**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENJUALAN KREDIT
PT. XYZ (DEALER RESMI MITSUBISHI CABANG SEMARANG)****¹Hesti Fajarsari, ²Henry Anggoro Djohan, ³Andreas Setiawan, ⁴Martini**^{1,2,3}Akademi Entrepreneurship Terang Bangsa, Semarang, ⁴Universitas Bina Insan, LubuklinggauE-mail : ¹hesti@entrepreneurship-terangbangsa.ac.id, ²henrydjohan@entrepreneurship-terangbangsa.ac.id, ³Andreassetiawan012@gmail.com, ⁴martinidhasman@univbinainsan.ac.id**ABSTRACT**

This study to evaluate the application of accounting information system of credit sales in an effort to improve internal control that has been carried out by PT. XYZ (Mitsubishi Official Dealer Semarang Branch) is a company engaged in the trading business. The method used in this research is descriptive qualitative method using data collection techniques such as observation, interviews, and documentation. The results showed that the accounting information system of credit sales implemented by PT. XYZ (Mitsubishi Official Dealer Semarang Branch) has presented the information needed by the company precisely and accurately although there are still weaknesses that need to be addressed, like the separation of cash receipts and recording functions, and the separation of sales admin and stock admin functions. But overall internal control at PT. XYZ (Mitsubishi Official Dealer Semarang Branch) is adequate because it meets the elements of internal control.

Keywords : *Accounting Information System of Credit Sales, Internal Control*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dalam upaya meningkatkan pengendalian intern yang telah dilakukan oleh PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang), perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha dagang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) telah menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan secara tepat dan akurat meskipun masih terdapat kelemahan yang perlu dibenahi yaitu pemisahan fungsi penerimaan kas dan pencatatan, dan pemisahan fungsi admin penjualan dan admin stock. Namun secara keseluruhan pengendalian intern pada PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) telah memadai karena telah memenuhi unsur pengendalian intern.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, Pengendalian intern

I. PENDAHULUAN

Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan pada suatu usaha, aktivitas ini memerlukan pengelolaan yang baik, apabila terdapat kelemahan dalam pengelolaan aktivitas penjualan akan menyebabkan sasaran penjualan tidak tercapai yang berarti keuntungan perusahaan akan mengalami penurunan. Aktivitas penjualan perusahaan dapat dilakukan dengan penjualan secara tunai maupun secara kredit, untuk menghindari adanya risiko maka diperlukan sebuah sistem yang baik[1].

Penjualan merupakan komponen penting dalam sebuah perusahaan, yang berfungsi untuk dapat membantu suatu perusahaan dalam membiayai kegiatan operasionalnya serta mengembangkan unit-unit usaha dalam mencapai visi perusahaan. penjualan dari suatu barang merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, dimana hasil penerimaan tersebut berupa piutang dagang maupun kas. Perkembangan dalam melakukan aktivitas penjualan kepada pelanggan mengakibatkan meningkatnya permasalahan yang semakin kompleks pada sistem informasi yang terjadi di perusahaan, misalnya dokumentasi yang kurang memadai, prosedur yang tidak sesuai dengan alur mekanisme, tidak adanya suatu pelaporan bagi pihak manajemen, arsip dokumen yang kurang baik dan permasalahan kompleks lainnya[2]. Dengan ini sistem informasi akuntansi penjualan dirasa sangat penting dan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya serta resiko terjadi kekeliruan dalam pencatatan atau perhitungan dapat diminimalisasikan sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian.

Sistem akuntansi penjualan merupakan bagian yang penting dalam sistem akuntansi perusahaan yang harus dikelola dengan baik dan benar. Transaksi penjualan memberikan kontribusi yang besar dalam menghasilkan laba bagi perusahaan, oleh karena itu dengan adanya sistem akuntansi penjualan yang terorganisir dengan baik dan benar, diharapkan

dapat mempermudah pelaksanaan transaksi penjualan yang efektif. Sistem akuntansi menyediakan informasi akuntansi keuangan sesuai transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan, sistem akuntansi harus memiliki pengendalian intern yang baik dalam pelaksanaannya karena sistem pengendalian intern dapat menekan sekecil mungkin terjadinya kerugian bagi perusahaan karena kecurangan dapat dihindari [3].

Penerapan sistem pengendalian intern memerlukan adanya pembagian tugas secara tegas dan tanggung jawab yang jelas antar fungsi yang terkait, pencatatan serta pembukuan setiap transaksi, penerapan praktik sehat, dan pegawai yang cakap dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan [4]. Proses penjualan kredit mempunyai masalah yang sering timbul yaitu menyangkut harga, adanya resiko piutang tak tertagih, maupun masalah yang menyangkut dari prosedur penjualan kredit itu sendiri, sehingga keadaan seperti ini mempengaruhi pendapatan perusahaan. Agar sistem informasi akuntansi penjualan kredit dapat berjalan secara efektif dan efisien maka manajemen harus memperhatikan unsur pengendalian intern dalam penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit [5].

PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan mobil, spare part dan servis kendaraan, dalam usahanya perusahaan ini memiliki beberapa cabang, dan salah satunya ada di kota Semarang, perusahaan ini melakukan penjualan secara tunai dan juga kredit. Penerapan sistem penjualan tunai dan kredit di PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) masih memiliki kelemahan seperti kurang efektifnya pembagian fungsi yang terkait dan tidak adanya rotasi jabatan yang dilakukan sehingga dapat terjadi kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. SIA dapat berupa sistem manual maupun sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru. Apapun pendekatan yang digunakan, prosesnya masih sama karena manual atau teknologi informasi hanyalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi [6]. Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai seperangkat kesatuan dari suatu sub sistem saling terkait yang saling bekerja bersama untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan, mengubah dan mendistribusikan informasi untuk perencanaan, pembuatan keputusan dan pengendalian [7].

2.2 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli, jumlah dan tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak [8].

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut [9].

Berikut adalah komponen dalam sistem penjualan kredit adalah [9]:

1. Fungsi yang terkait.
Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah a. fungsi penjualan, b. fungsi kredit, c. fungsi gudang, d. fungsi pengiriman, e. fungsi penagihan, f. fungsi akuntansi.
2. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah a. jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau

kelompok produk selama jangka waktu tertentu, b. jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit, c. jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu, d. nama dan alamat pembeli, e. kuantitas produk yang dijual, f. nama wiraniaga yang melakukan penjualan, g. otorisasi pejabat yang berwenang.

3. Dokumen yang digunakan
Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah surat order pengiriman, tembusan kredit, surat pengakuan, surat muat, slip pembungkus, tembusan gudang, arsip pengendalian pengiriman, arsip index silang, faktur penjualan, tembusan piutang, tembusan jurnal penjualan.
4. Catatan akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah kartu penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, jurnal umum.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem
Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur distribusi pembelian, prosedur pencatatan beban pokok penjualan.
6. Unsur pengendalian internal
Untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian internal adalah sebagai berikut:
 - a. Organisasi
 - 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - 3) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

- 4) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - 2) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan dari surat order pengiriman).
 - 3) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
 - 4) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
 - 5) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - 6) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
 - 7) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
 - c. Praktik yang sehat
 - 1) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - 2) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 - 3) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - 4) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar.
- Berikut ini adalah *flow chart* sistem penjualan kredit

Gambar 1
Flow chart sistem akuntansi penjualan kredit [6]

2.3 Penelitian terdahulu

Beberapa hasil studi dan penelitian yang dilakukan sebelumnya berkaitan dengan

evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dalam upaya meningkatkan pengendalian internal adalah :

Tabel 2
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Kholidah (2017)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal	Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. Dimensi citra semesta telah menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan secara tepat dan akurat meskipun masih terdapat kelemahan yang perlu dibenahi dari laporan penjualan yang belum cukup memadai karena belum adanya laporan penjualan per item barang, laporan penjualan per pelanggan, dan laporan penjualan rincian. Pengendalian intern pada PT. Dimensi citra semesta telah memadai karena telah memenuhi unsur pengendalian intern
2	Aziani (2017)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit (Studi Pada Pt. Sinar Makmur Sejahtera Mandiri Cabang Banyuwangi)	Sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Sinar Makmur Sejahtera Mandiri cabang Banyuwangi sudah cukup baik namun perlu dilakukan pencatatan kartu piutang, kartu persediaan dan kartu gudang.
3	Rozaana (2014)	Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pt. Industri Marmer Indonesia Tulungagung)	Sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas masih terdapat kelemahan. Sistem yang diterapkan pada perusahaan masih mempunyai kelemahan, masih terdapatnya perangkapan fungsi sehingga terjadinya penurunan kinerja karyawan, struktur organisasi yang ada diperusahaan masih kurang baik. Dokumen, catatan yang digunakan masih kurang baik belum mendukung pengendalian intern.

III METODOLOGI PENELITIAN**3.1 Jenis Penelitian dan Gambaran dari Objek Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan bersifat kualitatif yang mana dilakukan dengan cara data yang diperoleh dari perusahaan akan disusun, dijelaskan dan kemudian dianalisa sehingga dapat ditarik kesimpulan dengan menghasilkan metode yang baik sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam mengambil keputusan.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena

tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dalam suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Penelitian dengan metode tersebut berusaha memotret situasi sebagaimana adanya, sedetail mungkin dan lengkap, selanjutnya dianalisis dan disimpulkan sebagai gambaran suatu situasi [10].

Objek yang akan diteliti adalah PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang), yang beralamat di kota Semarang,

Jawa Tengah, Indonesia. PT. XYZ (Dealer perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan mobil, penjualan *sparepart* dan servis kendaraan. Penelitian ini menggunakan data operasional perusahaan sebagai dasar penilaian kinerja sistem informasi akuntansi penjualan terhadap pengendalian internal.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Data yang relevan diperoleh dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut: (1) Observasi, melalui pengamatan langsung ke lapangan dan mengadakan penelitian langsung terhadap objek peneliti. (2) Wawancara, kegiatan ini dilakukan melalui pembicaraan langsung dengan manajer penjualan dalam upaya menanyakan permasalahan yang terjadi, mendapatkan data-data yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kerja departemen sumber daya manusia serta pemakaian biaya untuk pelaksanaan prosedur tersebut. (3) Dokumentasi, dengan cara memeriksa dan mempelajari dokumen perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian yaitu dokumen-dokumen, formulir-formulir, dan prosedur yang berhubungan digambarkan berikut ini:

Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) adalah dengan sistem informasi akuntansi penjualan serta sistem penjualan yang digunakan.

3.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah sebagai berikut: (1) Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang dialami perusahaan. (2) Mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penjualan terhadap pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. (3) Mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan terhadap pengendalian intern kemudian membandingkan dengan teori. (4) Menyimpulkan kelemahan dan menyarankan perbaikan terhadap sistem informasi akuntansi penjualan terhadap pengendalian intern yang selama ini dijalankan perusahaan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Struktur organisasi

PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) memiliki struktur organisasi yang menggambarkan fungsi-fungsi dan tanggung jawab di dalam perusahaan tersebut seperti

Gambar 2

Struktur organisasi PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang)

Adapun tugas dari masing-masing bagian PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) adalah sebagai berikut:

1. Direktur, merupakan pemimpin dari perusahaan, bertanggung jawab terhadap kelangsungan jalannya perusahaan, dibantu oleh GM Operasional dan *Branch Manager* dan sekaligus mengawasi jalannya perusahaan diseluruh cabang.
2. GM Operasional, bertanggung jawab untuk memimpin, mengelola, dan mengkoordinasikan hal-hal mengenai jalannya perusahaan pada seluruh cabang.
3. *Branch Manager*, mengatur dan mengawasi jalannya perusahaan yang dia pimpin dan bertanggung jawab atas perkembangan perusahaan tersebut.
4. *Service Manager*, mengawasi dan mengatur perkembangan dari pada *service department* atau bengkel dan selain bertanggung jawab pada perusahaan *service manager* juga bertanggung jawab pada *customer*.
5. *Spare Part Manager*, membantu bagaimana cara kerja salesman dan memberi pengarahan agar bisa mencapai target yang telah ditentukan dari peraturan pusat.
6. *Sales Manager*, selain memberikan pengarhan pada *salesman*, *sales manager* juga harus bisa bekerjasama kepada orang ketiga (makelar) karena makelar lebih tahu tentang seluk beluk *customer* sehingga tujuan untuk menjual unit kendaraan lebih banyak bisa tercapai.
7. *ACC Manager*, memberikan pengawasan terhadap bagian keuangan, BPKB, stok dan bagian-bagian divisi umum.
8. Administrasi, bertugas mencatat pemasukan dan pengeluaran perusahaan serta membuat berbagai surat sesuai dengan departemennya masing-masing.
9. *Front Line Head*, bertanggung jawab uuntuk mengepalai dan memimpin *front line staff*.
10. *Front line Staff*, bertugas menangani *customer* tentang keluhan-keluhan kendaraan yang dimilikinya kemudian mencatat keluhan tersebut pada surat perintah kerja yang selanjutnya dikerjakan oleh mekanik.
11. Kasir, menerima setoran uang dari masing-masing departemen kemudian memasukannya ke bank dan pengeluaran biaya untuk biaya operasional sehari-hari harus melalui surat kasir.
12. *Stock*, mengatur barang agar sesuai antara pemasukan dan pengeluaran agar *rready stock* bisa tercapai.
13. Bagian BPKB, bertanggung jawab atas surat-surat legal kendaraan.
14. Kepala Bengkel, merupakan wakil atau bawahan dari *service manager* yang berhubungan langsung dengan mekanik dan pekerjaan yang ada di *service department*.
15. Mekanik, bertugas memperbaiki kendaraan berdasarkan surat perintah yang dibuat oleh *front lady*.
16. *OilMan*, mencatat oli yang masuk dari pertamina dan yang keluar atau digunakan pada kendaraan milik *customer*.
17. *Tool Keeper*, menjaga dan merawat alat-alat yang ada pada bengkel agar alat-alat tersebut siap pakai.
18. *Final Checker*, mencoba atau *test drive* kendaraan setelah diperbaiki oleh mekanik sebelum diserahkan pada *customer* agar *customer* benar-benar puas pada hasil kerja mekanik.
19. *Leader*, membagi tugas kerja pada masing-masing mekanik.
20. *Part Runner*, mencarikan atau membelikan suku cadang apabila pada *spare part department* barang yang dibutuhkan tidak ada.
21. Satpam, bertugas menjaga keamanan pada perusahaan.
22. *Driver*, bertugas melakukan pengiriman kepada pembeli.
23. *Office Boy*, bertugas membantu hal-hal kantor seperti *fotocopy*, merapikan meja dan lain-lain.
24. *Cleaning service*, bertugas untuk menjaga dan merawat kebersihan pada area perusahaan.

4.2 Cakupan Kegiatan Operasional

Kendaraan merupakan barang mewah, untuk menjaga agar mobil tersebut berdaya tahan lama maka dibutuhkan perhatian dari pemiliknya dan perusahaan penjual kendaraan tersebut, dalam hal ini *authorized dealer* atau *dealer* resmi. *Dealer* resmi menjual berbagai jenis kendaraan dan harus tetap memperhatikan dan bertanggung jawab pada kendaraan yang dijualnya yaitu dengan cara melakukan *after sales service (part/service)* dimana dengan demikian selalu ada hubungan baik dengan pemilik kendaraan. Cakupan kegiatan operasional yang dilakukan oleh PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) adalah sebagai berikut:

1. Sales

Yaitu melaksanakan penjualan kendaraan khusus nya merk Mitsubishi dalam pelayanannya bisa *cash* maupun kredit, dalam hal ini perusahaan bekerjasama dengan beberapa lembaga pembiayaan atau *leasing* seperti BCA, Mandiri, Bank Niaga, My Bank dan Adira, dengan berbagai jenis kendaraan seperti Mitsubishi Galant, Kuda, Colt Diesel, Eterna, L 300, Colt T 120 SS, Lancer, dan Fuso.

2. Service

Kegiatan *service* yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Memberikan informasi mengenai kendaraan.
- Memberikan garansi *service*.
- Melakukan pemeriksaan berkala.
- Melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan dengan baik.

3. Spare Part

Pelayanan dalam hal *spare part* yang dilakukan oleh perusahaan adalah dengan memastikan ketersediaan suku cadang yang cukup, PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) harus menjaga persediaan suku cadangnya agar dapat memenuhi permintaan kebutuhan konsumen.

4.3 Sistem Penjualan Kredit

PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) dalam usahanya

perusahaan ini melakukan penjualan baik tunai dan kredit dengan sistem anjak piutang yaitu dengan bekerjasama pada lembaga pembiayaan. Anjak piutang adalah lembaga pembiayaan yang kegiatannya berupa pengalihan piutang serta pengelolaan dan administrasi piutang. Dalam praktik nya PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) sudah menerapkan sistem penjualan dengan menggunakan komputer yaitu dengan program SDMS sehingga meminimalkan penggunaan dokumen kertas.

PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) memiliki unsur-unsur yang diperlukan dalam sistem penjualan kredit seperti fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan unsur pengendalian intern. Dalam sistem penjualan kredit perusahaan ini bekerjasama dengan lembaga pembiayaan diluar perusahaan atau *leasing* seperti BCA, Mandiri, Bank Niaga, My Bank dan Adira.

4.4 Fungsi Terkait

Fungsi terkait dalam sistem penjualan kredit PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) adalah *sales*, admin *sales*, admin *stock*, fungsi pengecekan, bagian surat-surat kendaraan, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi keuangan. Pada perusahaan ini fungsi akuntansi tidak ada/tersedia karena laporan keuangan dilakukan oleh kantor pusat dan cabang perusahaan hanya melakukan penginputan yang dilakukan oleh admin, dan membuat laporan penjualan dan buku besar kas dilakukan oleh fungsi keuangan, pada PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) juga tidak terdapat fungsi kredit karena tanggung jawab kredit dialihkan kepada pihak *leasing* dengan sistem anjak piutang.

1. Sales

Bertanggung jawab untuk berinteraksi langsung dengan calon pembeli, menjelaskan informasi mengenai produk yang akan dibeli oleh calon pembeli, melakukan kontrak dengan *leasing*, *sales*

juga bertanggung jawab untuk memberikan buku *service* yang terdapat pada mobil baru yang akan di lakukan *Pre Delivery Inspection*. Setelah pembeli melengkapi dokumen-dokumen syarat, *sales* bertugas untuk mengisi *form SO (Sales Order)* yang disediakan oleh pihak *leasing*.

2. Admin Penjualan

Admin penjualan dan admin *stock* dikerjakan oleh satu orang, admin penjualan bertanggung jawab untuk menerima surat PO (*Pre Order*) dari pihak *leasing*, membuat surat DO (*Delivery Order*), membuat surat perintah pelaksanaan PDI (*Pre Delivery Inspection*), surat pesanan kendaraan (SPK), surat serah terima unit, surat penyerahan BPKB dan surat penagihan, admin penjualan juga bertanggung jawab melakukan penginputan pada *software* DMS, membuat laporan penjualan dan mencetak permohonan faktur kendaraan melalui DMS. Selanjutnya tanggung jawab admin *stock* adalah memastikan bahwa stock dalam kondisi tersedia, bertanggung jawab atas anggota yang melakukan *stock opname* dan bertanggung jawab atas persediaan.

3. Fungsi Pengecekan

Fungsi pengecekan bertugas untuk membawa unit kendaraan yang dipilih pembeli kemudian bagian ini akan melakukan pengecekan keadaan unit kendaraan dalam kondisi baik sebelum diserahkan ke bagian pengiriman.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan atau kasir bertanggung jawab untuk menerima uang yang masuk pada setiap transaksi, membuat kwitansi, faktur penjualan tunai, fungsi keuangan juga bertanggung jawab melakukan penyetoran uang ke bank dan menginput data pada *software* dan mencetak buku besar kas.

5. Bagian Surat-Surat Kendaraan

Bagian surat-surat kendaraan bertugas untuk menerima faktur kendaraan dari

bagian admin penjualan kemudian mengurus pembuatan STNK dan BPKB kendaraan menggunakan faktur tersebut, kemudian STNK akan diberikan kepada pembeli dan BPKB akan diberikan kepada pihak *leasing*.

6. Fungsi Penagihan

fungsi penagihan bertanggung jawab melakukan penagihan kepada pihak *leasing* untuk melunasi pembayaran dengan cara transfer apabila kendaraan sudah dikirim oleh bagian pengiriman.

4.5 Dokumen yang Dipakai

Dokumen yang digunakan pada penjualan kredit terdiri dari surat pesanan kendaraan (SPK), kwitansi uang muka, kwitansi pelunasan, surat perintah pelaksanaan PDI, surat serah terima unit, surat DO (*delivery order*), bukti setoran ke bank, surat perintah transfer dan surat pernyataan penyerahan BPKB.

4.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) mempunyai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kreditnya, namun pencatatan akuntansinya sudah dicatat langsung melalui program *software* akuntansi yang diimplementasikan pada perusahaan tersebut. Pemakaian *software* akuntansi menciptakan sistem pengendalian internal yang lebih baik dalam pencatatan akuntansi. *Software* yang dipakai adalah SDMS, dan catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan ini adalah laporan buku besar kas dan laporan penjualan yang sudah dibuat otomatis melalui sistem komputer.

4.7 Informasi yang Dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen sudah cukup memadai yaitu meliputi:

1. Jumlah penjualan selama periode tertentu yang terdapat pada laporan penjualan.

2. Jumlah penerimaan kas selama periode tertentu yang terdapat pada buku besar kas.
3. Data pembeli meliputi nama, nomor telpon, nomor KTP dan alamat tempat tinggal.
4. Nama *sales* yang melakukan penjualan yang tercantum dalam surat pesanan kendaraan (SPK).
5. Nama admin penjualan, ADH, *Branch Manager*, admin *stock*, *satpam* dan *driver* yang mengirimkan unit kendaraan kepada pembeli yang tercantum dalam surat DO (*delivery order*).
6. Otorisasi dari pejabat berwenang, yaitu tanda tangan dari *Branch Manager* dan *Supervisor* pada surat pesanan kendaraan dan surat DO. Kemudian tanda tangan admin penjualan pada dokumen-dokumen penjualan seperti

SPK, DO, kwitansi, surat perintah PDI, PO dari *leasing*, surat penagihan dan surat pernyataan pengiriman BPKB dan tanda tangan admin penjualan, ADH, admin *stock*, *satpam* dan *driver* yang mengirimkan unit kendaraan kepada pembeli yang tercantum dalam surat DO (*delivery order*).

4.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sebuah sistem adalah 1) Prosedur order penjualan, 2) Prosedur penerimaan kas, 3) Prosedur *delivery order*, 4) Prosedur pembuatan surat-surat kendaraan, 5) Prosedur pengecekan kendaraan, 6) Prosedur pengiriman, dan 7) Prosedur penagihan.

Untuk penjelasan lebih lanjut, berikut ini adalah *flowchart* sistem penjualan kredit yang terdapat pada gambar 3:

Sales

Sumber : Data diolah

Gambar 3

Flowchart Sistem Penjualan Kredit PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang)

Keterangan dari *flowchart* diatas adalah sebagai berikut:

1. Dokumen syarat : *fotocopy* KTP, KK, PBB, rekening tabungan 3 bulan terakhir, slip gaji atau SIUP.
2. SO : *Sales Order* adalah form yang disediakan oleh pihak *leasing* kepada *sales* berisi tentang data-data calon pembeli.
3. PO : *Purchase Order* adalah surat permohonan pemesanan unit kendaraan oleh pihak *leasing*.
4. SPK : surat pesanan kendaraan berisi tentang data-data pembeli dan spesifikasi unit kendaraan yang dibeli.
5. Surat PDI : adalah surat perintah dari bagian admin penjualan kepada bagian pengecekan untuk melakukan *pre delivery inspection* (PDI).
6. DO : *delivery order* adalah surat perintah dari admin penjualan berisi tentang data-data pembeli, nomor rangka kendaraan, spesifikasi kendaraan dan otorisasi pihak-pihak berwenang.

4.9 Penerapan Pengendalian Intern Atas Sistem Penjualan Kredit Pada PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang)

1. Organisasi
Pengendalian intern memerlukan pemisahan fungsi antara fungsi admin penjualan dan fungsi admin *stock*. Fungsi admin penjualan adalah menerima dan memproses order penjualan, menginput data penjualan, membuat berbagai surat yang dibutuhkan sesuai departemen masing-masing, fungsi *stock* bertanggung jawab untuk menyediakan barang yang diperlukan pelanggan dan bertanggung jawab atas persediaan yang ada. Meskipun dalam sistem penjualan yang dilakukan sudah menggunakan *software* dan berfungsi dengan baik, jika terjadi transaksi penjualan maka persediaan akan otomatis berkurang namun tetap pada praktiknya masih memerlukan penginputan secara manual, sehingga

pemisahan fungsi ini perlu dilakukan untuk meminimalisir adanya *fraud* yang mungkin terjadi. Karena tidak adanya bagian akuntansi maka tanggung jawab dari bagian akuntansi dilakukan oleh bagian keuangan dan admin penjualan, dimana kasir selain menerima uang kas juga membuat jurnal penerimaan kas dan membuat buku besar kas.

Pemisahan fungsi sebagai salah satu bagian dari pengendalian intern yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak, pembagian tugas pada struktur organisasi sudah baik namun masih ada pegawai yang rangkap jabatan yaitu bagian *Service Manager* dan *Spare part Manager*. Pentingnya pemisahan jabatan adalah agar satu bagian pekerjaan dapat fokus pada departemennya dan tidak terbagi fokus dengan departemen lain sehingga efektivitas kinerja pegawai dapat dicapai.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
Penerimaan order penjualan oleh bagian penjualan sudah dilakukan dengan baik menggunakan surat pemesanan kendaraan, transaksi penjualan dimulai dari diterimanya order oleh *marketing internal* ataupun *sales* yang kemudian membuat surat pesanan kendaraan diberikan kepada admin, SPK ditandatangani oleh *Supervisor* dan *Branch Manager*, SPK kemudian di input oleh admin dan di validasi oleh *Branch Manager*. Selanjutnya *Supervisor* akan mengkonfirmasi nomor telpon calon pembeli yang ada di SPK, sebelum konsumen dikonfirmasi maka DO tidak dapat dicetak. Kemudian admin penjualan akan membuat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam sistem penjualan kredit, masing-masing dokumen ditandatangani oleh admin penjualan sebagai bentuk tanggung jawab dalam memberikan perintah kepada fungsi pengecekan, pengiriman maupun fungsi penagihan.

Otorisasi pengiriman barang kepada pelanggan dalam memberikan tanda tangan telah dilakukan. Bukti pengiriman barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan meminta tanda tangan *customer* bila barang telah dikirimkan kepada *customer*. Dokumen ini diperlukan oleh fungsi penagihan sebagai bukti bahwa barang telah dikirim sesuai dengan perintah yang telah dibuat oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat melaksanakan penagihan menggunakan surat perintah transfer dan dokumen-dokumen lain dari bagian admin penjualan sebagai dokumen untuk menagih piutang. Pencatatan akuntansi seperti jurnal penerimaan kas dan laporan penjualan telah didasarkan pada dokumen sumber dan masing-masing dokumen telah di otorisasi oleh admin sehingga pencatatan tidak dilakukan sewenang-wenang oleh bagian terkait.

3. Praktik yang Sehat

Surat pesanan kendaraan (SPK), DO (*Delivery Order*), dan kwitansi telah dilakukan pengendalian intern berupa penggunaan nomor urut tercetak dan sudah diberikan otomatis melalui komputerisasi sehingga formulir yang digunakan dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian yang bersangkutan. *Stock opname* dilakukan setiap 2 minggu sekali dengan team yang berbeda sehingga dapat menghindari adanya kerjasama yang merugikan perusahaan, pencatatan pada penghitungan fisik persediaan menggunakan form *stock opname* dan digunakan sebagai dasar perbandingan jumlah persediaan pada catatan sistem komputer. PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang) juga memiliki badan audit internal dari kantor pusat yang memeriksa setiap periode tertentu, sehingga dapat meminimalkan adanya kecurangan ataupun adanya kinerja yang kurang baik dari masing-masing pegawai.

4. Mutu karyawan

Kualitas suatu jasa akan sangat mempengaruhi kesuksesan jangka panjang perusahaan, dalam hal ini selektif dalam memilih karyawan dan mengadakan pelatihan sebelum karyawan ditempatkan pada posisinya. Perusahaan ini juga menerapkan system target pada penjualannya agar kinerja karyawan tetap baik, perusahaan juga akan mengadakan evaluasi apabila kinerja karyawan menurun.

4.10 Evaluasi Sistem Penjualan Kredit PT. XYZ (Dealer Resmi Mitsubishi Cabang Semarang)

Berikut hasil evaluasi sistem penjualan kredit:

1. Sistem penjualan kredit sudah dilakukan oleh lebih dari satu fungsi, yaitu *sales*, admin penjualan, kasir, bagian surat-surat kendaraan, bagian pengiriman dan bagian penagihan.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit sudah memadai.
3. Catatan akuntansi telah digunakan dalam sistem penjualan kredit yang dicatat langsung melalui program *software* akuntansi yang diimplementasikan pada perusahaan tersebut.
4. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen sudah memadai seperti jumlah penjualan, jumlah penerimaan kas, data pembeli, nama *sales* yang melayani penjualan, dan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang.
5. Perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan, karena dalam perusahaan tidak adanya fungsi akuntansi mengakibatkan tanggung jawab bagian akuntansi dikerjakan oleh fungsi keuangan dan admin penjualan. Bagian keuangan selain menerima kas dari pelanggan juga membuat jurnal penerimaan kas, hal ini dapat mengakibatkan adanya kecurangan yang mungkin terjadi seperti mencatat

- transaksi yang sebenarnya tidak terjadi ataupun kecurangan lainnya.
6. Perlu adanya pemisahan fungsi antara admin penjualan dengan admin *stock*, tugas bagian *stock* adalah memastikan persediaan tersedia untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan bertanggung jawab atas persediaan yang ada dan fungsi admin penjualan adalah menerima dan memproses order penjualan, menginput data penjualan, membuat berbagai surat yang dibutuhkan sesuai departemen masing-masing. meskipun pencatatan sudah menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi dan persediaan akan otomatis berkurang apabila terjadi penjualan, namun pada praktiknya masih diperlukan penginputan secara manual, sehingga pemisahan fungsi ini perlu dilakukan untuk meminimalisir adanya *fraud* yang mungkin terjadi.
 7. Pembagian tugas pada struktur organisasi telah dilakukan dengan baik namun masih ada pegawai yang rangkap jabatan yaitu bagian *Service Manager* dan *Spare part Manager*. Pentingnya pemisahan jabatan adalah agar satu bagian pekerjaan dapat fokus pada departemennya dan tidak terbagi fokus dengan departemen lain sehingga efektivitas kinerja pegawai dapat dicapai.
 8. Sistem otorisasi pada aktivitas penjualan telah dilakukan dengan baik, mulai dari pemesanan kendaraan hingga prosedur penagihan sudah di otorisasi dan di tanda tangani oleh pihak terkait.
 9. Pengendalian intern atas formulir yang digunakan juga sudah cukup baik yaitu dengan menggunakan nomor urut tercetak pada formulir-formulir yang digunakan.
 10. Memiliki team audit dari kantor pusat yang melakukan pengawasan atas kegiatan transaksional yang dilakukan oleh cabang.

11. Selektif dalam memilih karyawan dan memberikan pelatihan terlebih dahulu kepada pegawainya sebelum ditempatkan pada jabatan yang ditentukan.

V. KESIMPULAN

Kesimpulan pada penelitian ini adalah:

1. Tidak adanya fungsi kredit yang membantu mengevaluasi status kredit pada perusahaan ini karena penjualan kredit dilakukan dengan bekerjasama pada lembaga pembiayaan dengan sistem pengalihan piutang atau anjak piutang sehingga tanggung jawab akan piutang berpindah ke pihak lembaga pembiayaan dan perusahaan menerima pelunasan terlebih dahulu dari pihak ketiga tersebut, hal ini di nilai dapat mengurangi risiko adanya piutang tak tertagih yang ditimbulkan oleh pelanggan yang membeli secara kredit.
2. Pembagian Fungsi yang dilakukan perusahaan masih kurang efektif karena bagian admin penjualan dan bagian admin *stock* masih dilakukan oleh satu orang yang sama, fungsi pencatatan juga masih dilakukan oleh fungsi penerimaan.
3. Dokumen yang digunakan perusahaan sebagai bukti transaksi sudah memadai dan efisien karena menggunakan nomor urut tercetak dan terdapat otorisasi dari pihak yang berwenang.
4. Catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup karena sudah terkomputerisasi dan secara otomatis akan merubah jumlah persediaan pada perusahaan ketika melakukan penginputan jika ada transaksi penjualan serta memberikan kuantitas barang yang terjual beserta tanggal terjadinya transaksi tersebut.
5. Informasi yang dibutuhkan manajemen sudah memadai jika di lihat dari dokumen dan catatan yang digunakan sudah baik.
6. Struktur organisasi yang dilakukan perusahaan sudah baik namun masih ada rangkap jabatan yang dilakukan oleh

bagian *service manager* dan bagian *spare part manager*.

7. Praktik yang sehat sudah diterapkan dengan baik oleh perusahaan dibuktikan dengan penggunaan dokumen-dokumen dengan nomor urut tercetak dan adanya otorisasi dari pihak berwenang.
8. Karyawan memiliki mutu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, karyawan selalu datang tepat waktu dan sudah melewati proses pelatihan terlebih dahulu sebelum ditempatkan.

VI. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijabarkan, saran pada penelitian ini adalah:

1. Sebaiknya tanggung jawab fungsi admin penjualan dan fungsi admin *stock* dapat dilakukan oleh dua orang yang berbeda agar menghindari adanya kecurangan yang mungkin terjadi.
2. Perlu dilakukan pemisahan fungsi antara fungsi pencatatan dan penerimaan kas untuk menghindari adanya kecurangan seperti mencatat transaksi yang tidak terjadi ataupun kecurangan lainnya.
3. Perlu adanya pembagian tugas dan wewenang secara jelas supaya tidak terjadinya *double job*, misalkan dengan pemisahan fungsi antara *service manager* dan *spare part manager*. Agar setiap bagian dapat fokus pada satu tanggung jawab yang diberikan serta agar pekerjaan dapat berjalan dengan lebih efektif.
4. Penelitian mendatang lebih menambah cakupan penelitian yang lebih luas.

VII. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Riyanto, B. 2001. Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan. Edisi Keempat Cetakan Ketujuh. Yogyakarta: BPFE.
- [2] Rusdiana, 2014. Manajemen Operasi. Bandung: CV Pustaka Setia
- [3] Rozaana, Nida Afrigh. 2014. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Industri Marmer Indonesia Tulungagung). Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 14 No. 1 September 2014.
- [4] Kholidah, Nur Diana. 2017. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal. Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi Volume 6, Nomor 9, e-ISSN : 2460-0585, September 2017.
- [5] Aziani, Siti. 2017. Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit (Studi pada PT. Sinar Makmur Sejahtera Mandiri cabang Banyuwangi). Jurnal Ekonomi, tahun 2017.
- [6] TMBooks. 2017. Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi. Yogyakarta: CV Andi.
- [7] Zamzami, Faiz; Nabella Duta Nusa; dan Ihda Afirin Faiz. 2016. Sistem Informasi Akuntansi: Penggunaan Teknologi Informasi Untuk Meningkatkan Kualitas. Cetakan Kedua. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- [8] Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- [9] Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- [10] Moleong, Lexy J. 2017. Metode Penelitian Kualitatif, cetakan ke-36, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya Offse.