BAB IV
KEGIATAN YANG MENJADI TOPIK PELAPORAN

4.1 Tinjauan Teoritis

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut : "Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu". Menurut Jogiyanto dalam bukunya "Analisis dan Desain Sistem Informasi". Sedangkan pengertian sistem menurut James A.Hall dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi" bahwa : "Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)".

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur Jogiyanto mendefinisikan sistem sebagai berikut ini : "Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu". Sedangkan menurut Mulyadi mendefinisikan sistem sebagai berikut : "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urut-urutan operasi di dalam sistem.

Prosedur didefinisikan oleh Mulyadi sebagai berikut ini : "Prosedur adalah suatu urutan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

a. Menulis
b. Menggandakan

c. Menghitung
d. Memberi kode
e. Mendaftar
f. Memilih (mensortasi)
g. Memindah
h. Membandingkan

Penjualan kredit merupakan aktivitas perusahaan yang utama karena dapat menentukan penghasilan atau pendapatan yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional. 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.

Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Menurut AL. Haryono Yusuf menjelaskan bahwa "Penjualan adalah rekening yang biasanya digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan dan dicantumkan dalam laporan rugi-laba".

4.2 Bagian Yang Terkait Dalam Penjualan Kredit

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam penjualan kredit yaitu :

1. Manager Koperasi
2. Bagian Administrasi
3. Bagian Gudang/Helper
4. Bagian Kasir

4.3 Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit

1. Form pemesanan barang (FPB)

   Dokumen ini digunakan untuk diisi oleh anggota jika ingin membeli barang dengan kredit.
2. Struk

   Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa anggota sudah mengambil barangnya.
3. Dokumen tagihan

   Dokumen ini digunakan sebagai bukti untuk penagihan hutang pada anggota.
4. Surat perjanjian kredit barang

   Dokumen ini dibuat berdasarkan kesepakatan antara anggota dengan koperasi.

5. Kuitansi

   Dokumen ini digunakan sebagai bukti pembayaran dari anggota.

4.4 Pelaksanaan Sistem Pencatatan Penjualan Kredit pada Koperasi Karyawan Karya Usaha Inti Makmur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit pada koperasi karyawan ini adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

   Dalam prosedur ini bagian order penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada bagian order pembeli. Adapun prosedur order penjualan adalah sebagai berikut :

   a. Anggota mengajukan permohonan terlebih dahulu mulai tanggal 01 sampai tanggal 31.
   b. Anggota mengisi form pinjaman barang yang isinya data-data sebagai berikut :
      1. Tanggal pemesanan barang
      2. Nomor urut
      3. Nama anggota
      4. Kode ketenagakerjaan
      5. Nama barang yang dipesan
      6. Jumlah barang yang dipesan
   c. Setelah form barang diisi maka form tersebut diserahkan kepada petugas koperasi yang memegang bagian penjualan kredit.
   d. Pemesanan barang secara kredit jumlahnya ditentukan yaitu :
      1. Batas minimal : Rp 20.000,-
      2. Batas maksimal : Rp 450.000,-
   e. Pengambilan barang dapat dilakukan mulai tanggal 01 sampai tanggal 10.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

   Dalam bagian ini persetujuan kredit harus mendata siapa saja yang plafond belanja kreditnya sudah melebihi bagian yang telah ditentukan.

   Adapun prosedur bagian persetujuan kredit adalah sebagai berikut :

   a. Anggota memberikan form pinjaman barang pada bagian penjualan kredit.
   b. Petugas koperasi memeriksa apakah form barang sudah sesuai dengan ketentuan.

c. Jika setelah diperiksa form pinjaman barang tersebut sudah sesuai maka petugas koperasi menyerahkan form barang tersebut ke bagian penyerahan barang untuk menyiapkan barang sesuai dengan yang terdapat dalam form barang.
d. Petugas koperasi menolak pengajuan kredit barang tersebut apabila plafondnya sudah habis.
e. Petugas koperasi memberikan penjelasan rincian atau sisa plafondnya agar anggota mengetahui dengan jelas kenapa pengajuannya ditolak.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini bagian penyerahan barang memberikan barang kepada pembeli sesuai dengan form barang yang diterima dari bagian order penjualan.

Adapun prosedur bagian penyerahan barang adalah sebagai berikut :

a. Menerima form pinjaman barang dari bagian order penjualan.
b. Setelah mendapat persetujuan dari bagian persetujuan kredit petugas koperasi menyiapkan barang sesuai dengan form barang.
c. Petugas koperasi menyiapkan dan membungkus barang pesanan sesuai dengan form barang.
d. Untuk memudahkan penyerahan barang dan agar tidak tertukar dengan pesanan anggota yang lain petugas memberikan nama anggota dan kode ketenagakerjaan pada barang pesanan tersebut.
e. Sebelum barang pesanan tersebut diserahkan kepada anggota petugas koperasi menginputnya terlebih dahulu dan datanya dimasukan kedalam komputer sebagai bahan laporan.
f. Bagian administrasi atau kasir membuat struk penjualan sesuai dengan form barang, struk penjualan dibuat 3 rangkap yaitu :
    1. Lembar 1 : disimpan untuk dicatat sebagai bahan laporan
    2. Lembar 2 dan 3 : diserahkan pada anggota
g. Pengambilan pesanan barang dapat dilakukan secara antri, setelah pesanan siap petugas koperasi memanggil nama dan kode ketenagakerjaan dan menyerahkan barang beserta struk penjualan lembar 2 dan 3.
h. Barang dapat diambil sehari setelah pemberian form barang kepada pengurus koperasi dalam masa penjualan kredit.

4. Prosedur Penagihan dan Pembayaran

Dalam prosedur ini bagian penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

Adapun prosedur dalam bagian penagihan dan pembayaran adalah sebagai berikut :

a. Bagian administrasi menerima form pesanan barang dari bagian penyerahan barang.
b. Bagian administrasi membuat struk penjualan sesuai dengan form pesanan barang.
c. Memberikan struk penjualan lembar 2 dan 3 kepada anggota agar anggota mengetahui rincian kredit mereka.
d. Pembayaran dilakukan dengan cara pemotongan gaji setiap bulannya.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini bagian pencatatan piutang mencatat total piutang anggota setiap bulannya sebagai bahan laporan.

Adapun prosedur bagian pencatatan piutang adalah sebagai berikut :

a. Menerima struk penjualan kredit lembar 1 dan form barang dari bagian administrasi.
b. Menyimpan struk penjualan kredit lembar 1 beserta form pesanan barang.
c. Struk penjualan kredit dan form pesanan barang dibuatkan Bukti Kas Masuk.
d. Struk penjualan kredit, form pesanan barang dan bukti kas masuk kemudian di file untuk memudahkan dalam pembuatan laporan.
e. Setelah masa penjualan kredit berakhir yaitu sekitar tanggal 10, maka laporan penjualan kredit dibuat.

6. Prosedur Pencatatan Pendapatan

Dalam prosedur ini bagian pencatatan pendapatan meneruskan tugas bagian pencatatan pendapatan meneruskan tugas bagian pencatatan piutang.

Adapun prosedur dalam bagian pencatatan pendapatan adalah sebagai berikut :

a. Mencatat bukti kas masuk (BKM) kedalam jurnal.
b. Data dari bukti kas masuk yang sudah di catat dalam jurnal kemudian di input ke dalam komputer sebagai bahan laporan penjualan kredit harian.
c. Memebandingkan nama, kode ketenagakerjaan beserta jumlah piutang anggota setiap harinya dengan BKM, struk penjualan dan form pesanan barang dan melihat apakah jumlahnya sudah sesuai.
d. Setelah selesai membandingkan dan jumlahnya sesuai maka laporan penjualan kredit harian di file kedalam laporan bukti kas masuk bulan itu.
e. Laporan tersebut diserahkan kepada bendahara untuk diperiksa.

f. Jika laporan itu sudah diperiksa dan benar maka bendahara menyerahkannya pada bagian penggajian.
g. Pemotongan gaji dilakukan oleh bagian penggajian.
h. Setelah selesai laporan pemotongan gaji diserahkan kepada ketua koperasi untuk diperiksa.
i. Setelah seluruh pengurus koperasi sepakat, maka laporan dapat dipertanggung jawabkan setiap akhir bulannya.

4.5 Pengendalian Intern Piutang Dagang

Pelaksanaan kegiatan pengendalian intern piutang dagang yang diterapkan di koperasi merupakan rangkaian kegiatan pengawasan dalam upaya untuk menghindari terjadinya kredir macet.

Adapun cara-cara pengendalian intern piutang usaha yang diterapkan di koperasi adalah sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi dalam setiap aktivitasnya yaitu : aktivitas penagihan dan penerimaan piutang yang dilaksanakan oleh bagian administrasi dan keuangan.
2. Adanya catatan kredit guna memutuskan pemberian kredit kepada anggota.
3. Adanya pernyataan piutang dari setiap anggota.
4. Pelunasan piutang dan penagihan piutang dari anggota dilakukan melalui pemotongan slip gaji.
5. Dokumen yang digunakan didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh yang berwenang maka sudah memenuhi aturan dan ketentuan yang ada.