

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT SARANG BURUNG WALET PT KALAM
INDONESIA JAYA, SURABAYA**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

ISHYAROTUL ROBAHNIYA

151910613086

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

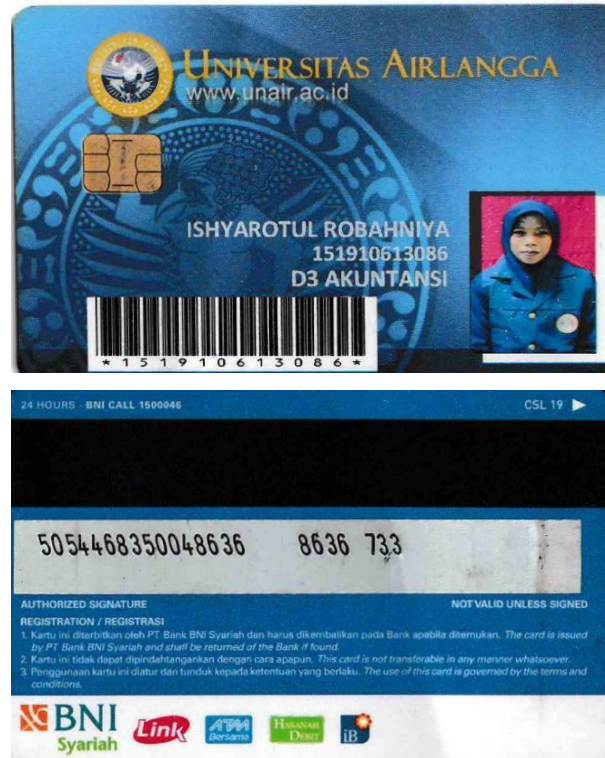
FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

SURABAYA

2022

LEMBAR KTM



HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan atau ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 28 Juni 2022

Penulis



Ishyarotul Robahniya

NIM. 151910613086

**LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR**

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT SARANG BURUNG WALET PT KALAM INDONESIA JAYA,
SURABAYA**

Disusun oleh:

**ISHYAROTUL ROBAHNIYA
151910613086**

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi



**Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA
KIP. 199001132015043101**

Tanggal 22-7-2022

Dosen Pembimbing



**Dr. Heru Tjaraka, S.E., M.Si., Ak., BKP., CA.
NIP. 196709271993031003**

Tanggal 22-7-2022

Asisten Direktur



Saveroni Hidayat

Tanggal 18-7-2022

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Sarang Burung Walet PT Kalam Indonesia Jaya, Surabaya” dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi dan juga merupakan syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi.

Menyadari penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari doa, bantuan, dan bimbingan dari beberapa pihak, maka penulis ingin mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M. Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Bapak Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., AK., CA., ACPA., AWP., CRA., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Bapak Dr. Heru Tjaraka SE., M.Si., Ak., BKP., CA. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta arahan dalam penyelesaian Tugas Akhir.
4. Seluruh Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama perkuliahan.
5. Seluruh staf PT Kalam Indonesia Jaya yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan Magang.
6. Keluarga penulis terutama ayah dan ibu yang telah memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi disegala kondisi.
7. Ajeng Ayu, Nastiti Ayu, Hikmatu Sa'adah, dan Khudz Humama sebagai rekan tim yang telah memberi dukungan dan bantuannya selama kegiatan Magang.
8. Anggota gacilianz lainnya yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan, nasihat, serta menjadi tempat berkeluh kesah selama masa perkuliahan.

9. Seluruh teman-teman Diploma III Akuntansi Angkatan 2019 yang selalu memberikan semangat serta dukungan selama perkuliahan.
10. Kakak tingkat dan alumni Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang sangat membantu dalam memberikan arahan dalam pelaksanaan Kegiatan Magang.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang secara langsung maupun tidak langsung membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak luput dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi semua pihak yang membacanya.

Surabaya, 28 Juni 2022



Penulis

ABSTRAK

Sistem akuntansi penjualan kredit sangat berperan penting dalam aktivitas usaha untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sistem ini penting bagi PT Kalam Indonesia Jaya karena pendapatan utama berasal dari penjualan kredit. PT Kalam Indonesia Jaya hanya menerapkan penjualan kredit karena penjualan yang relatif besar. Oleh karena hal tersebut, diperlukan adanya penerapan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik agar proses bisnis yang dilakukan oleh PT Kalam Indonesia Jaya lebih terstruktur. Kegiatan penjualan dimulai dari diterimanya pesanan dari pembeli, proses produksi, penjualan, dan proses penagihan. Prosedur – prosedur dalam sistem akuntansi penjualan kredit harus dilakukan pengawasan dengan baik agar kegiatan terhindar dari kemungkinan terjadinya penyalahgunaan jabatan atau penggelapan kas. Pencatatan transaksi yang dilakukan memerlukan penanganan dengan benar dan tepat agar mendapatkan informasi yang tepat dan akurat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan pada PT Kalam Indonesia Jaya. Tahapan dalam penelitian ini dilakukan dengan membandingkan teori dengan sistem yang telah berjalan di PT Kalam Indonesia Jaya. Hasil dari penelitian di PT Kalam Indonesia Jaya, penulis berpendapat bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan masih banyak terdapat kelemahan, seperti fungsi akuntansi dan fungsi kas yang dilakukan oleh satu orang. Hal ini perlu diperhatikan untuk menghindari adanya penyalahgunaan, penyelewengan, atau penggelapan kas meskipun staf merupakan keluarga sendiri. Dalam prosedur pencatatan yang dilakukan secara manual dan sederhana perlu diubah menjadi sistem computer agar memudahkan untuk menelusuri data dan dapat menghindari data yang kemungkinan hilang, rusak atau tersebarnya data yang bersifat rahasia.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit.

ABSTRACT

The credit sales accounting system is an important role in business activities to handle the company's operational activities. This system is important for PT Kalam Indonesia Jaya because the main income comes from credit sales. PT Kalam Indonesia Jaya only applies credit sales due to relatively large sales. Because of this, it is necessary to implement a good credit sales accounting system so that the business processed by PT Kalam Indonesia Jaya was more structured. Sales activities start from receiving orders from buyers, the production process, sales, and billing processes. The procedures in the credit sales accounting system must be properly monitored so that activities avoid the possibility of abuse of office or fraud. The recording of transactions must be proper and correct handling in order to obtain appropriate and accurate information. The purpose of this study was to evaluate the application of the credit sales accounting system at PT Kalam Indonesia Jaya. The stages in this study were carried out by comparing the theory with the system that had been applied at PT Kalam Indonesia Jaya. The results of the research at PT Kalam Indonesia Jaya, the authors argue that the credit sales accounting system carried out still has many weaknesses, such as the accounting function and the cash function that is carried out by one person. That needs to be considered to avoid misuse, misappropriation, or corruption even though the staff is a family. In a manual and simple recording procedure, it needs to be converted into a computer system to make it easier to trace data and to avoid data that may be lost, damaged or spread of confidential data.

Key Word: Accounting System, Credit Sales.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR KTM	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Sistem	4
2.2 Sistem Akuntansi	4
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	4
2.2.2 Tujuan Umum Sistem Akuntansi	5
2.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	5
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	5
2.3.2 Fungsi Terkait	5
2.3.3 Informasi yang Diperlukan Manajemen.....	6
2.3.4 Dokumen yang Digunakan.....	6
2.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	9
2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	9
BAB 3 KAJIAN STUDI KASUS	11

3.1	Objek	11
3.2	Waktu	11
3.3	Metode Kajian	12
BAB 4 PEMBAHASAN		13
4.1	Hasil Pelaksanaan	13
4.1.1	Profil PT Kalam Indonesia Jaya.....	13
4.1.2	Visi dan Misi	13
4.2	Pembahasan	14
4.2.1	Sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya.	14
4.2.2	Evaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya.....	22
4.3	Solusi	27
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN		29
5.1	Kesimpulan	29
5.2	Saran	29
DAFTAR PUSTAKA		29
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Timeline</i> Penyusunan Laporan Tugas Akhir.....	11
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya.....	17
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 1).....	17
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 2).....	18
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 3).....	19
Gambar 4.5 Usulan <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya.....	17
Gambar 4.6 Usulan <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 1).....	17
Gambar 4.7 Usulan <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 2).....	18
Gambar 4.8 Usulan <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 3).....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar *grading* dari pembeli

Lampiran 2 Daftar *grading* PT Kalam Indonesia Jaya

Lampiran 3 Surat Pengeluaran Barang

Lampiran 4 Surar Jalan

Lampiran 5 Faktur Penjualan Kredit

Lampiran 7 Surat Tagihan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sarang burung walet merupakan salah satu bisnis yang memiliki peluang besar terutama pasar ekspor dan memiliki nilai ekonomi yang tinggi. Sarang burung walet dihasilkan oleh burung walet melalui rajutan air liurnya. Sarang burung walet memiliki banyak sekali manfaat terutama dibidang kesehatan seperti: sumber asam amino esensial, dapat mengoptimalkan fungsi organ tubuh, mencegah resistensi insulin, menurunkan risiko kanker, menurunkan risiko penyakit kardiovaskular, meningkatkan daya tahan tubuh, mampu meredakan peradangan, baik untuk kesehatan kulit, dan masih banyak lagi. Oleh karena itu, sarang burung walet sangat diminati diberbagai kalangan.

PT Kalam Indonesia Jaya merupakan salah satu industri yang mengelola sarang burung walet yang kemudian dipasarkan kepada konsumen hingga keluar negeri. PT Kalam Indonesia Jaya hanya menyediakan jenis sarang burung walet bersih. Sarang burung walet diolah secara langsung oleh tenaga profesional sehingga dapat menjaga kualitas dan manfaat yang dimiliki. Dengan meningkatnya penjualan yang dilakukan PT Kalam Indonesia Jaya, maka diperlukan adanya penerapan sistem akuntansi agar proses bisnis yang dilakukan lebih terstruktur.

Salah satu sistem akuntansi yang terdapat pada siklus transaksi atau siklus proses bisnis di PT Kalam Indonesia Jaya yaitu sistem akuntansi penjualan kredit. Peranan sistem akuntansi penjualan kredit dalam aktivitas usaha sangatlah penting untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Hasil dari penjualan perusahaan merupakan pendapatan utama PT Kalam Indonesia Jaya. Seluruh transaksi penjualan yang dilakukan oleh PT Kalam Indonesia Jaya adalah secara kredit. Kegiatan penjualan perusahaan dimulai dari diterimanya pesanan, proses produksi, penjualan dan proses penagihan. Pada bagian penagihan, PT Kalam Indonesia Jaya belum menerapkan tugas penagihan pembayaran kredit pada pembeli sehingga pembayaran tagihan sering mengalami keterlambatan. Hal

tersebut berdampak pada proses bisnis PT Kalam Indonesia Jaya mulai dari proses pembelian bahan hingga penjualan. Berdasarkan masalah yang ditemukan oleh penulis laporan Tugas Akhir ini berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Sarang Burung Walet PT Kalam Indonesia Jaya, Surabaya” yang membahas mengenai evaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT Kalam Indonesia Jaya yang mengacu pada landasan teori yang ada.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya.
2. Bagaimana evaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya.
3. Bagaimana solusi sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya.

1.3 Tujuan

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya
2. Mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya.
3. Memberikan solusi terkait sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya.

1.4 Manfaat

Manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Meningkatkan kualitas penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Meningkatkan pengalaman dalam penerapan ilmu akuntansi yang telah didapat selama perkuliahan.
 - c. Menambah wawasan terkait kegiatan bisnis pada PT Kalam Indonesia Jaya.
 - d. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan pekerjaan.
2. Bagi Universitas Airlangga
 - a. Menambah relasi atau menjalin hubungan kerja sama antara PT Kalam Indonesia Jaya dengan Universitas Airlangga.
 - b. Menjadi sarana pengenalan program studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga kepada instansi yang membutuhkan tenaga kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam penerapan ilmu yang didapat selama perkuliahan.
3. Bagi PT Kalam Indonesia Jaya
 - a. Menjalinkan hubungan kerja sama antara PT Kalam Indonesia Jaya dengan Universitas Airlangga.
 - b. Dapat mengetahui kualitas mahasiswa Universitas Airlangga, khususnya program studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi.
 - c. Membantu menyelesaikan pekerjaan staff terutama bagian keuangan atau akuntansi di PT Kalam Indonesia Jaya.
4. Bagi Pembaca
 - a. Dapat dijadikan referensi dalam penyusunan laporan serupa dengan baik dan benar di masa yang akan datang.
 - b. Menambah wawasan terkait kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT Kalam Indonesia Jaya.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Mulyadi (2017:2) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur – unsur.
2. Unsur – unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
Unsur – unsur sistem berhubungan erat satu sama lain dan sifat kerja sama antar unsur sistem tersebut memiliki bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2017:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. **Formulir** atau sering disebut dokumen. Formulir digunakan untuk merekam data transaksi.
2. **Jurnal**. Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. **Buku besar**. Terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun – akun buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
4. **Buku Pembantu**. Terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar jika data

keuangan yang digolongkan dalam buku besar dibutuhkan rincian lebih lanjut.

5. **Laporan.** Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan lain sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan *output* sistem akuntansi.

2.2.2 Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2017:15) adalah sebagai berikut:

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

2.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2017:167), 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.

2.3.2 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2017:168):

1. **Fungsi Penjualan.** Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat *order* dari pembeli, mengedit *order* dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan.

2. **Fungsi Kredit.** Bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. **Fungsi Gudang.** Bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
4. **Fungsi Pengiriman.** Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.
5. **Fungsi Penagihan.** Bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
6. **Fungsi Akuntansi.** Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

2.3.3 Informasi yang Diperlukan Manajemen

Informasi umum yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2017:169):

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
3. Jumlah dan harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.3.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2017:170):

1. Surat *order* pengiriman dan tembusannya.

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

- a. **Surat Order Pengiriman.** Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.
- b. **Tembusan Kredit (*Credit Copy*).** Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- c. **Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*).** Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa *order*nya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- d. **Surat Muat (*Bill of Lading*).** Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
- e. **Slip Pembungkus (*Packing Slip*).** Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan diperusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
- f. **Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
- g. **Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
- h. **Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan surat *order* pengiriman yang diarsipkan secara abjad menurut nama

pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesanannya.

2. Faktur dan tembusannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan dari faktur penjualan terdiri dari:

- a. **Faktur Penjualan** (*Customer's Copies*). Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.
 - b. **Tembusan Piutang** (*Account Receivable Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
 - c. **Tembusan Jurnal Penjualan** (*Sales Journal Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
 - d. **Tembusan Analisis** (*Analysis Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*).
 - e. **Tembusan Wiraniaga** (*Salesperson Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa *order* dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.
3. **Rekapitulasi beban pokok penjualan.** Dokumen ini merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi beban pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.
4. **Bukti memorial.** Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2017:174):

1. **Jurnal Penjualan.** Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.
2. **Kartu Piutang.** Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap – tiap debiturnya.
3. **Kartu Persediaan.** Catatan ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. **Kartu Gudang.** Digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. **Jurnal Umum.** Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2017:175) jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur Order Penjualan.** Fungsi penjualan menerima *order* dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat *order* dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat *order* pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani *order* dari pembeli.
2. **Prosedur Persetujuan Kredit.** Fungsi penjualan meminta surat persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. **Prosedur Pengiriman.** Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat *order* pengiriman.
4. **Prosedur Penagihan.** Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.
5. **Prosedur Pencatatan Piutang.** Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan

mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. **Prosedur Distribusi Penjualan.** Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. **Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan.** Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi.

BAB 3

KAJIAN STUDI KASUS

3.1 Objek

PT Kalam Indonesia Jaya merupakan perusahaan industri sarang burung walet murni 100% yang dipasarkan di seluruh Indonesia dan kalangan Internasional. Kantor pusat PT Kalam Indonesia Jaya terletak di Long Beach S10/32, Pakuwon City, Kalisari, Kecamatan Mulyorejo, Kota Surabaya, Jawa Timur.

3.2 Waktu

Kegiatan penelitian dilakukan selama tiga bulan dimulai pada tanggal 1 Maret 2022 – 04 Juni 2022. Kegiatan ini dilakukan sesuai jam kerja perusahaan dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam kegiatan ini penulis ditempatkan pada bagian keuangan PT Kalam Indonesia Jaya.

Tabel 3.1 Timeline Penyusunan Proposal Tugas Akhir

Kegiatan	Feb '22				Mar '22				Apr '22				Mei '22				Jun '22			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan Proposal Magang	■	■																		
Pelaksanaan Magang					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Penentuan Dosen Pembimbing				■																
Pengajuan Tema dan Judul Tugas Akhir					■	■														
Penyusunan Laporan Tugas Akhir						■	■	■	■											
Konsultasi, Bimbingan, dan Revisi Dosen Pembimbing							■	■	■	■										
Pengumpulan Laporan Tugas Akhir																	■	■	■	■

Sumber: Data Diolah, 2022

3.3 Metode Kajian

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:59), metode deskriptif adalah penelitian yang melukiskan, menggambarkan, atau memaparkan keadaan objek yang diteliti sebagai apa adanya, sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilakukan. Pendekatan kualitatif adalah mekanisme kerja penelitian yang berpedoman penilaian subjektif nonstatistik atau nonmatematis, dimana ukuran nilai yang digunakan dalam penelitian ini bukanlah angka-angka skor, melainkan kategorisasi nilai atau kualitasnya. Alasan digunakannya metode tersebut karena bertujuan untuk menggambarkan keadaan yang terjadi sebagaimana mestinya di lapangan dan berkaitan dengan tema penelitian yaitu melakukan evaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan

4.1.1 Profil PT Kalam Indonesia Jaya

PT Kalam Indonesia Jaya merupakan perusahaan yang memproduksi sarang burung walet murni. Perusahaan ini memiliki kantor pusat dan pabrik produksi yang terpisah. Kantor pusat yang terletak di Long Beach S10/32, Pakuwon City, Kalisari, Mulyorejo, Surabaya beroperasi sebagai tempat sortir akhir produk sebelum dijual. Sedangkan pabrik produksi terletak di Jl. Sidoyoso V No.2, Simokerto, Surabaya.

PT Kalam Indonesia Jaya melakukan pengolahan secara konvensional dan dalam ruang lingkup *home industry*. Dengan adanya keinginan untuk meningkatkan ekspansi bisnis, maka PT Kalam Indonesia Jaya menerapkan pengolahan dengan standar keamanan pangan HACCP (*Hazzard Analysis Critical Control Point*) serta memiliki izin ekspor langsung.

PT Kalam Indonesia Jaya berkomitmen dalam menghasilkan produk yang aman dan berkualitas dengan mematuhi Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku. Dengan adanya evaluasi hasil produksi setiap hari diharapkan dapat meningkatkan mutu sesuai dengan standar internasional.

PT Kalam Indonesia Jaya melakukan kontrol secara ketat pada seluruh proses, dimulai dari proses pembersihan kotoran, pencetakan, pengeringan dan verifikasi kemasan hingga manajemen kualitas sarang burung walet. Tim kontrol kualitas PT Kalam Indonesia Jaya secara individual menilai pada setiap sarang burung walet berdasarkan bentuk, warna, dan jenisnya.

4.1.2 VISI DAN MISI

1. Visi

Menjadi industri terpercaya dan terkemuka sarang burung walet berkualitas tinggi baik nasional maupun internasional.

2. Misi

1. Menyediakan sarang burung walet berkualitas tinggi untuk konsumen di seluruh dunia

2. Meningkatkan pangsa pasar sarang burung walet baik nasional dan internasional.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam

Indonesia Jaya Surabaya.

PT Kalam Indonesia Jaya melakukan penjualan kredit disetiap kegiatan usahannya. Hal ini dikarenakan penjualan yang dilakukan dalam jumlah besar. Terdapat dua tipe pembeli yaitu pembeli lokal dan internasional. Pada pembeli lokal biasanya dilakukan *down payment* terlebih dahulu setelah barang diterima, kemudian dilakukan *grading* ulang barang yang dikirim sesuai dengan standar penilaian dan kebutuhan pembeli. *Grading* merupakan penilaian sarang burung wallet berdasarkan jenis, bentuk, warna, dan harga dari sarang burung wallet tersebut. Setelah dilakukan *grading* pembeli mengirimkan daftar *grading* yang disertai dengan harga pembelian kepada fungsi penagihan dan melakukan konfirmasi pembayaran akhir kepada fungsi kas.

Sedangkan pada pembeli internasional fungsi akuntansi mengirimkan faktur penjualan sesuai dengan barang yang dikirimkan kepada pembeli. Penjualan barang pada pembeli internasional tidak diadakan retur penjualan kecuali barang tersebut terkena virus. Apabila terdapat kerusakan barang seperti pecah maka akan dilakukan potongan penjualan atau *down grade*. Pembayaran oleh pembeli internasional dilakukan secara mengangsur.

Sistem akuntansi penjualan kredit yang terdapat pada PT Kalam Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

A. Fungsi Terkait

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* penjualan, menentukan tanggal pengiriman dan membuat surat jalan saat dilakukan pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab dalam meminta otorisasi atas penjualan yang akan dilakukan.

2. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan stok barang baik pada buku stok pengiriman maupun pada kartu persediaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam pembuatan surat penyerahan barang (SPB) saat dilakukan penyerahan barang dari gudang ke bagian pengiriman

3. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penyerahan barang kepada pembeli sesuai dengan surat jalan yang diterima dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang.

4. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam meminta daftar *grading* barang yang dikirim pada pembeli lokal. Pada pembeli internasional tidak perlu diminta daftar *grading*, akan tetapi, perlu meminta bukti kondisi barang apabila terjadi kerusakan baik berupa video maupun foto. Fungsi ini juga menyediakan *copy* daftar *grading* untuk kepentingan pencatatan transaksi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan piutang dan membuat laporan penjualan. Pada PT Kalam Indonesia Jaya fungsi akuntansi dirangkap dengan fungsi kas yang bertanggung jawab dalam mencatat setiap keluar masuknya keuangan perusahaan. Fungsi akuntansi juga bertanggungjawab dalam pembuatan faktur penjualan yang diserahkan langsung kepada pembeli dan telah diotorisasi oleh direktur.

B. Dokumen yang digunakan

1. Surat *Order*

Surat *order* dibuat oleh fungsi penjualan ketika menerima pesanan dari pembeli. Pembeli melakukan pemesanan melalui telepon dan dikonfirmasi kepada direktur untuk diminta otorisasi atas penjualan yang akan dilakukan.

2. Surat Pengeluaran Barang (SPB)

Surat ini dibuat oleh fungsi gudang sebagai surat perintah untuk mengeluarkan barang sesuai dengan kebutuhan pengiriman. Surat ini juga digunakan sebagai dasar pembuatan surat jalan yang dibuat oleh fungsi penjualan.

3. Surat Jalan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penjualan yang telah diotorisasi untuk dilakukan pengiriman. Dokumen ini dibuat tiga rangkap yang harus ditanda tangani dan distempel oleh penerima. Untuk pengiriman internasional surat jalan dikirimkan melalui email yang kemudian dibalaskan oleh pembeli disertai dengan tanda tangan penerima dan bukti penerimaan barang berupa foto.

4. Faktur

Dokumen ini berisikan nomor faktur, nama pembeli, alamat pembeli, nomor surat jalan, identifikasi produk, harga satuan, harga total, nominal pembelian, terbilang pembelian, tanggal pembelian, serta tanda tangan direktur. Dokumen ini bersifat rahasia karena tercantum harga produk sehingga hanya diberitahukan kepada karyawan yang berwenang saja.

C. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Buku stok barang pengiriman

Buku ini berisi daftar stok barang yang akan dikirimkan kepada pembeli. Daftar stok dicatat setiap harinya oleh admin *grading* yang selanjutnya dilakukan pengecekan oleh fungsi gudang.

2. Kartu Persediaan

Kartu persediaan berisi daftar stok barang yang belum siap untuk dijual. Kartu persediaan diperbarui setiap harinya oleh admin *grading* yang selanjutnya dilakukan pengecekan oleh fungsi gudang. Kegiatan *stock opname* dilakukan setiap harinya, hal ini dilakukan untuk menghindari kehilangan barang karena barang yang sangat bernilai tinggi.

3. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan daftar piutang yang berisi rincian piutang perusahaan pada tiap-tiap debitur.

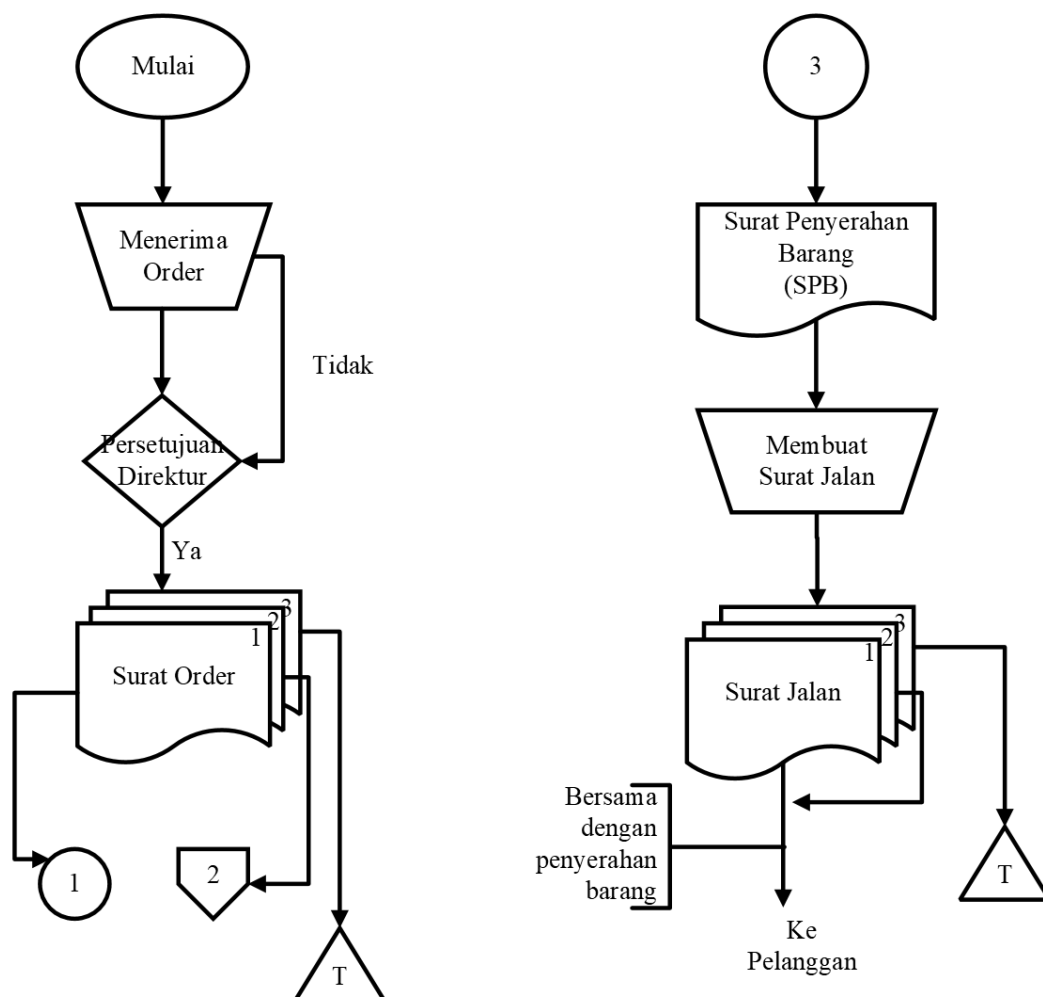
4. Jurnal penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan kredit yang dilakukan oleh PT Kalam Indonesia Jaya.

D. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Gambar 4.1 menunjukkan *flowchart* sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya pada bagian penjualan.

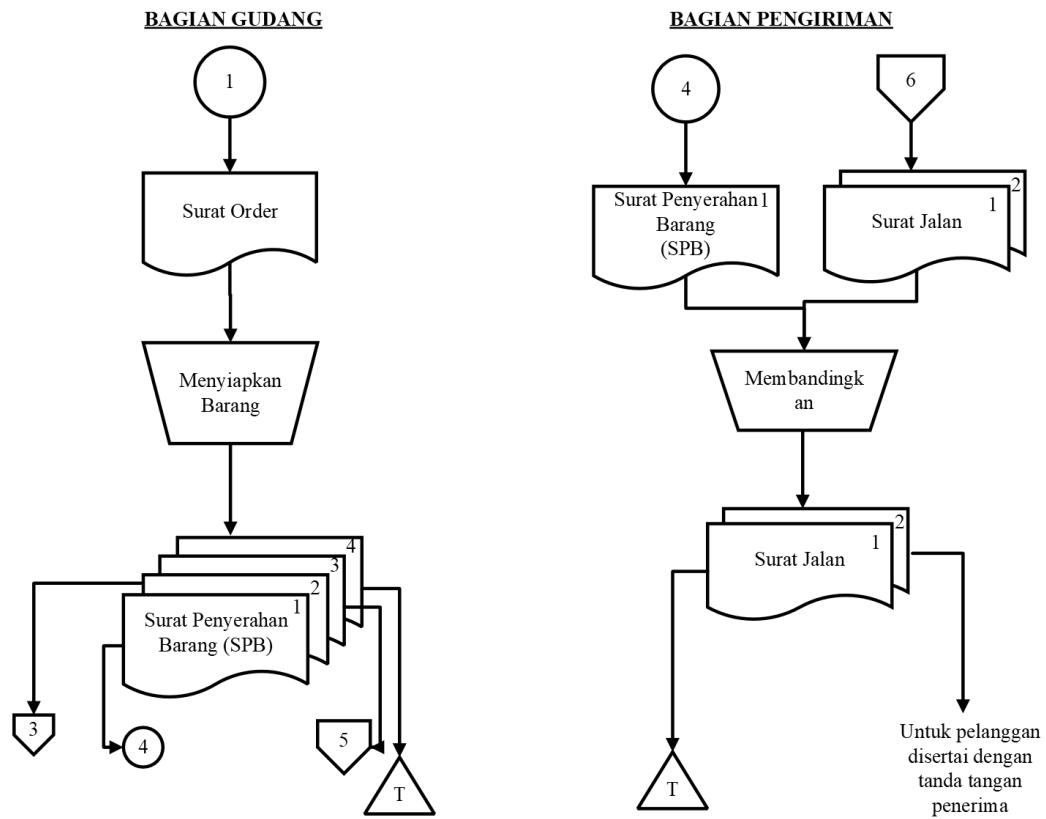
BAGIAN PENJUALAN



Gambar 4.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya

Sumber: PT Kalam Indonesia Jaya, 2022

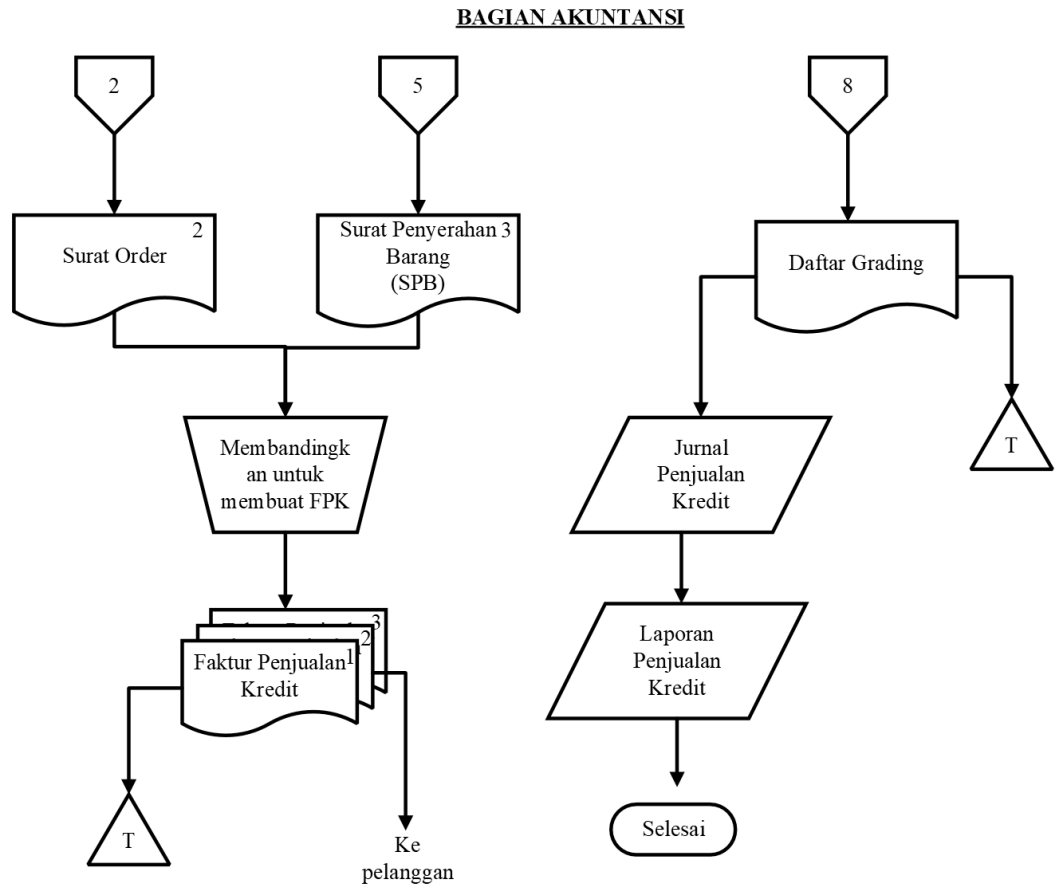
Gambar 4.2 menunjukkan sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya pada bagian gudang dan bagian pengiriman.



Gambar 4.2 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 1)

Sumber: Data Internal Perusahaan 2022

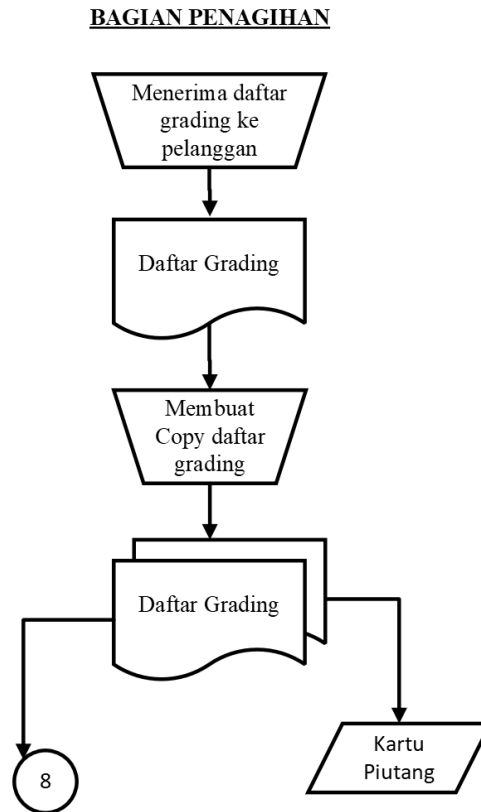
Gambar 4.3 menunjukkan sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya pada bagian akuntansi.



Gambar 4.3 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 2)

Sumber: PT Kalam Indonesia Jaya, 2022

Gambar 4.4 menunjukkan sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya pada bagian penagihan.



**Gambar 4.4 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam
Indonesia Jaya (Lanjutan 3)**

Sumber: PT Kalam Indonesia Jaya, 2022

Penjabaran diagram alur pada gambar mengenai sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya memiliki jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur *Order* Penjualan
 - a) Bagian penjualan menerima pesanan dari pembeli melalui telepon.
 - b) Bagian penjualan melakukan konfirmasi kepada direktur untuk meminta persetujuan penjualan barang kepada pembeli tersebut.
 - c) Jika disetujui, bagian penjualan membuat surat *order* sebanyak tiga lembar. Lembar pertama diberikan kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang, lembar kedua untuk bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan dan lembar ketiga sebagai arsip bagian penjualan berdasarkan tanggal.
2. Prosedur Persiapan Barang

Bagian gudang melakukan persiapan barang untuk *dipacking* sesuai dengan buku stok pengiriman dan disertai dengan pembuatan surat

penyerahan barang sebanyak empat lembar. Lembar pertama untuk bagian penjualan, lembar kedua untuk bagian pengiriman, lembar ketiga untuk bagian akuntansi, dan lembar keempat sebagai arsip bagian gudang berdasarkan tanggal.

3. Prosedur Pengiriman

- a) Bagian penjualan membuat surat jalan sesuai dengan surat pengeluaran barang yang diterima. Surat ini dibuat sebanyak tiga lembar, lembar pertama dan kedua untuk bagian pengiriman dan lembar ketiga untuk arsip bagian penjualan berdasarkan tanggal.
- b) Bagian pengiriman menerima surat jalan dari bagian penjualan.
- c) Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli beserta dengan surat jalan sebagai tanda bukti penerimaan barang disertai dengan tanda tangan penerima dan stampel. Surat jalan lembar kedua diserahkan kepada penerima dan lembar ketiga dikembalikan kepada bagian penjualan sebagai arsip.

4. Prosedur Pencatatan

- a) Bagian akuntansi menerima surat *order* untuk dibuatkan faktur penjualan. Faktur dibuat 2 rangkap, lembar pertama digunakan sebagai arsip serta dasar sebagai penjurnalan transaksi yang dilakukan dan lembar kedua untuk diberikan kepada pembeli. Faktur diberikan kepada pembeli melalui *whatsapp* atau *email* karena dokumen bersifat rahasia dan untuk menghindari penyalahgunaan.
- b) Bagian akuntansi menerima daftar *grading* untuk dilakukan pencatatan penjualan kredit yang dilakukan.

5. Prosedur Penagihan

Setelah barang diterima dan dilakukan konfirmasi oleh pembeli, pembeli mengirimkan daftar *grading* kepada bagian penagihan dan dibuatkan *copy* untuk bagian akuntansi agar dilakukan pencatatan penjualan kredit yang dilakukan. Pada pembeli lokal jika terdapat penurunan penilaian barang maka dilakukan retur. Sedangkan pada pembeli internasional tidak perlu dilakukan retur kecuali barang yang terkena virus, akan tetapi dilakukan pemotongan

harga jual. Hal ini dilakukan untuk efisiensi waktu dan kerusakan barang yang semakin parah saat perjalanan.

- a) Bagian penagihan membuat *copy* daftar *grading* untuk diberikan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan penjualan.

4.2.2 Usulan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit di PT Kalam Indonesia

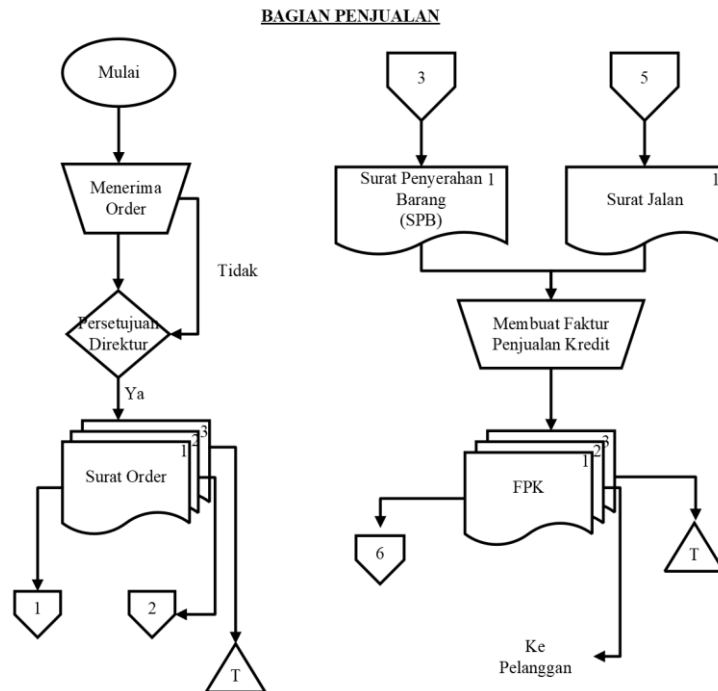
Jaya

Sistem akuntansi penjualan kredit yang berlaku pada PT Kalam Indonesia Jaya sudah baik, namun masih ada beberapa tahapan yang perlu diperbaiki agar sistem yang akan datang dapat berjalan dengan lebih baik, seperti:

1. Pembuatan surat jalan sebaiknya dilakukan oleh bagian pengiriman sesuai dengan surat pengeluaran barang dan jumlah barang yang akan dikirimkan,
2. Pembuatan faktur penjualan sebaiknya dilakukan oleh bagian penjualan agar menghindari adanya penyalahgunaan dokumen saat pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi,
3. Menambahkan tugas penagihan pembayaran pada fungsi penagihan dengan mengirimkan surat tagihan saat pembayaran kredit telah jatuh tempo. Karena pada sistem sebelumnya yang melakukan penagihan adalah direktur langsung sehingga seringkali pembayaran terjadi keterlambatan.

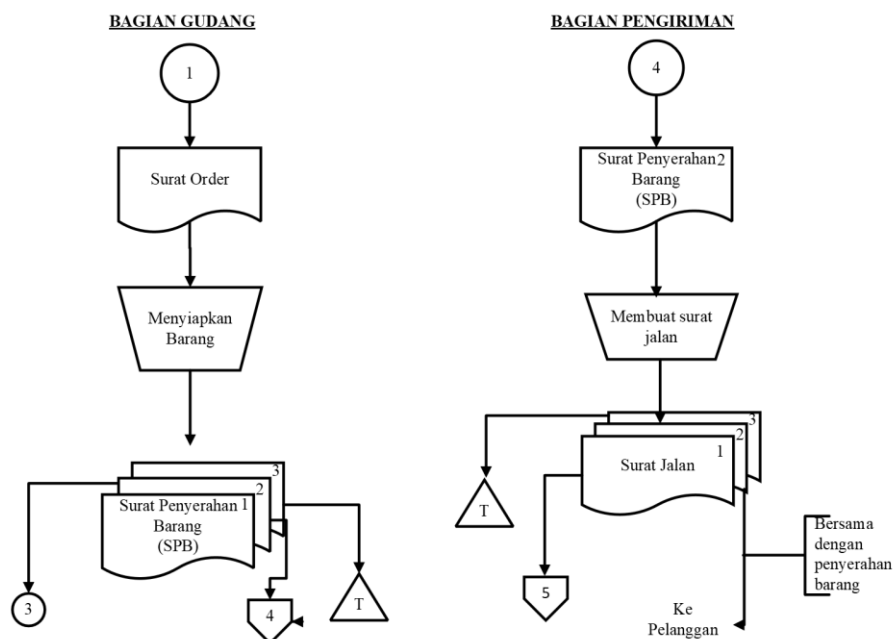
Perbaikan sistem tersebut akan dijelaskan pada gambar berikut yang tersaji dalam bentuk *flowchart* agar memudahkan pemahaman mengenai sistem yang diusulkan.

Gambar 4.5 menunjukkan usulan sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya pada bagian penagihan.



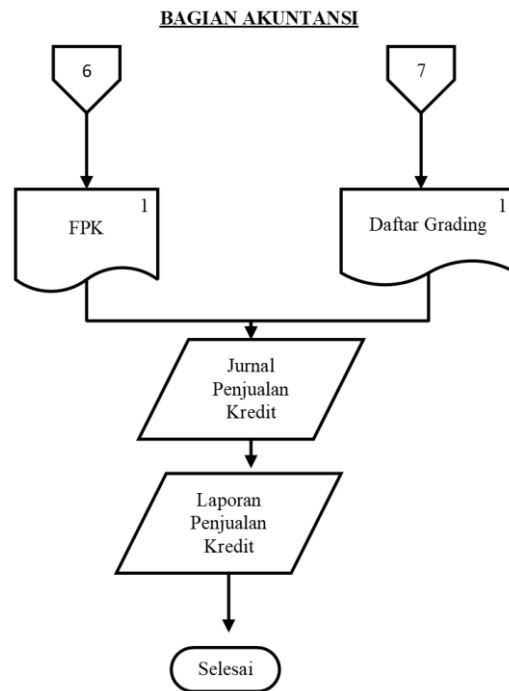
Gambar 4.5 Usulan *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya

Sumber: Data Diolah, 2022



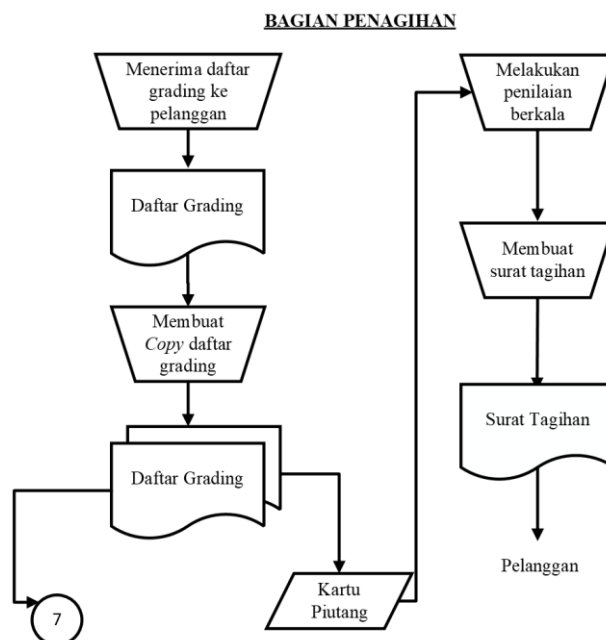
Gambar 4.6 Usulan *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 1)

Sumber: Data Diolah, 2022



Gambar 4.7 Usulan *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 2)

Sumber: Data Diolah, 2022



Gambar 4.8 Usulan *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT Kalam Indonesia Jaya (Lanjutan 3)

Sumber: Data Diolah, 2022

Penjabaran diagram alur pada gambar mengenai sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya memiliki jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur *Order* Penjualan

- a) Bagian penjualan menerima pesanan dari pembeli melalui telepon.
- b) Bagian penjualan melakukan konfirmasi kepada direktur untuk meminta persetujuan penjualan barang kepada pembeli tersebut.
- c) Jika disetujui, bagian penjualan membuat surat *order* sebanyak tiga lembar. Lembar pertama diberikan kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang, lembar kedua untuk bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan dan lembar ketiga sebagai arsip bagian penjualan berdasarkan tanggal.

2. Prosedur Persiapan Barang

Bagian gudang melakukan penyiapan barang untuk *dipacking* sesuai dengan surat *order* dan disertai dengan pembuatan surat penyerahan barang sebanyak tiga lembar. Lembar pertama untuk bagian penjualan, lembar kedua untuk bagian pengiriman, dan lembar ketiga sebagai arsip bagian gudang berdasarkan tanggal.

3. Prosedur Pengiriman

- a) Bagian pengiriman membuat surat jalan sesuai dengan surat pengeluaran barang yang diterima. Surat ini dibuat sebanyak tiga lembar, lembar pertama dan kedua untuk bagian pengiriman dan lembar ketiga untuk arsip bagian pengiriman berdasarkan tanggal.
- b) Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli beserta dengan surat jalan sebagai tanda bukti penerimaan barang disertai dengan tanda tangan penerima dan stempel. Surat jalan lembar kedua diserahkan kepada penerima barang dan lembar pertama dikembalikan kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada bagian penjualan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pembeli.

4. Prosedur Pencatatan

- a) Bagian penjualan menerima surat jalan lembar kedua untuk dibuatkan faktur penjualan. Faktur dibuat tiga rangkap, lembar pertama digunakan sebagai arsip serta dasar sebagai penjurnalan transaksi yang dilakukan oleh bagian

akuntansi, lembar kedua untuk diberikan kepada pembeli, dan lembar ketiga untuk arsip bagian penjualan. Faktur diberikan kepada pembeli melalui *whatsapp* atau *email* karena dokumen bersifat rahasia dan untuk menghindari penyalahgunaan.

- b) Bagian akuntansi menerima *copy* daftar *grading* untuk dilakukan pencatatan pada kartu piutang.

5. Prosedur Penagihan

- a) Setelah barang diterima dan dilakukan konfirmasi oleh pembeli, pembeli mengirimkan daftar *grading* kepada bagian penagihan dan dibuatkan *copy* untuk bagian akuntansi agar dilakukan pencatatan penjualan kredit yang dilakukan. Pada pembeli lokal jika terdapat penurunan penilaian barang maka dilakukan retur. Sedangkan pada pembeli internasional tidak perlu dilakukan retur kecuali barang yang terkena virus, akan tetapi dilakukan pemotongan harga jual. Hal ini dilakukan untuk efisiensi waktu dan kerusakan barang yang semakin parah saat perjalanan.
- b) Bagian penagihan menilai kartu piutang secara berkala untuk memeriksa apakah terdapat pembayaran yang akan jatuh tempo. Jika terdapat pembayaran yang akan jatuh tempo maka bagian penagihan akan mengirimkan surat tagihan kepada pembeli.

4.2.3 Evaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit sarang burung walet PT Kalam Indonesia Jaya Surabaya.

A. Evaluasi pemisahan fungsi organisasi

Sistem akuntansi penjualan kredit pada PT Kalam Indonesia Jaya masih belum diterapkan dengan baik karena keterbatasan staf administrasi perusahaan, bagian penjualan dan penagihan dilakukan oleh satu orang karyawan. Fungsi kredit juga tidak diterapkan oleh perusahaan sehingga tidak ada pemeriksaan terhadap pemberian kredit. Begitu juga fungsi akuntansi yang merangkap dengan fungsi kas, meskipun staf merupakan keluarga dari pemilik akan tetapi hal ini sebaiknya dihindari agar tidak terjadi kecurigaan apabila terdapat hal yang tidak diinginkan.

B. Evaluasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi persetujuan kredit belum terlaksana dengan baik karena tidak adanya fungsi kredit sehingga tidak ada penilaian terhadap kelayakan pemberian kredit terhadap pembeli. Sistem otorisasi dalam penyerahan barang kepada pembeli terlaksana dengan baik. Karena disetiap kegiatan pengeluaran barang hanya dilakukan oleh staf yang berwenang dan disertai dokumen yang telah diotorisasi.

Dalam hal pencatatan, masih terdapat kekurangan yaitu pencatatan yang masih dilakukan secara manual dan dalam bentuk fisik. Pencatatan secara manual memiliki banyak kekurangan terutama dalam pengaksesan dokumen sangat terbatas dan memiliki risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang tinggi.

C. Evaluasi praktik yang sehat

Dalam praktiknya dokumen-dokumen PT Kalam Indonesia jaya sudah bernomor urut cetak dan dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi-fungsi yang berwenang. Dokumen dibuat rangkap sehingga cukup untuk digunakan oleh bagian-bagian terkait dan diarsipkan untuk memudahkan dalam pemeriksaan penjualan kredit.

Dalam hal perekrutan karyawan baru PT Kalam Indonesia Jaya sudah sesuai dengan bidangnya dan diyakini sudah memiliki pengalaman terkait bidangnya. Evaluasi kerja dilakukan setiap hari guna menghindari kesalahan atau masalah yang dapat menghambat dalam penjualan kredit.

4.3 Solusi

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, penulis dapat memberikan beberapa solusi terhadap kekurangan – kekurangan yang terdapat pada sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya sebagai berikut:

1. Melakukan perekrutan karyawan baru atau membuka lowongan magang terutama pada bagian administrasi dan dengan diterapkannya usulan sistem akuntansi penjualan kredit yang dibuat penulis diharapkan kedepannya dapat menjadikan sistem akuntansi penjualan yang lebih baik dan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

2. Dalam hal pencatatan, sebaiknya perusahaan mulai membuat sistem komputer. Sehingga dokumen-dokumen terkait penjualan dapat dengan mudah untuk ditelusuri guna dilakukannya pemeriksaan penjualan kredit. Dengan menggunakan sistem komputer dapat menghindari dokumen yang hilang, rusak, atau tersebarnya dokumen yang bersifat rahasia.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya belum berjalan dengan baik.
2. Evaluasi penerapan sistem akuntansi penjualan kredit PT Kalam Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:
 - a. Kurangnya staf administrasi perusahaan terutama dibagian penjualan kredit sehingga masih terdapat fungsi yang merangkap tugas.
 - b. Dokumen – dokumen terkait penjualan kredit sudah diotorisasi dan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
 - c. Sistem pencatatan masih manual sehingga memiliki risiko dokumen hilang, rusak dan tersebarnya dokumen yang bersifat rahasia.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Usulan sistem akuntansi penjualan kredit dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi PT Kalam Indonesia Jaya dalam memperbaiki sistem akuntansi penjualan kredit agar tidak mengalami hambatan dalam kegiatan bisnisnya.
2. Sebaiknya PT Kalam Indonesia Jaya melakukan pemindahan wewenang dalam pembuatan surat jalan, faktur, dan melakukan penagihan agar penjualan kredit tidak mengalami keterlambatan baik dalam pengiriman maupun pembayaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, Karinta. (2021). *8 Manfaat Sehat dari Sarang Burung Walet yang Menarik untuk Dicoba*. Retrieved April 6, 2022, from <https://hellosehat.com/nutrisi/fakta-gizi/manfaat-sarang-burung-walet/>.
- Hasti, A., & Artiska, CLMC. (2018) *Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sekawan Mujur Sejahtera Makassar*. EQUITY: Journal of Economics, Management, and Accountig. Retrieved from <http://ojs.stkip-ypup.ac.id/index.php/equity/article/view/77>
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.

LAMPIRANLampiran 1 Daftar *grading* dari pembeli**PT ORGANIC HANS JAYA**

Jl. Simo Gn. Barat I No.9,
Simomulyo, Kec. Sukomanunggal,
Surabaya 60281

HASIL GRADING

Po. Customer : Gunawan 001
Tanggal : 07/03/2022

TIPE BARANG	Quantity / kg	Harga Satuan IDR	Total Harga IDR
MK SUPER 1		24.000.000	-
MK SUPER 2		23.000.000	-
MK SUPER 3		22.000.000	-
OVAL SUPER		20.000.000	-
SUDUT SUPER		19.000.000	-
MK SSS putih /beras	26,56	22.250.000	590.960.000
MK SS putih /beras	15,427	21.250.000	327.823.750
MK S putih /beras	7,874	20.250.000	159.448.500
Mangkok Meletot		19.000.000	-
MK SSS kuning		21.000.000	-
MK SS kuning		20.000.000	-
MK S kuning		19.000.000	-
Oval putih		18.000.000	-
Oval beras		17.500.000	-
Oval kuning		16.500.000	-
Oval kecil putih /beras		17.000.000	-
Oval kecil kuning		15.000.000	-
Sudut putih /beras		17.000.000	-
Sudut kuning		16.000.000	-
Sudut Kecil putih		16.000.000	-
sudut kecil beras		15.500.000	-
Sudut Kecil Kuning		14.500.000	-
PB Putih		18.500.000	-
PB Mangkah/beras		18.000.000	-
PB kuning		16.500.000	-
PB Flek & PK FLEK		15.500.000	-
PTH segi putih	2,451	17.000.000	41.667.000
PTH segi Mangkah/beras	1,68	16.500.000	27.720.000
PTH segi kuning		15.000.000	-
PTH segi flek		14.000.000	-
PK putih (2P)	1,92	17.500.000	33.600.000
PK Mangkah/beras (2P)	0,512	17.000.000	8.704.000
PK kuning (2P)		16.000.000	-
PK2 Putih Medium big		16.000.000	-
PK2 Beras		15.500.000	-
PK2 kuning Medium big		14.000.000	-
Patahan Sedang Kecil putih / beras		14.000.000	-
Patahan Sedang Kecil kuning		12.500.000	-
Patahan Kecil Putih		13.000.000	-
Patahan Kecil Mangkah		12.000.000	-

IR – PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

Tri Besar		11.000.000	-
Tri Kecil / Rendah		10.000.000	-
Kakian		9.000.000	-
Kakian Kecil /kuning		8.500.000	-
Hancuran kasar putih/beras		8.250.000	-
Hancuran kasar kuning		7.250.000	-
Renda		7.500.000	-
Hancuran / Serpihan		5.500.000	-
Hancuran kuning		4.500.000	-
Retur barang jelek / kotor	2,937		
Retur mk/pth sudut Kaki kuning			
Total Beli Barang	59,361		1.189.923.250

Lampiran 2 Daftar *grading* PT Kalam Indonesia Jaya

PT KALAM INDONESIA JAYA DAFTAR GRADING HASIL PRODUKSI

NO	NAMA BARANG	NO	NAMA BARANG
1	MK A NATURAL	35	SUDUT KECIL
2	MK B NATURAL	36	PTH MK
3	MK C NATURAL	37	PTH OVAL
4	MK KECIL NATURAL	38	PTH SUDUT
5	OVAL NATURAL	39	PTH PANJANG
6	OVAL KECIL NATURAL	40	PTH GEPENG SUDUT
7	SUDUT NATURAL	41	PTH SEDANG
8	SUDUT KECIL NATURAL	42	PTH KECIL
9	PTH NATURAL	43	HANCURAN
10	PTH SUDUT NATURAL	44	KAKI BESAR
11	PTH PANJANG NATURAL	45	KAKI KECIL
12	PTH SEDANG NATURAL	46	SERAT
13	PTH KECIL NATURAL	47	TUSUK GIGI
14	MK A+	48	INDOMIE
15	MK B+	49	TERI BESAR
16	MK C+	50	TERI KECIL
17	MK A 95%	51	DEDEK 98%
18	MK B 95%	52	DEDEK 90%
19	MK C 95%	53	AFKIR
20	MK A	54	HANCURAN KOTOR
21	MK A SEMU	55	BULU
22	MK A KUNING	56	SAPUAN
23	MK B	57	KATERAN
24	MK B SEMU	58	
25	MK B KUNING	59	
26	MK C	60	
27	MK C SEMU	61	
28	MK C KUNING	62	
29	MK JELEK	63	
30	MK SLERET	64	
31	MK KECIL	65	
32	OVAL	66	
33	OVAL KECIL	67	
34	SUDUT	68	

Lampiran 3 Surat Pengeluaran Barang



PT KALAM INDONESIA JAYA

Long Beach Blok S10 No. 32 Pakuwon City
Mulyorejo, Surabaya 60112
082228211995

SURAT PENGELUARAN BARANG (SPB)

No. Bukti : Tanggal :
Ditujukan Untuk : Po. Customer :

No.	Jumlah	Nama Barang	Keterangan

Yang Mengeluarkan,	Mengetahui,

Lampiran 4 Surar Jalan



PT KALAM INDONESIA JAYA

Long Beach Blok S10 No. 32 Pakuwon City
Mulyorejo, Surabaya 60112
082228211995

SURAT JALAN

Nama Pelanggan : No. Surat :
Alamat : Tanggal :
Po. Customer :
No. Kendaraan :

Bersama ini kami kirimkan barang – barang sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Berat	Keterangan

Dibuat,	Mengetahui,	Gudang	Pengirim	Penerima

Lampiran 5 Faktur Penjualan Kredit



PT KALAM INDONESIA JAYA

Long Beach Blok S10 No. 32 Pakuwon City
Mulyorejo, Surabaya 60112
082228211995

FAKTUR TAGIHAN

No.

Nama Pembeli : Alamat :					
NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
TOTAL					
Terbilang :				DPP	
Jatuh Tempo :					
Catatan :					Surabaya, ()

Lampiran 7 Surat Tagihan



PT KALAM INDONESIA JAYA

Long Beach Blok S10 No. 32 Pakuwon City
Mulyorejo, Surabaya 60112
082228211995

Surabaya, 01 Mei 2022

Nomor : 2022/KIJ/FRT/09/25
Perihal : Penagihan Hutang Pembayaran
Lampiran : 1 Lembar

Kepada Yth,
Pimpinan PT. Natura Karunia Agung
Jl. Kamal Muara VII No. 85,
RT.3/RW.3, Kamal Muara
Jakarta Utara, 14470

Dengan hormat,

Berdasarkan data yang kami dapatkan dari Bagian Akuntansi Perusahaan kami, Saudara sudah melakukan pembelian dengan total nilai Rp 291.734.500,- (Dua Ratus Sembilan Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah) dengan nomor faktur 2022/KIJ/FRT/09/25, yang harus dilunasi paling lambat pada tanggal 23 April 2022 lalu.

Namun, berdasarkan dengan data yang kami miliki, kami belum menerima pembayaran atas pembelian barang tersebut. Bersama dengan lampiran faktur yang kami sertakan, kami berharap perusahaan Anda dapat segera melunasi hutang pembayaran tersebut.

Demikian surat penagihan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT Kalam Indonesia Jaya

(Gunawan)