

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA
FANINDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA
KABUPATEN GORONTALO**

Oleh

LARASWATI S. NTUNTU

E.11.17.032

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sala Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2021**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA
FANINDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA
KABUPATEN GORONTALO**

Oleh

LARASWATI S. NTUNTU

E.11.17.032

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sala Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO**

2021

LEMBARAN PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA FANINDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA KABUPATEN GORONTALO

Oleh

LARASWATI S. NTUNTU


E.11.17.032

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sala Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo
pada Tanggal Gorontalo, 05 Mei,.....2021


MENYETUJUI,

Pembimbing I,

 27/4/2021

Dr. Darnawati, S.Pd, M.Si
NIDN. 0930017401

Pembimbing II, Ace

 25/4/2021

Rizka Yunika Ramly, SE., M.Ak
NIDN.0924069002

HALAMAN PERSETUJUAN



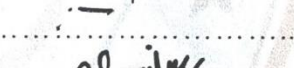

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN PADA FANINDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA KABUPATEN GORONTALO

Oleh
LARASWATI S. NTUNTU
E11.17.032

Telah Memenuhi syarat dan Dipertahankan pada komisi Ujian Akhir
Hari/Tanggal : Rabu, 05 Mei 2021

Komisi Penguji :

1. Reyther Biki, SE., M.Si
2. Melinda Ibrahim, SE., MSA
3. Yusrin Abdul, SE., MSA
4. Dr. Darnawati, S.Pd., M.Si
5. Rizka Yunika Ramly, SE, M.Ak


.....

.....

.....

.....

Mengetahui



Dekan Fakultas Ekonomi


DR. PRIAWAN, S.Psi., SE., MM
NIDN 0922057502

Ketua Program Studi Akuntansi


RAHMA RIZAL, SE., Ak., M.Si
NIDN 0914027902

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di Perguruan Tinggi lain.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian sendiri dengan arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam skripsi tidak terdapat karya yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis tercantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademi berupa pencabutan gelar yang tidak diperbolehkan karena skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Gorontalo, 2021

Yang membuat pernyataan



LARASWATI S. NTUNTU

E1117032

ABSTRACT

LARASWATI S. NTUNTU. E1117032. THE ANALYSIS ON ACCOUNTING SYSTEM OF CREDIT SALE AT FANINDA JAYA MEUBEL, IN BRANCH OFFICE OF BULILA, GORONTALO REGENCY.

This research is conducted with the objective of finding out and explaining the description of the accounting system of credit selling at Faninda Jaya Meubel. The research has a qualitative type with a case study approach and with primary data application. The research has an observation, interview, and documentation technique of data collection. The data analysis is done through several methods which are describing the details of the Credit Selling Accounting System, analyzing and evaluating the Credit Selling Accounting System, recording the result of field research, tabulating the data, and drawing the conclusion. The result of the research suggests that the Credit Selling Accounting System performed by Faninda Jaya Meubel is basically (already) adequate, yet is not quite effective. This is because of the lacking of organizational structures such as sale division, credit approval division, and payment collection section in which they are expected to work based on their responsibility, without any type of misconduct and without causing losses to the Faninda Jaya Meubel.

Keywords: Accounting System, Credit Selling



ABSTRAK

LARASWATI S. NTUNTU. E1117032. ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DI FANIDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA KABUPATEN GORONTALO

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan gambaran tentang sistem akuntansi penjualan kredit di Faninda Jaya Meubel. Jenis penelitian ini yaitu jenis kualitatif dengan pendekatan studi kasus data yang digunakan yaitu data primer. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan metode analisis data melalui beberapa tahap yaitu menggambarkan secara detail Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, menganalisis dan mengevaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit. Proses pencatatan hasil dari penelitian lapangan dan penyajian data serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Akuntansi Penjualan Kredit yang dilakukan oleh Faninda Jaya Meubel pada dasarnya sudah baik, hanya saja masih kurang efektif. Hal ini disebabkan karena Kurangnya kelengkapan struktur organisasi, seperti bagian penjualan, bagian persetujuan kredit, dan bagian penagihan dengan maksud agar sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing sehingga tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian pada Faninda Jaya Meubel.



Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Barang siapa menempuh jalan untuk mendapatkan ilmu, Allah SWT akan memudahkan baginya jalan menuju surga.” Penulis.

“Barang siapa bertakwa kepada Allah maka dia akan menjadikan jalan keluar baginya, dan memberinya rezeki dari jalan yang tidak ia sangka, dan Barang siapa yang bertawakal kepada Allah maka cukuplah Allah baginya, sesungguhnya Allah melaksanakan Kehendaknya, dia telah menjadikan untuk setiap sesuatu kadarnya”

(Ath-Thalaq : 2-3)

PERSEMBAHAN

Dengan segala rasa syukur kepada Sang Maha Pencipta Allah Subhanawata'ala yang telah memberikan kemudahan saya dalam menyelesaikan tugas ini, saya persembahkan Skripsi ini kepada Ayah “Samsudin Ntuntu” dan Ibu “Djuwita Djulla Abdullah”, kakaku pertama “Lolan S. Ntuntu”. Kedua “Satriana S. Ntuntu dan Adiku “Ahmad Fauji S. Ntuntu”. Terima kasih atas segala cinta yang kalian berikan, Kesabaran, Dukungan Baik Material maupun Moril, Nasehat, dan Perjuangan Ayah, Ibu yang selalu berusaha mencukupi dan mendoakan anakmu hingga mencapai titik ini.

Terima kasih Kepada Dosen-Dosen, Serta Pembimbing yang tidak pernah lelah dan selalu sabar dalam memberikan bimbingan dan arahan.

ALMAMATERKU TERCINTA

UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI

KATA PENGANTAR

Assalam' Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini Dengan tepat waktu. Yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel Kabupaten Gorontalo” sebagai salah satu syarat mengikuti ujian skripsi pada Universitas Ichsan Gorontalo. Penulis menyadari bahwa usulan penelitian ini tidak akan terselesaikan tanpa dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak selama usulan penelitian ini berlangsung.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Muhammad Ichsan Gaffar, SE.,M.Ak.C.Sr selaku Ketua yayasan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo. Bapak Dr.Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si. Selaku Rektor di Universitas Ichsan Gorontalo, bapak Dr. Ariawan Se., S.Psi. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Ibu Rahma Rizal, SE.,Ak.,M.Si. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi. Selaku Pembimbing I Ibu Dr. Darnawati S.Pd, M.Si, yang telah memberikan arahan dan petunjuk bagi penulis selama mengerjakan usulan Penelitian ini, dan Rizka Yunika Ramly, SE., M.Ak Selaku Pembimbing II Yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bimbingan dari usulan penelitian (proposal) hingga sampai dengan skripsi ini. Ucapan terima kasih untuk seseorang yang tersayang yaitu orangtua yang selalu ada dan membantu peneliti saat dibutuhkan. Dan terima kasih juga kepada kakak pertama, kakak kedua

yang telah banyak memberikan semangat dan yang selalu menyisipkan doa disetiap sudutnya. Terima kasih untuk teman-teman Akuntansi Reg A yang telah banyak membantu dan sama-sama memberikan semangat dan suport kepada peneliti.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan masih banyak terdapat kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan ilmu dan minimnya pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis membutuhkan saran dan koreksi. Penulis juga sangat berharap kepada dewan Penguji dan Pembimbing untuk dapat menyempurnakan skripsi ini.

Akhir kata, semoga penelitian ini dapat bermanfaat dan bisa menambah pengetahuan khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Gorontalo, 2021

LARASWATI S. NTUNTU

E1117032

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBARAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3.1 Maksud Penelitian	5
1.3.2 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Manfaat Bagi Peneliti.....	5
1.4.2 Manfaat Bagi Akademisi.....	5
1.4.3 Manfaat Bagi Praktisi.....	6
BAB II LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.1.1 Pengertian Sistem	7
2.1.2 Pengertian sistem Akuntansi	7
2.1.3 Fungsi sistem informasi akuntansi	8
2.1.4 Tujuan sistem informasi akuntansi	9
2.1.5 Unsur – unsur sistem informasi akuntansi.....	10

2.1.6 Pengertian Penjualan	11
2.1.7 Jenis – jenis penjualan	12
2.1.7.1 Penjualan Tunai	12
2.1.7.2 Fungsi terkait sistem informasi akuntansi penjualan Tunai	12
2.1.7.3 Dokumen yang Digunakan	13
2.1.7.4 Catatan yang digunakan	14
2.1.7.5 Prosedur	15
2.1.7.6 Penjualan Kredit	16
2.1.7.7 Fungsi terkait sistem informasi akuntansi penjualan Kredit	16
2.1.7.8 Dokumen yang Digunakan	17
2.1.7.9 Catatan yang digunakan	18
2.1.7.10 Prosedur	18
2.1.8 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penjualan	19
2.1.9 Pengertian Sistem informasi akuntansi penjualan.....	21
2.1.10 Standard Operating Procedure (SOP)	22
2.1.11 Flowchart Sistem Penjualan Kredit.....	23
2.2 Penelitian Terdahulu	24
2.3 Kerangka Pemikiran.....	25
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....	27
3.1 Objek Penelitian	27
3.2 Metode Penelitian.....	27
3.2.1 Desain Penelitian.....	27
3.2.2 Operasional Variabel.....	27
3.2.3 Informan Penelitian	29
3.2.4 Jenis Dan Sumber Data	30
3.2.5 Teknik Pengumpulan Data	30
3.2.6 Teknik Analisis Data	31
3.3 Jadwal Penelitian.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	33

1.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	33
1.1.1	Profil Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo	33
1.1.2	Visi dan Misi	36
4.1.3	Struktur Organisasi Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo.....	37
4.1.4	Tugas Pokok Dan Fungsi	38
4.2	Hasil Penelitian	44
4.2.1	Observasi Penelitian.....	44
4.2.2	Kebijakan Sistem Akuntansi Penjualan Pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo.....	44
4.2.3	Prosedur Order Penjualan	47
4.2.4	Prosedur Pengiriman Barang	51
4.2.5	Prosedur Persetujuan Kredit.....	54
4.2.6	Prosedur Penagihan.....	58
4.2.7	Prosedur Pencatatan Penjualan	61
4.3	Pembahasan.....	64
4.3.1	Prosedur Order Penjualan	64
4.3.2	Prosedur Pengiriman Barang	66
4.3.3	Prosedur Persetujuan Kredit.....	67
4.3.4	Prosedur Penagihan.....	69
4.3.5	Prosedur Pencatatan Penjualan	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		72
5.1	Kesimpulan	72
5.2	Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA		75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil penelitian terdahulu	24
Tabel 3.1 Operasional Variabel.....	28
Tabel 3.2 Informan penelitian	29
Tabel 4.1 Daftar Jumlah Karyawan Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	26
Gambar 2.1.7 Flowchart Sikluas Penjualan	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	37
Gambar 4.2.2 Flowchart Siklus Penjualan Kredit Pada Faninda Jaya Meubel.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar pertanyaan	80
Lampiran 2 Dokumentasi Penelitian Lampiran	81
Lampiran 3 Permohonan Izin Penelitian.....	82
Lampiran 4 Surat Keterangan	83
Lampiran 5 Surat rekomendasi bebas plagiasi.....	84
Lampiran 6 Hasil Turnitin.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen - komponen yang saling berhubungan, yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan dasar dari suatu sistem tergantung pada jenis, sistem itu sendiri. Secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, secara terpadu. Sistem mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, dan menyebarkan serta memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan (Baramuli, Karamoy 2013).

Sejak Era Agraris dan industri, Sistem Akuntansi telah menjadi andalan untuk mendapatkan informasi. Sistem akuntansi dibangun yang tujuan utamanya untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi satu informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko pada saat pengambilan keputusan. Sistem dibangun agar tujuan tercapai tidak menyimpang sehingga resiko kegagalan bisa diminimalkan. Agar target tersebut bisa tercapai secara efektif dan efisien maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya agar sistem bisa dibangun dan menuntun dengan jelas dan tegas setiap aktifitas menuju tujuan yang telah ditetapkan (Susanto 2017).

Dalam menjalankan kegiatannya, perusahaan sangat memerlukan adanya suatu Sistem akuntansi penjualan yang menjelaskan bagaimana seharusnya prosedur dalam melakukan kegiatan penjualan dari hasil penjualan, sehingga tindakan manipulasi terhadap penjualan suatu perusahaan dapat terhindarkan. Dalam hal ini penjualan merupakan salah satu aspek yang penting dalam suatu perusahaan. Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Aktivitas penjualan tidak hanya sebagai pekerjaan menjual saja, tapi bagaimana aktivitas penjualan tersebut dapat tercatat dengan baik, bagaimana memperoleh konsumen, kemudian mengadakan pemesanan, sampai barang tersebut diterima oleh konsumen dengan puas tanpa adanya keluhan (Prasetyati 2013).

Perkembangan arus globalisasi dan teknologi menyebabkan pengaruh lingkungan usaha di tempat perusahaan beroperasi menjadi semakin luas dan kompleks, segala jenis perubahan yang berkembang akan menimbulkan begitu banyak tekanan baik dari luar maupun yang dari dalam perusahaan. Masalah yang harus diperhatikan adalah masalah yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri, seperti masalah yang disebabkan karena kurangnya hubungan yang baik dengan pemasok, pelayanan yang kurang baik terhadap pelanggan serta masalah yang dihadapi oleh manajemen perusahaan. Langkah yang paling tepat untuk pemimpin perusahaan adalah bagaimana seharusnya menerapkan sistem akuntansi yang baik yaitu yang dapat bisa mengatur pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam menentukan kebijakan yang akan ditempuh selanjutnya (NurliaSari 2018).

Faninda Jaya Meubel terletak di wilayah Bulila Kecamatan Telaga, Kabupaten Gorontalo, Provinsi Gorontalo yang merupakan salah satu perusahaan meubel yang bergerak dibidang Furniture perlengkapan rumah, Alat rumah tangga sampai dengan barang elektronik. Sebagai perusahaan yang cukup besar Faninda Jaya Meubel menerapkan penjualan tunai dan penjualan kredit. Dalam rangka meningkatkan penjualan perusahaan lebih banyak melakukan penjualan kredit. Sistem Akuntansi Penjualan kredit yang dilakukan di Faninda Jaya Meubel ini meliputi prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, pencatatan penjualan dengan melibatkan bagian akuntansi atau fungsi yang terkait dalam melakukan otorisasi pada transaksi penjualan, dan dokumen-dokumen yang digunakan.

Sistem akuntansi Penjualan kredit pada Faninda Jaya Meubel pada dasarnya sudah baik, hanya saja masih kurang efektif. Diharapkan Melakukan penyempurnaan struktur organisasi, Karna masih ada fungsi yang terkait merangkap lebih dari satu pekerjaan. Bagian fungsi penjualan dan fungsi persetujuan kredit serta fungsi penagihan diberikan otoritas kepada masyarakat biasa untuk melakukannya, yang perusahaan menyebutnya sebagai pengelola paket. Karena Hal ini perusahaan sering menerima keluhan dan tuntutan dari customer yang disebabkan barang pesannya tidak kunjung datang dan pembayarannya tidak sampai ke perusahaan atau adanya penipuan oleh pengelola paket. Pembatalan order penjualan karena kurangnya kepercayaan oleh customer kepada penjual tersebut. Perusahaan tidak secara langsung menilai status kelayakan kredit sehingga menimbulkan keterlambatan piutang dari pengelola paket ke perusahaan yang

menimbulkan kerugian untuk perusahaan. Untuk itu perlu di kaji kembali tentang sistem yang digunakan sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan tugasnya masing – masing, sehingga tidak ada penyalahgunaan dan penyelewengan dan hasilnya lebih efektif.

Dalam Penelitian ini diharapkan dapat mengetahui gambaran tentang sistem akuntansi penjualan kredit pada Faninda Jaya Meubel. Sistem akuntansi penjualan Penjualan sangatlah penting dan merupakan salah satu roda penggerak dalam kelangsungan hidup usaha perusahaan terhadap pencapaian tujuan dan eksistensi bisnis perusahaan. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk dapat menjalankan sistem akuntansi dengan baik yang menjamin pengawasan terhadap penjualan, agar penjualan tidak disalah gunakan karena penjualan merupakan sumber pendapatan yang utama bagi perusahaan sehingga penjualan perusahaan meningkat.

Dari uraian diatas maka penulis ingin mengadakan penelitian Dengan mengangkat Judul “Analisis Sistem Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Fenomena di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Sistem Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo?”

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui dan menganalisis Sistem Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman praktis bagi peneliti dalam menerapkan teori yang telah di dapat dari selama berada di bangku perkuliahan.

1.4.2 Bagi Akademisi

Sebagai bahan acuan untuk penelitian-penelitian selanjutnya dan diharapkan dapat menambah wawasan yang lebih luas kepada akademisi mengenai analisis sistem informasi akuntansi penjualan sebagai sumber informasi bagi kelengkapan suatu penelitian yang akan datang.

1.4.3 Bagi Praktisi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan kepada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kota Gorontalo. Dalam menentukan kebijakan terbaik dalam sistem informasi akuntansi penjualan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1. Pengertian Sistem

Menurut Azhar Susanto (2017) Pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang sangat erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu yang menghasilkan suatu informasi yang diperlukan oleh pemakai internal dan eksternal dalam mengambil keputusan. Dalam konteks sistem akuntansi (manual) dapat diidentifikasi ada dua jenis prosedur atau sistem dalam suatu organisasi perusahaan yaitu prosedur akuntansi/sistem akuntansi dan prosedur operasi/sistem operasi perusahaan. Prosedur akuntansi/sistem akuntansi berfungsi untuk membantu manajemen perusahaan dalam menerapkan prosedur operasi/sistem operasi perusahaan atau pihak lain dengan memberinya informasi akuntansi yang diperlukan .

Pengertian prosedur Menurut Mulyadi 2001 yaitu suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut (Krismiaji 2005) sebuah sistem yang hampir ada diseluruh perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan sebuah sistem yang

memproses data dan transaksi yang berguna untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Sistem akuntansi memiliki tujuan agar sistem keuangan dapat dikelola dengan baik, sehingga tidak akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Sistem akuntansi harus dirancang sesuai situasi guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Prof. Dr, Azhar Susanto (2017) :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.

Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi sampai dengan penjualan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Sangat penting untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi yang tidak dapat diperoleh dari sistem informasi akuntansi tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitatif yang tidak bersifat uang dan data kualitatif. Informasi ini dapat diperoleh bila perusahaan menerapkan sistem informasi manajemen (SIM), karena Sistem Informasi Manajemen merupakan sistem informasi perusahaan keseluruhan, sedangkan sistem informasi akuntansi merupakan bagian

terbesar dari sistem informasi manajemen tersebut sehingga informasi akuntansi yang dihasilkannya bersifat detail.

3. Membantu pengelola perusahaan

Dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal, setiap perusahaan diharuskan memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, asosiasi industri atau bahkan publik secara umum.

2.1.4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem Informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Setiawati (2011) :

1. Untuk Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud adalah kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Untuk menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Mampu menghasilkan informasi kepada pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi terhadap penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data dari masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Dapat menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan untuk kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

2.1.5. Unsur – unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur sistem informasi akuntansi Menurut Ruchyat Kosasih dalam Bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* (2007) :

1. Sumber daya manusia (SDM)

Sumber daya manusia yang digunakan dalam suatu perusahaan adalah untuk mengolah data akuntansi yaitu karyawan yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman cukup dibidangnya, artinya karyawan itu mempunyai keahlian dan keterampilan dalam menunjang suatu sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan.

2. Alat

Alat dapat berupa benda atau mesin yang membantu sumber daya manusia dalam aktivitasnya untuk menghasilkan suatu informasi. Jenis alat yang digunakan dalam suatu perusahaan adalah komputer, mesin Tik ataupun Printer.

3. Catatan data

Dihasilkan dari catatan berupa jurnal-jurnal, buku besar dan buku tambahan data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dari transaksi.

4. Formulir

Analisis sistem formulir merupakan unsur pokok dalam sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi sehingga merupakan bukti tertulis. Contohnya dari formulir yaitu : faktur penjualan, bukti kas keluar, formulir ini dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut kedalam jurnal maupun buku besar.

5. Prosedur

Prosedur merupakan gambaran yang mencakup seluruh jalannya kegiatan mulai dari saat dimulainya aktivitas sampai pada saat berakhirnya aktivitas tersebut, sehingga dengan adanya prosedur ini diharapkan dapat terlaksananya pekerjaan dengan efektif, efisien dan ekonomis.

6. Laporan

Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi adalah informasi akuntansi keuangan dan juga informasi akuntansi manajemen.

2.1.6. Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan antara penjual dengan pembeli yang dimaksudkan penjual menjual barang atau jasa dengan harapan dapat memperoleh keuntungan (laba) dari adanya suatu transaksi-transaksi tersebut. Dan penjual dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Penjualan yang artinya penjualan barang dengan sebagai barang usaha pokok perusahaan yang biasa dilakukan secara teratur. Penjual merupakan sumber pendapatan dan pembiayaan perusahaan, selain itu penjualan juga dapat mengubah posisi harta dan kekayaan suatu perusahaan.

Oleh karena itu setiap perusahaan terutama perusahaan besar selalu membuat perubahan dalam strategi penjualan mereka dengan tujuan memperoleh laba yang lebih besar.

2.1.7. Jenis - Jenis Penjualan

2.1.7.1 Penjualan Tunai

Penjualan Tunai Menurut Mulyadi (2008) adalah penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan.

2.1.7.2 Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010) Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan Tunai:

1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya oleh pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.1.7.3 Dokumen Yang Digunakan Penjualan Tunai

Mulyadi (2016) Dokumen yang digunakan dalam Prosedur penjualan tunai menurut:

1. Faktur penjualan tunai

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

2. Pita Register Kas

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Bukti setor Bank

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

4. Rekap harga Penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.1.7.4 Catatan Penjualan Tunai

Catatan yang digunakan dalam Sistem informasi akuntansi Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2008) :

1. Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5. Kartu gudang

Kartu gudang ini digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.1.7.5 Jaringan Prosedur yang membentuk sistem Penjualan Tunai

Jaringan Prosedur yang digunakan dalam Sistem informasi akuntansi Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2016) :

1. Prosedur Order penjualan

Fungsi penjualan menerima order penjualan dari pelanggan, membuat nota penjualan dan diserahkan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Penerimaan kas

Fungsi penerimaan kas menerima uang beserta nota dari pelanggan sehingga dapat mengambil barang difungsi persediaan barang dagang

3. Prosedur Penyerahan barang

Fungsi persediaan barang dagang menyerahkan barang dagang beserta nota penjualan kepada pelanggan

4. Prosedur Pencatatan penjualan tunai

Perusahaan mencatat penjualan tunai ke dalam nota penjualan

5. Prosedur Penyetoran kas ke Bank

Manajer menyetor kas dari hasil penjualan tunai pada hari kerja berikutnya

6. Prosedur Pencatatan penerimaan kas

Penerimaan kas tidak dicatat kedalam jurnal penerimaan kas

7. Prosedur Pencatatan harga pokok penjualan

Perusahaan hanya menggunakan nota pembelian sebagai catatan harga pokok penjualan.

2.1.7.6 Penjualan Kredit

Penjualan kredit Menurut Mulyadi (2008) adalah penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

2.1.7.7 Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2010) :

1. Fungsi penjualan

Fungsi tersebut bertanggung jawab atas penerimaan surat order pembeli, dan mengisi surat order pengiriman.

2. Fungsi Kredit

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otoritas pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi gudang

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyediakan barang yang dipesan oleh pembeli.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk memberikan barang atas dasar surat order pengiriman yang telah diterima dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk menyiapkan dan mengirim faktur penjualan kepada konsumen, dan menyediakan copy faktur bagi

kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi akuntansi

Fungsi ini dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan.

2.1.7.8 Dokumen Yang Digunakan Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan Kredit menurut Mulyadi (2016) :

1. Surat order pengiriman

Dokumen ini Merupakan lembar pertama order pengiriman yang memberikan otoritas kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera diatas dokumen tersebut.

2. Faktur penjualan kredit

Dokumen ini merupakan dasar untuk mencatat timbulnya piutang dan pembuatan surat tagihan yang secara periodic dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirimkan kepada pelanggan.

3. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen pendukung ini digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum.

2.1.7.9 Catatan Penjualan Kredit

Catatan yang digunakan Sistem informasi akuntansi Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2008) :

1. Jurnal penjualan

Catatan transaksi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan tunai maupun kredit.

2. Kartu piutang

Catatan transaksi ini merupakan buku pemabantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu persediaan

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

4. Kartu gudang

Catatan ini untuk mencatat mutas dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

5. Jurnal umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.1.7.10 Jaringan Prosedur yang membentuk sistem Penjualan Kredit

Jaringan Prosedur yang yang membentuk Sistem informasi akuntansi Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2008) :

1. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima order penjualan dari pelanggan, membuat nota penjualan dan diserahkan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur pengiriman barang

Memberikan pengiriman sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman, dikirim secepat mungkin dan dengan biaya serendah mungkin.

3. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli dari fungsi kredit.

4. Prosedur penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

5. Prosedur pencatatan penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

2.1.8. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Aktivitas penjualan banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor tertentu yang dapat meningkatkan aktivitas perusahaan. Menurut Basu Swastha (2008) Faktor - faktor yang mempengaruhi penjualan antara lain sebagai berikut :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjualan

Transaksi jual-beli atau pemindahan hak milik secara komersil atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak

pertama dan pembeli sebagai pihak kedua. Disini penjual harus mampu meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Yang berarti penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan dengan.

- 1) Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- 2) Harga produk
- 3) Syarat penjualan seperti: pembayaran, pelayanan, sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

2. Kondisi Pasar

Pasar merupakan sekelompok pembeli atau pihak yang sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah :

- 1) Jenis pasar
- 2) Kelompok pembeli atau segmen pasar
- 3) Daya belinya
- 4) Frekuensi pembeli
- 5) Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Modal yang dimaksud adalah akan lebih sulit bagi penjualan barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjualan. Dalam keadaan seperti ini, penjual harus memperkenalkan dulu membawa barangnya ketempat pembeli.

Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha, seperti :

- 1) alat transportasi,
- 2) tempat peragaan baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan,
- 3) usaha promosi, dan sebagainya.

Semua ini hanya dapat dilakukan apabila penjualan memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk kegiatan tersebut.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Perusahaan besar biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang orang-orang tertentu/ahli dibidang penjualan.

5. Faktor Lain

Faktor-faktor ini, seperti: periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya, diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan yang bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dapat dilakukan.

2.1.9. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Menurut Windana (2014) Sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian beberapa prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan. Tujuan sistem penjualan adalah untuk mencatat order penjualan dengan

cepat dan akurat, mengirim produk, dan memberikan jasa pada tepat waktu, sesuai yang dijanjikan kepada konsumen, membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat, mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara cepat, memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang, guna untuk menjaga keamanan produk dan menjaga kas perusahaan.

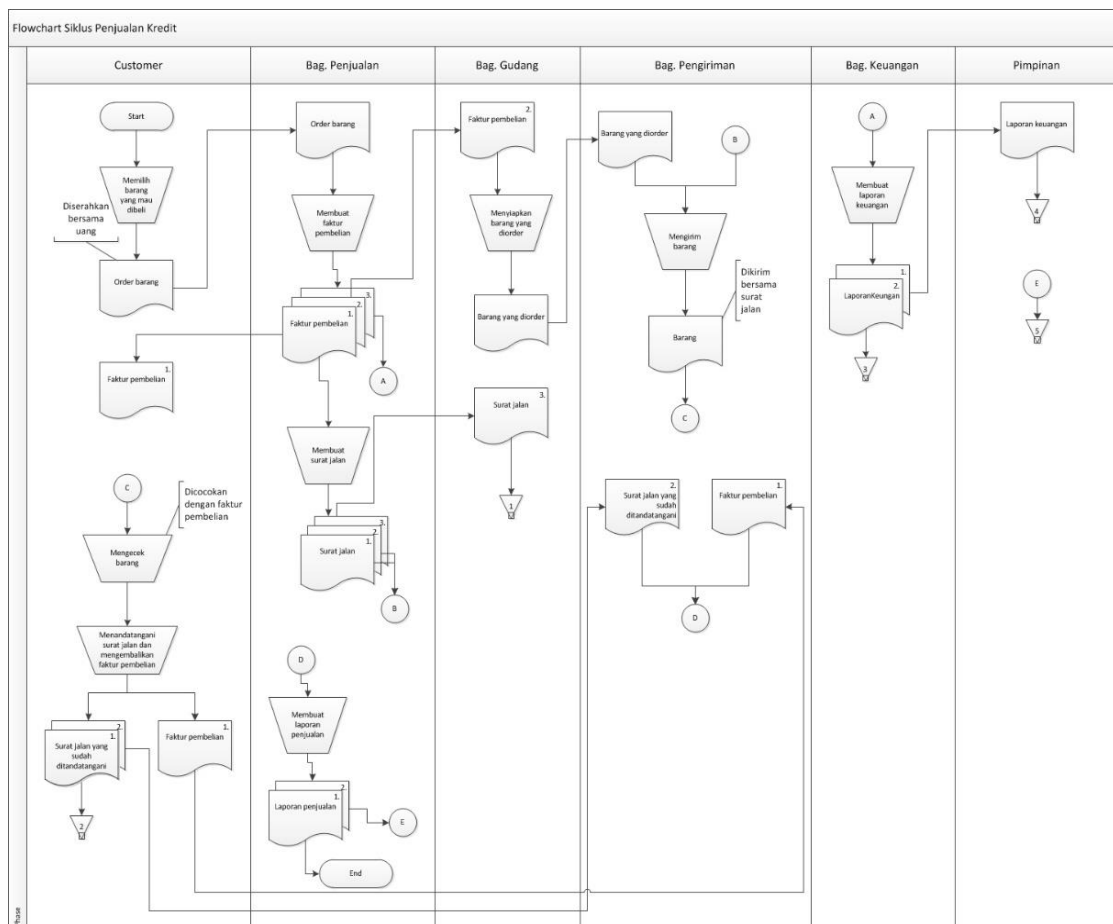
2.1.10. Standard Operating Procedure (SOP)

Dalam bukunya yang berjudul Standar Operasional Prosedur Menurut Insani (2010) menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

2.1.11. Flowchart Sistem Penjualan Kredit

Tabel 2.1.7

Flowchart Sikluas Penjualan Kredit



2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi sala satu acuan kepada penulis dalam melakukan penelitian dan tantangan perusahaan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan sebagai wujud kesuksesan sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan.

Tabel 2.1

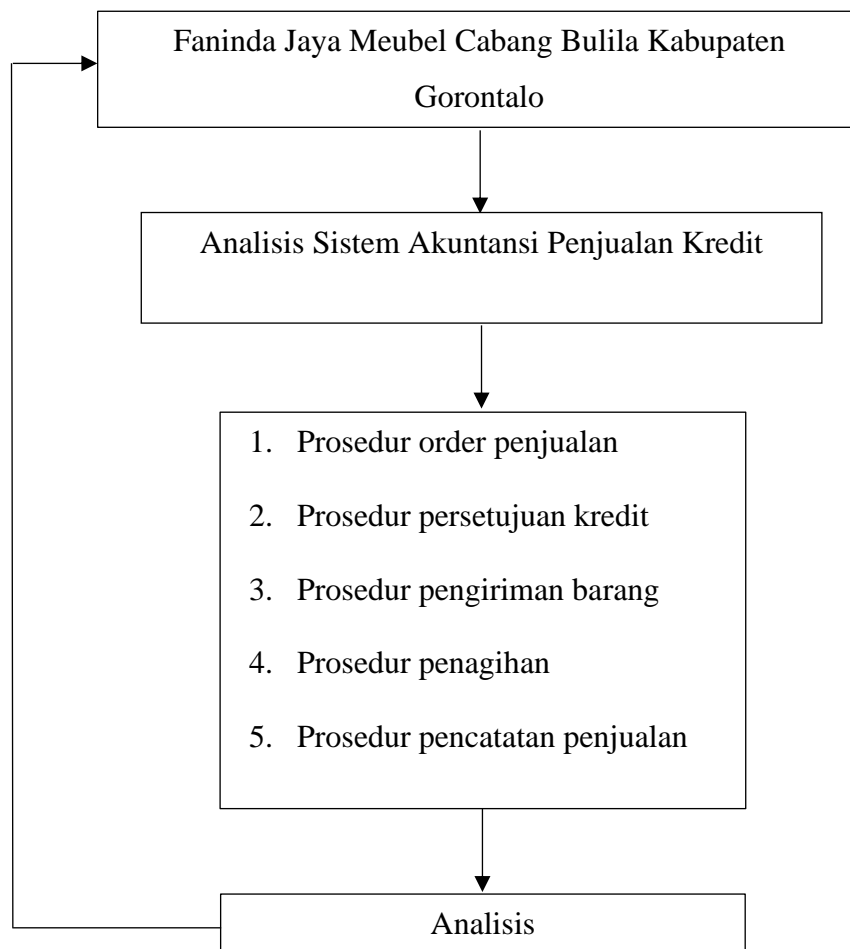
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul	Hasil Penelitian
1.	Indrayeni, Chyntia Dely (2017)	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Tri Manunggal Sakato	Penerapan sistem dan prosedur akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh perusahaan pada CV. Tri Manunggal Sakato dilakukan dengan baik dan menunjang kelancaran aktifitas penjualan kredit. Adanya pemisahan fungsi-fungsi terkait pada proses penjualan, sistem otoritas dan pencatatn praktek yang sehat.
2.	Dionisius Aditya Kurniawan (2018)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (studi kasus pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta)	Sistem informasi akuntansi penjualan kredit Pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan teori Mulyadi. Karena dalam praktik yang dilakukan perusahaan mengenai fungsi terkait, informasi yang diperlukan manajemen, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan pengendalian internal dalam sistem akuntansi penjualan kredit.

3.	Astuty Hasti, Claudia La Mareta Cosari Artiska (2018)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sekawan Mujur Sejahtera Makassar	Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sekawan Mujur Sejahtera belum sepenuhnya efektif dan masih sangat sederhana. Kurangnya kerjasama antar fungsi struktur organisasi. Dan sistem akuntansi belum dilaksanakan perusahaan belum menerapkan pengiriman pernyataan piutang secara periodic ke costumer.
----	---	---	--

2.3 Kerangka Pikir

Dari latar belakang dan tinjauan pustaka yang dikemukakan pada Bab sebelumnya, maka penulis dapat menggambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut.

Gambar 2.1**Kerangka Pemikiran**

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah tempat dimana akan dilakukan penelitian ini, peneliti melakukan atau mengambil objek penelitian pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan maksud untuk menggambarkan suatu fenomena atau kondisi tertentu. Menurut Bambang Supomo penelitian deskriptif adalah “merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta - fakta saat ini dari suatu masalah”.

3.2.2. Operasional Variabel

Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka terlebih dahulu perlu mengoperasikan variabel seperti yang telah diinventerisasikan dari latar belakang penelitian dan kerangka pemikiran dengan maksud untuk menentukan indikator-indikator variabel yang bersangkutan sekaligus menentukan instrument atau pengukuran variabel.

Tabel 3.1**Operasional Variabel**

Variabel	Dimensi	Indikator
Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	Prosedur order penjualan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima order penjualan dari pelanggan, 2. Membuat nota penjualan 3. Dan diserahkan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran.
	Prosedur pengiriman barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengiriman sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman, 2. Dikirim secepat mungkin dan dengan biaya serendah mungkin.
	Prosedur persetujuan kredit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli dari fungsi kredit. 2. Meneliti status kelayakan kredit
	Prosedur penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian penagihan membuat faktur penjualan 2. Dan mengirimkannya kepada pembeli.
	Prosedur pencatatan penjualan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Sumber : (Mulyadi 2008)

3.2.3. Informan Penelitian

Dalam Penelitian Kualitatif, data yang di Peroleh melalui sampel dengan sebutan informan. Pertimbangan atau alasan yang digunakan pada pemilihan informan adalah adanya kesesuaian informan dengan materi penelitian, dimana para informan penelitian ini adalah orang-orang yang berhubungan langsung dengan Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian tersebut.

Tabel 3.2

Daftar Informan

No	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur Utama	1 Orang
2.	Generl Manager	1 Orang
3.	Manager Keuangan	1 Orang
4.	Manager Partikel	1 Orang
5.	Kasir	1 Orang
	Jumlah	5 Orang

3.2.4. Jenis Dan Sumber Data

1. Jenis data

Adapun penelitian ini menggunakan data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berupa angka-angka, baik itu laporan keuangan dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

2. Sumber data

- a. Data Primer adalah data yang diperoleh dari lokasi penelitian yaitu pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo berupa data hasil seperti hasil observasi terhadap benda, kejadian atau kegiatan dan hasil pengujian. Pada penelitian ini data primer diperoleh langsung melalui wawancara dengan bagian-bagian yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini.
- b. Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Pada peneliti ini data sekunder umumnya berupa buki catatan atau laporan hisoris yang telah tersusun dalam arsip (data document) yang bersumber dari Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo.

3.2.5. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini metode pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi.

- a. Wawancara tehnik ini digunakan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada Manajer, bagian Keuangan, termasuk hal-hal apa saja

yang sedang diteliti oleh penulis. Untuk wawancara digunakan wawancara semi terstruktur, Peneliti perlu untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka.

- b. Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung atas objek yang diteliti untuk memperoleh gambaran mengenai masalah yang dihadapi perusahaan. Observasi yang digunakan dalam teknik Pengumpulan data dan ini jenis observasi Partisipan, Peneliti terlibat dalam kegiatan yang dilakukan oleh karyawan Faninda Jaya Meubel dan hanya untuk mengamati.
- c. Studi dan Dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan dan menganalisa dokumen-dokumen perusahaan yang diperlukan. Dokumentasi yaitu berbentuk gambar. Pengumpulan data ini dilakukan selama jam kerja.

3.2.6. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif biasanya dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, sampai diperoleh suatu kesimpulan.

1. Pengumpulan data, peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara lapangan.
2. Reduksi data dimana peneliti merangkum dan memilih hal-hal yang pokok untuk memfokuskan pada hal-hal yang penting.
3. Penyajian data yang diuraikan dalam bentuk singkat tujuan untuk mempermudah peneliti dalam merencanakan kerja selanjutnya.

4. Pengambilan kesimpulan dan verifikasi, dimana kesimpulan awal masih bersifat sementara dan akan berubah apabila ditemukan bukti-bukti yang kuat tujuannya untuk mendukung tahap pengumpulan data berikutnya.

3.3 Jadwal Penelitian

Sebelum melakukan Penelitian lapangan serta penyusunan skripsi maka penulis menyusun suatu jadwal rencana pelaksanaan penelitian.

NO	URAIAN	NOVEMBER				DESEMBER				JANUARI				FEBRUARI				MARET				ARIL			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Tahap perencanaan																								
2.	Melakukan observasi penelitian																								
3.	Mewawancarai informan penelitian																								
4.	Membuat analisis																								
5.	Melakukan interpretasi terhadap hasil penelitian																								
6.	Membuat hasil penelitian dan pembahasan																								
7.	Bimbingan skripsi																								
8.	Ujian skripsi																								

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Profil Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo

Faninda Jaya Meubel Kabupaten Gorontalo dibangun pertama pada tahun 1997 oleh Bapak Hj. Soni Ahmad Dude yang beralamat Di Jalan Prof. Dr. H.B. Jassin, Limba U Dua, Duingi, Kota Gorontalo. Yang awalnya baru merintis usaha dibagian kursi-kursi, meja dan sofa-sofa yang berbahan rotan pada zaman dulu. Kemudian pada Tahun 1998 Bapak Hj. Soni Ahmad Dude membangun sebuah rumah dari hasil usahanya sehingga usaha yang baru dimulai itupun mengalami bangkrut. Tepat 30 maret tahun 2000 Faninda Jaya Meubel dibangun kembali, yang pada waktu itu persaingan Meubel Di Gorontalo hanya 2 Meubel yaitu Meubel Amson dan Meubel Faninda Jaya dengan dikelola langsung oleh Bapak Hj. Soni Ahmad Dude beserta karyawannya yang hanya berjumlah 2 orang. Seiring berjalannya waktu Meubel Faninda Jaya kembali mengalami bangkrut.

Tahun 2003 Bapak Hj. Soni Ahmad Dude mengundurkan diri dari perusahaan swasta yang tempatnya bekerja. Dan kemudian Bapak Hj. Soni Ahmad Dude memulai kembali usahanya dengan mulai mendatangi toko-toko di Gorontalo untuk memasarkan produk sofanya meskipun hanya sedikit yang tertarik. Dengan berbekal semangat dan kerja keras sehingga Meubel Faninda Jaya mampu bersaing dengan perusahaan lainnya di Gorontalo.

Pada tahun 2006 Meubel Faninda Jaya menggunakan marketing dengan cara membagikan brosur di jalan-jalan dan omset pun mulai naik. Tahun 2010 terjadi kebakaran yang melanda rumah beserta gudang Meubel Faninda Jaya satu-satunya. Dari kebakaran tersebut perusahaan mencari cara bagaimana caranya agar bisa secepatnya produk yang tersisa terjual sehingga perusahaan bisa memutar kembali modal untuk menggantikan kerugian yang terjadi. Dari masalah tersebut perusahaan mengambil langkah untuk sistem penjualannya menggunakan paket lebaran atau bisa dibilang sistem penjualan kredit. Dalam membangun jaringan bisnis dari pelosok Gorontalo sampai dengan Kotamobagu sampai akhirnya Meubel Faninda Jaya mampu mendirikan pabrik Busa dan Springbed di Gorontalo Tepat tahun 2013.

Seiring berjalannya waktu Meubel Faninda Jaya semakin maju dan berkembang dengan sangat baik. Pada tahun 2016 Meubel Faninda Jaya berpindah lokasi tepatnya Di Bulila Telaga, Kabupaten Gorontalo. Perkembangan yang dialami perusahaan ini berawal Dengan adanya ide-ide kreatif oleh Direktur utama sehingga meubel ini tidak hanya menjual berbagai furniture perlengkapan rumah dengan ukiran Jepara yang berkualitas mewah seperti kursi, meja, lemari, tempat tidur, sofa, meja makan. Alat rumah tangga seperti piring, leper, dan cangkir. Hiasan rumah seperti Guci, keramik, kaligrafi dan jam hias. Barang elektronik seperti Kulkas, Televisi, Handphone, dan lain-lain. Frekuensi penjualan pada meubel ini yaitu lebih dari 50 produksi perharinya.

Dalam Sistem Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel lebih ke Penjualan Kredit Dari pada Penjualan Tunai, 95% penjualan Kredit lebih banyak

memberikan dampak yang baik kepada kemajuan perusahaan dibandingkan penjualan Tunai. Karena Penjualan Kredit lebih memberikan keuntungan yang besar kepada Meubel dan memberikan peluang sehingga meubel mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Sistem penjualan kredit yang diterapkan pada Faninda Jaya Meubel yaitu Paket Lebaran (Sistem Paket).

Dengan Sistem Akuntansi Penjualan kredit yang sudah diterapkan sejak dulu kini sekarang Meubel Faninda Jaya sudah meluas usahanya ada di berbagai daerah seperti Marisa Pohuwato, Tilamuta Bolemo, Kotamobagu bolmong dan Satya Praja Kota Gorontalo. Letak kantor pemasaran yg tidak jauh dari pusat kota menjadi strategi ampuh untuk Meubel Faninda Jaya mampu mendukung berkembangnya perusahaan ini, dengan memiliki karyawan yang berintegritas tinggi, melayani dengan sepenuh hati adalah keharusan bagi perusahaan ini.

Keberadaannya Meubel Faninda Jaya menjadi sala satu alternatif bagi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga, karena perusahaan ini didirikan bukan hanya untuk mendapatkan keuntungan semata tapi juga untuk meringankan ekonomi masyarakat, dalam memenuhi kebutuhannya dengan persyaratan yang mudah dan harga yang terjangkau oleh semua kalangan.

Selain sebagai usaha pribadi, Meubel Faninda Jaya juga berkontribusi dalam meningkatkan ekonomi masyarakat Di Wilayah Gorontalo. Karena Meubel Faninda Jaya sudah memperkerjakan kurang lebih 100 pekerja dan pengelola paket Yang saat ini terdftar secara resmi Di Meubel Faninda Jaya kurang lebih 600 orang

dengan jumlah konsumennya kurang lebih 20.000 anggota yang tersebar di wilayah Provinsi Gorontalo Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah.

Jumlah Karyawan Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo

Tabel 4.1 Daftar Jumlah Karyawan

URAIAN	TOTAL
Jumlah Karyawan Seluruhnya	100
Karyawan Meubel Faninda Jaya	30
Pekerja Kontrak	70

4.1.2 Visi Dan Misi

1. Visi

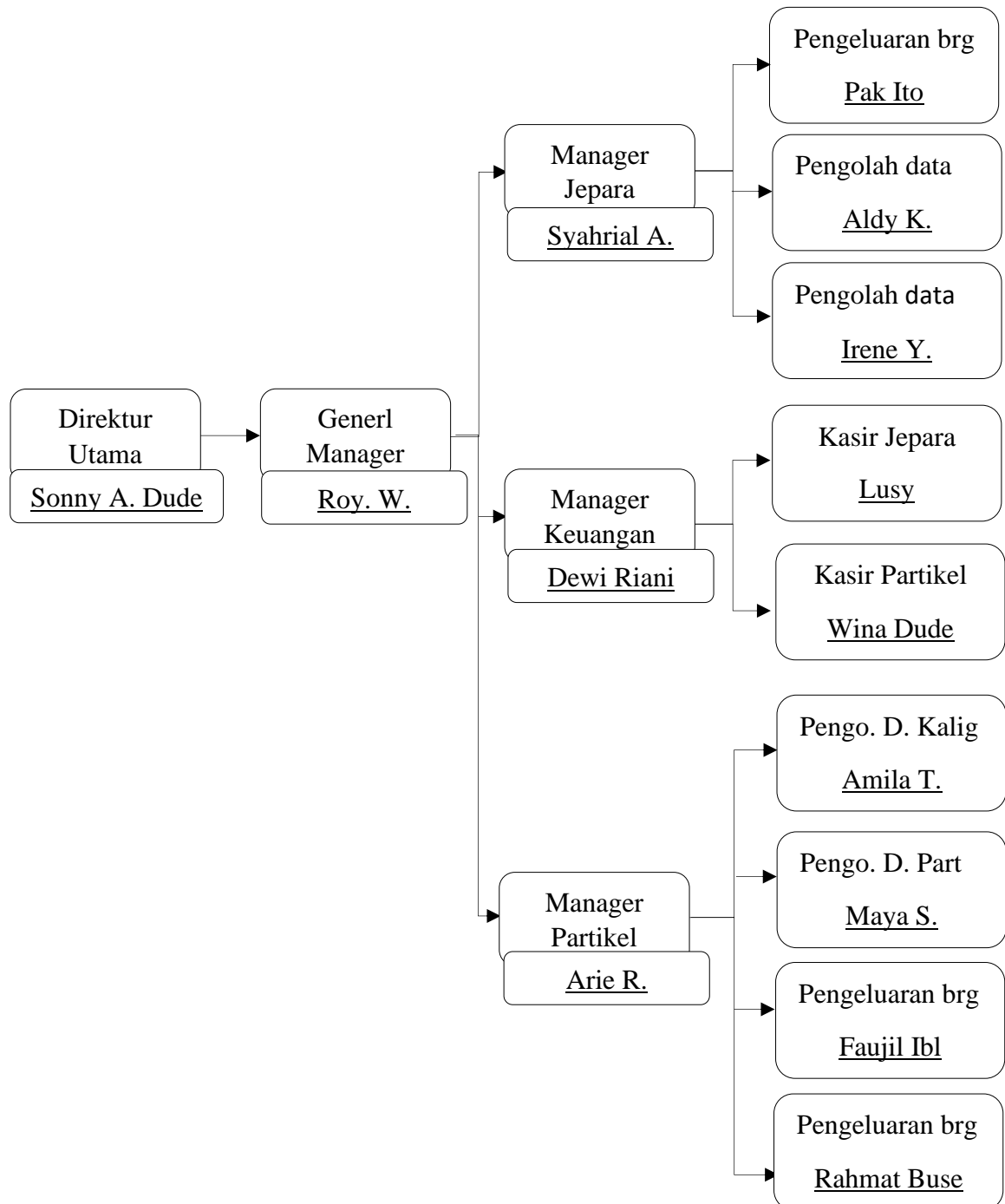
Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit guna mendorong terwujudnya perusahaan yang baik. Dengan tujuan meringankan ekonomi masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya dengan persyaratan yg mudah dan harga yang terjangkau oleh semua kalangan.

2. Misi

1. Terwujudnya sistem akuntansi penjualan kredit diharapkan mampu memberikan keuntungan pada perusahaan.
2. Memberikan kemudahan kepada costumer yang kurang mampu untuk membeli secara tunai.
3. Melayani dengan sepenuh hati adalah keharusan Faninda Jaya Meubel.
4. Memberikan Lapangan pekerjaan Di wilayah Gorontalo.

4.1.3 Struktur Organisasi Meubel Faninda Jaya Cabang Bulila Kabupaten

Gorontalo



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi
Meubel Faninda Jaya Cabang Bulila**

4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Untuk mendorong tercapainya Visi dan Misi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Di Kabupaten Gorontalo Perlu Menjabarkan Tugas Pokok dari masing-masing unsur yang terlibat, yaitu :

A. Tugas Pokok Dan Fungsi Direktur Utama

1. Direktur Utama adalah orang yang mendirikan Faninda Jaya Meubel yang memimpin, mengendalikan dan bertanggung jawab atas keseluruhan aktifitas sistem informasi akuntansi penjualan mulai dari perencanaan usaha, pelaksanaan kegiatan, sampai berakhirnya pada laporan manajemen dan laporan keuangan.
2. Tugas Direktur Utama Secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :
 - a. Memimpin, mengelola dan merumuskan kebijakan SOP Faninda Jaya Meubel.
 - b. Menentukan kebijakan dan menetapkan tujuan Faninda Jaya Meubel.
 - c. Memiliki wewenang dalam menangani masalah keuangan, mencari dan mengatur penggunaan dana Faninda Jaya Meubel untuk kelancaran operasi Meubel.
 - d. Memimpin rapat Evaluasi bulanan dan melakukan pengawasan usaha operasi perusahaan.
 - e. Mengusahakan perkembangan dan kemajuan Faninda Jaya Meubel.
 - f. Melakukan komunikasi dengan pihak luar.

B. Tugas Pokok Dan Fungsi Generl Manager.

1. Generl Manager membantu tugas Direktur Utama dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.
2. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan Tugas – tugasnya.
 - b. Dapat bertindak atas nama Direktur Utama Jika berhalangan.
 - c. Mengatur pengeluaran dana Faninda Jaya Meubel harian.
 - d. Melaporkan perbandingan penjualan dibulan yang sama pada tahun yang berbeda, pada bulan ini dan bulan yang akan datang.
 - e. Mengajukan saran dan pertimbangan tentang pelaksanaan kebijakan Faninda Jaya Meubel.
 - f. Melakukan ketegasan kepada karyawan-karyawan untuk bekerja memberikan yang terbaik.

C. Tugas Pokok Dan Fungsi Manager Jepara

1. Manager Jepara bertanggung jawab pada bagiannya agar proses Pada Penjualan Jepara berjalan dengan baik.
2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas untuk mengelola kegiatan Penjualan pada Jepara.
 - b. Mengatur kebijakan pada bagian Jepara.
 - c. Bertanggung jawab dan memiliki wewenang jika ada permasalahan pada bagian Jepara.
 - d. Melakukan pengawasan kualitas pada Bagian Jepara.

- e. Memberikan harga produk untuk kepentingan penjualan Jepara dalam membuat harga jual.
- f. Mengatur dan melakukan ketegasan kepada karyawan-karyawan Jepara untuk bekerja memberikan yang terbaik.

D. Tugas Pokok Dan Fungsi Pengeluaran Barang Jepara

1. Pengeluaran Barang Jepara mengatur dan bertanggung jawab pada seluruh kegiatan pada bagian jepara dari mulainya pertama proses produksi sampai dengan pengeluaran barang karena permintaan costumer.
2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengatur kebijakan pada bagian jepara untuk proses pengeluaran barang.
 - b. Mengawasi kualitas jepara yang akan di pasarkan.
 - c. Bertanggung jawab jika ada masalah pada bagian produksi jepara.

E. Tugas Pokok Dan Fungsi Pengolah Data Jepara

1. Pengolah data Jepara berfungsi dalam pengelolaan data dan pelaporan yang berhubungan dengan penjualan Jepara.
2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengatur penyusunan rencana kegiatan dibidang pengelolaan data dan pelaporan.
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan penyusunan pelaporan bulanan, triwulan dan semester.
 - d. Mengolah data dan informasi untuk keperluan penyusunan pelaporan.

F. Tugas Pokok Dan Fungsi Manager Keuangan

1. Manager Keuangan bertugas untuk mengelola keuangan Faninda Jaya Meubel, setiap hal terkait keuangan baik itu dalam hal produksi atau pengeluaran serta pendapatan maka akan menjadi tanggung jawab bagian keuangan.
2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengelola dana yang dibutuhkan sesuai dengan keperluan perusahaan.
 - b. Mengelola dana keuangan yang berkaitan dengan bagian jepara ataupun pada partikel.
 - c. Bertanggung jawab dan memiliki wewenang jika ada permasalahan pada bagian keuangan.
 - d. Melakukan pengawasan pada harga produk untuk kepentingan harga jual pada bagian Jepara maupun bagian Partikel.
 - e. Mengeluarkan dana berdasarkan bukti-bukti yang sah.
 - f. Menyusun pembukuan hasil akhir untuk laporan keuangan
 - g. Melaporkan posisi keuangan kepada direktur Utama secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan yang terjadi.

G. Tugas Pokok Dan Fungsi Kasir Jepara

1. Kasir jepara mempunyai fungsi mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan penjualan Jepara.
2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola dana keuangan yang diperlukan untuk proses produksi Jepara
- b. Mencatat seluruh transaksi pada penjualan Jepara.
- c. Mencatat seluruh pengeluaran maupun pendapatan yang diperoleh dari penjualan Jepara.

H. Tugas Pokok Dan Fungsi Kasir Partikel

- 1. Kasir Partikel mempunyai fungsi mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan penjualan Partikel.
- 2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengelola dana keuangan yang diperlukan untuk proses produksi Partikel.
 - b. Mencatat seluruh transaksi pada penjualan Partikel.
 - c. Mencatat seluruh pengeluaran maupun pendapatan yang diperoleh dari penjualan Partikel.

I. Tugas Pokok Dan Fungsi Manager Partikel

- 1. Manager Partikel bertanggung jawab pada bagiannya agar proses Pada Penjualan Partikel berjalan dengan baik.
- 2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas untuk mengelola kegiatan Penjualan pada Partikel.
 - b. Mengatur kebijakan pada bagian penjualan Partikel.
 - c. Bertanggung jawab dan memiliki wewenang jika ada permasalahan pada bagian Partikel.
 - d. Melakukan pengawasan kualitas pada Bagian Partikel.

- e. Memberikan harga produk untuk kepentingan penjualan Partikel dalam membuat harga jual.
- f. Mengatur dan melakukan ketegasan kepada karyawan-karyawan Partikel untuk bekerja memberikan yang terbaik.

J. Tugas Pokok Dan Fungsi Pengolah Data Partikel dan Kaligrafi.

- 1. Pengolah data Partikel dan Kaligrafi berfungsi dalam pengelolaan data dan pelaporan yang berhubungan dengan penjualan Partikel dan Kaligrafi.
- 2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengatur penyusunan rencana kegiatan dibidang pengelolaan data dan pelaporan.
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan penyusunan pelaporan bulanan, triwulan dan semester.
 - d. Mengolah data dan informasi untuk keperluan penyusunan pelaporan.

K. Tugas Pokok Dan Fungsi Pengeluaran Barang Partikel dan Kaligrafi.

- 1. Pengeluaran Barang Partikel dan Kaligrafi mengatur dan bertanggung jawab pada seluruh kegiatan pada bagian Partikel dan Kaligrafi dari mulainya pertama proses produksi sampai dengan pengeluaran barang karena permintaan customer.
- 2. Tugas dan Tanggung Jawabnya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengatur kebijakan pada bagian Partikel dan Kaligrafi untuk proses pengeluaran barang.
 - b. Mengawasi kualitas Partikel dan Kaligrafi yang akan di pasarkan.

- c. Bertanggung jawab jika ada masalah pada bagian produksi Partikel dan Kaligrafi.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1. Observasi Penelitian

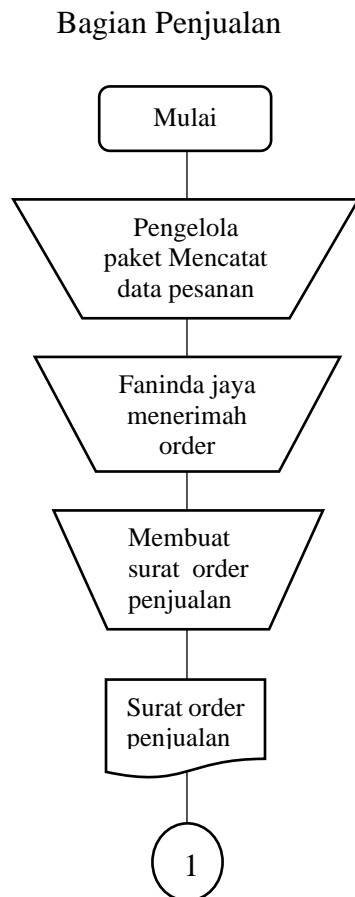
Penelitian ini dilaksanakan Di Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo guna untuk mengetahui dan menganalisis kinerja Penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan di Faninda Jaya Meubel. Pengumpulan data yang diperlukan untuk menganalisis penelitian diperoleh melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian dilakukan difokuskan pada masing-masing indikator pada Standar Operasional Prosedur pada Sistem Informasi Akuntansi Penjualan kredit.

4.2.2 Kebijakan Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo

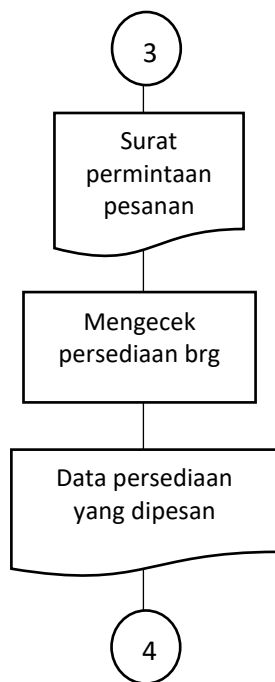
Persiapan yang dilakukan oleh Faninda Jaya dalam menerapkan Sistem Akuntansi Penjualan sudah baik. Dengan persyaratan menggunakan Ktp dan Mengisi Formulir. Jangka waktu umur Piutang adalah 11 Bulan. Angsuran selama $10 \times$ disesuaikan dengan jumlah uang yang disetorkan perbulan oleh pengelola paket kepada kasir dan dilihat pada barang yang sudah ready, untuk Suatu Produk yang ingin dibeli oleh anggota kelompok (costumer). Angsuran $1 \times$ yaitu pembayaran terakhir yang ke 11 kalinya untuk Bonus kepada pengelola paket. Sistem akuntansi penjualannya menggunakan sistem Kelompok. Yang dimana

perusahaan mengeluarkan barang perharinya hanya berdasarkan buka paket, seperti yang sudah sesuai ketentuan perusahaan.

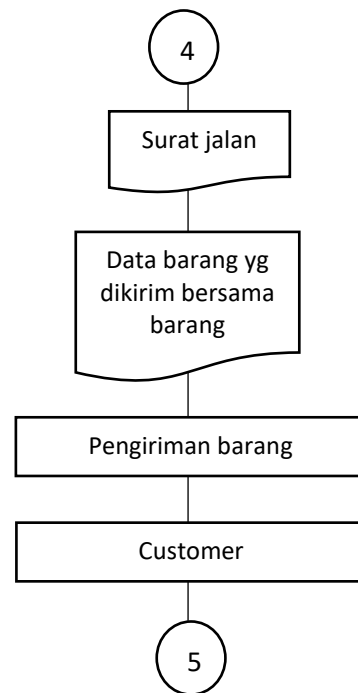
Flowchart Sistem Penjualan Faninda Jaya Meubel :



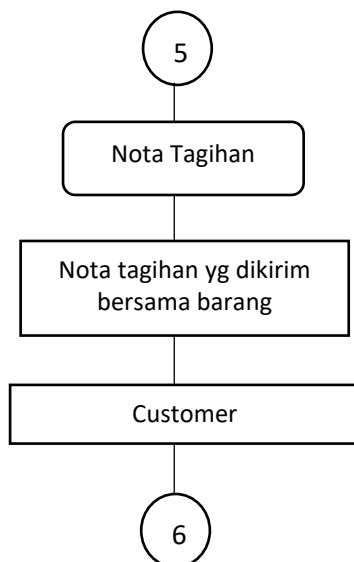
Bagian Gudang



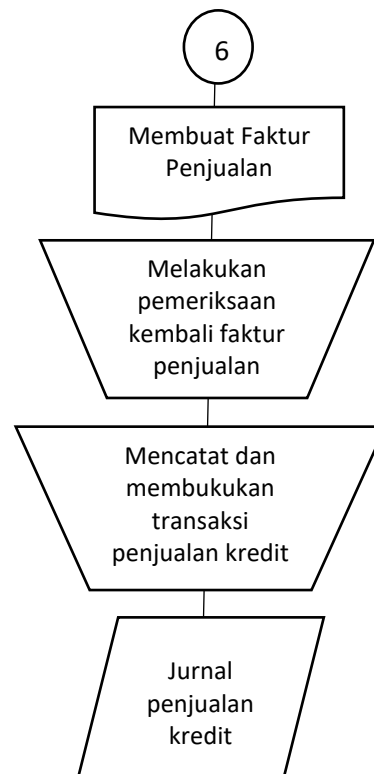
Bagian Pengiriman



Bagian Penagihan



Bagian Pencatatan



Diawali oleh Badar Buku atau pengedaran Buku Katalog oleh Karyawan Faninda Jaya Meubel kepada masyarakat yang ingin menjadi pengelola paket dalam penjualan Furniture pada Meubel ini dengan jaminan adanya bonus yang akan di dapatkan oleh pengelola paket tersebut jika mampu mengajak costumer lainnya untuk melakukan pembelian dan menjadi anggota kelompoknya agar penjualan dapat terus berjalan. Pengelola Paket yang ingin bergabung cukup mendaftarkan dirinya kepada Faninda Jaya Meubel dengan persyaratan yang mudah yaitu menggunakan Ktp dan mengisi Formulir.

Pengelola paket yang dimaksudkan adalah orang-orang yang diberikan kepercayaan oleh Meubel yang memiliki semangat dan kemampuan dalam berbisnis dengan menjadi Reseler dalam upaya membantu penjualan furniture yang ada pada Faninda Jaya Meubel agar dikenal oleh semua kalangan.

Setelah pengelola paket yang sudah terdaftar secara resmi pada Faninda Jaya Meubel yang diberikan kepercayaan agar mampu memasarkan produk Yang ada pada Faninda Jaya Meubel seperti Furniture atau kebutuhan Rumah tangga, maka tugas pertama pengelola paket yaitu mencari anggota kelompoknya sebagai costumer dengan persyaratan Ktp dan mengisi Formulir oleh anggota kelompoknya dan Faninda Jaya akan langsung melaporkan pendaftaran tersebut ke kantor pusat Faninda Jaya Meubel. Selanjutnya jika sudah terkumpul anggota costumer, pengelola paket bertugas untuk mencatat List daftar barang apa yang ingin dibeli oleh anggota kelompoknya. Untuk uang setoran pada bulan pertama yang sudah terkumpul kepada pengelola paket diserahkan kebagian kasir.

Kemudian permintaan tersebut diserahkan kebagian Kantor Pusat Faninda Jaya Meubel. Pada kantor Pusat langsung menghubungi pada manager jepara maupun partikel sesuai permintaan orderan oleh pengelola paket untuk pembeliannya segera diproses, lalu dilakukan pengecekan oleh pengeluaran barang apakah barang yang ready termasuk pada orderan costumer dan sudah sesuai jumlah uang yang disetorkan, apabila jumlah uang yang disetorkan belum cukup dengan barang yang di order oleh costumer maka barang tidak bisa dikeluarkan oleh pihak Faninda jaya Meubel.

Akan tetapi jika ada barang orderan lainnya yang sudah ready dan sesuai jumlah uang setorannya atau sementara buka paket oleh perusahaan maka barang tersebut sudah bisa diserahkan. Dan bagian pengeluaran barang meminta bagian Kasir untuk membuatkan surat jalan untuk keperluan pengeluaran barang oleh bagian kepala gudang. Dan dilakukan pengecekan barang oleh pengelola paket atau bagian pengeluaran barang. Jika pengiriman barang dilakukan langsung oleh perusahaan maka pengecekan kerusakan atau cacat dari produk tersebut akan dipertanggung jawabkan oleh perusahaan dan akan diberikan return oleh perusahaan. Tetapi jika pengambilan barang dilakukan oleh pengelola paket atau costumer langsung maka kerusakan yang nanti akan dicek setelah sampai pada lokasi pengiriman barang sudah bukan lagi tanggung jawab perusahaan melainkan tanggung jawab sendiri Sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit oleh sistem paket, maka bukti pembayaran atau kwitansi dikeluarkan hanya 10× penerbitan oleh bagian kasir guna kepentingan perusahaan. Kemudian kasir akan menerbitkan kwitansi tiga

rangkap, untuk manajemen keuangan, bagian kasir dan costumer. Pada hari itu juga kasir akan menyerahkan seluruh uang hasil transaksi kwitansi yang diterbitkan sepanjang hari itu ke bagian manager keuangan untuk kemudian dicatat, diarsip dan dibuatkan laporan setiap periodenya. Bagian kasir juga akan membuat laporan penerimaan kas harian berdasarkan hasil pembayaran oleh pengelola paket.

Untuk pemberian bonus kepada pengelola paket yaitu pada angsuran terakhir yang ke 11 kalinya. Angsuran terakhir ini akan diserahkan kepada pengelola paket sebagai bonus untuk mengapresiasi kejujuran dan upayanya dalam memasarkan produk dari Faninda Jaya Meubel.

4.2.3 Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan berperan penting pada otoritas transaksi penjualan, yaitu permintaan informasi barang dari costumer, penerimaan pesanan penjualan, menerima order penjualan, membuat nota penjualan dan diserahkan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran. Keberhasilan dalam penerapannya sangat dipengaruhi oleh pembagian fungsi-fungsi yang yang terkait sesuai tugasnya masing-masing.

Peneliti bertanya kepada informan “Bagaimana prosedur sistem akuntansi penjualan kredit pada order penjualan pada perusahaan ini?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan kredit ini menggunakan Sistem Paket (paket lebaran). Prosedur order penjualan pada meubel ini sangat sederhana. Yang pertama penetapan pada pngelola paket yang bertugas pada bagian penjualan. Kedua pengelola paket tersebut mendaftarkan ktp dan formulir kepada Faninda Jaya Meubel secara resmi dengan kesepakatan

bersama. Ketiga pengelola paket harus memasarkan produk penjualan Faninda Jaya Meubel sehingga mampu membuat customer tertarik dengan caranya sendiri. Selanjutnya pengelola paket tersebut bertugas dalam menerima order penjualan dari customer, memberikan informasi terkait sistem paket yang diberlakukan oleh perusahaan sampai dengan penagihan uang setoran.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. selaku General Manager :

“sistem akuntansi penjualan yang lebih dominan ke penjualan kredit, sehingga perusahaan menerapkan sistem paket lebaran, yang dikelola oleh pengelola paket sebagai bagian penjualan dan penerimaan order penjualan, sampai dengan bagian penagihan perusahaan memberikan tanggung jawabnya kepada pengelola paket. Untuk pembelian dilakukan langsung oleh pengelola paket sebagai perantara dari customer untuk menyampaikan permintaan orderannya, dengan imbalan pengelola paket akan diberikan bonus dari upayanya dalam mengajak customer untuk membeli.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager

Keuangan :

“Ya, Penerapan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan menerapkan sistem paket. Untuk hal pemasaran produk perusahaan kami tidak memiliki sales khusus, sampai dengan penerimaan order penjualan itu semua kami serahkan kepada pengelola paket yang sudah mendaftarkan diri secara resmi ke Faninda Jaya Meubel. Sistem akuntansi penjualan kredit yang kami terapkan adalah paket lebaran. Yang menggunakan persyaratan yang mudah dan harga yang terjangkau oleh semua kalangan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

selanjutnya Arie R. selaku Manager partikel menambahkan bahwa :

“Untuk Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan kredit ini perusahaan menggunakan Sistem Paket atau yang bisa dibilang Paket Lebaran. Yang dilakukan oleh pengelola paket untuk mencari customer yang kurang mampu membeli secara tunai untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga dengan persyaratan yang mudah.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal senada juga disampaikan informan lain Lusy sebagai Kasir :

“Untuk sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan menggunakan paket Lebaran. Yang dikelola oleh pengelola paket sebagai penjual produk perusahaan untuk mempromosikan, sampai dengan penerimaan order penjualan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan dari informan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan pada Faninda Jaya Meubel masih sangat sederhana. Hanya menggunakan persyaratan yang mudah yaitu berdasarkan ktp dan mengisi formulir.

Peneliti bertanya kembali “kepada siapa perusahaan memberikan otoritas tanggung jawab pada order penjualan kredit?”

Sonny A. Dude selaku Direktur utama menjawab :

“Dalam memasarkan produk penjualan, menerima order penjualan sampai dengan penerimaan biaya piutang pada penjualan kredit perusahaan memberikan kepercayaan dan tanggung jawab sepenuhnya kepada pengelola paket. Penerapan sistem penjualan kredit pada perusahaan bisa dibilang Sistem Paket. Karena perusahaan tidak mempunyai sales khusus pada bagian penjualan dari perusahaan langsung.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.35)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager:

“perusahaam memberikan tanggung jawababnya kepada pengelolah paket, karena perusahaan sudah memberikan jaminan kepada pengelolah paket jika mampu mencari pembelinya.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“Dalam hal ini pengelolah paketlah yang lebih berkuasa dalam penerimaan order penjualan kredit.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“untuk itu pengelola paket yang ditugaskan oleh perusahaan dengan tujuan agar penjualan pada perusahaan meningkat.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir :

“pengelola paket yang bertugas pada bagian penjual kredit.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada sistem akuntansi fungsi penjualan kredit untuk bagian penjualan belum dilaksanakan oleh perusahaan langsung.

Peneliti bertanya kepada informan “Bagaimana cara perusahaan meyakinkan prosedur order penjualannya akan berjalan dengan baik tanpa menggunakan Sales khusus dari perusahaan melainkan menggunakan masyarakat biasa yang ingin bergabung?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Dengan cara perusahaan memberikan kesepakatan terhadap masyarakat biasa yang ingin bergabung sebagai pengelola paket bahwa jika berhasil mencapai target dalam penjualannya perusahaan akan memberikan bonus kepada pengelola paket tersebut. Tetapi perusahaan tidak akan bertanggung jawab sepenuhnya jika ada keluhan dari para costumer yaitu anggota kelompoknya terhadap uang pembayaran piutang yang tidak sampai ketangan perusahaan.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“sejauh ini untuk pelaksanaan kebijakan penerapan dan prosedurnya berjalan dengan baik. Perusahaan memberikan bonus juga untuk pengelola paket dengan tujuan agar pengelola paket dapat bekerja dengan baik dan jujur.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“prosedur dan penerapan ini sudah diterapkan sejauh bina, sehingga untuk sistem akuntansi penjualan kredit ini sudah dipercayakan oleh direktur utama atau perusahaan kepada sistem paket atau pengelola paket untuk terus diterapkan guna kesejahteraan bersama.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“karena penerapan sistem paket ini sudah berjalan sejak dulu sesuai SOP perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir :

“karena hanya dengan sistem paket inilah perusahaan dapat terus melakukan penjualanya, sesuai kebutuhan perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh Faninda Jaya Meubel menjanjikan Bonus kepada Pengelola paket yang harus jujur dan profesional. Karena untuk pengelola paket yang melakukan penipuan perusahaan tidak akan bertanggung jawab kepada costumer yang kesalahannya pure dari pengelola paket bukan dari perusahaan.

4.2.4 Prosedur Pengiriman Barang

Prosedur pengiriman barang dari pemesanan order penjualan Faninda Jaya Meubel bertujuan untuk memberikan pengiriman sesuai dengan informasi permintaan yang tercantum dalam surat order pengiriman, dikirim secepat mungkin dan dengan biaya serendah mungkin.

Peneliti bertanya “Apakah Ada permasalahan atau kendala yang dihadapi oleh perusahaan dalam prosedur pengiriman barang?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Iya ada permasalahan pada prosedur pengiriman barang yaitu, tuntutan tanggung jawab kepada perusahaan atas dasar kesalahan oleh costumer sendiri. Jika pengambilan barang dilakukan langsung oleh costumer dan pengecekan baik baik saja tapi setelah sampai dilokasi pengantaran barang adanya kerusakan, costumer biasanya menuntut tanggung jawab kepada perusahaan. Akan tetapi perusahaan tidak akan bertanggung jawab atas hal itu. Sebaliknya jika pengantaran pengiriman barang dilakukan oleh pihak perusahaan dan ada kesalahan atau kerusakan pada barang dalam perjalanan maka perusahaan akan bertanggung jawab.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“iya, permasalahan yang sering terjadi biasanya pada saat pengantaran atau pengambilan barang. Jika kelalaian dari perusahaan maka pihak kami akan bertanggung jawab. Sebaliknya jika costemer langsung yang menjemput barang dan ada yang rusak atau cacat maka kami perusahaan tidak akan bertanggung jawab.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“permasalahan untuk pengiriman barang biasanya terjadi antara costemer dan pihak perusahaan dan jika masalah tersebut berasal dari pihak perusahaan maka perusahaan akan bertanggung jawab penuh.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“Sebelum dikirim perusahaan akan melakukan pengecekan barang apakah layak atau baik-baik saja agar tidak ada kendala dalam proses pengiriman dan tidak menimbulkan masalah antar costumer dan perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir :

“masalah biasanya seperti ada kerusakan atau cacat pada barang yang dikirimkan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada prosedur pengiriman barang jika ada kesalahan yang disebabkan oleh pihak perusahaan maka dari perusahaan akan bertanggung jawab melakukan return, sebaliknya jika kesalahan berasal dari costumer maka perusahaan tidak akan bertanggung jawab.

Peneliti bertanya “Bagaimana prosedur pengiriman barang sampai barang diterima ke tangan costumer dengan aman?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Setelah menerima barang dari pemasok dan menerim daftar pengriman barang dari bagian kasir, bagian pengeluaran barang melakukan pengecekan barang order pesanan jika sudah ready stok maka selanjutnya dicocokkan dengan uang setoran dari pengelola paket dengan barang yang sudah ready stok, lalu dimintakan surat jalan kebagian kasir dan diberikan kepada bagian kepala gudang. Kemudian untuk pengiriman barang dilakukan pengecekan terlebih dahulu untuk menghindari adanya keluhan dari costumer. Setelah pengecekan barang siap diantarkan oleh bagian pengiriman ke tempat tujuan dengan aman.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager:

“untuk prosedur pengiriman barang dilakukan pengecekan sebelum melakukan pengiriman, dan diupayakan untuk bagian pengiriman melakukan pengantaran barang dengan aman tanpa ada kerusakan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

"sesuai ketentuan perusahaan, untuk melakukan pengiriman dilakukan pengecekan berulang-ulang kali agar tidak menimbulkan kerugian pada perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“untuk kepuasan costumer dalam menerima barang dengan aman, pihak perusahaan akan bertanggung jawab secara menyeluruh dari mulai pengecekan sampai dengan barang di kirimkan kelokasi pembeli.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir :

“peraturan setiap pengiriman barang dilakukan oleh bagian pengiriman dari pihak perusahaan untuk bertanggung jawab dalam proses pengantaran barang.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada prosedur pengiriman barang sudah berjalan dengan baik sesuai Standar Oprasional Prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.

Peneliti bertanya “Apakah dalam prosedur pengiriman barang yang dilakukan pada Faninda Jaya Meubel dikenakan Biaya pengantaran, mengapa?”

Sonny A. Dude selaku Direktur utama menjawab :

“Dilihat dari jarak lokasi pengantaran pengiriman barang, karena ini sudah menjadi bagian yang harus perusahaan terapkan. Perusahaan akan menawarkan biaya serendah mungkin, karena bagian pengiriman bertanggung jawab besar dalam mengupayakan pengantaran barang pesanan agar sampai dengan aman dan juga untuk mencapai keuntungan bersama. Agar kepuasan pelanggan yang menerima barang dengan baik tercapai.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“untuk biaya pengantaran akan disesuaikan dengan jarak lokasi rumah pembeli karena itu sudah sesuai ketentuan perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“kalau soal biaya pengantaran masih sewajarnya sih, kalau sejauh skali pasti ada.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“untuk biaya ada, jika jaraknya cukup jauh, kalau tidak jauh yah gratis.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir :

“iya, dikenakan biaya karena sudah begitu aturannya.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukkan bahwa pada prosedur pengiriman barang memberikan biaya pengiriman barang serendah mungkin. Dan tanggung jawab yang besar kepada bagian pengiriman barang untuk menjaga amanatnya agar kepuasan pelanggan tercapai.

4.2.5 Prosedur Persetujuan Kredit

Prosedur persetujuan kredit berguna Dalam fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli dari fungsi kredit. Bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan terhadap identitas konsumen/pelanggan, dengan maksud agar Meubel dapat mengetahui apakah pelanggan yang melakukan order penjualan tersebut layak diberikan piutang atau tidak. Dalam menunjang efektivitas sistem Akuntansi penjualan kredit pada Faninda Jaya Maubel agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Peneliti bertanya “Apakah ada permasalahan atau hambatan yang dihadapi dalam memberikan penjualan kredit yang diterapkan pada meubel ini?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Iya, yang pertama masalah pada piutang. Faninda Jaya Maubel tidak secara langsung menilai status kelayakan kredit sehingga menimbulkan keterlambatan piutang dari pengelola paket ke perusahaan yang menimbulkan kerugian kepada Faninda Jaya Maubel. Keterlambatan pembayaran ini disebabkan unsur ketidaksengajaan oleh pengelola paket yang mungkin bisa saja pengelola paket tertimpah musibah sehingga belum mampu membayar kepada perusahaan. Yang kedua pada barang pesanan

yang tidak kunjung datang sehingga pembatalan order penjualan oleh costumer dan meminta uang setoran kembali, Tetapi untuk pengembalian uang yang terlanjur setor dan barang sudah diorder akan dikenakan biaya admin 5%. Dan Permasalahan pada pembayaran yang tidak sampai ke perusahaan atau adanya penipuan oleh pengelola paket. Sehingga kerugian terhadap Faninda Jaya Maubel.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager:

“kendalanya misalkan ada pembeli yang membatalkan order penjualan dan meminta uang setoran kembali, perusahaan rugi dong. Tetapi untuk pengembalian uang yang terlanjur setor dan barang sudah diorder akan dikenakan biaya admin 5%. Namanya usaha ya kan pasti akan ada untung adapula rugi.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“Kalau untuk permasalahan yang sering terjadi benar adanya, seperti keluhan pembeli terhadap penipuan yang dilakukan oleh pengelola paket.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“masalah yang terjadi biasanya berasal dari pengelola paket sih. Cuman perusahaan kan tidak akan tanggung jawab, urusan pengelola paket dengan anggota kelompoknya. Hanya saja para costumer tersebut pasti mengeluh keperusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir :

“masalah mungkin karna ada penipuan oleh pengelola paket. Karena perusahaan tidak ada sales langsung dari pihak perusahaan untuk bagian penjualan. Jadi kerugian perusahaan ya dari pengelola paket.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada prosedur persetujuan kredit pada Faninda Jaya Meubel dalam memberikan penjualan Kredit kurang baik. Karena kewenangan yang perusahaan berikan kepada pengelola paket tersebut tidak digunakan sebaik mungkin. Perusahaan tidak secara langsung menilai status

kelayakan kredit untuk costumer dan kurangnya fungsi penjualan pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit sehingga menimbulkan kerugian pada perusahaan.

Peneliti bertanya “Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian persetujuan Kredit?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Perusahaan mengotorisasikan persetujuan kredit Kepada Pengelola Paket yang sudah terdaftar secara resmi di Faninda Jaya Meubel.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“perusahaan tidak memiliki fungsi bagian penjualan kredit, jadi untuk persetujuan pemberian kredit diberikan kepada pengelola paket.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Arie R. sebagai Manager Partikel :

“pengelola paket yang akan memutuskan apakah anggota kelompoknya layak untuk membeli secara kredit.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh Dewi Riani selaku Manager Keuangan dan Lusy selaku Kasir bahwa :

“kalau untuk urusan itu diberikan ke pengelola paket.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada prosedur pemberian persetujuan kredit pada Faninda Jaya Meubel kurang baik. Karena Perusahaan tidak secara langsung menilai status kelayakan kredit untuk costumer.

Peneliti bertanya “Apakah perusahaan memberikan batas kredit dan umur piutang pada penjualan di Faninda Jaya Meubel?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Perusahaan tidak membatasi pemberian kredit. Sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan pada Faninda Jaya dengan umur piutang 11 bulan, perbulannya terdapat pada pertengahan bulan biasanya jatuh pada tanggal 12-15. Penerapan ini telah berlangsung lama maka dengan ini sistem yang diberlakukan sudah sesuai Standar Operasional Prosedur perusahaan.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“tidak. Perusahaan kami tidak ada batas kredit. Umur piutang dengan jangka waktu 11 bulan. Hal ini Sesuai yang ditentukan oleh Direktur Utama sebagai pendiri perusahaan ini.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager

Keuangan :

“kalau untuk batas kredit perusahaan kami tidak membatasinya. Penjualan kredit yang diterapkan ini untuk semua kalangan dan untuk memudahkan costumer yang kurang mampu membeli secara tunai. Dengan jangka waktu 11 bulan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Arie R. sebagai Manager Partikel dan Lusy sebagai Kasir :

“perusahaan ini tidak ada batasan dalam penjualan kredit. Hanya umur piutang 11 bulan untuk semua jenis barang, setiap bulannya ada tanggal jatuh tempo dalam pembayaran.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada prosedur persetujuan kredit pada umur piutang oleh Faninda Jaya Meubel diharapkan dapat memberikan keuntungan untuk kemajuan perusahaan dalam meningkatkan penjualannya.

4.2.6 Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan ini bertujuan untuk membuat dan menerbitkan surat tagihan yang secara periodic untuk dikirimkan kepada costumer. Diharapkan

hubungan antara perusahaan dengan costumer selalu terjalin dengan baik, agar Prosedur penagihan juga berjalan dengan baik demi kesejahteraan bersama.

Peneliti bertanya “Siapa yang bertanggung jawab dalam penagihan piutang kepada costumer?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Perusahaan memberikan kewenangan untuk proses penagihan piutang Kepada Pengelola Paket yang sudah terdaftar secara resmi di Faninda Jaya Meubel. Karena menurut perusahaan itu adalah urusan pengelola paket dengan costumer. Perusahaan hanya menunggu pembayaran setoran. Sehingga Pengelola paketlah yang diberikan tanggung jawab oleh perusahaan.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“perusahan kita memberikan tugas itu kepada pengelola paket, dialah yang harus bertanggung jawab terhadap anggota kelompoknya untuk segera melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“kepada pengelola paket. Karna perusahaan urusannya hanya dengan pengelola paket. Jadi pengelola paketlah yang harus bertindak untuk urusan penagihan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Hal yang sama juga dikatakan oleh informan lain Arie R. Manager Partikel dan sebagai Lusy sebagai Kasir :

“yah itu urusan pengelola paket dengan anggota kelompoknya.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan bahwa pada prosedur penagihan pada Faninda Jaya Meubel bukan tanggung jawab perusahaan. Hal ini menandakan hubungan costumer langsung dengan perusahaan tidak terjalin dengan baik.

Peneliti bertanya “Apakah perusahaan memberikan kelonggaran waktu untuk pembayaran pada penjualan di Faninda Jaya Meubel?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Iya, perusahaan memberikan kelonggaran waktu, misalkan untuk pembayaran pada bulan pertama belum mempunyai uang, maka bisa dibayarkan untuk bulan selanjutnya 2 kali lipat.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“jika pengelola paket belum menerima setoran dari anggota kelompoknya maka kami pihak perusahaan akan memberikan waktu kepada pengelola paket dengan kesepakatan yang sudah dijanjikan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager

Keuangan :

“kalau untuk waktu pembayaran pada kredit macet perusahaan memberikan kelonggaran waktu pada pengelola paket yang sudah berlangganan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Hal yang sama juga dikatakan oleh Arie R. sebagai Manager Partikel dan Lusy sebagai Kasir :

“ya ada kelonggaran waktu dari perusahaan. Maka diharapkan kepada pengelola paket memanfaatkan waktunya sebaik mungkin.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan untuk pemberian kelonggaran waktu dari Faninda Jaya Meubel kepada pengelola paket sangat baik. Upaya ini dilakukan memotivasi agar pengelola paket setia pada tugasnya.

Peneliti bertanya “Kepada siapa pengelola paket menyetorkan uang setorannya perbulan?”

Sonny A. Dude selaku Generl Manajemen menjawab :

“Pengelola Paket yang sudah terdaftar secara resmi di Faninda Jaya Meubel menyetorkan uang setorannya kepada kasir, lalu bagian kasir meneruskan kebagian manager Keuangan, bagian manager keuangan menginput ke admin Pusat Faninda Jaya Meubel.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“pengelola paket menyetorkan kebagian kasir, dari kasir diteruskan ke manager keuangan sampai ke bagian admin pusat. Jadi setiap bagian memiliki salinan bukti arsipnya dalam dokumen untuk kepentingan perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“penyetoran langsung diinput ke aplikasi oleh bagian kasir, dari kasir kebagian manager keuangan nanti data tersebut akan terinput langsung kebagian admin pusat faninda jaya.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“kekasir, nanti kasir akan menginputkan kebagian manager keuangan, selanjutnya diteruskan kepada admin pusat faninda jaya meubel.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir

“ke kasir, lalu dari kasir ke manager keuangan sampai pada admin pusat faninda jaya meubel.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas menunjukan alur penerimaan kas dari transaksi penjualan pada Faninda Jaya Meubel sangat baik. Karena dengan begitu setiap bagian yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing menyimpan salinan bukti transaksi untuk sebagai arsip guna kepentingan perusahaan.

4.2.7 Prosedur Pencatatan Penjualan

Prosedur pencatatan penjualan adalah kegiatan yang mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap kelangsungan hidup usaha perusahaan. Yang berguna mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan untuk manajemen.

Peneliti bertanya “Pencatatan penjualan oleh fungsi akuntansi dilakukan perhari, perbulan atau persemester?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Untuk pencatatan atas penjualan dilakukan perhari. Karena sudah kewajiban perusahaan dalam mencatat transaksi maupun penjualan perhari. Karena setiap hari perusahaan mengeluarkan penjualannya diatas 50 barang.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Roy. W. sebagai Generl Manager :

“dilakukan perhari, karna perusahaan masih menggunakan sistem manual jadi setiap transaksi yang terjadi dalam penjualan maupun penerimaan baiknya dicatat perhari.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“kalau untuk pencatatan atas penjualan perusahaan melakukannya perhari.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Selanjutnya Arie R. Selaku Manager Partikel menambahkan bahwa :

“dalam pencatatan penjualan kredit yang diterapkan pada perusahaan kami dilakukan perhari. Karna perusahaan setiap hari mengeluarkan barang untuk penjualan lebih dari 50 barang.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.36)

Hal ini senada juga dikatakan oleh informan lain Lusy sebagai Kasir

“dilakukan perhari. Karna setiap hari perusahaan menerima order dari pembeli.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas dapat disimpulkan hal ini menunjukkan bahwa setiap transaksi penjualan dilakukan perhari. Karna setiap hari perusahaan menerima order dari pembeli lebih dari 50 barang. Dan sebagai buktinya perusahaan mencatatnya setiap hari.

Peneliti bertanya “Siapa yang memiliki kewenangan dan kekuasaan dalam memeriksa hasil akhir laporan pencatatan penjualan?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Direktur Utama dan bapak Roy Walangadi sebagai Generl Manager.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Roy. W. Selaku Generl Manager menjawab :

“Direktur Utama dan saya sendiri sebagai Generl Manager.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“Direktur utama, dan Generl Manager yang nanti akan melakukan pengawasan dan pemeriksaan terkait laporan pencatatan penjualan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Hal yang sama juga dikatakan oleh informan lain Arie R. sebagai Manager Partikel dan Lusy sebagai Kasir :

“Direktur Utama yaitu Bapak Hj. Sonny A. Dude dengan Roy Walangadi yaitu Generl manager yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam pemeriksaan dan pengawasan untuk hasil kerja pada perusahaan.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas dapat diartikan bahwa yang memiliki kekuasaan dalam pemeriksaan dan pengawasan adalah Direktur utama bersama Generl Manager.

Peneliti bertanya “Ada berapa catatan akuntansi yang digunakan oleh Faninda Jaya Meubel untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pengeluaran dan pemasukan?”

Sonny A. Dude selaku Direktur Utama menjawab :

“Jurnal Umum untuk harian, jurnal penjualan, jurnal kas masuk dan kas keluar, Rekonsiliasi bank, neraca saldo.” (Senin, 22 maret 2021 : 03.30)

Roy. W. Selaku Generl Manager menjawab :

“kalau untuk catatan yang digunakan oleh faninda jaya meubel sudah sesuai teori akuntansi, seperti Jurnal Umum untuk harian, jurnal penjualan, jurnal kas masuk dan kas keluar, Rekonsiliasi bank, neraca saldo. Tetapi belum ada buku besar.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.30)

Hal ini didukung oleh pernyataan informan lain Dewi Riani sebagai Manager Keuangan :

“bisa dibilang sudah sesuai teori akuntansi yah, terdiri dari Jurnal Umum untuk harian, jurnal penjualan, jurnal kas masuk dan kas keluar, Rekonsiliasi bank, neraca saldo. Tapi belum ada buku besar.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.33)

Hal yang sama juga dikatakan oleh informan lain selanjutnya Arie R. sebagai Manager Partikel dan Lusy sebagai Kasir :

“menggunakan Jurnal Umum harian, jurnal penjualan, jurnal kas masuk dan kas keluar, Rekonsiliasi bank, neraca saldo. Tetapi belum ada buku besar.” (Selasa, 23 maret 2021 : 12.39)

Penuturan informan diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan prosedur pencatatan penjualan pada Faninda Jaya Meubel sudah sesuai dengan SOP Meubel yang terdiri dari Jurnal Umum untuk harian, jurnal penjualan, jurnal kas masuk dan kas keluar, Rekonsiliasi bank, neraca saldo. Hanya belum menggunakan buku besar.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terkait dengan analisis sistem akuntansi penjualan kredit pada faninda jaya meubel Kabupaten Gorontalo dimana keberhasilan penerapan sistem akuntansi penjualan kredit ini bisa dilihat dari Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit sendiri yang mampu mencapai tujuannya dengan menjalankan prosedur sistem dengan efektif dan efisien.

Penerapan sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh Faninda Jaya meubel pada prakteknya sudah baik. Dilihat dari Sistem Akuntansi Penjualan kredit yang dilakukan di Faninda Jaya Meubel ini meliputi prosedur order penjualan, prosedur pengiriman barang, prosedur persetujuan kredit, prosedur penagihan, prosedur pencatatan penjualan.

4.3.1. Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan berperan penting pada otoritas transaksi penjualan, yaitu permintaan informasi barang dari costumer, penerimaan pesanan penjualan, menerima order penjualan, membuat nota penjualan dan diserahkan ke pelanggan untuk melakukan pembayaran. Keberhasilan dalam penerapannya sangat

dipengaruhi oleh pembagian fungsi-fungsi yang yang terkait sesuai tugasnya masing-masing.

Prosedur order penjualan harus dikelola secara efektif dan optimal sehingga diperlukan orang-orang yang memiliki kompetensi untuk mengatur jalannya order penjualan. Hal ini berbanding terbalik dengan Faninda Jaya Meubel dimana Prosedur order penjualan belum sepenuhnya efektif. Karena pada meubel ini yang mempromosikan furniture dan berperan dalam menerima order dari konsumen meubel memberikan wewenangnya pada pengelola paket, yang hanya berdasar dari masyarakat yang mendaftarkan diri ke pihak meubel Dengan persyaratan yang sederhana hanya menggunakan Ktp dan mengisi formulir.

Sistem penjualan yang dijalankan oleh meubel ini tidak melibatkan para pihak meubel langsung, Karena masih Kurangnya kelengkapan struktur organisasi seperti bagian penjualan, bagian persetujuan kredit, dan bagian penagihan. Sehingga sangat memungkinkan terjadinya kecurangan dalam hal persetujuan kredit dan order penjualan serta membuka celah yang besar terhadap kerugian meubel. Maka dengan ini meubel sangat bergantung pada Pengelola paket yang harusnya bekerja jujur dan profesional. Karena untuk pengelola paket yang melakukan penipuan atau tidak sesuai dengan apa yang tugaskan, pihak meubel tidak akan bertanggung jawab kepada costumer yang kesalahannya berasal dari pengelola paket bukan dari pihak meubel.

Dalam penerapan sistem akuntansi penjualan sangat dibutuhkan pemisahan fungsi yang terkait yang bertujuan untuk tidak terjadi kerangkapan aktivitas antar

bagian yang terlibat, Agar mampu menghasilkan sistem penjualan yang sehat. Sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar karena semua tanggung jawab yang ada sudah ditangani oleh masing-masing bagian.

Hasil penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Indrayeni, Chyntia Dely (2017), Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Tri Manunggal Sakato. Bahwa Penerapan sistem dan prosedur akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh perusahaan pada CV. Tri Manunggal Sakato dilakukan dengan baik dan sudah melalui tahap-tahap dengan urutan yang jelas sesuai dengan sistem dan prosedur yang diterapkan oleh CV. Tri Manunggal Sakato. Prosedur ini dimulai dari melalui pembeli pada bagian penjualan sampai dilakukannya pencatatan oleh bagian akuntansi.

4.3.2. Prosedur Pengiriman Barang

Prosedur pengiriman barang dari pemesanan order penjualan Faninda Jaya Meubel bertujuan untuk memberikan pengiriman sesuai dengan informasi permintaan yang tercantum dalam surat order pengiriman, dikirim secepat mungkin dan dengan biaya serendah mungkin.

Prosedur pengiriman barang yang diterapkan pada Faninda Jaya Meubel sejauh berjalan dengan baik sesuai Standar Oprasional Prosedur yang diterapkan oleh Faninda Jaya Meubel. Bisa dilihat pada prosedur pengiriman barang oleh Faninda Jaya yang tugasnya menerima faktur penjualan untuk diserahkan kepada costumer bersamaan dengan barang yang diinginkan oleh costumer, melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum mengirimkan barang, dan memberikan

pelayanan terbaik demi kepuasan konsumen. Prosedur pengiriman dilihat dari jarak lokasi pengiriman barang, guna Memberikan biaya pengiriman barang serendah mungkin untuk jarak yang sangat jauh. Dan tanggung jawab yang besar oleh bagian pengiriman barang untuk menjaga amanatnya agar kepuasan pelanggan tercapai.

Jika Pada prosedur pengiriman barang ada kesalahan yang disebabkan oleh pihak meubel, seperti kerusakan barang yang akan dikirim setelah dilakukan pengecekan atau bagian pengiriman dari pihak meubel yang mengantarkan langsung pesanan dan terjadi cacat pada barang tersebut maka dari meubel sendiri akan bertanggung jawab melakukan return, sebaliknya jika kesalahan terjadi setelah barang dijemput langsung oleh pihak costumer dan mengalami kerusakan yang berasal dari costumer maka Faninda Jaya Meubel tidak akan bertanggung jawab.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Dionisius Aditya Kurniawan (2018), Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (studi kasus pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta). Untuk penerapan sistem prosedur pengiriman barang dilakukan dengan sangat baik. Dimana bagian pengecekan menerima faktur penjualan dan melakukan tugasnya untuk memeriksa barang yang diinginkan calon pembeli dan faktur penjualan tersebut diberikan kepada pembeli bersamaan beserta penyerahan barang yang sudah di order sebelumnya. Penerapan tersebut sudah sesuai SOP perusahaan.

4.3.3. Prosedur Persetujuan Kredit

Prosedur persetujuan kredit berguna Dalam fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli dari fungsi kredit. Bertanggung jawab

dalam melakukan pengecekan terhadap identitas konsumen/pelanggan, dengan maksud agar Meubel dapat mengetahui apakah pelanggan yang melakukan order penjualan tersebut layak diberikan piutang atau tidak. Dalam menunjang efektivitas sistem Akuntansi penjualan kredit pada Faninda Jaya Maubel agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Penelitian ini berdasar wawancara bahwa pada Prosedur persetujuan kredit pada Faninda Jaya Meubel dalam memberikan penjualan Kredit kurang Efektif. Karena kewenangan yang perusahaan berikan kepada pengelola paket tersebut tidak digunakan sebaik mungkin. Meubel tidak secara langsung menilai status kelayakan kredit untuk costumer dan kurangnya fungsi penjualan, dan fungsi kredit pada Sistem Akuntansi Penjualan Kredit sehingga menimbulkan kerugian pada Faninda Jaya Meubel.

Permasalahan atau hambatan yang biasa muncul dalam memberikan penjualan kredit oleh Faninda Jaya Meubel. Seperti Faninda Jaya Maubel tidak secara langsung menilai status kelayakan kredit sehingga menimbulkan keterlambatan piutang dari pengelola paket ke perusahaan. Permasalahan pada pembayaran yang tidak sampai ke perusahaan atau adanya penipuan oleh pengelola paket. Dan pada barang pesanan yang tidak kunjung datang dan sehingga membatalkan order penjualan dan meminta uang setoran kembali, Tetapi untuk pengembalian uang yang terlanjur setor dan barang sudah diorder akan dikenakan biaya admin 5%. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kepercayaan oleh costumer kepada penjual tersebut sehingga kerugian terhadap Faninda Jaya Maubel.

Hasil penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Dionisius Aditya Kurniawan (2018), Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (studi kasus pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta). Bahwa pada sistem prosedur persetujuan kredit dilakukan sudah sesuai SOP perusahaan. Dimana bagian fungsi penjualan harus terpisah dengan bagian fungsi kredit. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Yaitu fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan apakah piutang yang timbul dari transaksi penjualan tersebut dapat tertagih atau tidak.

4.3.4. Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan ini bertujuan untuk membuat dan menerbitkan surat tagihan yang secara periodic untuk dikirimkan kepada costumer. Diharapkan hubungan antara perusahaan dengan costumer selalu terjalin dengan baik, agar Prosedur penagihan juga berjalan dengan baik demi kesejahteraan bersama.

Hasil penelitian ini berdasar wawancara bahwa Faninda Jaya Meubel memberikan kewenangan untuk prosedur penagihan piutang Kepada Pengelola Paket yang sudah terdaftar secara resmi di Faninda Jaya Meubel. Karena menurut Faninda Jaya Meubel itu adalah urusan pengelola paket dengan costumer. Perusahaan hanya menunggu pembayaran setoran dari pengelola paket. Sehingga Pengelola paketlah yang diberikan tanggung jawab oleh pihak meubel. Hal ini menandakan hubungan costumer langsung dengan pihak Meubel tidak terjalin dengan baik.

Adanya pemberian kelonggaran waktu dari Faninda Jaya Meubel kepada pengelola paket, Upaya ini dilakukan untuk memotivasi agar pengelola paket Profesional pada tugasnya. Dan penerimaan kas oleh transaksi penjualan kredit pada Faninda Jaya Meubel sangat baik. Karena dengan begitu setiap bagian yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing menyimpan salinan bukti transaksi untuk sebagai arsip guna kepentingan perusahaan.

4.3.5. Prosedur Pencatatan Penjualan

Prosedur pencatatan penjualan adalah kegiatan yang mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap kelangsungan hidup usaha perusahaan. Yang berguna mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan untuk manajemen.

Hasil penelitian ini berdasar wawancara bahwa prosedur pencatatan penjualan menunjukkan setiap transaksi penjualan dilakukan perhari. Karna setiap hari perusahaan menerima order dari pembeli lebih dari 50 barang. Dan sebagai buktinya perusahaan mencatatnya setiap hari. Dan untuk kewenangan serta kekuasaan dalam pengawasan hasil akhir laporan pencatatan penjualan dilakukan oleh adalah Direktur utama sebagai pendiri Faninda Jaya Meubel yaitu Bapak Sonny A. Dude bersama Generl Manager yaitu Bapak Roy. Walangadi.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Faninda Jaya Meubel untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pengeluaran dan pemasukan sudah sesuai SOP Perusahaan terdiri dari Jurnal Umum untuk harian, jurnal penjualan, jurnal kas

masuk dan kas keluar, Rekonsiliasi bank, neraca saldo. Hanya belum menggunakan buku besar.

Hal ini dapat disimpulkan bahwa pada sistem prosedur pencatatan penjualan oleh Faninda Jaya Meubel sudah sesuai Standar Operasional Prosedur perusahaan. Pencatatan penjualan yang dilakukan oleh Faninda Jaya Meubel Yang bertujuan untuk menghindari manipulasi pencatatan transaksi yang dapat merugikan Faninda Jaya Meubel. Sehingga penerapan sistem prosedur pencatatan penjualan yang baik dapat mampu menciptakan praktik yang sehat dan mampu menunjang efektifitas penjualan dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada Faninda Jaya Meubel. Maka dari itu harus dilakukan pengawasan dan pemeriksaan oleh Direktur Utama sebagai Pendiri Faninda Jaya Meubel.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Indrayeni, Chyntia Dely (2017), Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Tri Manunggal Sakato. Untuk prosedur pencatatan penjualan yang diterapkan pada CV. Tri Manunggal Sakato dilakukan dengan baik dan menunjang kelancaran efektifitas penjualan kredit. Pada pencatatan penjualan oleh bagian akuntansi supaya penjualan kredit pada CV. Tri Manunggal Sakato lebih efektif dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan Pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Faninda Jaya Meubel pada dasarnya sudah baik hanya saja belum sepenuhnya efektif. Faninda Jaya Meubel telah melakukan sistem akuntansi penjualan kredit berdasarkan tahap-tahap yang telah ditetapkan dengan jelas sesuai dengan sistem dan prosedur.

1. Prosedur Order Penjualan yang dijalankan oleh meubel ini tidak melibatkan karyawan meubel langsung, Karena masih Kurangnya kelengkapan struktur organisasi seperti bagian penjualan, bagian persetujuan kredit, dan bagian penagihan. Sehingga sangat memungkinkan terjadinya kecurangan dalam hal persetujuan kredit dan order penjualan serta membuka celah yang besar terhadap kerugian meubel.
2. Prosedur Pengiriman Barang yang diterapkan pada Faninda Jaya Meubel sejauh berjalan dengan baik sesuai Standar Oprasional Prosedur yang diterapkan oleh Faninda Jaya Meubel. melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum mengirimkan barang, dan memberikan pelayanan terbaik demi kepuasan konsumen.
3. Prosedur persetujuan kredit pada Faninda Jaya Meubel dalam memberikan penjualan Kredit kurang Efektif. Karena kewenangan yang perusahaan berikan

kepada pengelola paket terkadang tidak digunakan sebaik mungkin. Meubel tidak secara langsung menilai status kelayakan kredit untuk costumer.

4. Prosedur penagihan Faninda Jaya Meubel memberikan kewenangan untuk prosedur penagihan piutang Kepada Pengelola Paket yang sudah terdaftar secara resmi di Faninda Jaya Meubel. Karena menurut Faninda Jaya Meubel itu adalah urusan pengelola paket dengan costumer. Perusahaan hanya menunggu pembayaran angsuran dari pengelola paket. Hal ini menandakan hubungan costumer langsung dengan pihak Meubel tidak terjalin dengan baik.
5. Prosedur pencatatan penjualan oleh Faninda Jaya Meubel sudah sesuai Standar Operasional Prosedur perusahaan. Pencatatan penjualan yang dilakukan oleh Faninda jaya Meubel Yang bertujuan untuk menghindari manipulasi pencatatan transaksi yang dapat merugikan Faninda Jaya Meubel. Maka dari itu harus dilakukan pengawasan dan pemeriksaan oleh Direktur Utama sebagai Pendiri Faninda Jaya Meubel.

5.2 Saran

Dari pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan pada halaman sebelumnya maka dapat diajukan saran-saran yang mungkin dapat dipertimbangkan dan dapat digunakan pada Faninda Jaya Meubel adalah sebagai berikut :

1. Memperbaiki sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dijalankan oleh Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo agar semakin baik dan efektif.
2. Dalam memberikan penjualan kredit Faninda Jaya Meubel harus berhati-hati yaitu berusaha meminimalisir terjadinya penundaan pembayaran piutang dengan memberikan arahan dan bimbingan kepada pelanggan. Terlebih lagi selalu menjalin hubungan yang baik dan selalu ada komunikasi dan interaksi dengan pelanggan.
3. Faninda Jaya meubel Diharapkan Melakukan penyempurnaan pada struktur organisasi, seperti Bagian fungsi penjualan dan fungsi persetujuan kredit serta fungsi penagihan agar sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing Yang bertujuan agar tidak terjadi perangkapan aktivitas antara bagian yang terlibat, sehingga dapat menghasilkan dan memuat informasi akuntansi yang baik.
4. Perlu Adanya pemisahan fungsi bagian penjualan dan bagian kredit. Dimana Bagian penjualan berfungsi menerima order dari pelanggan, dan bagian kredit memberikan persetujuan kredit para pelanggan dan menilai status kelayakan kredit, agar tidak adanya kecurangan dalam bekerja dan tidak menimbulkan kerugian pada Faninda Jaya Meubel.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi, Mujahidah. 2016. Analisis sistem informasi akuntansi penjualan pada (P t. Hadji Kallah Toyota Cabang Pinrang).
- Anastasia Diana dan Lilis Setiawati. 2011. Sistem informasi akuntansi, perancangan, prosedur, dan penerapan.
- Astuty Hasti, Claudia La Mareta Cosari Artiska. 2018. Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Sekawan Mujur Sejahtera Makassar
- Cynthia, Putri Setiawan. 2018. Analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai (studi kasus diGardena Departement store & supermarket Yogyakarta).
- Christina, Dian Dwi Puspitasari. 2010. Evaluasi sistem penjualan pada PT. Ramayana Motor Sukoharjo.
- Dia, Astuti. 2019. Analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern dalam penjualan kredit (Studi Pada CV Bintang Jaya Bandar Lampung)
- Dionisius Aditya Kurniawan. 2018. Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (studi kasus pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta)
- Deni, Prasetyati. 2013. Analisis sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT Eka Timur raya purwodadi pasuruan.
- Dea, Sarah Sati Hana'an. 2019. Pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan dan pengendalian internal terhadap efektifitas pengendalian piutang pada PT. Perkebunan nusantara III (persero) Medan.
- Istyadi, Insani. 2010. Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Indrayeni, Chyntia Dely. 2017. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Tri Manunggal Sakato.
- Judhistia, P.J. Baramuli, Herman Karamoy. 2013. Analisis sistem informasi akuntansi penjualan pada PT. Ciputra Internasional Manado.
- Lw, Setiawati. 2011. Sistem informasi akuntansi
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi : Jakarta salemba empat
- Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi.
- Mulyadi. 2016. Sistem informasi Akuntansi.

- Prof. Dr, Azhar Susanto. 2017. Sistem Informasi Akuntansi.
- Rogi, Gusrizaldy dan Eka Kumalasari. 2016. Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat penjualan di indrako swalayan teluk kuantan.
- Ruchyat, Kosasih. 2007. Sistem Informasi Akuntansi
- R,Nurlia, Sari. 2018. Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektifitas pelaksanaan pengendalian intern penjualan (studi kasus pada yamaha mataram sakti semarang).
- Rochmawati, Daud Valeria Mimosa Windana. 2014. Pengembangan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas berbasis komputer pada perusahaan kecil (studi kasus pada PT Trust Technology).
- Zaki, Baridwan. 2015. System informasi akuntansi.

IDENTITAS INFORMAN

Nama Informan :

Jabatan :

LAMPIRAN DAFTAR PERTANYAAN

GAMBARAN FANINDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA KABUPATEN GORONTALO

1. Kapan berdirinya Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo?
2. Kelebihan apa yang dimiliki oleh perusahaan?
3. Bagaimana Deskripsi prosedur sistem penjualan kredit yang di Terapkan pada Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo?

Prosedur Order Penjualan

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi penjualan kredit pada order penjualan pada perusahaan ini?
2. Kepada siapa perusahaan memberikan otoritas tanggung jawab pada order penjualan kredit?
3. Bagaimana cara perusahaan meyakinkan prosedur order penjualannya akan berjalan dengan baik tanpa menggunakan Sales khusus dari perusahaan melainkan menggunakan masyarakat biasa yang ingin bergabung?

Prosedur Pengiriman Barang

1. Apakah Ada permasalahan atau kendala yang dihadapi oleh perusahaan dalam prosedur pengiriman barang?
2. Bagaimana prosedur pengiriman barang sampai barang diterima ke tangan customer dengan aman?
3. Apakah dalam prosedur pengiriman barang yang dilakukan pada Faninda Jaya Meubel dikenakan Biaya pengantaran, mengapa?

Prosedur Persetujuan kredit

1. Apakah ada permasalahan atau hambatan yang dihadapi dalam memberikan penjualan kredit yang diterapkan pada meubel ini?
2. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian persetujuan Kredit?
3. Apakah perusahaan memberikan batas kredit dan umur piutang pada penjualan di Faninda Jaya Meubel?

Prosedur Penagihan

1. Siapa yang bertanggung jawab dalam penagihan piutang kepada customer?
2. Apakah perusahaan memberikan kelonggaran waktu untuk pembayaran pada penjualan di Faninda Jaya Meubel?
3. Kepada siapa pengelola paket menyetorkan uang setorannya perbulan?

Prosedur Pencatatan Penjualan

1. Pencatatan penjualan oleh fungsi akuntansi dilakukan perhari, perbulan atau persemester?
2. Siapa yang memiliki kewenangan dan kekuasaan dalam memeriksa hasil akhir laporan pencatatan penjualan?
3. Ada berapa catatan akuntansi yang digunakan oleh Faninda Jaya Meubel untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pengeluaran dan pemasukan?

LAMPIRAN DOKUMENTASI PENELITIAN

Wawancara dengan Direktur Utama



Wawancara dengan Generl Manager



Wawancara dengan Manager Partikel



Wawancara dengan Manager Keuangan dan Kasir



Wawancara dengan Manager Keuangan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975; Fax: (0435) 82997;
E-mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 2651/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/I/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Faninda Jaya Meubel Cabang Bulila

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Laraswati S. Ntuntu
NIM : E1117032
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Lokasi Penelitian : FANINDA JAYA MEUBEL GORONTALO
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT
PADA FANINDA JAYA MEUBEL CABANG BULILA
KABUPATEN GORONTALO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



Gorontalo, 13 Januari 2021

Ketua

Zulham, Ph.D

NIDN 0911108104



FANINDA JAYA MAUBEL
CABANG BULILA KECAMATAN TELAGA
KABUPATEN GORONTALO

Jln. Raja Widi Palapa - Desa Bulila Kecamatan Telaga – Gorontalo
Telp. 0853-9675-7201, 0822-9290-3191, 0821-8947-7400, 0812-4240-5031, 0822-9356-9155

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Roy Walangadi**
Jabatan : **Generl Manager**
Alamat : **Telaga Bulila**

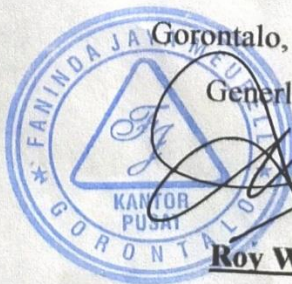
Dengan ini menerangkan bahwa sesungguhnya :

Nama : **Laraswati S. Ntuntu**
NIM : **E1117032**
Fakultas : **Fakultas Ekonomi**
Program Studi : **Akuntansi**
Universitas : **Universitas Ichsan Gorontalo**
Jenis Kelamin : **Perempuan**
Judul Penelitian : **Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Faninda Meubel Cabang Bulila Kabupaten Gorontalo**
Alamat : **Jalan Arif Rahman Hakim Perumahan Misfala.**

Bahwa nama yang bersangkutan tersebut diatas benar-benar telah melakukan penelitian dengan baik dan benar di Faninda Jaya Meubel. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan digunakan seperlunya

Gorontalo, 28 Maret 2021
Generl Manager

Roy Walangadi





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001

Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0539/UNISAN-G/S-BP/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasisw : LARASWATI S. NTUNTU
NIM : E1117032
Program Studi : Akuntansi (S1)
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis sistem akuntansi penjualan kredit pada faninda
jaya meubel cabang bulila kabupaten gorontalo

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 21%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 22 April 2021
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

E1117032

Laraswati s ntuntu_Skripsi.docx

Sources Overview

21%

OVERALL SIMILARITY

1	eprints.polsri.ac.id	2%
2	library.binus.ac.id	1%
3	repository.radenintan.ac.id	1%
4	www.scribd.com	1%
5	repository.widyatama.ac.id	1%
6	docplayer.info	<1%
7	id.123dok.com	<1%
8	nonosun.staf.upi.edu	<1%
9	repository.uinsu.ac.id	<1%
10	repository.unmuha.ac.id:8080	<1%
11	eprints.dinus.ac.id	<1%
12	docobook.com	<1%
13	eprints.umm.ac.id	<1%
14	repository.usni.ac.id	<1%
15	repositori.ukdc.ac.id	<1%
16	media.neliti.com	<1%

17	eprints.perbanas.ac.id	INTERNET	<1%
18	zahiraccounting.com	INTERNET	<1%
19	repository.unair.ac.id	INTERNET	<1%
20	etheses.uin-malang.ac.id	INTERNET	<1%
21	anzdoc.com	INTERNET	<1%
22	repository.usd.ac.id	INTERNET	<1%
23	eprints.ums.ac.id	INTERNET	<1%
24	es.scribd.com	INTERNET	<1%
25	digilib.uinsby.ac.id	INTERNET	<1%
26	elib.unikom.ac.id	INTERNET	<1%
27	johannessimatupang.wordpress.com	INTERNET	<1%
28	bonkadhafadli.blogspot.com	INTERNET	<1%
29	222.124.203.59	INTERNET	<1%
30	mynewkuekering.blogspot.com	INTERNET	<1%
31	123dok.com	INTERNET	<1%
32	thesis.binus.ac.id	INTERNET	<1%
33	eprints.iain-surakarta.ac.id	INTERNET	<1%
34	digilib.unila.ac.id	INTERNET	<1%
35	ojs.amikom.ac.id	INTERNET	<1%
36	tugasabti.wordpress.com	INTERNET	<1%
37	docplayer.nl	INTERNET	<1%
38	repository.wima.ac.id	INTERNET	<1%
39	Rodiya Sugiarti, Siti Ngaisah. "ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN PREPOSISI DAN PUNG TUASI DALAM KARANGAN NARASI SISW...	CROSSREF	<1%
40	www.coursehero.com	INTERNET	<1%

41

eprints.uns.ac.id
INTERNET

<1%

42

feכול.com
INTERNET

<1%

Excluded search repositories:

- None

Excluded from Similarity Report:

- Bibliography
- Quotes
- Small Matches (less than 20 words).

Excluded sources:

- None

CURRICULUM VITAE

1. INFORMASI PRIBADI



Nama : Laraswati S. Ntuntu
NIM : E11.17.032
Tempat/Tanggal Lahir : Wonggarasi Barat, 04 Januari 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Angkatan : 2017
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Agama : Islam
Alamat : Jalan Arif Rahman Hakim

2. RIWAYAT PENDIDIKAN

- 2004-2010 SDN Wonggarasi Barat
- 2011-2013 MTS Negeri 1 Gorontalo
- 2014-2017 SMK Negeri 1 Gorontalo (SMEA)
- 2017-2021 Universitas Ichsan Gorontalo