

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT PADA MAHKOTA MOKAS MALANG**

SKRIPSI



Oleh

**MUHAMMAD AINUN NAJIB
NIM: 12520120**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT PADA MAHKOTA MOKAS MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)



Oleh

**MUHAMMAD AINUN NAJIB
NIM. 12520120**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT PADA MAHKOTA MOKAS MALANG**

SKRIPSI

Oleh

MUHAMMAD AINUN NAJIB
NIM. 12520120

Telah disetujui 29 Mei 2019

Dosen Pembimbing

Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA.
NIP : 1975103020160801 2 048

Mengetahui,

Ketua Jurusan,



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
KREDIT PADA MAHKOTA MOKAS MALANG

SKRIPSI

Oleh :
MUHAMMAD AINUN NAJIB
NIM: 12520120

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)
Pada Tanggal 14 Juni 2019

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji

Ditya Permatasari, M.SA, Ak
NIP. 1987092020180201 2 183

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

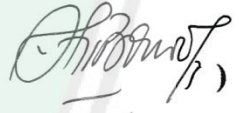
Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE, MSA
NIP. 1975103020160801 2 048

3. Penguji Utama

Yona Octiani Lestari, SE, AP, MSA, CSRS, CSRA
NIP. 19771025200901 2 006

Tanda Tangan

:()

:()

:()

Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan,



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Ainun Najib
NIM : 12520120
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul: EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA MAHKOTA MOKAS MALANG adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “Klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 29 Mei 2019

Hormat saya,



Muhammad Ainun Najib
NIM : 12520120

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan kerendahan hati ku persembahkan karya ini kepada kedua orang tua yang selalu mendoakanku, merawatku dan memberikan kepercayaanya.

Guru-guru yang telah mendidik dan mendoakan

Saudara-saudaraku yang selalu memberikan semangat

Teman-temanku yang selalu bantu dan mendoakan

Dan dengan Sepenuh hati, saya persembahkan karya ini kepada dunia sebagai bukti bahwa saya pernah hidup di dalamnya

HALAMAN MOTO

أَمُوتُ وَيَبْقَى كُلُّ مَا قَدْ كَتَبْتَهُ، فَيَأْتِي مَنْ يَفْرَى كِتَابِي دَعَالِيَا

Aku akan mati, namun apa yang kutulis akan tetap ada,
semoga yang membacanya berkenan mendo'akanku.

(Imam Muhyiddin Al-Nawawi)

**“Jangan sampai ada dan tiadamu di dunia ini
tidak ada bedanya”**

(Ahmad Rifa'i Rif'an)

KATA PENGANTAR

Hamdan syakirin, hamdan na'imin, ucapan dan rasa syukur yang tak terhingga atas segala rahmat, kekuatan dan pertolongan yang Allah SWT. sehingga penulis mampu menyelesaikan dan menciptakan sebuah karya pribadi untuk memenuhi tugas akhir strata satu ini. Shalawat serta salam yang selalu tcurahkan khusus kepada sang tauladan umat Islam, baginda Rasulullah SAW. Penyusunan skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Mahkota Moka Malang”**. ini dapat terselesaikan, oleh karenanya penulis sampaikan ucapan terima kasih dan kehormatan kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, dan para pembantu Rektor dan seluruh jajarannya.
2. Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag. selalu dekan, dan para pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, yang telah memberikan saran serta motivasi dalam penulisan skripsi ini
4. Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA, selaku dosen pembimbing yang semangat memberikan arahan dan dukungan.
5. Segenap Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan kontribusi ilmu selama studi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ayah dan Ibu tersayang yang telah mengasuh, memberikan semangat dan biaya untuk terus belajar. Kakakku yang selalu bersedia menjadi wadah berkeluh kesah.
7. Para sahabat tercinta, teman-teman seperjuangan di UIN Maliki Malang khususnya Program Studi Akuntansi. Tidak terlupakan teman suka duka, kakak

senior dan junior Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Mergosono. Serta teman-teman lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu disini.

Atas do'a dan dukungan merekalah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik, harapan penulis semoga taufiq dan hidayah-Nya senantiasa dilimpahkan kepada kita semua. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Sehingga penulis menghargai adanya segala bentuk kritik dan saran yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya sebagai sumber informasi ilmiah.

*Wallahul Muwafiq ila aqwamith Thariq, wassalamualaikum
warahmatullah wabarakatuh*

Malang, 25 Mei 2019

Penulis,

Muhammad Ainun Najib

NIM. 12520120

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-------------|
| HALAMAN SAMPUL DEPAN | |
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN..... | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| HALAMAN MOTO | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| ABSTRAK | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1.Latar belakang | 1 |
| 1.2.Rumusan Masalah | 6 |
| 1.3.Tujuan penelitian..... | 6 |
| 1.4.Manfaat penelitian..... | 6 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | |
| 2.1.Penelitian terdahulu | 8 |
| 2.1.1. Persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu | 10 |
| 2.2. Kajian Teoritis | 12 |
| 2.2.1.Sistem Informasi..... | 12 |
| 2.2.1.1. pengertian sistem..... | 12 |
| 2.2.1.2. Tujuan Sistem..... | 13 |
| 2.2.1.3. Pengertian Informasi | 13 |
| 2.2.1.4. Pengertian Sistem Informasi | 14 |

| | |
|--|----|
| 2.2.1.5. Jenis-jenis Sistem Informasi | 17 |
| 2.2.1.6. Pengertian Akuntansi | 17 |
| 2.2.2. Sistem Informasi akuntansi..... | 18 |
| 2.2.2.1. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi..... | 19 |
| 2.2.2.2. Tahap Perancangan Sistem Informasi Akuntansi..... | 19 |
| 2.2.3. Sistem informasi Akuntansi Penjualan | 22 |
| 2.2.3.1. Sistem informasi Akuntansi Penjualan kredit | 23 |
| 2.2.3.2. Fungsi yang terkait Sistem informasi Akuntansi Penjualan kredit..... | 23 |
| 2.2.3.3. Dokumen Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit..... | 24 |
| 2.2.3.4. Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit..... | 28 |
| 2.2.3.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit | 29 |
| 2.2.4. Sistem Pengendalian Intern | 30 |
| 2.2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern | 30 |
| 2.2.4.2. Tujuan pokok sistem pengendalian intern..... | 31 |
| 2.2.4.3. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit | 31 |
| 2.2.4.4. Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit Dalam Perspektif Islam | 33 |
| 2.3. Kerangka konseptual..... | 37 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--|----|
| 3.1. Jenis penelitian..... | 38 |
| 3.2. Lokasi penelitian | 38 |
| 3.3. Subjek dan Objek Penelitian | 38 |
| 3.4. Sumber data | 39 |
| 3.5. Teknik pengumpulan data..... | 40 |
| 3.6. Teknik analisis data..... | 41 |

BAB IV PAPARAN DATA DAN JENIS PENELITIAN

| | |
|--|----|
| 4.1. Gambaran Umum Mahkota Moka Malang..... | 43 |
| 4.1.1. Sejarah Singkat Mahkota Moka Malang..... | 43 |
| 4.1.2. Lokasi Mahkota Moka Malang | 44 |
| 4.1.3. Visi, misi dan tujuan Mahkota Moka Malang..... | 44 |
| 4.1.4. Struktur organisasi pada Mahkota Moka Malang | 45 |
| 4.1.4.1. <i>Job Description</i> pada Mahkota Moka Malang..... | 45 |
| 4.1.4.2. Bidang usaha Mahkota Moka Malang | 48 |
| 4.1.5. Kebijakan akuntansi pada Mahkota Moka Malang..... | 48 |
| 4.1.6. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit Pada Mahkota Moka Malang..... | 49 |
| 4.1.6.1. Formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit | 49 |
| 4.1.6.2. Fungsi dan bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 50 |
| 4.1.6.3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 51 |
| 4.1.6.4. Prosedur penjualan kredit | 52 |
| 4.2. Pembahasan..... | 56 |
| 4.2.1. Perbandingan sistem informasi akuntansi penjualan kredit | 56 |
| 4.2.2. Evaluasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 59 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 5.1. Kesimpulan | 73 |
| 5.2. Saran | 74 |

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 2.1 Penelitian terdahulu..... | 8 |
| Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan dengan penelitian terdahulu | 10 |
| Tabel 4.1 Perbandingan teori Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 56 |
| Tabel 4.2 Perbandingan teori dokumen yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 57 |
| Tabel 4.3 Perbandingan teori catatan yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 58 |
| Tabel 4.4 Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan kredit..... | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Kerangak berfikir | 37 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Mahkota Moka..... | 45 |
| Gambar 4.2 <i>Flowchat</i> Penjualan kredit..... | 55 |
| Gambar 4.4 Rekomendasi <i>Flowchat</i> bagian gudang..... | 65 |
| Gambar 4.5 Rekomendasi <i>Flowchat</i> bagian akuntansi | 66 |
| Gambar 4.6 Rekomendasi Struktur Organisasi Mahkota Moka..... | 67 |
| Gambar 4.7 Rekomendasi <i>flowchat</i> penjualan kredit | 69 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Biodata Peneliti
- Lampiran 2 Bukti Konsultasi
- Lampiran 3 Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 4 Transkrip Wawancara
- Lampiran 5 *Purchase Order* (PO) Mahkota Moka
- Lampiran 6 Surat Jalan Mahkota Moka
- Lampiran 7 Kwitansi Mahkota Moka
- Lampiran 8 Kartu Garansi Mahkota Moka
- Lampiran 9 foto penelitian



ABSTRAK

Muhammad Ainun Najib; 2019, Skripsi. Judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Mahkota Moka Malang”.

Pembimbing : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA .

Kata Kunci : Evaluasi, Sistem Informasi Akuntansi.

Penjualan merupakan jantung dari suatu perusahaan, karena tanpa adanya penjualan, aktivitas perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya. Sistem informasi akuntansi merupakan hal yang penting dimiliki oleh suatu perusahaan karena sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan membawa dampak positif bagi perusahaan dan manajemen akan lebih tepat dalam melakukan pengambilan keputusan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Moka Malang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang dilakukan oleh Mahkota Moka Malang dan obyek penelitian adalah sistem akuntansi penjualan kredit. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, dokumentasi dan observasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh Mahkota Moka Malang belum cukup baik karena masih adanya perangkapan fungsi yaitu pada fungsi administrasi yang juga melaksanakan fungsi akuntansi, hal itu disebabkan karena perusahaan tidak memiliki fungsi akuntansi. (2) Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit oleh Mahkota Moka Malang juga sudah cukup baik dan sesuai dengan standar Mulyadi namun kurang efektif karena terdapat perangkapan fungsi dan ketidak sesuaian fungsi. Hal ini dilihat dari bagian administrasi membuat dan melaporkan penjualan yang seharusnya dilakukan oleh bagian akuntansi dan bagian administrasi juga melakukan membuat buku stok yang seharusnya dijalankan oleh fungsi gudang. (3) Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Moka Malang sudah cukup baik dan sesuai dengan standar teori serta kebutuhan perusahaan.

ABSTRACT

Muhammad Ainun Najib; 2019, thesis. Title :”Accounting Information System Evaluation of Credit Sales at the Crown of Moka Malang”.

Supervisor : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA

Keywords : Evaluation, Accounting Information System

Selling is the heart of a company, because without selling, company activities cannot run properly as they should. Accounting information system is an important thing owned by a company because the credit sales accounting information system that is adequate and in accordance with the needs of the company will bring a positive impact on the company and management will be more appropriate in making decision.

This study aims to evaluate the credit sales accounting system at Mahkota Moka Malang. This study uses a qualitative method with a descriptive approach conducted by Mahkota Moka Malang while the research object is a credit sales accounting system. Data collection techniques used are interview, documentation and observation.

The results of the study show that (1) the functions associated in the credit sales accounting system carried out by Mahkota Moka Malang are not good enough because there are still multiple functions, namely in the administrative functions that also carry out the accounting function. This happens because the company does not have an accounting function. (2) The records used in the credit sales accounting information system by Mahkota Moka Malang are also quite good and in accordance to Mulyadi's standards but are not effective because there are multiple functions and incompatibility of functions. This is seen from the administration section making and reporting sales that should have been carried out by the accounting department. Moreover, the administration department also made a stock book that should have been carried out by the warehouse function. (3) Documents used in the credit sales accounting information system at Mahkota Moka Malang are good enough and in accordance to the standards of theory and company needs.

مستخلص البحث

حمد عين نجيب. ٢٠١٩. البحث الجامعي. الموضوع: "تقييم نظم المعلومات المحاسبية في ماهكوتا موكاس مالانج".

المشرفة : الدكتورة الحجة نينا دوي ستيا نيغسيه.

الكلمة الرئيسية : تقييم, نظم المعلومات المحاسبية.

المبيعات هي قلب الشركة ، لأن بدونها أنشطة الشركة لا يمكن أن تعمل بشكل صحيح كما ينبغي. يعد نظام المعلومات المحاسبية أمرًا هامًا مملوكًا لشركة ما لأن نظام المعلومات المحاسبية لمبيعات الائتمان الكافي ووفقًا لاحتياجات الشركة سيؤثر بشكل إيجابي على الشركة والإدارة ستكون أكثر ملائمة في اتخاذ القرارات.

يهدف هذا البحث إلى تقييم نظام محاسبة مبيعات الائتمان في ماهكوتا موكاس مالانج يستخدم هذا البحث طريقة نوعية مع نهج وصفي التي أجرتها مبيعات الائتمان. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المقابلات والتوثيق والملاحظة

تظهر نتائج البحث أن (١) الوظائف المرتبطة بنظام محاسبة مبيعات الائتمان التي تنفذها ماهكوتا موكاس مالانج ليست جيدة بما فيه الكفاية لأنه لا تزال هناك وظائف متعددة ، أي في الوظائف الإدارية التي تؤدي أيضًا وظيفة المحاسبة ، لأن الشركة لا تملك وظيفة محاسبة. (٢) تعد السجلات المستخدمة في نظام المعلومات المحاسبية لمبيعات الائتمان بواسطة جيدة جدًا ووفقًا لمعايير مولياي ولكنها غير فعالة نظرًا لوجود وظائف متعددة وعدم توافق الوظائف. يظهر هذا من قسم الإدارة الذي يصنع ويبلغ عن المبيعات التي كان ينبغي تنفيذها من قبل قسم المحاسبة كما قام قسم الإدارة أيضًا بعمل دفتر للمخزون الذي يجب أن يتم تنفيذه بواسطة وظيفة المستودع. (٣) تعد المستندات المستخدمة في نظام المعلومات المحاسبية لمبيعات الائتمان في ماهكوتا موكاس مالانج جيدة بما يكفي ووفقًا لمعايير النظرية واحتياجات الشرك.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha yang semakin luas dan kompleks, menyebabkan terjadinya persaingan yang sangat ketat, salah satu diantaranya adalah pada bidang usaha jual beli sepeda motor. Hal ini disebabkan karena sepeda motor merupakan suatu alat transportasi yang praktis, sehingga kebutuhan masyarakat akan transportasi tidak bisa lepas dengan sepeda motor. Selain itu dengan munculnya ojek-ojek *online* yang membuat sebagian masyarakat tertarik untuk menjadikan sebagai pekerjaannya juga menyebabkan permintaan sepeda motor meningkat. Jumlah mitra Ojek online di seluruh Indonesia mencapai 10 juta (Pambagio, 2019).

Perusahaan yang bergerak dalam bidang jual beli sepeda motor bekas menjadi pilihan bagi masyarakat (konsumen) untuk membeli sepeda motor yang sesuai dengan kebutuhan karena harganya lebih murah dan berkualitas, selain itu dealer sepeda motor bekas juga menyediakan berbagai merek. Hal ini juga menyebabkan bidang usaha pada jual beli sepeda motor bekas semakin banyak diminati dan terus bertambah banyak jumlahnya sehingga persaingan semakin ketat. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk dapat terus meningkatkan seluruh aktivitasnya agar mampu bersaing dalam mempertahankan hidup perusahaan, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai. Salah satu yang harus diperbaiki dan mendapat perhatian khusus adalah sistem informasi akuntansi.

Romney dan Steinbart (2015:10), mengungkapkan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi yang dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Sedangkan menurut Mulyadi (2014:3), Sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi merupakan hal yang penting dimiliki oleh suatu perusahaan karena tujuan dari sistem informasi akuntansi salah satu diantaranya adalah guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan, (Mardi 2014:4).

Penjualan merupakan jantung dari suatu perusahaan, karena tanpa adanya penjualan, aktivitas perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penjualan, aktivitas

penjualan pada perusahaan diharapkan berjalan dengan baik. Selain itu, dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang baik akan membantu memberikan informasi akurat bagi manajemen, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan guna melakukan penjualan secara tepat. Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan, (Susanto 2013:80).

Perusahaan yang telah menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, hal ini akan membawa dampak positif bagi perusahaan sehingga menyebabkan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan manajemen akan lebih tepat dalam melakukan pengambilan keputusan. Perusahaan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit setidaknya memiliki memiliki pengendalian internal yang baik, dokumen yang lengkap, dan SOP yang jelas (Dely dkk, 2017).

Menyadari akan pentingnya sistem informasi akuntansi penjualan kredit maka perlu untuk diterapkan dalam perusahaan dan dilakukan perbaikan secara terus menerus agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat meningkatkan aktivitas perusahaannya. Penulis tertarik untuk meneliti perusahaan yang bergerak dalam bidang jual beli sepeda motor yang dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kreditnya kurang memadai seperti adanya perangkapan fungsi pada bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, dalam hal ini penulis memilih objek pada Mahkota Moka Malang.

Mahkota Moka Malang merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang jual beli sepeda motor bekas yang menyediakan berbagai merek dan tipe seperti Merek Honda, Yamaha, Suzuki, Kawasaki dan Merek lainnya. Mekanisme penjualan yang dilakukan oleh Mahkota Moka yaitu menggunakan sistem penjualan secara tunai, kredit dan tukar tambah. Sistem penjualan secara kredit lebih diminati masyarakat secara luas karena memudahkan masyarakat kalangan menengah ke bawah untuk merealisasikan keinginannya mendapatkan barang yang diinginkan.

Sistem Informasi Akuntansi penjualan kredit yang dilakukan di Mahkota Moka Malang meliputi prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit, pengiriman barang, pencatatan akuntansi dengan melibatkan bagian administrasi, sehingga penjualan kredit belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena perusahaan belum menerapkan sistem informasi akuntansi yang memadai dengan masih terjadinya perangkapan di beberapa fungsi bagian-bagian yang terkait proses pembelian kredit pada Mahkota Moka Malang. Sebagaimana hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Tomy bagian marketing pada 14 Februari 2019 jam 15.20 menyatakan bahwa:

“Di Mahkota Moka belum ada bagian akuntansi, bagian yang ada disini itu hanya ada bagian administrasi, sales counter, marketing, mekanik, pengiriman dan bagian umum. Untuk urusan keuangan dan pencatatan akuntansi semuanya dilakukan oleh bagian administrasi, selain itu fungsi gudang juga tidak ada, yang menulis buku stok juga bagian administrasi”.

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa di Mahkota Moka Malang masih terjadi perangkapan fungsi pada bagian administrasi sehingga perlu untuk dilakukan perbaikan dengan menambahkan fungsi akuntansi

dan fungsi gudang. Fungsi administrasi, fungsi penagihan, dan fungsi accounting merupakan bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit. Fungsi tersebut harus terpisah, sehingga hasil kerja dapat dioptimalkan (Mashina dkk, 2017).

Penjualan kredit yang dilakukan Mahkota Mokas Malang dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan pesanan pembeli setelah itu perusahaan sepenuhnya menyerahkan kepada *leasing*. Sedangkan sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh Mahkota Mokas meliputi prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit, pengiriman barang, pencatatan buku penjualan dan buku stok dengan melibatkan bagian admin yang juga merangkap sebagai fungsi akuntansi atau fungsi yang terkait dan dokumen-dokumen yang digunakan. Dalam hal survey dan penagihan perusahaan bekerja sama dengan *leasing*, sehingga perusahaan tidak melakukan survey dan penagihan, terkait penjualan kredit perusahaan tidak memiliki risiko kredit macet maupun piutang tidak tertagih. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap pembeli, (Mulyadi, 2014:210).

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA MAHKOTA MOKAS MALANG”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang ada di Mahkota Moka?
2. Bagaimana alternative penerapan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Moka Malang?

1.3. Tujuan penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang ada di Mahkota Moka.
2. Untuk mengetahui alternatif sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang efektif untuk diterapkan pada Mahkota Moka Malang.

1.4. Manfaat penelitian

Dari penelitian ini manfaat yang diharapkan adalah:

- 1) Bagi penulis:

Penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Mahkota Moka Malang sebagai mana pada teori dan penerapannya pada dunia praktik.

- 2) Bagi perusahaan:

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai tinjauan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada mahkota moka malang yang telah

dijalankan sebagai masukan untuk meningkatkan pengendalian internal penjualan kredit yang ada menjadi lebih efektif di masa yang akan datang.

3) Bagi pembaca:

- a. Diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat, yaitu untuk menambah informasi tentang sistem informasi akuntansi penjualan kredit.
- b. Sebagai panduan bagi penelitian lain yang akan melakukan penelitian pada objek atau masalah yang sama.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Penelitian terdahulu

Penelitian ini dilakukan dengan mengacu pada penelitian-penelitian yang sudah ada sebelumnya dan mempunyai ruang lingkup serta pembahasan yang sama. Ruang lingkup tersebut diantaranya membahas sistem informasi akuntansi penjualan dalam suatu perusahaan. Adapun penelitian terdahulu yang menjadi acuan dalam melakukan penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian terdahulu

| No | Nama, Tahun, Judul penelitian | Variabel dan Indikator atau Fokus penelitian | Metode Analisis Data | Hasil penelitian |
|----|--|---|----------------------|---|
| 1. | Dely, indiani. (2017). Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv. Tri Manunggal Sakato | Sistem Akuntansi, penjualan kredit, pengendalian internal dan dokumen | deskriptif analisis | Berdasarkan analisa yang telah dilakukan, diketahui bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada CV Tri Manunggal Sakato telah berjalan dengan baik. Ini disebabkan karena perusahaan memiliki pengendalian internal yang baik, dokumen yang lengkap, dan SOP yang jelas. |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------|--|
| 2. | Mashina dkk. (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Dealer Toyota Asri Motor Di Sidoarjo | Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan Kredit, Pengendalian Intern. | deskriptif kualitatif | Hasil penelitian diperoleh bahwa sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan sebenarnya masih kurang memadai. Hal ini perlu dilakukan perbaikan sistem agar tidak ada piutang yang tidak tertagih pada bagian penagihan. |
| 3. | Anggraeni, dkk (2016). Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kendaraan Bermotor Di Dealer Pd. Lima Motor Cabang Cicalak Menggunakan Php Database Mysql | Sistem penjualan, produk dan layanan. | metode diskriptif | Hasil penelitian ditemukan bahwa kebijaksanaan mereka sangat dipengaruhi penjualan konsumen untuk membeli. Kebijakan harga, dan berbagai kebijakan penjualan yang ditetapkan oleh perusahaan dalam penjualan kredit, akan sangat membantu untuk meningkatkan volume penjualan. |
| 4. | Topowijono, dkk. (2013). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas (Studi Pada Penjualan Speedy PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk | Sistem informasi akuntansi, penjualan, penerimaan kas, sistem pengendalian Intern | metode diskriptif | Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas telah mencerminkan adanya sistem |

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|-------------------|--|
| | Kandatel Malang) | | | pengendalian intern yang baik, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu dokumen yang digunakan masih ada yang menggunakan sistem manual. |
| 5. | Wahyudi. (2011). Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv Alam Hijau Citra Surya | SSistem Akuntansi, Penjualan Kredit | metode deskriptif | Hasil penelitian diperoleh bahwa sistem penjualan kredit pada CV Alam Hijau Citra Surya perlu dilakukan pemisahan bagian antara bagian penagihan dengan bagian akuntansi |

2.1.1. Persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu

Adapun persamaan dan perbedaan antara penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian terdahulu adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu

| No | Judul | Nama | Persamaan | Perbedaan |
|----|---|--|--|---|
| 1 | Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv. Tri Manunggal Sakato | Indrayeni & Cynthia Dely | Yang menjadi penelitian adalah penjualan kredit | 1. Objek Penelitian 2. Tahun Penelitian 3. Hasil Penelitian |
| 2. | Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Rangka | Elisabeth Priscilia Ilonawati Ina Tokan, Tri Lestari & | Yang menjadi penelitian adalah Sistem informasi akuntansi penjualan kredit | 1. Objek Penelitian 2. Tahun Penelitian 3. Hasil |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---|
| | Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Dealer Toyota Asri Motor Di Sidoarjo | Mashina | | Penelitian |
| 3 | Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv Alam Hijau Citra Surya | Boni Citra Wahyudi | Yang menjadi penelitian adalah sistem informasi akuntansi penjualan kredit | 1. Objek Penelitian 2. Tahun Penelitian 3. Hasil Penelitian |
| 4 | Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas (Studi Pada Penjualan Speedy PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang) | Any Krisnawati, Suhadak & Topowijono | Yang menjadi penelitian adalah sistem informasi akuntansi penjualan | 1. Objek Penelitian 2. Tahun Penelitian 3. Hasil Penelitian |
| 5 | Istem Informasi Akuntansi Penjualan Kendaraan Bermotor Di Dealer Pd. Lima Motor Cabang Cisalak Menggunakan Php Database Mysql | Hari Satia Nugraha & Fitri Anggraeni | Yang menjadi penelitian adalah sistem informasi akuntansi penjualan | 1. Objek Penelitian 2. Tahun Penelitian 3. Hasil Penelitian |

Sumber : Data diolah

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1. Sistem Informasi

2.2.1.1. Pengertian Sistem

Menurut Mardi (2011:3) Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana sering kali menggunakan suatu model matematika. Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; *pertama*, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasi sebuah sistem; *kedua*, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi pengeluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem). Sedangkan menurut Hall (2007:8) Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk tujuan yang sama.

Susanto (2013:22), sistem adalah sebagai berikut: Sistem adalah kumpulan atau group dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Krismiaji (2002;1) sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan;
2. Proses yaitu kegiatan untuk mengoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.

3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

2.2.1.2. Tujuan Sistem

Susanto (2013: 23), tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

2.2.1.3. Pengertian Informasi

krismiaji (2002;15) informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Sedangkan menurut Mardi (2011;5) informasi adalah hasil proses atau hasil pengolahan data, meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan, dan pengolahan sistem informasi komputerisasi. Selain itu informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti.

Romney dalam *Mardi* (2014:5) karakteristik suatu informasi adalah sebagai berikut:

1. Relevan

Informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.

2. Andal.

Suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambilan keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.

3. Lengkap

Informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.

4. Tepat waktu

Setiap informasi harus dalam kondisi yang *update* tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.

5. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.

6. Dapat Diverifikasi

Informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

2.2.1.4 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah diterapkan (Krismiaji 2002:16).

Krismiaji (2002:16-17) Secara garis besar, sebuah sistem memiliki delapan komponen yaitu:

1. Tujuan.

Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem informasi secara keseluruhan.

2. *Input*.

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja. Namunjuga mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu sebagian input adalah berupa data non keuangan.

3. *Output*.

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai input dengan umpan balik (*feedback*). Output sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

4. Penyimpanan data.

Data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.

5. Pemproses.

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.

6. Intruksi dan prosedur.

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa intruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk mengintruksikan komputer melakukan pengolahan data. Intruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut dengan buku pedoman prosedur.

7. Pemakai.

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan penggunaan informasi yang dihasilkan informasi disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

8. Pengamanan dan pengawasan.

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu. Maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.2.1.5 Jenis-jenis Sistem Informasi

Krismiaji (2002:17-18) Ketika komputer pertamakalinya dipakai untuk mengolah data perusahaan antara tahun 1950an sampai 1960an, sistem informasi berbasis komputer pertama yang dibangun adalah sistem informasi akuntansi. Sistem ini memiliki fokus yang cukup sempit, yaitu mendukung kegiatan operasi harian dengan mengumpulkan dan menyimpan data akuntansi dan membantu menjamin bahwa data organisasi diproses secara konsisten. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi tersedia dan digunakan oleh semua jenjang manajemen untuk melakukan perencanaan dan pengendalian kegiatan sebuah organisasi. Namun dalam perkembangannya, ternyata manajemen membutuhkan informasi yang lebih rinci dan lebih banyak lagi dibandingkan informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi akuntansi. Untuk memenuhi kebutuhan ini, maka dikembangkan sistem informasi baru yang disebut Sistem informasi manajemen (SIM), yang bertujuan mengumpulkan dan memproses seluruh data yang diperlukan untuk merencanakan, mengoperasikan, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan organisasi.

2.2.1.6. Pengertian Akuntansi

Jusup (2011:4). Akuntansi dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya. Akuntansi dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas”. Akuntansi dari sudut proses kegiatan dapat didefinisikan sebagai” proses

pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu entitas”.

Alma (2010:267). Akunting adalah kegiatan proses yang sistematis dalam pengumpulan data, menganalisa, dan melaporkan informasi tentang keuangan. Sedangkan menurut Sumarni dan Soeprihanto (2014:399). Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan.

2.2.2. Sistem Informasi akuntansi

Mardi (2011:4) Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan di bentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya. Sedangkan menurut Mulyadi (2014:3), sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisir formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam rangka pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan juga dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2.2.1. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.

Mardi (2014:4), menyatakan bahwa terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang.
2. Setiap informasi yang dihasilkan memerlukan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen, sistem informasi akuntansi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. System informasi menyediakan informasi bagi setiap tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.2.2. Tahap Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sutabri (2012:6) mengemukakan ada beberapa tahap dalam siklus hidup system informasi akuntansi yang terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Perencanaan

Langkah yang dilakukan dalam tahap ini dimulai dari adanya masalah atau peluang. Kemudian dilanjutkan dengan mengidentifikasi masalah tersebut, menentukan tujuan dari system yang akan dibuat, mengidentifikasi masalah tersebut, menentukan tujuan dari system yang akan dibuat, mengidentifikasi kendala-kendala yang akan dihadapi, serta melakukan studi kelayakan. Jika menurut hasil kelayakan dinyatakan bahwa pengembangan system ini layak, maka proses dilanjutkan dengan

mempersiapkan usulan sistem yang pada tahap selanjutnya dapat saja usulan sistem ini ditolak. Jika usulan sistem diterima proyek akan dilanjutkan dengan tahap penelitian.

2. Tahap Analisa dan Racangan

Tahap ini merupakan penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan merancang sistem baru atau memperbaiki yang sudah ada. Selama tahap analisi, perancangan sistem terus bekerja sama dengan manajer dan kominter pengaruh sistem informasi untuk terlibat dalam hal-hal yang penting misalnya:

- a) Mengumumkan penelitian sistem kepada pegawai agar terdapat kerjasama yang baik dengan pekerja serta menghilangkan kekhawatiran atas perubahan-perubahan yang akan dialami.
- b) Mengorganisasikan tim proyek dengan melibatkan sebanyak-banyaknya peran pegawai dalam proyek.
- c) Mengidentifikasi kebutuhan informasi dengan terlibat dalam wawancara perorangan, pengawatan, pencarian catatan, dan survai, biasanya wawancara perorangan lebih disukai.
- d) Mengidentifikasi kriteria pekerja sistem dengan mespesifikasikan secara tepat mengenai apa yang harus dicapai oleh sebuah sistem.
- e) Menyiapkan usulan rancangan dengan memberikan kesempatan kepada manajer untuk meneruskan atau menghentikan proyek. Dalam hal ini manajer perlu menyetujui tahap rancangan dan dukungan bagi keputusan itu sendiri.

- f) Menyetujui atau menolak rancangan proyek yang merupakan langkah berikutnya. Jika disetujui, kegiatan akan dilakukan pada tahap rancangan. Jika tidak disetujui, bisa dilakukan perubahan analisis atau ditolak sama sekali.

3. Tahap Penerapan dan Penggunaan

Sesudah menyelesaikan pekerjaan merancang sistem baru, langkah berikutnya adalah mengimplementasikan dan melakukan sistem baru tersebut. Tahap implementasi ini merupakan waktu sejak disetujuinya rancangan sistem baru oleh manajemen sampai pada berhasilnya sistem itu dilaksanakan dalam perusahaan. Beberapa tahap implementasi sistem dari suatu sistem baru akan tergantung pada besar kecilnya pekerjaan sistem informasi baru. Apabila pekerjaan konsultan hanya merevisi sebagian dari sistem yang berlaku, maka tahap implementasinya juga akan segera selesai. Akan tetapi, apabila sistem informasi yang disusun itu adalah untuk diseluruh sistem dalam suatu perusahaan yang besar, akan diperlukan waktu yang cukup panjang untuk mengimplementasikan sistem informasi yang dirancang adalah menggunakan computer dan data akan diproses dengan cara batch-processing dan on-line processing. Tahap penerapan akan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Perancangan penerapan sistem haruslah dipahami dengan baik oleh manajer agar dapat menggunakan pengetahuan ini untuk mengembangkan rencana penerapan yang sangat rinci.

- b) Mengumumkan penerapan sistem kepada pegawai agar mereka tahu mengenai keputusan untuk penerapan sistem baru dengan meminta kerja sama mereka.
- c) Mendapatkan sumber daya yang sesuai. Bila menggunakan computer, perangkat lunak, dan perangkat keras serta fasilitas fisik disiapkan dengan baik.
- d) Menyiapkan database dengan cara merubah data lama ke versi baru ataupun dengan membuat data baru.
- e) Mendidik peserta dan pemakai agar dapat mengimplementasikan sistem baru.
- f) Masuk ke sistem baru berarti mulai menggunakan sistem baru dan meninggalkan sistem lama.

2.2.3. Sistem informasi Akuntansi Penjualan

Susanto (2013:221) dalam aktivitas penjualan perlu disusun sistem akuntansi disebabkan sebabagi berikut:

1. Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan kurang di kelolanya aktivitas penjualan dengan baik, secara langsung akan merugikan perusahaan karena selain sasaran penjualan tidak tercapai, pendapatan juga akan berkurang.
2. Pendapatan dari hasil penjualan merupakan sumber pembiayaan perusahaan oleh karenanya perlu diamankan.
3. Akibat ada penjualan akan merubah posisi harta dan menyangkut:

- a) Timbulnya piutang kaluar penjualan secara kredit atau masuknya uang kontan kalau penjualan secara tunai.
- b) Kuantitas barang akan berkurang di gudang karena penjualan yang terjadi.

2.2.3.1. Sistem informasi Akuntansi Penjualan kredit

Mulyadi (2014:202), menyatakan bahwa dalam transaksi penjualan kredit, jika *order* dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Untuk memaksimalkan dalam menjalankan kegiatan perusahaan terhadap penjualan kredit perusahaan harus menerapkan system informasi akuntansi penjualan kredit yang sesuai dengan kondisi perusahaan agar kelancaran aktivitas penjualan kredit dan penyampaian hasil informasi dapat terjमित.

2.2.3.2. Fungsi yang terkait Sistem informasi Akuntansi Penjualan kredit

Mulyadi (2014:211), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.2.3.3. Dokumen Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2014:214), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Surat *Order* Pengiriman dan Tembusannya.

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

a. Surat *Order* Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapat otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan (*Acknowledgment Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

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

f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

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

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

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

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

2. Faktur Penjualan dan Tembusannya

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

a. Faktur Penjualan (*Customer's Copy*)

Dokumen lembar pertama dalam faktur penjualan yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*)

e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

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

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

4. Bukti Memorial.

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.3.4. Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2014:219), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Jurnal Penjualan

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

2. Kartu Piutang

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

3. Kartu Persediaan

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

4. Kartu Gudang

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

5. Jurnal Umum

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

2.2.3.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2014:220), prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

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

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

4. Prosedur Penagihan

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

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.4. Sistem Pengendalian Intern

2.2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2014:6) menyatakan bahwa: Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan

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

Krismiaji (2010:218) mengatakan bahwa “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2.2.4.2. Tujuan pokok sistem pengendalian intern

Mulyadi (2014:163) dibagi menjadi empat yaitu:

1. Menjaga Kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.4.3. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penjualan Kredit

Merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2014:220) terdiri dari:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kredit. Pemisahan ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit.
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan

transaksi penjualan dan fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. Pemisahan ini bertujuan untuk mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan lapping. Lapping merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi apabila kedua fungsi ini ditangani oleh satu karyawan.
- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tandatangan pada credit copy.
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan kedalam buku kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, memokredit)
- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

3. Praktik yang Sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening controlpiutang dalam buku besar.

2.2.4.4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Perspektif Islam

Sistem informasi akuntansi penjualan kredit dalam Al-qur'an yang secara jelas menganjurkan untuk melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi yang telah dilakukan, dijelaskan pada surat Albaqarah ayat 282

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا
عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا
يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا
يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ
رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ
الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب
الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ
أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ
تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا
تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ
تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيَعْلَمُكُمْ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ

شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu melakukan utang-piutang (ber-muamalah tidak secara tunai) untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah

Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari pada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”

Ayat tersebut menyerukan kepada kaum yang beriman, Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai dalam waktu yang ditentukan, maka hendaklah kamu menulisnya, dari kata tersebut memiliki banyak makna akan tetapi dari setiap makna yang dihimpun oleh huruf-huruf kata, dan hal itu menggambarkan hubungan antara dua belah pihak, salah satu pihak kedudukannya lebih tinggi. Kata ini bermakna hutang, pembalasan, ketaatan, dan agama (Sihab 2005:602).

Namun agama tidak menganjurkan untuk berhutang kecuali dalam keadaan tertentu atau sangat terpaksa, sebagai mana dalam hadis bukhori muslim yang berbunyi “*Ya Allah aku berlindung kepada-Mu dari hutang yang memberatkan dan menekan manusia terhadapku*” disisi lain beliau juga bersabda “penanggungan hutang oleh orang yang mampu adalah penganiayaan”(HR. Bukhori dan Muslim).

Perintah menulis dapat mencakup perintah kepada kedua orang yang bertransaksi, dalam arti salah seorang menulis, dan apa yang dituliskannya diserahkan kepada mitranya jika mitra pandai tulis baca, dan bila tidak pandai, atau keduanya tidak pandai, maka mereka hendaknya mencari orang ketiga. Penulis, kedua orang yang melakukan transaksi, dan semua yang terlibat dalam transaksi diperintahkan berlaku adil dan jujur dalam hal menuliskan dan mengimlakkan/mendiktekan utang piutangnya.

Hikmah surat Al-baqarah ayat 282 hikmah dikeluarkannya hukum. Al Furqan (2011:20-29) adalah sebagai berikut.

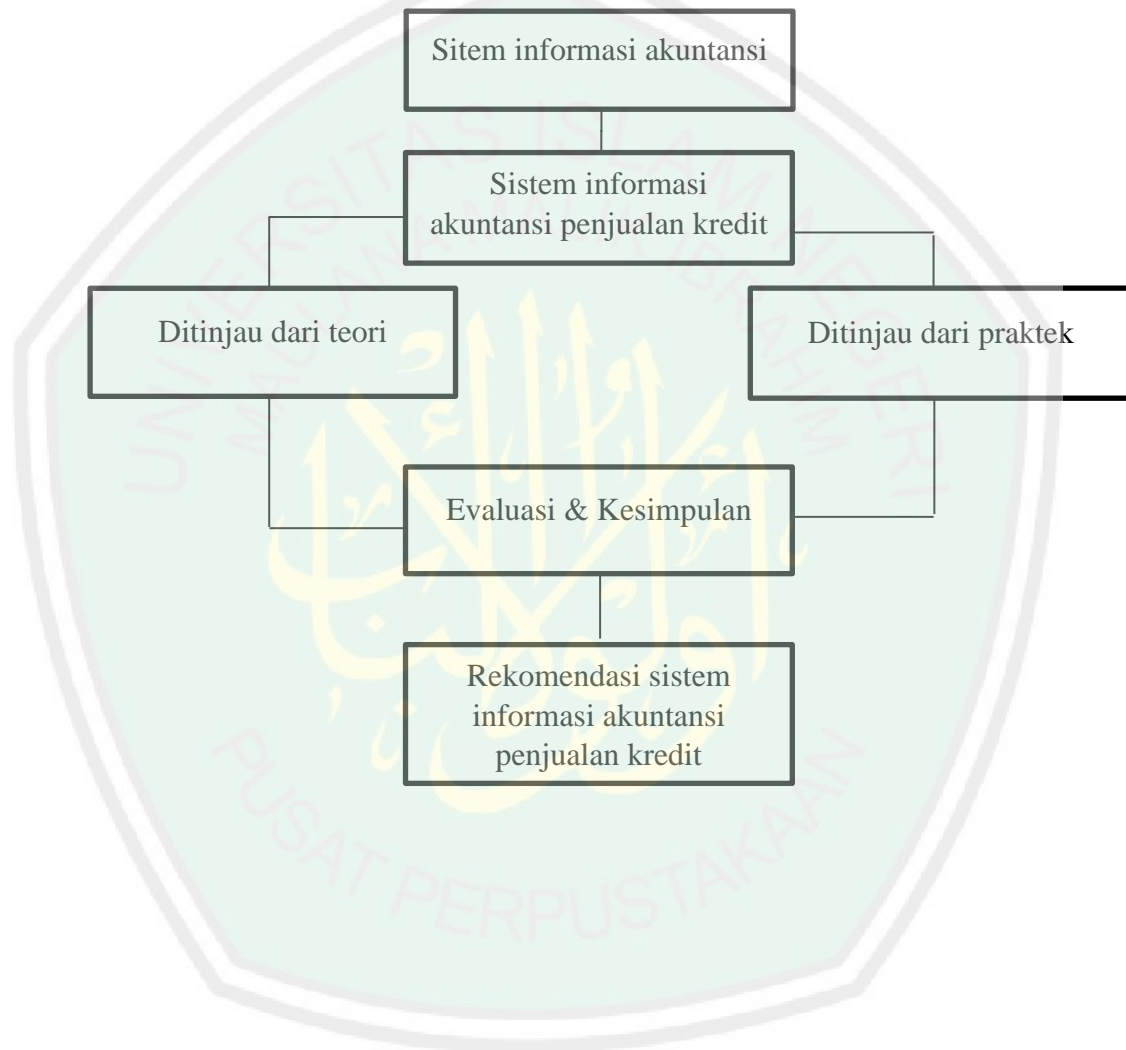
1. Transaksi utang piutang wajib dicatat jika ke dua belah pihak (kreditor dan debitor) merasa diperlukan untuk itu.
2. Pencatatan utang piutang dicatat oleh para ahli dibidang tersebut. Kondisi sekarang pencatatan transaksi utang piutang dilakukan bisa dilakukan di kantor notaris.
3. Dalam pencatatan utang piutang, kedua belah pihak wajib menghadirkan dua orang saksi laki - laki berdasarkan persetujuan. Akan tetapi, jika saksi yang dihadirkan terdiri dari saksi laki-laki dan saksi wanita, maka para pihak wajib menghadirkan satu orang saksi dari laki-laki dan dua orang saksi dari wanita. Karena kesaksian dua wanita adalah sebanding dengan kesaksian satu lelaki.
4. Menghadirkan kesaksian tidak hanya diperintahkan pada transaksi utang piutang. Akan tetapi menghadirkan kesaksian juga diperintahkan dalam jual beli tunai.

Oleh karena itu pembukuan yang disertai penjelasan dan persaksiaan terhadap semua aktivitas ekonomi harus berdasarkan dokumen-dokumen bukti berupa: kuitansi, nota atau adanya akta notaris untuk menghindari perselisihan masing-masing pihak. Selain itu dengan adanya sistem pelaporan yang

komprehensif juga membuat kemantapan dalam manajemen karena semua transaksi dapat dikelola dengan baik sehingga tidak terjadi kecurangan.

2.3. Kerangka konseptual

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Moeloeng (2010:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan Bahasa, pada suatu konteks khususnya alamiah dan dengan memanfaatkan metode alamiah.

Sedangkan penyajian data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif yaitu metode yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan, suatu data dan keadaan serta menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

3.2. Lokasi penelitian

Penelitian ini mengambil tempat di Mahkota Moka Malang. Beralamat lengkap di Jl.LA Sucipto Malang No.387 Pandanwangi Blimbing kota Malang. Merupakan pusat jual beli motor bekas yang melayani cash, kredit maupun tukar-tambah.

3.3. Subyek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Informan adalah orang yang diwawancarai, diminta informasi oleh pewawancara yang memahami data atau fakta dari objek penelitian. Informan

dalam penelitian ini adalah Mas'ud Nasir selaku pimpinan, ibu Serly selaku administrasi, dan bapak tomy selaku marketing pada Mahkota Moka.

2. Objek penelitian

Objek yang akan diteliti dari penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, lebih tepatnya berupa prosedur-prosedur yang berlaku pada Mahkota Moka Malang.

3.4. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian (Indriantoro dan Supomo, 2014:146-147). Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara kepada pimpinan perusahaan, administrasi dan bagian penjualan Mahkota motor.

1. Alur Tanggung jawab dan kendali masing-masing fungsi.
2. Dokumen dan catatan akuntansi.
3. Cara pencatatan secara langsung.
4. Alur prosedur pencatatan transaksi.

2. Data Sekunder

Data skunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain), data skunder pada umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah

tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan (Indriantoro dan Supomo, 2014:147). Data skunder dalam penelitian ini diambil dari sumber-sumber yang berhubungan dengan objek penelitian dapat berupa (1) profil perusahaan (2) Struktur organisasi (3) job description dan (4) catatan data informasi akuntansi penjualan kredit yang ada di Mahkota Moka Malang.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang relevan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian data adalah teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Pengertian observasi menurut Sugiyono (2014: 64) menyatakan bahwa observasi adalah peninjauan langsung ke lokasi yang menjadi objek penelitian terhadap aktivitas perusahaan tersebut. Hal-hal yang diobservasi adalah dokumen-dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi pada Mahkota Moka Malang.

2. Wawancara

Indriantoro dan Supomo (2014:152), wawancara adalah teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Data yang dikumpulkan umumnya berupa masalah tertentu yang bersifat kompleks, sensitif atau kontroversial, sehingga kemungkinan jika dilakukan dengan teknik kuisioner akan kurang memperoleh tanggapan responden. Hasil wawancara selanjutnya dicatat oleh pewawancara sebagai

data penelitian. dalam penelitian ini dilakukan pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada Bapak Nasir selaku pemimpin, Ibu Serly selaku bagian Admin dan Tomy sebagai marketing pada Mahkota Moka Malang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mencari data langsung dari tempat penelitian yang berupa, faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo atau dalam bentuk laporan program (Indriatono dan Supomo, 2014: 152). Dalam penelitian ini mengambil secara langsung dokumen atau data yang terkait untuk menjadi bukti-bukti yang mendukung hasil pelaksanaan proses sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Moka Malang.

3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif yang deskriptif yaitu metode yang sifatnya mengurai, menggambarkan, membandingkan suatu data dan keadaan serta menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Sehingga teknik analisis data yang akan penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data berupa informasi yang dibutuhkan mengenai sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang berlaku di Mahkota Moka Malang, yang di dapatkan melalui wawancara langsung ke lapangan.

2. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah yang ada pada Mahkota Moka serta menganalisis masalah yang ada. Identifikasi masalah ini berupa:

- a. Mendeskripsikan siklus penjualan kredit pada Mahkota Moka berupa dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur penjualan kredit.
- b. Memahami prosedur-prosedur dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit, kemudian membuat flowchart prosedur penjualan kredit.
- c. Membandingkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang berlaku di Mahkota Moka Malang dengan Teori yang ada.

3. Evaluasi Sistem

Mengevaluasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit dengan menganalisis flowchart pada prosedur penjualan kredit berdasarkan pada dokumen yang digunakan serta jaringan yang membentuk sistem. Kemudian menyiapkan usulan atau rekomendasi sistem informasi akuntansi penjualan kredit.

4. Kesimpulan

Memberikan penarikan kesimpulan atas penelitian yang dilakukan dan memberikan saran yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Mahkota Mokas Malang

4.1.1. Sejarah Singkat Mahkota Mokas Malang.

Dealer Mahkota Mokas Malang merupakan pusat jual beli motor bekas yang melayani *cash*, kredit maupun tukar tambah yang menyediakan motor *Second* dengan berbagai merek dan tipe yang beralamat di Jalan Raya LA Sucipto Malang No.387 Pandanwangi Blimbing Malang. Mahkota Mokas berdiri pada tahun 2012 yang didirikan oleh Bapak Mas'ud Nasir. Berawal dari sebuah keadaan dimana pendiri adalah anak pertama dari empat bersaudara, sehingga mau tidak mau harus membantu adik-adiknya. Pendiri pada waktu itu masih bekerja di sebuah dealer sepeda motor milik orang lain, pekerjaan itu sudah dijalankan selama enam tahun. Setelah berdiskusi dengan keluarga beliau memberanikan diri untuk membuka dealer sepeda motor bekas dan semua adik-adiknya disuruh bekerja di dealer miliknya, sedangkan beliau masih tetap bekerja di dealer milik orang lain. Tidak lama kemudian beliau memutuskan untuk berhenti dari pekerjaannya dan menekuni usaha yang didirikannya.

Melihat kebutuhan dan permintaan konsumen yang terus meningkat dan juga kepercayaan masyarakat maka pada tahun 2015 Mahkota Mokas motor mendirikan cabang yang berada di Jalan Raya Wendit Timur No.15 Mangliawan Pakis Malang. Keberhasilannya dalam jual beli sepeda motor hingga Mahkota Mokas Motor mendirikan cabang yang ke tiga yaitu yang beralamat Jalan Raya

Kangrengan No. 57 A Ngijo Karangploso Malang. Hingga saat ini Mahkota Moka Malang berhasil mendirikan tiga cabang.

Sejak awal berdiri Mahkota Moka mengutamakan pelayanan yang baik seperti Service resmi, garansi resmi, kualitas terjamin, murah dan Gratis Olie, Biaya Admin, Asuransi, Perawatan & Sparepart. Mahkota Moka juga melayani tukar tambah dari berbagai merk & tahun.

4.1.2. Lokasi Mahkota Moka Malang

Adapun lokasi Mahkota Moka Malang Jl.L Adi Sucipto No.387 Telp. 0341-758-80885 Pandanwangi Blimbing-Malang. Merupakan pusat jual beli motor bekas yang melayani cash, kredit maupun tukar-tambah.

4.1.3. Visi, Misi dan Tujuan Mahkota Moka Malang

1. Visi

Menjadi pusat jual beli sepeda motor bekas terbaik di kota Malang

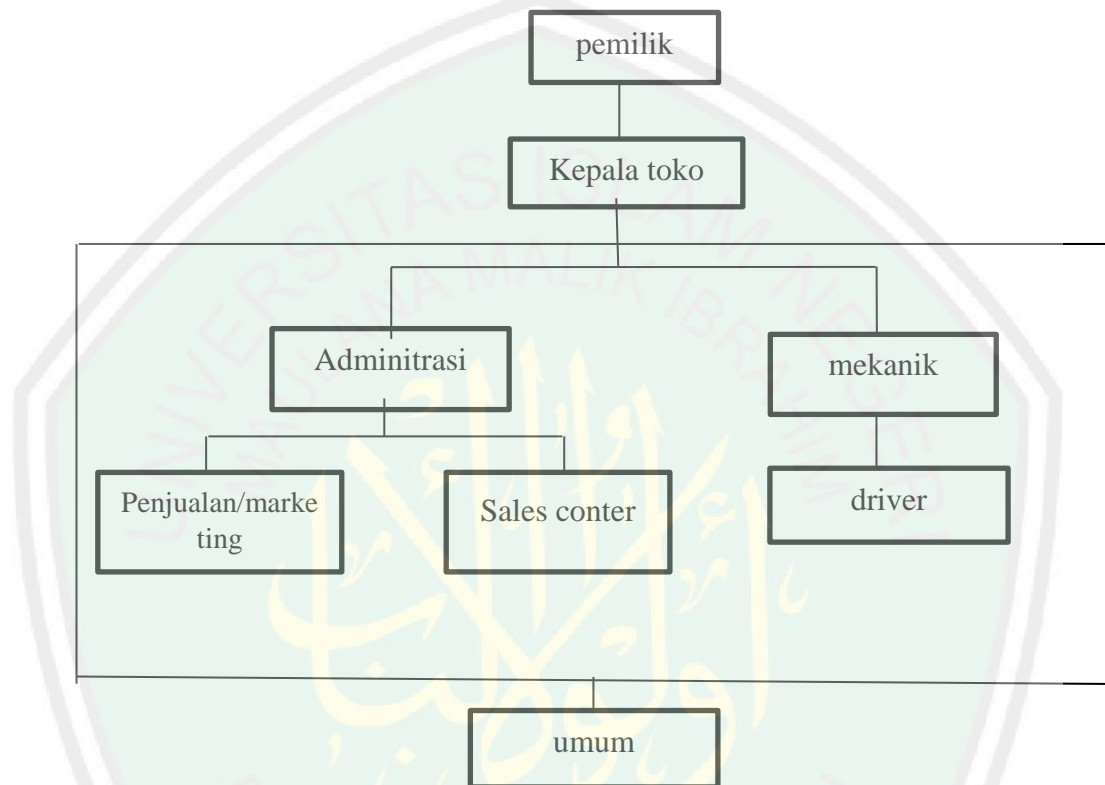
2. Misi

- Menyediakan pelayanan yang baik dan mudah bagi pelanggan
- Menyediakan produk dan jasa yang berkualitas
- Memberikan pelayanan yang cepat dan harga yang kompetitif untuk kepuasan pelanggan.
- Melakukan kegiatan-kegiatan sosial yang akan membantu lingkungan dan masyarakat.

4.1.4. Struktur Organisasi pada Mahkota Mokas Malang

Struktur organisasi pada Mahkota Mokas Malang sebagai berikut:

Gambar 4.1
Sruktur Organisasi



4.1.4.1. Job Description Mahkota Mokas Malang.

1. Pemilik

- Menentukan langkah-langkah pengambilan keputusan yang harus dilakukan dealer.
- Menerima laporan dari seluruh bagian.
- Mengatur setiap langkah yang akan dilakukan oleh dealer.

2. Kepala toko

- Mengkoordinir seluruh kegiatan dealer.

- Melaporkan kepada pemilik mengenai penjualan dealer
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh kegiatan dealer.
- Memberikan kebijakan harga, memberikan penghargaan pada karyawan berprestasi dan memberikan gaji pada setiap akhir bulan.

3. Adminitrasi

- Melakukan pencatatan atas semua transaksi yang terjadi.
- Menerima dan menginventaris surat pesanan kendaraan.
- Memproses pembuatan faktur, STNK dan BPKB
- Menyerahkan BPKB *cash* pada konsumen dan kredit pada petugas *finance* dan mengambil di dealer atas persetujuan kepala toko.
- Menginformasikan kondisi stok unit motor kepada kepala toko dan sales marketing.
- Mendokumentasikan faktur, STNK dan BPKB.
- Membuat kuitansi untuk setiap pembayaran unit.
- Membuat tagihan promosi.
- Membuat laporan penjualan.
- Mengontrol pengeluaran dan pemasukan keuangan.

4. Mekanik

- Men-*service* unit motor.
- Menginformasikan unit yang di yang sedang dikerjakan kepada pelanggan..
- Merawat semua unit motor yang ada didealer secara rutin.
- Memanasi mesin unit motor setiap hari.

- Membersihkan unit motor secara rutin.

5. *Marketing*

- Melakukan kunjungan ke pelanggan.
- Memeriksa laporan harian sales.
- Memberikan masukan kepada kepala toko mengenai kondisi dilapangan.
- Melakukan trobosan-trobosan baru dalam pemasaran.

6. *Sales Conter*

- Melayani pelanggan
- Memberikan informasi mengenai unit motor dan harga kepada pelanggan
- Menjelaskan kelebihan dan kekurangan sepeda motor yang dibeli oleh konsumen agar konsumen tidak kecewa setelah melakukan transaksi pembelian.
- Membuat laporan kunjungan pelanggan.
- Mengonfirmasikan STNK, BPKB kepada pelanggan.
- Mempersiapkan keperluan dan perlengkapan untuk unit motor yang akan dikirim.

7. *Driver/pengiriman*

- Mengirim unit motor kepada pelanggan.
- Melakukan serah terima dan pengecekan unit motor ditempat pelanggan.
- Memberikan penjelasan pengoperasian unit motor kepada pelanggan.
- Memberikan penjelasan service berkala dengan buku service

8. *Bagian Umum*

- Bertanggungjawab untuk kebersihan seluruh dealer..

- Membantu mengirim unit motor.
- Membantu operasional dealer

4.1.4.2. Bidang usaha Mahkota Moka

Mahkota Moka Malang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jual beli motor bekas yang melayani penjualan tunai, penjualan kredit dan tukar tambah.

4.1.5. Kebijakan Akuntansi Pada Mahkota Moka

Berikut merupakan kebijakan akuntansi yang terdapat pada Mahkota Moka Malang.

1. Semua tanggung jawab keuangan perusahaan berada dibawah bagian administrasi.
2. Ketika *leasing* sudah mengirimkan purchase order maka hubungan konsumen dengan leasing.
3. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan perusahaan wajib diketahui oleh kepala toko dan dilaporkan setiap hari.
4. Pelaporan penjualan unit motor kepada pemilik setiap sebulan sekali.
5. Pelaporan penjualan unit motor kepada kepala toko setiap hari.
6. Pengakuan pendapatan dan beban.

Pengakuan pendapatan pada mahkota moka malang adalah mengakui hasil penjualan cash maupun kredit sebagai pendapatan. Sedangkan pengakuan beban berdasarkan pada biaya-biaya yang dikeluarkan berhubungan langsung dengan penjualan.

7. Persediaan

Persediaan pada Mahkota Moka Malang adalah unit motor yang tersedia di daeler yang siap dijual sekarang ataupun yang akan datang.

4.1.6. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit Pada Mahkota Moka Malang

4.1.6.1. Formlir atau Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit

Formulir merupakan dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas kertas formulir atau dokumen yang digunakan

1. Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Surat pesanan kendaraan ini di isi oleh *sales counter* yang digunakan untuk mencatat pesanan pelanggan. Surat pesanan kendaraan ini berisi nama pemesanan, alamat pemesan, nomor telepon, cara pembayaran, tipe, warna dan tanggal pengiriman.

2. Dokumen Kredit (DK)

Dokumen kredit adalah syarat yang harus dilengkapi oleh konsumen berupa copy KTP suami dan istri, KK yang berlaku, copy Slip gaji/surat keterangan pendapatan, copy PBB, Rek Listrik/telepon/PDAM.

3. Kartu Garansi

Kartu Garansi adalah pemberian garansi gratis enam bulan yang diberikan oleh mahkota moka kepada konsumen, dalam kartu garansi ini berisi nama,

alamat, nomer telp, tipe kendaraan, tahun produksi, tanggal pembelian, nomer rangka, nomer mesin dan nomer polisi.

4. Surat Jalan (SJ)

Surat jalan merupakan dokumen yang digunakan untuk pengantar terhadap barang yang dikirim. Surat jalan ini dibuat oleh admin. Surat jalan ini berisi tentang nama, alamat pembeli, nama list barang barang yang terdapat dalam unit kendaraan, yang ditandatangani oleh konsumen sebagai tanda terima.

5. *Purchase Order* (PO)

Purchase Order (PO) merupakan surat yang dibuat oleh *leasing* bahwa pihak *leasing* telah menyetujui permohonan pembiayaan dari konsumen. Dokumen ini berisi nama dan alamat konsumen, nama di BPKB (Surat Tanda Nomor Kendaraan), jenis kendaraan yang dipesan, harga, jumlah *downpayment* (DP), dan jumlah angsuran perbulan serta tanggal berakhirnya persetujuan pembiayaan yang berlaku. Dokumen ini berjumlah satu lembar diberikan kepada administrasi. Mahkota Mokas Malang berkerjasama dengan Adira *finance* dan OTO *finance*.

4.1.6.2. Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit

Pada Mahkota Mokas Malang yaitu penjualan tunai, penjualan kredit dan tukar tambah. Terdapat pemisahan fungsi untuk masing-masing transaksi. Pemisahan fungsi ini dilakukan supaya ada wewenang dimasing-masing fungsi sesuai yang terdapat pada deskripsi masing-masing. Dalam transaksi penjualan kredit ada beberapa fungsi yang terait yaitu:

1. Fungsi penjualan

Dalam hal ini fungsi penjualan dipegang oleh bagian *sales conter*. Fungsi ini bertanggung jawab melayani konsumen dan menyiapkan surat pesanan kendaraan.

2. Fungsi pengiriman

Dalam hal ini fungsi pengiriman memiliki tugas dan tanggungjawab mengirim unit kendaraan kepada konsumen yang dilakukan oleh bagian *driver*

3. Fungsi administrasi

Dalam hal ini fungsi administrasi memiliki tugas menerima pembayaran atas uang muka dari konsumen, membuat kwitansi, membuat surat jalan dan menerima pelunasan dari *leasing*.

4.1.6.3. Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit

Catatan yang digunakan pada Mahkota Moka Malang dalam melakukan penjualan kredit adalah:

1. Buku kas

Buku kas digunakan untuk melakukan pencatatan saat menerima pembayaran DP dari konsumen dan pengeluaran yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam hal ini dilakukan oleh bagian administrasi.

2. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan dan sebagai pelaporan kepada terhadap penjualan yang dilakukan oleh bagian administrasi.

3. Buku stok

Buku stok digunakan untuk mencatat persediaan barang pada Mahkota Moka Malang yang dilakukan oleh bagian administrasi.

4.1.6.4. prosedur penjualan kredit

penjualan kredit yang dilakukan oleh Mahkota Moka yaitu menggunakan pihak ketiga yang disebut *Leasing*, sehingga kredit yang dilakukan oleh konsumen dibiayai terlebih dahulu oleh *lessor*. Hasil wawancara yang dilakukan kepada Serly selaku admin pada 4 April 2019 mengungkapkan bahwa penjualan kredit adalah sebagai berikut:

“pertama konsumen datang memilih motor sesuai yang di inginkan, kemudian melakukan tawar-menawar harga, setelah harga disepakati lalu menentukan DP nya, lalu dibikinkan kwitansi. Kemudian sales conter menghubungi leasing dan memberitahukan nama beserta alamat konsumen, lalu leasing melakukan survay kemudian kan memberikan keputusan disetujui atau tidak. kalau disetujui, baru kita proses motornya beserta surat pesanan, alamatnya dan surat jalannya, setelah itu motor langsung di kirim kekonsumen. Kemudian admin membuat laporan penjualan dan juga membuat tagihan ke laesing, dan leasing melunasi ke dealer, setelah itu konsumen hubunganya langsung sama leasing, dealer tidak ikut campur tangan”

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka berikut ini adalah penjelasan mengenai prosedur penjualan kredit pada Mahkota Moka:

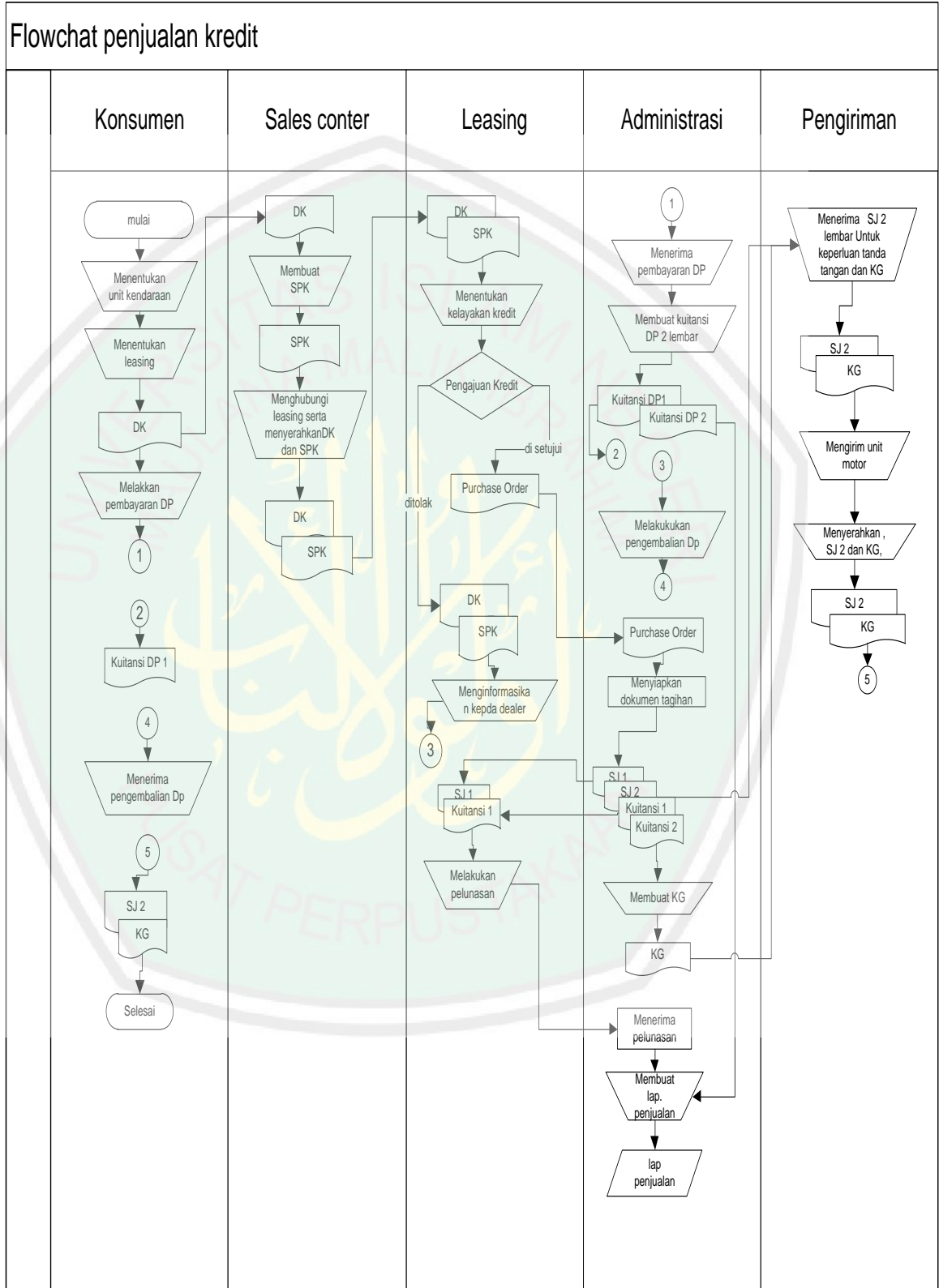
1. Konsumen datang ke Mahkota Moka untuk memilih motor yang akan di belinya.

2. Setelah konsumen menentukan motor yang akan dibelinya kemudian konsumen menentukan *leassor* yang akan membiayai terlebih dahulu motor yang akan dibelinya.
3. *Sales conter* menjelaskan mengenai harga motor, DP dan juga jangka waktu yang harus dibayarnya dan meminta dokumen kredit kepada konsumen. *Sales conter* membuat surat pesanan kendaraan. Kemudian konsumen membayar DP nya kepada bagian admin lalu membuat kuitansi sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada konsumen dan rangkap kedua sebagai arsip dealer.
4. *Sales conter* menghubungi *leasing* yang dipilih oleh konsumen beserta memberikan SPK dan DK.
5. Setelah *leasing* menerima informasi sesuai yang dibutuhkan kemudian menentukan kelayakan kredit.
6. Setelah pihak *leasing* menyetujui kredit maka pihak *leassor* memberikan *purchase Order* kepada admin dan jika tidak disetujui pihak *leasing* hanya menginformasikan saja kepada admin lalu admin mengembalikan pembayaran DP ke konsumen.
7. Setelah *leasing* disetujui bagian admin membuat kwitansi tagihan dua rangkap, surat jalan dua rangkap. kwitansi tagihan rangkap pertama di digunakan untuk pembuatan surat tagihan kepada pihak *leasing*, rangkap kedua untuk arsip. Surat jalan rangkap pertama digunakan untuk surat tagihan kepada *leasing*, sedangkan surat jalan yang rangkap kedua diberikan bagian *driver*.

8. Kemudian admin membuat tagihan kredit kepada pihak *leasing* dengan menyertakan Surat Jalan rangkap satu dan kwitansi rangkap satu.
9. Setelah itu admin membuat kartu garansi dan diberikan kepada *driver*.
10. *Leasing* melakukan pelunasan melalui bank, kemudian oleh admin mencatat pada buku penjualan atas pelunasan dari pihak *leasing*. dan membuat laporan penjualan.
11. Bagian pengiriman memberikan surat jalan dengan rangkap dua untuk keperluan tanda tangan, dan kartu garansi, kemudian bagian pengiriman akan mengirimkan barang dengan menyerahkan surat jalan rangkap pertama dan kartu garansi.
12. Bagian pengiriman menyerahkan surat jalan rangkap kedua, dan kartu garansi.

Berikut ini adalah gambaran sistem akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan pada Mahkota Moka Malang dalam bentuk bagan alir atau *flowchat*

Gambar 4.2
Flowchat penjualan kredit



Sumber: Mahkota Mokas dan data diolah

4.2. Pembahasan

4.2.1. Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi dalam melakukan penjualan kredit di mahkota mokas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Perbandingan teori Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit

| No | Berdasarkan teori Mulyadi | Berdasarkan praktek pada Mahkota Mokas Malang | Tingkat kesesuaian |
|----|--|---|--------------------|
| 1. | Fungsi Penjualan (bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut) | Perusahaan telah menerapkan fungsi penjualan. | Sesuai |
| 2 | Fungsi Kredit Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan | Perusahaan tidak menerapkan fungsi kredit, karena dalam melakukan penjualan kredit bekerja sama dengan pihak leasing, sehingga yang meneliti status kredit dan memberikan otorisasi pemberian kredit dilakukan oleh leasing | Sesui |
| 3 | Fungsi gudang bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman | Perusahaan tidak menerapkan fungsi gudang karena kegiatan menyiapkan barang sebelum dikirim dilakukan oleh bagian mekanik | Tidak sesuai |
| 4 | Fungsi Pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order | Fungsi pengiriman tugas menyiapkan unit motor yang akan dikirim kepada konsumen yang dilakukan | Sesuai |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| | pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. | oleh bagian <i>driver</i> | |
| 5 | Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. | Perusahaan tidak menerapkan fungsi penagihan karena status kredit serta penagihan angsuran dilakukan oleh pihak <i>leasing</i> . Sedangkan penagihan perusahaan kepada leasing dilakukan oleh bagian admin | Cukup sesuai |
| 6 | Fungsi akuntansi (bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan) | Perusahaan tidak memiliki fungsi akuntansi, karena kegiatan pencatatan seluruhnya dilakukan oleh fungsi administrasi | Kurang sesuai |

Sumber :Data diolah

Tabel 4.2
Perbandingan teori Dokumen yang terkait dalam sistem infor masi akuntansi penjualan kredit

| No | Berdasarkan teori Mulyadi | Berdasarkan praktek pada Mahkota Moka Malang | Tingkat kesesuaian |
|----|--|--|--------------------|
| 1 | Surat order pengiriman dan tembusannya | Perusahaan telah membuat surat order pengiriman yang disebut surat pesanan kendaraan (SPK) | Sesuai |
| 2 | Faktur Penjualan dan Tembusannya | Perusahaan Telah Menerap Kan Faktur | Sesuai |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--------|
| | | Penjualan | |
| 3 | Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan | Perusahaan melakukan pencatatan rekapitulasi harga pokok penjualan | sesuai |
| 4 | Bukti Memorial | Perusahaan melakukan bukti memorial yaitu dengan surat jalan. | Sesuai |

Sumber : Data diolah

Tabel 4.3
Perbandingan teori Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

| No | Berdasarkan teori Mulyadi | Berdasarkan praktek pada Mahkota Moka Malang | Tingkat kesesuaian |
|----|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | Jurnal Penjualan | Perusahaan sudah menggunakan jurnal penjualan | Sesuai |
| 2 | Kartu Piutang | Perusahaan tidak melakukan pencatatan piutang karena perusahaan dalam menerapkan penjualan kredit bekerjasama dengan pihak leasing | Cukup Sesuai |
| 3 | Kartu Persediaan | Perusahaan sudah menggunakan kartu persediaan | Sesuai |
| 4 | Kartu Gudang | Perusahaan menggunakan kartu gudang | Sesuai |
| 5 | Jurnal Umum | Perusahaan menggunakan jurnal umum | Sesuai |

Sumber : Data diolah

Tabel 4.4
Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi
Penjualan Kredit

| No | Berdasarkan teori Mulyadi | Berdasarkan praktek pada Mahkota Mokas Malang | Tingkat kesesuaian |
|----|---|---|--------------------|
| 1 | Prosedur Order Penjualan | Perusahaan telah menerapkan sistem penjualan | Sesuai |
| 2 | Prosedur Persetujuan Kredit | Perusahaan telah menerapkan prosedur prosedur persetujuan kredit | sesuai |
| 3 | Prosedur Pengiriman | Perusahaan telah menerapkan prosedur pengiriman barang | Sesuai |
| 4 | Prosedur Penagihan | Perusahaan tidak melakukan prosedur penagihan karena penagihan dilakukan oleh <i>leasing</i> | Cukup sesuai |
| 5 | Prosedur Pencatatan Piutang | Perusahaan tidak melakukan prosedur pencatatan piutang karena perusahaan menjalin kerjasama dengan pihak <i>leasing</i> | Cukup sesuai |
| 6 | Prosedur Distribusi Penjualan | Perusahaan tidak melakukan distribusi penjualan | Tidak sesuai |
| 7 | Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan | Perusahaan melakukan pencatatan harga pokok penjualan | Sesuai |

Sumber : Data diolah

4.2.2. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut analisis penulis, sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh Mahkota Mokas masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Berdasarkan hasil perbandingan teori Mulyadi Mahkota Mokas Malang belum sepenuhnya menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan

kredit yang sesuai dengan standar menurut Mulyadi. Evaluasi perbandingan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Moka Malang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dengan fungsi penjualan kredit

Sebagai mana perbandingan teori diatas, dalam teori Mulyadi (2014: 211) terdapat (enam) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yaitu fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Sedangkan pada Mahkota Moka Malang hanya terdiri dari tiga fungsi dalam penjualan kredit, yaitu

a. Fungsi penjualan

Dalam hal ini fungsi penjualan dipegang oleh bagian *sales conter*. Fungsi ini bertanggung jawab melayani konsumen dan menyiapkan surat pesanan kendaraan (SPK).

b. Fungsi Kredit

Dalam melakukan transaksi kredit perusahaan bekerja sama dengan *leasing*

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit perusahaan belum menerapkan fungsi gudang, hal ini disebabkan kurangnya SDM pada mahkota moka.

d. Fungsi pengiriman

Dalam melakukan penjualan kredit perusahaan sudah menerapkan fungsi pengiriman sesuai dengan standar. Fungsi ini bertanggung jawab mengirimkan unit kendaraan kepada konsumen.

e. fungsi penagihan

dalam melakukan penjualan kredit perusahaan bekerjasama dengan leasing sehingga yang melakukan penagihan kepada konsumen yang melakukan pembelian kredit adalah pihak *leasing*. sedangkan penagihan yang dilakukan perusahaan kepada leasing dilakukan oleh bagian admin.

2. Catatan akuntansi yang terkait sistem penjualan kredit

a. Jurnal Penjualan

Dalam melakukan penjualan kredit perusahaan telah menerapkan jurnal penjualan.

b. Kartu piutang

Dalam melakukan penjualan kredit, perusahaan tidak menerapkan kartu piutang. Hal ini dikarenakan perusahaan merasa bahwa perusahaan tidak memiliki piutang kepada konsumen sebab perusahaan dalam melakukan penjualan kredit bekerja sama dengan pihak leasing yang langsung memberikan pelunasan atas barang yang dibeli secara kredit oleh konsumen.

c. Kartu gudang

Dalam melakukan penjualan kredit perusahaan tidak menerapkan kartu gudang. Hal ini disebabkan dalam perusahaan tidak memiliki bagian gudang.

d. Kartu persediaan

Dalam melakukan penjualan kredit perusahaan telah menerapkan kartu persediaan. Namun hal ini dilakukan oleh bagian admin.

e. Jurnal Umum

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit telah melakukan pencatatan dengan jurnal umum.

3. Dokumen yang digunakan terkait sistem penjualan kredit

a. Surat order pengiriman dan tembusanya

Perusahaan telah melakukan

b. Faktur dan tembusannya

Perusahaan tidak menerapkan faktur dan tembusanya karena dalam hal penagihan kepada pelanggan dilakukan oleh pihak leasing.

c. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit sudah melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan.

d. Bukti memorial

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit telah menerapkan bukti memorial seperti surat jalan dan kwitansi

4. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Prosedur order penjualan

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit dalam hal ini sudah sesuai, yaitu fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menjelaskan informasi penting mengenai pembelian kredit.

b. Prosedur persetujuan kredit

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit bekerjasama dengan pihak *leasing*, sehingga yang melakukan persetujuan kredit dilakukan oleh pihak *leasing*.

c. Prosedur pengiriman

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit sudah melakukan prosedur pengiriman yang dilakukan oleh bagian pengiriman yang bertugas mengirimkan unit kendaraan yang dipesan oleh konsumen.

d. Prosedur penagihan

perusahaan dalam melakukan penjualan kredit bekerjasama dengan pihak *leasing* sehingga yang melakukan penagihan kepada konsumen adalah pihak *leasing*.

e. Perosedur pencatatan piutang

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit tidak melakukan pencatatan piutang sebab dalam hal ini perusahaan bekerjasama dengan pihak *leasing* sehingga dalam penjualan kredit perusahaan langsung memperoleh pembayaran penuh dari pihak *leasing*.

f. Prosedur distribusi penjualan

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit tidak melakukan distribusi yang diperlukan manajemen, bagian admin hanya melakukan pelaporan kas harian dan laporan penjualan pada setiap bulanya kepad pemilik

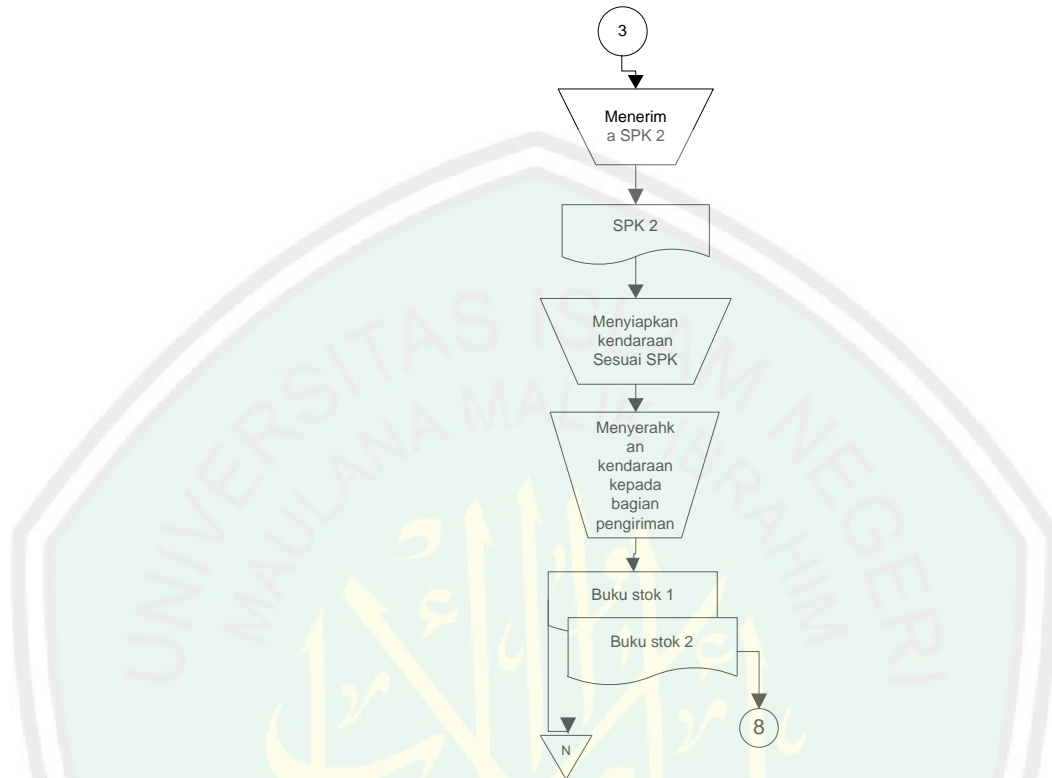
g. Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan

Perusahaan dalam melakukan penjualan kredit telah melakukan pencatatan harga pokok penjualan yang dilakukan oleh bagian admin.

Dari perbandingan teori tersebut Mahkota Moka Malang dalam menjalankan sistem akuntansi penjualan kredit maka perlu adanya perbaikan sistem agar menjadi lebih baik, karena fungsi yang terkait penjualan kredit yang dilakukan pada Mahkota Moka Malang belum sesuai dengan standar teori Mulyadi, hal ini dikarenakan perusahaan tidak memiliki fungsi gudang sebab dalam kegiatan menyiapkan barang sebelum dikirim dilakukan oleh bagian mekanik.

Melihat kekurangan tersebut, peneliti memberikan usulan perbaikan dengan menambah bagian gudang dalam penjualan yang bertanggungjawab atas persediaan barang yang sebelumnya dilakukan oleh bagian administrasi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perangkapan tugas bagian administrasi dalam hal pengisian buku stok dan perangkapan tugas pada bagian mekanik dalam hal menyiapkan unit kendaraan yang akan dikirim. Berikut adalah saran *flowchat* bagian gudang.

Gambar 4.4
Rekomendasi Flowchat bagian gudang



Sumber: Data diolah

Dari gambar diatas dapat diuraikan bahwa bagian gudang menerima surat pesanan kendaraan (SPK) dari *Sales conter* untuk mempersiapkan unit kendaraan yang sesuai dengan pesanan konsumen, kemudian bagian gudang menyerahkan unit kendaraan kepada bagian pengiriman dan mencatat unit kendaraan yang telah di serahkan pada bagian pengiriman kedalam buku stok berangkap dua. Buku stok rangkap pertama sebagai arsip gudang dan buku stok yang rangkap ke dua diberikan kepada bagian admin yang akan digunakan untuk mengetahui stok kendaraan yang dimiliki oleh dealer.

Selain itu pada Mahkota Moka juga tidak memiliki fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dan fungsi administrasi merupakan bagian yang terkait dalam

Dari gambar tersebut dapat diuraikan bahwa, bagian akuntansi menerima kwitansi DP rangkap kedua dan *Purchase Order* rangkap kedua dari bagian admin, kemudian menyiapkan dokumen tagihan dengan membuat kwitansi tagihan satu rangkap dan surat jalan dua rangkap, setelah itu kwitansi tagihan dan surat jalan rangkap satu diberikan kepada *leasing* sebagai surat tagihan, sedangkan surat jalan rangkap dua diberikan kepada bagian pengiriman. Setelah bagian akuntansi menerima pelunasan dari *leasing*, kemudian melakukan penjurnalan kemudian membuat laporan keuangan yang akan dilaporkan kepada pemilik.

Sehingga perbaikan struktur organisasi dan *job description*, penulis mengusulkan pada mahkota mokas adalah sebagai berikut:

Gambar 4.6
Rekomendasi Struktur Organisasi



Job description dalam penambahan fungsi akuntansi tersebut adalah

1. Akuntansi
 - Melakukan penagihan
 - Melakukan perjurnalan.
 - Membuat laporan keuangan.
2. Administrasi
 - Mendokumentasikan, BPKB, STNK.

- Menyerahkan BPKB kepada konsumen dalam pembelian *cash*, menyerahkan BPKB kepada *leasing* dalam pembelian kredit.
- Membuat kuitansi pembayaran Unit pembelian *cash* dan Pembayaran DP dalam pembelian kredit.

3. Mekanik

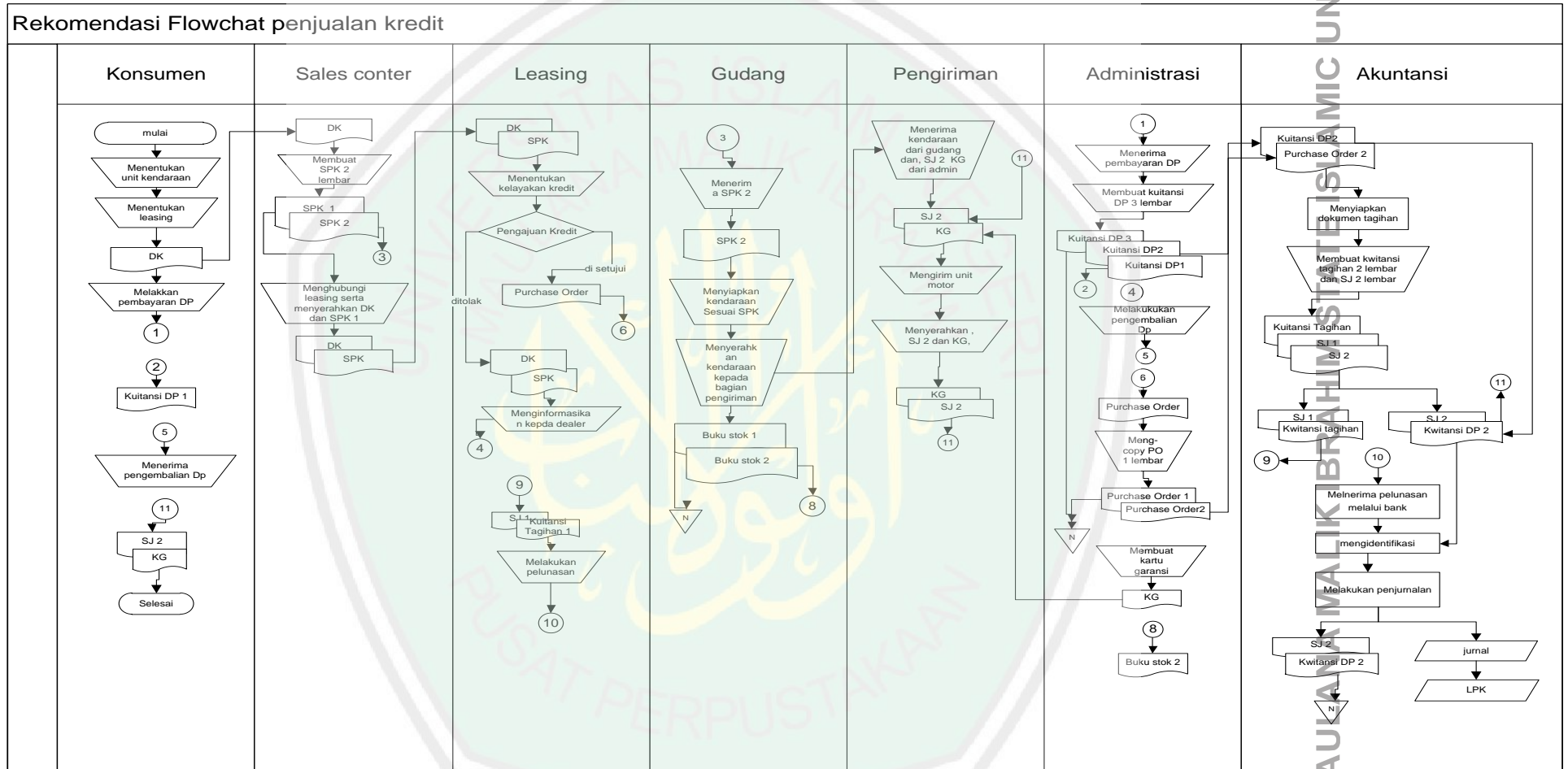
- Men-*service* unit motor.
- Menginformasikan unit yang di yang sedang dikerjakan kepada pelanggan..
- Merawat semua unit motor yang ada didealer secara rutin.
- Memanasi mesin unit motor setiap hari.

4. *Job discription* fungsi gudang adalah sebagai berikut:

- menyimpan barang.
- menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.
- menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

Sehingga gambaran sistem akuntansi penjualan kredit yang perlu diterapkan pada Mahkota Moka Malang dalam bentuk bagan alir atau *flowchat* yang penulis rekomendasikan adalah sebagai berikut:

Gambar 4.7
Rekomendasi flowchat penjualan kredit



Sumber: Data diolah

Berikut prosedur sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang penulis rekomendasikan adalah sebagai berikut:

1. Konsumen datang ke Mahkota Mokas untuk memilih motor yang akan dibelinya.
2. Setelah konsumen menentukan motor yang akan dibelinya kemudian konsumen menentukan *leassor* yang akan membiayai terlebih dahulu motor yang akan dibelinya.
3. *Sales conter* menjelaskan mengenai harga motor, DP dan juga jangka waktu yang harus dibayarnya dan meminta dokumen kredit kepada konsumen. *Sales conter* membuat surat pesanan kendaraan dua rangkap pertama diberikan kepada *leasing* dan rangkap kedua diberikan kepada bagian gudang. Kemudian konsumen membayar DP nya kepada bagian admin, lalu admin membuat kuitansi sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada konsumen dan rangkap kedua diberikan kepada bagian akuntansi dan rangkap ketiga sebagai arsip dealer.
4. *Sales counter* membuat SPK dua lembar, lembar pertama diberikan kepada *leasing* dan lembar kedua diberikan kepada bagian gudang.
5. *Sales conter* menghubungi *leasing* yang dipilih oleh konsumen beserta memberikan SPK rangkap pertama dan dokumen kredit..
6. Setelah *leasing* menerima informasi sesuai yang dibutuhkan kemudian menentukan kelayakan kredit.
7. Setelah pihak *leasing* menyetujui kredit maka pihak *leassor* memberikan *purchase Order* kepada admin dan jika tidak disetujui pihak *leasing* hanya

menginformasikan saja kepada admin lalu admin mengembalikan pembayaran DP ke konsumen.

8. Setelah *leasing* menyetujui bagian admin menerima *purchase Order* dan men-copy satu lembar, lembar pertama diberikan kepada bagian akuntansi, lembar kedua dibuat arsip dealer
9. kemudian bagian akuntansi membuat kwitansi tagihan satu rangkap dan surat jalan dua rangkap. kwitansi tagihan dan surat jalan rangkap satu digunakan untuk pembuatan surat tagihan kepada pihak *leasing*, rangkap kedua diberikan kepada bagian pengiriman.
10. Bagian gudang menerima SPK rangkap ke dua dari *sales counter* kemudian menyiapkan unit motor sesuai pesanan kemudian menyerahkan kepada bagian pengiriman dan melakukan penyesuaian buku stok dua rangkap, rangkap pertama sebagai arsip dan rangkap kedua diberikan kepada admin.
11. Admin menerima buku stok rangkap 2 dan sebagai pegangan ketersediaan stok barang yang ada pada dealer.
12. Setelah itu admin membuat kartu garansi dan diberikan kepada *driver*.
13. *Leasing* melakukan pelunasan melalui bank, kemudian bagian akuntansi melakukan penjurnalan atas pelunasan dari pihak *leasing* dan membuat laporan penjualan.
13. Bagian pengiriman menerima unit dari bagian gudang dan surat jalan dengan rangkap dua dari bagian akuntansi, dan kartu garansi, dari admin. Kemudian bagian pengiriman mengirim mengirimkan barang dengan menyerahkan surat jalan rangkap pertama dan kartu garansi.

14. Bagian pengiriman menyerahkan unit kendaraan, surat jalan rangkap kedua, dan kartu garansi.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan terhadap sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Mokas Malang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit yang dilakukan oleh Mahkota Mokas Malang sudah berjalan cukup baik namun masih adanya perangkapan fungsi yaitu pada bagian administrasi yang juga melaksanakan fungsi akuntansi, hal itu disebabkan karena perusahaan tidak memiliki fungsi akuntansi.
2. Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit oleh Mahkota Mokas Malang juga sudah cukup baik dan sesuai dengan standar Mulyadi namun kurang efektif karena terdapat perangkapan fungsi dan ketidaksesuaian fungsi. Hal ini dilihat dari bagian administrasi membuat buku stok yang seharusnya dijalankan oleh fungsi gudang.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Mokas Malang sudah cukup baik dan sesuai dengan standar teori serta kebutuhan perusahaan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis menyarankan kepada perusahaan antara lain:

1. Mem perbaiki struktur organisasi supaya tugas dan tanggung jawab tiap divisi semakin jelas.
2. Perusahaan belum memiliki bagian akuntansi dan bagian gudang sehingga semua pencatatan keuangan dan pembuatan dokumen diotorisasi oleh bagian admin, maka sebaiknya perusahaan memisahkan tugas dan wewenang bagian admin, bagian akuntansi dan bagian gudang.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim dan terjemah

Al Furqan. (2011). *Manajemen Utang Piutang: Tafsir QS. Al - Baqarah Ayat 282 (Sebuah Konsep Sosial Islam)*. Banda Aceh: IAIN Ar-Raniry Darusalam.

Alma, Buchri. (2010). *Pengantar Bisnis*. Bandung: Alfabet.

Hall, James A (2007), *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Indrayeni, Dely (2017). Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv. Tri Manunggal Sakato. *Jurnal Ekonomi & Bisnis Dharma Andalas*, 19(2), 202-213.

Jusup, Al Haryono. (2011). *Dasar-Dasar Akuntansi*. (Edisi 7 Cet. Ke-1). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit penerbit dan percetakan AMP YKPN.

-----, (2017) *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit penerbit dan percetakan AMP YKPN.

Krisnawati, Topowijono. (2013). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas (Studi Pada Penjualan Speedy Pt. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*.1(1)

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia..

Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi*. (Cetakan Keempat). Jakarta: Salemba Empat

Moloeng, Lexy.(2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Nugraha, Anggraeni (2016). Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kendaraan Bermotor Di Dealer Pd. Lima Motor Cabang Cislak Menggunakan Php Database Mysql *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi STMIK Subang*. ISSN: 2252-4517.

Pambagio, Agus. (28 Januari 2019). *Ojek Online, Lapangan Kerja (Baru) atau Eksploitasi?*. Detik News. Diperoleh pada 16 Juni 2019 dari <https://news.detik.com/kolom/d-4403095/ojek-online-lapangan-kerja-baru-atau-eksploitasi>

Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul John. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Satu. Alih bahasa Oleh M.Slamet Widodo. Jakarta: Selemba Empat.

Shihab, M. Quraish. (2005). *Tafsir Al-Mishbah*. Jakarta: Lentera Hati.

Sugiyono. (2014). *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.

Susanto, Azhar (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga jaya.

Sutabri, Tata (2012) *Analisis Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI

Tokan, Lestari, Mashina (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Dealer Toyota Asri Motor Di Sidoarjo. *Jurnal Ekonomi Akuntansi* , 3(3).165-183.

Wahyudi (2011). **Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada Cv Alam Hijau Citra Surya**. *Jurnal tugas akhir* (dipublikasikan). Program Studi Akuntansi Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Batam.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Muhammad Ainun Najib
Tempat, tanggal lahir : Kendal, 21 Maret 1994
Alamat Asa :Desa Kangkung RT 05 RW 03 Kecamatan
Kangkung Kabupaten Kendal Jawa Tengah
Telpon/Hp :085721052084
Email :muhammadainunnajib085721952084@gmail.com
Facebook :Muhammad Ainun Najib

Pendidikan Formal

2002-2007 :MI NU Kangkung Kendal
2007-2009 :MTS NU 20 Kangkung Kendal
2009-2012 :SMA Futuhiyyah Mranggen Demak
2012-2019 :Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2002-2007 :MDA Hidayatul Mubtadiin Kangkung Kendal
2007-2009 :MDW Hidayatul Mubtadiin Kangkung Kendal
2009-2012 :Pondok Pesantren Al-Mubarak Futuhiyyah
Mranggen Demak
2012-2013 :Program Ma'had Sunan Ampel Al Ali UIN
MALIKI Malang
2012-2013 :Program Khusus Perkuliahan Pendidikan Bahasa
Arab UIN MALIKI Malang

2013-2014 :English Language Center (ELC) UIN MALIKI
Malang

2013-2019 :Pondok Pesantren Salafiyah Safiiyah Nurul Huda
Mergosono Malang

Pengalaman Organisasi

2007-2009 :Anggota IPNU desa Kangkung kabupaten Kendal

2014 :Sie Dekdok Haflah Akhir sanah Pondok Pesantren
Salafiyah Safiiyah Nurul Huda Mergosono Malang

2014 :Sie Dekdok PESRAM pondok Pesantren Salafiyah
Safiiyah Nurul Huda Mergosono Malang

2014-2018 :Sie Sarpras Pondok Pesantren Nurul Huda
Mergosono Malang

Aktivitas dan Pelatihan

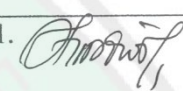
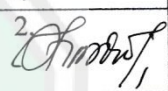
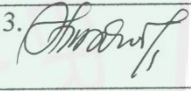
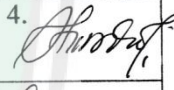
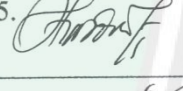
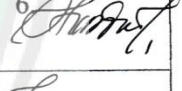
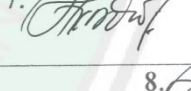
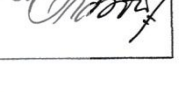
- Peserta MAKESTA IPNU-IPPNU Kangkung Kendal
- Peserta LAKMUD IPNU-IPPNU Kangkung Kendal
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) UIN Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) UIN Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peserta Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Integratif di Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Malang, 27 Mei 2019

Muhammad Ainun Naji.

BUKTI KONSULTASI

Nama : Muhammad Ainun Najib
NIM/ Jurusan : 12520120 / Akuntansi
Pembimbing : Hj. Nina Dwi Setyaningsih, SE., MSA
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Mahkota Moka Malang

| No | Tanggal | Materi Konsultasi | Tanda Tangan pembimbing |
|----|------------------|-------------------------------|--|
| 1. | 15 Januari 2019 | Revisi Bab I | 1.  |
| 2. | 30 Januari 2019 | Revisi Bab I | 2.  |
| 3. | 10 Februari 2019 | Revisi Bab II, III | 3.  |
| 4. | 1 Maret 2019 | Revisi Bab I, II, III | 4.  |
| 5. | 29 Maret 2019 | Acc Proposal | 5.  |
| 6. | 2 April 2019 | Revisi Bab IV, V | 6.  |
| 7. | 20 Mei 2019 | Revisi Bab, I, II, III, IV, V | 7.  |
| 8. | 30 Mei 2019 | Acc keseluruhan | 8.  |

Malang, 30 Mei 2019

Mangetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 197203222008012005



MAHKOTA MOTOR MOKAS

Jl. LA Sucipto No. 387 Pandanwangi – Blimbing –Malang

Web: www.mahkotamokas.com/ Hp. 082245004429

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomer :011/Mahkota-Mks/VI/2019

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :Sherly Mega Yunawa

Jabatan :Admin

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :Muhammad Ainun Najib

NIM :12520120

Jurusan :Akuntansi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Bahwa nama tersebut telah melakukan penelitian di Mahkota Mokas Jl. LA Sucipto No. 387 Pandanwangi – Blimbing –Malang pada tanggal 31 Januari s/d 20 Mei 2019 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul:

“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada Mahkota Mokas Malang”

Demikian Surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 20 Juni 2019

**MAHKOTA
MOKAS**

Sherly Mega Yunawa

Admin

TRANSKIP WAWANCARA

Hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan:

Nama :Sharly

Jabatan:Administrasi Mahkota Mokas Malang

Taggal :4 April 2019.

Bagaimana prosedur penjualan pada mahkota mokas malang?

Pertama konsumen datang memilih motor sesuai yang di inginkan, kemudian melakukan tawar-menawar harga, setelah harga disepakati lalu menentukan DP nya, kemudian menyerahkan persyaratan kredit seperti fotocopy KTP, KK (bagi yang sudah berkeluarga), foto copy Slip gaji/surat keterangan pendapatan, copy PBB, Rek Listrik/telpon/PDAM kepada *sales conter*, setelah itu sales conter membuat SPK dan konsumen membayar DP ke admin dan dibikinkan kwitansi. Kemudian *sales conter* menghubungi *leasing* dan memberitahukan nama beserta alamat konsumen sesuai dengan identitas konsumen dan juga SPK yang isinya menjelaskan sepeda motor apa yang akan di kredit, lalu *leasing* melakukan survai kemudian kan memberikan keputusan disetujui atau tidak. Kalau tidak disetujui maka kita kembalikan uang DP yang sudah dibayarkan, kalau disetujui pihak *leasing* akan mengirim *Purchase Order* (PO), kemudian saya (admin) membuat kwitansi tagihan dan surat jalan untuk dikirimkan ke pihak leasing, setelah telah dilakukan pembayaran oleh *leasing*, saya mecatat ke buku penjualan untuk laporan dan membuatkan kartu garansi, setelah itu Kartu garansi dan surat jalan diberikan kepada bagian pengiriman yang nantinya akan diberikan kepada konsumen beserta unit kendaraan setelah itu konsumen hubungannya langsung sama leasing, dealer tidak ikut campur tangan.

Apa saja dokumen yang terkait penjualan kredit pada Mahkota Mokas Malang?

Ada kuitansi rangkap 2 yang satu buat arsip yang satunya lagi buat konsumen, ada juga surat jalan, Dokumen Kredit (DK), Kwitansi dan *Purchase Order* (PO) dari leasing dan kart garansi.

Apa saja fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan kredit pada Mahkota Mokas?

Fungsi yang terkait bagian administrasi, fungsi pengiriman, fungsi penjualan, untuk fungsi kredit itu langsung ke *leasing*.

Apa saja catatan yang digunakan dalam penjualan kredit?

Pencatatan dalam buku penjualan, pencatatan buku stok kendaraan, buku kas.

Hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan

Nama :Bpk Mas'ud Nasir

Jabatan: pemilik Mahkota Mokas Malang

Taggal :9 April 2019.

Bagaimana sejarah berdirinya Mahkota Moka?

Mahkota moka berdiri tahun 2012 hingga sekarang sudah berusia tujuh tahun. Sebenarnya saya mendirikan ini berawal dari sebuah keadaan, karena saya adalah anak pertama dari empat bersaudara, sehingga mau tidak mau harus membantu adik-adiknya. saya pada waktu itu masih bekerja disebuah dealer sepeda motor milik orang lain dan sudah enam tahun saya bekerja disana. Namun karena keadaan dimana adik-adik saya bermasalah dengan pekerjaannya saya berfikir bagaimana caranya supaya saya bisa membantu adik-adik saya. Setelah berdiskusi istri dan keluarga dan melihat tabungan yang cukup saya memberanikan diri untuk membuka dealer sepeda motor bekas dan semua adik-adiknya disuruh bekerja di dealer miliknya, sedangkan saya masih tetap bekerja di dealer milik orang lain. Tidak lama kemudian saya memutuskan untuk berhenti dari pekerjaan saya dan menekuni usaha yang saya dirikan. Alhamdulillah berkat kepercayaan masyarakat tahun 2015 Mahkota Moka motor mendirikan cabang yang berada di Jalan Raya Wendit Timur No.15 Mangliawan Pakis Malang kemudian tahun 2017 mendirikan cabang yang ke tiga yaitu yang beralamat Jalan Raya Kangrengan No. 57 A Ngijo Karangploso Malang. Hingga saat ini Mahkota Moka Malang berhasil mendirikan 3 cabang.

Apa saja produk yang dijual Mahkota Moka?

Produk yang dijual hanya sepeda motor bekas yang berkualitas, melayani jual beli *cash* maupun kredit dan bisa juga tukar tambah, dulu awalnya hanya pembelian *cash* saya tidak bisa kredit sebab dulu itu saya belum punya NPWP dan juga Surat Ijin Usaha sehingga leasing itu tidak akan mau membiayai, ketelaha semua sudah dibuat baru leasing mau membiayai, tapi juga harus ada surat jalanya, surat jalan itu isinya yg menjelaskan kelengkapan sepeda motor.

Bagaimana struktur organisasi pada Mahkota Moka?

Disini jabatan tertinggi yaitu saya selaku pemilik, dibawah pemilik ada kepala toko kemudian dibawah kepala toko itu ada administrasi, marketing, sales center, mekanik, pengiriman, dan bagian umum yang membantu semuanya.

Hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan

Nama :Tomy

Jabatan: Marketing Mahkota Moka Malang

Taggal :14 Februari 2019.

Dimahkota Moka sistem penjualannya apa saja?

Ada *cash*, kredit dan tukar tambah

Untuk penjualan kredit biasanya ada permasalahan apa pak?

Sering terjadi telat pengiriman, karena kalau mau mengirim semua harus sudah jadi seperti kartu garansi, dan surat jalan dan semua itu dilakukan oleh bagian admin.

Berarti disini tidak ada bagian akuntansi ya pak?

Iya mas tidak ada tugasnya akuntansi bagian yang ada disini itu hanya ada bagian administrasi, sales counter, marketing, mekanik, pengiriman dan bagian umum. Untuk urusan keuangan dan pencatatan akuntansi semuanya dilakukan oleh bagian adminitrasi, selain itu fungsi gudang juga tidak ada, yang menulis buku stok juga bagian administrasi makanya kadang waktu mau melakukan pengiriman nunggu dokumen dokumen dari admin yang akan diberikan kepada peanggan.



Gambar Purchase Order (PO) dari *leasing*

ADIRA
FINANCE

SURAT PESANAN

Kepada Yth MAHKOTA MOTOR WENDIT UTR
DS MANGLIAWAN

No Pesanan : 0302 15942 19
Pesanan : 25 Mei 2019

(Apabila penyediaan Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan permintaan, maka akan di beritahukan secepatnya setelah Surat Pesanan ini)

Dengan Hormat,
Dengan ini kami beritahukan, bahwa kami telah menyetujui permohonan pembiayaan dari konsumen untuk pembelian 1 (Satu) unit dengan spesifikasi sebagai berikut

Nama Konsumen : BAMBANG SETIAWAN
No PK : 030219113175
Alamat : DUSUN MARON SEBALUH, PROVINSI JAWA TIMUR, 65391

| Produk Pembiayaan | | Skema Pelunasan | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| Jenis | : NEW SCOOPY RETRO | Nilai Barang | : Rp 18.700.000 |
| Merek | : HONDA | DP (Gross) | : Rp 1.900.000 |
| Type | : SCOOTERMATIC | Join Promo | : Rp 0 |
| Tahun | : 2018 | Subsidi Asuransi | : Rp 0 |
| Warna | : - | Diskon | : Rp 0 |
| Nama di BPKB/Detail | : ZULAIKAH | BBN | : Rp 0 |
| Tenor | : 36 | Subsidi DP | : Rp 0 |
| Angsuran | : Rp. 752.000 (Fixed) | Pembayaran ke Dealer/ | : Rp 16.800.000 |

Pencairan dana atas permohonan pembiayaan oleh konsumen dapat kami lakukan, apabila unit barang tersebut di atas telah diserahkan kepada konsumen dengan baik dan syarat-syarat dokumen tagihan dipenuhi.

Masa berlaku PO ini adalah 30 hari, terhitung dari tanggal PO di terbitkan.

Doc. Pendingan

Catatan.

1. Surat pesanan ini dicetak otomatis dari aplikasi ADIRA (sah tanpa tanda tangan kepala unit) dan akan sekaligus merupakan penunjuk PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk kepada Pihak Ketiga/Supplier untuk menyerahkan unit barang kepada konsumen.
2. Nilai pembiayaan ke pihak Ketiga/Supplier yang tercantum dalam Surat Pesanan ini adalah nilai maksimum yang akan dibayarkan oleh PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk. Selisih pajak progressive yang timbul (bila ada) menjadi tanggung jawab penjual dan atau pembeli unit barang.
3. Pihak Ketiga dilarang untuk memberikan/mentipkan barang, uang atau lain-lainnya kepada karyawan PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.
4. Pihak Ketiga harus menyerahkan BPKB/sertifikat/surat jaminan lainnya ke PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk, sebagai jaminan konsumen yang memiliki perjanjian dengan PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk.

Hormat Kami,
PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.
Cabang MALANG-JA SUPRAPTO

Gambar Surat Jalan Mahkota Mokas

MAHKOTA MOKAS
Jl. Lakada Adi Sucipto 387 Telp. 0341-7580885 Pandanwangi
Blimbing - Malang

SURAT JALAN

Kepada Yth.

No. SJ

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No.

| Banyaknya | NAMA BARANG | Keterangan |
|-----------|-------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tanda Terima _____

Respon Kami, _____

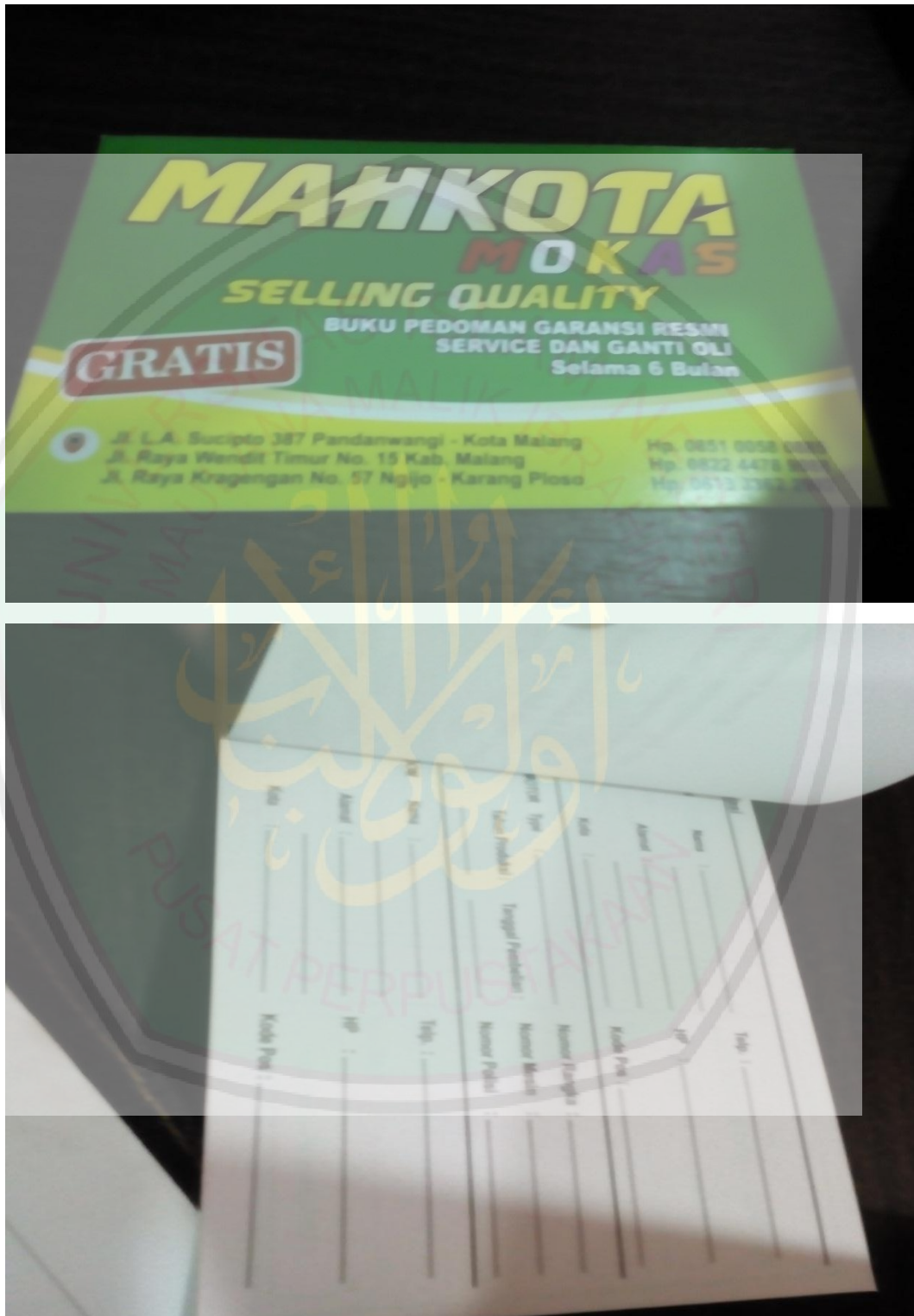
Gambar Kwitansi Mahkota Mokas

MAHKOTA MOKAS
Telp. 0822 4500 4429

Kwitansi No. _____
Telah terima dari : _____
Uang Sejumlah : _____
Untuk Pembayaran : _____
No. Pol : _____
No. Rangka : _____
No. Mesin : _____
Terbilang Rp. : _____

Malang, Tgl. 20....

Gambar Kartu Garansi Mahkota Mokus Malang



Gambar Peneliti bersama Pemilik Mahkota Mokas



Peneliti Saat Melakukan Wawancara kepada Admin Mahkota Mokas

