ini penulis buat sebenarnya.

Tegal, 25 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Dea Litagina Musfiroh

NIM. 18031159

HALAMAN MOTO

*"Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.
Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan"*

(QS Al Insyirah 5-6)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.
2. Mama dan Bapak yang aku sayangi, selalu mendukung dan mendoakanku serta memberikanku semangat dalam segala hal.
3. Keluarga besarku yang selalu mendoakan dan memberikan semangat yang tiadahentinya.
4. Ibu Erni Unggul SU.,SE,M.Si dan Ibu Nurul Mahmudah,SE,M.Si,Ak,CA yang telah membimbingku hingga tugas akhir ini terselesaikan.
5. Bapak Adi Prasetyo selaku Kepala Cabang dan teman-teman karyawan Nagamas Motor Jatibarang yang selalu memberikan dukungan dalam mengerjakan tugas akhir di tempat kerja.
6. Sahabat-sahabatku yang selalu mendukung dan menjadi teman cerita sukadukadalampenulisantugasakhirinisertamemberikankusemangat untuk menyelesaikan tugas akhirini.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, penulis panjatkan puji syukur kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Sistem Penjualan Sepeda Motor Honda Pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang”.

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas segala bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini saya ingin menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat:

1. Bapak Nizar Suhendra, S.E, M, PP selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.
2. Ibu Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA selaku Ka.Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.
3. Ibu Erni Unggul SU.,SE,M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
4. Ibu NurulMahmudah,SE,M.Si,Ak,CAselakuDosenPembimbingIIyangtelahbersedia membimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Adi Prsetyo selaku Kepala Cabang Nagamas Motor Jatibarang dan pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan selama Praktek Kerja Lapangan.
6. Teman-teman baik di kampus, di rumah maupun di kantor, yang telah memberikan dorongan dan semangat serta semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung turut membantu selesainya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan dan kelemahan. Maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang

bersifat pembaca membangun dari. Mohon maaf atas segala kekurangan dan kelemahan yang ada. Akhirnya, penulis sangat berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi para pembaca.

Tegal, 25 Juli 2021
Yang membuat pernyataan,

Dea Litagina Musfiroh
18031159

ABSTRAK

Dea Litagina Musfiroh. 2021. *Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Sepeda Motor Honda pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang*. Program Studi: Diploma III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama. Pembimbing I: Erni Unggul SU,S.E.,M.Si; Pembimbing II: Nurul Mahmudah,S.E.,M.Si.,Ak.,CA.

Sistem Akuntansi merupakan jaringan beberapa prosedur kerja yang melibatkan beberapa bagian yang dimulai dari transaksi-transaksi kejadian bersifat financial dengan tugas mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, serta mengolah dan mengikhtisarkan kejadian-kejadian tersebut sehingga dapat menyajikan informasi yang lebih baik, lengkap, benar dan akurat serta dapat dipercaya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem akuntansi penjualan sepeda motor Honda pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang. Serta mengetahui sistem dan prosedur penjualan pada PT. Nagamas Mitra Sejati, apakah sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang baik. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Teknik analisis data adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian penerapan Sistem dan Prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang belum sesuai dengan Sistem Akuntansi penjualan secara umum. Pada struktur organisasinya, bagian penjualan tunai dan bagian penjualan kredit belum dipisahkan wewenangnya. Maka Penerapan Sistem dan Prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang belum berjalan dengan baik.

Kata kunci : *Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit*

ABSTRACT

Musfiroh, Dea Litagina. 2021. *Honda Motorcycle Sales System Analysis at PT. Nagamas Mitra Sejati of Jatibarang.. Study Program: Accounting Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor: Erni Unggul SU,S.E.,M.Si; Co-Advisor: Nurul Mahmudah,S.E.,M.Si.,Ak.,CA.*

The Accounting System is a network of several work procedures that involve several parts starting from transactions of financial events with the task of recording, collecting, classifying, and processing and summarizing these events so that they can present better, complete, correct and accurate information and can be trusted. The purpose of this study was to analyze the accounting system for Honda motorcycle sales at PT. Nagamas Mitra Sejati of Jatibarang. As well as knowing the system and sales procedures at PT. Nagamas Mitra Sejati, has been carried out based on good procedures. Data collection techniques used are observation, interviews, literature study and documentation. The data analysis technique is descriptive qualitative. The results of the research on the application of systems and procedures for cash sales and credit sales of PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang is not in accordance with the general sales accounting system. In its organizational structure, the divisions of cash sales and credit sales have not been separated. Then the application of systems and procedures for cash sales and credit sales of PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang has not gone well.

Key words: *Cash Sales and Credit Sales Accounting System*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Batasan Masalah	5
1.6 Kerangka Berfikir	6
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
2.2 Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi	12
2.2.1 Fungsi dari akuntansi	12
2.2.2 Tujuan sistem akuntansi	13
2.3 Sistem Dan Prosedur Penjualan.....	14
2.4 Penelitian Terdahulu	33
BAB III METODE PENELITIAN	

3.1	Lokasi Penelitian	36
3.2	Waktu Penelitian.....	36
3.3	Sumber Data	36
3.4	Teknik Pengumpulan Data	36
3.5	Metode Analisis Data	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Gambaran umum	39
4.1.1	Sejarah Singkat.....	39
4.1.2	Visi dan Misi.....	39
4.1.3	Struktur Organisasi PT. Nagamas Mitra Sejati.....	40
4.1.4	Tugas dan Wewenang	41
4.2	Hasil penelitian	42
4.2.1	Sistem Akuntansi yang digunakan.....	42
4.2.2	Bagian atau Fungsi Penjualan Tunai.....	44
4.2.3	Uraian Kegiatan Sistem Penjualan Tunai	47
4.2.4	Bagian atau Fungsi Penjualan Kredit.....	48
4.2.5	Uraian Kegiatan Sistem Penjualan Kredit.....	52
4.2.6	Perkembangan Sistem Data Perbandingan dengan Teori	53
4.3	Pembahasan Hasil Penelitian	60
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran	61
DAFTAR PUSTAKA		62
LAMPIRAN.....		64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Berpikir	6
Gambar 2.1 Prosedur Penerimaan Kas	23
Gambar 2.2 Prosedur Pengiriman Barang.....	24
Gambar 2.3 Prosedur Persetujuan Kredit.....	25
Gambar 2.4 Prosedur Pencatatan Piutang	25
Gambar 2.5 Prosedur Penagihan	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Nagamas Mitra Sejati Jatibarang.....	41
Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Tunai.....	46
Gambar 4.3 Flowchart Penjualan Kredit.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Hasil penelitian Terdahulu	33
Tabel 4.1 Fungsi yang terkait sistem.....	55
Tabel 4.2 Prosedur yang membentuk sistem.....	55
Tabel 4.3 Dokumen yang digunakan.....	56
Tabel 4.4 Catatan akuntansi yang digunakan.....	57
Tabel 4.5 Wewenang dan prosedur yang digunakan.....	57
Tabel 4.6 Praktik yang sehat.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Kegiatan..... 61
2. Data Penjualan PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang per Juni..... 63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia bisnis sekarang ini bisa dilihat dengan maraknya persaingan yang semakin ketat. Perubahan-perubahan terus terjadi, perusahaan pun ingin selalu tampil beda dengan yang lainnya, dengan cara bersaing dalam memberikan info kepada pelanggannya. Kebutuhan informasi menjadi suatu keharusan untuk membantu manajemen dalam pembuatan keputusan baik untuk perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian. Informasi merupakan data yang diolah sehingga memberikan sesuatu yang berguna dan bermanfaat bagi yang menerimanya. Informasi dikatakan baik bila informasi tersebut tepat waktu (*time liness*), akurat (*accurate*), dan relevan (*relevance*). Adanya sistem informasi yang baik harus didukung oleh informasi yang baik pula.

Sistem informasi akuntansi merupakan sarana yang diperlukan dalam mengumpulkan dan memproses data akuntansi keuangan, ini semua disusun untuk suatu perusahaan dan dapat diproses dengan cara manual atau dengan menggunakan komputer. Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen atau subsistem antara lain sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi hutang, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sistem akuntansi biaya dan sistem akuntansi aktiva tetap.

Sistem informasi yang berkembang dengan cepat dan akurat sangat mempengaruhi para pelaku bisnis dalam pengolahan data dan proses pengambilan keputusan. Dimana perusahaan juga dapat meminimalisasi kesalahan yang berkaitan dengan kegiatan usahanya serta dapat menggunakan sumber daya yang dimiliki secara lebih maksimal. Informasi yang tersedia dapat berupa informasi yang diperoleh dari luar perusahaan

maupun dari dalam perusahaan itu sendiri. Informasi ini ternyata dapat membantu manajemen perusahaan dalam bekerja dan dalam proses pembuatan keputusan. Oleh karena informasi yang disediakan untuk pengguna begitu banyak, maka dibutuhkan suatu sistem untuk menampung sistem informasi tersebut.

Perusahaan yang besar dan telah berdiri lama biasanya menggunakan sistem akuntansi yang sudah terkomputerisasi, sedangkan pada perusahaan yang baru berdiri biasanya pencatatan akuntansinya masih menggunakan sistem manual. Dimana setiap transaksi yang terjadi akan dicatat dalam buku dan diarsipkan. Apabila perusahaan berskala kecil, umumnya sistem arsip yang ada sangat sederhana untuk mendukung kegiatannya. Dokumentasi akan disimpan dalam arsip dan diberi tanda untuk kemudahan penggunaannya serta disimpan dalam lemari khusus yang semakin banyak sejalan dengan pertumbuhan perusahaan. Setiap unit dalam perusahaan akan menyadari diperlukannya suatu sistem yang baik untuk menangani dokumentasi tersebut dan perlunya pengelolaan data yang efektif agar diperoleh informasi yang bermanfaat sehingga dapat membantu dalam pembuatan keputusan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penjualan.

Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem yang berguna sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan suatu transaksi perusahaan, atau bisa juga berguna untuk mengetahui kemajuan yang diraih oleh perusahaan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pembukuan merupakan bagian dari sistem akuntansi yang harus terpisah antara satu dengan yang lainnya, agar kemungkinan penyelewengan-penyelewengan dapat dihindari dan diawasi sedini mungkin. Sistem akuntansi penjualan yang baik merupakan sistem akuntansi yang dapat memberikan informasi yang tepat, cepat dan akurat tentang penjualan baik sekarang maupun yang akan datang. Perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, pendapatannya diperoleh dari penjualan barang dagangannya. Agar dapat mencapai tingkat penjualan yang diinginkan oleh perusahaan, maka penjualan harus dilakukan dengan cara yang baik, yaitu melalui cara-cara atau sistem penjualan yang ditetapkan.

Pada perusahaan dagang, bisa terjadi penjualan secara tunai atau cicilan, demikian juga pada PT. Nagamas Mitra Sejati yang bergerak dibidang perdagangan khususnya penjualan semeda motor merek Honda juga melakukan penjualan dengan cara tunai dan cicilan. Pada penjualan barang secara tunai, perusahaan menjual barang dagangan apabila kas langsung diterima oleh perusahaan. Sedangkan pada penjualan kredit, konsumen tidak langsung membayar kas melainkan perusahaan tersebut terlebih dahulu membuat syarat-syarat tertentu sebelum penjualan terjadi. Syarat-syarat tersebut seperti administrasi, jaminan dan lain sebagainya. Dalam melakukan penjualan secara cicilan, perusahaan memerlukan beberapa sistem atau prosedur yang merupakan langkah-langkah pemerosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu yang dalam sistem akuntansi dikenal dengan istilah sistem akuntansi dan prosedur penjualan, sistem ini dirancang untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar (eksternal) maupun pihak dalam (internal) perusahaan.

Kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan PT. Nagamas Mitra Sejati yaitu, Penjualan produk kendaraan sepeda motor Honda dengan beberapa tipe motor seperti Honda Beat, Scoopy, Vario Series, Genio, PCX 160, Supra series, CBR150R, CBR250R, CB150, CB Verza dan sebagainya. Penjualan jasa servis sepeda motor. Penjualan jasa servis merupakan salah satu aktivitas pada perusahaan untuk memberikan pelayanan jasa kepada pelanggannya. . Penjualan suku cadang atau sparepart merk Honda. Selain penjualan sepeda motor dan pelayanan servis, juga tersedia penjualan suku cadang (sparepart) resmi dari Honda, sehingga keaslian dari suku cadang yang ada dijamin oleh Honda.

Setelah penulis melakukan pengamatan langsung dari PT. Nagamas Mitra Sejati, maka penulis menemukan adanya penerapan yang belum sesuai dengan sistem akuntansi penjualan yang dilakukan secara umum, misalnya dalam struktur organisasinya, bagian penjualan tunai dan bagian penjualan cicilan belum dipisahkan wewenangnya. Selain itu dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan, kasir masih melakukan fungsi

sebagai pihak penerima yang sekaligus menjalankan proses penjualan..Dari uraian latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul :” **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN SEPEDA MOTOR HONDA PADA PT. NAGAMAS MITRA SEJATI JATIBARANG**”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut : “Bagaimanakah Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan sepeda motor Honda Pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem akuntansi penjualan sepeda motor Honda pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis antara lain:

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dengan terjun langsung kelapangan, penulis dapat mengetahui tentang praktek sistem akuntansi penjualan yang terjadi dilapangan. serta menerapkan berbagai teori yang diperoleh selama perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan yang ada.

b. Bagi Politeknik Harapan Bersama

Sebagai bahan informasi yang dapat memberikan gambaran bagi penelitian lain yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas dan

sebagai pembendaharaan ilmu di Perpustakaan

2. Manfaat praktik

a. Bagi PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan kajian dan pertimbangan dalam perbaikan dan pengembangan perusahaan, terutama dalam menjalankan dan menentukan kebijakan sistem akuntansi penjualan bagi perusahaan.

b. Bagi Karyawan

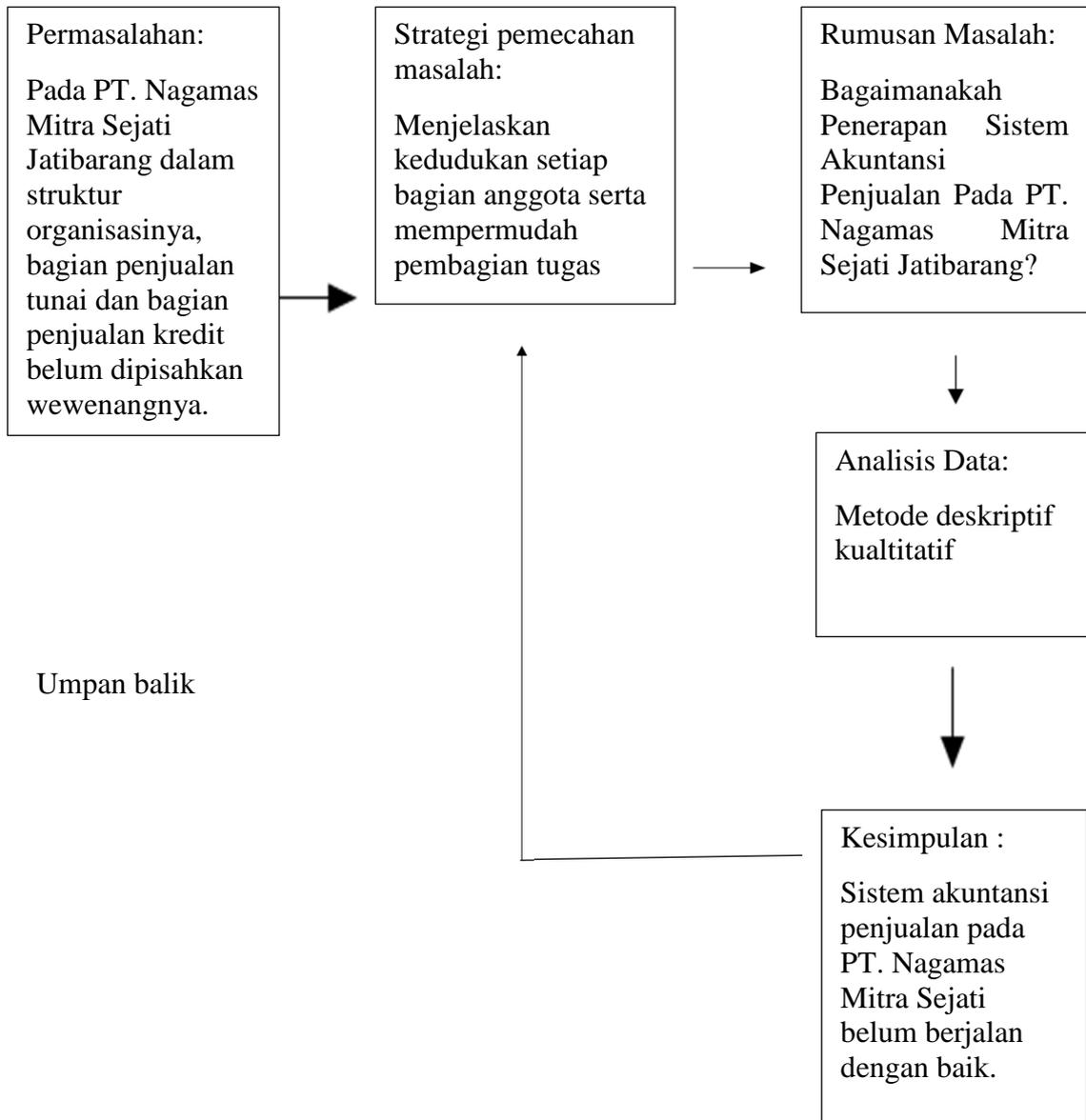
Hasil penelitian ini memberikan motivasi dan karyawan dapat berupaya meningkatkan perbaikan dalam menjalankan dan menentukan kebijakan system akuntansi penjjualan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1.5 Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibatasi dalam penyusunan penelitan ini yaitu:

1. Perancangan sistem akuntansi penjualan terkomputerisasi berdasarkan kebutuhan perusahaan.
2. Implementasi sistem penjualan terkomputerisasi yang dilakukan hanya pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang.

1.6 Kerangka Berfikir



Gambar 1.1 Kerangka Berpikir

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca mengenai tugas proposal ini. Sistematika penulisan proposal ini adalah sebagai berikut :

1) Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pengesahan, halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar table, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

2) Bagian isi terdiri dari 3 bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berfikir dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi landasan teori yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang dipilih yang akan dijadikan landasan dalam penulisan Tugas Akhir. Seperti menguraikan tentang pengertian sistem informasi akuntansi penjualan, prosedur penjualan tunai, prosedur penjualan kredit, tujuan sistem akuntansi penjualan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta membahas tentang kesimpulan perbandingan antara hasil penelitian yang dilakukan dengan teori-teori yang ada.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang akhir dari penulisan yang membahas tentang kesimpulan pembahasan disertai dengan saran dari peneliti terkait dengan

kesimpulan

- 3) Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Daftar pustaka berisi tentang daftar buku dan literatur yang berkaitan dengan peneliti. Lampiran berisi tentang perlengkapan dalam mendukung penelitian tugas akhir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan. Jika dalam sub sistem tidak berfungsi maka kegiatan-kegiatan suatu perusahaan tersebut tidak berjalan dengan prosedur-prosedur yang berlaku. Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka disusunlah suatu sistem akuntansi, sistem ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan. Sebelum membahas lebih lanjut tentang sistem akuntansi, sebaiknya terlebih dahulu kita mengetahui apa pengertian dari akuntansi itu sendiri dan apa pengertian sistem, disini akan dijelaskan pendapat beberapa ahli yang menerangkan sistem akuntansi itu sendiri.

Menurut Sutabri (2004 : 18)^[2] sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pengertian sistem menurut Wijayanto (2004 : 2)^[5] yaitu : Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output. Pengertian sistem menurut Zulkifli (2004 : 5)^[8] dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sistem Informasi : “Sistem adalah elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan atau organisasi”. Pada dasarnya pengertian sistem adalah kumpulan dari bagian- bagian atau hal-hal yang berkaitan dan beroperasi atau bekerja secara bersama-sama untuk mencapai satu atau lebih tujuan atau sasaran.

Untuk itu dalam hal ini sistem memiliki ciri-ciri, menurut James (2004 : 11)^[2]:

- a. Terdiri dari elemen-elemen yang merupakan bagian terpadu pada masing-masing sistem yang bersangkutan.

- b. Elemen-elemen atau bagian-bagian sistem bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- c. Suatu sistem merupakan bagian sistem lain yang lebih besar.

Berikut ini defenisi akuntansi yang dikemukakan oleh Sofyan (2005 : 3) akuntansi adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa kondisi keuangan yang tertuang dalam jumlah kekayaan, utang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

Menurut Kardiman (2006 : 2)^[5] AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), akuntansi adalah sebagai berikut : Akuntansi adalah seni dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan dengan suatu cara tertentu dan dalam nilai uang terhadap kejadian atau transaksi yang paling sedikit atau sebagian bersifat keuangan dan penafsiran terhadap hasil-hasilnya. Kemudian Menurut Wijayanto (2004 : 4)^[3] pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut : Sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan keuangannya terkoordinasi secara erat yang didesain untuk menginformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Menurut (James : 2009 : 223)^[4] sistem akuntansi adalah : metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Dari uraian-uraian yang dikemukakan oleh para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan jaringan beberapa prosedur kerja yang melibatkan beberapa bagian yang dimulai dari transaksi-transaksi kejadian bersifat financial dengan tugas mencatat, mengumpulkan, mengklasifikasikan, serta mengolah dan mengikhtisarkan kejadian-kejadian tersebut sehingga dapat menyajikan informasi yang lebih baik, lengkap, benar dan akurat serta dapat dipercaya. Sehingga dengan demikian informasi yang dihasilkan oleh perusahaan dapat dijadikan sebagai bahan acuan untuk mengambil keputusan oleh pihak manajemen perusahaan itu sendiri dan

pihak lainnya yang berkepentingan. Sistem akuntansi yang disusun suatu perusahaan tidak sama dengan perusahaan lain. Penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan faktor-faktor tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan yang akan menjalankan sistem tersebut. Perusahaan penjualan tentu sistem akuntansinya berbeda dengan sistem penjualan akuntansi yang bergerak dibidang industri. Jadi untuk memperoleh sistem akuntansi yang baik, maka sistem tersebut harus memiliki elemen-elemen antara lain sebagai berikut :

- a. Formulir Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat pada saat terjadinya suatu transaksi, sehingga merupakan bukti tertulis yang telah terjadi tersebut yang dibuat dalam beberapa rangkap. Contoh :cek, faktur penjualan, bukti kas keluar, dan dapat juga digunakan untuk melaksanakan pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku pembantu.
- b. Jurnal / Buku catatan Digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan transaksi, buku- buku ini antara lain jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama, buku besar merupakan catatan akuntansi yang terakhir, buku besar dapat dipisahkan menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.
- c. Prosedur-prosedur Setiap prosedur dalam suatu sistem mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi. Jadi merubah prosedur dalam sistem akan mempengaruhi prosedur lainnya, sehingga perlu pertimbangan yang matang dalam menentukan prosedur yang akan dipilih, sehingga tidak mengganggu seluruh prosedur akuntansi yang ada. biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur ini juga merupakan suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
- d. Alat-alat Alat yang dimaksud disini adalah perangkat kerja yang digunakan untuk melakukan pencatatan di dalam operasional perusahaan,

dan alat ini factor yang sangat penting dan dibutuhkan dalam perusahaan. Misalnya : kalkulator, komputer, alat-alat tulis dan sebagainya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan:

- 1) Harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan, baik mengenai jumlah fisik maupun jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
- 2) Harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi kedalam catatan-catatan akuntansi.
- 3) Harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan- catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

2.2. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi

2.2.1. Fungsi dari akuntansi

1. Akuntansi sebagai sumber informasi

Sistem akuntansi ditujukan bagi pengawasan pihak-pihak manajemen perusahaan, dimana sistem akuntansi tersebut diciptakan untuk memproses data menjadi suatu informasi keuangan yang digunakan oleh pihak manajemen perusahaan untuk keperluan pengawasan serta pengambilan akuntansi merupakan suatu teknik pengumpulan informasi atas dasar kebijakan serta rencana atau keputusan yang lebih menyeluruh untuk mengumpulkan informasi mengenai hal-hal tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Informasi ini sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena tanpa adanya informasi yang tepat dan akurat, maka pihak manajemen perusahaan tersebut tidak dapat mengambil tindakan-tindakan yang penting di dalam menjalankan operasional perusahaannya. Manager harus menggunakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya dalam mengambil keputusan. Pertimbangan rasional harus dikumpulkan selengkap-

lengkap, dianalisis dan disajikan kepada manajemen melalui suatu sistem akuntansi, namun tipe dan banyak informasi yang diperlukan manajemen tidak sama untuk setiap perusahaan, tergantung pada sifat atau jenis usaha masing-masing perusahaan.

2. Akuntansi sebagai alat kontrol

Akuntansi sebagai alat kontrol yang sering disebut juga sebagai alat pengawasan atau pengendalian, yaitu sebagai salah satu fungsi dari manajemen dalam mengadakan penelitian dan pengkoreksian sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan dan berjalan dengan baik agar tujuan dan maksud yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan benar atau dapat dicapai.

2.2.2. Tujuan sistem akuntansi

Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Untuk menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, jika pengorbanan untuk memperoleh informasi tersebut lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi biaya-biaya tersebut.

1. Untuk pengecekan intern serta memperbaiki pengendalian akuntansi di dalam operasional perusahaan, maksudnya untuk memperbaiki tingkat kepercayaan atas sumber-sumber informasi yang telah ada serta untuk menyediakan catatan lengkap mengenai harta kekayaan perusahaan.
2. Untuk mengadakan metode yang teratur dalam pengumpulan penyusunan, serta pengalisan data-data dalam transaksi perusahaan, sehingga mempermudah manajemen dalam pengawasan secara langsung kegiatan perusahaan.
3. Untuk menyediakan informasi bagi suatu perusahaan yang baru saja berdiri, dalam hal ini perusahaan tersebut sangat membutuhkan suatu sistem akuntansi yang akurat dan berbeda

dengan sistem akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan lain, atau bisa saja bagi perusahaan yang sudah berdiri tetapi ingin menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini dengan sistem akuntansi yang berbeda pula.

2.3. Sistem Dan Prosedur Penjualan

Sistem dan prosedur penjualan merupakan suatu teknik atau cara di dalam melaksanakan penjualan yang terjadi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan yang bertujuan agar tidak terjadinya penyimpangan dan kesalahan disuatu perusahaan, untuk menjalankan kagiatan perusahaan terutama yang bergerak dibidang perdagangan maka harus mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan penjualan. Setiap perusahaan terutama perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan hekdaknya selalu mengawasi semua penjualan- penjualan yang terjadi bila suatu perusahaan melakukan suatu penjualan tunai maka haruslah dimasukkan kedalam penerimaan kas, sedangkan bila terjadi penjualan piutang maka terlebih dahulu dihitung piutang yang timbul, kemudian baru pada saat dibayar akan terjadi penerimaan kas. Sebelum membahas lebih jauh mengenai sistem akuntansi dalam prosedur penjualan maka kita harus mengetahui terlebih dahulu pengertian prosedur maupun penjualan.

Menurut Sutabri (2004 : 18)^[2] Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi (2002 : 5)^[4] pengertian prosedur adalah sebagai berikut : Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi.

Pada perusahaan dagang, penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan. Besarnya pendapatan perusahaan sangat ditentukan oleh besar kecilnya penjualan. Kegiatan penjualan itu sendiri berhubungan erat dengan

kegiatan marketing atau pemasaran, dimana penjualan merupakan bagian dari marketing. Bagi perusahaan distributor, kegiatan penjualan menjadi tugas para salesman. Sehingga penting bagi sebuah perusahaan distributor untuk menjalin hubungan yang baik dengan para tenaga penjualannya tersebut.

Terdapat beberapa cara dalam menjual. Untuk itu sistem yang diaplikasikan disesuaikan dengan operasi dilapangan. Dalam pembahasan ini saya membahas pada sebuah perusahaan dagang yang teridentifikasi beberapa jenis Penjualan di Perusahaan ini yaitu:

1. Penjualan Langsung yaitu penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke *customer*.
2. Penjualan Stock Gudang yaitu penjualan barang dari stock yang telah tersedia di gudang.
3. Penjualan Kombinasi (langsung + Stock) yaitu penjualan dengan mengambil barang sebagian dari supplier dan sebagian dari stock yang tersedia di gudang. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan dan pencatatan penjualan).

Menurut James (2009 : 280)^[5] penjualan adalah total jumlah yang dibebankan pada pelanggan atas barang terjual, baik penjualan kas maupun kredit. Membagi pelaporan pendapatan menjadi beberapa saat seperti :

1. Saat penjualan (*point of sale*) Pendapatan dari penjualan barang biasanya ditentukan dengan metode saat pendapatan, dimana pendapatan direalisasi pada saat hak kepemilikan berpindah ketangan pembeli.
2. Penerimaan pembayaran (*receipt of payment*) Pengakuan pendapatan dapat juga ditangguhkan pada saat diterimanya pembayaran.
3. Pada saat diterimanya uang tunai Ini dipakai untuk penjualan dengan kredit pertukaran aset tanpa nilai yang ditetapkan yang dapat diverifikasikan.

Untuk memperoleh pendapatan penjualan pada suatu perusahaan maka harus ditentukan terlebih dahulu harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan (HPP) adalah menunjukkan harga pokok barang-barang yang dijual

selama periode-periode akuntansi yang bersangkutan. Jika barang yang akan dijual itu berasal dari pembelian, maka harga pokok penjualan adalah harga beli dibagi kuantitas barang yang akan dijual. Tetapi jika barang yang akan dijual itu berasal dari hasil produksinya sendiri, maka terlebih dahulu dihitung harga pokok produksinya. Jadi harga pokok penjualannya adalah harga pokok produksi ditambah harga pokok persediaan barang jadi akhir.

Suatu perusahaan akan mengakui suatu penjualan dan mencatat dalam pembukuan tergantung pada syarat-syarat penjualan yaitu :

1. Franko gudang pembeli (*FOB Destination Point*) Yaitu pihak penjual yang menanggung semua biaya pengiriman mulai dari gudangnya ke gudang pembeli, dan penjualannya diakui jika barang telah sampai ke gudang pembeli.
2. Franko gudang penjual (*FOB Shipping Point*) Yaitu pihak pembeli akan menanggung semua biaya pengiriman dari gudang penjual ke gudang pembeli itu sendiri, penjualan diakui sejak barang keluar dari gudang penjual.

Bila dalam perjanjian dinyatakan bahwa penjual menanggung semua biaya angkut (*FOB Destination Point*) maka biaya angkut dibayar oleh penjual dengan mendebet perkiraan beban penyerahan barang atau biaya transportasi keluar, sedangkan bila barang dibeli dengan syarat franko gudang penjual (*FOB Shipping Point*) maka biaya angkut yang telah dibayar akan dikreditkan ke perkiraan kas.

Penjualan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan yang dilakukan pada perusahaan yang diteliti penulis adalah penjualan tunai dan penjualan kredit, diantara keduanya mempunyai prosedur yang berbeda-beda, disini penulis akan menerangkan bagaimana prosedur yang membentuk sistem penjualan secara tunai dan sistem penjualan secara kredit.

Ada beberapa cara yang ditempuh penjual untuk memenuhi pembeli adalah sebagai berikut :

- 1 Mendatangi pembeli secara langsung Penjualan terjadi tidak hanya dengan menunggu pembeli datang ke toko tetapi dapat dengan cara mendatangi secara langsung. Untuk penjualan dengan mendatangi secara langsung penjual harus mempersiapkan segala hal terlebih dahulu.
- 2 Dengan perantara orang lain Penjualan melalui perantara dilakukan apabila penjual akan mendatangi calon pembeli yang belum dikenal.
- 3 Dengan perantara surat Jarak yang jauh kurang memungkinkan bagi penjual untuk mendatangi pembeli secara langsung. Untuk itu diperlukan perantara surat. Biasanya berbentuk penawaran barang yang disertakan dengan daftar dan harga barang serta keterangan pemesanan dan pembayaran.
- 4 Dengan perantara telepon Menemui pembeli juga dapat dilakukan penjual melalui telepon. Dalam pembicaraan melalui telepon penjual harus komunikatif sehingga seolah-olah pembeli yang diajak bicara ada dihadapan.

2.3.1 Prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai

Penjualan tunai yang dikemukakan oleh Reni (2003 : 137)^[2] ; penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan dimana pembayarannya diterima dengan lunas pada saat barang diserahkan pada pembeli.

Ada beberapa pertimbangan oleh pihak penjual adalah sebagai berikut:

1. Uang muka ditetapkan harus cukup besar untuk menutupi penurunan nilai barang bekas karena perubahan-perubahan barang- barang “baru” menjadi barang-barang “bekas”.
2. Periode pembayaran kredit harus tidak terlalu lama atau panjang sebaiknya tiap bulan.
3. Pembayaran berkala tidak harus melebihi penurunan nilai barang yang terjadi diantara pembayaran berkala, apabila nilai barang ini melebihi saldo kontrak yang belum dibayar, maka pihak pembeli segan untuk memenuhi kontrak.

Pada sistem penjalan tunai kasir langsung menerima uang dari pembeli dan prosedur yang digunakan adalah :

1. Prosedur order penjualan

Berfungsi menerima order dari pembeli membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang kepada fungsi kas, dan bertanggung jawab atas penjualan baik penjualan tunai maupun kredit prosedur penjualan ini.

2. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli serta memberikan tanda pembayaran berupa pita register atau cap lunas pada faktur penjualan tunai kepada pembeli memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya difungsi pengiriman.

3. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Prosedur ini pencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain itu juga mencatat berkurangnya persediaan barang degangan pada perusahaan yang dibuat dalam buku kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Berfungsi menyatakan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Berfungsi akuntansi akan mencatat penerimaan kas yang terjadi ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Jurnal untuk mencatat suatu transaksi penjualan adalah

1) Jurnal penjualan tunai

Untuk mencatat penjualan tunai barang dagangan

Kas.....xxx

Penjualan.....xxx

Harga pokok barang dagang Untuk menghitung harga pokok barang dagang yang dijual adalah sebagai berikut :

Harga pokok penjualan.....xxx

Persediaan barang dagang.....xxx

2) Retur dan potongan penjualan

Untuk memberikan pelayanan yang baik kepada para konsumen, perusahaan dagang biasanya memberikan jaminan-jaminan tertentu. Salah satu bentuk jaminan yang lazim diberikan perusahaan dagang adalah pemberian kesempatan untuk mengembalikan barang, jika barang tidak memuaskan pembeli / konsumen. Jurnal retur penjualan, dicatat sebagai berikut :

Retur dan potongan penjual.....xxx

Piutang dagang.....xxx

Untuk menghitung harga pokok barang yang dijual namun karena adanya retur dan potongan penjualan ini, maka penjurnalannya adalah sebagai berikut :

Persediaan barang dagang.....xxx

Harga pokok penjualan.....xxx

8. Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit

Sistem penjualan kredit biasanya digunakan pada perusahaan dagang yang mempunyai jangka waktu pembayaran angsuran 1-3 tahun. Jadi dalam tinjauan ini penulis akan

menguraikan mengenai sistem penjualan kredit sesuai dengan karakter perusahaan yang diteliti.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut James (2009 : 289)^[4] Penjualan Kredit perusahaan dapat menjual barang secara kredit. Penjual mencatat penjualan sebagai debit pada piutang usaha dan kredit pada penjualan.

Menurut Reni (2003 : 137)^[6]; penjualan kredit adalah sebagai berikut : Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya tidak diterima sekaligus (tidak langsung lunas) pembayarannya. Biasanya untuk melindungi penjual supaya tidak mengalami kerugian, maka saat membeli ada beberapa perjanjian antara lain:

1. Pada saat membeli disertai dengan meninggalkan jaminan ke penjual.
2. Hak kepemilikan barang berpindah ke pembeli, kalau pembayarannya sudah lunas.

Sedangkan penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilakukan secara bertahap yaitu :

1. Pada saat barang-barang diserahkan pada pembeli, penjual menerima.
2. Sisanya dibayar dalam beberapa angsuran.

Ada beberapa prosedur dalam sistem penjualan kredit sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat

order 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 persetujuan kredit

Prosedur ini fungsinya penjualan meminta persetujuan kredit dari bagian untuk pembeli tertentu, dan juga bagian kredit bertugas dan bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan.

3. Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi gudang. Selain itu juga bagian pengiriman bertugas mengirimkan kembali barang kepada penjual yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

4. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit ke dalam kartu piutang.

5. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kartu kredit dan mengarsipkannya menurut abjad serta membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

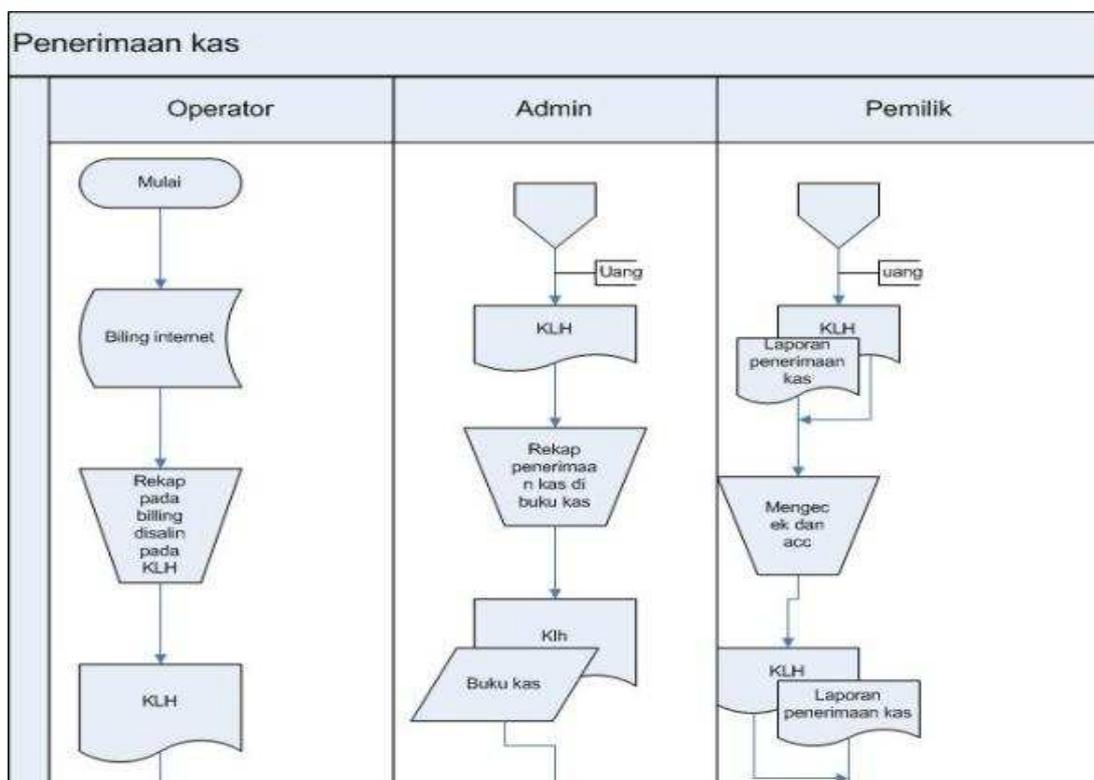
6. Prosedur pencatatan penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kartu kredit ke dalam jurnal penjualan. Transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

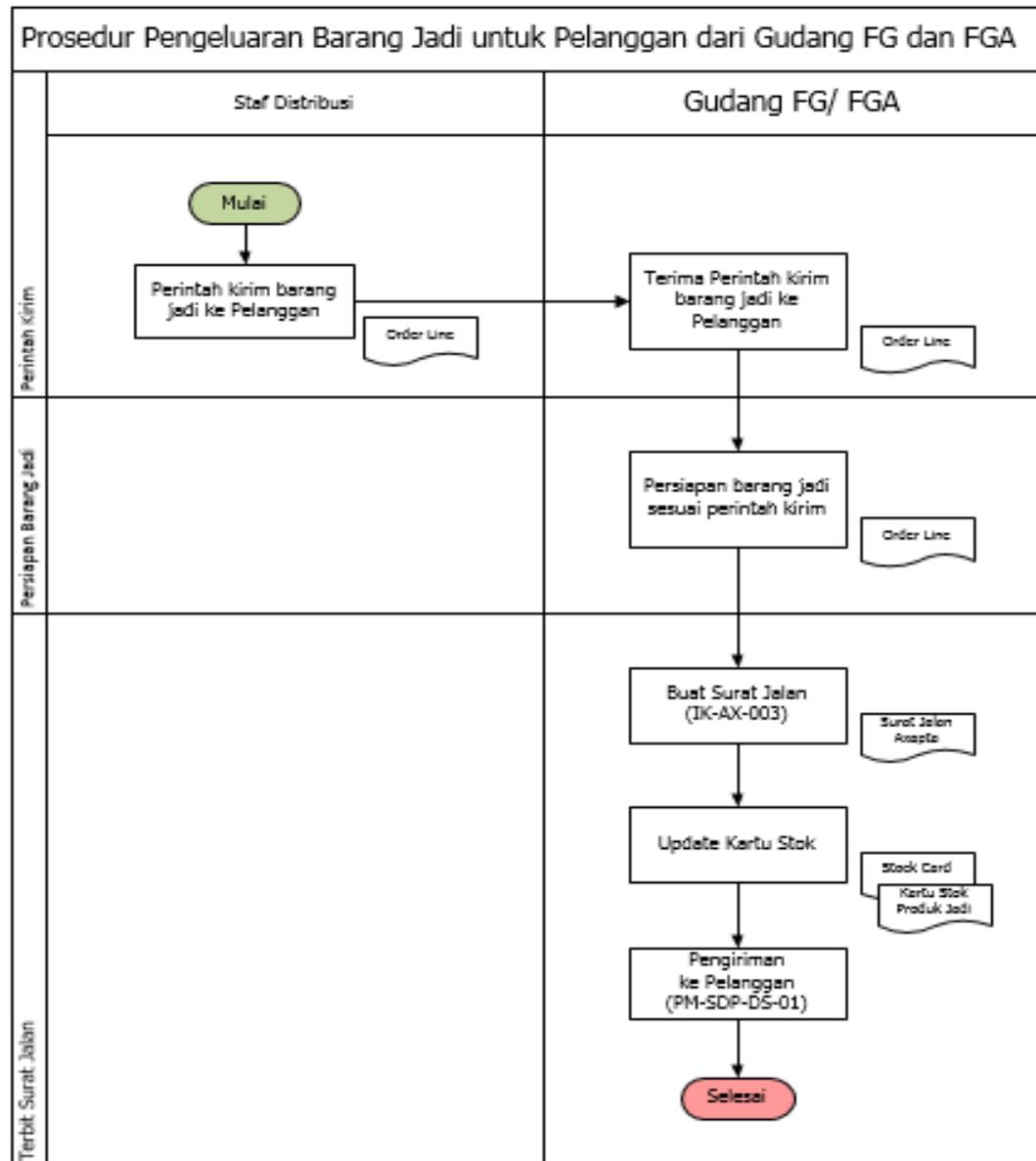
Apabila penjualan dilakukan secara kredit, yaitu bilamana pembayaran baru diterima beberapa waktu kemudian, maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

Piutang dagang.....XXX

 PenjualanXXX

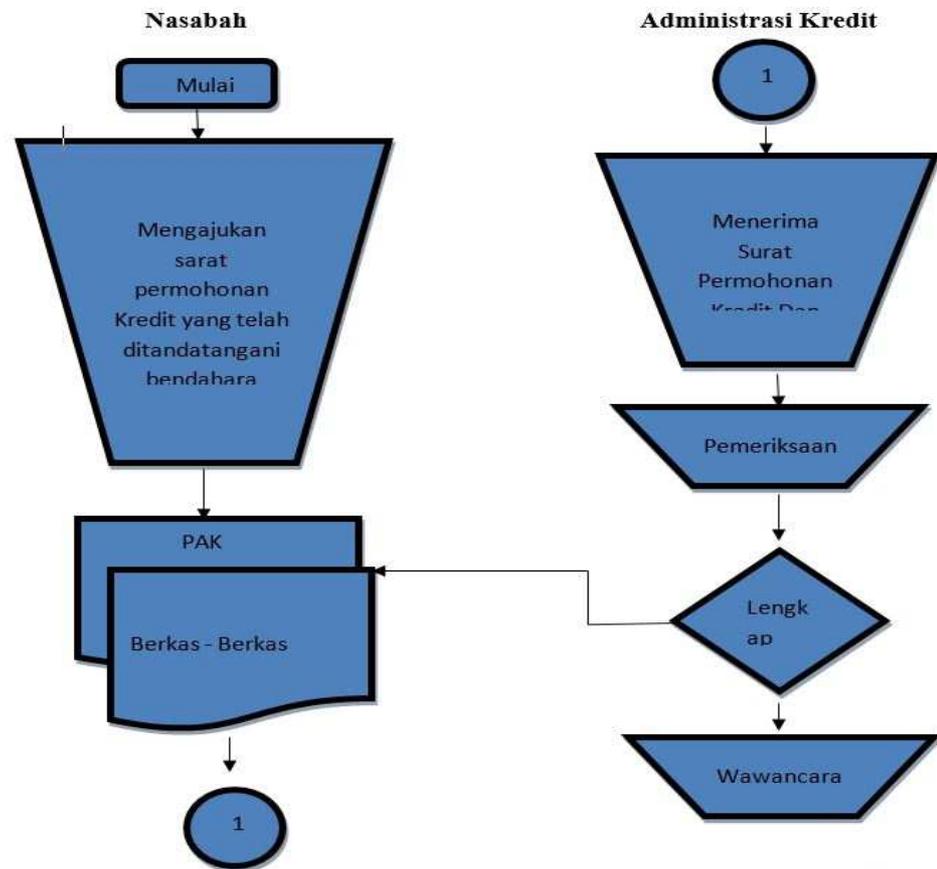


Gambar 2.1 Prosedur Penerimaan Kas

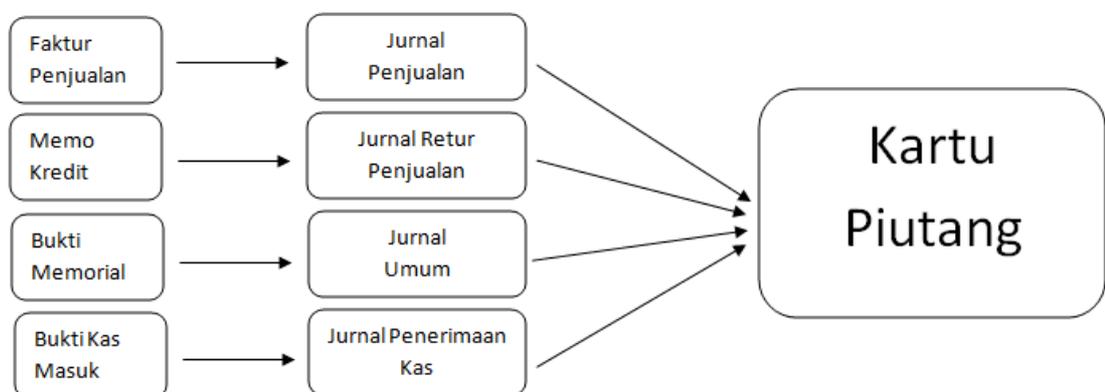


Gambar 2.2 Prosedur Pengiriman Barang

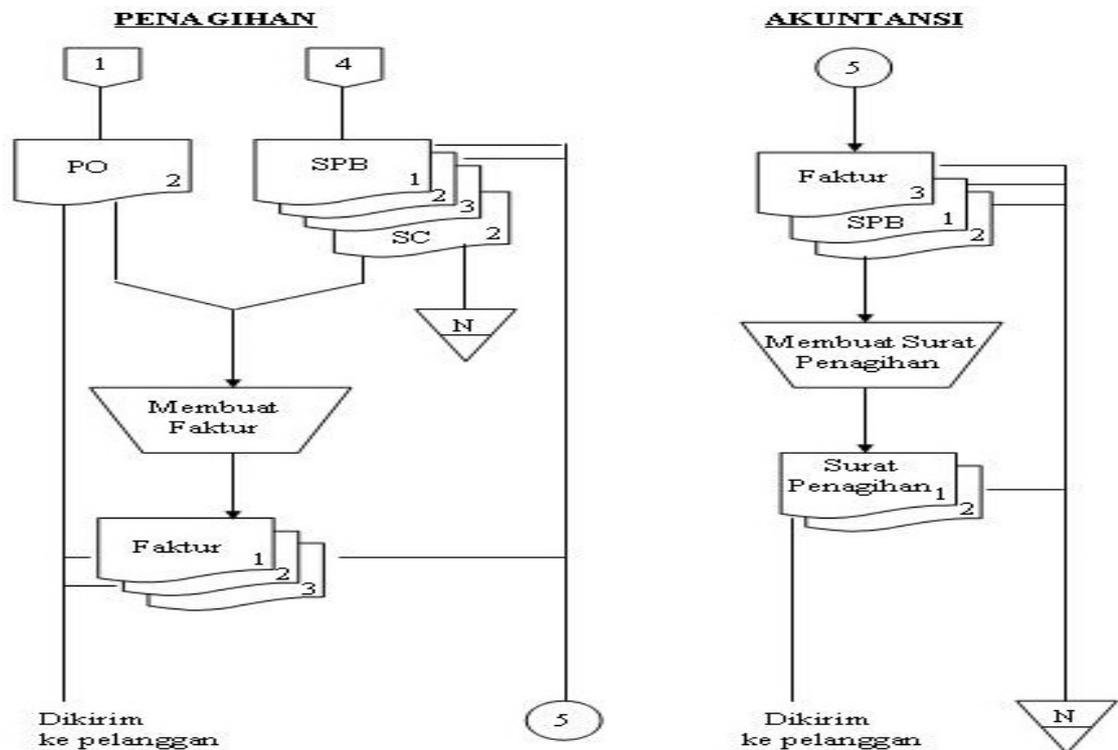
Berikut adalah Flowchart pada prosedur permohonan Kredit bank



Gambar 2.3 Prosedur Persetujuan Kredit



Gambar 2.4 Prosedur Pencatatan Piutang



Gambar 2.5 Prosedur Penagihan

9. Fungsi Yng Terkait Dalam Penjualan

1) Bagian-bagian yang terlibat di dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1 Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai secara tunai, serta menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2 Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

3 Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang serta menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

4 Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli

5 Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

2) Bagian-bagian yang terlibat di dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Fungsi pesanan penjualan

Adapun fungsi dari bagian pesanan penjualan ini adalah:

- a) Mengawasi semua pesanan yang diterima
- b) Memeriksa surat pesanan yang diterima dari pelanggan
- c) Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian penjualan kredit
- d) Menentukan tanggal pengiriman
- e) Membuat surat perintah pengiriman
- f) Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima
- g) Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli

2. Fungsi penjualan kredit

Dalam prosedur penjualan setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli dengan syarat-syarat kredit harus mendapatkan persetujuan dari bagian penjualan kredit. Untuk itu dibuatkan catatan-catatan

oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketetapan pembayarannya persetujuan dari pembayaran kredit biasanya ditujukan dalam bentuk formulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

3. Fungsi Gudang

Sebelum mengetahui tugas dan fungsi gudang terlebih dahulu kita jelaskan pengertian dari fungsi gudang itu sendiri. Fungsi gudang yaitu menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan. Bagian ini menyediakan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman atau faktur pengiriman, barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk dikirim kepada pembeli.

4. Fungsi pengiriman

Bagian pengiriman ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang berkualitas, mutu dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum di tembusan faktur penjualan yang diterima dari faktur penjualan, sedangkan tugas dari bagian pengiriman ini adalah mengirimkan barang-barang kepada pembeli, ini dikatakan sah apabila ada surat perintah pengiriman, selain itu tugasnya juga mengirimkan kembali barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual.

5. *Fungsibilling* (pembuatan faktur atau penagihan)

Fungsi dari bagian *billing* yang merupakan bagian pembuat faktur atau penagihan adalah bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodik atau

berkala kepada pemegang kartu kredit yang melakukan transaksi kredit di perusahaan.

Tugas dari *billing* atau pembuat faktur adalah :

- a) Membuat atau menerbitkan faktur penjualan dan tembusannya
- b) Menghitung biaya penjualan dari PPN
- c) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur

6. Fungsi akuntansi

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

7. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

1) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a) Faktur penjualan

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

b) Pita register kas

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

c) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card antar bank yang menerbitkan kartu dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d) Bill of lading (bukti muat)

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e) Bukti setor bank

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

f) Rekap harga pokok penjualan

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

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a) Surat order pengiriman dan tembusannya

Dokumen ini merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Contoh tembusan adalah : surat order pengiriman, tembusan kredit, surat pengakuan, surat muat, slip pembungkus, tembusan gudang, dan arsip pengendalian pengiriman.

b) Faktur penjualan dan tembusannya

Dokumen ini merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Contoh tembusan adalah : tembusan jurnal piutang, tembusan piutang, tembusan analisis, tembusan wiraniaga.

c) Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

d) Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

3) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk data penjualan.

b) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

c) Jurnal umum

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d) Kartu persediaan

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

e) Kartu gudang

Catatan ini dibuat oleh fungsi guang untuk mencatat dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

4) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a) Jurnal penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara tunai ataupun kredit.

b) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat bertambahnya jenis persediaan produk jadi tertentu akibat dari transaksi.

c) Kartu piutang

Catatan akuntansi merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya. Buku pembantu ini tidak diselenggarakan dan digantikan dengan arsip faktur penjualan menurut abjad.

d) Kartu gudang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan fisik barang yang digunakan.

e) Jurnal umum

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

f) Sistem pengendalian intern

Dalam pelaksanaan penjualan, setiap perusahaan haruslah memperhatikan sistem pengendalian intern agar tidak terjadinya penyelewengan-penyelewengan. Seperti penggelapan kas, ataupun penyalahgunaan aktiva.

2.4. Penelitian Terdahulu

Hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yang menjadi rujukan sebagai bahan acuan dan pembanding adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Hasil penelitian Terdahulu

NO	NAMA	VARIABEL	METODE PENELITIAN	HASIL
1	Fransiscus Octavianus Voets ¹ , Jullie J. Sondakh ² , Anneke Wangkar ³ (2016) “Analisis sistem informasi akuntansi siklus penjualan dan penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian intern pada pt. sumber alfaria trijaya, tbk (alfamart) cabang manado”	Siste, Informasi, Akuntansi, Penjualan, Penerimaan, Kas, Pengendalian Intern	Metode penelitian lapangan, Dokumentasi, Wawancara, Deskriptif	Pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) sudah memadai, karena perusahaan sudah menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, karena sudah menggunakan unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN yang berbasis framework COSO.
2	Angki Wicaksono (2012) “Perancangan system akuntansi penjualan tunai terkomputerisasi pada Al Ishba Karpet”	Sistem, Akuntansi, Penjualan tunai, prosedur penjualan	Wawancara dan Dokumentasi	(1) Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai di Al Ishba Karpet adalah fungsi penjualan dan fungsi gudang. (2) Dokumen yang terkait berupa nota. (3) Catatan yang terkait menggunakan catatan penjualan. (4) Prosedur sistem penjualan tunai adalah prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, dan prosedur pencatatan penjualan.

				(5) Bagan alir sistem akuntansi penjualan tunai terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi penjualan dan fungsi gudang. (6) Sistem pengendalian intern pada Al Ishba Karpet masih belum efektif karena masih ada perangkapan tugas dalam menjalankan aktifitas perusahaan.
3	sutrisno (2005) “sistem akuntansi penjualan kredit pada pt. sempurna kuningan juwana	Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit	Wawancara, Dokumentasi, observasi, metode diskriptif Kualitatif	sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sempurna Kuningan Juwana perlu dilakukan pemisahan bagian antara bagian penagihan dengan bagian akuntansi.
4	Vitri Ratu Aulia , Ririn Sari Dewi (2020) “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penerimaan Kas dari Piutang dalam Mendukung Pengendaliann Internal Perusahaan”	Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit, penerimaan kas, piutang, Pengendalian Intern	Deskriptif kualitatif , wawancara, Observasi	sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang pada PT. Lentera Hati sudah diterapkan dengan cukup baik dan efektif dalam mendukung pengendalian intern PT. Lentera Hati.
5	Ni Wayan Esteria , Harijanto Sabijono , Linda Lambey (2016) “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hashjrat Abadi Manado”	Sistem Akuntansi, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas	Metode Deskriptif	sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat

				pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.
--	--	--	--	--

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang yang beralamat di Jl. Raya Barat Jatibarang, Jtibarang Lor, Kec. Jatibarang, Kab. Brebes, Jawa Tengah 52261.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 3 bulan terhitung dari tanggal 3Maret sampai dengan 3 Juni 2021.

3.3 Sumber Data

Data-data yang diperlukan dalam perancangan sistem penjualan yang baru ini meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem penjualan yang lama.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode penelitian yang digunakan penulis ialah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung keadaan atau situasi dengan disertai pencatatan terhadap keadaan atau perilaku sasaran. Pengamatan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara Praktik Kerja Lapangan Pada PT Nagamas Mitra Sejati Jatibarang.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak

yang terkait yakni Kepala Cabang PT. Nagamas Mitra Sejati dan karyawan-karyawan yang secara langsung berhubungan dengan kegiatan yang diteliti.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan teknik pengumpulan data yang berasal dari dokumen, arsip, buku-buku atau literatur sebagai bahan referensi untuk memperoleh kesimpulan atau pendapat dari para ahli dengan mendapatkan kesimpulan tersebut sebagai metode tersendiri. Studi kepustakaan sangat penting dalam penyusunan Tugas Akhir.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen untuk mendapatkan suatu data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Studi dokumentasi dalam penelitian ini adalah dengan meminta data-data dari pihak perusahaan. Misalnya mengenai data laporan produksi dan segala laporan yang berkaitan selama proses produksi berlangsung. Hal ini dilakukan agar informasi yang didapatkan benar-benar bersumber dari objek yang dijadikan sebagai tempat penelitian.

3.5 Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Menurut Nazir (2012)^[3], metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Sedangkan menurut Sugiyono (2013)^[4] menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Menurut Whitney (2016)^[2], metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan

interpretasi yang tepat.

Tahapan analisis dan pembahasan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Mengumpulkan data-data pendukung yang dapat melengkapi informasi tentang sistem akuntansi penjualan kredit. Data-data yang digunakan misalnya, dokumen-dokumen yang terkait dalam penjualan kredit

2. Redukasi data

Redukasi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Redukasi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

3. Display data

Display data atau penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis kualitatif. penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga semakin mudah untuk dipahami.

4. Kesimpulan dan verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran umum

4.1.1 Sejarah Singkat

PT. Nagamas Mitra Sejati adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang dealer dan bengkel resmi sepeda motor merk Honda yang terkenal dengan nama NAGA MAS MOTOR. Pelayanan yang disediakan oleh Naga Mas Motor adalah penjualan sepeda motor dengan berbagai fasilitasnya, bengkel perawatan sepeda motor Honda dan penjualan suku cadang sepeda motor Honda. Naga Mas Motor awalnya adalah toko sepeda yang berdiri tahun 1972 yang kemudian berkembang mejadi dealer resmi sepeda motor Honda. Saat ini Naga Mas Motor mempunyai 13 cabang diberbagai kota.

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan PT. Nagamas Mitra Sejati memiliki beberapa karyawan yang terdiri dari tingkat pendidikan yang bersedia untuk memenuhi kebutuhan perusahaan terhadap jumlah tenaga kerja. Untuk meningkatkan kemampuan karyawan terutama mekanik PT. Nagamas Mitra Sejati selalu mengirimkan karyawannya untuk mengikuti pelatihan ketrampilan service pada motor merk Honda yang diadakan oleh dealer. Produk yang diperdagangkan mengalami peningkatan, yaitu pada awalnya hanya menjual beberapa jenis sepeda motor yang diminati dan yang paling laku terjual hingga kini menjual beberapa jenis produk sepeda motor yang dikeluarkan oleh Honda di Indonesia.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

”Menjadi dealer sepeda motor Honda yang bias dipercaya oleh konsumen, yang bias dipercaya oleh *Main Dealer*, serta bias dipercaya oleh Astra Honda Motor”.

2. Misi

- 1) Menciptakan customer, bukan sekedar *buyer*, lewat *service experience*, serta menjaga *loyalitas customer*.
- 2) Mendidik karyawan dan *salesfore* yang skillfull, berintegritas dan mengembangkan *culture* sikap mental “bisa dipercaya” dalam perusahaan.
- 3) Sinergi dengan seluruh finance company untuk meningkatkan volume penjualan Honda dan menjadi no 1 disetiap finance company.
- 4) Sinergi dengan *Main Dealer* dan ikut bertanggung jawab menjaga market share diarea serta mennjadi no 1 disetiap area yang ditugaskan *Main Dealer*.
- 5) Pengembangan dan inovasi yang terus menerus dalam segala bidang.

4.1.3 Struktur Organisasi PT. Nagamas Mitra Sejati

Untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah diprogramkan sebelum menjalankan perusahaan tersebut agar perusahaan dapat berjalan secara optimal, maka dibutuhkan suatu kerjasama antara sesama anggota yang terlibat didalam perusahaan tersebut baik yaitu antara karyawan dengan pimpinan. Mengingat hal tersebut maka dalam suatu perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi yang baik sehingga akan tampak jelas tugas masing-masing karyawan sehingga dapat dapat tercipta suatu sistem kerja yang baik dan didasari tanggung jawab dan kerjasama antara pihak yang terlibat didalam perusahaan tersebut guna merealisasi tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut maka dibawah ini disajikan bagan struktur organisasi PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Nagamas Mitra Sejati cabang
Jatibarang Sumber. PT. Nagamas Mitra Sejati cabang Jatibarang,
2021

4.1.4 Tugas dan Wewenang

Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan maka dibawah ini dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing- masing karyawan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Kepala Cabang sebagai penanggung jawab terhadap segala keperluan cabang, terutama dalam urusan penjualan dan operasional cabang sesuai dengan wilayah kerja masing-masing
- 2) Administration & Finance Chief (AFC, Bertanggung jawab mengenai berkas-berkas penjualan, Melakukan pengawasan terhadap disiplin karyawan dan melaporkan kepada kepala cabang setiap bulannya dalam bentuk laporan, Melakukan pencatatan setiap transaksi yang berhubungan dengan keuangan.
- 3) Bagian Service Counter, Mencatat sepeda motor yang akan melakukan service baik perawatan berkala maupun service besar, Membuat surat perintah kerja untuk ditanda tangani mekanik untuk mengerjakan sepeda motor, Mencatat dan membuat laporan mengenai jumlah kendaraan yang diperbaiki dan melaporkan kepada bagian keuangan setiap bulannya, Menerima pembayaran dari konsumen yang melakukan perbaikan dan kemudian secara

berkala melaporkan kepada bagian keuangan.

- 4) Bagian Salesman, Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berhubungan dengan penjualan sepeda motor, Memberikan ide kepada pimpinan mengenai berbagai cara mempromosikan sepeda motor, Membuat laporan penjualan dan faktur pajak sederhana untuk masing- masing pembeli yang akan digunakan untuk laporan masalah perpajakan setiap bulannya dan melaporkan kepada pimpinan cabang melalui bagian keuangan.
- 5) Bagian Mekanik, Bertugas bertanggung jawab terhadap perbaikan kendaraan bermotor sesuai dengan surat perintah kerja yang dibuat, Menandatangani surat perintah kerja sebelum menyerahkan ke service counter sebagai bukti bahwa mekanik tersebut telah melakukan perbaikan sepeda motor konsumen.
- 6) Admin Ekspedisi, bertanggung jawab terhadap stok unit, membuat laporan stok barang serta menyiapkan terkait kebutuhan pengiriman.
- 7) Kasir, bertanggung jawab atas transaksi penjualan, menyetorkan uang hasil transaksi, memberikan laporan pada atasan dan melakukan pencatatan setiap transaksi.

4.2 Hasil penelitian

4.2.1 Sistem Akuntansi yang digunakan

Terdapat dua sistem akuntansi untuk mencatat persediaan barang dagang, pertama sistem persediaan perpetual dan kedua sistem persediaan periodik. Sistem persediaan perpetual adalah mencatat pembelian dan penjualan barang dagang pada akun persediaan. Sedangkan sistem persediaan periodik adalah mencatat jumlah persediaan barang dagangan pada saat akhir periode dengan melakukan perhitungan secara fisik persediaan barang dagang.

1. Penjualan Tunai

Pada sistem persediaan perpetual, penjualan atas barang dagang secara tunai dapat dilakukan akuntansi sebagai berikut :

Mencatat penjualan

KasRp xxx

 Penjualan.....Rp xxx

Mencatat Harga Pokok Penjualan

Harga pokok penjualan.....Rp xxx

 Persediaan barang dagang.....Rp xxx

Pencatatan jurnal penjualan tunai untuk sistem persediaan periodik adalah sebagai berikut :

Kas..... Rp xxx

 Penjualan..... Rp xxx

2. Penjualan Kredit

Pada sistem persediaan perpetual, penjualan atas barang dagang secara kredit dapat dilakukan pencatatan akuntansi sebagai berikut :

Mencatat Penjualan

PiutangRp xxx

 Penjualan.....Rp xxx

Mencatat Harga Pokok Penjualan

Harga pokok penjualan.....Rp xxx

 Persediaan barang dagang.....Rp xxx

Pencatatan jurnal penjualan kredit untuk sistem persediaan periodik adalah sebagai berikut :

Piutang usahaRp xxx

 Penjualan.....Rp xxx

Dalam sistem periodik pencatatan jurnal untuk harga pokok penjualan dilakukan pada saat stok opname akhir periode

3. Diskon penjualan

Untuk pencatatan jurnal Diskon penjualan, sistem perpetual dan sistem periodic memiliki persamaan dalam hal pencatatannya, yaitu sebagai berikut :

Diskon Penjualan.....Rp xxx
 Piutang UsahaRp xxx

4. Retur dan Potongan Penjualan

Pada sistem perpetual untuk mencatat jurnal Retur dan potongan penjualan adalah sebagai berikut :

Mencatat Retur potongan penjualan

Retur dan potongan penjualan.....Rp xxx

Piutang usahaRp xxx

Jurnal untuk mencatat pengembalian persediaan

Persediaan barang dagang.....Rp xxx

Harga pokok penjualan.....Rp xxx

Untuk sistem persediaan periodik tidak ada proses pencatatan Retur dan potongan penjualan dikarenakan pencatatan persediaan dilakukan pada saat perhitungan persediaan (stock opname) pada saat akhir periode.

4.2.2 Bagian atau Fungsi Penjualan Tunai

Dalam penjualan tunai setelah bukti-bukti pesanan disiapkan dan pembayaran diterima dari pihak pembeli, maka selanjutnya dibuat suatu bukti penerimaan uang, pada saat penerimaan uang dari pembeli. Di PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang bagian-bagian yang terlibat serta fungsi bagian pada prosedur akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan

Bagian ini berfungsi melayani konsumen yang ingin mengetahui informasi lebih rinci dalam proses pembelian kendaraan merek Yamaha baik secara tunai maupun kredit, membuat kwitansi penjualan, membuat kwitansi uang muka, membuat surat penyerahan kendaraan, dan membuat faktur penjualan yang terdiri

dari 3 (tiga) rangkap, yaitu

Lembar pertama : untuk diserahkan kepada pembeli

Lembar kedua : untuk diarsipkan oleh bagian penjualan menurut nomor urut faktur tersebut.

Lembar ketiga : untuk diserahkan ke bagian kasir

Bagian penjualan pada perusahaan juga bertugas untuk membuat laporan penjualan, laporan penerimaan kas, dan laporan pengeluaran kas juga membuat laporan-laporan lainnya yang berhubungan dengan transaksi penjualan

b. Bagian Administrasi

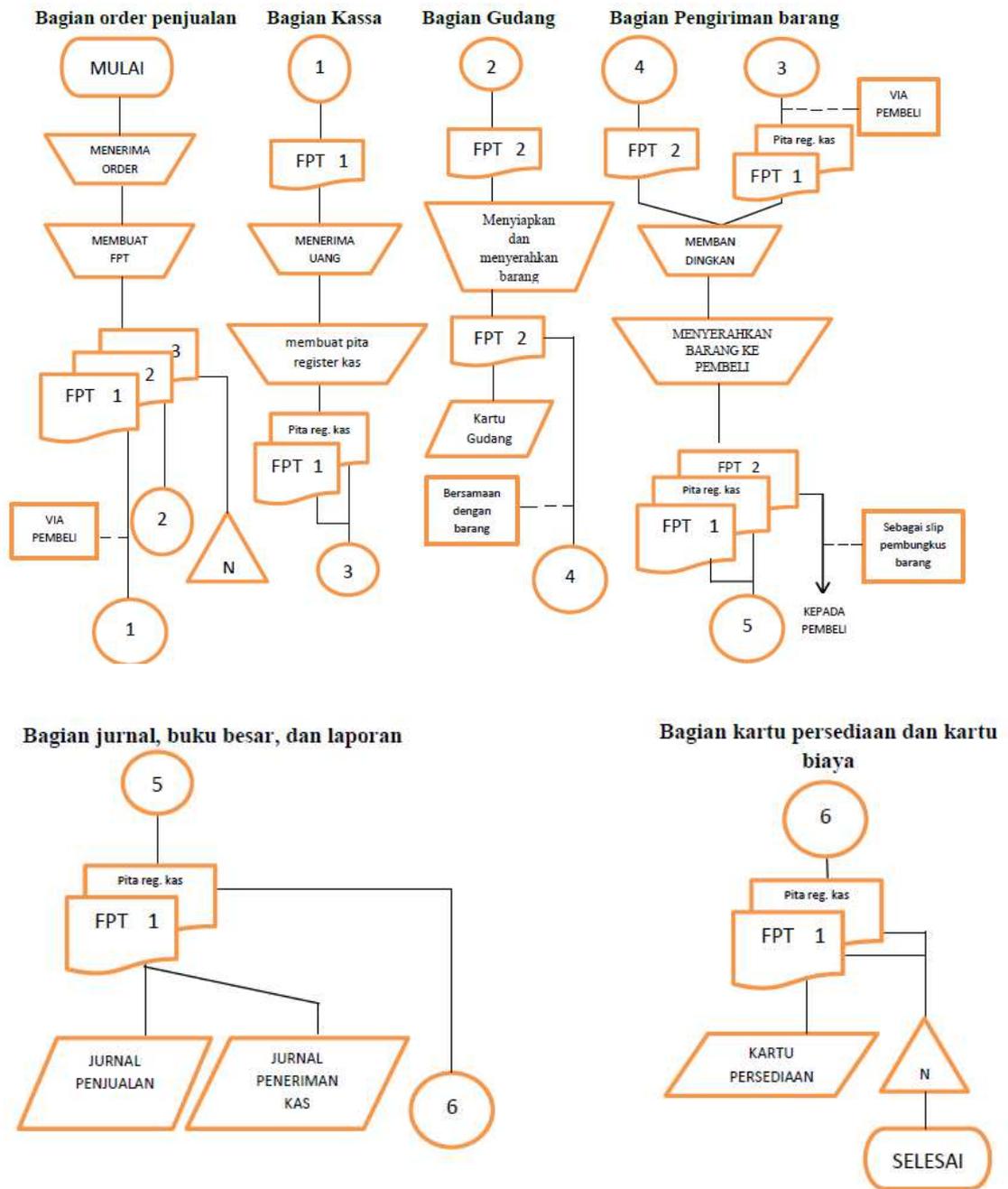
Bagian ini bertugas mencatat ke dalam buku control segala kendaraan, baik yang masuk maupun kendaraan yang keluar, membuat laporan stok harian kendaraan, mencatat transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku kas harian yang kemudian disetorkan ke kasir setiap hari.

c. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman ini dititikberatkan pada perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan, selain itu bagian ini juga bertugas memeriksa kendaraan yang akan diserahkan kepada konsumen, apakah dalam sudah siap jalan serta menangani keluhan-keluhan khususnya pada kendaraan yang baru diterima atau dibeli.

d. Persyaratan dari prosedur penjualan tunai

1. Foto copy KTP suami/istri
2. Pas photo
3. Uang tunai



Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Tunai
 Sumber : PT. Naga Mas Mitra Sejati Jatibarang

4.2.3 Uraian Kegiatan Sistem Penjualan Tunai

1. Bagian order penjualan

- 1) Mengisi faktur penjualan tunai 3 lembar
 - 2) Mendistribusikan faktur penjuala tunai
2. Bagian Kassa
- 1) Menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan via pembeli
 - 2) Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas
 - 3) Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunia dan menempelkan pita regiter kas pada faktur tersebut.
 - 4) Menyerahkan faktur penjualan tunai dan pita register kas kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.
3. Bagian Gudang
- 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 dari bagian order penjualan
 - 2) Menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
 - 3) Mencatat kuantitas barang yang diserahkan ke bagian pengirima kedalam kartu Gudang.
 - 4) Menyerahkan barnag ke bagian pengiriman barang bersama dengan faktur penjualan tunai lembar
4. Bagian Pengiriman Barang
- 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar 2 bersama dengan barang dari bagian Gudang.
 - 2) Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dilampiri dengan pita register kas dari bagian kassa via pembeli.
 - 3) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dengan faktur penjualan tunia lembar 2 dan memeriksa pita register kas untuk menentukan apakah harga barang yang telah dibayar oleh pembeli.
 - 4) Menyerahkan barang kepada pembeli

Mendistribusikan faktur penjualan tunai.: lembar 1 diserahkan ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan dilampiri dengan pita register kas , lembar 2 diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan penyerahan barang (slip pembungkus).

5. Bagian Jurnal, Buku besar, dan laporan

- 1) Mencatat faktur penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas
- 2) Mengirim faktur penjualan tunai dilampiri dengan register kas kebagian kartu persediaan dan kartu biaya

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- 1) Menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas dari bagian jurnal, buku besar, dan laporan.
- 2) Mencatat harga pokok penjualan dalam kartu persediaan atas dasar data dalam faktur penjualan tunai.
- 3) Mengarsipkan faktur penjualan tunai yang dilampiri pita register kas menurut nomor urut faktur penjualan tunai

4.2.4 Bagian atau Fungsi Penjualan Kredit

Dalam penjualan cicilan hampir sama dengan penjualan tunai, perbedaannya kalau kredit bayarnya dengan angsuran atau bertahap sampai masa waktu yang telah ditetapkan dari awal pembelian, sedangkan tunai langsung lunas.

Dalam melaksanakan fungsinya perusahaan melaksanakan sistem ini dalam tiga macam :

1. Kebijakan Penjualan Kredit

Salah satu cara untuk meningkatkan volume penjualan dan mempertahankan para pelanggan serta menarik langganan-langganan baru, untuk itu PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang menyediakan fasilitas kredit untuk konsumen, walaupun resiko yang ditanggung perusahaan cukup besar seperti konsumen tidak mampu membayar cicilan sehingga macet, kehilangan dan sebagainya. Kebijakan penjualan kredit merupakan salah satu bentuk pengawasan preventif untuk mengawasi kemungkinan-

kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan akibat lemahnya kebijakan penjualan kredit yang ditetapkan oleh perusahaan. Penjualan kredit yang terlalu ketat akan mengakibatkan sulitnya perusahaan dalam usaha meningkatkan volume penjualan kendaraan, penjualan merupakan sumber pendapatan yang paling besar dalam perusahaan.

Kemudian untuk memperkecil resiko tidak terbayarnya piutang, perusahaan sudah membuat suatu peraturan yang mesti diterima oleh konsumen yang membeli secara kredit, yaitu dimana apabila nasabahtidak mampu membayar angsuran kredit sampai tiga kali berturut-turut, maka pihak perusahaan mempunyai hak untuk menarik kendaraan nasabah sampai si pemilik membayar tunggakan beserta dendanya, dan bila dalam tempo yang diberikan tidak juga membayar semua tunggakannya maka pihak perusahaan akan melakukan penjualan atas kendaraan tersebut untuk membayar segala hutang tunggakan, dan apabila ada sisa maka akan diberikan kepada si pemilik.

2. Periode Pemberian Kredit dan Beban Bunga

Dalam memberikan batas waktu pembayaran PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang melakukan beberapa tingkatan, karena batas waktu yang diberikan oleh perusahaan tergantung dari beban yang ingin diambil oleh konsumen. Semakin tinggi konsumen mengambil tingkat bunga maka batas waktu yang diberikan oleh perusahaan akan semakin lama, begitu pula sebaliknya apabila konsumen mengambil tingkat suku bunga yang rendah maka batas waktu yang diberikan oleh perusahaan akan semakin pendek atau cepat. Dalam melakukan penjualan secara kredit perusahaan menetapkan uang muka yang besarnya 20% dari harga jual ditambah dengan bunga dan biaya administrasi.

3. Persyaratan Untuk Pembelian Kredit

Syarat-syarat kredit kendaraan pada PT. Nagamas Mitra

Sejati Jatibarang meliputi :

- 1) Kredit Perorangan
 - a. Foto Copy KTP Suami Istri
 - b. . Foto Copy Kartu Keluarga
 - c. Foto Copy Rek. Listrik / PAM/ TELKOM
 - d. Foto Copy Sim C yang masih berlaku
 - e. . Bersedia disurvey
- 2) Kredit Perusahaan
 - a. Foto Copy KTP Direktur + Komisaris
 - b. Foto Copy Akte Pendirian + Perubahan
 - c. Foto Copy SIUP, TDP & NPWP
 - d. Foto Copy Rek. Koran 3 Bulan Terakhir
 - e. Bersedia disurvey

Berikut akan diuraikan mengenai bagian yang terlibat serta fungsi bagian tersebut dalam penjualan kredit pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang

1. Bagian Penjualan

Adapun tugas dari bagian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan informasi kepada pembeli atau pelanggan yang ingin mengetahui informasi harga barang ataupun informasi dalam proses pembelian barang.
- 2) Mengadakan transaksi jual beli.
- 3) Membuat faktur penjualan kredit.
- 4) Menerima formulir permohonan kredit dari pelanggan dan menilai apakah pelanggan tersebut layak diberikan kredit atau tidak.

2. Bagian Kasir

Adapun tugas kasir adalah sebagai berikut :

- 1) Mencatat penjualan yang terjadi setiap harinya.
- 2) Menerima pembayaran atas transaksi penjualan yang terjadi

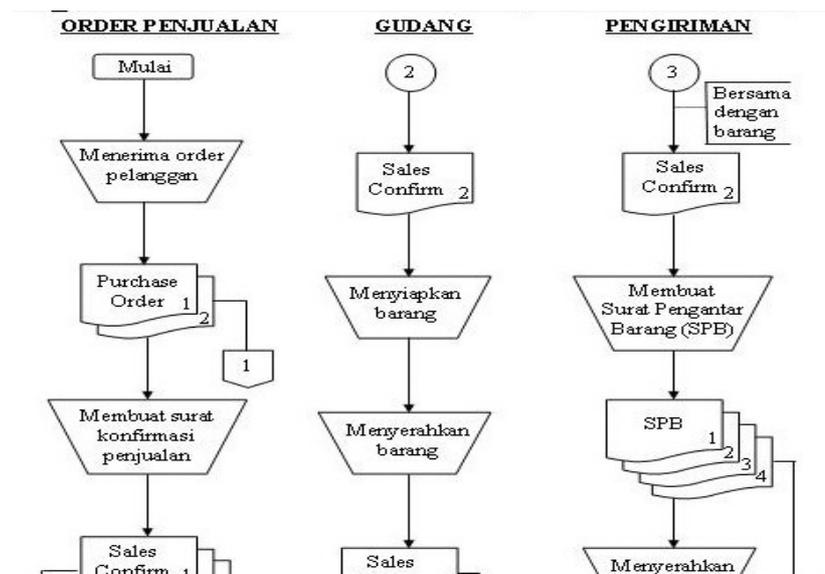
3. Bagian Akuntansi

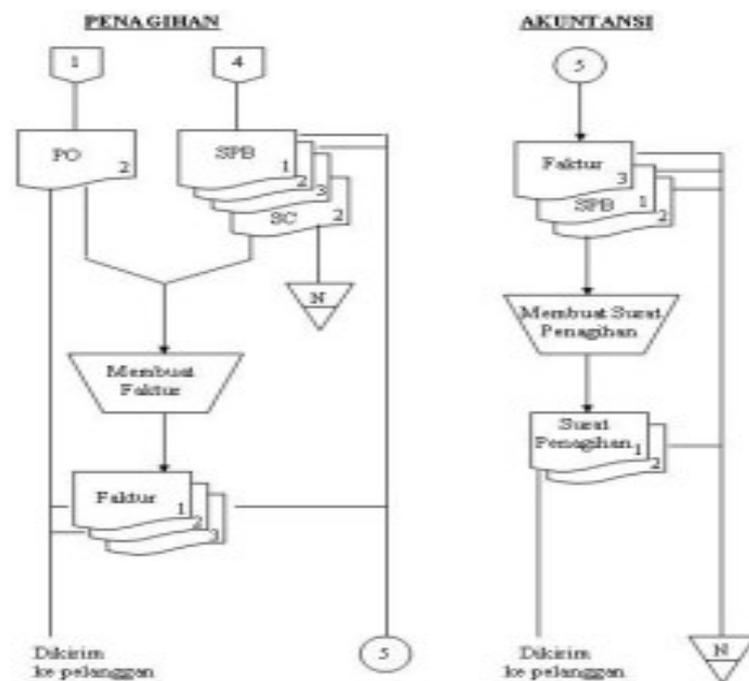
Tugas bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat laporan atas transaksi pada perusahaan
 - 2) Melakukan tindakan cek silang antara catatan yang dibuat oleh bagian penjualan dan kasir.
4. Bagian kredit / leasing
- Tugasnya adalah meneliti kendaraan calon konsumen dan juga membuat suatu analisa bahwa calon konsumen tersebut sanggup untuk membayar kredit.

5. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman ini dititikberatkan pada perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan, selain itu bagian ini juga bertugas memeriksa kendaraan yang akan diserahkan kepada konsumen, apakah dalam sudah siap jalan serta menangani keluhan-keluhan khususnya pada kendaraan yang baru diterima atau dibeli.





Gambar 4.3 Flowchart Penjualan Kredit

Sumber : PT. Naga Mas Mitra Sejati Jatibarang

4.2.5 Uraian Kegiatan Sistem Penjualan Kredit

1. Bagian Order Penjualan

- 1) Membuat Surat Order Pengiriman dan faktur.
- 2) Mendistribusikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke

bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.

- 3) Menerima Surat Order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
- 4) Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
- 5) Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.

2. Bagian Kredit

- 1) Memeriksa status kredit.
- 2) Memberikan otorisasi kredit.
- 3) Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.

3. Bagian Gudang

- 1) Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
- 2) Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
- 3) Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang. Bersama dengan barang,
- 4) Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

4. Bagian Pengiriman

- 1) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
- 2) Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
- 3) Surat Oder Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

5. Bagian Penagihan

- 1) Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.

- 2) Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
 - 3) Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
 - 4) Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
 - 5) Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.
6. Bagian Piutang
- 1) Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
 - 2) Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.
7. Bagian Kartu Persediaan
- 1) Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
 - 2) Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokokpenjualan secara periodik.
 - 3) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
 - 4) Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.
8. Bagian Jurnal
- 1) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
 - 2) Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

4.2.6 Perkembangan Sistem Data Perbandingan dengan Teori

- 1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	

Fungsi kredit	✓		Fungsi kredit dalam perusahaan di tangan pimpinan umum
Fungsi Penjualan	✓		
Fungsi gudang	✓		Fungsi gudang dalam perusahaan di tangan akuntansi
Fungsi pengiriman	✓		
Fungsi akuntansi	✓		
Fungsi penagihan	✓		Fungsi penagihan dalam perusahaan di tangan pimpinan Umum

Tabel 4.1 Fungsi yang Terkait Sistem

- 2) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan
Prosedur persetujuan kredit	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh pimpinan umum
Prosedur pengiriman	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian pengiriman
Prosedur penagihan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian A/R (<i>collector</i>)
Prosedur pencatatan piutang	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi
Prosedur distribusi penjualan		✓	Belum ada distribusi data penjualan yang dibutuhkan Manajemen
Prosedur pencatatan		✓	Tidak ada pencatatan

harga pokok penjualan			harga pokok dalam perusahaan
-----------------------	--	--	------------------------------

Tabel 4.2 Tabel Prosedur yang Membentuk Sistem

- 3) Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat order pengiriman		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa surat order pengiriman
Faktur	✓		Dokumen yang fungsinya sebagai surat pengantar adalah faktur penjualan yang dibuat beserta kuitansi dan disertakan pada saat pengiriman barang
Rekapitulasi harga pokok penjualan		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa rekapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa bukti memorial

Tabel 4.3 Dokumen yang Digunakan

- 4) Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	

Jurnal penjualan	✓		Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian Akuntansi
Kartu piutang	✓		Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian A/R (admin A/R)
Kartu persediaan		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan
Kartu gudang		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan ke dalam kartu gudang
Jurnal umum	✓		Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi

Tabel 4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 5) Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan, utang dan biaya

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak berwenang	✓		
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	✓		Persetujuan kredit diberikan langsung oleh pimpinan umum

Pengiriman barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Penetapan harga jual di tangan pihak yang berwenang	✓		
Syarat penjualan di Tangan pihak yang berwenang	✓		
Potongan harga di tangan pihak yang Berwenang	✓		
Pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang Berwenang	✓		
Terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan	✓		
Faktur penjualan didukung dengan surat order pengiriman		✓	Perusahaan tidak membuat surat order pengiriman
Faktur penjualan didukung dengan surat Muat		✓	

Tabel 4.5 Wewenang dan Prosedur yang Digunakan

- 6) Adanya praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Teori	Praktik	Keterangan
-------	---------	------------

	Ada	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut tercetak	✓		
Pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan		✓	Faktur penjualan di pertanggungjawabkan oleh bagian akuntansi
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak		✓	Perusahaan tidak Membuat surat order pengiriman
Pemakaian surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang Berwenang		✓	Perusahaan tidak membuat surat order pengiriman
Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang	✓		
Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku Besar	✓		

Tabel 4.6 Tabel Praktik yang Sehat

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

Didalam melaksanakan penjualan kredit PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang menerapkan suatu prosedur yang mesti dilayani oleh debitur, hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak perusahaan untuk mengontrol aktifitas perusahaan. Sehingga dapat memberikan suatu hasil administrasi yang lebih baik pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang. Semua prosedur penjualan tentang kredit diselesaikan dalam perusahaan tanpa melibatkan

pihak lain, hal ini akan mempermudah dan memperlancar prosedur penjualan kredit bagi perusahaan maupun bagi pihak konsumen. Di PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang ini menggunakan satu orang untuk bagian prosedur penjualannya, untuk bagian penjualan tunai dan penjualan kredit sama, jadi menurut penulis Sistem akuntansi penjualan pada PT. Nagamas Mitra Sejati belum berjalan dengan baik. Seharusnya ada dua orang bagian penjualannya, bagian penjualan kredit sendiri dan bagian penjualan tunai sendiri, agar terlaksana metode sistem penjualan yang baik. Pada stuktur organisasi kasir ada dua, tapi dilihat dilapangan hanya ada satu kasir, ternyata diperusahaan itu sengaja melakukan pengurangan tenaga kerja untuk bagian kasir, awalnya memang dua tapi perusahaan berfikir satu saja sudah cukup untuk saat ini. Tidak tutup kemungkinan perusahaan membutuhkan lagi tenaga kerja sebagai kasir lagi, itu tergantung dengan kemajuan atau perkembangan perusahaan tersebut.

Jika dalam sub sistem tidak berfungsi maka kegiatan-kegiatan suatu perusahaan tersebut tidak berjalan dengan prosedur-prosedur yang berlaku. Untuk memenuhi kebutuhan informasi akuntansi suatu perusahaan maka disusunlah suatu sistem akuntansi, sistem ini diharapkan dapat menghasilkan informasi yang baik, efektif dan berguna bagi pihak dalam (*intern*) perusahaan maupun pihak luar (*extern*) perusahaan yang berkepentingan. Dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang telah melakukan pengendalian Intern yang cukup baik, hanya terdapat kekurangan dalam Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab. Dalam pembagian tanggung jawab fungsional dalam organsasi ini telah dilaksanakan dengan cukup baik, yaitu dengan pemisahan tugas berdasarkan fungsinya. Namun terdapat kekurangan dalam bagian keuangan yang dipegang hanya oleh 1 orang. Hal tersebut tentunya akan dapat terjadinya kemungkinan kecurangan manipulasi data.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem dan Prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit PT. Nagamas Mitra Sejati Jatibarang belum sesuai dengan Sistem Akuntansi penjualan secara umum. Pada struktur organisasinya, bagian penjualan tunai dan bagian penjualan kredit belum dipisahkan wewenangnya.
2. Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan, kasir masih melakukan fungsi sebagai pihak penerima kas sekaligus pihak yang menjalankan proses penjualan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Sistem akuntansi penjualan pada PT. Nagamas Mitra Sejati belum berjalan dengan baik.

5.2 Saran

1. PT. Nagamas mitra Sejati Jatibarang sebaiknya mengevaluasi kembali struktur organisasi pada bagian penjualan tunai dan bagian penjualan kredit dengan cara dipisahkan wewenangnya dan Menjelaskan kedudukan setiap bagian anggota serta mempermudah pembagian tugas.
2. Memperbarui dan melengkapi dokumen atau catatan akuntansi seperti kartu gudang, kartu persediaan, dan lainnya yang diperlukan sehingga ada sistemakuntansi yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] artiasfahsya. (2019, juli 28). *prosedur pencatatan penjualan tunai*. Retrieved from online business & digital marketing: <https://artiasfahsya.wordpress.com/>
- [2] Artiasfahsya. (2019, juli 28). *PROSEDUR PENCATATAN PENJUALAN TUNAI*. Retrieved from online bussines & digital marketing.
- [3] Audiitng. (2002). In B. 1. Salemba Empat, Jakarta: Mulyadi.
- [4] Fransiscus Octavianus Voets, J. J. (2016). Analisis sistem informasi Akuntansi siklus penjualan dan penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian intern pada pt sumber alfaria trijaya tbk (alfamart) cabang manado. 89.
- [5] harahap, s. s. (2012). *teori Akuntansi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- [6] James, M. R. (2011). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- [7] jogjasoftware. (2016, oktober 23). *fungsi dan manfaat pentingnya akuntansi*. Retrieved from [https://jogjasoftware.net/fungsi-dan-manfaat-pentingnya-sistem-akuntansi.html#:~:text=Tujuan%20Sistem%20Akuntansi%20\(SIA\)&text=Mengumpulkan%20dan%20menyimpan%20data%20tentang,secara%20tepat%20terhadap%20aset%20organisasi](https://jogjasoftware.net/fungsi-dan-manfaat-pentingnya-sistem-akuntansi.html#:~:text=Tujuan%20Sistem%20Akuntansi%20(SIA)&text=Mengumpulkan%20dan%20menyimpan%20data%20tentang,secara%20tepat%20terhadap%20aset%20organisasi).
- [8] Miskiyah, R. Z. (2020, January 7). *Administrasi: Pengertian, Tujuan, Fungsi, dan Cirinya*. Retrieved from saintif.com: <https://saintif.com/administrasi-adalah/>
- [9] Mulyadi. (edisi ketiga). *Sistem Akuntansi*. jakarta: Salemba Empat.
- [10] Nehan. (2018, July 3). *CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG*. Retrieved from nehanesia.com: <https://nehanesia.com/contoh-berita-acara-serah-terima-barang>
- [11] Nesia, C. (2018, desember 27). *Pengertian Ekspedisi dan Berbagai Penjelasannya*. Retrieved from cargonesia.co.id: <https://cargonesia.co.id/pengertian-ekspedisi-dan-berbagai-penjelasannya/>
- [12] Ni Wayan Esteriaa, H. S. (2016). analisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas paaada PT Hashirat A badi Manado.

- [13] Nugraha, D. (2019, Juli 25). *Nota Penjualan, Kenapa itu Penting dan Bagaimana Membuatnya?* Retrieved from paper blog: <https://www.paper.id/blog/tips-dan-nasihat-umkm/nota-penjualan/>
- [14] Nugroho, W. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- [15] praptono, e. (2012, september 12). *sistem akuntansi penjualan kredit dan retur*. Retrieved from sistem akuntansi: <http://sistem-akuntansi1000.blogspot.com/2012/09/sistem-akuntansi-penjualan-kredit-retur.html>
- [16] pujeexperience. (2013, Juni 13). *sistem penjualan kredit*. Retrieved from ini blog saya.
- [17] Saretta, I. R. (2019, November 27). *Contoh Surat Jalan yang Membuat Pengiriman Barang Lebih Lancar Dijalankan*. Retrieved from cermati.com: <https://www.cermati.com/artikel/contoh-surat-jalan-yang-membuat-pengiriman-barang-lebih-lancar-dijalankan>
- [18] Siadari, C. (2011, mei 17). *kumpulan pengertian*. Retrieved from pengertian sistem akuntansi menurut para ahli: <https://www.kumpulanpengertian.com/2020/03/pengertian-sistem-akuntansi-menurut.html>
- [19] Sistem Akuntansi. (2014). In E. Ketiga. Salemba Empat, Jakarta: Mulyadi.
- [20] sutrisno. (2014). *sistem akuntansi penjualan kredit pada pt sampurna kuningan juwana*. 97.
- [21] TEEBRIZ. (2012, April 28). *Siklus Penjualan Tunai dan Kredit*. Retrieved from Blog Akuntansi: <http://teebriz.blogspot.com/2012/04/siklus-penjualan-tunai-dan-kredit.html>
- [22] Vitri Ratu Aulia, R. S. (2020). *analisis penerapan sistem Akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang dalam mendukung pengendalian internal perusahaan*.
- [23] Wicaksosno, A. (2012). *perancangan sistem akuntansi penjualan tunai terkomputerisasi pada al ishba karpel*. 107.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Dokumentasi Kegiatan





2. Data Penjualan PT Nagamas Mitra Sejati Jatibarang per Juni 2021

Nagamas Jatibarang Faktur Jual				
No	Nama Customer	Alamat	Telpon	Nama Cust. Biaya
1.	KORISAH	RENGASBANDUNG RT 002/001 KEL RENGASBANDUNG KEC JATIBARANG KAB BREBES	089504057596	FIF
2.	EDI BUDI HARTONO	KENDAWA RT 006/001 KEL KENDAWA KEC JATIBARANG KAB BREBES	083877617216	FIF - MANTAP
3.	WARYO	DUKUH MINGKRIK RT 001/015 KEL PAMULIHAN KEC LARANGAN KAB BREBES	0838769019363	OTO
4.	IRA USWATUN KHASANAH	JL SRI GUNTING RT 001/001 KEL JANEGARA KEC JATIBARANG KAB BREBES	085740320761	FIF
5.	SYAROFUL MAULIDAH	DS KERTASINDUYASA RT 001/003 KEL KERTASINDUYASA KEC JATIBARANG KAB BREBES	085775880499	CASH
6.	KOSRIPAH	RENGASBANDUNG RT 001/002 KEL RENGASBANDUNG KEC JATIBARANG KAB BREBES	087736528159	FIF - MANTAP
7.	ENDANG SUERLI	KARANGBALE RT 005/001 KEL KARANGBALE KEC LARANGAN KAB BREBES	081227178807	FIF - MANTAP
8.	DINA PURNAMA	JATIWANGI RT 003/003 KEL JATIWANGI KEC PAGERBARANG KAB TEGAL	0895391739030	CASH
9.	DENI SETIAWAN	JL CENDRAWASIH RT 011/004 KEL JANEGARA KEC JATIBARANG KAB BREBES	085726175749	ADR - MANTAP
10.	MASTUROH	BULUSARI RT 001/005 KEL BULUSARI KEC BULAKAMBA KAB BREBES	089527816717	FIF - MANTAP
11.	KISWORO	RANDUSARI RT 001/001 KEL RANDUSARI KEC PAGERBARANG KAB TEGAL	081390647524	OTO - MANTAP
12.	RAHMI BUNGA AISIYIAH	SITANGGAL RT 005/004 KEL SITANGGAL KEC LARANGAN KAB BREBES	085641375552	FIF - MANTAP
13.	HARTO	WANASARI RT 001/004 KEL WANASARI KEC WANASARI KAB BREBES	083841811988	FIF - MANTAP
14.	KHALIMI	SIWUNGKUK RT 005/002 KEL SIWUNGKUK KEC WANASARI KAB BREBES	085844468643	ADR - MANTAP
15.	TOISAH	JATIBARANG LOR RT 006/001 KEL JATIBARANG LOR KEC JATIBARANG KAB BREBES	08157727761	CASH
16.	EKA DIAN NINGRUM	DUSUN TEMUKEREP RT 007/009 KEL LARANGAN KEC LARANGAN KAB BREBES	081276181522	CASH
17.	JULITA	DUKUHMAJA RT 006/005 KEL DUKUHMAJA KEC SONGGOM KAB BREBES	085826343635	FIF - MANTAP
18.	ANI BUDIARTI	BOJONG RT 002/001 KEL BOJONG KEC JATIBARANG KAB BREBES	088809882089	CASH
19.	HESTI UMAROH	LARANGAN RT 001/006 KEL LARANGAN KEC LARANGAN KAB BREBES	085747365580	FIF - MANTAP ROTI
20.	SUKEMAH	BOJONG RT 001/001 KEL BOJONG KEC JATIBARANG KAB BREBES	081578626155	ADIRA