

**ANALISIS PROSEDUR PENJUALAN KREDIT DALAM MENDORONG
DIPATUHINYA KEBIJAKAN MANAJEMEN PADA PT. BERKAT
JAYA SRIWIJAYA (CONTRACTOR & SUPPLIER)
PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Sri Wulandari

Nim : 222012071

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

**ANALISIS PROSEDUR PENJUALAN KREDIT DALAM MENDORONG
DIPATUHINYA KEBIJAKAN MANAJEMEN PADA PT. BERKAT
JAYA SRIWIJAYA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Nama : Sri Wulandari

Nim : 222012071

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sri Wulandari

NIM : 222012071

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan berlaku.

Palembang, September 2016

Penulis



Sri Wulandari

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Prosedur Penjualan Kredit dalam Mendorong
Dipatuhinya Kebijakan Manajemen pada PT. Berkat Jaya
Sriwijaya Palembang
Nama : Sri Wulandari
NIM : 222012071
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan disahkan
Pada Tanggal 23/5/ 2016

Pembimbing,



Welly, S.E., M.Si

NIDN/NBM : 0212128102 / 1085022

Mengetahui,
Dekan

u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA

NIDN/NBM : 0216106902/944806

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- *“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”*
(Q.S. Alam Nasyrh: 6)
- *Berangkat dengan penuh keyakinan. Berjalan dengan penuh keikhlasan. Istiqomah dalam menghadapi cobaan.*
- *Ku olah kata, kubaca makna, kuikat dalam alinea, kubingkai dalam bab sejumlah lima, jadilah mahakarya, gelar sarjana kuterima, orangtua, keluarga, calon suami, dan calon mertua pun bahagia.*

Terucap syukur kepada Allah SWT.

Kupersembahkan kepada :

- ❖ *Kedua orang tua kutercinta*
- ❖ *Mbak dan adikku tersayang*
- ❖ *Pembimbing skripsiku*
- ❖ *Kekasihku (M. Islah Lobih)*
- ❖ *Teman-teman angkatan 2012*
- ❖ *Almamaterku*

PRAKATA



Assalam'mualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Analisis Prosedur Penjualan Kredit dalam Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen Pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang”**, dalam proses penulisan banyak mendapat bantuan, dukungan serta do'a dari berbagai pihak.

Dalam menulis skripsi ini penulis merasa masih banyak kekurangan, namun berkat bimbingan yang diberikan, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang tidak terhingga kepada ayahku Iskandar Mirza (Alm), ibuku Marheni, mbakku Dessy Ismarlita A.Md dan adikku Muhammad Oky Saputra, dan keluarga besarku yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materi kepada penulis selama menjalankan kuliah dan menyelesaikan skripsi ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Ibu Welly, S.E., M.Si. yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas dalam menyelesaikan skripsi. Selain itu disampaikan juga terimakasih kepada pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi:

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta Staf Rektorat.

2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E.,M.Si.,Ak.,CA. selaku ketua Program Studi sekretarisAkuntansi dan Bapak Mizan, S.E.,M.Si.,Ak.,CA. selaku sekretaris program studi akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pemimpin beserta staf bagian akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan dan seluruh staf PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan data untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Kedua orang tuaku, Ayahku Iskandar Mirza (Alm), Ibuku Marheni, Mbakku Dessy Ismarlita AM.d , Adikku Muhammad Oky Saputra serta keluarga besarku, terimakasih atas do'a dukungan dan bantuannya baik moril maupun materil.
8. Seseorang yang saya sayangi, kekasihku M. Islah Lobih terima kasih selalu memberikan semangat dan motivasinya
9. Sahabat seperjuanganku angkatan 2012, Suci Rahmadona,S.E , Dwi Lestari,S.E , Monica Novri Zona,S.E , Nabillah Mitha Rianti,S.E , Fitriyanti,S.E terimakasih atas semua dukungan dan bantuan kalian.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang membangun demi lebih sempurnanya laporan ini. Akhir kata, kesalahan datangnya dari saya sendiri yang benar hanya dari Allah SWT. Semoga la[oran ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya pembaca pada umumnya.

Wassalam'mualaikum Wr. Wb

Palembang, 2016

Penulis

Sri Wulandari

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	i
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PRAKATA.....	iii
HALAMAN DAFTAR ISI	vi
HALAMAN DAFTAR TABEL	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya.....	10
B. Landasan Teori.....	13

1. Sistem Akuntansi Penjualan.....	13
a. Pengertian sistem akuntansi penjualan	13
b. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit..	16
c. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi penjualan.....	18
d. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit	19
e. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit.....	24
2. Prosedur Penjualan Kredit.....	25
a. Pengertian prosedur penjualan kredit.....	25
b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.....	27
c. Unsur pengendalian intern	29
3. Sistem Pengendalian Intern.....	30
a. Pengertian sistem pengendalian intern.....	30
b. Tujuan sistem pengendalian intern.....	31
c. Unsur sistem pengendalian intern	32
d. Flowchart sistem penjualan kredit	33

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	36
B. Lokasi Penelitian	36

C. Operasionalisasi Variabel.....	37
D. Data Yang Diperlukan.....	37
E. Metode Pengumpulan Data.....	38
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	39
1. Analisis Data.....	39
2. Teknik Analisis.....	40

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	41
1. Gambaran umum PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.	41
2. Visi dan Misi PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.....	41
3. Struktur organisasi dan pembagian tugas.....	43
4. Aktivitas perusahaan.....	51
5. Data PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.....	53
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	54
1. Analisis prosedur order penjualan.....	55
2. Analisis prosedur persetujuan kredit.....	59
3. Analisis prosedur pengiriman.....	61
4. Analisis prosedur penagihan.....	66
5. Analisis prosedur pencatatan piutang.....	67
6. Analisis prosedur distribusi penjualan.....	69
7. Analisis prosedur pencatatan harga pokok penjualan.....	70

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	71
B. Saran.....	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Prosedur Penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.....	4
Tabel I.2 Penjualan Kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang Tahun 2015	7
Tabel II.1 Persamaan dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya.....	12
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	37
Tabel VI.1 Penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang Tahun 2015.....	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur organisai PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.....	43
Gambar IV.2 Bagian order penjualan	56
Gambar IV.3 Surat order penjualan	57
Gambar IV.4 Bagian kredit.....	61
Gambar IV.5 Bagian gudang dan Bagian pengiriman	63
Gambar IV.6 Surat jalan	64
Gambar IV.7 Memo perintah.....	65
Gambar IV.4 Bagian penagihan dan Bagian piutang.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Jadwal penelitian
- Lampiran 2** : Surat Keterangan Selesai riset dari tempat penelitian
- Lampiran 3** : Fotocopy berita acara seminar usulan penelitian
- Lampiran 4** : Fotocopy daftar hadir seminar
- Lampiran 5** : Fotocopy sertifikat KKN
- Lampiran 6** : Fotocopy sertifikat toefl
- Lampiran 7** : Fotocopy setifikat membaca dan menghafak Al-Quran
(Surat pendek)
- Lampiran 8** : Fotocopy aktivitas bimbingan skripsi
- Lampiran 9** : Biodata penulis
- Lampiran 10** : Nota Penjualan
- Lampiran 11** : Surat Order Penjualan
- Lampiran 12** : Surat Jalan
- Lampiran 13** : Memo Perintah

ABSTRAK

Sri Wulandari / 222012071 / 2016 / Analisis prosedur penjualan kredit dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang / Sistem Informasi Akuntansi.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah prosedur penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang sudah berjalan dengan baik dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen ? Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur penjualan kredit dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah dengan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian adalah setelah dianalisis bahwa prosedur order penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak sesuai dengan teori yang berlaku. Permasalahan yang timbul, mengakibatkan salah pencatatan pada pesanan pelanggan yang berdampak pada pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan pelanggan. Prosedur persetujuan kredit tidak berjalan dengan baik, yang mengakibatkan timbulnya piutang tak tertagih yang meningkat. Piutang tak tertagih timbul diakibatkan tidak dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan prosedur pengiriman tidak berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan, mengakibatkan berkurangnya pengiriman, yang seharusnya mengirim ke 5 lokasi tempat memesan barang menjadi 4 lokasi tempat memesan barang, sehingga pekerjaan menjadi tidak efisien dan memakan waktu banyak. Prosedur penagihan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak berjalan dengan baik, yang mengakibatkan sulitnya menagih para pelanggan yang mempunyai hutang.

Kata kunci : Prosedur, Penjualan Kredit, Kebijakan Manajemen.

ABSTRACT

Sri Wulandari / 222012071 / 2016 / Analysis of credit sales procedures in encouraging compliance with management policies at PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang / Accounting Information Systems.

The formulation of the problem in this study is whether the credit sales procedure applied to the PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang is already well underway in encouraging compliance with management policies? The purpose of this research is to analyze the sales procedure of credit in encouraging compliance with management policies at PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.

The research is descriptive research. The data used are primary data and secondary data. The data collection technique is by interview and documentation. Analysis of the data, we choose the qualitative analysis.

The results showed that after analysis that the procedure order sales at PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang is not in accordance with the prevailing theory. The problems that arise, resulting in incorrect recording of the customer orders that affect the delivery of goods which are not in accordance with customer orders. Credit approval procedure does not go well, which resulted in the emergence of bad debts increased. Bad debts arising due to non-compliance with the company's management policy delivery procedure does not run in accordance with the provisions of the company, resulting in fewer shipments, which should be sent to the five locations where ordering goods into four locations where ordering of goods, so the job becomes a lot of efficiency and time consuming. Billing procedures at PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang not go well, which made it difficult to charge customers who owes money.

Keywords: Procedures, Credit sales, Management policy

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, segala kemudahan ingin dicapai untuk dapat menemukan kepuasan pada setiap tindakan dalam segala bidang. Salah satu diantaranya muncul yang dinamakan sistem. Sistem yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016:4). Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2016:4)

Sistem terdiri dari beberapa prosedur dan prosedur dapat diartikan sebagai urutan kegiatan yang rinci. Perusahaan membutuhkan suatu alat yang dapat mengontrol praktek kegiatan sehari-hari dalam pelaksanaan kegiatan. Prosedur harus mendapat perhatian yang serius dalam manajemen. Setiap uraian pekerjaan harus didukung oleh prosedur kerja yang baik. Sistem informasi yang baik akan efektif dan efisien jika didukung prosedur yang baik.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berpengaruh pada perolehan laba, dan pada akhirnya

dapat mengurangi pendapatan. Penjualan kredit adalah jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditandatangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2016: 160)

Jaringan prosedur dalam penjualan kredit yaitu terdiri dari: 1. Prosedur order penjualan, 2. Prosedur persetujuan kredit, 3. Prosedur pengiriman, 4. Prosedur penagihan 5. Prosedur pencatatan piutang, 6. Prosedur distribusi piutang, 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Perusahaan memiliki sistem yang berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankan. Sistem yang baik merupakan salah satu kunci dalam pengendalian. Tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016: 129)

Kegiatan operasi perusahaan dapat dikatakan efektif bergantung pada kebijakan manajemen. Pihak manajemen mengutamakan adanya pengendalian intern, maka semua bagian dalam struktur organisasi pun akan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Pemahaman terhadap pengendalian intern merupakan unsur yang penting, sebab dengan pemahaman tersebut aplikasi kunci-kunci pengendalian dapat diuraikan dalam melaksanakan transaksi penjualan. Agar tujuan pengendalian dapat

terpenuhi perlu adanya pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban ,praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Aktivitas penjualan tidak hanya sekedar pekerjaan menjual, tapi dari awal bagaimana aktivitas penjualan tersebut dapat tercatat baik, bagaimana memperoleh konsumen, kemudian mengadakan pemesanan, sampai barang tersebut diterima oleh konsumen dengan puas tanpa adanya keluhan dari konsumen.

PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengadaan dan penjualan barang-barang berbagai macam besi, keramik dan kaca. PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang melakukan penjualan secara kredit yang merupakan salah satu strategi penjualan yang mendapat respon baik dari kalangan masyarakat untuk meningkatkan volume penjualan maupun kesetiaan pelanggan. Dengan adanya penjualan kredit maka perusahaan harus mempunyai prosedur yang baik, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Sebaliknya jika perusahaan mempunyai prosedur yang tidak sesuai dengan yang ditetapkan maka tujuan perusahaan tidak tercapai dan dapat mengalami masalah serius. Agar laba yang diperoleh perusahaan dapat maksimal penjualan harus dilakukan sebaik-baiknya.

PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang memiliki beberapa prosedur dalam penjualan kredit dapat dilihat ditabel berikut ini :

Tabel I. 1
Prosedur penjualan kredit
PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang

No	Prosedur	Masalah
1	Prosedur order penjualan	Pembeli memesan barang melalui via telpon mengakibatkan salah pencatatan barang yang dipesan pada saat pelanggan lain menelpon juga.
2	Prosedur persetujuan kredit	Pelanggan yang memesan barang selalu memenuhi syarat yang ditentukan perusahaan, karena pegawai perusahaan tidak mengecek langsung ke lokasi pembeli untuk melihat layak atau tidak diberi kredit
3	Prosedur pengiriman	Barang yang dikirim ke pelanggan terkadang tidak sesuai dengan yang dipesan pelanggan
4	Prosedur penagihan	Penagihan piutang hanya melalui via telpon tidak ada pegawai khusus yang menagih

Sumber: PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang, 2016

PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang, dalam menerima order dari pembeli bisa melalui telpon, surat pesanan pelanggan dan bisa langsung mengunjungi perusahaan. Dengan cara apapun pesanan diterima, sehingga bagaimanapun order penjualan harus mencatat informasi mengenai pesanan ke formulir tertentu yaitu surat order penjualan. Misalkan pesanan diterima melalui telpon maka bagian order penjualan yang menerima telpon harus segera mencatat pesanan tersebut dengan selengkap-lengkapannya apa yang

dipesan oleh pemesan, setelah itu diserahkan ke bagian prosedur persetujuan kredit

Pembeli yang telah memesan barang biasanya langsung diterima, tidak menunggu lama-lama untuk menyetujui pengiriman barang, cukup dengan informasi yang dibutuhkan sebagai syarat sewaktu pemesanan barang, maka barang yang di pesan akan segera dikirim karena kebanyakan yang memesan barang adalah pelanggan yang sering memesan di perusahaan ini. Jika pembeli yang memesan merupakan pembeli yang pertama kali memesan maka pesanan tetap diproses cepat hanya berdasarkan informasi yang ada dan kepercayaan saja. Pegawai pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak mengecek langsung ke lokasi pembeli untuk memastikan pembeli layak atau tidak diberi kredit.

Pengiriman barang kepada pembeli, pegawai mengirim barang sesuai dengan apa yang telah di catat oleh bagian prosedur penjualan, pernah terjadi surat order penjualan yang diterima oleh bagian pengiriman, mengalami kesalahan dalam pengiriman barang, yang di sebabkan bagian order penjualan yang tidak teliti dan tidak tepat mencatat apa yang di pesan pembeli melalui telpon, sehingga yang di catat kedalam surat order penjualan tidak sesuai yang di pesan pembeli.

Penagihan piutang pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya tidak ada seseorang yang khusus datang menagih piutang ke tempat pembeli, melainkan hanya melalui via telpon saja, sehingga jika ditagih pembeli hanya membayar sebagian saja, dan terkadang mengulur-ngulur waktu terus jika ditagih. Pada

prosedur penagihan juga tidak ada batas waktu hanya saja di beri peringatan 2 sampai 3 bulan harus bisa di lunasi, tetapi kenyataanya sampai 3 bulan keatas bahkan setahun pun tidak membayar juga. Perusahaan memberi otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi dan memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit pelanggan

Pegawai PT. Berkat Jaya Srwijaya Palembang mencatat faktur penjualan kredit ke dalam buku piutang, sehingga dapat mengetahui siapa saja pembeli yang belum membayar piutang dan segera untuk menginformasikan ke bagian order penjualan yang merupakan bagian penagihan piutang, setelah itu bagian order penjualan dapat menagih piutang melalui via telpon.

Mendistribusikan data penjualan dilakukan dengan mencatat daftar kolom penjualan, yang dilakukan setiap akhir bulan dengan menggunakan buku akuntansi yang sederhana, yaitu dengan membuat kolom debit kredit saja, mendebit uang atas penjualan dan mengkredit penjualan atas barang yang dijual. PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang belum membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) yang digunakan untuk memastikan suatu keputusan akan berjalan efektif, konsisten, dan sistematis. Perusahaan hanya mempunyai kebijakan manajemen yang di jelaskan secara lisan.

Berikut data penjualan dan data piutang tak tertagih pada PT. Berkat Jaya sriwijaya Palembang pada tahun 2015.

Tabel I. 2
Penjualan kredit
PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang
Tahun 2015

No	Bulan	Penjualan Kredit	Piutang Tak Tertagih
1	Januari	Rp 92.217.000	Rp 28.460.800
2	Februari	Rp 119.158.500	Rp 46.959.500
3	Maret	Rp 96.675.000	Rp 30.285.000
4	April	Rp 72.064.000	Rp 22.524.000
5	Mei	Rp 79.457.000	Rp 31.358.500
6	Juni	Rp 76.836.000	Rp 34.133.000
7	Juli	Rp 65.099.500	Rp 26.455.000
8	Agustus	Rp 112.500.000	Rp 45.739.000
9	September	Rp 56.120.000	Rp 26.971.500
10	Oktober	Rp 67.019.000	Rp 27.082.000
11	November	Rp 54.607.500	Rp 27.878.000
12	Desember	Rp 51.458.200	Rp 28.303.500

Sumber : PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang, 2016

Permasalahan yang timbul pada prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya mengakibatkan terjadinya naik turun penjualan setiap bulanya dan mengalami penurunan berturut-turut pada tiga bulan terakhir dan pada piutang tak tertagih mengalami peningkatan secara berturut-turut pada empat bulan terakhir.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik mengambil judul: **Analisis Prosedur Penjualan Kredit dalam Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah Apakah prosedur penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang sudah berjalan dengan baik dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen ?

C. Tujuan penelitaian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur penjualan kredit dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan, maka penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya :

1. Bagi Penulis

Sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan peneliti dan membandingkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan kenyataan yang terdapat ditempat penelitian, serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman peneliti khususnya tentang prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.

2. Bagi PT. Berkat Jaya Sriwijaya

Sarana untuk memberikan saran-saran dan masukkan berupa nilai-nilai yang bermanfaat dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan sebuah keputusan bagi PT. Berkat Jaya Sriwijaya mengenai prosedur penjualan kredit yang saat ini digunakan dalam upaya peningkatan efektifitas kegiatannya sedangkan bagi karyawan, diharapkan hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai alat informasi dipatuhinya kebijakan manajemen sehingga dapat digunakan dalam upaya memperbaiki kinerjanya

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dan referensi tambahan mengenai prosedur penjualan kredit, serta dapat menjadi kajian bagi penulis di masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian sebelumnya

Penelitian yang dilakukan oleh Eka (2015) yang berjudul Analisis Prosesur Penjualan pada CV. Deli Mitra Lestari Cabang Tebing Tinggi. Rumusan masalah yaitu apakah prosedur penjualan yang diterapkan pada CV. Deli Mitra Lestari sudah dilaksanakan dengan baik? Tujuan penelitian yaitu untuk menjelaskan dan menganalisis prosedur penjualan yang ada pada CV. Deli Mitra Lestari. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah field research dan library research. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian adalah bahwa prosedur penjualan belum sesuai dengan teori karena masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian penjualan yang merangkap 3 fungsi.

Penelitian yang dilakukan oleh Shinta (2015) yang berjudul Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang telah atau belum mendukung pengendalian intern yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, prosedur dan unsur-unsur pengendalian intern untuk memberikan usulan perbaikan dari kekurangan sistem dan prosedur

akuntansi penjualan dan penerimaan kas. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder.

Teknik pengumpulan yaitu Observasi dan Dokumentasi. Hasil penelitian adalah bahwa prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit perusahaan ini terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang, prosedur ini sudah cukup baik karena telah mendukung pengendalian intern. Prosedur persetujuan kredit dapat diberikan kepada debitur apabila perilaku debitur dapat dikatakan baik seperti rutin dalam melunasi kreditnya dan masih dalam batas kredit limit sehingga meminimalisir kredit macet.

Penelitian yang dilakukan oleh Winda (2014) yang berjudul Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Anugerah Candrawasih Sakti Motor Malang). Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dan untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas dalam mendukung upaya meningkatkan pengendalian intern PT. Anugerah Candrawasih Sakti Motor Malang. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh dari data sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi. Hasil penelitian adalah menunjukkan bahwa terjadi penggabungan fungsi keuangan dengan fungsi pembelian, fungsi pajak belum dicantumkan pada

struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan penjualan dilakukan oleh fungsi yang terpisah atau tidak tergabung dalam bagian penjualan, dan terjadi perangkapan fungsi administrasi dengan fungsi kasir.

Tabel II. 1
Persamaan dan perbedaan
Dengan penelitian sebelumnya

No	Judul, Nama, Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Analisis Prosedur Penjualan pada CV. Deli Mitra Lestari Cabang Tebing Tinggi (Eka, 2015)	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama menganalisis prosedur penjualan	Perbedaan dengan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya yaitu pada objek penelitian
2	Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Shinta, 2015)	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama- sama menggunakan metode penelitian deskriptif	Perbedaan dengan penelitian sekarang yaitu meneliti prosedur penjualan kredit sedangkan penelitian sebelumnya meneliti sistem pengendalian intern atas prosedur penjualan kredit
3	Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Anugerah Candrawasih Sakti Motor Malang) (Winda dkk, 2014)	Persamaan dengan penelitian sekarang yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif	Perbedaan dengan penelitian sekarang yaitu terletak pada objek penelitian dan variabel

Sumber: Penulis, 2016

B. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi Penjualan

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan

Mulyadi (2016: 160) menyebutkan bahwa penjualan kredit adalah jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditandatangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Soemarso (2009:160) Penjualan Kredit adalah Transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva. Kieso (2009:386) Penjualan Kredit adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar jasa yang dijual, biasanya dapat ditagih 30-60 hari dan merupakan piutang terbukayang berasal dari pelunasan utang jangka pendek.

Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem akuntansi yang dimulai dengan adanya penerimaan order dari pelanggan sampai dengan diperolehnya uang dari pelanggan. Jadi ada beberapa tahapan/ prosedur yang harus dilalui dalam sistem penjualan kredit yaitu order penjualan, pengiriman barang, piutang, penagihan dan penerimaan uang.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan menyerahkan barang pesanan, dimana perusahaan hanya menerima uang sebagian yang dibayarkan dan sisanya di angsur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Kasmir (2013: 87) memiliki unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian penjualan kredit yaitu:

1) Kepercayaan

Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang, atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang.

2) Kesepakatan

Di samping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3) Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangkawaktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

4) Risiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit, semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya.

5) Balas jasa

Balas jasa yaitu keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

Kasmir (2013: 88) Jenis-jenis yang terdapat dalam penjualan kredit yaitu:

1) Kredit jangka pendek.

Kredit jangka pendek adalah kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lambat 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

2) Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah adalah jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi.

3) Kredit jangka panjang.

Kredit jangka panjang adalah kredit yang masa pengambilannya paling panjang, kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun.

b. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penjualan Kredit.

Mulyadi (2016:168) mengemukakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Fungsi Penjualan.

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima suatu order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2) Fungsi Kredit.

Fungsi kredit berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit seringkali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi

surat order penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat order pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh otorisasi kredit dari fungsi kredit. Namun tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dari fungsi tersebut. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

3) Fungsi Gudang.

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman.

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi

produksi mengenai penjualan/pembyangan aktiva tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

5) Fungsi Penagihan.

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat pengiriman faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6) Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirim penyertaan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

c. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dari Transaksi penjualan.

Mulyadi (2016:169) mengemukakan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari transaksi penjualan kredit adalah:

- 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 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.

d. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit

Mulyadi (2016:170) mengemukakan baha dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- 1) Surat order pengiriman dan tembusannya.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Contoh 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 tertara di atas 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 ordernya 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. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e) Slip Pembungkus (*Packing Slip*).

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*).

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 kartu gudang.

g) Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up*).

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

h) Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*).

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2) Faktur dan tembusannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order 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 faktur penjualan 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 harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

e) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*).

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tanganya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

4) Bukti Memorial.

Bukti memorial 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.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit.

Mulyadi (2016:174) mengungkapkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1) Jurnal Penjualan.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.

2) Kartu Piutang.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu Persediaan.

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4) Kartu Gudang.

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

5) Jurnal Umum.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2. Prosedur Penjualan Kredit

a. Pengertian Prosedur Penjualan Kredit.

Prosedur Penjualan kredit secara umum pada dasarnya sama, hanya yang membedakan adalah kebijakan manajemen bagaimana mengambil keputusan untuk membebankan beberapa tingkat bunga yang akan diberikan kepada konsumen. Keputusan yang diambil harus tepat agar dapat mengantisipasi perkembangan usaha perusahaan agar perusahaan tidak mendapat kerugian dan konsumen tidak dirugikan. Sebelum memasuki pembahasan yang lebih jauh, untuk itu terlebih dahulu akan dibahas pengertian Prosedur.

Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut para ahli, yaitu: Menurut Mulyadi (2016: 4) yang dimaksud dengan Prosedur adalah Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2009: 30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun

untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan kredit adalah urutan kegiatan atas penjualan kredit, yang dimulai dari pelanggan memesan barang hingga barang sampai ke pelanggan sehingga pelanggan membayar angsuran yang telah ditetapkan atas pembelianya.

Zaki Baridwan (2009: 35) Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi Penjualan Kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Permintaan pelanggan dibuktikan oleh surat permintaan (order) dari pembeli
- 2) Negosiasi dibuktikan dengan catatan (notulen) hasil pertemuan yang termuat kesepakatan-kesepakatan
- 3) Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
- 4) Periksa formulir aplikasi kredit, apakah sesuai dengan bukti-bukti yang dilampirkan
- 5) Survei kepada calon pelanggan dibuktikan dengan formulir bukti survei yang terisi lengkap. Berikan rekomendasi seperlunya
- 6) Persetujuan dari manajer bagian kredit dibuktikan dengan diotorisasikannya (ditandatanganinya) formulir aplikasi kredit.

- 7) Apabila ya, maka dilakukan proses penjualan, apabila tidak, maka dikembalikan kepada calon pelanggan.
- 8) Surat perjanjian dibuat sesuai dengan standar perusahaan
- 9) Buatlah *invoice* (faktur)
- 10) Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna

b. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit.

Mulyadi (2016: 175) mengemukakan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan.

Fungsi penjualan meminta 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 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 yang diterima dari fungsi pengiriman.

4) Prosedur Penagihan.

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualandibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5) Prosedur Pencatatan Piutang.

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu 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 Harga Pokok Penjualan.

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam akuntansi tertentu.

c. Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2016: 176-180) Unsur – unsur pengendalian intern yang di terapkan dalam sistem penjualan kredit terdiri dari :

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
 - c) Fungsi kredit harus terpisah dari fungsi kas
 - d) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir Surat Order Pengiriman.
 - b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (merupakan tembusan surat order pengiriman).
 - c) Pengiriman barang kepada pelanggan di otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap sudah dikirim pada *copy* surat order pengiriman.
 - d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di

tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

- e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 - g) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
- 3) Praktik yang Sehat
- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Secara periodic akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - b) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

3. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2016: 129) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Romney dan Steinbart (2009: 229) Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah sistem, struktur atau prosedur yang saling berhubungan memiliki beberapa tujuan pokok yaitu menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dikoordinasikan sedemikian rupa, dan mendorong dipatuhinya kebijakan hukum dan peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2016: 129) adalah:

- 1) Menjaga kekeyaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

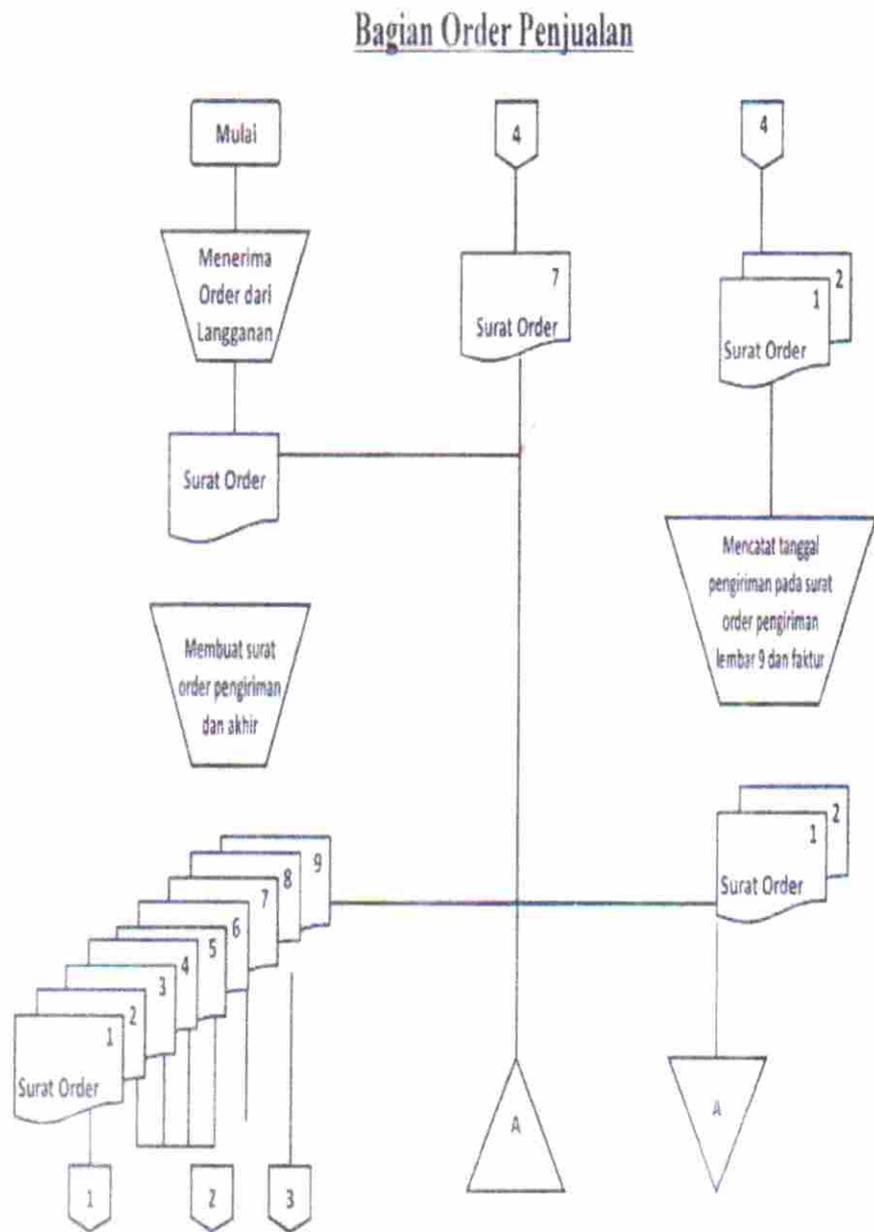
Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: a) pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi b) pengendalian internal administratif meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

c. Unsur Sistem Pengendalian Intern

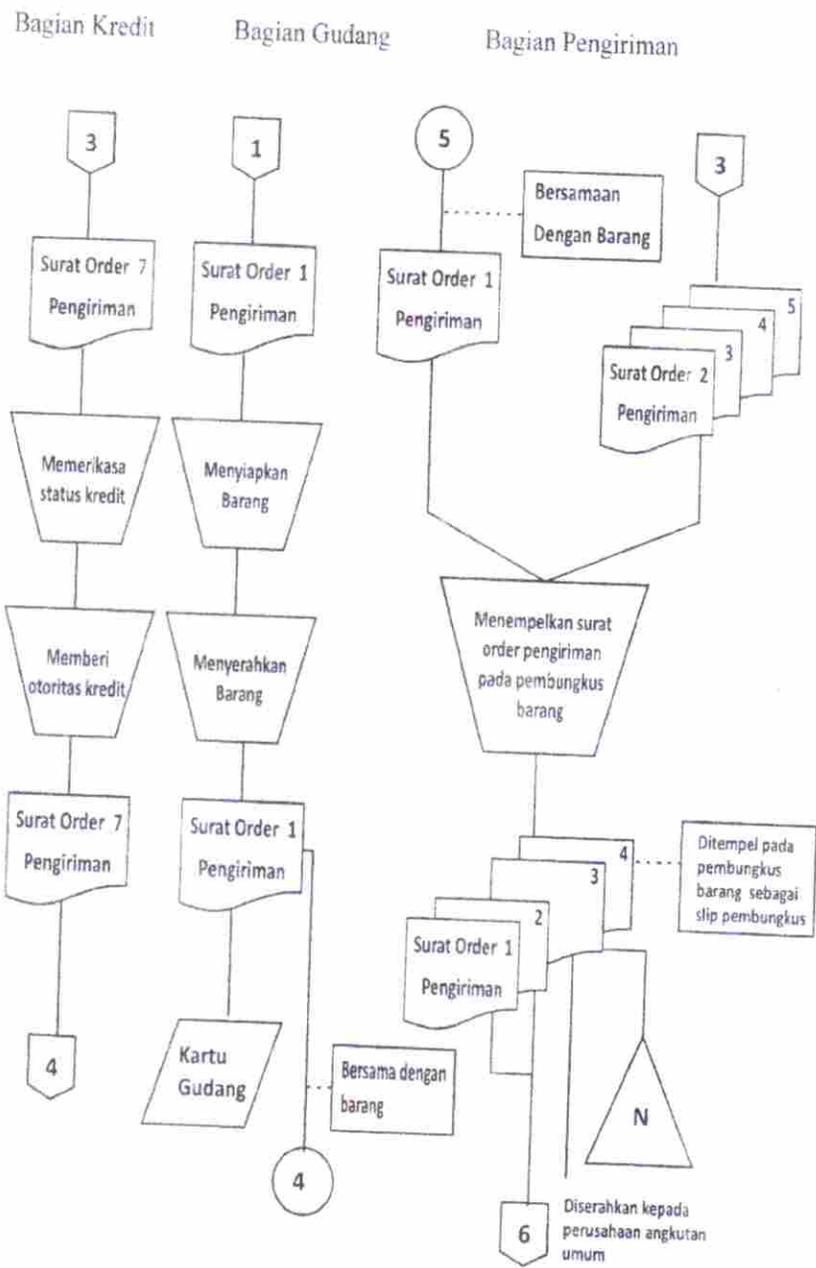
Unsur pokok sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2016: 130) adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

d. Flowchart Sistem Penjualan Kredit



Sumber: Mulyadi (2016:181)



Sumber: Mulyadi (2016: 182)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2010: 53-55) menjelaskan bahwa jenis penelitian ini dilihat dari tingkat eksplanasi yaitu:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu untuk menganalisis prosedur penjualan kredit dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang

B. Lokasi Penelitian

Objek penelitian yang dipilih adalah PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang yang beralamat Jl Puncak Sekuning No. 5 Rt. 2 Rw. 1 Kelurahan Lorok Pakjo Kecamatan Ilir Timur I Palembang Telp (0711) 314789.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III. 1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Prosedur penjualan kredit	Suatu urutan kegiatan atas penjualan kredit, yang dimulai dari pelanggan memesan barang hingga barang sampai ke pelanggan sehingga pelanggan membayar angsuran yang telah ditetapkan perusahaan.	a. Prosedur order penjualan b. Prosedur persetujuan kredit c. Prosedur pengiriman d. Prosedur penagihan e. Prosedur pencatatan piutang f. Prosedur distribusi penjualan g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Sumber: Penulis, 2016

D. Data yang diperlukan

Menurut Anwar (2011:104) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang peetama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Peneliti tinggal memanfaatkan data tersebut menurut kebutuhannya.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara dengan ibu Derin Silvia selaku Manager bagian penjualan. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui data penjualan kredit dan prosedur penjualan kredit.

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Anwar (2011: 105-114) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Wawancara (*interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek peneliti.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan. Data seperti: laporan

keuangan, rekapitulasi personalia, struktur organisasi, peraturan-peraturan, data produksi, surat wasiat, riwayat hidup, riwayat perusahaan, dan sebagainya.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara dengan komunikasi langsung dengan Manager bagian penjualan di PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang. Dokumentasi dengan mengumpulkan data dari perusahaan yaitu data penjualan kredit dan prosedur penjualan kredit

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Menurut Sugiyono (2010: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

a. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif dilakukan dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat dan gambar.

2. Teknik Analisis

Dalam penelitian ini membahas prosedur penjualan kredit PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dengan tahapan sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur persetujuan kredit
3. Prosedur pengiriman
4. Prosedur penagihan
5. Prosedur pencatatan piutang
6. Prosedur distribusi penjualan
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang

PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang Adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Konstruksi dan Suplier seperti besi, keramik dan kaca yang berpusat di Palembang. PT. Berkat Jaya Sriwijaya dikenal sebagai perusahaan yang mengutamakan diligensi, pengalaman, hubungan baik, kredibilitas, kreatifitas yang dicapai dengan totalitas performa demi terwujudnya suatu proyek yang sukses serta kami didukung oleh tenaga – tenaga ahli yang berpengalaman, handal dan bertanggung jawab.

PT. Berkat Jaya Sriwijaya berdiri pada tahun 2007 dikota Palembang, Sumatera Selatan, dan telah menjadi salah satu perusahaan yang terbaik dibidangnya yaitu Mep dan Sipil. PT. Berkat Jaya Sriwijaya membangun dengan yakin karena kami mempunyai management perusahaan yang handal, alat-alat tekhnologi yang canggih serta sumber daya manusia yang berpengalaman, yang tumbuh dan berkembang dengan seiring berjalannya waktu dan menjadi suatu kesatuan yang dapat menjadikan perusahaan ini sebagai perusahaan rekanan yang terbaik dan partner terdepan dan terpercaya.

PT. Berkat Jaya Sriwijaya mendapat persetujuan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Manusia Republik Indonesia dalam surat keputusannya No. MHU-40197.AH.01.01.Tahun 2013 tanggal 24 juli 2013. Perusahaan memperoleh surat izin usaha perdagangan (SIUP) dalam surat keputusan No. 503/SIUP.K/0864/KPPT/2014 dan perusahaan memperoleh surat izin usaha perdagangan (SIUP Besar) dengan surat keputausan No.503/SIUP.B/3604/BPM/-PTSP/2015.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Konstruksi&Suplier terbaik dan terpercaya yang dapat memberikan kepuasan terhadap rekanan/partner. Serta selalu mempersiapkan, menyelaraskan, dan membentuk tenaga-tenaga kerja lokal dengan standarisasi, etos, budaya, orientasi hasil dan sistimika kerja berstandar tinggi.

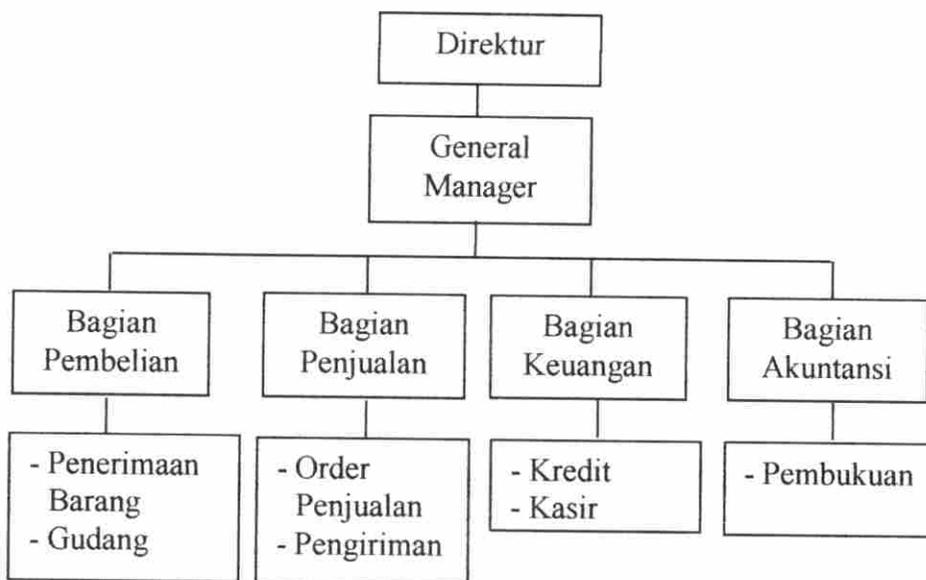
Misi :

Menjadi rekanan/ mitra kerja yang memberikan pelayanan terbaik dan terpercaya kepada pengguna barang / jasa kami sehingga terjalin hubungan yang baik dengan efektifitas dan produktifitas yang tinggi serta ketepatan waktu dan pencapaian hasil yang sangatmemuaskan.

3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang

Gambar IV.1
Struktur Organisasi
PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang



Sumber: PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang, 2016

b. Pembagian Tugas dan Wewenang

Dari struktur organisasi PT. Berkat Jaya Sriwijaya maka pembagian tugas dan wewenang adalah:

1) Direktur

- a) Mampu memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- b) Dapat menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).

- c) Dapat memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- d) Mampu bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
- e) Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
- f) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- g) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- h) Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- i) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.
- j) Dalam melaksanakan tugas-tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- k) Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
- l) Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

2) Bagian Pembelian

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
- b) Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan, harga serta desainnya.
- c) Bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
- d) Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data-data dan perkembangan pasar, perbedaaan sumber-sumber penawaran (supply) dan memeriksa pabrik suplier untuk

mengetahui kapasitas dan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

- e) Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

3) Bagian Penerimaan Barang

- a) Memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan
- b) Membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke direktur pembelian dan gudang
- c) Menolak barang yang dikirim pemasok jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan surat pesanan meng-otorisasi untuk penerimaan barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum. Menerima barang yang diretur.

4) Bagian Gudang

- a) Memepersiapkan barang yang akan dikirim bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan bertanggung jawab menyerahkan surat order penjualan dan barangnya ke bagian pengiriman mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang

- b) Memeriksa penjualan yang dibawa pelanggan saat ingin melakukan retur penjualan mengontrol retur penjualan dan retur pembelian

5) Bagian Penjualan

- a) Melakukan pencatatan transaksi setiap hari.
- b) Melakukan perhitungan keuangan.
- c) Menyusun laporan penjualan.
- d) Menangani pembayaran atas penjualan barang diperusahaan.

6) Bagian Order Penjualan

- a) Membuat faktur penjualan mencatat order yang diterima dari pesanan
membawa dokumen order penjualan ke bagian otorisasi kredit
- b) Memverifikasi order langganan mencakup data pelanggan secara lengkap
meng-otorisasi pengembalian barang oleh pelanggan dengan cara membuat memo kredit

7) Bagian pengiriman

- a) Menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kuantitas, spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari penjual
- b) Meng-otorisasi dalam membuat nota pengiriman

8) Bagian Keuangan

- a) Menyusun rencana kegiatan bagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- c) Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d) Melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang di lingkungan badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal
- e) Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f) Melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan

- h) Melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut
- i) Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku
- j) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan bagian keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya
- k) Membuat laporan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
- l) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bagian Keuangan

9) Bagian Kredit

- a) Memberi otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit pelanggan
- b) Melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terkirim

10) Bagian Kasir

- a) Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kas/cek, kasir membuat bukti setor bank &- menyetorkan kas tersebut ke bank kasir mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk urut tanggal.
- b) Memberikan tanggal dan cap lunas pada tiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas berwenang dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang kas perusahaan

11) Bagian Akuntansi

- a) Melaksanakan kegiatan rutin dan pengembangan akuntansi.
- b) Menyusun laporan keuangan.
- c) Melaksanakan crosscek dengan keuangan dan pajak
- d) Menyusun dan melaksanakan pembukuan dan pemeriksaan bukti keuangan.
- e) Menyimpan bukti keuangan, laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban keuangan yang diterima dari unit kerja dilingkungan.
- f) Membuat dan melaksanakan prosedur/mechanisme kerja akuntansi.
- g) Menyiapkan data cash opname untuk keperluan audit secara berkala
- h) Menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan secara periodik

- i) Melaporkan seluruh aktifitas akuntansi kepada Direktur keuangan dan anggaran.
- j) Mengimplementasikan sistem manajemen mutu akuntansi.

12) Bagian Pembukuan

- a) Melaksanakan penyelesaian administrasi keuangan melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya melaksanakan tata pembukuan keuangan menyimpan dan melaporkan dana operasional transaksi secara harian dan bulanan
- b) Melakukan koordinasi dg kasir dan bagian pelayanan terhadap validasi transaksi sebelum melakukan pencatatan pada sistem terkomputerisasi

4. Aktivitas Perusahaan

PT. Berkat Jaya Sriwijaya melakukan dua macam pengadaan barang :

- a. Pengadaan langsung yaitu pengadaan barang yang dilakukan secara langsung, dimana barang telah ada di gudang perusahaan, pelanggan langsung dapat melihat barang yang akan dibeli.
- b. Pengadaan tidak langsung yaitu pengadaan barang yang dilakukan secara memesan terlebih dahulu, barangnya akan dipilih dan ditentukan oleh pelanggan, bahwa barang apa yang dibutuhkan pelanggan.

Aktivitas pada perusahaan PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut:

a. Pembelian Barang.

Perusahaan menentukan barang yang akan dibeli berdasarkan stok persediaan akhir barang yang ada. Barang yang banyak terjual, akan dibeli melebihi perkiraan sebelumnya. Pada pengadaan barang langsung, barang yang akan dijual sudah tersedia di gudang sesuai stok barang yang dibeli perusahaan. Pada pengadaan barang tidak langsung, barang baru akan dibeli setelah pelanggan memesan barang yang tidak ada di gudang. Perusahaan, dalam menentukan barang yang akan dibeli selalu melihat kualitas dan keaslian barang tersebut demi terwujudnya kepuasan pelanggan yang membeli barang ke perusahaan.

b. Penyimpanan Barang

Setelah melakukan pembelian, maka barang-barang yang telah dibeli tersebut segera disimpan untuk kemudian dijual kembali kepada pelanggan. Penyimpanan barang diletakkan di gudang khusus stok barang sebagai persediaan barang yang akan dijual. Penyimpanan barang di gudang juga dijaga ketat oleh para penjaga gudang, agar barang tidak hilang, rusak atau hal yang tidak diinginkan.

c. Penjualan Barang

Penjualan barang merupakan sumber pendapatan bagi perusahaan. Penjualan barang pada perusahaan dilakukan secara

kredit. Pelanggan membeli barang melalui via telpon atau datang langsung ke perusahaan. Pelanggan yang telah memesan barang akan di tindak lanjuti apakah bisa melakukan kredit di perusahaan apakah tidak, tetapi sebagian besar pelanggan yang memesn selalu diberikan kredit. Setelah ada persetujuan kredit, maka dibuat surat keluar barang yang akan dikirim dan barang akan segera dikirimkan ke pelanggan. Setelah barang sampai kepelanggan, maka bagian akuntansi segera mungkin membuat laporan pencatatan piutang.

5. Data Perusahaan

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data penjualan kredit tahun 2015 pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang.

Tabel IV. 1
Penjualan kredit
Pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang
Tahun 2015

No	Bulan	Penjualan Kredit	Piutang Tak Tertagih
1	Januari	Rp 92.217.000	Rp 28.460.800
2	Februari	Rp 119.158.500	Rp 46.959.500
3	Maret	Rp 96.675.000	Rp 30.285.000
4	April	Rp 72.064.000	Rp 22.524.000
5	Mei	Rp 79.457.000	Rp 31.358.500
6	Juni	Rp 76.836.000	Rp 34.133.000
7	Juli	Rp 65.099.500	Rp 26.455.000
8	Agustus	Rp 112.500.000	Rp 45.739.000
9	September	Rp 56.120.000	Rp 26.971.500
10	Oktober	Rp 67.019.000	Rp 27.082.000
11	November	Rp 54.607.500	Rp 27.878.000
12	Desember	Rp 51.458.200	Rp 28.303.500

Sumber : PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang, 2016

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Prosedur penjualan kredit merupakan urutan kegiatan dalam penjualan kredit pada perusahaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya piutang, yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Manfaat prosedur penjualan kredit yaitu sebagai standarisasi cara yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan tugasnya, mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas, meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual karyawan dan perusahaan secara keseluruhan, dan memberikan informasi mengenai beban tugas yang akan dipikul oleh seorang karyawan dalam melakukan tugasnya

Prosedur penjualan kredit merupakan sumber pendapatan terbesar pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dari kegiatan operasionalnya. Pada prosedur penjualan kredit penyimpangan-penyimpangan terhadap aktivitas penjualan kredit harus dihindari, sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai yang diharapkan oleh perusahaan. Prosedur penjualan yang baik bergantung pada kebutuhan data dan informasi karyawan maupun perusahaan.

Prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang harus benar-benar dipahami dan dijalankan dengan baik oleh

karyawan. Pemahaman terhadap prosedur penjualan kredit dilakukan untuk menilai dan menentukan seberapa jauh aktivitas prosedur yang ada sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan dalam penjualan kredit yang mengakibatkan kerugian dalam perusahaan.

Pada bab ini membahas Analisis Prosedur Penjualan kredit dalam mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya (*Contractor & Supplier*) Palembang. Menganalisis prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang sebagai berikut:

1. Analisis Prosedur Order Penjualan

Tahap pertama dalam prosedur penjualan kredit PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang ini adalah tahap prosedur penjualan kredit. Dalam menerima order dari pembeli bisa melalui telpon, surat pesanan pelanggan dan bisa langsung mengunjungi perusahaan. Dengan cara apapun pesanan diterima, sehingga bagian order penjualan harus mencatat informasi mengenai pesanan ke formulir tertentu yaitu surat order penjualan. Misalkan pesanan diterima melalui telpon maka bagian order penjualan yang menerima telpon harus segera mencatat pesanan tersebut dengan selengkap-lengkapnyanya apa yang dipesan oleh pemesan, setelah itu diserahkan ke bagian prosedur persetujuan kredit.

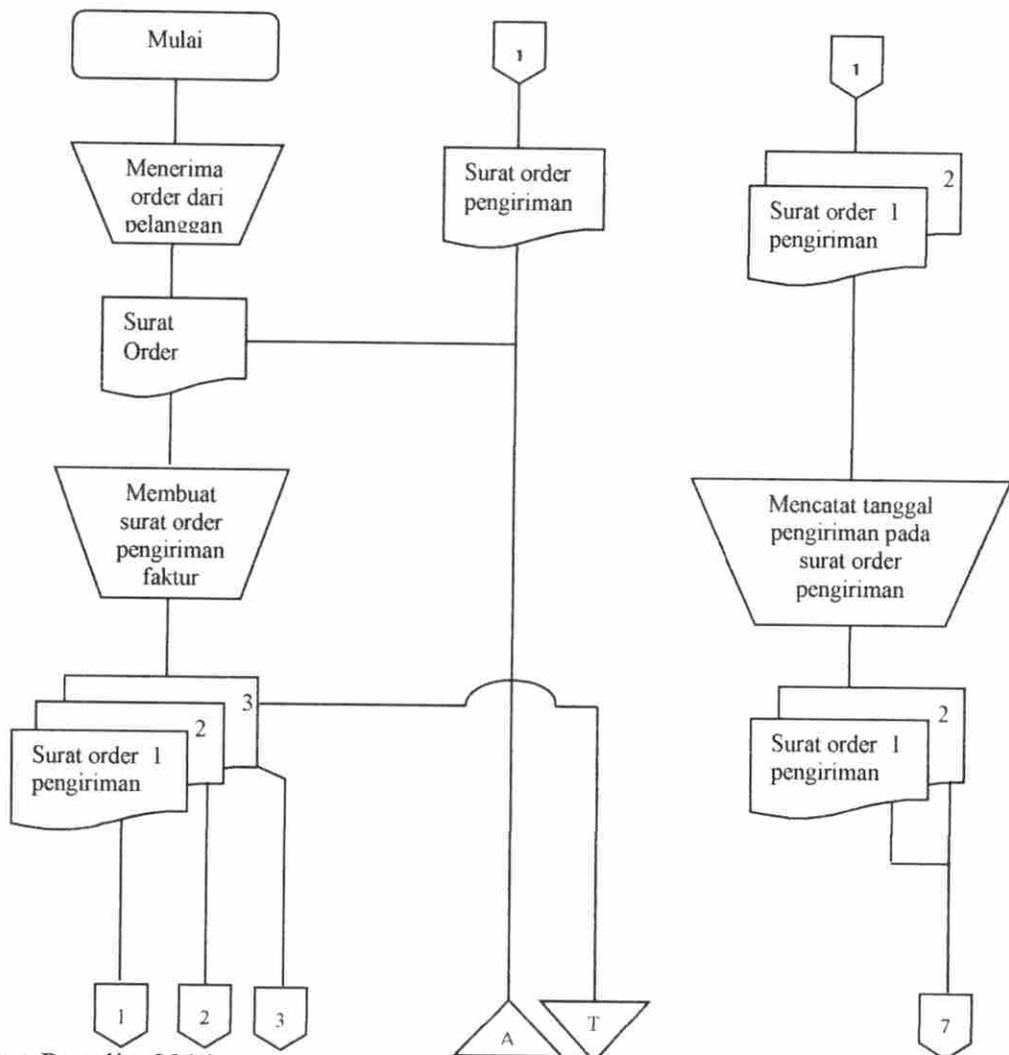
Pada prosedur penjualan kredit ini terdapat kelalaian dalam mencatat pesanan pelanggan, pada saat pegawai perusahaan mau mencatat pesanan tiba-tiba ada telpon masuk lagi, sehingga pegawai lupa apa saja dan berapa barang pesanan dari pelanggan sebelumnya, pegawai

perusahaan pun mencatat apa yang diingatnya. Dengan adanya kelalaian dalam mencatat pesanan dari pelanggan mengakibatkan barang yang di pesan tidak sesuai pesanan pelanggan. Kelalaian yang terjadi diakibatkan tidak dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan.

Prosedur order penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar IV. 2

Bagian Order Penjualan



Sumber: Penulis, 2016

lembar, lembar pertama diserahkan ke bagian pemesan/pelanggan dan lembar kedua diserahkan ke bagian penjualan/akuntansi. Surat order penjualan ditandatangani oleh pemesan/pelanggan dan ditandatangani oleh bagian keuangan.

Berdasarkan teori fungsi penjualan meminta 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.

Prosedur order penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dicatat tidak sesuai dengan order dari pembeli yang diakibatkan pegawai yang lalai dalam menerima informasi dari pembeli sedangkan berdasarkan teori fungsi penjualan meminta order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada saat order dari pembeli sehingga dapat memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

Setelah dianalisis bahwa prosedur order penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak sesuai dengan teori yang berlaku. Permasalahan yang timbul, mengakibatkan salah pencatatan pada pesanan pelanggan yang berdampak pada pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan pelanggan, mengharuskan perusahaan untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Kesalahan dalam mencatat pesanan

dari pelanggan terjadi karena tidak dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan.

SOP merupakan pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu perusahaan yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang didalam suatu perusahaan telah berjalan secara efektif, konsisten, standar dan sistematis. Fungsi SOP yaitu: memperlancar tugas karyawan atau tim/unit kerja, sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak, mengarahkan karyawan untuk sama-sama disiplin dalam bekerja, dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2. Analisis Prosedur Persetujuan Kredit

Tahap kedua dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang adalah tahap persetujuan kredit. Pada tahap ini merupakan tahap yang menentukan apakah pembeli dapat memenuhi persyaratan kredit. Pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang pembeli yang telah memesan barang biasanya langsung diterima, tidak menunggu lama-lama untuk menyetujui pengiriman barang, cukup dengan informasi yang dibutuhkan sebagai syarat sewaktu pemesanan barang, maka barang yang di pesan akan segera dikirim karena kebanyakan yang memesan barang adalah pelanggan yang sering memesan di perusahaan ini. Jika

pembeli yang memesan merupakan pembeli yang pertama kali memesan maka pesanan tetap diproses cepat hanya berdasarkan informasi yang ada dan kepercayaan saja.

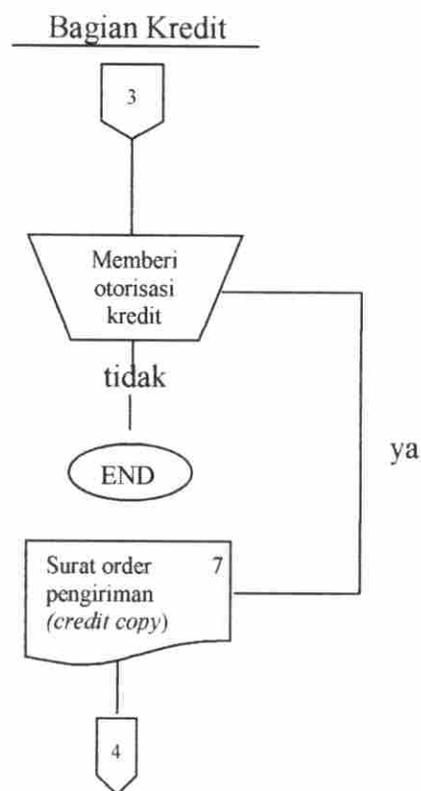
Pegawai pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak mengecek langsung ke lokasi pembeli untuk memastikan pembeli layak atau tidak diberi kredit. Berdasarkan teori fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

Setelah dianalisis bahwa prosedur persetujuan kredit tidak berjalan dengan baik, yang mengakibatkan timbulnya piutang tak tertagih yang meningkat. Piutang tak tertagih timbul diakibatkan tidak dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan. PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang seharusnya jangan terlalu mudah memberikan kredit kepada pembeli yang hanya berdasarkan informasi sedikit, seharusnya salah satu pegawai PT. Berkat Jaya Sriwijaya survei kelokasi pembeli barang tersebut. Pihak Perusahaan seharusnya meminta informasi data yang lengkap kepada calon pelanggan, seperti identitas pelanggan nama dan alamat perusahaan/rumah, status kepemilikan perusahaan/rumah, kondisi perusahaan/rumah, lokasi kegiatan usaha. Untuk pelanggan lama informasi yang diperlukan yaitu: lamanya menjadi pelanggan perusahaan, besarnya kredit maksimum yang pernah diberikan perusahaan, kelancaran pengembalian kredit pada periode-periode lalu status kredit yang sedang berjalan, kondisi perusahaan pelanggan yang sedang berjalan, sedangkan untuk pelanggan baru, data kredit pelanggan

tidak ada dalam arsip perusahaan, maka perusahaan akan mencari informasi dari pihak lain, misalnya dari kelompok usaha yang sejenis atau dari mitra usaha lain. Sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih.

Prosedur persetujuan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar IV. 4



Sumber: Penulis, 2016

3. Analisis Prosedur Pengiriman

Tahap ketiga dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang yaitu tahap prosedur pengiriman. Dalam prosedur pengiriman ini, pegawai mengirim barang sesuai dengan apa

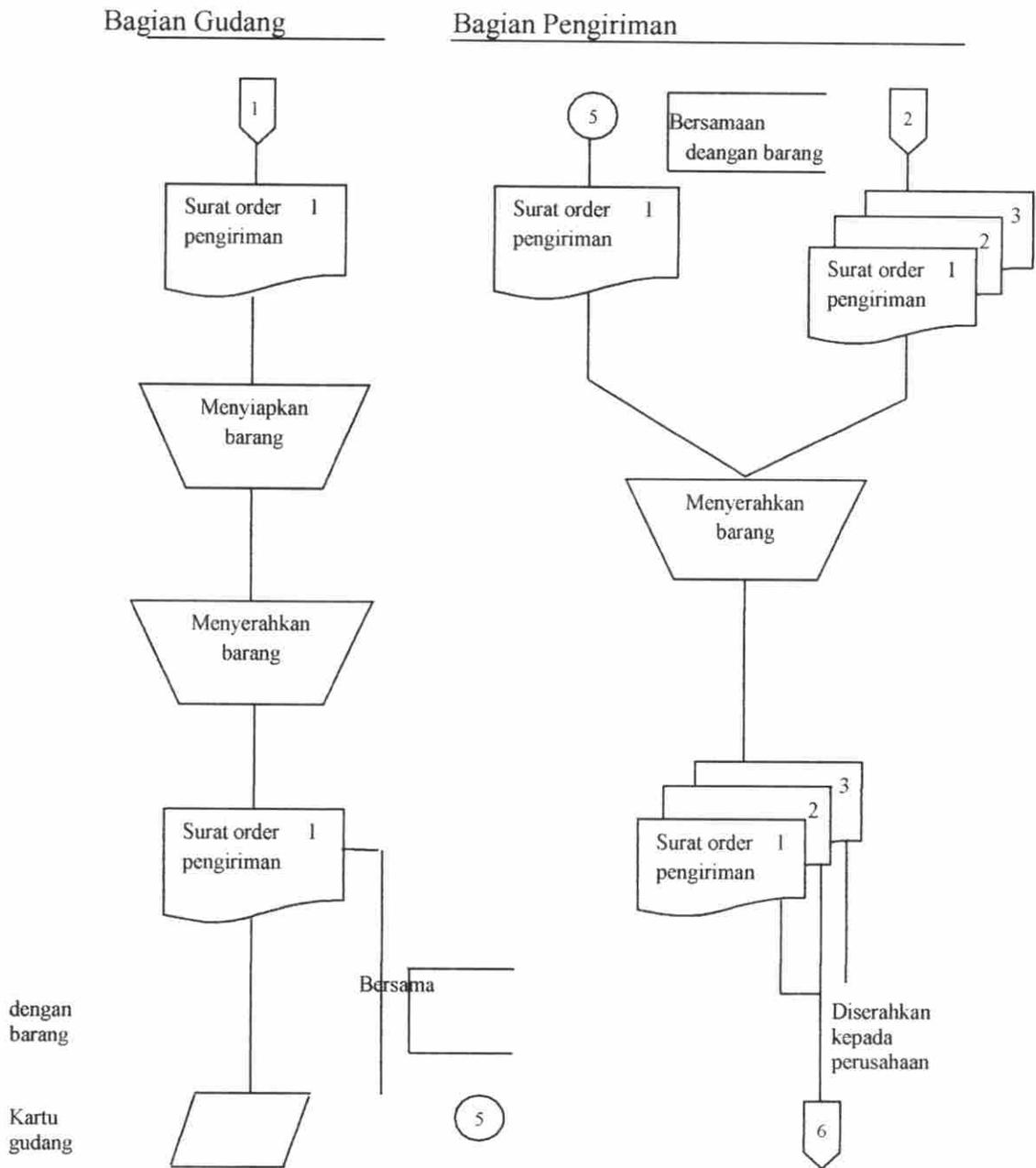
yang telah di catat oleh bagian prosedur penjualan, pernah terjadi surat order penjualan yang diterima oleh bagian pengiriman, mengalami kesalahan dalam pengiriman barang, yang disebabkan bagian order penjualan yang tidak teliti dan tidak tepat mencatat apa yang di pesan pembeli melalui telpon, sehingga yang di catat kedalam surat order penjualan tidak sesuai yang di pesan pembeli.

Menurut teori fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman. Setelah dianalisis bahwa prosedur pengiriman tidak berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan, mengakibatkan berkurangnya pengiriman, yang seharusnya mengirim ke 5 lokasi tempat memesan barang menjadi 4 lokasi tempat memesan barang, sehingga pekerjaan menjadi tidak efisien dan memakan waktu banyak. Kesalahan yang mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman barang akan mengurangi kepercayaan pelanggan, sehingga pelanggan merasa kecewa atas pelayanan yang kurang tepat waktu dan perusahaan akan mengalami kehilangan pelanggan yang biasanya selalu memesan barang di perusahaan, dengan adanya kesalahan seperti ini maka pelanggan akan beralih ke tempat lain untuk memesan barang. Adanya kesalahan seperti ini sebaiknya perusahaan harus mengkonfirmasi dulu kepada pembeli sebelum mengantar barang yang dipesan sehingga tidak terjadi kesalahan. Kesalahan dalam pengiriman

barang diakibatkan tidak dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan. Pada saat pengiriman barang seharusnya dilakukan 1x24 jam.

Prosedur pengiriman barang pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar IV. 5



Sumber: Penulis, 2016

kebagian penjualan/keuangan, lembar kedua diserahkan kebagian pelanggan/ pemesan dan lembar ketiga diserahkan kebagian gudang. Surat jalan ditandatangani oleh pemesan, bagian gudang dan bagian penjualan. Kelemahan pada surat jalan ini tidak menyertai tanggal dan alamat pemesanan.

Gambar IV.7
Memo Perintah

PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA
 Jl. Puncak Setengah No. 1 No. 286
 Kel. Lurah (Bakel), Des. Bin. Temar
 Palembang
 31111 100760

BJS

MEMO PERINTAH
 No. SJ/SJR

Mohon keluarkan barang-barang yang tertera pada Surat Jalan berikut :

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)

Sumber : PT. Berkat Jaya Sriwijaya, 2016

Keterangan :

Memo perintah digunakan untuk memohon untuk dikeluarkannya barang-barang yang tertera pada surat jalan yang diketahui atau

ditandatangani oleh bagian penjualan. Pada memo perintah memiliki kelemahan yaitu tidak dicantumkan tanggal.

4. Analisis Prosedur Penagihan

Tahap ke empat dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang yaitu tahap prosedur penagihan. Pada saat penagihan piutang pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya tidak ada seseorang yang khusus datang menagih piutang ke tempat pembeli, melainkan hanya melalui via telpon saja, sehingga jika ditagih pembeli hanya membayar sebagian saja, dan terkadang mengulur-ngulur waktu terus jika ditagih.

Pada prosedur penagihan juga tidak ada batas waktu hanya saja di beri peringatan 2 sampai 3 bulan harus bisa di lunasi, tetapi kenyataannya sampai 3 bulan keatas bahkan setahun pun tidak membayar juga. Kejadian seperti ini seharusnya ditindak lanjutkan karena mengakibatkan piutang tak tertagih yang tinggi dan laba perusahaan kecil. PT. Berkat Jaya Sriwijaya harus menyediakan seorang pegawai khusus untuk menagih piutang, sehingga pelanggan tidak bisa menunda dalam membayar hutang dan perusahaan harus menentukan jangka waktu untuk membayar hutang.

Berdasarkan teori fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

Setelah dianalisis bahwa prosedur penagihan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak berjalan dengan baik, yang mengakibatkan sulitnya menagih para pelanggan yang mempunyai hutang. Seharusnya perusahaan menyediakan orang khusus menagih piutang kelokasi pelanggan sehingga pelanggan tidak mengulur-ngulur waktu dalam membayar hutang. Pada prosedur penagihan yang tidak berjalan dengan baik diakibatkan tidak dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan.

5. Analisis Prosedur pencatatan piutang

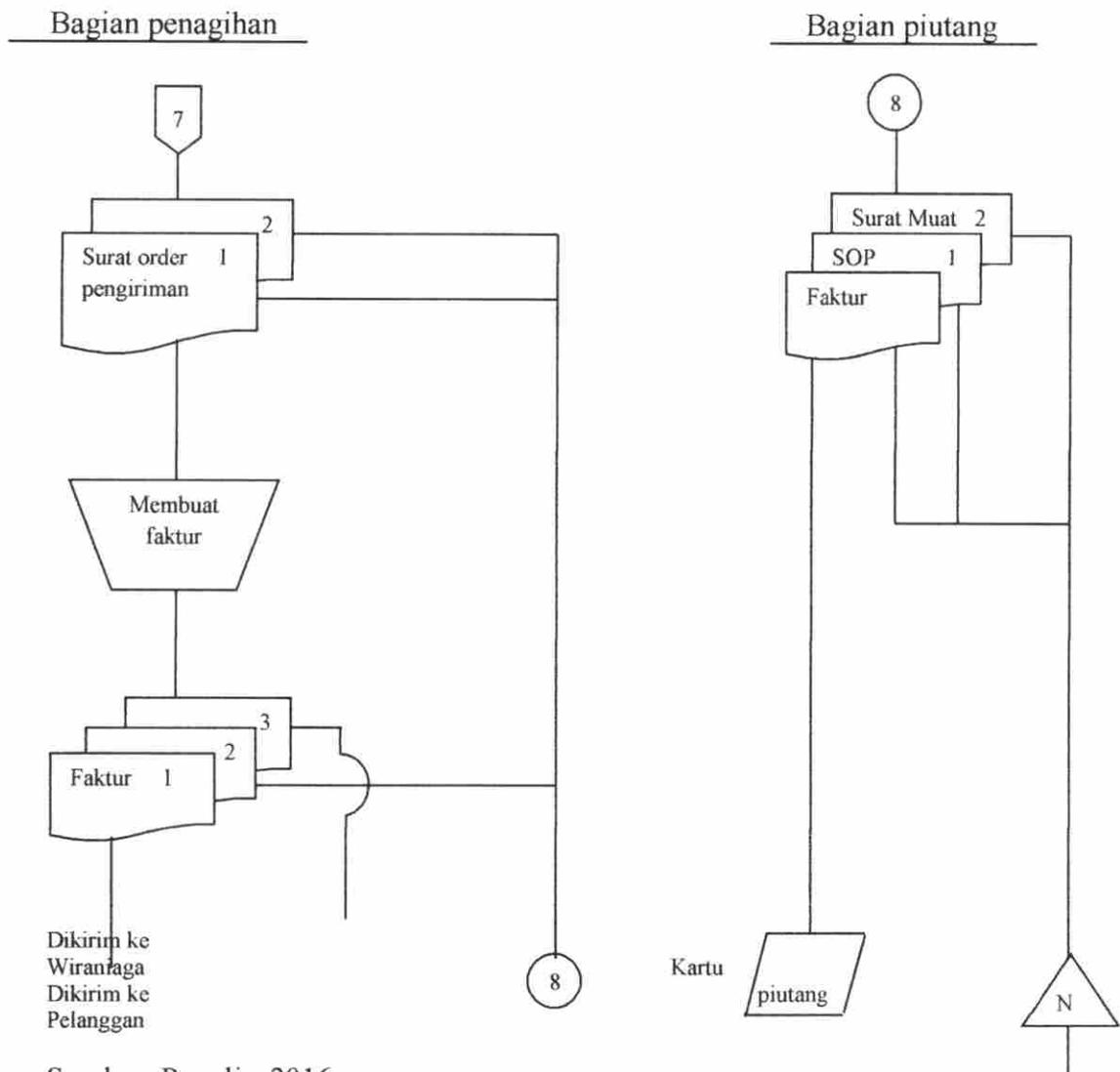
Tahap kelima dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Palembang yaitu tahap prosedur pencatatan piutang. Dalam prosedur ini, pegawai PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang mencatat faktur penjualan kredit ke dalam buku piutang, sehingga dapat mengetahui siapa saja pembeli yang belum membayar piutang dan segera untuk menginformasikan ke bagian order penjualan yang merupakan bagian penagihan piutang. Pencatatan piutang di catat dalam bentuk laporan rekapitulasi jumlah piutang tertagih maupu piutang tak tertagih setiap bulannya.

Berdasarkan teori fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

Setelah dianalisis bahwa prosedur pencatatan piutang yang dilakukan oleh PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang sudah berjalan dengan baik sesuai ketentuan teori yang berlaku umum. Perusahaan mencatat pembukuan piutang sesuai dengan arsip dokumen sesuai abjad.

Prosedur penagihan dan prosedur piutang pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar IV. 8



Sumber: Penulis, 2016

Contoh transaksi yang dilakukan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya

Palembang :

Pada tanggal 06 September 2015 tuan Amin melakukan pembelian kaca patri ke pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya seharga Rp. 18.000.000. baru dibayar uang muka sebesar Rp 1.000.000, dilunasi pada tanggal 15 desember 2015. jurnal yang diperlukan sebagai berikut.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
06/09	Kas		Rp 1.000.000	
	Piutang		Rp 17.000.000	
	Penjualan			Rp 18.000.000
15/12	Piutang		Rp 17.000.000	Rp 17.000.000
	Kas			

6. Analisis Prosedur Distribusi Penjualan

Tahap terakhir dalam prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang adalah prosedur distribusi penjualan. Distribusi penjualan merupakan prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam faktur penjualan untuk keperluan pembuatan laporan hasil penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang. Dalam mendistribusikan data penjualan dilakukan dengan mencatat daftar kolom penjualan, yang dilakukan setiap akhir bulan dengan menggunakan buku akuntansi yang sederhana, yaitu dengan membuat kolom debit kredit saja, mendebit uang atas penjualan dan mengkredit penjualan atas barang yang dijual. Menurut Mulyadi (2016: 175) Fungsi

akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Setelah dianalisis bahwa prosedur distribusi penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya, pegawainya telah mendistribusikan penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen. Prosedur distribusi penjualan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang telah berjalan dengan baik.

7. Analisis Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang tidak menerapkan Prosedur pencatatan harga pokok penjualan, karena perusahaan bukan merupakan perusahaan manufaktur yang membuat barang sehingga dapat di rincikan harga pokok penjualan. Perusahaan PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang hanya membeli barang dan kemudian dijual kembali sehingga tidak melakukan pencatatan harga pokok penjualan.

Dampak piutang tak tertagih pada perusahaan akan menghambat perputaran piutang yang menimbulkan penurunan nilai kas perusahaan (aset lancar). Demikian pula terjadi pada ketersediaan stok barang pada perusahaan akan berkurang, hal ini menyebabkan penurunan penjualan perusahaan. Jika penurunan penjualan terjadi maka perusahaan akan mengalami kerugian yang dapat mempengaruhi profitabilitas perusahaan, sehingga kondisi pertumbuhan keuangan perusahaan tidak stabil.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Pada hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang dan dibandingkan dengan teori yang telah penulis kemukakan beserta analisis pembahasan yang penulis lakukan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa prosedur penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang belum berjalan dengan baik disebabkan oleh beberapa prosedur.

Prosedur penjualan kredit pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang terdapat kelalaian dalam mencatat pesanan pelanggan, mengakibatkan barang yang di pesan tidak sesuai pesanan pelanggan. perusahaan harus berpedoman kepada SOP agar dapat mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas.

Pada prosedur persetujuan kredit masalah terjadi pada persetujuan kredit yang hanya berdasarkan informasi sewaktu memesan. PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang seharusnya jangan terlalu mudah memberikan kredit kepada pembeli yang hanya berdasarkan informasi sedikit, seharusnya salah satu pegawai PT. Berkat Jaya Sriwijaya survei kelokasi

pembeli barang tersebut. Sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih.

Pada prosedur pengiriman, terdapat kesalahan dalam mengirimkan barang yang diakibatkan pada awal pencatatan pesanan yang dilakukan oleh bagian order penjualan. Adanya kesalahan seperti ini sebaiknya perusahaan harus mengkonfirmasi dulu kepada pembeli sebelum mengantar barang yang dipesan sehingga tidak terjadi kesalahan.

Pada prosedur penagihan terdapat kesalahan pada saat penagihan piutang pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya tidak ada seseorang yang khusus datang menagih piutang ke tempat pembeli, melainkan hanya melalui via telpon saja. PT. Berkat Jaya Sriwijaya harus menyediakan seorang pegawai khusus untuk menagih piutang, sehingga pelanggan tidak bisa menunda dalam membayar hutang dan perusahaan harus menentukan jangka waktu untuk membayar hutang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis mencoba untuk memberikan saran bagi perusahaan yang berguna untuk meningkatkan usahanya di masa yang akan datang

1. PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang diharapkan harus mampu menjalankan dan melaksanakan prosedur penjualan kredit sesuai dengan kebijakan manajemen perusahaan

2. Perusahaan seharusnya membuat Standar Operasional Perusahaan (SOP)
3. Perusahaan seharusnya menyeleksi calon pelanggan terlebih dahulu, sebelum memberikan kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Sanusi. (2011). **Metodologi Penelitian Bisnis**. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Eka Mayastika Sinaga.(2015). Analisis Prosesur Penjualan pada CV. Deli Mitra Lestari Cabang Tebing Tinggi. (*Jurnal Ilmiah Accounting Changes*), (online), April 2015, Volume 3, No. 1, 20-26, (http://www.stiebinakarya.ac.id/fpdfbrita/prosedur_penjualan.pdf, diakses 29 Juli 2015)
- Kasmir, (2013). **Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya**. Edisi Revisi 2012. Jakarta: Penerbit PT. Rajagrafindo Persada.
- Kimmel, Kieso dan Weygandt. Jerry. (2009). **Pengantar Akuntansi**. Edisi Kedelapan. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). **Sistem Akuntansi**. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, Marshal B., dan Steinbart, Paaul John. 2009. "Accounting Information Systems". USA: Cengage Learning
- Shinta Dwi Prana Dewi dkk. (2015). Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang). (*Jurnal Administrasi Bisnis*), (online), (JAB)|Vol. 21 No. 1 April 2015| administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id, diakses 24 Juli 2015)
- Sugiono. (2010). **Metode Penelitian Bisnis**. Bandung: CV Alfabeta.
- S.R, Soemarso.(2009). **Akuntansi Suatu Pengantar**. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Winda Kusuma Wardani dkk.(2014). Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Anugerah Candrawasih Sakti Motor Malang). (*Jurnal Administrasi Bisnis*) (JAB)|Vol. 12 No. 1 Juli 2014| administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id, diakses 16 Oktober 2014)
- Zaki Baridwan (2009). **Sistem Akuntansi. Penyusun Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta

Jadwal Penelitian

Keterangan	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan	■	■																						
Laporan Survei Pendahuluan		■	■																					
Proposal			■	■																				
Seminar Proposal			■																					
Revisi Seminar				■	■	■																		
Pengambilan Data							■	■	■	■														
Pengolahan Data Analisis								■	■	■														
Hasil Penelitian										■	■	■	■	■										
Pengadaan Penelitian														■	■	■	■	■	■	■				
Ujian Komprehensif																						■		
Perbaikan Skripsi																							■	

Sumber: Penulis, 2016



PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA

Jl. Puncak Sekuning No. 5 Rt. 2 Rw. 1
Kel. Lorok Pakjo Kec. Ilir Timur 1
Palembang
Telp (0711) 314789

Palembang, 14 Mei 2016

Nomor : 527/BJS/V/2016
Perihal : Selesai Melakukan Pengambilan Data
Lampiran : -

Kepada Yth,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat saudara Nomor : 1087/H-5/FEB-UMP/XI/2015 tanggal agenda 19 November 2015 perihal permohonan pengambilan data untuk skripsi, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Sri Wulandari
Nim : 222012071
Program Studi : Akuntansi

Telah selesai melakukan pengambilan data dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul “**Analisis Prosedur Penjualan Kredit Dalam Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen Pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya Palembang**”.

Demikianlah surat keterangan ini yang dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

General Manager

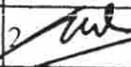
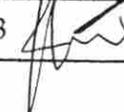

PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA
BJS
(Derif Silvia, SE)

BERITA ACARA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Telah dilaksanakan Seminar Usulan Penelitian mahasiswa :

Nama : SRI WULANDARI
NIM : 222012071
Program Studi : AKUNTANSI
Hari / Tanggal : SELASA / 09 Februari 2016
Pukul : 13.00 WIB
Judul : ANALISIS PROSEDUR PENJUALAN KREDIT PADA PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA
PALEMBANG

Dengan Penelaah sebagai berikut :

NO	NAMA	TANDA TANGAN PEMBIMBING / PENELAAH	SARAN / PERBAIKAN
1	Welly, S.E., M.Si	1 	Perbaiki Sesuai Saran
2	Drs.Sunardi , S.E, M.Si	2 	
3	Aprianto, S.E., M.Si	3 	aprianto

Hasil Seminar :

1. Disetujui tanpa perbaikan
2. Disetujui dengan perbaikan
3. Ditolak/ubah materi UP/Seminar UP kembali

ditetapkan : di Palembang
tanggal : 05 Februari 2016

a.n Dekan
Ketua Program Studi Akutansi,



Rosalina Ghazali, S.E., AK.M.Si

**DAFTAR HADIR SEMINAR USULAN PENELITIAN
MAHASISWA PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PERIODE GANJIL 2015 - 2016**

Nama : SRI WULANDARI
 NIM : 222012071
 Program Studi : AKUNTANSI
 Hari / Tanggal : SELASA / 09 Februari 2016
 Pukul : 13.00 WIB
 Judul : ANALISIS PROSEDUR PENJUALAN KREDIT PADA PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA PALEMBANG

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1	M. Islah Lubis	22.2012.112	1
2	Nopiyah Sari	22.2012.203	2
3	Fitriyanti	22.2012.046	3
4	Dwi.lestari	22.2012.032	4
5	Suci Rahmadona	22.2012.117	5
6	HERA PADILA UAMI PURI	22.2012.033.	6
7	Wiwik Fratini	22.2012.275	7
8	Nina Afrilyani	22.2012.443	8
9	NOLA TIARA SAKTI	22.2012.274	9
10	LINDA WITONO	22.2013.248	10
11	Yessi Noprianti		11
12	ERIC SANJAYA	22.2012.435	12
13	DICKY ALVIANDO	22.2012.369	13
14	Ferrawati	22.2012.520	14
15	Nazlah Khairiah	22.2012.307	15

ditetapkan : di Palembang
 tanggal : 05 Februari 2016

a.n Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi,



Rosalina Gazali, S.E., AK.M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI



LPKKN

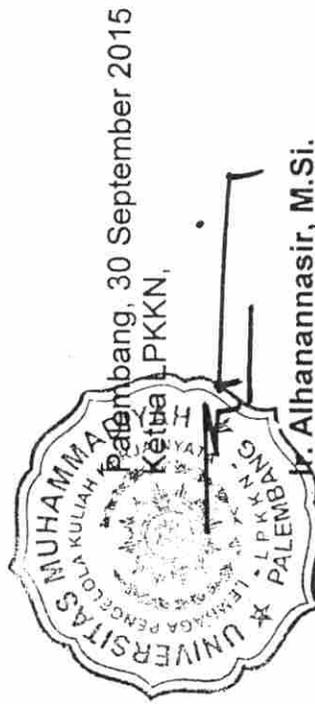
No. 030/H-4/LPKKN/UMP/IX/2015

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan
bahwa:

Nama : SRI WULANDARI
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012071
Fakultas : EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 19-04-1994
telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-9 yang dilaksanakan dari tanggal
23 Juli sampai dengan 3 September 2015 bertempat di:
Kelurahan/Desa : Tanjung Rancing
Kecamatan : Kayuagung
Kota/Kabupaten : Ogan Komering Ilir
Dinyatakan : Lulus

Mengetahui
Rektor,

REKTOR
Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.



Dr. Alhanannasir, M.Si.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.cc.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Sri Wulandari
 Place/Date of Birth : Palembang, April 19th 1994
 Test Times Taken : +2
 Test Date : February, 4th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 49
 Structure Grammar : 41
 Reading Comprehension : 42
 OVERALL SCORE : 440

Palembang, February, 11th 2016
 Head of Language Institute

Irfandi Shamsi S. Pd., M.A.
 Head of Language Institute
 NBM/NIDN. 1164932/02100984024

No. 136/TEA FE/LB/U/MP/II/2016

CERTIFICATE

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Secretariat



483/J-10/FEB-UMP/SHA/IX/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : SRI WULANDARI
NIM : 222012071
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 12 September 2015
an. Dekan



Wakil Dekan IV

Birs. Antoni, M.H.I.





بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

AMA MAHASISWA : Sri Wulandari	PEMBIMBING
IM : 22 2012 071	KETUA Welly, S.E, M.Si
ROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :

JDUL SKRIPSI : **ANALISIS PROSEDUR PENJUALAN KREDIT DALAM MENDORONG DIPATUHINYA KEBIJAKAN MANAJEMEN PADA PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA (CONTRACTOR DAN SUPPLIER) PALEMBANG**

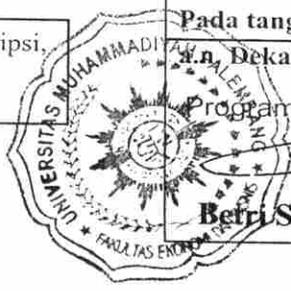
O.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	5/4/2016	BAB I s/d III			Perbaiki teknik
2	13/4/2016	BAB I s/d III			Penulisan
3	16/4/2016	BAB I s/d III			acc lanjut
4					BAB IV s/d V
5	23/4/2016	BAB IV s/d V			Perbaiki
6					
7	30/4/2016	BAB IV s/d V			Perbaiki
8					
9	3/5/2016	BAB IV s/d V			Perbaiki
10					
11	14/5/2016	BAB IV s/d V			Perbaiki tag
12					
13	17/5/2016	BAB IV s/d V			acc Usman
14					Komputering
15					
16					

ATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /
 n. Dekan
 Program Studi :

Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA



BIODATA PENULIS



Nama : Sri Wulandari
NIM : 222012071
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 19 April 1994
Pendidikan : *SD Negeri 114 Palembang
 *SMP Negeri 27 Palembang
 *SMA Negeri 16 Palembang
Jenis kelamin : Perempuan
Alamat : Jln. Siaran Lrg Cempaka 1 No.18 RT. 17 RW.07
 Perumnas Sako Palembang
No Handphone : 08981001080
Nama Orang Tua
Bapak : Iskandar Mirza (Alm)
Ibu : Marheni
Pekerjaan Orang Tua
Bapak : Pensiun PNS
Ibu : Ibu Rumah Tangga

Palembang , 2016

Penulis



PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA

Jl. Berkat Sekeloa No. 1 Rt. 2 Km. 1
Kec. Sekeloa Utara Kab. Bar. Utara
Provinsi Lampung
Telp. (075) 744700

Surat Order Penjualan

No. Nota

Tanggal :

Kepada :

Alamat :

No	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
			Total Nota	
			Uang Muka	
			Jumlah yang harus dibayar	

Pemesan,

Mengetahui,

(.....)

(Bagian Keuangan)

Lbr 1 - Pemesan
Lbr 2 - Penjualan
Akuntansi



PT. BERKAT JAYA SRIWIJAYA

Jl. Panca Paksi No. 110, 1 Blok 1

Kel. Liris Paksi, Kec. Tinjauan I

Dalem Pang.

0711- 814781

MEMO PERINTAH

No. SJ/SJR

Mohon keluarkan barang-barang yang tertera pada Surat
Jalan berikut :

Mengetahui,

(Bagian Penjualan)



AKREDITASI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /PT/ I / 2014 (B)
 Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S/ I / 2014 (B)
 Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/S/ XII/ 2015 (B)
 Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/ Dpl-III/ VII/ 2015 (B)

site : fe.um Palembang.ac.id

Email : febumplg@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 18 Agustus 2016
 Pukul : 13:00 s/d 17:00 wib
 Nama : Sri Wulandari
 NIM : 22 2012 071 7
 Program Studi : Akuntansi
 Bidang Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : Analisis Prosedur Penjualan Kredit Dalam Mendorong di Patuhinya Kebijakan Manajemen Pada PT. Berkat Jaya Sriwijaya (Contractor & Supplier) Palembang

TELAH MEMPERBAIKI DAN MENSETUJUI OLEH PIHAK TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Welly, S.E., M.Si	Pembimbing	19/9 /2016	
2	Drs. Sunardi, S.E., M.Si	Ketua Penguji	14/9 /2016	
3	Welly, S.E., M.Si	Penguji 1	10/9 /2016	
4	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Penguji 2	10/9 - 2016	

Palembang, September 2016
 Dekan,
 u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, SE., M.Si., Ak., CA
 NIDN/NBM : 0216106902/944806