

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

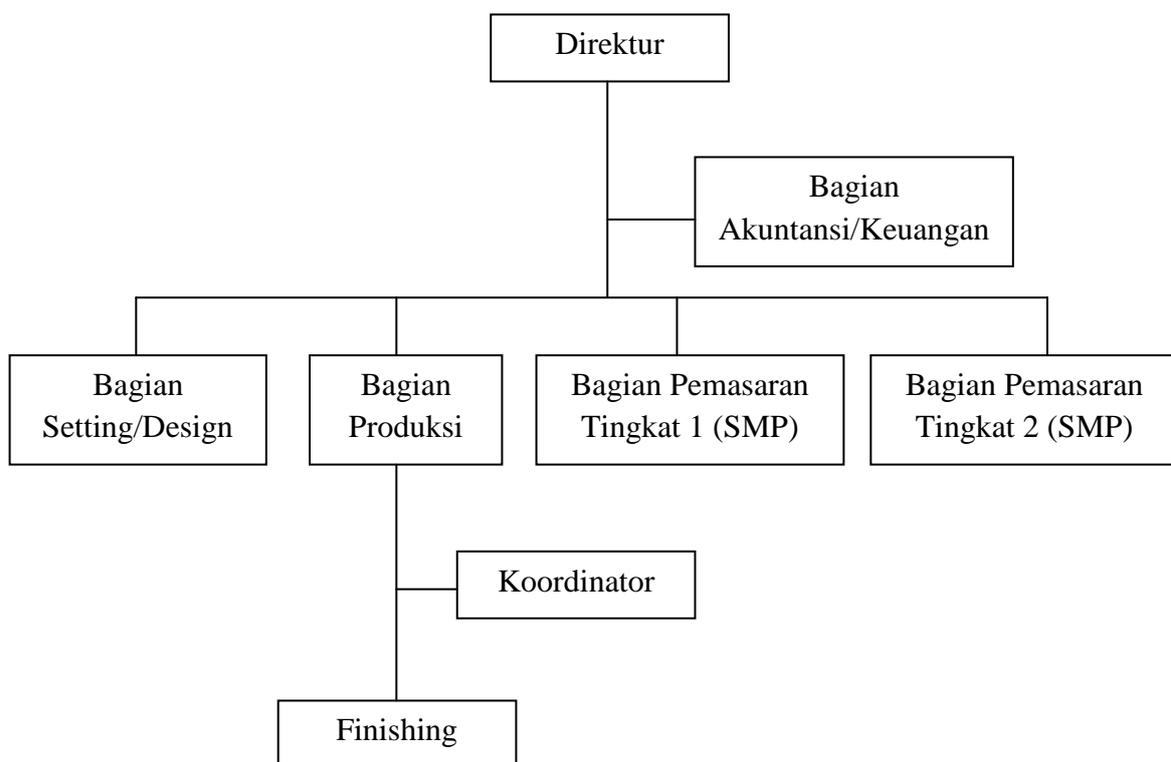
CV (nama disamarkan) merupakan perusahaan dagang yang beralamatkan di kota Jombang. Perusahaan yang dibangun pada tahun 2007 dan sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang percetakan, digital printing, distributor buku dan alat peraga pendidikan.

Perusahaan termasuk dalam golongan perusahaan menengah dengan omset yang cukup besar namun belum bisa dibilang perusahaan besar karena belum memenuhi standar wajar perusahaan besar.

Pada usaha distributor buku, perusahaan merupakan distributor buku BKS SD dan SMP. Wilayah kerjanya meliputi seluruh sekolah yang berada pada Kabupaten Jombang. Distributor buku BKS merupakan usaha sampingan yang dimana hanya akan diproduksi apabila tander yang diajukan perusahaan mendapatkan persetujuan pihak dinas pendidikan untuk memproduksi buku. Apabila tander telah disetujui maka perusahaan diperbolehkan memproduksi buku dengan materi yang diberikan oleh dinas. Namun apabila tander yang diajukan tidak mendapatkan persetujuan maka perusahaan

dilarang memproduksi buku BKS selama tahun ajaran pengajuan tender tersebut dan boleh mengajukan tender kembali pada tahun ajaran berikutnya.

4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

4.1.3 Tugas dan Wewenang

1. DIREKTUR

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.

- b. Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggungjawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bagian keuangan hingga finishing.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

2. BAGIAN KEUANGAN

- a. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjam, penerimaan, pengeluaran dan pembayaran.
- b. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas.

- d. Mengelola kredit dengan mengatur tagihan-tagihan.
- e. Mengurus surat berharga.
- f. Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

3. BAGIAN SETTING/DESIGN

- a. Membuat design sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati.
- b. Bertanggungjawab penuh atas design dan isi dari pesanan.
- c. Menyerahkan design yang sudah jadi ke bagian produksi guna untuk diperbanyak sesuai pesanan.

4. BAGIAN PRODUKSI

- a. Membuat perencanaan dan jadwal proses produksi.
- b. Bertanggungjawab penuh dengan keseluruhan proses produksi agar kualitas, kuantitas dan waktunya sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat.
- c. Bertanggungjawab penuh dalam mengatur bahan baku agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku, bahan penolong maupun produk yang sudah jadi.

- d. Bertanggungjawab mengatur manajemen alat agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana mestinya dan beroperasi dengan lancar.
- e. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan dibagiannya.
- f. Berinovasi dalam pengerjaan produksi dan memberikan masukan pada perusahaan yang berkaitan dengan produksi.

5. BAGIAN PEMASARAN TINGKAT 1 (SMP)

- a. Bertugas menerima pesanan dari pelanggan dan membuat surat pesanan untuk tingkat 1 yaitu SMP.
- b. Bertanggungjawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.
- c. Bertanggungjawab atas efisiensi dan efektivitas kerja bagian pemasaran.
- d. Bertanggungjawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen.
- e. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur.
- f. Bertanggungjawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di bagian pemasaran dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.

- g. Bertanggungjawab atas kedisiplinan kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- h. Berwenang merumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
- i. Berwenang untuk memutuskan harga jual hasil produksi.
- j. Berwenang untuk menolak permintaan order dari konsumen.
- k. Berwenang untuk melakukan penyempurnaan pola kerja di bagian pemasaran.
- l. Berwenang untuk melakukan koreksi terhadap harga apabila terjadi kesalahan.
- m. Mengirim dan menerima komplain serta masukan dari pelanggan.

6. BAGIAN PEMASARAN TINGKAT 2 (SD)

- a. Bertugas menerima pesanan dari pelanggan dan membuat surat pesanan untuk tingkat 2 yaitu SD.
- b. Bertanggungjawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.
- c. Bertanggungjawab atas efisiensi dan efektivitas kerja bagian pemasaran.
- d. Bertanggungjawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen.

- e. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur.
- f. Bertanggungjawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di bagian pemasaran dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.
- g. Bertanggungjawab atas kedisiplinan kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- h. Berwenang merumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
- i. Berwenang untuk memutuskan harga jual hasil produksi.
- j. Berwenang untuk menolak permintaan order dari konsumen.
- k. Berwenang untuk melakukan penyempurnaan pola kerja di bagian pemasaran.
- l. Berwenang untuk melakukan koreksi terhadap harga apabila terjadi kesalahan.
- m. Mengirim dan menerima komplain serta masukan dari pelanggan.

7. KOORDINATOR

- a. Membaca memahami gambar kerja dan menerjemahkan ke dalam langkah-langkah operasional.
- b. Melakukan peninjauan lapangan.

- c. Menghitung perkiraan volume pekerjaan, kebutuhan tenaga kerja, dan alat.
- d. Menghitung harga satuan ongkos kerja.
- e. Membuat jadwal dan rencana kerja.
- f. Menyiapkan dan mengatur pembagian tugas.
- g. Mengawasi kegiatan penyerahan barang dari bagian produksi ke finishing.
- h. Menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja.
- i. Mengukur dan menghitung hasil kerja.
- j. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan.
- k. Memastikan semua berjalan sesuai prosedur.

8. FINISHING

- a. Bertugas menyortir buku-buku yang sudah jadi sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan konsumen.
- b. Mengembalikan prodak ke bagian produksi apabila prodak tak sesuai dengan spesifikasi.
- c. Menyerahkan prodak ke bagian pemasaran guna untuk dikirim ke konsumen.
- d. Bertanggungjawab penuh atas pemenuhan spesifikasi dalam surat pesanan sesuai dengan keinginan konsumen.

4.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

4.1.4.1 Visi Perusahaan

Perusahaan percetakan yang dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan produk yang berkualitas dan senantiasa meningkatkan produktivitas kemajuan perusahaan.

4.1.4.2 Misi Perusahaan

1) Kepuasan Pelanggan

Bagi kami, pelanggan adalah mitra kerja dan kami akan selalu memberikan yang terbaik untuk pelanggan.

2) Cetakan Berkualitas dan Tepat Waktu

Adalah cetakan yang sesuai dengan keinginan pelanggan.

3) Meningkatkan Kemampuan Karyawan

Karyawan adalah aset perusahaan dan perusahaan akan selalu meningkatkan kemampuan karyawan sehingga karyawan tersebut dapat memberikan yang terbaik bagi perusahaan terutama untuk diri pribadi karyawan tersebut.

4) Mengikuti Perkembangan Teknologi

Perusahaan akan selalu meningkatkan kemampuan perusahaan baik secara teknik percetakan maupun manajemen perusahaan dengan cara mengikuti perkembangan teknologi terkini pada bidang percetakan dan standarisasi manajemen ISO.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Prosedur Penjualan Kredit

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan key informan yang sudah dipilih terdiri Direktur, Kepala bagian akuntansi/keuangan, dan Karyawan bagian penjualan kredit, mengenai prosedur penjualan kredit pada perusahaan.

Direktur yang sekaligus pemilik perusahaan memaparkan bahwa prosedur penjualan kredit pada perusahaan terdiri dari lima prosedur, yaitu : Prosedur order penjualan, Prosedur persetujuan kredit, Prosedur pengiriman, Prosedur penagihan dan Prosedur pencatatan piutang.

Direktur menjelaskan bahwa dalam setiap prosedur telah ditangani oleh bagian-bagian yang sudah dibentuk dan diberikan tugas serta wewenangnya masing-masing sehingga tidak terjadi double job dan proses penjualan dapat berjalan sesuai prosedur yang ada. Berikut pernyataan :

“Sales datang kesekolah mencatat order dari sekolah ke sekolah, lalu sales mengkonfirmasi orderan ke kantor. Nantik kantor akan mengkonfirmasi gudang untuk cek stok barang. Barang siap kantor nantiknya baru membuat dokumen-dokumen yang diperlukan. Bagian gudangnya menyiapkan barang dan memberikannya ke sales yang bersangkutan. Lalu sales yang nantiknya mengantarkan barang ke sekolah-sekolah”

Pernyataan tersebut dibenarkan bagian akuntansi/pembeuakuan yang menyatakan :

“Penjualan buku dilakukan secara kredit mbak dengan DP 30%. Prosedurnya nantik sales akan membuat SPB guna mencatat order dari pelanggan. Selanjutnya mengkonfirmasi ke saya untuk cek stok ke gudang, pembuatan surat jalan dan otorisasi kredit. Bagian gudang akan mengkonfirmasi mengenai ketersediaan barang ke sales sekaligus menyiapkan barang lalu memberikannya ke sales untuk dikirim ke sekolah. Lalu saya berdasarkan SPB dan surat jalan akan membuat laporan penjualan, kartu piutang dan invoice”

Berdasarkan wawancara terhadap karyawan bagian akuntansi/keuangan memaparkan bahwa dalam prosedur penjualan kredit perusahaan tidak terdapat prosedur distribusi penjualan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi dan juga tidak terdapat prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Perusahaan memiliki 6 fungsi penjualan kredit seperti yang diungkapkan direktur berikt ini :

“Ada 6 fungsi mbak, Fungsi penjualan, Fungsi Kredit, Fungsi gudang Fungsi pengiriman, Fungsi penagihan dan Fungsi akuntansi”

“Fungsi penjualan tanggungjawab dalam surat order mengoreksi dan menambahkan bila belum ada informasi yang belum diisi oleh pelanggan, memintakan otoritas kredit. Fungsi kredit tanggungjawab memberikan otoritas kredit. Fungsi gudang tanggungjawab menyimpan dan menyiapkan barang. Fungsi pengiriman tanggungjawab dalam mengirimkan barang sampai barang diterima pelanggan. Fungsi penagihan tanggungjawab dalam melakukan penagihan berdasarkan tanggal jatuh tempo. Fungsi akuntansi tanggungjawab dalam setiap dokumen yang digunakan, mencatat piutang dan membuat laporan penjualan”

Sedangkan pada prosedur pengiriman dan prosedur penagihan sepenuhnya adalah tugas dari wiraniaga/sales yang sama yang dari awal melakukan pencatatan order pesanan dari pelanggan.

Prosedur pencatatan piutang sepenuhnya dilakukan oleh karyawan bagian akuntansi/keuangan. Hanya saja ketika terjadi overload pesanan atau pesanan yang menumpuk banyak prosedur-prosedur yang seharusnya menjadi tanggungjawab bagian akuntansi/keuangan dikerjakan oleh bagian sales.

Bagian akuntansi/keuangan menahmbahkan bahwa hal tersebut terjadi dikarenakan kurangnya SDM sehingga satu bagian harus merangkap untuk juga bertanggungjawab dalam lebih dari satu prosedur yang ada.

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menggambarkan prosedur penjualan kredit perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur order penjualan, fungsi penjualan pada perusahaan saya hanya satu yaitu sales. Sales menerima permintaan barang dari pelanggan kemudian membuat surat permintaan barang (SPB) dan mengirimkannya kepada bagian akuntansi/keuangan. Bagian akuntansi/keuangan memberi tanda tangan sebagai bukti mengetahui dan menyetujui permintaan barang dari pelanggan dan memberikan otoritas kredit. Kemudian staf keuangan menginformasikan surat permintaan barang tersebut

kepada staf gudang dan staf gudang menginformasikan kepada sales stok buku yang tersedia pada surat permintaan barang tersebut.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Yaitu fungsi penjualan (sales) meminta persetujuan kredit kepada bagian akuntansi/keuangan untuk pelanggan yang telah memesan barang. Kemudian bagian akuntansi/keuangan memberikan paraf disurat permintaan barang sebagai tanda mengetahui order pelanggan tersebut.

3. Prosedur Pengiriman

Setelah surat permintaan barang (SPB) diterima bagian gudang maka barang akan dipersiapkan oleh staf gudang sesuai dengan jenis dan *quantity* yang tertera pada surat jalan dan surat permintaan barang (SPB) yang telah disetujui bagian akuntansi/keuangan. Kemudian buku diserahkan kepada sales untuk dikirim ke pelanggan.

4. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan pada perusahaan yaitu kasir dan sales. Faktur penjualan (invoice) yang sudah dibuat oleh bagian akuntansi/keuangan, kemudian tembusannya yang rangkap pertama (asli) diserahkan kepada kasir pada saat pelanggan yang bersangkutan telah jatuh tempo. Kemudian kasir mengkoordinasikan dan menyerahkan faktur penjualan tersebut

kepada sales untuk menagih dengan mendatangi langsung ke sekolah-sekolah atau menagihkannya lewat telepon. Sekolah-sekolah biasanya melakukan pembayaran piutang yang sudah jatuh tempo dengan ditransfer langsung ke rekening perusahaan, tetapi ada juga yang membayar dengan uang tunai yang diserahkan kepada sales kemudian sales menyerahkan uang tersebut kepada kasir.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Setelah proses pengiriman selesai maka sales akan menyerahkan surat jalan yang sudah ditandatangani dan di stempel oleh pelanggan sebagai bukti telah menerima buku dengan benar beserta surat permintaan barang tersebut kepada bagian akuntansi/keuangan. Kemudian bagian akuntansi/keuangan membuat faktur penjualan (invoice). Setelah invoice diperiksa oleh Direktur maka *copy* invoice tersebut dikirimkan kepada pelanggan. Kemudian bagian akuntansi/keuangan membuat daftar piutang pelanggan (account statement) berdasarkan tembusan faktur penjualan dan surat jalan, kemudian mengirimkan account statement tersebut lewat email bagi pelanggan yang mempunyai alamat email atau dikirimkan langsung ke pelanggan yang tidak memiliki alamat email agar mereka mengetahui saldo piutangnya.

4.2.2 Dokumen yang digunakan

Berdasarkan hasil wawancara, khusus pada bagian dokumen direktur menyarankan untuk bertanya langsung kepada bagian akuntansi/keuangan dikarenakan bagian tersebutlah yang menangani semua dokumen. Sedangkan direktur hanya mengawasi, memeriksa serta mengesahkan saja.

“Ada 8 dokumen mbak, ada SPB (Surat Permintaan Barang), SPK (Surat Perintah Kerja), Faktur penjualan (invoice), Berita acara penerimaan barang, Daftar lampiran berita acara penerimaan barang, Berita acara pemeriksaan barang, Daftar lampiran berita acara pemeriksaan barang dan Kwintasi. Itu dokumen yang dipakai dari awal sampai akhir mbak”

Berdasarkan wawancara bagian akuntansi/keuangan memaparkan untuk penjualan kredit dokumen yang digunakan tidak terlalu banyak diantaranya adalah : Surat permintaan barang (SPB), Surat Jalan dan Faktur penjualan (invoice).

Bagian akuntansi/keuangan menjelaskan bahwa tidak semua dokumen tersebut dibuat oleh bagian akuntansi/keuangan, seperti surat permintaan barang dibuat oleh bagian sales yang kemudian dikirim ke bagian akuntansi/keuangan yang untuk selanjutnya akan diproses.

Berdasarkan informasi dari bagian akuntansi/keuangan perusahaan tidak memiliki memo kredit untuk transaksi retur penjualan sehingga ketika terjadi retur penjualan bagian akuntansi/keuangan hanya membuat *credit note* yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat retur penjualan.

Bagian sales memaparkan, jika order pesanan normal maka pembuatan dokumen penjualan kredit dilakukan oleh bagian akuntansi/keuangan, kecuali surat permintaan barang yang memang dibuat oleh bagian sales. Namun apabila terjadi overload pesanan atau pesanan yang menumpuk dokumen-dokumen yang digunakan tersebut dibuat oleh sales untuk mempercepat prosesnya yang selanjutnya tetap diserahkan ke bagian akuntansi/keuangan untuk diperiksa dan diproses.

Sales menjelaskan bahwa dalam perusahaan hanya terdapat tiga bagian yaitu : Sales, Bagian akuntansi/keuangan dan Bagian gudang. Sedangkan perusahaan harus memasok buku untuk seluruh SDN dan SMPN se-kabupaten Jombang sehingga agar proses penjualan kredit dapat berlangsung efektif dan efisien maka ketiga bagian tersebut harus melebur menjadi satu untuk menangani semua order pesanan sehingga dalam praktiknya tugas yang sudah dibuat untuk masing-masing bagian hanya sekedar wacana.

Sales menambahkan perusahaan tidak saja menerima order pesanan dari SD dan SMP Negeri saja, melainkan swasta juga.

Berdasarkan informasi yang telah didapat peneliti menyimpulkan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Barang (SPB) dan tembusannya. Surat permintaan barang adalah dokumen yang berisi order permintaan

dari pelanggan yang dibuat oleh sales dan ditandatangani oleh sales dan bagian akuntansi/keuangan. Surat Permintaan Barang (SPB) rangkap empat. Lembar pertama untuk disimpan fungsi akuntansi, lembar kedua untuk disimpan oleh sales, lembar ketiga untuk disimpan staf gudang, lembar keempat untuk diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pemesanan barang.

2. Surat Jalan dan dokumen yang berisi spesifikasi buku seperti jenis dan quantity yang tertera pada surat permintaan barang apabila stoknya ada yang kosong atau kurang. Surat jalan rangkap empat. Surat jalan asli disimpan oleh bagian akuntansi untuk proses penagihan kepada pelanggan bersama dengan faktur penjualan, surat jalan lembar kedua untuk disimpan sales, lembar ketiga untuk disimpan staf gudang, lembar keempat untuk diberikan kepada pelanggan bersama dengan penyerahan barang.
3. Faktur penjualan (invoice) adalah dokumen yang berisikan harga barang dan sebagai bukti bahwa barang telah dikirim atau diterima oleh pelanggan. Invocenya rangkap tiga, lembar pertama atau yang asli untuk disimpan sebagai bukti customer belum membayar dan untuk bukti penagihan, lembar kedua untuk diberikan kepada customer sebagai acuan jumlah piutangnya, lembar ketiga untuk diarsip oleh bagian akuntansi.

4.2.3 Fungsi yang terkait

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Direktur, Direktur memaparkan bahwa semua fungsi penjualan kredit berperan sesuai dengan tanggungjawab serta tugasnya masing-masing. Berikut penuturannya :

“Fungsi penjualan tanggungjawab dalam surat order mengoreksi dan menambahkan bila belum ada informasi yang belum diisi oleh pelanggan, memintakan otoritas kredit. Fungsi kredit tanggungjawab memberikan otoritas kredit. Fungsi gudang tanggungjawab menyimpan dan menyiapkan barang. Fungsi pengiriman tanggungjawab dalam mengirimkan barang sampai barang diterima pelanggan. Fungsi penagihan tanggungjawab dalam melakukan penagihan berdasarkan tanggal jatuh tempo. Fungsi akuntansi tanggungjawab dalam setiap dokumen yang digunakan, mencatat piutang dan membuat laporan penjualan”

Berdasarkan wawancara dengan karyawan perusahaan peneliti kesulitan untuk menjelaskan fungsi yang terkait seperti apa yang digunakan didalam proses penjualan kredit, karena karyawan tidak memahami pengertian fungsi yang terkait itu seperti apa. Sehingga peneliti memutuskan untuk langsung menanyakan pertanyaan berdasarkan pada teori Mulyadi. Setelahnya karyawan mengerti dan menjawab pertanyaan peneliti dengan lancar.

Karyawan bagian akuntansi/keuangan menjelaskan karyawan hanya bertugas membuat dokumen dan mengimput data, selebihnya adalah wewenang kepala bagian akuntansi/keuangan yang dijabat oleh pemilik perusahaan.

Sales menceritakan bahwa bagiannya memegang tanggungjawab yang sangat banyak, mulai dari pembuatan surat order pesanan sampai pesanan diterima oleh pelanggan adalah tanggungjawab penuh dari sales. Sehingga apabila terjadi penumpukan pesanan dan bagian akuntansi/keuangan kuwalahan dalam pembuatan dokumen yang dibutuhkan maka sales berinisiatif untuk membantu dalam pembuatan akan dokumen akan tetapi tetap dibawah pengawasan bagian akuntansi/keuangan. Hal ini sesuai penuturan karyawan bagian Sales:

“Tugas sesuai SOP atau tugas sesungguhnya mbak?. Kalo sesuai SOP tugasnya Cuma 3, Membuat order, Mengirim barang dan Melakukan penagihan. Tapi kalo tugas sesungguhnya mulai dari awal sampai akhir bisa dikatakan sales yang kerjain mbak. Dari awal cari orderan, buat dokumen, ngirim barang sampai nagih pun sales”

Sedangkan pada bagian gudang, karyawan gudang menjelaskan otoritas tertinggi dipegang oleh kepala bagian gudang yang dijabat oleh pemilik perusahaan. Sehingga proses pembelian bahan baku, penentuan supplier bahan baku semua diatur oleh kepala bagian gudang yaitu pemilik perusahaan.

Karyawan bagian gudang memaparkan bahwa tugasnya hanya mengimput data stok barang, menyiapkan barang untuk dikirim dan menyortir barang sesuai spesifikasi yang selanjutnya akan diserahkan ke sales yang menangani pesanan order tersebut.

Karyawan gudang juga menceritakan bahwa tidak ada bagian pengiriman tersendiri. Semua pengiriman dilakukan oleh sales. Karyawan gudang juga tidak berhak membuat dokumen apapun, semua dokumen dibuat oleh bagian akuntansi/keuangan. Berikut pernyataannya :

“Prosedur lengkapnya kurang tau mbak, bisa tanya ke kantor yang lebih paham. Tapi untuk tugas saya Cuma menerima SPB dan Surat jalan mengkonfirmasi ketersediaan barang, mencocokkan terus nyiapin barang dan ngirim ke sales”

Berdasarkan wawancara peneliti menggambarkan bahwa fungsi yang terkait dalam penjualan kredit perusahaan adalah :

1. Fungsi Penjualan

Pada perusahaan fungsi penjualan hanya ada satu yaitu sales. Menurut informasi yang dipaparkan oleh bagian sales “dalam transaksi penjualan kredit, sales bertugas mengunjungi langsung ke sekolah-sekolah di Jombang untuk mencari order penjualan”. Kemudian setelah pelanggan tersebut melakukan order maka sales membuat surat permintaan barang (SPB) dengan mengisi jenis dan quantity buku yang diminta oleh pelanggan, kemudian melengkapi surat permintaan barang tersebut dengan nama sekolah, alamat, nomor telepon, dan stempel sekolah beserta tanda tangan kepala sekolah. Kemudian memberikan surat permintaan barang tersebut kepada bagian akuntansi/keuangan untuk diproses. Sales bertanggungjawab mengatur pengiriman,

meminta otoritas kredit kepada bagian akuntansi/keuangan serta melakukan cek stok dengan staf gudang. Setelah membuat surat permintaan barang, kemudian sales melakukan kontak dengan orang gudang untuk mengecek apakah barang tersebut tersedia atau kosong. Setelah bagian akuntansi/keuangan membuat surat jalan sesuai dengan surat permintaan barang (SPB) namun dengan stok yang tersedia digudang. Kemudian sales mengirimkan surat jalan dan surat permintaan barang tersebut kegudang untuk diarsip dan diproses kirim.

2. Fungsi Gudang

Bagian gudang memaparkan bahwa “dalam transaksi penjualan kredit fungsi gudang bertanggungjawab menerima surat jalan dan surat permintaan barang kemudian staf gudang menyiapkan barang dan mengikat buku tersebut sehingga rapi”. Kemudian menyerahkan buku dan surat jalan yang sudah ditandatangani staf gudang kepada fungsi pengiriman. Setelah itu staf gudang langsung mengurangi stok dikartu stok gudang dan setiap sabtu memberikan laporan mutasi stok mingguan kepada bagian akuntansi/keuangan.

3. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman pada perusahaan adalah sales. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengecek ulang buku yang akan dikirim ke pelanggan sebelum buku tersebut dimasukkan kedalam mobil

maka sales harus melakukan pengecekan buku dengan spesifikasi sesuai dengan surat jalan yang diterima bersama dengan staf gudang agar tidak ada kesalahan pengiriman. Kemudian sales bertanggungjawab untuk mengirimkan dan menyerahkan buku tersebut kepada pelanggan dan meminta tanda tangan serta stempel sekolah sebagai bukti bahwa buku telah diterima dengan baik dan sesuai dengan permintaan. Kemudian sales membawa kembali surat jalan yang telah ditandatangani oleh pelanggan tersebut kepada bagian akuntansi/keuangan untuk diproses administrasinya.

4. Fungsi Penagihan

Didalam perusahaan fungsi penagihan ini adalah kasir dan sales. Kasir bertanggungjawab untuk membuat daftar nama pelanggan yang sudah jatuh tempo pada hari tersebut berdasarkan faktur penjualan (invoice) yang diterima dari fungsi akuntansi. Kemudian kasir menyerahkan faktur penjualan yang asli kepada sales untuk ditagihkan ke pelanggan bisa dengan mendatangi langsung ke sekolah-sekolah atau melalui telepon. Sales bertanggungjawab atas faktur penjualan yang asli agar terjaga kerahasiaan dan keamanannya sampai ditempat pelanggan yang sudah jatuh tempo. Kemudian sales harus menagihnya sesuai dengan prosedur dan ketika menerima uang tunai maka sales harus menyerahkan uang pembayaran piutang pelanggan tersebut kepada kasir untuk disetorkan ke rekening perusahaan. Kemudian

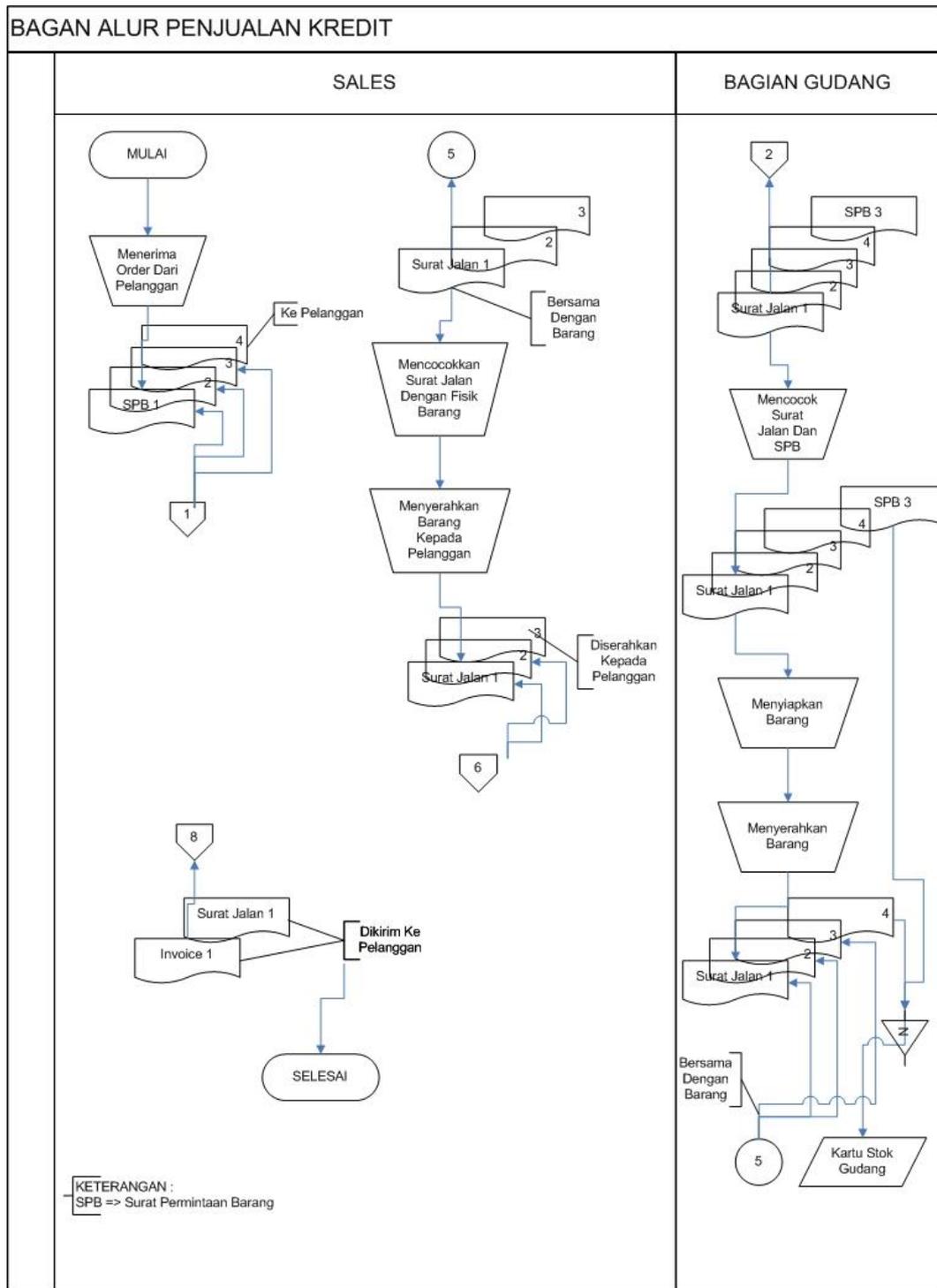
kasir membuat catatan pelanggan yang sudah melunasi piutangnya.

5. Fungsi Akuntansi

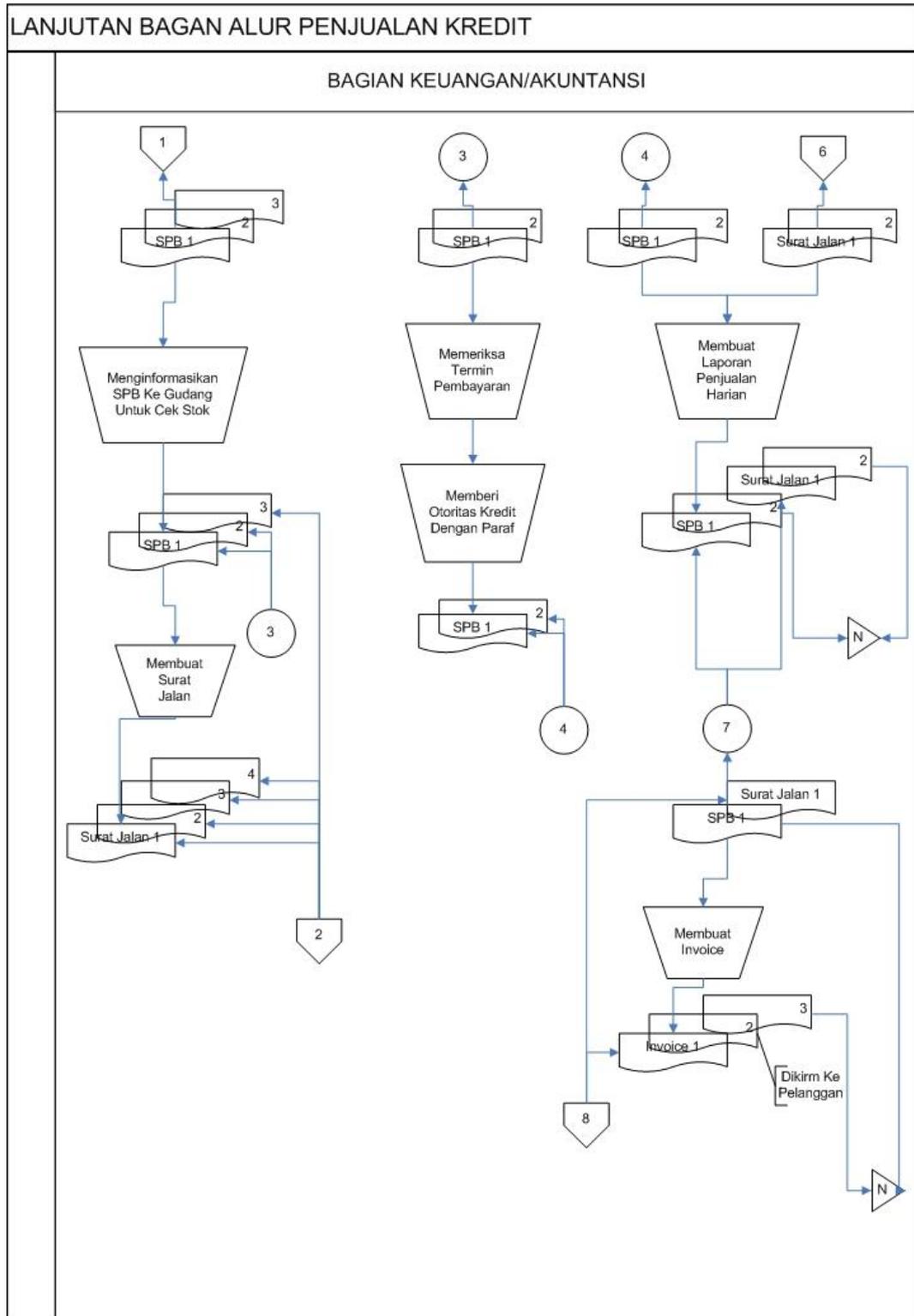
Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat faktur penjualan, daftar piutang dari transaksi penjualan kredit kemudian mengirimkannya kepada pelanggan lewat email agar pelanggan mengetahui saldo piutangnya.

4.2.4 Bagan Alir Penjualan Kredit Perusahaan

Bagan alir penjualan kredit pada perusahaan dapat dilihat dalam gambar dibawah ini :



Gambar 4.1 Flowchart Penjualan Kredit



Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Kredit Perusahaan (lanjutan)

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Prosedur Penjualan Kredit

Analisis dan pembahasan prosedur penjualan kredit sebagai berikut :

Tabel 4.1 Analisis Prosedur Penjualan Kredit

No.	Teori Mulyadi	Penerapan Di Perusahaan	Keterangan
1.	Prosedur order penjualan, yaitu menerima order dari pembeli dan menambahkan beberapa catatan informasi yang dibutuhkan. Pembuatan surat order pengiriman dan mengirimkannya ke berbagai fungsi agar turut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli merupakan fungsi penjualan.	Prosedur order penjualan, pada perusahaan dilakukan oleh sales dalam menerima order dari pembeli dan menambahkan beberapa catatan informasi yang dibutuhkan serta membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya ke bagian akuntansi/keuangan yang selanjutnya pesanan akan diproses.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
2.	Prosedur persetujuan kredit, yaitu fungsi penjualan meminta persetujuan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.	Prosedur persetujuan kredit, pada perusahaan dilakukan oleh sales yang meminta persetujuan kredit kepada bagian akuntansi/keuangan yang berwenang dalam pemberian otoritas kredit untuk pembeli.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.

3.	Prosedur pengiriman, yaitu proses pengiriman barang kepada pembeli yang telah tercantum di dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.	Prosedur pengiriman, pada perusahaan dilakukan oleh sales yang sudah menangani dari awal pembuatan order pesanan kepada pembeli sesuai dengan yang tercantum di dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
4.	Prosedur penagihan, yaitu pembuatan faktur penjualan dan dikirim untuk pembeli. Dalam penerapan yang berbeda faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.	Prosedur penagihan, pada perusahaan dilakukan oleh sales yang sama yang menangani dalam pembuatan order pesanan, yang berdasarkan dengan faktur penjualan yang diterima dari bagian akuntansi/keuangan untuk dilakukan penagihan kepada pembeli.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
5.	Prosedur pencatatan piutang, yaitu fungsi akuntansi untuk mencatat tembusan faktur penjualan dimasukkan dalam kartu piutang atau ke dalam metode pencatatan khusus pengarsipan dokumen tembusan menurut huruf abjad yang mempunyai fungsi sebagai catatan piutang.	Prosedur pencatatan piutang, pada perusahaan dilakukan oleh bagian akuntansi/keuangan dalam mencatat tembusan faktur penjualan yang dimasukkan dalam kartu piutang konsumen dan diarsip oleh perusahaanurut sesuai abjad yang nantinya berfungsi sebagai catatan piutang.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
6.	Prosedur distribusi penjualan, yaitu mendistribusikan data penjualan berdasarkan informasi yang diperlukan oleh manajemen.	Prosedur distribusi penjualan, pada perusahaan tidak terdapat prosedur pencatatan distribusi penjualan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi	Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
7.	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan, yaitu prosedur yang mempunyai fungsi	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan, pada perusahaan tidak terdapat prosedur pencatatan harga	Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori

	akuntansi untuk pencatatan secara periodik total harga produk yang dijual di dalam periode akuntansi khusus.	pokok penjualan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi	Mulyadi.
--	--	--	----------

Pada prosedur penjualan kredit perusahaan tidak sama dengan teori Mulyadi karena pada perusahaan tidak terdapat prosedur distribusi penjualan yang dilakukan fungsi akuntansi dan juga tidak terdapat prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Pada saat terjadi retur penjualan pada perusahaan tidak terdapat prosedur pembuatan memo kredit oleh fungsi penjualan. Fungsi akuntansi yang membuat *credit note* untuk dasar pengurangan piutang pelanggan berdasarkan laporan penerimaan barang yang diperoleh dari fungsi gudang.

Prosedur penjualan kredit perusahaan kurang sesuai karena terdapat beberapa prosedur yang tidak ada diantaranya : Prosedur distribusi penjualan dan prosedur pembuatan memo kredit oleh fungsi penjualan.

4.3.2 Analisis Dokumen yang digunakan

Analisis dan pembahasan dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit sebagai berikut :

Tabel 4.2 Analisis Dokumen Yang Digunakan

No.	Teori Mulyadi	Penerapan Di Perusahaan	Keterangan
1.	Surat order pengiriman dan tembusannya : a. Surat order pengiriman. b. Tembusan kredit. c. pengakuan. d. Surat muat. e. Slip pembungkus. f. Tembusan gudang. g. Arsip pengendalian pengiriman. h. Arsip index silang.	Surat order pengiriman dan tembusannya : a. Surat order pengiriman, perusahaan tidak memiliki surat order pengiriman. b. Tembusan kredit, perusahaan tidak memiliki tembusan kredit. c. Surat pengakuan, perusahaan menggunakan surat pengakuan yang akan dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan guna memberitahukan bahwa orderannya sudah diterima dan sudah dalam proses pengiriman. d. Surat muat, perusahaan menggunakan surat muat yang digunakan untuk bukti penyerahan barang dari perusahaan untuk pelanggan. e. Slip pembungkus, perusahaan tidak memiliki slip penmbungkus. i. Tembusan gudang, perusahaan menggunakan tembusan gudang atau surat order	Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi, karena terdapat beberapa dokumen dalam surat order pengiriman dan tembusannya yang tidak dimiliki perusahaan seperti surat order pengiriman, tembusan kredit dan slip pembungkus. Perusahaan hanya memiliki dokumen surat pengakuan, surat muat, tembusan gudang, arsip pengendalian pengiriman dan arsip index silang.

		<p>pengiriman yang dikirim dari fungsi gudang untuk persiapan jenis barang dengan jumlah yang tercantum didalam surat tersebut, agar dapat menyerahkan barang yang telah di order dalam fungsi pengiriman dan untuk pencatatan barang yang dijual dalam kartu gudang.</p> <p>j. Arsip pengendalian pengiriman, perusahaan menggunakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan dan diurutkan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.</p> <p>f. Arsip index silang, perusahaan menggunakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik yang diurutkan berdasarkan nama pelanggan untuk diumudahkan menjawab soal pertanyaan pelanggan tentang status pesanannya.</p>	
2.	<p>Faktur penjualan :</p> <p>a. Faktur penjualan.</p> <p>b. Tembusan</p>	<p>Faktur penjualan :</p> <p>a. Faktur penjualan, perusahaan</p>	<p>Sesuai antara penerapan di perusahaan</p>

	<p>piutang.</p> <p>c. Tembusan jurnal penjualan.</p> <p>d. Tembusan analisis.</p>	<p>menggunakan faktur penjualan lembar kesatu yang akan dikirim oleh fungsi penagihan untuk pelanggan.</p> <p>b. Tembusan piutang, perusahaan menggunakan tembusan faktur penjualan yang akan dikirim oleh fungsi penagihan untuk fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan piutang di kartu piutang.</p> <p>c. Tembusan jurnal penjualan, perusahaan menggunakan tembusan jurnal penjualan yang dikirim fungsi penagihan pada fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi penjualan di jurnal penjualan.</p> <p>d. Tembusan analisis, perusahaan menggunakan tembusan analisis yang dikirim fungsi penagihan pada fungsi akuntansi untuk dasar dalam penghitungan harga pokok penjualan dan dicatat di kartu persediaan dan digunakan untuk menghitung komisi wiraniaga.</p>	<p>dengan teori Mulyadi.</p>
--	---	---	------------------------------

3.	Tembusan wiraniaga.	Tembusan wiraniaga, perusahaan menggunakan tembusan wiraniaga yang dikirim oleh fungsi penagihan pada wiraniaga guna memberitahukan bahwa order pelanggan yang sudah lewat ditangannya dan sudah dilaksanakan menjadi kemungkinan penghitungan komisi penjualan yang menjadi haknya.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
4.	Rekapitulasi harga pokok penjualan.	Rekapitulasi harga pokok penjualan, perusahaan tidak memiliki dokumen rekapitulasi harga pokok penjualan.	Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.
5.	Bukti memorial	Bukti memorial, perusahaan tidak memiliki dokumen bukti memorial.	Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.

Dokumen yang digunakan pada teori Mulyadi tidak sama dengan dokumen yang digunakan pada perusahaan karena pada perusahaan tidak memiliki bukti memorial, surat order pengiriman, tembusan kredit, slip pembungkus dan rekapitulasi harga pokok penjualan karena pada perusahaan dokumen yang digunakan untuk proses pengiriman barang hanya surat permintaan barang dan surat jalan.

Pada perusahaan tidak terdapat memo kredit untuk transaksi retur penjualan melainkan hanya *credit note* yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat retur penjualan yang dibuat oleh fungsi

akuntansi sebagai dasar pengurangan piutang pelanggan di dalam *account statement* pelanggan tersebut.

Bagian Dokumen perusahaan kurang sesuai karena tidak memiliki a) Surat order pengiriman dan tembusannya yang terdiri dari : Surat order pengiriman, Tembusan kredit dan Slip pembungkus. Perusahaan hanya memiliki dokumen surat pengakuan, surat muat, tembusan gudang, arsip pengendalian pengiriman dan arsip index silang. B) Rekapitulasi harga pokok penjualan. Dan c) Bukti memorial

4.3.3 Analisis Fungsi yang terkait

Analisis dan pembahasan fungsi yang terkait dalam penjualan kredit sebagai berikut :

Tabel 4.3
Analisis Fungsi Yang Terkait

No.	Teori Mulyadi	Penerapan Di Perusahaan	Keterangan
1.	Fungsi penjualan bertanggungjawab dalam penerimaan surat order dari pembeli, merubah order dari pelanggan digunakan penambahan informasi yang belum ada di surat order tersebut (misalnya spesifikasi barang dan alur pengiriman), meminta otoritas kredit, penentuan tanggal pengiriman, dan dari gudang asal barang yang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.	Pada perusahaan fungsi penjuala tidak membuat surat order pengiriman dan faktur penjualan.	Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.

2.	<p>Fungsi kredit bertanggungjawab dalam meneliti status kredit pelanggan dan diberikan otorisasi yang diberikan kredit pada pelanggan. Digunakan untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman langsung dikirim ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otoritas kredit dari fungsi kredit. Tetapi, tembusan kredit wajib dikirim ke fungsi kredit digunakan untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi itu sendiri.</p>	<p>Fungsi kredit, pada perusahaan dilakukan oleh kepala bagian akuntansi/keuangan yang bertanggungjawab dalam meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otoritas kredit bagi pelanggan. Surat order pengiriman langsung dikirim ke fungsi pengiriman sedangkan tembusan kredit dikirim ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit.</p>	<p>Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.</p>
3.	<p>Fungsi gudang menerima surat order pengiriman, menyiapkan barang dan menyerahkan barang ke bagian pengiriman.</p>	<p>Fungsi gudang, pada perusahaan menerima surat permintaan barang dan surat jalan dari bagian akuntansi/keuangan kemudian staf gudang menandatangani surat jalan tersebut untuk diserahkan kepada sales.</p>	<p>Tidak sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.</p>
4.	<p>Fungsi pengiriman bertanggungjawab dalam penyerahan barang berdasarkan surat order pengiriman dari fungsi penjualan dan menjamin barang yang keluar sesuai dengan otoritas yang berwenang.</p>	<p>Fungsi pengiriman, pada perusahaan dilakukan oleh sales yang dari awal menangani order pesanan pelanggan, bertanggungjawab dalam penyerahan barang berdasarkan surat order pengiriman dan menjamin barang yang keluar sesuai dengan otoritas yang berwenang.</p>	<p>Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.</p>
5.	<p>Fungsi penagihan bertanggungjawab</p>	<p>Fungsi penagihan, pada perusahaan tidak</p>	<p>Tidak sesuai antara penerapan</p>

	membuat faktur penjualan berdasarkan surat order pengiriman.	membuat faktur.	di perusahaan dengan teori Mulyadi.
7.	Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan piutang, membuat serta mengirimkan surat pernyataan piutang kepada debitur dan menyusun laporan penjualan.	Fungsi akuntansi, pada perusahaan mencatat piutang, membuat dan mengirimkan surat pernyataan piutang kepada debitur serta menyusun laporan keuangan.	Sesuai antara penerapan di perusahaan dengan teori Mulyadi.

Fungsi penjualan tidak sesuai dengan teori Mulyadi dikarenakan pada perusahaan fungsi penjualan hanya membuat surat permintaan barang yang didistribusikan ke pelanggan dan ke bagian akuntansi/keuangan.

Fungsi kredit pada perusahaan adalah kepala bagian akuntansi/keuangan yang sebenarnya adalah Direktornya sendiri. Direktur perusahaan merangkap fungsi menjadi kepala bagian akuntansi/keuangan, kepala gudang dan kepala pembelian. Sehingga semua laporan dan otorita ada ditangan Direktur. Sedangkan pada teori Mulyadi tidak memperbolehkan perangkapan fungsi.

Fungsi kasir merangkap fungsi bagian penagihan yang seharusnya terpisah dan tidak boleh menjadi satu karena memungkinkan terjadinya *lapping*.

Pada saat terjadi retur penjualan pada perusahaan tidak membuat memo kredit hanya menerima informasi dari pelanggan bahwa akan meretur barang sedangkan pada teori Mulyadi bagian

penjualan membuat memo kredit untuk diserahkan pada bagian penerimaan.

Pada perusahaan saat terjadi retur bagian penerimaan barang adalah fungsi gudang itu sendiri sedangkan pada teori Mulyadi terpisah antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan barang retur. Sehingga dapat dinyatakan bahwa terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam penjualan kredit yang tidak sesuai dengan teori diantaranya adalah : Fungsi penjualan, Fungsi gudang dan Fungsi akuntansi.

Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian Pratitis Elya Fitria ; (2015) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Ban Motor Pada PT. MMA Di Surabaya”, hasilnya menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit ban motor, maka diperoleh hasil : (a) Tidak sesuai teori dengan fungsi penjualan kredit. (b) Tidak sesuai teori dengan dokumen yang digunakan. (c) Tidak sesuai teori dengan prosedur didalam penjualan kredit.