LAPORAN AKHIR PRAKTEK
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT SUKU CADANG PADA PT TUJU DUA DUA MANADO

Oleh

SUSANTI Y. WENGKE

NIM 12004021



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

2015

LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT SUKU CADANG PADA PT. TUJU DUA DUA MANADO

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada
Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh

SUSANTI Y. WENGKE

NIM 12004021

KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Akhir Praktek dengan judul

LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT SUKU CADANG PADA PT. TUJU DUA DUA MANADO

Oleh :

Nama	: Susanti Y. Wengke
NIM	: 12004021
Program Studi	: Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Manado, 12 Agustus 2015

Ketua Program Studi

Barno Sungkowo, SE, MM.AK
NIP. 19610818 199403 1 002

Pembimbing,

Barno Sungkowo, SE, MM.AK
NIP. 19610818 199403 1 002

Mengetahui :
Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA
NIP. 19631230 198903 2 001

PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek dengan judul

LAPORAN AKHIR PRAKTEK
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT SUKU CADANG PADA PT. TUJU DUA DUA MANADO

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar
pada hari ....., tanggal..... 2015, di Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama	: Susanti Y. Wengke
NIM	: 12004021
Program Studi	: Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah
MEMENUHI SYARAT AKADEMIK
dalam mata kuliah tersebut

KetuaPanitia/ Penilai : Anita L.V. Wauran, SE.MAF.AK.CA
NIP. 19750615 200003 2001 .....

Anggota : Merry Ligia Sael, SE.MAP
NIP. 19650508 199403 1 005 .....

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA
NIP. 19631230 198903 2 001

Ketua Program Studi

Barno Sungkowo. SE, MM.AK
NIP. 19610818 199403 1 002

BIOGRAFI

NAMA	:	SUSANTI Y. WENGKE
NIM	:	12 004 021
LAHIR	:	
TEMPAT	:	MATUNGKAS
TANGGAL	:	18 OKTOBER 1993
NAMA ORANG TUA	:	
AYAH	:	DAHLAN WENGKE
IBU	:	ASNA KASIM
RIWAYAT PENDIDIKAN	:	
TK	:	1998-1999
SD	:	1999-2005
SMP	:	2005-2008
SMK/SMU	:	2008-2011
MOTTO	:	Waktu yang dihabiskan dengan TUHAN tidak pernah sia-sia.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, yang mana selalu memberikan berkat dan rahmatnya, serta kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek yang berjudul **"Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua Cabang Manado"**

Laporan Akhir Praktek ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan pada Politeknik Negeri Manado khususnya Program Studi Diploma III Akuntansi dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Dalam penulisan Laporan Akhir Praktak ini penulis tidak lepas dari bantuan, saran dan dorongan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Akhir Praktek ini. Oleh karena itu pada kesempatan yang berbahagia ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu diantaranya :

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Ir. Evert Notje Slat, MT, Selaku Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Manado.
3. Ibu Susy A. Marentek, SE. MSA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Ibu Ivoletti M. Walukow, SE.,M.Si, selaku sekretaris Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.

4. Bapak Barno Sungkowo, SE.,MM,Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi dan selaku Dosen Pembimbing Politeknik Negeri Manado.
5. Bapak Ismail Mokodompit, SE.,M.Si selaku kepala Lab. Komputer, Ibu Anita L.V. Wauran, SE.Ak.M,Ak selaku kepala Lab. Akuntansi Keuangan, Bapak Jeffry O. Rengku, SE.,MM,Ah selaku kepala Lab. SIA, Ibu Pantji S. Alouw, SE.,MM.Ak selaku kepala Lab. Pajak Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
6. Ibu Youla H.R Gahung , SE selaku Koordinasi Administrasi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
7. Bapak Idris Buntuan selaku Kepala Cabang PT. Tuju Dua Dua Manado beserta seluruh pegawai PT. Tuju Dua Dua Manado.
8. Seluruh Panitia Laporan Akhir Praktek Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
9. Keluarga tercinta, Papa dan Mama yang selalu mendoakan penulis serta yang selalu memberikan dana kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir Praktek ini dan juga Kakak beserta Saudara-Saudara yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
10. My Beloved Cevin Kumontoy yang selalu memberi dukungan dan menemani penulis.
11. Best friends Valencia, Bella, Natalia dan Cindy yang selalu bersama-sama dengan penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir Praktek ini.

12. Teman-teman D III Akuntansi yang sudah memberikan motivasi dan semangat untuk penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Praktek ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, sangat diharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Akhir Praktek ini. Semoga Laporan Akhir Praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Manado, 12 Agustus 2015



Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN iii

DAFTAR RIWAYAT HIDUP iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL x

DAFTAR GAMBAR xi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Tujuan Penulisan 4

1.3 Metode Analisa Data 5

1.4 Deskripsi Umum Entitas 5

a. Sejarah Singkat Perusahaan 5

b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi.....9

c. Aktivitas Usaha Perusahaan 11

BAB II SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT SUKU CADANG

2.1 Landasan Teori 13

2.2 Praktek Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang PT. Tuju Dua Dua 28

a. Kegiatan Perusahaan 28

b. Sistem yang Diterapkan 29

c. SOP Penjualan Kredit Suku Cadang 30

2.3 Evaluasi Praktek Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua 46

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan 49

3.2 Saran 50

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

2.1 Simbol-Simbol *Flowchart* 26

DAFTAR GAMBAR

GambarHalaman

1.1 Logo PT Tuju Dua Dua Manado 8

1.2 PT Tuju Dua Dua Manado 8

1.3 Struktur Organisasi 9

2.1 Faktur Suku Cadang *(Indirect)* 32

2.2 Surat Jalan 33

2.3 *Packing List* 34

4.1 Bagan Alir (*flowchart*) Penjualan Kredit Suku Cadang 37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Penjualan dari suatu produk barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan operasional perusahaan. Kondisi tersebut akan memotivasi perusahaan dalam melakukan penjualan dan pelaksanaan sistem akuntansi yang baik dalam usaha peningkatan pendapatan yang berasal dari penjualan sehingga pengawasan harus dilakukan secara teliti karena pendapatan sangat menentukan kinerja perusahaan. Untuk mencapai profit margin dalam upaya peningkatan penjualan, perusahaan memberlakukan sistem penjualan tunai dan penjualan kredit.

Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit dimaksudkan untuk mengetahui laba perusahaan yang optimal. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara mengatur strategi penjualan serta upaya dalam menghadapi persaingan untuk menarik minat para pelanggan. Semakin besar suatu perusahaan dan semakin banyak volume transaksi yang terjadi, pengawasan tidak mungkin lagi dilakukan secara efektif dengan pancaindra semata dan sebagai pelengkapnya dilakukan mekanisme sistem akuntansi (Marom, 2002:2).

Sistem akuntansi penjualan kredit yang ada dalam perusahaan dirancang untuk menangani transaksi penjualan kredit atas suatu produk yang dihasilkan. Dalam sistem akuntansi ini, dilakukan pemisahan fungsi untuk setiap transaksi penjualan kredit, seperti pemisahan fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit dan fungsi penjualan terpisah dari fungsi gudang. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam pencatatan atas penjualan seperti kecurangan pencatatan kuantitas yang dijual dalam faktur penjualan. Dengan adanya pemisahaan fungsi tersebut, maka kedua fungsi akan saling mengecek dari pembukuan atas transaksi penjualan dan untuk menghindari kecurangan dalam pengeluaran jumlah barang yang dikeluarkan oleh gudang. Karena penjualan merupakan hal yang sangat penting mengingat tujuan utama dari perusahaan adalah memperoleh keuntungan.

Peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam akivitas bisnis sangatlah penting untuk menangani kegiatan operasional perusahaan guna memenuhi kebutuhan manajemen dan untuk kepentingan pengambilan keputusan. Setiap sistem akuntansi dirancang untuk memberikan penguasaan yang memadai guna menjamin semua transaksi telah dicatat, diotorisasi secara tepat, valid, akurat, dan dapat melindungi aktivitas perusahaan yang efektif dan efisien (Krismiaji, 2002: 23).

PT. Tuju Dua Dua Cabang Manado menerapkan sistem penjualan tunai dan kredit untuk penjualan suku cadangnya. Penjualan suku cadang ini didominasi oleh penjualan kredit yang mana mengisi 73,4% dari total

penjualan suku cadang (*Part Departement,* juni 2015). Fasilitas kredit ini tidak diberlakukan untuk semua pelanggan, melainkan hanya diberikan kepada pelanggan yang merupakan instansi/perusahaan yang memenuhi standart yang telah ditentukan dan sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama (termasuk diskon, batas pembayaran dan sebagainya).

Penjualan kredit pada PT Tuju Dua Dua Manado bermula dari adanya *order* pelanggan (instansi/entitas) yang selanjutnya meminta kelonggaran waktu untuk pembayaran. Pelanggan dapat menikmati fasilitas kredit ini apabila pelanggan tersebut dinilai mampu untuk membayar kewajibannya secara kredit dan sudah memenuhi standar pemberian kredit (prosedur pemberian kredit).

Pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Tuju Dua Dua Manado diawali dengan menerima order suku cadang via telepon ataupun *salesman.* Order tersebut diproses oleh fungsi administrasi Penjualan setelah barang tersedia dan siap dikirim, baru kemudian tercetak Faktur Suku Cadang (*Indirect*) sebagai bukti transaksi penjualan kredit suku cadang. Dokumen dibuat rangkap empat dan diotorisasi oleh fungsi *AR Part Controller* sepengetahuan *Supervisor of Finance and Accounting.* Dengan tembusan faktur suku cadang (*Indirect*) lembar dua warna kuning dan surat jalan lembar keempat (warna biru) dari fungsi gudang, barang dikirim ke pelanggan. Setiap kuantitas penjualan kredit kepada pelanggan mendapat diskon sesuai kode barang dan kuantitas barang dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan. Jika suatu ketika terjadi

complain (retur atau salah harga/diskon), maka pelanggan dapat menunjukan tembusan faktur tersebut kepada *Salesman* untuk dikonfirmasi ke fungsi Administrasi Penjualan untuk diproses dan akan diterima oleh fungsi gudang dikembalikan ke posisi semula baru kemudian dicetak Koreksi Faktur Suku Cadang (*Indirect*) sebagai bukti terjadinya retur. Namun, dalam pelaksanaan transaksi penjualan kredit suku cadang yang ditangani oleh *Part Department,* bagian gudang, bagian Ekspedisi dan *Finance Depertment* terkadang terjadi perbedaan data yang dapat menimbulkan kesenjangan di masing-masing bagian. Perbedaan rekaman data dari masing-masing bagian dapat menghambat proses penginputan data pelanggan. Apabila hal ini tidak segera ditanggulangi maka dapat merugikan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang kegiatan penjualan kredit diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang Pada PT. Tuju Dua Dua Cabang Manado"**

1.2 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ini adalah ingin mengetahui :

1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado.
2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado.
4) Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado.

1.3 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam menganalisis data guna penulisan Laporan Akhir Praktek ini adalah bersifat deskriptif, yaitu analisis yang berwujud keterangan uraian yang menggambarkan objek penelitian pada saat ini berdasarkan fakta-fakta yang ada, yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.

1.4 Deskripsi Umum Entitas

a. Sejarah Singkat Perusahaan

Tuju Dua Dua Manado merupakan salah satu bentuk perusahaan PT (Perseroan Terbatas) yang bergerak di bidang otomotif. PT Tuju Dua Dua Manado memasarkan mobil merk Chevrolet dari main dealer PT General Motors Indonesia yang didirikan pada 05 desember 2012 dibawah naungan Gaharu Group. PT Tuju Dua Dua awalnya berlokasi di jalan Sam Ratulangi no. 374, Gedung Tona'asku, Manado.

PT Tuju Dua Dua didirikan berdasarkan akta Notaris Muchlis Patahna, SH No.1 tanggal 02 November 2001, dan disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM melalui Surat Keputusan No.C-00820 HT.01.01 pada tanggal 19 Januari 2002.

Pendirian Perusahaan ini dilakukan menurut ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam

1. Undang-Undang No.1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas,
2. Undang-Undang No.8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan,
3. Peraturan Pemerintah No.26 tahun 1998 tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas, dan
4. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia No.M-01 HT.01.01 tahun 2000: "Tentang Pemberlakuan Sistem Administrasi Badan Hukum".

Sesuai dengan akta pendiriannya, maksud dari Perusahaan Persero adalah untuk menyelenggarakan usaha dibidang otomotif, baik didalam maupun diluar negeri serta kegiatan usaha lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha dibidang otomotif tersebut. Adapun tujuan dari Perusahaan Perseroan adalah untuk:

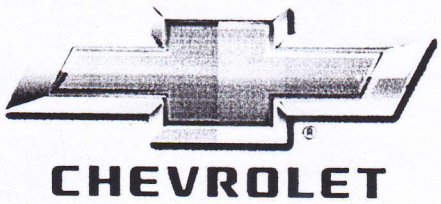
1. Mengusahakan keuntungan berdasarkan prinsip pengelolahan Perseroan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan kontribusi dalam meningkatkan kegiatan ekonomi untuk kesejahteraan dan kemakmuran rakyat. Untuk mencapai

maksud dan tujuan tersebut, Perseroan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- Melakukan perdagangan umum yang meliputi perdagangan lokal, import dan eksport, baik juga untuk perhitungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi serta usaha-usaha sebagai supplier, distributor dan perwakilan dari usaha lain.
- Membuka cabang atau perwakilan ditempat lain, baik didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi, dengan persetujuan dari Komisaris Perseroan.
- Bertindak sebagai Grossier, Supplier, Leveransier, Waralaba, dan Commision House serta kegiatan usaha terkait.

Walaupun *merk* yang dijual merupakan *merk* ternama di Amerika, kegiatan perusahaan ini belum menunjukan kemajuan yang besar. Pada tanggal 15 juni 2014 PT Tuju Dua Dua di *take over* oleh Bosowa Corporation dengan menggunakan anak perusahaannya yang bernama Gowa Motor Group. Akhirnya tanggal 15 maret 2015, Gowa Motor Group merubah namanya menjadi Gowa Istana Motor

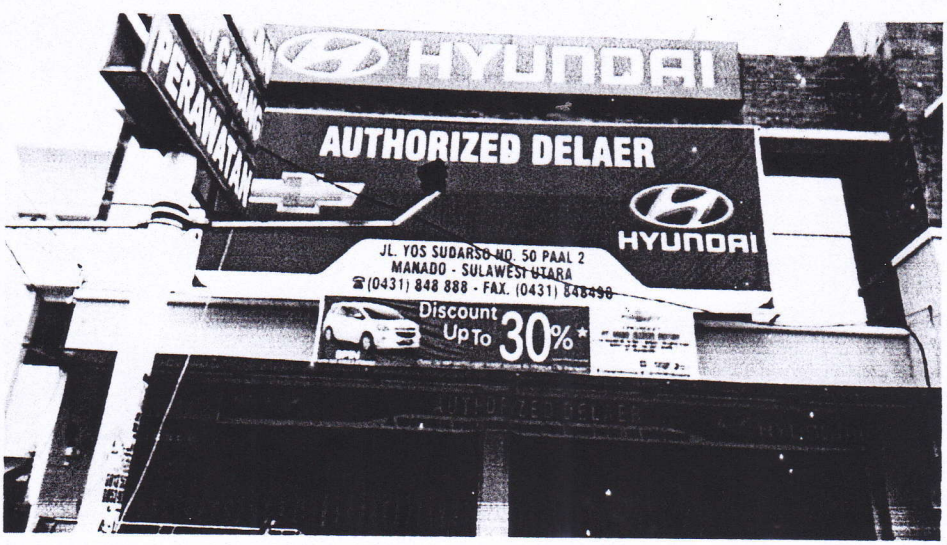
Gambar 1.1 : Logo Tuju Dua Dua Manado (Chevrolet)



Sumber : Data Olahan (2015)

Logo "*Bow Tie*" Chevrolet yang berbentuk dasi kupu-kupu ditemukan tidak sengaja oleh Willian Durant ketika mengamati pola wallpaper disebuah hotel di paris tahun 1908. Meskipun demikian, ada juga yang berpendapat bahwa logo tersebut merupakan stilasi tanda silang bendera swiss, tempat dimana Louis Chevrolet lahir.

Gambar 1.2 : PT Tuju Dua Dua Manado



Sumber : Data Olahan (2015)

VISI

Menjadi pilihan utama dalam solusi otomotif

MISI

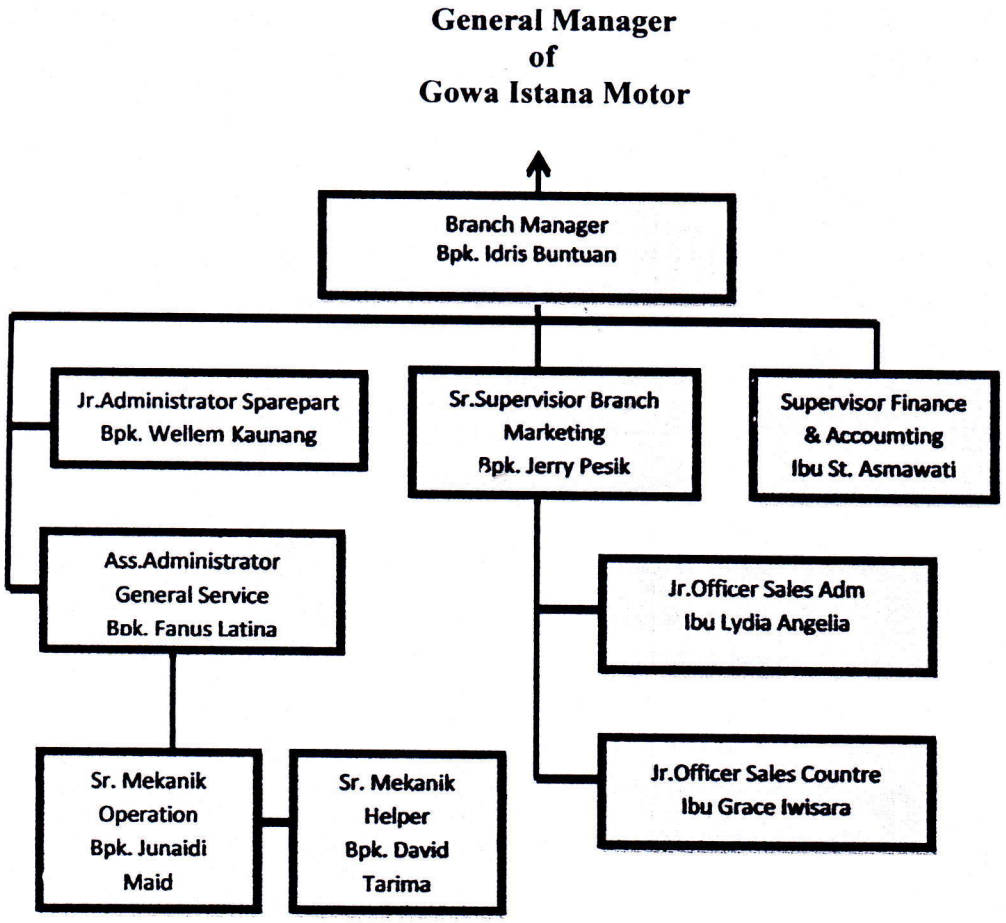
Memberikan kenyamanan, kepercayaan dan kemitraan kepada semua orang

b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 3.3

Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Tuju Dua Dua Manado



**Sumber : Data Olahan (2015)*

2. Job Deskripsi

Branch Manager

- Tugas
  - Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan dan target sales untuk pencapaian target penjualan secara maksimal.
  - Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan.
  - Mereview dan memastikan eiapan sales order untuk proses pengiriman barang.
  - Berkoordinasi dengan pusat dan cabang lainnya untuk penentuan wilayah penjualan dan koordinasi target penjualan.
  - Menjalankan tugas-tugat terkait lainnya dalam upaya pencapaian target cabang.
- Wewenang
  - Menetukan harga minimum untuk para salesman sesuai batas harga minimum yang ditetapkan perusahaan.
  - Menentukan strategi cabang
  - Menentukan pembagian wilayah para salesman dan pengaturan kerja SDM lainnya.

c. Aktivitas Usaha Perusahaan

1. Pemasaran/Penjualan

   Pemasaran/Penjualan merupakan sebuah proses dalam memuaskan kebutuhan dan keinginan manusia. Jadi, segala kegiatan dalam hubungannya dengan pemuasan kebutuhan dan keinginan manusia merupakan bagian dari konsep pemasaran. Pemasaran mobil dilakukan secara langsung dan terbuka, dimana calon pembeli dapat melihat langsung jenis mobil yang diinginkan dan apabila setuju dengan segala ketentuan dan syarat yang diberlakukan maka penyerahan unit bisa dilaksanakan.

2. Pengadaan

   Pada prinsipnya pengadaan mobil hampir sama dengan penjualan pada umumnya, hanya saja pengadaan dilakukan dengan cara tender yang diikuti oleh institusi pemerintah. Yang membedakan antara penjualan dengan pengadaan yaitu perbedaan harga yang cukup signifikan. Untuk pengadaan, harga per unit bisa turun sampai 20% dari harga normalnya.

3. Penggajian dan Pengupahan

   Proses penjejangan karir di perusahaan di lihat dari segi kinerja karyawan, cara kerja karyawan, juga absen karyawan serta keseriusan karyawan dalam menjalankan tanggung jawab masing-masing.

4. Service dan Suku Cadang

   Tujuan utamanya adalah untuk selalu memenuhi kepuasan dan melampaui harapan *customer*. Kegiatan ini mencakup *warranty*, service berkala, *sparepart,* dan kegiatan perbengkelan lainnya. Disamping itu, bagian ini menjadi salah satu pusat wara laba bagi perusahaan.

5. Kas

   PT Tuju Dua Dua merupakan perusahaan yang melakukan system penjualan tunai yang sasarannya adalah peningkatan penjualan. Di samping itu perusahaan juga menggunakan penjualan secara kredit, yang sasarannya adalah guna mencapai profit margin.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT SUKU CADANG

2.1 Landasan Teoritis

1. Sistem Akuntansi

- Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai sebagai suatu keseluruhan yang terjadi dari bagian-bagian yang saling terkait. Dengan adanya sistem maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Sistem akuntansi (*Accounting System*) sebenarnya berasal dari literature Amerika, sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam membahas sistem ini dibedakan pengertian sistem prosedur.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5). Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu (Bodnar, 2000: 1). Sedangkan menurut (Jusuf, 2001: 4-5) dapat dirumuskan menurut dua sudut pandang yaitu: definisi dari sudut proses kegiatan dan definisi dari sudut pemakai. Akuntansi menurut definisi sudut proses kegiatan

merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Sedangkan dari sudut pemakai, akuntansi merupakan suatu displin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi (biasanya berupa organisasi perusahaan).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai suatu usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Marom, 2000: 9).

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi serta menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang terkait (Bodnar, 2000: 181).

Dari pengertian-pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mengorganisir dan mengiktisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dan manajemen dalam menangani jalannya operasi perusahaan. Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar dan pembantu serta laporan.

- Tujuan Sistem Akuntansi

Sesuai dengan pengertian akuntansi, maka secara umum tujuan pengembangan sistem akuntansi adalah menurut (Mulyadi, 2001: 19-20) adalah sebagai berikut :

1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru.
2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur infomasinya.
3) Untuk menghargai pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap, mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

- Unsur-unsur Pokok Sistem Akuntansi

1) Formulir

Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk disajikan dan formulir yang merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan (Mulyadi, 2001: 92).

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak terjadi satu transaksipun yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan didalamnya lengkap dengan penjelasan tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah untuk usut kembali ke dokumen sumbernya (Mulyadi, 2001: 4).

3) Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*General ladger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Rekenng-rekening dalam buku besar ini, disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Buku pembantu

(*Subsidiary ladger*) merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*Books of Final Entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain setelah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Disebut catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2001: 4-5).

4) Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba ditahan atau laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya dan sebagainya.

2. Penjualan Kredit

- Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan adalah suatu barang dagangan sebagai usaha pokok perusahaan dan biasanya dilakukan secara teratur (Marom, 2002: 28). Penjualan kredit adalah penjualan yang pembayarannya dlakukan beberapa kali angsuran menurut perjanjian (Jusuf, 2001: 177). Dari pengertian-pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penjualan

kredit adalah suatu usaha pokok perusahaan secara tidak tunai yang pembayarannya dilakukan dalam beberapa kali angsuran menurut perjanjian dan secara teratur.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit adalah suatu kesatuan yang melibatkan bagian-bagian yang saling terkait yang meliputi prosedur-prosedur penawaran dan pengiriman barang atau jasa, yang penagihan serta penerimaan yang dilakukan dalam beberapa kali. Agar suatu perusahaan dapat beroperasi dan menguntungkan maka harga jual barang harus lebih tinggi dari harga belinya (Jusuf, 2001: 326). Harga jual yang menguntungkan harus meliputi tiga hal yaitu:

1) Harga pokok barang yang dijual.
2) Biaya operasional perusahaan, seperti biaya sewa, biaya gaji pegawai, biaya asuransi dan sebagainya.
3) Laba bersih yang diinginkan perusahaan.

- Deskripsi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem akuntansi penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau telah disepakati kedua belah pihak. Adapun pokok bahasan yang dibahas dalam penjualan kredit meliputi:

1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit

Fungsi-fungsi yang terkait dalam proses penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 211-213) :

a) Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti kasus kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Sebelum order dari pelanggan dipenuhi harus terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit, jika penolakan pemberian kredit sering terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi Surat Order Pengiriman. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, Surat Order Pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit.

b) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

c) Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar Surat Order Pengiriman yang diterima fungsi penjualan, serta menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari pihak yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa Surat Order Pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan.

d) Fungsi Penagihan

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

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit didalam jurnal penjualan dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

2) Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 214-216):

a) Surat Order Pengiriman dan tembusan

Surat Order Pengiriman merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirim jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

b) Faktur dan tembusan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

c) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d) Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Digunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat harga pokok penjualan.

3) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah (Mulyadi, 2001: 218-219)

a) Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalm jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

b) Kartu piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c) Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

d) Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu dan untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus.

e) Kartu persediaan

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

4) Prosedur-prosedur yang digunakan

Prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 219-220):

a) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuatsurat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan

fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b) Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c) Prosedur pengiriman

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

d) Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

e) Prosedur distribusi penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

f) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

5) Pengendalian intern atas penjualan kredit

Agar supaya dalam aktivitas penjualan dapat terlaksana dengan baik maka dibutuhkan unsur-unsur pengendalian intern atas penjualan kredit tersebut. Unsur pokok pengendalian intern menurut (Mulyadi, 2001: 164-221) yaitu:

a) Organisasi

- Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
- Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan,

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan, dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan credit copy.
- Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim".
- Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada

di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

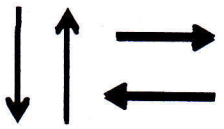
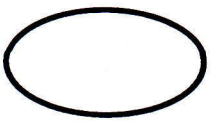
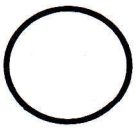
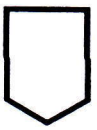
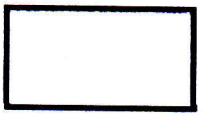
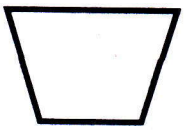
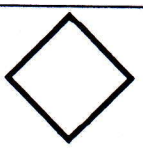
- Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan dan diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).
- Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan Surat Order Pengiriman.

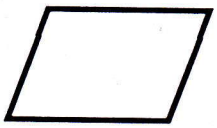
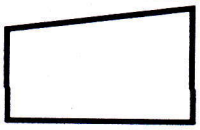
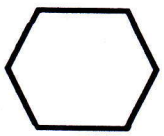
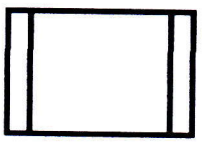
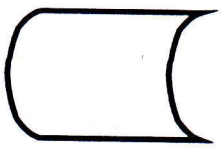
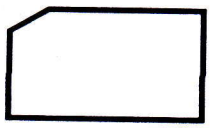
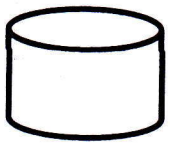
c) Praktik Yang Sehat

- Surat order pengiriman nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan
- Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.
- Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

6) Simbol-simbol *flowchart* dan fungsinya

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*

No.	Simbol	Fungsi
1.		**Flow Direction Simbol** Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connection line.
2.		**Terminator Simbol** Simbol memulai dan mengakhiri suatu proses.
3.		**Connector (On-line) Simbol** Simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar/halaman yang sama.
4.		**Connector (Off-line) Simbol** Simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar/halaman yang berbeda.
5.		**Processing Simbol** Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
6.		**Simbol Manual Operation** Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.
7.		**Simbol Decision** Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.

No.	Simbol	Fungsi
8.		**Simbol Input-Output** Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
9.		**Simbol Manual Input** Simbol untuk pemasukkan data secara manual.
10.		**Simbol Preparation** Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
11.		**Simbol Predefine Proses** Simbol untuk menunjukan bahwa dalam langkah yang dimaksud terdapat *flowchart*lain yang menggambarkan langkah tersebut lebih rinci.
12.		**Simbol disk and On-line Storage** Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
13.		**Simbol Punch Card** Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.
14.		**Simbol Dokumen** Simbol untuk menunjukan proses atau keberadaan dokumen.
15.		**Simbol Database** Simbol yang digunakan untuk basis data dan juga digunakan untuk melambangkan data yang disimpan dalam hard drive.

Sumber : Jogiyanto (2005:798)

2.2 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado

A. Kegiatan Perusahaan

PT Tuju Dua Dua Manado merupakan perusahaan yang bergerak di bidang otomotif. PT. Tuju Dua Dua Cabang Manado menerapkan sistem penjualan tunai dan kredit untuk penjualan suku cadangnya. Penjualan suku cadang ini didominasi oleh penjualan kredit yang mana mengisi 73,4% dari total penjualan suku cadang (*Part Departement,* juni 2015). Fasilitas kredit ini tidak diberlakukan untuk semua pelanggan, melainkan hanya diberikan kepada pelanggan yang merupakan instansi/perusahaan sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama (termasuk diskon, batas pembayaran dan sebagainya).

Saat ini PT Tuju Dua Dua sedang berbenah untuk melakukan transformasi di segala bidang, termasuk difungsi service station. Upaya yang dilakukan dalam dalam perubahan tersebut adalah pemberian standarisasi pelayanan kepada customer. PT Tuju Dua Dua berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan istilah Find New Roads. Find New Roads adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan bahwa PT Tuju Dua Dua menyajikan suatu perubahan baru dari segi pelayanan kepada konsumen yang memberi jaminan kualitas, yang menunjang kenyamanan dalam berkendara.

Perusahaan ini dalam melaksanakan kegiatan operasinya memperdagangkan produk suku cadang antara lain sebagai berikut :

1. Roller
2. Fuel Filter
3. Pipe Radiator
4. Block body WRG Harn Junc
5. Spark Plug

B. Sistem yang Diterapkan pada PT. Tuju Dua Dua Manado

Salah satu perusahaan ternama di Indonesia ini yang bergerak dalam bidang otomotif, PT. Tuju Dua Dua meningkatkan daya saing bisnisnya dengan mengintegrasikan seluruh aktifitas bisnis perusahaan dengan sistem yang disebut dengan CRM (*Customer Relationship Management*). Sistem informasi ini merupakan kunci dari segala aktifitas dan kegiatan yang dilakukan oleh PT.Tuju Dua Dua mulai dari pemasaran, penjualan, dan *customer service* yang terintegrasi oleh sistem ini. CRM melingkupi semua aspek yang berhubungan dengan calon pelanggan dan pelanggan saat ini, termasuk didalamnnya adalah pusat panggilan (*call center*), tenaga penjualan (*sales force*), pemasaran, dukungan teknis (*technical support*) dan layanan lapangan (*field service*).

CRM mencakup metode dan teknologi yang digunakan perusahaan untuk mengelola hubungan mereka dengan pelanggan. Informasi yang disimpan untuk setiap pelanggan dan calon pelanggan dianalisa dan

digunakan untuk tujuan ini. Proses otomasi dalam CRM digunakan untuk menghasilkan personalisasi pemasaran otomatis berdasarkan informasi pelanggan yang tersimpan dalam sistem.

C. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT. Tuju Dua Dua Manado

1. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam standar operasi dan prosedur penjualan kredit pada PT. Tuju Dua Dua Manado adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Administrasi Penjualan

Fungsi ini melayani order penjualan kredit dari pelanggan di bawah pengawasan *Part Departement.* Fungsi ini membuat faktur rangkap empat setelah mendapat pesanan dari pelanggan.

2) Fungsi Gudang

Setelah fungsi penjualan menerima order, bagian gudang menyiapkan barangnya. Setelah barang siap diantar, kepala gudang menerbitkan surat jalan dan *packling list* kemudian barang beserta tembusan surat jalan dan tembusan *packing lisi* diberikan ke fungsi Ekspedisi untuk dikirim ke pelanggan.

3) Fungsi Ekspedisi

Fungsi ini bertugas mengirimkan barang ke pelanggan setelah barang dipack dan siap diantar dengan membawa surat jalan, faktur suku cadangke-2 dan *packing list.*

4) Fungsi *Accounting*

Fungsi ini mencatat penjualan kredit suku cadang. Fungsi ini menerima tembusan faktur suku cadang lembar ke-3 untuk *entry data* dan diproses oleh SAP ke jurnal penjualan.

5) Fungsi *Salesman*

Fungsi ini bertugas mencari pelanggan dan membuat daftar pesanan pada bagian penjualan.

6) Fungsi *AR Part Controller*

Fungsi ini mengotorisasi penjualan kredit dan mengotrol kartu piutang *(Aging Schedule Part Details).*

7) Fungsi *Administrasi* Cabang

Fungsi ini untuk mengarsipkan faktur penjualan (Faktur Suku Cadang *(indiredct)*).

8) Fungsi *Inventory Part*

Fungsi ini mengontrol persediaan suku cadang.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan

Adapun dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan penjualan kredit suku cadang, yaitu sebagai berikut:

1) Faktur Suku Cadang

Faktur ini dicetak oleh fungsi Administrasi Penjualan sebagai bukti tertambahnya penjualan kredit suku cadang. Faktur ini dibuat rangkap empat dengan distribusi warna putih dan kuning untuk

pelanggan, merah untuk Administrasi Cabang dan biru untuk *Accounting*. Adapun contoh dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1.

Gambar 2.1 Faktur Suku Cadang (*Indirect)*

Tuju Dua Dua **FAKTUR SUKU CADANG (INDIRECT)**

Kode Pelanggan :
Nama Pelanggan :
Alamat Palanggan :

Nomor : H350-20050xxxx
Tanggal :
No/Tgl SAP :
Alamat Cabang : Jl. Yos Sudarso No.50 Manado
Tgl Jatuh Tempo :
Niali Faktur : IDR

No	Kode suku Cadang / Nama Suku Cadang	QTY / No. P/L	Harga Satuan	Harga Total	Potongan (%) / Amount	Harga Bersih
Total (Termauk PPN)						
Total (IDR)						
Terbilang :						

Pelanggan Kepala Administrasi

..... Wellem Kaunang

Distribusi: Putih-Pelanggan, kuning-Pelanggan, merah-administrasi cabang, biru-accounting

**Sumber : Data Olahan (2015)*

2) Surat Jalan

Dokumen ini merupakan bukti bahwa barang telah diterima oleh pelanggan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi Gudang dan dibuat rangkap empat dengan distribusi warna putih untuk Administrasi Gudang, kuning untuk *Security* merah untuk Ekspedisi dan biru untuk *Dealer*. Adapun contoh dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 2.2.

Gambar 2.2 Surat Jalan

Tuju Dua Dua **SURAT JALAN**

Kode Pelanggan :
Nama Pelanggan :
Alamat Palanggan

SP NO. :
Tanggal :
Alamat Cabang : Jl. Yos Sudarso No.50 Manado

No	Kode suku Cadang Nama Suku Cadang	QTY No. P/L	QTY No. P/L

Pelanggan	Ekspedisi	Kepala Gudang
.....	.....	.....

Distribusi: Putih-Administrasi Gudang, kuning-security, merah-ekspedisi, biru-dealer

**Sumber : Data Olahan (2015)*

3) Packing List

Dokumen ini merupakan bukti bahwa barang telah dikeluarkan dari gudang dan siap diantar. Dokumen dibuat oleh fungsi Gudang dan dibuat rangkap tiga dengan distribusi warna putih untuk pelanggan, kuning untuk Ekspedisi dan merah untuk Administrasi Gudang . Adapun contoh dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 2.3.

Gambar 2.3 *Packing List*

Tuju Dua Dua **PACKING LIST**

Kode Pelanggan :
Nama Pelanggan :
Alamat Pelanggan :

Nomor : H350-20050xxxx
Tanggal :
Alamat Cabang : Jl. Yos Sudarso No.50 Manado

No	Kode suku Cadang	QTY	Harga	Total Harga
	Nama Suku Cadang	No. P/L	Satuan	

Terbilang :

Kepala *Part*

.....

Distribusi: Putih-Pelanggan, kuning-Ekspedisi, merah-administrasi gudang

**Sumber : Data Olahan (2015)*

3. Catatan Akuntansi

Adapun catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Penjualan,

Jurnal ini digunakan ketika terjadi penjualan kredit suku cadang. Adapun contoh jurnal adalah sebagai berikut:

Piutang *customer* (Misal: Piutang Langgeng Jaya)	xxx	
Part/Material		xxx

2) *Aging Schedule Part Details (ASPD)*

Catatan ini merupakan file kartu piutang yang tersimpan di dalam memori computer dan sewaktu-waktu dapat dicetak.

3) File Persediaan

Persediaan merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) File Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi pesediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada PT Tuju Dua Dua adalah:

1) Prosedur Order Penjualan Suku Cadang

Dalam prosedur ini, fungsi Administrasi Penjualan menerima order dari pelanggan dan menambahkan informasi penting sebelum Faktur Suku Cadang tercetak dan mengirimkannya ke berbagai fungsi lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order pelanggan.

2) Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi *AR Part Controller* memberikan otorisasi persetujuan kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada Faktur Suku Cadang dan hanya pelanggan yang telah terikat

kontrak dengan perusahaan saja yang dapat melakukan transaksi kredit.

3) Prosedur Pengiriman Barang

Dalam prosedur ini, fungsi Gudang menyiapkan barang dipesan dan fungsi Ekspedisi mengirimkan barang ke pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum dalam Faktur Suku Cadang, *Packing List* dan Surat Jalan. Pada saat penyerahan barang, fungsi Ekspedisi meminta tanda tangan dari pelanggan di atas Surat Jalan sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

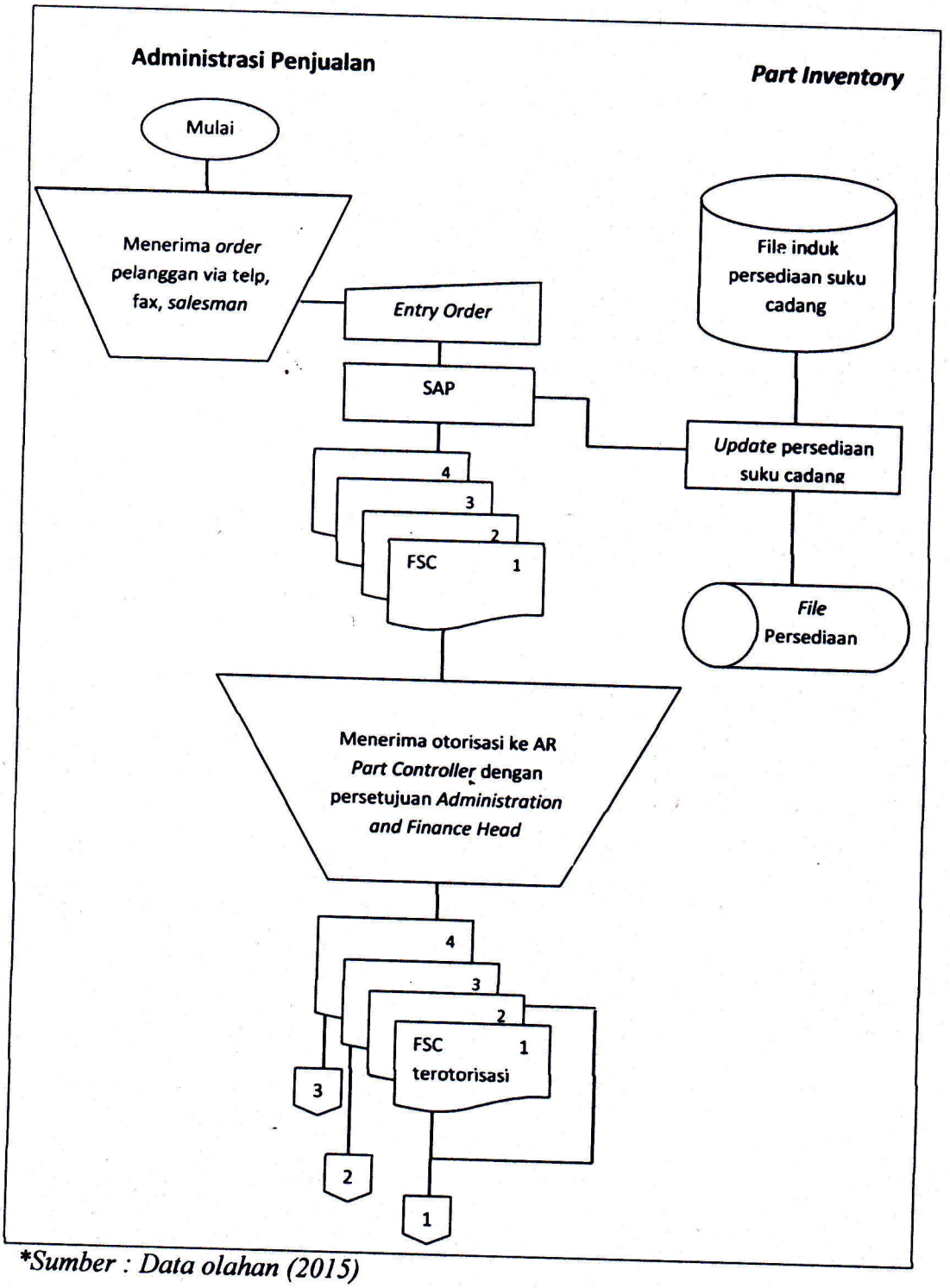
4) Prosedur Pencatatan Piutang Suku Cadang

Dalam prosedur ini, pencatatan kredit terbentuk secara otomatis ke *Aging Schedule Part Details* di bawah kendali fungsi *AR Part Controller dan* fungsi *Accounting* mencatat transaksi penjualan kredit suku cadang ke dalam jurnal penjualan berdasarkan Faktur Suku Cadang.

5) Prosedur Distribusi Penjualan Kredit Suku Cadang.

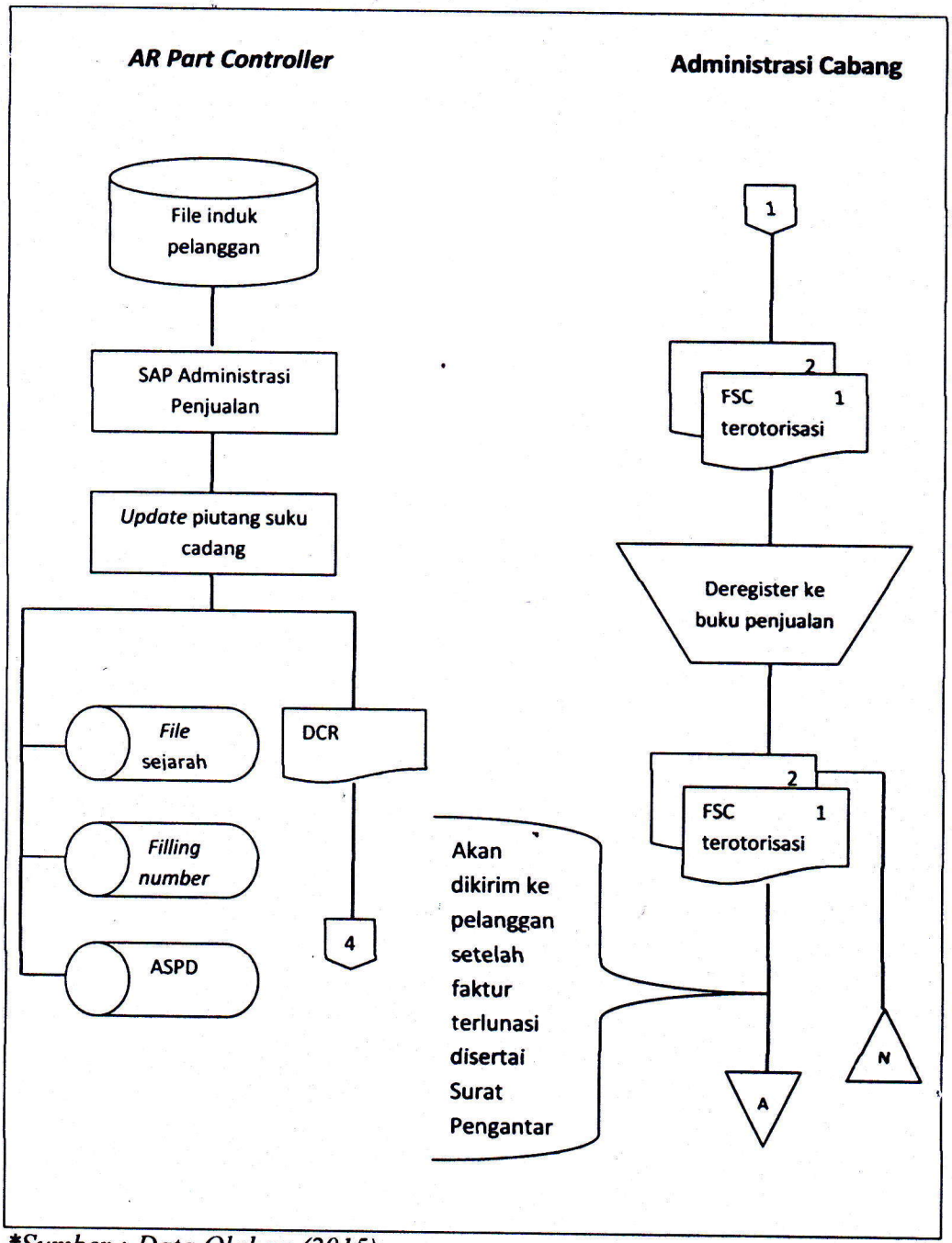
Karena dalam prosedur ini perusahan telah komputerisasi dengan SAP, maka cukup praktis untuk memperoleh informasi berupa ringkasan penjualan yang terbentuk baik total maupun untuk pelanggan tertentu hanya dengan *Password.*

Gambar 2.4 Bagan alir (*Flowchart)* Sistem Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado



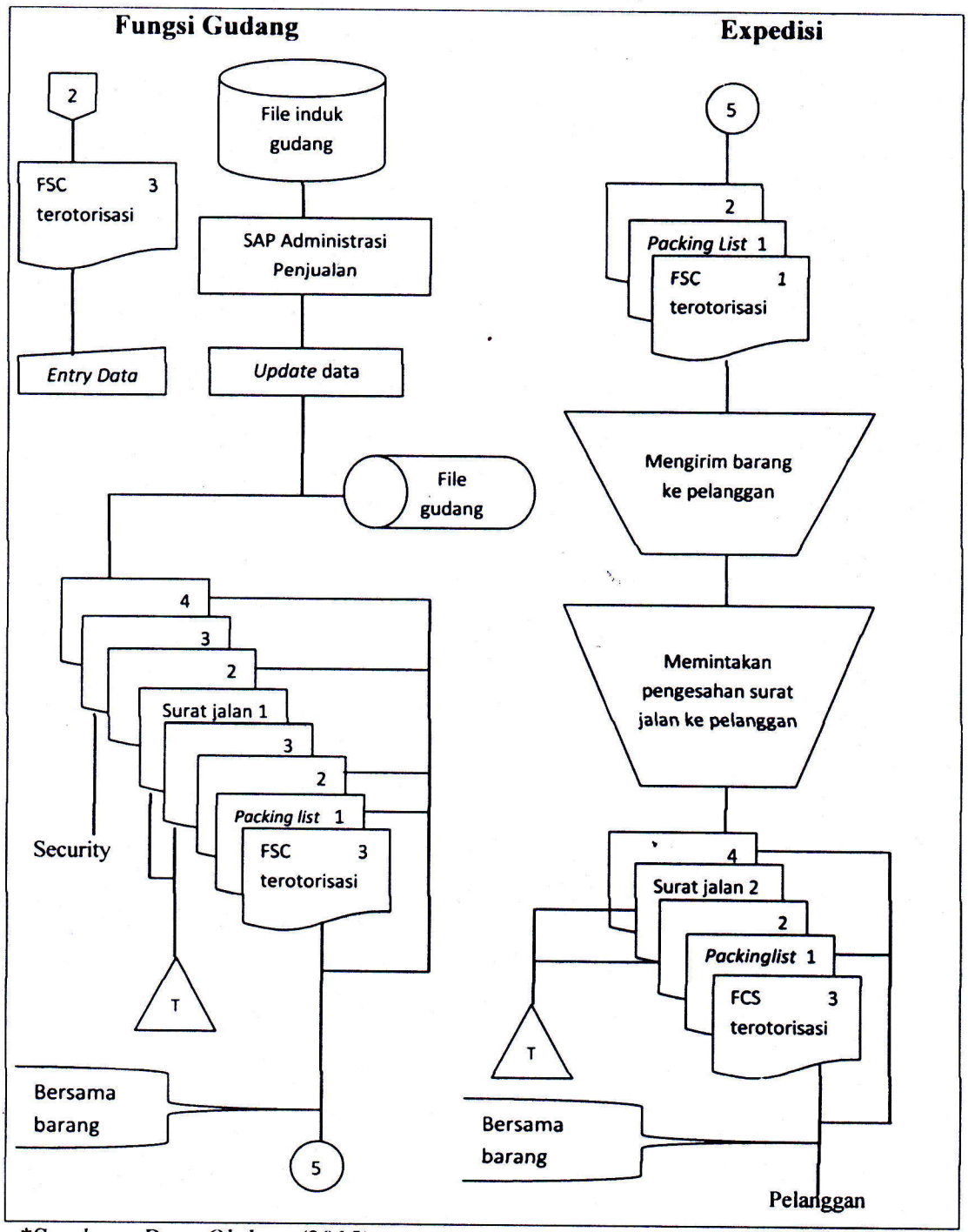
*Sumber : Data olahan (2015)

Gambar 2.4 Bagan Alir (*Flowchart)* Sistem Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado (Lanjutan)



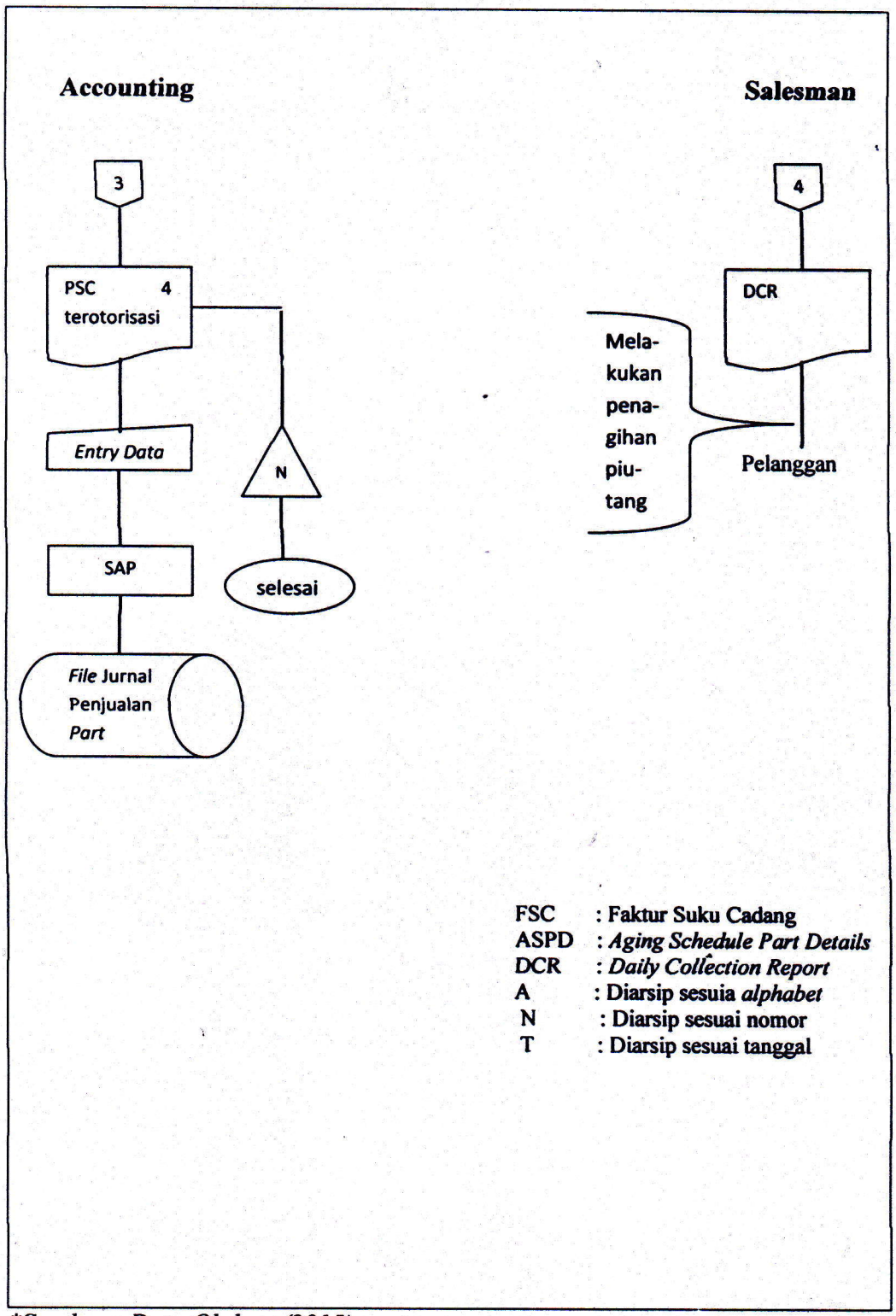
*Sumber : Data Olahan (2015)

Gambar 2.4 Bagan Alir (*Flowchart)* Sub Sistem Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado (Lanjutan)



*Sumber : Data Olahan (2015)

Gambar 2.4 Bagan Alir (*Flowchart)* Sub Sistem Penjualan Kredit suku PT Tuju Dua Dua Manado



*Sumber : Data Olahan (2015)

Gambar 2.4 dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Administrasi Penjualan

Alur dari sub sistem penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado dimulai dari diterimanya order dari pelanggan oleh fungsi Administrasi Penjualan via telpon, *fax* ataupun *Salesman.* Berdasarkan order tersebut, fungsi ini *entry order* ke komputer dan diproses oleh SAP untuk mencetak FSC rangkap empat yang akan diotorisasi ke fungsi *AR Part Controller* melalui persetujuan *Administration and Finance Head.* FSC yang terotorisasi lembar satu dan dua diserahkan ke fungsi Administrasi Cabang, lembar tiga ke fungsi Gudang dan lembar empat ke fungsi *Accounting.*

2) *Part Inventory*

Fungsi ini sebagai pemegang kendali *file* persediaan. *File* induk persediaan suku cadang tersimpan di memori komputer fungsi ini. *Entry order* dari fungsi Administrasi Penjualan *on line* ke komputer fungsi ini dan secara otomatis data persediaan ter*update* di file persediaan.

3) *AR Part Controller*

Entry order dari fungsi Administrasi Penjualan *online* ke komputer *AR Part Controller,* sehingga data penjualan ter*update* di *file* induk pelanggan berupa *file* sejarah, *filling number* dan ASPD. *Print out*

proses pemutakhiran data berupa DCR yang diserahkan ke fungsi *Salesman.*

4) Administrasi Cabang

Fungsi ini menerima FSC terotorisasi lembar satu dan dua dari fungsi Administrasi Penjualan untuk diregister ke buku register penjualan yang nantinya akan diserahkan ke masing-masing *Salesman* sesuai area pemasaran pelanggan yang terkait. Setelah itu, FSC lembar satu tersebut diarsip sementara yang nantinya akan dikirim ke pelanggan setelah faktur terlunasi disertai dengan Surat Pengantar. Sedangkan FSC lembar dua diarsip permanen sesuai nomor faktur.

5) Fungsi Gudang

Fungsi ini menerima FSC lembar tiga dari fungsi Administrasi Penjualan. Berdasarkan FSC tersebut, fungsi ini *entry data* ke komputer dan diproses oleh SAP.Proses SAP dari fungsi Administrasi Penjualan *on line* ke komputer fungsi Gudang, sehingga *entry order* dan *entry data* meng*update* data di file induk gudang, yaitu file gudang. *Entry data* dari fungsi ini menghasilkan *Packing List* rangkap tiga dan Surat Jalan rangkap empat. FSC lembar tiga, *Packing List* lembar satu dan dua, Surat Jalan lembar dua dan empat diserahkan ke fungsi Ekspedisi bersama barang. Surat Jalan lembar tiga diserahkan fungsi *Security,* Surat Jalan

lembar satu dan *Packing List* lembar tiga diarsip permanen sesuai tanggal.

6) Ekspedisi

Fungsi ini menerima FSC terotorisasi lembar tiga, *Packing List* lembar satu dan dua, Surat Jalan lembar dua dan empat dari fungsi Gudang. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, fungsi ini mengirim barang ke pelanggan dan memintakan pengesahan Surat Jalan dari pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah diterima. FSC lembar tiga, *Packing List* lembar satu dan Surat Jalan lembar empat diserahkan pelanggan bersama barang. Sedangkan *Packing List* lembar dua dan Surat Jalan lembar dua diarsip permanen sesuai tanggal.

7) Accounting

Fungsi ini menerima FSC terotorisasi lembar empat dari fungsi Administrasi Penjualan. Berdasarkan FSC tersebut, fungsi ini *entry data* ke komputer dan diproses oleh SAP untuk menghasilkan jurnal penjualan *part*. Akhir dari dari alur sub sistem penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado ada pada fungsi ini, yaitu setelah FSC lembar empat tersebut diarsip permanen sesuai nomor.

8) Salesman

Fungsi ini menerima DCR dari fungsi *AR Part Controller*. DCR dikonfirmasikan ke pelanggan sembari melakukan penagihan piutang.

5. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern untuk sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada Tuju Dua Dua Manado adalah sebagai barikut:

1) Organisasi

- Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit. Fungsi penjualan dipegang oleh bagian order suku cadang di bawah *Part Departement Head* dan fungsi kredit dipegang oleh *AR Part Controller* di bawah *Administration and Finance Departement Head.*
- Fungsi penjualan terpisah dari fungsi pengiriman. Fungsi pengiriman dipegang oleh Bagian Ekspedisi di bawah Departemen Gudang.
- Fungsi Ekspedisi terpisah dari fungsi *Salesman.*
- Transaksi penjualan kredit suku cadang dilakukan oleh fungsi Administrasi Penjualan, fungsi *AR Part Controller*, fungsi Ekspedisi, fungsi *Salesman* dan fungsi *Accounting.*

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Penerimaan order penjualan suku cadang dilakukan oleh fungsi Administrasi Penjualan dengan komputerisasi hingga tercetak faktur Suku Cadang *(Indirect).*
- Persetujuan pemberian kredit dan otorisasi terbentuknya piutang dilakukan oleh *AR Part Controller* dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur suku cadang.

- Penentuan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan ditentukan oleh kantor pusat.
- Pencatatan piutang didasarkan pada faktur suku cadang yang telah tercetak.
- Pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan jurnal umum dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan tembusan Faktur Suku Cadang *(Indirect)*, dan koreksi Faktur Suku Cadang *(Indirect)*.

3) Praktik di Lapangan

- Faktur Suku Cadang *(Indirect)* bernomor urut tercetak dan pemakaianya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- Surat Jalan dibuat terkomputerisasi dan pemakaianya dipertanggungjawabkan oleh fungsi Gudang.
- Secara harian, *AR Part Controller* mencetak Laporan Tagihan Harian *(Daily Collection Report/DCR)* untuk diberikan kepada *Pelanggan* untuk kepentingan penagihan dan konfirmasi secara langsung.
- Secara periodik diadakan rekonsiliasi *Aging Schedule Part DetailS* dengan Akun induk pelanggan oleh *AR Part Controller* dan *Accounting.*
- Secara periodik, *AR Part Controller* melakukan konfirmasi kepada pelanggan via telpon atau facsimile untuk tagihan yang bermasalah.

2.3 Evaluasi Praktek Akuntansi pada PT Tuju Dua Dua Manado

Hasil penelitian sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang di PT Tuju Dua Dua Manado menunjukan bahwa meskipun pemakaian istilah fungsi berbeda, namun tugas dan wewenang pada hakekatnya selaras dengan pendapat Mulyadi, yaitu fungsi yang terkait dalam transaksi penjualan kredit diantaranya: fungsi Kredit, fungsi Gudang, fungsi Pengiriman, fungsi Penagihan, dan fungsi Akuntansi. Fungsi kredit pada PT Tuju Dua Dua Manado dipegang oleh fungsi *AR Part Controller,* fungsi pengiriman dipegang oleh fungsi Ekspedisi, fungsi Penagihan dipegang oleh *Salesman* dan fungsi yang lain adalah fungsi Gudang dan fungsi *Accounting.*

Dokumen pokok yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit suku cadang di Tuju Dua Dua Manado adalah Faktur Suku Cadang *(Indirect)* dan dokumen pendukungnya adalah Surat Jalan dan *Packing List.* Faktur Suku Cadang *(Indirect)* dicetak oleh fungsi Administrasi Penjualan setelah menerima order dari pelanggan, barang tersedia, siap di*packing* dan dikirim. Surat Jalan diterbitkan oleh kepala Gudang dan diberikan ke fungsi Ekspedisi sebagai surat pengantar untuk pengiriman suku cadang. Ketika barang telah diterima, dokumen tersebut dimintakan tanda tangan dan stempel kepada pelanggan sebagai bukti penerimaan barang. *Packing List* dibuat oleh fungsi Gudang sebagai bukti bahwa barang telah selesai dipack dan siap untuk diantar. Meskipun istilah dokumen berbeda, namun pada hakikatnya fungsi dokumen selaras dengan

pendapat Mulyadi (2001: 214-216) bahwa dokumen pokok untuk merekam transaksi penjualan kredit adalah Faktur dan tembusan yang didukung dengan dokumen pendukung, yaitu Surat Order Pegiriman dan tembusan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit di Tuju Dua Dua Manado, meliputi jurnal penjualan, *Aging Schedule Part Details* (ASPD), *file* gudang dan *file* persediaan. Meskipun istilah yang digunakan berbeda dengan istilah Mulyadi, namun pada prinsipnya catatan akuntansi tersebut adalah sama. ASPD merupakan kartu piutang yang tersimpan di dalam memori komputer dan merupakan rincian dari pelanggan-pelanggan yang melakukan penjualan kredit yang belummelunasi kreditnya, demikian halnya dengan kartu piutang yang merupakan rincian debitur-debitur dengan tagihan yang belum dilunasi.

Prosedur yang dilalui dalam transaksi penjualan kredit suku cadang di PT Tuju Dua Dua Manado selaras dengan pendapat Mulyadi (2001: 219-220), yaitu prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi penjualan dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Namun, prosedur pencatatan harga pokok penjualan suku cadang dilakukan pada akhir periode.

Pengendalian intern sistem akuntansi penjualan kredit di PT Tuju Dua Dua Manado cukup baik karena memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukan Mulyadi (2001: 164-221), yaitu pemisahah tugas

fungsional secara tegas setiap unit organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang benar serta praktik yang sehat untuk mendukung pengawasan transaksi yang memadai. Setiap transaksi penjualan kredit suku cadang tidak dilakukan oleh satu fungsi saja tetapi melibatkan fungsi lain yang terkait, sehingga terhindar dari tindakan kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan. Pengendalian intern dilakukan dengan pemisahan antar fungsi penjualan dengan fungsi gudang untuk menghindari kecurangan dalam pengeluaran barang. Pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi kredit untuk menghindari kecurangan dalam pencatatan kuantitas. Penggunaan faktur dengan bernomor urut tercetak untuk menghindari penyalahgunaan faktur.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Pembahasan tentang sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang PT Tuju Dua Dua Manado dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1) Sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang telah terlaksana cukup baik dengan melibatkan berbagai fungsi yang memiliki tanggung jawab fungsional secara tepat, sehingga mendukung terciptanya pengendalian intern yang baik.
2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang PT Tuju Dua Dua Manado cukup menggambarkan *print out* dari SAP dengan nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan, hanya saja pendistribusian dokumen yang dilampirkan harus lebih lengkap khususnya kepada fungsi *Accounting*, sehingga dapat mendukung terciptanya pengendalian akuntansi yang lebih baik.
3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado yang melibatkan berbagai fungsi dapat menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang mempengaruhi mutasi piutang yang terjadi berulang-ulang.

4) Unsur pokok pengendalian intern pada sistem akuntansi penjualan kredit suku cadang PT Tuju Dua Dua Manado berfungsi cukup baik, sehingga dapat digunakan sebagai alat pengendalian intern bagi perusahaan guna penyediaan data yang valid, akurat dan melindungi aktiva dari kehilangan serta mendukung aktivitas bisnis yang efektif dan efisien, sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lain.

3.2 Saran

Perusahaan perlu merancang dokumen pendukung dari setiap transaksi yang terjadi untuk kepentingan pencatatan ke jurnal, khususnya transaksi yang mempengaruhi penjualan kredit suku cadang sebagai bukti sahihnya transaksi yang direkam oleh dokumen sumber, yaitu dalam setiap pencatatan ke jurnal penjualan, fungsi *Accounting* perlu melampirkan dokumen pendukung, diantaranya *Packing List* dan Surat Jalan karena selama ini pencatatan transaksi penjualan kredit hanya didasarkan pada Faktur Penjualan Kredit *(Indirect)*.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto Krismiaji. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek.* Rineka Cipta

Bodnar H. George William S. Hodwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi.* Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan. Salemba Empat. Jakarta.

Bungin, HM. Burhan. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif.* Jakarta: Prenada. Media Group.

Jogiyanto, HM. 2005.*AnalisisdanDesainSistemInformasi*.Edisi 3.Yogyakarta.

Jusuf Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi.* Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta.

Marom, Chairul. 2000. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang.* Jakarta: Grasindo.

Marom Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang.* Jakarta: Grasindo.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi 3.* Bagian Penerbitan Salemba Empat. Jakarta.

PERNYATAAN ORISINALITAS LAPORAN AKHIR PREKTEK

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir praktek yang saya buat adalah orisinil, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam tugas akhir ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah laporan akhir praktek ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia tugas akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manado, 12 Agustus 2015

Penulis



Susanti Y. Wengke

NIM 12 004 021

KONSULTASI PEMBIMBING LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Judul Laporan : Sistem akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang pada PT Tuju Dua Dua Manado

Nama Mahasiswa : Susanti Y. Wengke

Nama Pembimbing : Barno Sungkowo, SE, MM.AK

No	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1.	01/08/2015	BAB I : Latar belakang Masalah	
2.	03/08/2015	BAB I : Kutipan sumber yang ada	
3.	06/08/2015	BAB II : Landasan Teori (sub-sub)	
4.	07/08/2015	BAB II : Analisa sistem penjualan kredit suku cadang pada PT. Tuju Dua-Dua	
5.	07/08/2015	BAB III : Evaluasi sistem penjualan (Flow chart)	
6.	10/08/2015	Kajian Pustaka	
7.	11/08/2015	Daftar tabel, daftar gambar & lampiran	

Dikeluarkan di Manado

Pada Tanggal 08 AGUSTUS 2015

Ketua panitia

Anita L. V. Wauran, SE. MAk. Ak. CA

NIP. 19750615 200003 2 001

LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Nama	:	Susanty Y. Wengke
Jurusan	:	Akuntansi
NIM	:	12 004 021
Program Studi	:	D-III Akuntansi
Judul	:	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang Pada PT Tuju Dua Dua
Ketua Penilai	:	Anita L. V. Wauran, SE. MAK. Ak. Ca

TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
11 Agustus 2015	1. Latar belakang diperjelas 2. Pengeditan Data kembali 3. Flowchart penjualan kredit suku cadang pada PT Tuju Dua Dua	

Manado, Agustus 2015

Ketua Penilai

Anita L. V. Wauran, SE. MAK. Ak. Ca

NIP. 19750615 200003 2 001

POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR	FM-001-01.A rev.1	ISSUE: A	Issued: 16-01-2008	UPDATE: 1	Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Nama	:	Susanty Y. Wengke
Jurusan	:	Akuntansi
NIM	:	12 004 021
Program Studi	:	D-III Akuntansi
Judul	:	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Suku Cadang Pada PT Tuju Dua Dua
Anggota Penilai	:	Merry Ligia Sael, SE. MAP

TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
11 Agustus 2015	1. Memperjelas hubungan Latar belakang dengan judul 2. Kontraskan antara kesimpulan dan saran 3. Sesuaikan sumber kutipan pada daftar pustaka berdasarkan abjad	

Manado, Agustus 2015

Anggota Penilai

Merry Ligia Sael, SE. MAP

NIP. 19650508 199403 1 005