BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kombinasi dari orang, catatan-catatan dan prosedur yang dipergunakan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan data keuangan mereka. Karena setiap perusahaan mempunyai kebutuhan informasi yang berbeda, maka tiap perusahaan juga akan menggunakan sistem akuntansi yang berbeda. Skala usaha akan menentukan sistem informasi akuntansi (SIA) seperti apa yang dibutuhkan. Semakin besar skala suatu usaha maka semakin banyak jenis dan kompleksitas proses bisnis yang terdapat di dalamnya. Sistem informasi akuntansi (SIA) bisa berupa kertas dan alat tulis (manual) maupun terkomputerisasi penuh (serba otomatis) atau kondisi di antara keduanya (gabungan manual dan komputerisasi).

3.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2012 : 4) berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

"Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis."

Sedangkan Mulyadi (2010 : 3) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi, yaitu:

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

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk pengelolaan perusahaan.

3.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi yang dapat diperoleh dengan adanya sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2010 : 3) antara lain :

1. "Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal tersebut.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan."

3.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010 : 19) tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntan dikelompokkan ke dalam empat kelompok, adalah sebagai berikut :

1. “Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (realibility) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.”

3.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Pengertian penjualan menurut Mulyadi (2010 : 202) adalah sebagai berikut:

“Penjualan adalah kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi – transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.”

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelangggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan.(Mulyadi 2010 : 202)

3.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem informasi akuntansi penjualan tunai menurut Mulyadi (2010 : 455) menyatakan bahwa :

> "Sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan."

Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan tunai.

3.1.6.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjulan tunai menurut Krismiaji (2012 : 283), yaitu :

1. "Petugas Penjualan.
2. Kasir.
3. Pemegang Buku Jurnal.
4. Bagian Buku Besar.
5. Bagian Audit."

Penjelasan mengenai prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dibagi ke dalam lima unit antara lain :

1. Petugas Penjualan

   Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 3 lembar dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk pembayaran ke kasir.

2. Kasir

   Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli.

   Selanjutnya nota penjualan didistribusikan sebagai berikut :

   a. Lembar ke-1 diserahkan kepada pelanggan (untuk pengambilan barang).
   b. Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit.
   c. Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal.

      Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar,kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.

3. Pemegang Buku Jurnal

   Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Secara periodik, bagian ini membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

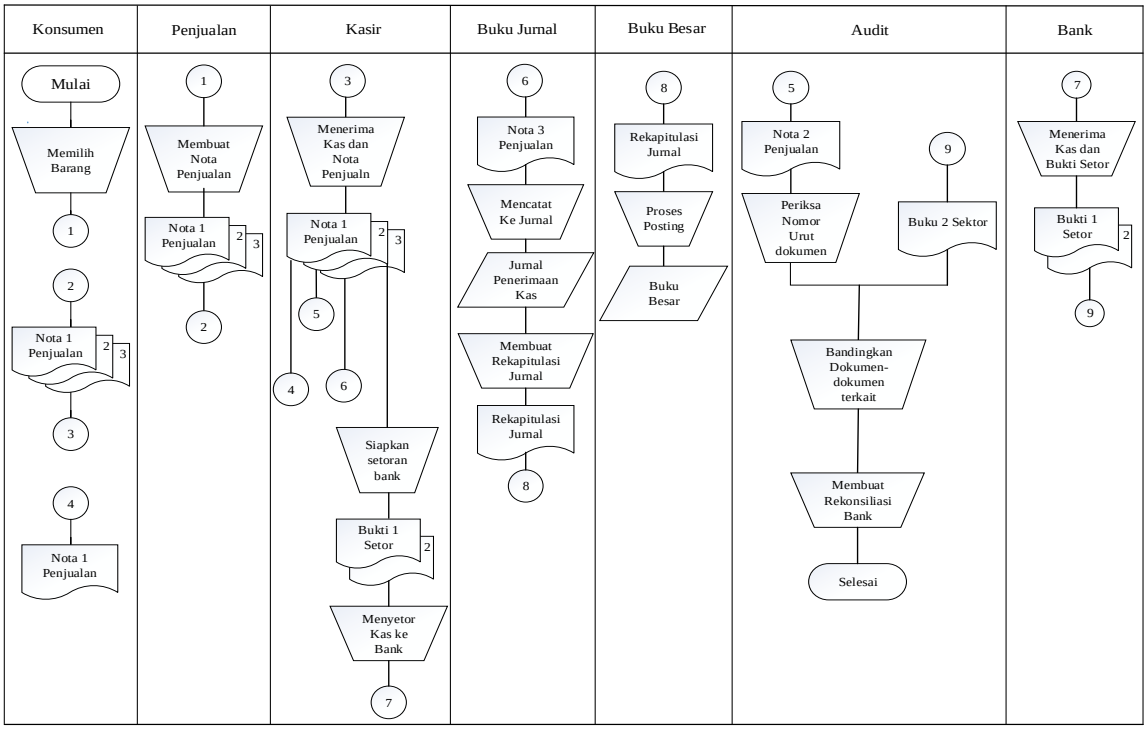
4. Bagian Buku Besar

   Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari pemegang buku jurnal, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

5. Bagian Audit

   Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank. Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

Menurut Krismiaji (2012 : 283) prosedur yang membentuk sistem informasi penjualan kredit dapat dilihat dari *flowchart* berikut ini yaitu:



Gambar 3.1
Prosedur Penjualan Tunai

3.1.6.2 Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan dalam sistem sistem informasi akuntansi penjulan tunai menurut Mulyadi (2010 : 463), yaitu:

1. "Faktur Penjualan Tunai.
2. Pita Register Kas.
3. *Credit Card Sales Slip.*
4. *Bill Of Lading.*
5. Faktur Penjualan *COD.*
6. Bukti Setor Bank.
7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan."

Penjelasan mengenai dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dibagi ke dalam tujuh unit antara lain :

1. Faktur Penjualan Tunai

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

2. Pita Register Kas

   Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas *(cash register)*.

3. *Credit Card Sales Slip*

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

4. *Bill of Lading*

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

5. Faktur Penjualan COD

   Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

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

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untukmeringkas harga pokok produk yang dijual selama satuperiode (misalnya satu bulan), data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom "jurnal harga" dalam kolom"pemakaian".

3.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:210) menyatakan bahwa :

"Sistem informasi akuntansi penjualan kredit adalah penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut."

Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

3.1.6.1 Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2010 : 214) dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit antara lain:

1. "Surat Order Pengiriman dan Tembusannya.
2. Faktur dan Tembusannya.
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.
4. Bukti Memorial."

Penjelasan dari dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dibagi ke dalam empat antara lain :

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

   Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

   a. Surat order pengiriman.
   b. Tembusan kredit.
   c. Surat pengakuan.
   d. Surat muat.
   e. Slip pembungkus.
   f. Tembusan gudang.
   g. Arsip pengendalian pengiriman.
   h. Arsip index silang.

2. Faktur dan Tembusannya

   Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

   Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

   Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian barang dengan sejenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

3.1.6.2 Prosedur Sistem Akuntansi Penjulan Kredit

Prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjulan kredit menurut Krismiaji (2012 : 283), yaitu :

1. "Bagian Penjualan.
2. Bagian Kredit.
3. Bagian Gudang.
4. Bagian Pengiriman.
5. Bagian Penagihan.
6. Bagian Piutang."

Penjelasan dari unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit dibagi ke dalam enam unit antara lain :

1. Bagian Penjualan
   a. Menerima Surat Pesanan Pembelian dari pembeli.
   b. Atas dasar surat pesanan tersebut, membuat Surat Order Penjualan sebanyak 6 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
      - Lembar ke-1 dan order pelanggan, diserahkan ke bagian penagihan untuk diarsipkan sementara.

- Lembar ke-2 diserahkan ke bagian pengiriman.
- Lembar ke-3 dan ke-4 dimintakan persetujuan ke bagian kredit.
- Lembar ke-5 dikirimkan ke pelanggan.
- Lembar ke-6 diarsipkan urut nomor.

2. Bagian Kredit

   Atas dasar Surat Order Penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*) pelanggan tersebut. Selanjutnya, bagian ini memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap Surat Order Penjualan tersebut dan meneruskannya ke bagian gudang.

3. Bagian Gudang

   Atas dasar Surat Order Penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang telah diotorisasi, bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini mendistribusikan Surat Order Penjualan sebagai berikut:

   - Lembar ke-3 bersama dengan barangnya diserahkan ke bagian pengiriman.
   - Lembar ke-4 diarsipkan urut nomor.

4. Bagian Pengiriman
    a. Setelah menerima Surat Order Penjualan (yang telah diotorisasi) dan barang dari bagian gudang, bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualanlembar ke-2 dari arsipnya.
    b. Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 kembar, dan didistribusikan sebagai berikut :
        - Lembar ke-1 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke bagian penagihan.
        - Lembar ke-2 bersama-sama dengan Surat Order Penjualan lembar ke-2 diarsipkan urut tanggal.
        - Lembar ke-3 bersama-sama dengan barangnya, dikirimkan kepada pelanggan.
5. Bagian Penagihan
    a. Setelah menerima Surat Order Penjualan(yang telah diotorisasi) dan nota pengiriman lembar ke-1 dari bagian pengiriman, bagian ini mengeluarkan Surat Order Penjualan lembar ke-1 dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya.

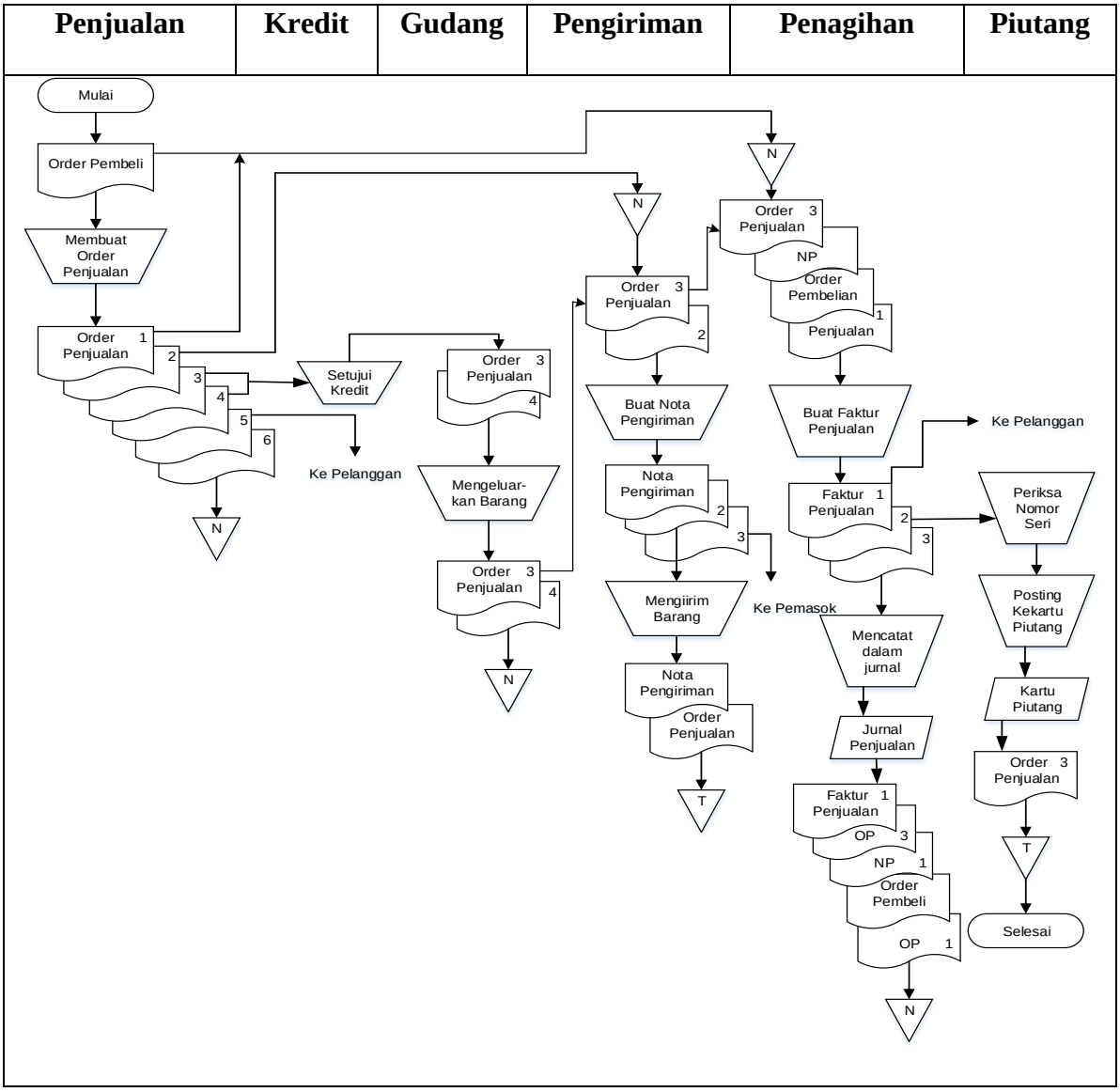
b. Atas dasar keempat dokumen ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1, dikirimkan kepada pelanggan.
- Lembar ke-2, diserahkan ke bagian piutang.
- Lembar ke-3 yang telah diotorisasi, nota pengiriman lembar ke-1, Surat Order Penjualan lembar ke-3 yang telah diotorisasi, nota pengiriman lembar ke-1, surat pesanan pembelian pelanggan, dan Surat Order Penjualan lembar ke-1, setelah sebelumnya digunakan sebagai dasar untuk mencatat ke jurnal penjualan.

6. Bagian Piutang

Setelah menerima faktur penjualan lembar ke-1 dari bagian penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur. Selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan faktur penjualan tersebut urut tanggal.

Menurut Krismiaji (2012 : 279) prosedur yang membentuk sistem informasi penjualan kredit dapat dilihat dari *flowchart* berikut ini yaitu:



Gambar 3.2
Prosedur Penjualan Kredit

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan kerja Praktek

Hasil pelaksanaa kerja praktek selama dua puluh lima (25) hari kerja di PT Sinar Ragamindo Utama penulis diberi pekerjaan untuk memeriksa surat jalan, meng-*input* data dan mengarsip data.

3.2.1.1 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Penjualan secara tunai hanya dilakukan untuk *customer* baru dengan cara membayar DP (*Down Payment)* sebesar 40% dari nilai kontrak, setelah barang yang dipesan selesai *customer* diharuskan membayar sisa pembayaran.

Penjualan secara kredit dilakukan untuk *customer* yang secara rutin melakukan pemesan, biasanya jatuh tempo pembayaran dilakukan 1 bulan atau 2 bulan setelah barang dikirim.

Sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Sinar Ragamindo Utama dibagi ke dalam lima unit antara lain :

1. *Customer*
   a. *Customer* melakukan pemesanan kepada bagian penjualan atau bagian *marketing*.
   b. Menerima Surat Konfirmasi Pesanan (KP) dari bagian *marketing.*
2. Bagian Penjualan atau Bagian *Marketing*
   a. Terjadi kesepakatan antara bagian penjualan dan *customer* untuk dilakukannya kerjasama.

b. Atas dasar surat pesanan, membuat Konfirmasi Pesanan (KP) sebanyak 3 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
   - Lembar ke-1 diserahkan ke bagian *accounting* untuk diarsipkan sementara.
   - Lembar ke-2 diserahkan ke *customer.*
   - Lembar ke-3 diarsipkan oleh bagian *marketing.*

c. Menentukan pesana tersebut termasuk pesana pelanggan yang harus dibuat contohnya terlebih dahulu atau merupakan *stok* yang ada di gudang.
   - Jika pesanan akan diterbitkan surat order produksi.
   - Jika *stok* akan diterbitkan Surat Perintah Pengiriman Barang (SPPB) sebanyak 4 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :
     - Lembar ke-1 diserahkan ke bagian gudang untuk dipersiapkan barang tersebut.
     - Lembar ke-2 diserahkan ke bagian pengiriman untuk dilakukan pengiriman barang tersebut.
     - Lembar ke-3 diserahkan ke bagian *accounting* untuk diarsipkan sementara.
     - Lembar ke-4 diarsipkan oleh bagian *marketing.*

3. Bagian Gudang

   Atas dasar Surat Perintah Pengiriman Barang (SPPB) lembar ke-1 yang telah diotorisasi, bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini akan membuat Bukti Serah Terima Barang (BSTB) sebayak 3 lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

   - Lembar ke-1 bersama dengan barangnya diserahkan ke bagian pengiriman.
   - Lembar ke-2 diserahkan ke bagian *accounting* untuk diarsipkan sementara.
   - Lembar ke-3 diarsipkan urut nomor ke dalam Kartu Stok (KS).

4. Bagian Ekspediasi atau Bagian Pengiriman

   a. Setelah menerima Bukti Serah Terima Barang (BSTB) lembar ke-1 (yang telah diotorisasi) dan barang dari bagian gudang, serta menerima Surat Perintah Pengiriman Barang (SPPB) lembar ke-2 dari bagian *marketing*, kedua surat tersebut dicek untuk dilakukan pengiriman barang.

   b. Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat Surat Jalan (SJ) sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar ke-1 dan ke-2 bersama-sama dengan barangnya, dikirimkan kepada *customer*. Untuk lembar ke-1 setelah di tandatangani oleh *customer* diserahkan ke bagian *accounting* untuk diarsipkan sementara. Sedangkan lembar ke-2 diserahkan kepada *customer.*
- Lembar ke-3 diarsipkan oleh bagian ini.

5. Bagian *Accounting*

a. Setelah menerima surat Konfirmasi Pesanan (KP) dari bagian *marketing*, serta Bukti Serah Terima Barang (BSTB) lembar ke-2 dari bagian gudang dan menerima Surat Jalan lembar ke-1 dari bagian pengiriman, bagian ini melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut.

b. Bagian ini melakukan meng-*input*-an untuk pembuatan laporan dan pembukuan dengan menggunaka 4 jenis pembukuan antara lain :

- Buku Penjualan.
- Kartu Piutang.
- Kartu *Stock.*
- Pembuatan Faktur.

Surat Jalan (SJ) lembar ke-1 digunakan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan.

3.2.1.2 Hambatan Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Masih banyak hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan di PT Sinar Ragamindo Utama, diantaranya sebagai berikut :

1. Masih adanya transaksi menggunakan dokumen berupa selembar kertas yang terkait dengan penjualan.
2. Adanya kesalahan dalam proses peng-*input*-an.
3. Pembagian tugas dan fungsi yang tidak jelas dalam bagian *accounting*.

3.2.1.3 Upaya Dalam Menangani Permasalahan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

1. Meminimal kehilangan dokumen dengan cara melakukan pengarsipan dokumen setiap hari.
2. Karyawan lebih teliti dalam proses peng-*input*-an dan melakukan pengecekan ulang data dengan dokumen yang ada.
3. Membuat pembagian tugas dan fungsi yang jelas dalam bagian *accounting*.

3.2.2 Hasil Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penjualan di PT Sinar Ragamindo Utama sudah dilakukan

sesuai dengan teori yang dikemukakan dengan adanya bagian – bagian yang menangani proses penjualannya. Hanya saja dalam PT Sinar Ragamindo Utama prosedur sistem informasi akuntansi penjualan tidak dibagi menjadi penjualan tunai dan penjualan kredit, yang membedakan penjualan tunai dan penjualan kredit terjadi pada prosedur pembayarannya.

3.2.2.2 Hambatan Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

1. Adanya transaksi menggunakan dokumen berupa selembar kertas yang diserahkan dari satu bagian ke bagian lain yang berhubungan dengan transaksi penjualan sehingga dapat mengakibatkan terjadinya kehilangan dokumen.
2. Banyaknya dokumen yang harus di-*input* karyawan sehingga dapat membingungkan karyawan dalam melakukan peng-*input*-an.
3. Pembagian tugas dan fungsi yang tidak jelas dalam tiap bagian. Dapat mengakibatkan kurang pahamnya karyawan terhadap tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.

3.2.2.3 Upaya Dalam Menangani Permasalahan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

1. Perusahaan membuat penomoran dokumen secara khusus yang terdapat nomor urut, tanggal dan jenis barang yang dijual agar mudah diketahui bila terjadi kehilangan dokumen. Karyawan melakukan pengarsipan dokumen sesuai dengan penomoran sekaligus melakukan pengecekan kelengkapan nomor dokumen yang akan diarsip dan setiap dokumen dibuat rangkap 2.
2. Karyawan melakukan peng-input-an menggunakan dokumen yang sudah diarsipkan agar data yang di-*input* sesuai dengan nomor urut.
3. Perusahaan memberitahukan kepada setiap karyawan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab tiap karyawan.