

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT.
COLUMBUS TEGAL**



TUGAS AKHIR

**OLEH :
DEVINA EVARIANTI
NIM 18031169**

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul:

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT.
COLUMBUS TEGAL**

Oleh mahasiswa

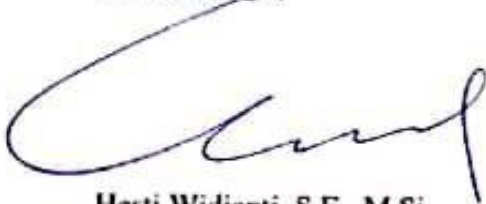
Nama : Devina Evarianti

NIM : 18031169

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian tugas akhir.

Tegal, 29 Juli 2021

Pembimbing I,



Hesti Widiyanti, S.E., M.Si.

NIPY. 09.008.043

Pembimbing II,



Arifia Yasmin, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIPY. 09.017.335

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul:

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT.
COLUMBUS TEGAL

Oleh:

Nama : Devina Evarianti

NIM : 18031169

Program Studi : Akuntansi

Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program
Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal

Tegal, 25 September 2021

1. Hesti Widiati, S.E., M.Si
Ketua Penguji
2. Asrofi Langgeng N., S.Pd., M.Si., CTT
Penguji I
3. Krisdiyawati, S.E., M.Ak.
Penguji II



Mengetahui

Ketua Program Studi,



Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIPY. 09.011.06

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TA

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. COLUMBUS TEGAL" beserta isinya adalah benar-benar hasil karya saya sendiri. Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau mengutip dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam kode etik ilmiah. Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan dari saya siap menanggung segala resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya.

Tegal, 29 Juli 2021

Yang membuat pernyataan



Devina Evarianti

NIM 18031169

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai mahasiswa Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Devina Evarianti

NIM : 18031169

Dalam pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui memberikan kepada Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, Hak Bebas Royalty Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. COLUMBUS TEGAL". Dengan hak bebas Royalty Non-eksklusif. Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalih medikan atau formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik hak cipta, dengan menetapkan prinsip-prinsip, etika dan aturan hukum yang berlaku tentang penggunaan informasi, saya bersedia untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama atas segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta atau plagiatisme dalam karya ilmiah ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tegal, 29 Juli 2021

Yang membuat pernyataan



Devina Evarianti

NIM. 18031169

HALAMAN MOTTO

You don't have to be great to start, but you have to start to be great.

(Anda tidak harus menjadi hebat dulu untuk memulai, tapi Anda bisa memulai dulu untuk menjadi hebat).

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

- Allah SWT yang sangat memberikan nikmat yang luar biasa seperti kesehatan, kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
- Kedua orang tuaku (Bapak Deddy Setyawan dan Ibu A'ung Winarsih) yang sudah mendoakan dan memberi dukungan baik moril maupun materi agar memberi semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
- Dosen pembimbing (Ibu Hesti dan Ibu Yasmin) yang sangat membantu dalam menyusun Tugas Akhir, memberikan bimbingan dengan sabar walaupun dalam situasi pandemic Covid-19 ini beliau sangat semangat dan antusias dalam melakukan bimbingan agar terselesaikannya Tugas Akhir ini
- Teman-teman kampus yang saling memberikan semangat satu sama lain walaupun di semester 6 ini sudah jarang bersama namun selalu memberikan energi positif untuk menyelesaikan Tugas Akhir agar tepat waktu
- Teman-teman SMK atau lainnya yang sudah memberikan semangat dan dukungan
- Almamater Politeknik Harapan Bersama yang menjadi kampus tercinta dan menjadi tempat dalam menempuh ilmu selama 3 tahun

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya hingga terselesaikannya Tugas Akhir sebagai terselesaikannya semester 6 ini dengan judul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. COLUMBUS TEGAL".

Tugas akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir ini, peneliti telah melibatkan berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terima kasih penulis disampaikan kepada:

1. Bapak Nizar Suhendra, S.E., MPP., selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama
2. Ibu Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama
3. Ibu Hesti Widiyanti, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan dan membantu menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini
4. Ibu Arifia Yasmin, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan dan membantu menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini
5. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan dukungan, do'a dan bantuan baik moril maupun materiil
6. Teman-teman seperjuangan dalam menyelesaikan Tugas Akhir
7. Bapak Saut Hamonangan selaku Pimpinan PT. Columbus Tegal
8. Para staff dan karyawan PT. Columbus Tegal

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Akhirnya, penulis sangat berharap Tugas Akhir ini sangat bermanfaat bagi para pembaca.

Tegal, 29 Juli 2021



Devina Evarianti
NIM. 18031169

ABSTRAK

Devina Evarianti. 2021. *Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Columbus Tegal*. Program Studi: Diploma III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal. Pembimbing I: Hesti Widiyanti, S.E., M.Si.; Pembimbing II: Arifia Yasmin, S.E., M.Si., Ak., CA.

Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mendeskripsikan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. Columbus Tegal. Dalam melakukan penelitian ini, peran peneliti sebagai instrumen utama yang terlibat langsung dalam proses penelitian dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara sehingga data yang dikumpulkan benar-benar akurat sesuai dengan kebutuhan peneliti. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yaitu menganalisa data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara, kemudian dikomparasikan dalam bentuk narasi berdasarkan kombinasi antara teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa sistem penjualan kredit pada PT. Columbus Tegal telah dilaksanakan namun belum terlalu baik, hal ini disebabkan oleh penundaan pembayaran angsuran kredit macet bahkan piutang yang tak tertagih dan besarnya biaya operasional yang ditanggung oleh perusahaan. Salah satu penyebab timbulnya kredit macet yaitu pihak perusahaan yang kurang dalam menganalisis calon kreditur sehingga ini akan berdampak besar resikonya bagi perusahaan. Sistem penjualan kredit di PT. Columbus Tegal telah melaksanakan metode analisis 5C yaitu *Character, Capacity, Capital, Collateral*, dan *Condition of Economy*.

Kata kunci: Sistem, Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit

ABSTRACT

Evarianti, Devina. 2021. *Credit Sales Accounting System Analysis at PT. Columbus Tegal. Study Program: Accounting Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor: Hesti Widiyanti, S.E., M.Si.; Co-Advisor: Arifia Yasmin, S.E., M.Si., Ak., CA.*

This research was aimed to describe the Credit Sales Accounting System at PT. Columbus Tegal. In conducting this research, the role of the researcher as the main instrument was directly involved in the research process with data collection techniques through observation and interviews so that the data collected is truly accurate according to the needs of the researcher. This study used a descriptive method, namely analyzing data obtained from observations and interviews, then compared in the form of a narrative based on a combination of theories that are relevant to the problem being studied. Based on the results of the study, it was found that the credit sales system at PT. Columbus Tegal has been implemented but not very well, this is due to delays in payment of bad credit installments and even uncollectible accounts and the large operational costs borne by the company. One of the causes of bad credit is that the company is lacking in analyzing prospective creditors so this will have a big risk for the company. Credit sales system at PT. Columbus Tegal has implemented the 5C analysis method, namely Character, Capacity, Capital, Collateral, and Condition of Economy.

Key words : System, Accounting System, Credit Sales

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TA	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.7 Sistematika Penulisan	6
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Sistem	8
2.1.1 Definisi Sistem	8
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	8
2.1.3 Pengembangan Sistem	9
2.2 Sistem Akuntansi.....	13
2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi.....	13
2.2.2 Unsur Pokok Sistem Akuntansi	13
2.2.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....	16

2.3 Sistem Pengendalian Intern.....	16
2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	16
2.3.2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	17
2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	17
2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	17
2.4.2 Fungsi-fungsi yang Terkait	17
2.4.3 Dokumen yang Digunakan.....	19
2.4.5 Praktik yang Sehat	19
2.4.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	19
2.4.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	21
2.5 Analisis Sistem.....	21
2.5.1 Pengertian Analisis Sistem.....	21
2.5.2 Sumber informasi dalam Analisis Sistem	22
2.6 Perancangan Sistem.....	22
2.6.1 Pengertian Perancangan Sistem.....	22
2.6.2 Tujuan Perancangan Sistem	22
2.6.3 Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir.....	23
2.6.4 Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal	23
2.6.5 Perancangan Bagan Alir.....	24
2.7 Penelitian Terdahulu	25
BAB III	29
METODE PENELITIAN.....	29
3.1 Lokasi Penelitian	29
3.2 Waktu Penelitian	29
3.3 Jenis Data	29
3.4 Sumber Data.....	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	30
3.6 Metode Analisis Data	30
BAB IV	31
HASIL DAN PEMBAHASAN	31
4.1 Gambaran Umum	31
4.1.1 Sejarah Singkat	31

4.1.2 Visi Misi.....	32
4.1.3 Struktur Organisasi	33
4.1.4 Produk-produk.....	34
4.2 Hasil Penelitian.....	34
4.2.1 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit	36
4.2.2 Dokumen yang Digunakan.....	38
4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	40
4.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	40
4.2.5 Flowchart Sistem Penjualan Kredit yang Berjalan	46
4.3 Pembahasan Hasil Penelitian	53
4.3.1 Sistem Akuntansi yang Dijalankan.....	53
4.3.2 Identifikasi Masalah.....	54
4.3.3 Perkembangan Sistem Data Perbandingan dengan Teori	56
BAB V	62
KESIMPULAN DAN SARAN	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.6 Kerangka Berpikir.....	5
Gambar 4.1.3 Struktur Organisasi.....	33
Gambar 4.2.5 Fungsi Penjualan.....	46
Gambar 4.2.5 Fungsi Kredit.....	47
Gambar 4.2.5 Fungsi Gudang.....	48
Gambar 4.2.5 Fungsi Akuntansi.....	49
Gambar 4.2.5 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.7 Penelitian Terdahulu.....	26
-------------------------------------	----

Tabel 4.1.5	Jenis Produk.....	36
Tabel 4.3	Fungsi yang Terkait Sistem.....	57
Tabel 4.3	Prosedur yang Terkait Sistem.....	57
Tabel 4.3	Dokumen yang Digunakan.....	58
Tabel 4.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	59
Tabel 4.3	Wewenang dan Prosedur yang Digunakan.....	60
Tabel 4.3	Praktik yang Sehat.....	61
Tabel 4.3.2	Data Tunggal.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ekonomi di Kota Tegal sekarang ini bisa dilihat dengan maraknya persaingan dalam dunia perdagangan, khususnya di bidang penjualan. Penjualan merupakan suatu kegiatan yang umumnya dilakukan dalam menjual barang dan jasa kepada masyarakat sebagai konsumen dalam memenuhi kebutuhannya, kegiatan tersebut menuntut para pengusaha untuk memiliki sistem penjualan dengan baik. Dimana penjualan merupakan salah satu faktor yang dapat menunjang perkembangan suatu usaha. Melihat kondisi perekonomian masyarakat di masa 1nalisa1 ini dalam memenuhi kebutuhannya maka banyak pengusaha melakukan terobosan-terobosan dengan memberikan kemudahan kepada konsumen untuk memiliki barang.

Agar perkembangan usaha dapat terwujud, maka setiap perusahaan harus berusaha menghasilkan dan menyampaikan barang ataupun jasa dengan harga atau pelayanan yang tepat, disamping memperhatikan aspek kepuasan konsumen. Dengan demikian, setiap perusahaan yang notabennya sebagai organisasi yang berusaha memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen sangat tergantung pada perilaku konsumennya. Melalui pemahaman perilaku konsumennya, pihak manajemen perusahaan harus 1nalisa1 strategi dan program yang tepat dalam rangka memanfaatkan peluang yang ada.

Pemasaran hasil-hasil produk dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, diantaranya adalah dengan cara penjualan tunai atau *cash* dan penjualan kredit. Setiap pemasaran atau penjualan masing-masing memiliki konsekuensi yang dihadapi perusahaan bersangkutan. Oleh karenanya, setiap perusahaan harus mampu manage perusahaan atau organisasinya, sehingga tingkat resiko yang akan dihadapi dapat ditekan seminimal mungkin dalam perkembangan usaha dimasa yang akan datang.

Perusahaan melakukan kegiatan penjualannya yakni dilakukan secara tunai maupun kredit. Penjualan kredit dilakukan dengan tujuan untuk menarik minat konsumen atau pelanggan, karena pada umumnya konsumen menyukai apabila

perusahaan tersebut melakukan penjualan secara kredit karena pembayarannya bisa dicicil. Dalam sistem penjualannya perusahaan tersebut harus dapat membentuk suatu strategi untuk mendapatkan keuntungan dari penjualan kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis untuk dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit (Mulyadi, 2001:210)^[1].

Dalam memberikan kredit kepada konsumen, pihak perusahaan perlu melakukan pencatatan sesuai prosedur yang ada. Hal ini berakibat bahwa perusahaan bisa melihat dengan jelas mengenai data piutang para debitur. Dengan demikian dapat membantu pihak perusahaan dalam meninjau kemungkinan terdapatnya debitur yang bermasalah dalam pembayaran hutangnya. Karena semakin tinggi kredit yang diberikan berarti semakin tinggi pula resiko yang dihadapi oleh perusahaan.

Tujuan utamanya adalah melayani dan memuaskan berbagai macam kebutuhan masyarakat. PT. Columbus Tegal adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan, baik penjualan tunai maupun kredit, namun dalam sistem penjualan yang dilakukan oleh PT. Columbus Tegal mempunyai berbagai kendala, khususnya pada sistem penjualan kredit yakni banyak masalah yang menunda pembayaran angsuran kredit. Kredit bermasalah atau kredit macet yang ada dalam PT. Columbus disebabkan oleh dua unsur yakni pihak perusahaan dalam menganalisis maupun dari pihak nasabah yaitu dengan sengaja atau tidak sengaja dalam kewajibannya tidak melakukan pembayaran. Analisis pemberian kredit yang dilakukan oleh perusahaan belum terlalu baik, hal ini disebabkan oleh penundaan pembayaran angsuran yang mengakibatkan kredit macet bahkan piutang yang tak tertagih serta besarnya biaya operasional yang ditanggung oleh perusahaan. Salah satu penyebab timbulnya kredit

bermasalah yaitu pihak perusahaan yang kurang dalam menganalisis calon kreditur sehingga ini akan berdampak besar resikonya bagi perusahaan.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka peneliti mengangkat sebuah masalah dengan judul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. COLUMBUS TEGAL”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem penjualan kredit yang dijalankan oleh PT. Columbus Tegal?
2. Apakah terdapat permasalahan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Columbus Tegal?
3. Bagaimana pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit yang lebih memenuhi kebutuhan informasi PT. Columbus Tegal?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh PT. Columbus Tegal.
2. Mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Columbus Tegal.
3. Mengetahui sistem akuntansi penjualan kredit yang ada pada perusahaan sesuai dengan kebutuhan PT. Columbus Tegal.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis antara lain: a. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan di bidang perkreditan serta menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan yang ada.

- b. Bagi Politeknik Harapan Bersama

Sebagai bahan informasi yang dapat memberikan gambaran bagi penelitian lain yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas dan sebagai pembendaharaan ilmu di perpustakaan.

2. Manfaat Praktik

a. Bagi PT. Columbus Tegal

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan, sumbangan pemikiran, dan penambah informasi bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penjualan kredit.

b. Bagi Karyawan

Hasil penelitian ini memberikan motivasi dan karyawan dapat berupaya meningkatkan omzet penjualan kredit untuk mencapai tujuan perusahaan.

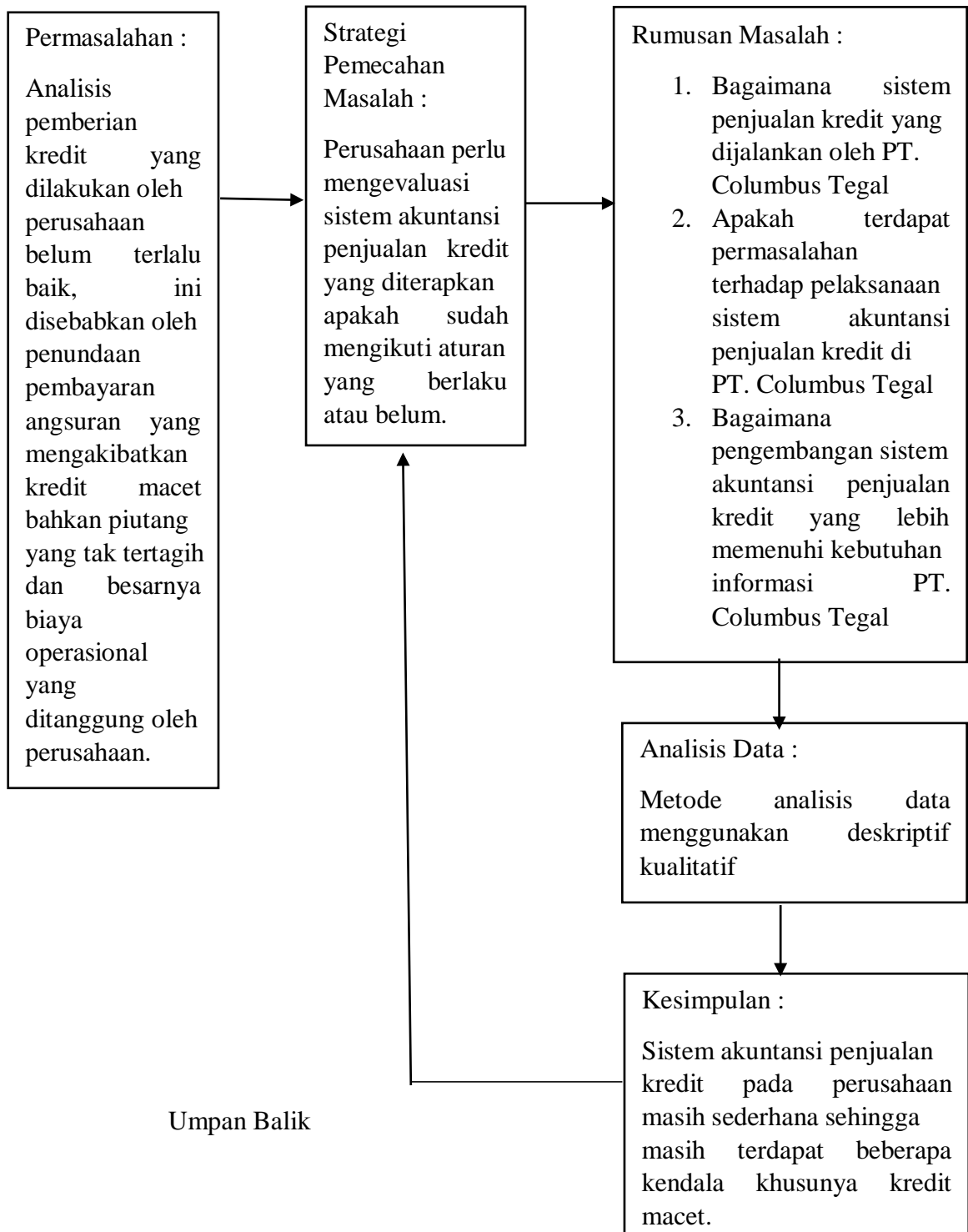
1.5 Batasan Masalah

Penulis membatasi lingkup permasalahan pengembangan sistem akuntansi yang berkaitan dengan penjualan kredit PT. Columbus Tegal.

1.6 Kerangka Berpikir

PT. Columbus Tegal adalah usaha dagang yang menjual alat-alat elektronik bertempat bertempat di Kota Tegal, dalam aktivitas penjualannya diharapkan menggunakan sistem akuntansi penjualan sesuai dengan SOP. Dengan menggunakan sistem akuntansi penjualan yang sesuai dengan SOP diharapkan dapat mendukung kelancaran aktivitas usaha yang dijalankan PT. Columbus Tegal.

Adapun skema kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

1) Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pengesahan, halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

2) Bagian isi terdiri dari 3 bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, 6nalisa masalah, kerangka berfikir dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi landasan teori yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang dipilih yang akan dijadikan landasan dalam penulisan Tugas Akhir, seperti pengertian sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penjualan kredit, analisis sistem dan perancangan sistem.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta membahas tentang kesimpulan perbandingan antara hasil penelitian yang dilakukan dengan teori-teori yang ada.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang akhir dari penulisan yang membahas tentang kesimpulan pembahasan disertai dengan saran dari peneliti terkait dengan kesimpulan.

- 3) Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Daftar pustaka berisi tentang daftar buku dan literatur yang berkaitan dengan peneliti. Lampiran berisi tentang perlengkapan dalam mendukung penelitian Tugas Akhir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2001:2)^[1], sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan pengertian sistem secara umum sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
- c. Unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

2.1.2 Karakteristik Sistem

Ada delapan karakteristik sistem menurut Jogiyanto (2005:3-5)^[2], yaitu:

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dan membentuk kesatuan untuk menjalankan suatu fungsi yang mempunyai pengaruh terhadap proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem

Batas sistem (*boundry*) merupakan daerah yang membatasi sistem yang satu dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan di luar sistem tersebut. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sebuah sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara subsistem dengan subsistem lainnya. Penghubung sistem ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari sistem subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran (*output*) dari suatu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lain melalui penghubung.

e. Masukan Sistem

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya subsistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil energi yang diperoleh dan diklasifikasi menjadi keluaran yang berguna dan keluaran yang tidak berguna.

g. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang berfungsi mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) dan sasaran (*objective*) yang akan dicapai. Sasaran dari sebuah sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang dihasilkan. Sebuah sistem akan dikatakan berhasil apabila tujuan dan sasarannya tercapai.

2.1.3 Pengembangan Sistem

a. Definisi Pengembangan Sistem

Menurut Jogyanto (2005:35-38)^[2] pengembangan sistem (*system development*) dapat berarti analisa9 suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau

memperbaiki sistem yang telah ada, dengan telah dikembangkan sistem yang baru. Peningkatan-peningkatan ini berhubungan dengan:

- 1) *Performance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.
- 2) *Throughput* adalah jumlah pekerjaan yang dilakukan suatu saat tertentu.
- 3) *Response time* adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan ditambah dengan waktu *response* untuk menanggapi pekerjaan tersebut.
- 4) *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang disajikan.
- 5) *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan atau penurunan-penurunan biaya yang terjadi.
- 6) *Control* (pengendali), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang akan terjadi.
- 7) *Efficiency* (efisiensi), peningkatan terhadap efisiensi operasi.
- 8) *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

b. Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Andreas Handojo, Sri Maharsi, dan Go, Ornella Aquaria. (2004)^[3] salah satu tujuan dari pengembangan sistem informasi akuntansi adalah untuk menambah nilai bagi perusahaan. Sistem informasi akuntansi dapat memberi nilai bagi perusahaan dengan:

- 1) Informasi yang akurat dan tepat waktu.
- 2) Penerapan sistem informasi akuntansi yang meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya.
- 3) Meningkatkan pengambilan keputusan yang tepat.
- 4) Meningkatkan pembagian pengetahuan (*knowledge sharing*).

c. Alasan Pengembangan Sistem

Jogiyanto (2005: 35-36)^[2], menyatakan bahwa suatu sistem perlu dikembangkan atau diganti karena adanya beberapa alasan, yaitu:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan (*problems*) yang timbul di sistem yang lama, dapat berupa:

- a) Ketidakberesan

Ketidakberesan pada sistem yang lama menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.

- b) Pertumbuhan Organisasi

Pertumbuhan organisasi menyebabkan harus disusunnya sistem yang baru.

- c) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunitis*)

Keadaan pasar yang penuh dengan persaingan, kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu strategi dan rencana-rencana yang disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.

- d) Adanya instruksi-instruksi (*directives*) Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari pimpinan ataupun dari luar organisasi, misalnya peraturan pemerintah.

d. Prinsip Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 38-41)^[2], prinsip-prinsip dalam mengembangkan sistem adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem yang dikembangkan adalah untuk manajemen. Setelah sistem selesai dikembangkan, maka yang akan menggunakan informasi dari sistem ini adalah manajemen, sehingga sistem harus dapat mendukung kebutuhan yang diperlukan oleh manajemen.

- 2) Sistem yang dikembangkan adalah investasi modal yang besar.

Sistem informasi yang akan dikembangkan membutuhkan modal yang besar, apabila menggunakan teknologi yang mutakhir.

- 3) Sistem yang dikembangkan memerlukan orang yang terdidik.

Manusia adalah factor utama yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu sistem, baik dalam proses pengembangan, penerapan maupun dalam proses operasinya. Oleh karena itu orang yang terlibat dalam pengembangan maupun penggunaan sistem harus orang-orang terdidik.

- 4) Tahap kerja dan tugas-tugas yang harus dilakukan dalam proses pengembangan sistem.

Proses pengembangan sistem umumnya melibatkan beberapa tahap kerja dan melibatkan beberapa personil dalam bentuk suatu tim untuk mengerjakannya. Pengalaman menunjukkan bahwa tanpa adanya perencanaan dan koordinasi kerja yang baik, maka proses pengembangan sistem tidak akan berhasil dengan baik.

- 5) Proses pengembangan sistem tidak harus urut. Langkah-langkah dalam proses pengembangan sistem tidak harus urut, tetapi dapat dilakukan secara bersamaan.

- 6) Jangan takut membatalkan proyek.

Keputusan untuk meneruskan suatu proyek atau membatalkannya memang harus dievaluasi dengan cermat. Untuk kasus-kasus tertentu, dimana suatu proyek terpaksa harus dibatalkan karena sudah tidak layak lagi, maka harus dilakukan dengan tegas.

- 7) Dokumentasi harus ada untuk pedoman dalam pengembangan sistem.

Dokumentasi yang dibuat dan dikumpulkan selama proses dari pengembangan sistem dapat digunakan untuk bahan komunikasi antara analisis sistem dengan pemakai sistem dan dapat digunakan untuk mendorong keterlibatan pemakai sistem.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan hal yang penting bagi pelaksanaan operasional perusahaan, yaitu untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau secara rutin terjadi akan dimudahkan dengan adanya sistem akuntansi.

Menurut Howard F. Stettler yang ditulis Baridwan (2004: 4)^[4] mengemukakan sistem akuntansi adalah formular-formulir, catatancatatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihakpihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan analisa-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Mulyadi (2001:3)^[1] mengemukakan pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formular, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2.2 Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok (Mulyadi, 2001: 3)^[1], yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut

dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan rancangan jurnal adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 104)^[1] :

- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, dan pembelian.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (posting) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dalam jurnal.
- 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

- 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menjalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

c. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-infomasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah buku yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai pihak manajemen akan dengan mudah memperoleh informasi sehingga dapat menentukan kebijakan-kebijakan demi kelangsungan perusahaan. Penyelewangan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan juga dapat dikendalikan melalui pengendalian intern yang ada di dalam sistem akuntansi tersebut.

2.2.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan bagi semua pihak maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Tujuan penyusunan sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:19)^[1] adalah:

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

2.3 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern saling terikat dengan sistem akuntansi, karena unsur-unsur pengendalian intern yang ada merupakan unsur yang melekat dalam berbagai sistem yang ada.

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut *Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal* dalam bukunya *Standar Profesi Audit Internal* (2004: 9)^[5] yang ditulis Rapina dan Leo Christyanto (2011)^[6] dalam jurnalnya, mendefinisikan sistem pengendalian internal sebagai berikut:

“Semua 17nalisa17 yang dilakukan oleh manajemen, direksi, komisaris, ataupun pihak lain untuk mengelola resiko dan meningkatkan kemungkinan tercapainya sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Manajemen merencanakan, mengorganisir dan mengarahkan pelaksanaan 17nalisa17 yang memadai untuk meningkatkan kepastian bahwa tujuan akan tercapai. Sistem pengendalian internal terdiri atas

lingkungan pengendalian, *assessment* resiko, kegiatan (prosedur) pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian”.

Menurut Mulyadi (2001: 163)^[1] sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Tujuan pengendalian intern adalah untuk:

- a) Menjaga kekayaan organisasi.
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c) Mendorong efisiensi.
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164)^[1]:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

2.4 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut (Mulyadi, 2001: 212)^[1].

2.4.2 Fungsi-fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2011)^[1] fungsi-fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut,

meminta otoritas kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, dan membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan. Fungsi-fungsi yang terkait yaitu:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dari gudang mana barang yang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat *back order*.

b. Fungsi Kredit

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

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

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

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

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

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit antara lain (Mulyadi, 2001: 216)^[1]:

a. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman dan tembusannya merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

b. Faktur dan Tembusannya

Faktur dan tembusannya merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

d. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

2.4.5 Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 2001: 225)^[1] yaitu:

a. Penggunaan 20nalisa20 bernomor urut tercetak.

b. Secara 20nalisa20 diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

2.4.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2011: 219-220), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

a. 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 pengirim dan mengirimkannya kepada berbagai

fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b. Prosedur Persetujuan Kredit

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

c. 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.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, 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.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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

f. Prosedur Distribusi Penjualan

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

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

2.4.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit (Mulyadi, 2001: 218)^[1] adalah:

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik tunai maupun kredit.

b. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutase piutang persediaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c. Kartu persediaan

Kartu persediaan merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutase setiap jenis persediaan.

d. Kartu gudang

Kartu gudang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutase dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.5 Analisis Sistem

2.5.1 Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 129)^[2], analisis sistem (*system analysis*) dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2.5.2 Sumber informasi dalam Analisis Sistem

Mulyadi (2001: 48)^[1] mengemukakan bahwa dalam analisis sistem, sumber informasi untuk pengembangan sistem akuntansi adalah:

- a. Sistem akuntansi yang digunakan sekarang.
- b. Sumber intern yang lain.
- c. Sumber-sumber lain.

2.5.3 Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 49)^[1], dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan analisis sistem dengan cara:

- a. Wawancara
- b. Kuesioner
- c. Metode analisis kelompok
- d. Pengamatan
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen Dalam banyak hal, wawancara merupakan cara terbaik untuk mengumpulkan data dalam tahap analisis sistem.

2.6 Perancangan Sistem

2.6.1 Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah perancangan suatu sistem di dalam perusahaan yang disesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Perancangan juga perlu memperhatikan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dapat secara cepat memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2.6.2 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan utama perancangan sistem adalah (Jogiyanto, 2005: 197)^[2]:

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem

- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram 23nalisa23 dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat

2.6.3 Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Menurut Mulyadi (2001: 82)^[1], prinsip-prinsip yang digunakan dalam merancang 23nalisa23, yaitu:

- a. Memanfaatkan tembusan atau *copy* 23nalisa23
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
- c. Rancangan 23nalisa23 sederhana dan seringkas mungkin
- d. Memasukkan unsur *internal check* dalam merancang 23nalisa23
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada 23nalisa23 yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar
- f. Cantumkan nama 23nalisa23 untuk memudahkan identifikasi
- g. Beri nomor untuk identifikasi 23nalisa23
- h. Cantumkan nomor urut tercetak
- i. Rancanglah 23nalisa23 tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membutuhkan tanda ✓ dan ✕, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- j. Susunlah 24nalisa24 ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- k. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga 24nalisa24 dibagi menurut blok-blok daerah yang logis, yang berisi data saling terkait.

2.6.4 Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan perancangan jurnal (Mulyadi, 2001: 104)^[1], yaitu:

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan

dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.

- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dalam jurnal.
- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menjalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

2.6.5 Perancangan Bagan Alir

- a. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Flow chart merupakan suatu bagan alir yang menggambarkan arus dokumen yang terjadi dan digunakan dalam sistem akuntansi. Dengan *flow chart* dapat ditentukan siapa, apa, bagaimana, dan dimana informasi dalam bentuk dokumen diproses.

Penerapan *flow chart* perlu memperhatikan fungsi terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan sehubungan dengan sistem akuntansi yang

dirancang. Analisa terhadap *flow chart* hendaknya memperhatikan penilaian tentang kelebihan struktur maupun kelemahan-kelemahan yang ada.

b. Bagan Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Menurut Mulyadi (2001: 57)^[1], bagan arus data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Perancangan bagan arus data dilakukan dengan mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam sistem, kemudian mengidentifikasi input dan output berupa aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem. Langkah selanjutnya yang dilakukan ialah *context diagram*, diagram berjenjang, *overview diagram* (level 0) dan diagram level 1, kemudian dilanjutkan ke diagram level berikutnya sampai selesai.

2.7 Penelitian Terdahulu

Hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yang menjadi rujukan sebagai bahan acuan dan pembanding adalah sebagai berikut:

NO	PENULIS (TAHUN)	JUDUL	METODE	HASIL
----	--------------------	-------	--------	-------

1.	I Made Jevry Dwi Suryantha (2014)	Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit (Studi Kasus di Perusahaan “Marga Ginawe” Palasari)	Analisis Deskriptif	Berdasarkan analisis dan perancangan sistem akuntansi penjualan kredit yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan masih sederhana sehingga pengendalian intern dalam perusahaan belum baik.
2.	Ayu Ratnasari Nasution (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit untuk Memaksimalkan Target Pencairan Piutang pada PT. Bintang Mulia Jaya Palembang	Analisis Kualitatif dan Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT. Bintang Mulia Jaya sistem pengendalian intern penjualan kredit belum diterapkan secara memadai dikarenakan beberapa dari unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan kredit belum dilakukan dan diterapkan secara maksimal, serta ada juga beberapa fungsi atau bagian yang terkait dalam penjualan kredit yang tidak kompeten dalam

				bidangnya dan tidak adanya komitmen atau 27nalisa27 tegas dari para pemimpin terhadap kelemahan yang terjadi.
3.	Zahrah Delima Ahmad (2017)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan di PT. CBS Citra Bumi Sulawesi Kabupaten Majene	Analisis Kualitatif	Penerapan sistem informasi akuntansi di PT. CBS Citra Bumi Sulawesi sudah sesuai dengan prosedur baik penjualan secara tunai maupun secara kredit.
4.	Annisa Fatmatuz Zahroh (2019)	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Pranafood Sukses Manfaat Sidoarjo	Analisis Kualitatif	Sistem akuntansi penjualan kredit CV. Pranafood Sukses Manfaat sudah berjalan dengan cukup baik namun terdapat kekurangan fungsi dalam perusahaan yaitu adanya fungsi kredit sehingga tidak adanya prosedur persetujuan kredit.
5.	Dionisius Aditya Kurniawan (2018)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Studi Kasus pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta	Analisis Kualitatif	Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Mulford Indonesia Cabang Yogyakarta sudah sesuai dengan teori menurut

				<p>Mulyadi hal ini disebabkan karena dalam praktik di lapangan fungsi terkait, informasi yang diperlukan manajemen, dokumen yang digunakan, catatan-catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan pengendalian internal telah sesuai dengan teori menurut Mulyadi.</p>
--	--	--	--	---

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat pada PT. Columbus Tegal yang beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 176B Kota Tegal, Jawa Tengah.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 3 bulan terhitung dari 3 Maret sampai 1 Juni 2021.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif menurut Sulyanto (2005:134)^[7] yaitu data dalam bentuk kata-kata atau bukan bentuk angka. Data ini biasanya menjelaskan karakteristik atau sifat. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini seperti observasi, wawancara, pengamatan, dan studi pustaka.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer menurut Sulyanto (2005)^[7] adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini seperti pengambilan langsung data-data yang diperoleh dari perusahaan oleh penulis yang melakukan penelitian dan mendapatkan izin pengambilan data dari perusahaan tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut Sulyanto (2005)^[7] adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolaknya. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini seperti bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku dan lain sebagainya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode penelitian yang digunakan penulis ialah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2014)^[8] yaitu teknik pengumpulan data yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada instansi dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir ini.

b. Wawancara

Wawancara menurut Sulyanto (2004:137)^[7] yaitu teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait dalam penyusunan penelitian tugas akhir ini.

c. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2012)^[8], studi pustaka berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi pustaka sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah.

3.6 Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Menurut Nazir (2011:54)^[9], metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Sedangkan menurut Sugiyono (2005)^[8] menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Tahapan analisis dan pembahasan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Mengumpulkan data-data pendukung yang dapat melengkapi informasi tentang sistem akuntansi penjualan kredit. Data-data yang digunakan misalnya, dokumen-dokumen yang terkait dalam penjualan kredit.

2. Redukasi data

Redukasi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. redukasi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

3. Display data

Display data atau penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis kualitatif. penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga semakin mudah untuk dipahami.

4. Kesimpulan dan verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat redukasi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Gambaran Umum

1.1.1 Sejarah Singkat

Columbus Cash and Credit adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang sewa beli atau yang biasa masyarakat 32nalisa32

dengan penjualan secara tunai dan kredit. Berdirinya Columbus berawal dari ide untuk membentuk suatu bisnis yang dapat memberikan kesempatan masyarakat untuk bergabung bersama Columbus untuk dibentuk dan menjadi orang yang sukses dalam hidup dan karirnya. Penggunaan nama Columbus terilhami dari penemu benua Amerika, Christopher Columbus, nama tersebut diambil diharapkan Columbus bukan hanya mudah diingat oleh orang namun menjadi besar dan terus berkembang sepanjang jaman.

Columbus didirikan pada tanggal 7 Juli 2001, berawal dari sebuah Toko Columbus di Jalan Letkol Iskandar No. 31 D, Palembang yang dilahirkan oleh Z. Harris Nasution, Basuki Lidin dan Darma Sihombing hingga kini menjadi berkembang pesat dan menjadi PT. Columbus dengan beberapa cabang. Perkembangan Columbus yang sangat didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki.

1.1.2 Visi Misi

PT. Columbus memiliki visi dan misi untuk meningkatkan perkembangan usahanya. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Visi

- Menjadi perusahaan terbaik dan nomor satu dibidangnya, dimana unit bisnis itu berada
- Peduli terhadap kebutuhan masyarakat
- Menciptakan karyawan berbudaya dan sejahtera

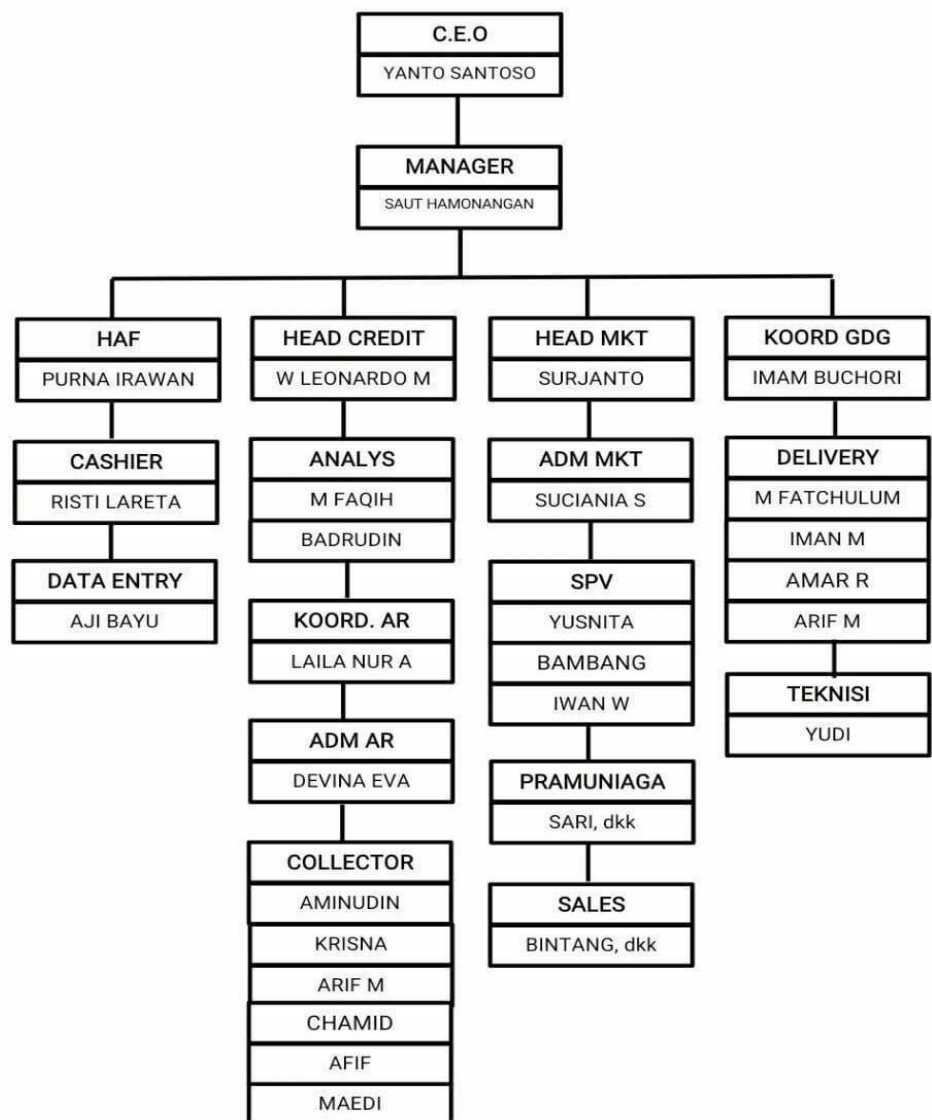
b. Misi

- Membangun jaringan unit bisnis di seluruh kota besar

32

- Menyediakan barang terlengkap, berkualitas, dan bergaransi
- Meningkatkan kualitas pelayanan, kemudahan, dan kepedulian terhadap nasabah sebagai mitra usaha
- Meningkatkan kesejahteraan dan keharmonisan karyawan yang berbudaya dan berwawasan luas, dengan menanamkan budaya, visi dan 8 dimensi nilai-nilai perilaku, yaitu Cerdas, Optimis, Loyalitas, Unggul, Mandiri, Berwibawa, Ulet, Sinergik.

1.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.1. 3Struktur Organisasi

1.1.4 Produk-produk

Ada tiga jenis produk yang ditawarkan PT. Columbus Tegal:

1. *Core Product*, merupakan produk-produk yang didistribusikan melalui Columbus dengan *support* penuh dari *principal* dan permintaan konsumen tinggi.
2. *Regular Product*, merupakan produk yang dijual Columbus yang ditangani langsung oleh unit bisnis masing-masing dan permintaan konsumen cukup tinggi.
3. *Non Regular Product*, merupakan produk Columbus dengan penanganan langsung oleh unit bisnis namun pada jenis produk ini permintaan konsumen tidak cukup tinggi, dikondisikan dengan keadaan demografi konsumen di unit bisnis masing-masing serta tidak terikat kontrak dengan pemasok atau melalui sistem beli putus.

Berbagai jenis produk Columbus antara lain:

No	Jenis Produk	Merk
1.	LED TV	Samsung, TCL, Sharp, Akari, Arisa, Philips, Hisense.
2.	Lemari es	Aqua, Sharp, LG
3.	Mesin cuci	Sharp, Arisa, Aqua
4.	AC	Sharp, Aqua, Akari
5.	Speaker aktif	Lawega, Polytron, KingMax
5.	Lemari pakaian	Felini, Geofani
6.	Meja makan	Dakota
7.	Matras, Bed Set	Uniland, Paradise

Tabel 4.1. 1 Jenis Produk

1.2 Hasil Penelitian

Sistem penjualan yang dilakukan oleh PT. Columbus Tegal melalui tunai dan sewa beli (kredit), dan yang akan dibahas adalah penjualan kredit karena 34nalisa34 besar melalui kredit. PT. Columbus Tegal dalam melaksanakan kegiatan penjualan memberikan jangka waktu kredit selama

180 hari (6 bulan), 300 hari (10 bulan), 365 hari (1 tahun) kepada konsumen tergantung kesepakatan konsumen dengan bagian penjualan. Bagi para pelanggan yang membeli secara tunai maka akan diberikan potongan. PT. Columbus Tegal juga memberikan harga special bagi konsumen yang membeli barang secara tunai. Syarat-syarat sistem pembayarannya adalah:

1. Bila barang sudah diambil oleh konsumen atau diberikan ke konsumen, maka langsung dilakukan pembayaran sesuai dengan jatuh tempo.
2. Konsumen melakukan pembayaran secara langsung dengan mendatangi *showroom (indoor)* atau konsumen ditagih secara langsung oleh pihak perusahaan (*outdoor*) melalui *collector*.
3. Pembayaran yang dilakukan secara *outdoor*, maka akan dikenakan biaya tagih sebesar Rp. 10.000,00
4. Pembayaran bisa melalui ATM dan konsumen dapat mengirim bukti transfer dengan mendatangi *showroom* atau melalui telepon.

Perusahaan memiliki kebijakan dalam menentukan layak atau tidaknya konsumen diberikan kredit. Syarat-syarat kredit yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Konsumen harus mampu melunasi pembayaran kredit yang diberikan sebelum atau setelah jatuh tempo.
2. Penjualan kredit dilakukan setelah perusahaan (fungsi kredit) meninjau konsumen secara langsung untuk memastikan kelayakan kredit.
3. Retur penjualan dilakukan dalam jangka waktu 1 bulan, jika sudah terealisasi dan lewat dari jangka waktu tersebut maka dianggap tidak ada masalah.
4. Penjualan kredit dilakukan setelah maksimal tiga hari dari hasil tinjauan kredit analis.
5. Rumah kontrakan (terutama yang dibayar bulanan) dan asal usul yang tidak jelas mengenai konsumen maka tidak akan diberi kelayakan kredit.

Sebelum menjelaskan sistem akuntansi penjualan kredit dalam perusahaan akan diungkapkan beberapa hal, antara lain:

- a. Sumber data berasal dari hasil wawancara dan observasi
- b. Pembuatan bagan alur dokumen (flow chart) berdasarkan hasil wawancara dan observasi
- c. Dokumen penjualan kredit dapat dilihat di lampiran
- d. Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan tidak dapat diperoleh

Sistem akuntansi penjualan kredit yang sudah ada di dalam PT. Columbus Tegal adalah sebagai berikut:

1.2.1 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan dalam struktur organisasi PT. Columbus Tegal berada di tangan Bagian *Marketing*. Fungsi penjualan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Memberikan informasi tentang produk-produk yang dijual oleh PT. Columbus Tegal serta memberikan penjelasan tentang tata cara pengajuan atau permohonan kredit terhadap calon konsumen.
- Menerima surat perjanjian sewa beli dan memeriksa kelengkapan-kelengkapan persyaratan pengajuan angsuran tersebut serta menyiapkan dokumen aplikasi dan memintakan tanda tangan pembeli.
- Melakukan *follow up* terhadap map order (MO) yang dikembalikan karena belum memenuhi syarat dalam prosedur penjualan kredit.

b. Fungsi Penelitian dan Otorisasi (Kredit)

Fungsi penelitian dan otorisasi dalam struktur organisasi PT.

Columbus Tegal berada di tangan bagian *Credit Account Receivable*. Fungsi penelitian dan otorisasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Melakukan pemeriksaan kelengkapan map order yang masuk dari fungsi penjualan.

- Melakukan *survey* terhadap kelayakan calon konsumen yang mengajukan pembelian secara kredit.
- Mengotorisasi pengajuan pembelian secara kredit melalui *Credit Committee Meeting* (CCM) dengan pertimbangan formulir rekomendasi yang dibuat oleh *surveyor*.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam struktur organisasi PT. Columbus Tegal berada di tangan Bagian *Accounting*. Fungsi akuntansi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Melakukan pencatatan dan membuat faktur serta kartu AR (*Account Receivable*) dan kemudian didistribusikan kepada yang berwenang.
- Memasukkan data konsumen beserta posting pembayaran *down payment* atau angsuran pertama.
- Mencatat aktivitas keuangan perusahaan dalam catatan akuntansi yang digunakan.

d. Fungsi Penyimpanan dan Pengiriman (Gudang)

Fungsi penyimpanan dan pengiriman dalam struktur organisasi PT. Columbus Tegal berada di tangan Bagian Gudang, dibawah kepala urusan *marketing*. Fungsi penyimpanan dan pengiriman mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- Menyimpan dan menjaga setiap barang dagangan yang masih tersimpan di gudang.
- Menyeleksi setiap barang yang akan dikirim kepada konsumen serta menyalurkan barang dari gudang untuk selanjutnya diserahkan ke bagian pengiriman
- Mengirimkan barang kepada konsumen serta meminta tanda bukti bahwa barang yang dikirim telah diterima oleh konsumen, yaitu dengan meminta tandatangan konsumen pada lembar faktur yang telah disediakan.

e. Fungsi Piutang

Fungsi piutang dalam struktur organisasi PT. Columbus Tegal berada di tangan Bagian *Credit Account Receivable*. Fungsi piutang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan piutang, membuat tagihan dalam bentuk Daftar Penyerahan Kuitansi (DPK) dan kuitansi yang akan diserahkan kepada *collector*, serta melakukan pencatatan piutang dalam kartu AR.

f. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan dalam struktur organisasi PT. Columbus Tegal berada di tangan Bagian *Credit Account Receivable*. Fungsi penagihan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan penagihan terhadap angsuran yang belum dibayarkan oleh konsumen dan menyerahkan hasil tagihan kepada kasir.

1.2.2 Dokumen yang Digunakan

a. Map Order (MO)

Dokumen ini memuat permohonan kredit dari debitur ke PT. Columbus Tegal, berisi aplikasi angsuran konsumen dan berkas-berkas persyaratan pengajuan angsuran. Di dalam halaman kedua aplikasi permohonan angsuran terdapat perjanjian sewa beli yang memuat tentang tata cara pembayaran angsuran, akibat kelalaian dan sanksi yang dilakukan atas kelalaian tersebut, denda dan penarikan barang serta berbagai peraturan lain sebagai pengikat pembeli atas permohonan pengajuan angsuran. Berkas-berkas mengenai data konsumen yang harus ada di dalam map order adalah fotokopi KTP dan fotokopi KK (Kartu Keluarga).

b. Formulir Rekomendasi

Dokumen ini memuat tentang hasil *survey* yang dilakukan oleh analis (*surveyor*) kepada pembeli sehubungan dengan permohonan angsuran. Dokumen ini berisi data jenis barang yang akan dibeli,

data pribadi dan pendamping atau penjamin debitur, kondisi tempat tinggal, perkiraan penghasilan, karakter dari calon konsumen, kesimpulan dari *surveyor* dan permohonan aplikasi kreditnya diterima atau ditolak.

c. Faktur Penjualan

Faktur ini dibuat oleh bagian *accounting* dengan dibuat rangkap empat. Lembar pertama untuk staf *accounting*, lembar kedua untuk diarsipkan oleh bagian A/R, lembar ketiga untuk administrasi gudang, dan lembar keempat untuk bagian *customer service (sales force)*.

d. Map Realisasi

Dokumen ini dibuat setelah konsumen menerima barang yang dibeli dan menandatangani faktur penjualan. Map ini berisi faktur dua dan empat, kuitansi dua dan empat serta kartu A/R selain data konsumen serta penjaminnya.

e. Kuitansi

Kuitansi ini digunakan sebagai tanda bukti pembayaran angsuran ataupun sebagai tanda terima hasil tagihan dari konsumen.

f. *Indoor Collection Report (ICR)*

Merupakan hasil laporan penagihan yang masuk ke kasir melalui pembayaran di *showroom*.

g. *Outdoor Collection Report (OCR)*

Merupakan hasil laporan penagihan yang masuk ke kasir melalui pembayaran lewat *collector*.

h. Daftar Pengeluaran Kuitansi (DPK)

Merupakan daftar yang dikeluarkan oleh administrasi A/R yang selanjutnya ditandatangani oleh *collector*, sebagai bukti bahwa kuitansi telah diterima oleh *collector*.

i. Surat Pemberitahuan Tarik Barang (SPTB)

Surat pemberitahuan 40nali barang adalah surat yang digunakan untuk menarik kembali barang yang telah diterima konsumen jika konsumen tidak mampu melunasi tagihannya pada jatuh tempo yang telah ditetapkan.

1.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT. Columbus Tegal menggunakan sistem manual dengan dibantu teknologi komputerisasi untuk memudahkan kinerja karyawan dalam melakukan pencatatan dan menjaga dari kerusakan data yang mungkin terjadi.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Columbus Tegal, yaitu: a.

Jurnal penerimaan kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas yang berupa uang muka atau angsuran pertama maupun pembayaran angsuran dari konsumen.

b. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik secara tunai maupun kredit.

c. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang telah dijual.

d. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat keluar masuknya barang dagang.

e. Kartu A/R (Kartu Piutang)

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pembayaran piutang yang telah tertagih dari konsumen setiap harinya.

1.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Columbus Tegal sebagai berikut:

a. Prosedur Penerimaan Order

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli setelah sebelumnya menjelaskan kepada calon pembeli tentang spesifikasi barang, uang muka yang harus dibayarkan, besarnya angsuran setiap periode serta persyaratan pengajuan pembelian secara kredit, dalam hal ini dilakukan oleh *sales force* atau pramuniaga. Berikut adalah uraian prosedur penerimaan order:

- Konsumen akan menetapkan barang yang akan dipilih sesuai dengan hasil penawaran dari *sales force* atau pramuniaga. Pramuniaga atau *sales force* menerima order dari pelanggan. Pramuniaga menutup transaksi serta Menyusun serta memeriksa kelengkapan map order. Map order akan diperiksa ulang oleh *supervisor* sebelum diserahkan ke administrasi *marketing*. Apabila map order belum lengkap dikembalikan pada tenaga penjual untuk dilengkapi, map order yang telah lengkap diteruskan kepada administrasi *marketing*.
- Supervisor akan men-follow up setiap map order yang dikembalikan dari administrasi *marketing* maupun administrasi *survey*. Setelah *follow up* map order selesai, *supervisor* akan menyerahkan kembali map order pada administrasi *marketing*. Untuk map order yang ditolak satu kali dalam CCM, *supervisor* dengan melengkapi data penunjang map order berhak mengajukan banding didalam CCM. Map order yang telah ditolak dua kali tidak dapat diajukan kembali.

b. Prosedur Penelitian dan Otorisasi

Dalam prosedur ini, fungsi penelitian dan otorisasi melakukan *survey* ke rumah konsumen yang hasilnya akan

dilaporkan dalam CCM. CCM sebagai penentu apakah calon konsumen tersebut bisa disetujui pengajuan angsurannya atau tidak.

Berikut uraian prosedur penelitian dan otorisasi:

- Administrasi *marketing* setelah menerima map order dari *group sales* maupun *showroom* akan melakukan *screening* terhadap kelengkapan map order dan merekap map order. Map order yang telah lengkap akan diteruskan kepada bagian *survey* dengan dibubuhi paraf. Map order yang belum lengkap akan langsung dikembalikan pada *supervisor showroom* atau *group sales*.
- Map order yang masuk ke bagian *survey* akan direkap dan *discreening* terlebih dahulu oleh administrasi *survey*. Map order yang tidak lengkap akan di-pending dan dikembalikan pada *supervisor showroom* atau *group sales*. Untuk map order yang lengkap akan dibagikan kepada *surveyor* berdasarkan wilayah domisili konsumen oleh *surveyor*. *Surveyor* akan mensurvei rumah konsumen untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan di dalam CCM. Data hasil *survey* disusun dalam formulir rekomendasi untuk dianalisa dan diotorisasi didalam CCM. Administrasi *survey* akan merekap hasil CCM, sedangkan map order yang ditolak akan dikembalikan pada *supervisor showroom* atau *group sales*.

c. Prosedur Pengiriman Barang

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan dan pengiriman yang bertanggung jawab mengirimkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari bagian administrasi gudang. Berikut uraian prosedur pengiriman barang:

- Staf fakturisasi mencetak faktur rangkap tiga, kuitansi rangkap tiga serta membuat kartu A/R satu rangkap berdasarkan map order acc dari administrasi survey. Setiap faktur akan diperiksa dan ditandatangani oleh MOU. Faktur tiga diteruskan ke administrasi gudang. Kartu A/R, tiga rangkap kuitansi serta faktur 1, 2, dan 4 diserahkan kepada bagian pengiriman.
- Administrasi gudang setelah menerima faktur 3 akan mengeluarkan barang sesuai dengan faktur 3 dan menyerahkan barang kepada bagian pengiriman bersama faktur 3. Barang yang keluar dari gudang akan dicatat oleh administrasi gudang di dalam kartu gudang.
- Bagian pengiriman melakukan pengiriman barang sesuai dengan denah rumah dengan membawa kartu A/R, tiga rangkap kuitansi serta empat rangkap faktur. Bagian pengiriman meminta tanda tangan konsumen pada semua faktur dan kuitansi. Kuitansi 1 diserahkan pada konsumen.. Kartu A/R, kuitansi 2 dan 3 serta faktur 2, dan 4 menjadi map real dan diserahkan kepada staf akuntansi.

d. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi piutang yang bertugas menyelenggarakan pencatatan piutang, memposting ke kartu A/R dan mencatat janji bayar ke buku janji bayar. Berikut uraian prosedur pencatatan piutang:

- Staf akuntansi menerima map real dari bagian pengiriman yang terdiri dari Kartu A/R, kuitansi 2 dan 3 serta faktur 2 dan 4.. Staf akuntansi mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan serta harga pokok penjualan dalam jurnal umum. Kartu A/R, kuitansi 2, serta faktur 2 dan 4 menjadi dasar staf akuntansi untuk meng-*entry* data konsumen

beserta uang muka dan atau angsuran pertama. Setelah selesai mencatat aktivitas akuntansi perusahaan, staf akuntansi menyerahkan faktur 4 ke bagian *customer service*/pramuniaga, kartu A/R beserta faktur 2 dan kuitansi 3 diserahkan pada bagian A/R disimpan sebagai arsip permanen.

- Bagian A/R setelah menerima kartu A/R, kuitansi 3 serta faktur 2 dari staf akuntansi akan membuat kartu A/R. Bagian A/R akan menurunkan tagihan *outdoor* dalam bentuk kuitansi pembayaran angsuran dan daftar penerimaan kuitansi (DPK) untuk diserahkan kepada *collector*.
- Kuitansi dan DPK yang tidak tertagih dan dikembalikan oleh *collector* akan dicatat oleh bagian A/R dalam buku janji bayar. Jika telah jatuh tempo, bagian A/R memberikan kembali kuitansi dan DPK kepada *collector*.
- Staf akuntansi mencatat pemasukan kas perusahaan dengan memposting ICR 1 dan OCR 1 yang diterima dari kasir ke dalam jurnal penerimaan kas. ICR 1 dan OCR 1 disimpan staf akuntansi sebagai arsip permanen.
- Bagian A/R setelah menerima ICR 2 dan OCR 2 dari kasir akan mempostingnya dalam kartu A/R. ICR 2 dan OCR 2 disimpan sebagai arsip permanen.

e. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan melakukan penagihan kepada konsumen berdasarkan DPK yang diterimanya dari fungsi piutang sesuai wilayah kerja dari *collector*. Berikut uraian prosedur penagihan:

- Konsumen membayar langsung angsuran dengan mendatangi *showroom* dan membayar melalui pramuniaga yang ada. Setiap konsumen membayar angsuran akan diberikan kuitansi 1 dan kuitansi 2 serta 3 akan diserahkan

pada kasir. Pramuniaga setiap hari akan membuat ICR sebagai rekap kuitansi 2 dan 3. ICR dan kuitansi 2, 3 setiap hari akan diserahkan dan disetorkan beserta uangnya ke kasir pada saat mendekati jam pulang kerja.

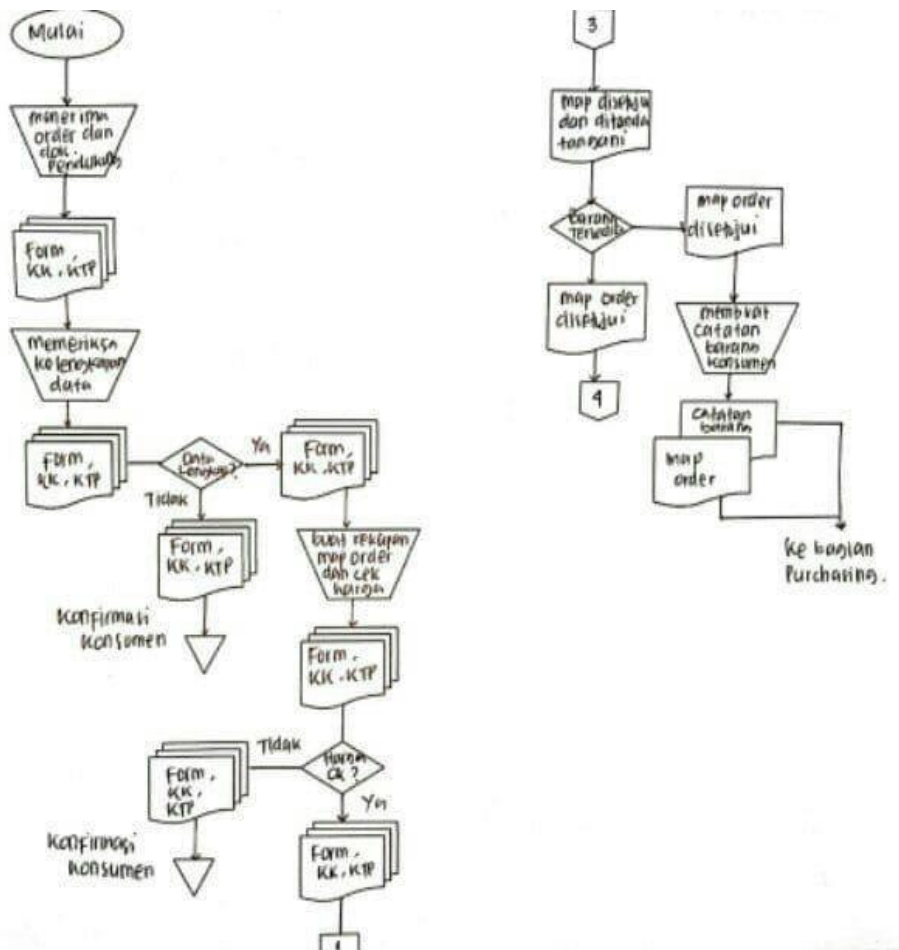
- Collector setelah menerima DPK dan kuitansi akan melakukan penagihan angsuran ke rumah konsumen.

Kuitansi dan DPK yang tidak tertagih karena janji bayar (JB) atau tidak ada orang (TAO) akan dikembalikan ke bagian A/R. Jika konsumen membayar angsuran akan diberikan kuitansi 1. Kuitansi 2 akan direkap dalam OCR dan diserahkan pada bagian kasir bersama uang hasil tagihan.

- Untuk tagihan janji bayar yang tidak dibayar oleh konsumen setelah tiga puluh hari dari dilayangkannya surat peringatan kedua, kolektor bersama bagian gudang akan menarik barang dengan membawa SPTB. Barang tarikan akan diserahkan ke bagian gudang dengan disertai SPTB untuk disimpan.
- Setiap hari, kasir akan menerima tembusan kuitansi pembayaran angsuran dan rekapannya dalam bentuk ICR maupun OCR. Setiap uang cash yang masuk akan langsung disetor dalam rekening perusahaan di bank pada hari yang sama. Kasir akan menyerahkan ICR 1 dan OCR 1 ke staf akuntansi, ICR 2 dan OCR 2 ke bagian A/R.

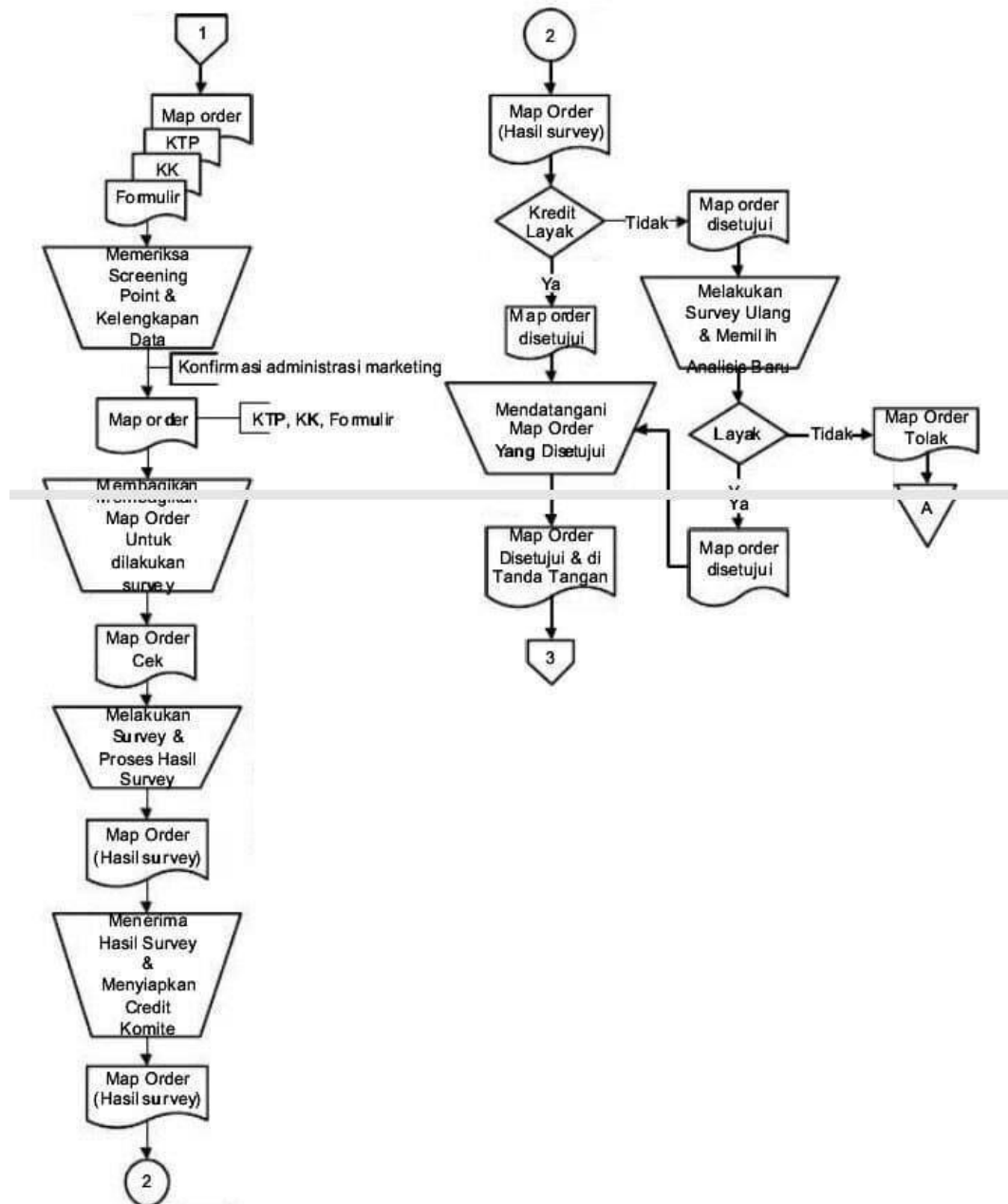
1.2.5 Flowchart Sistem Penjualan Kredit yang Berjalan

Fungsi Penjualan

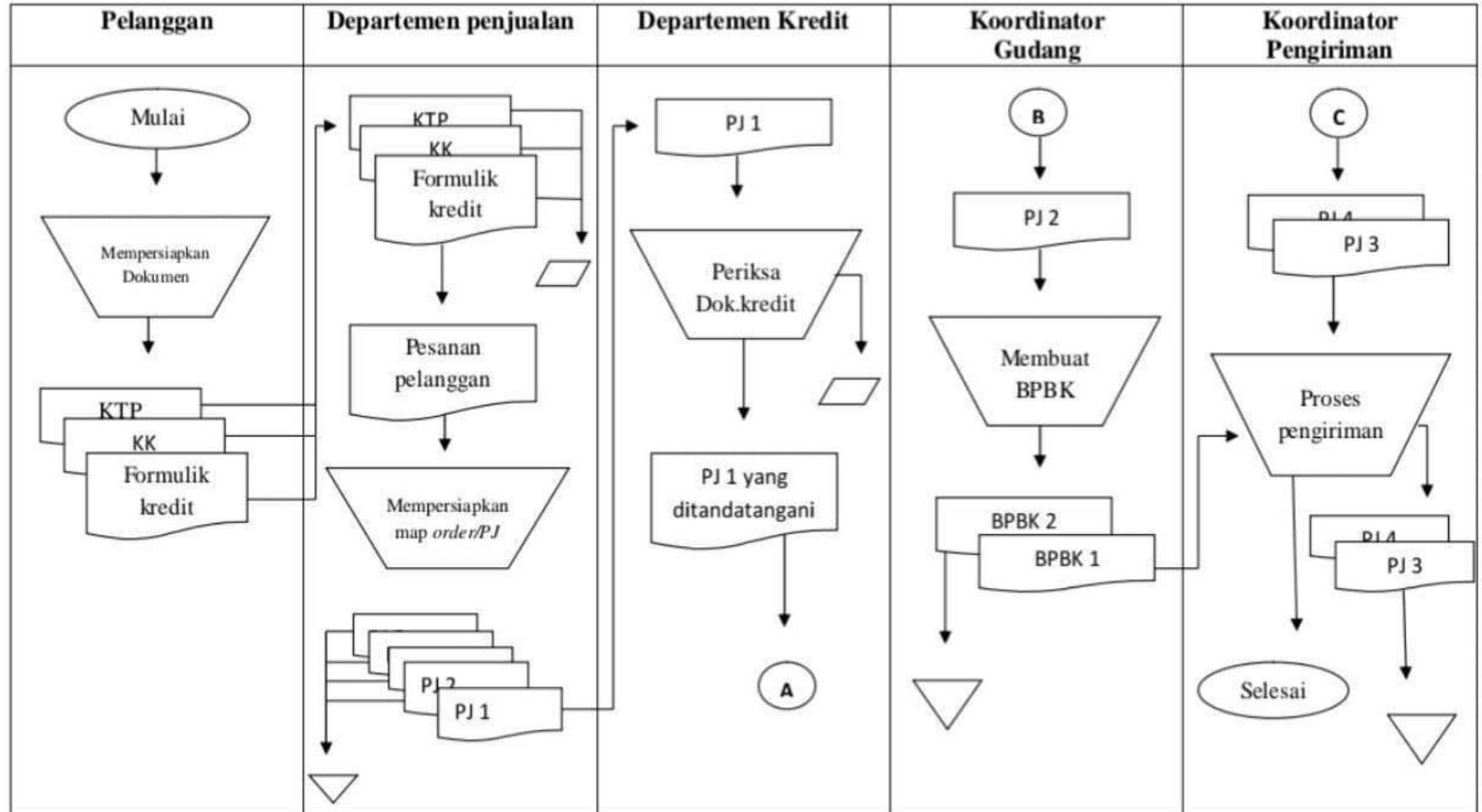


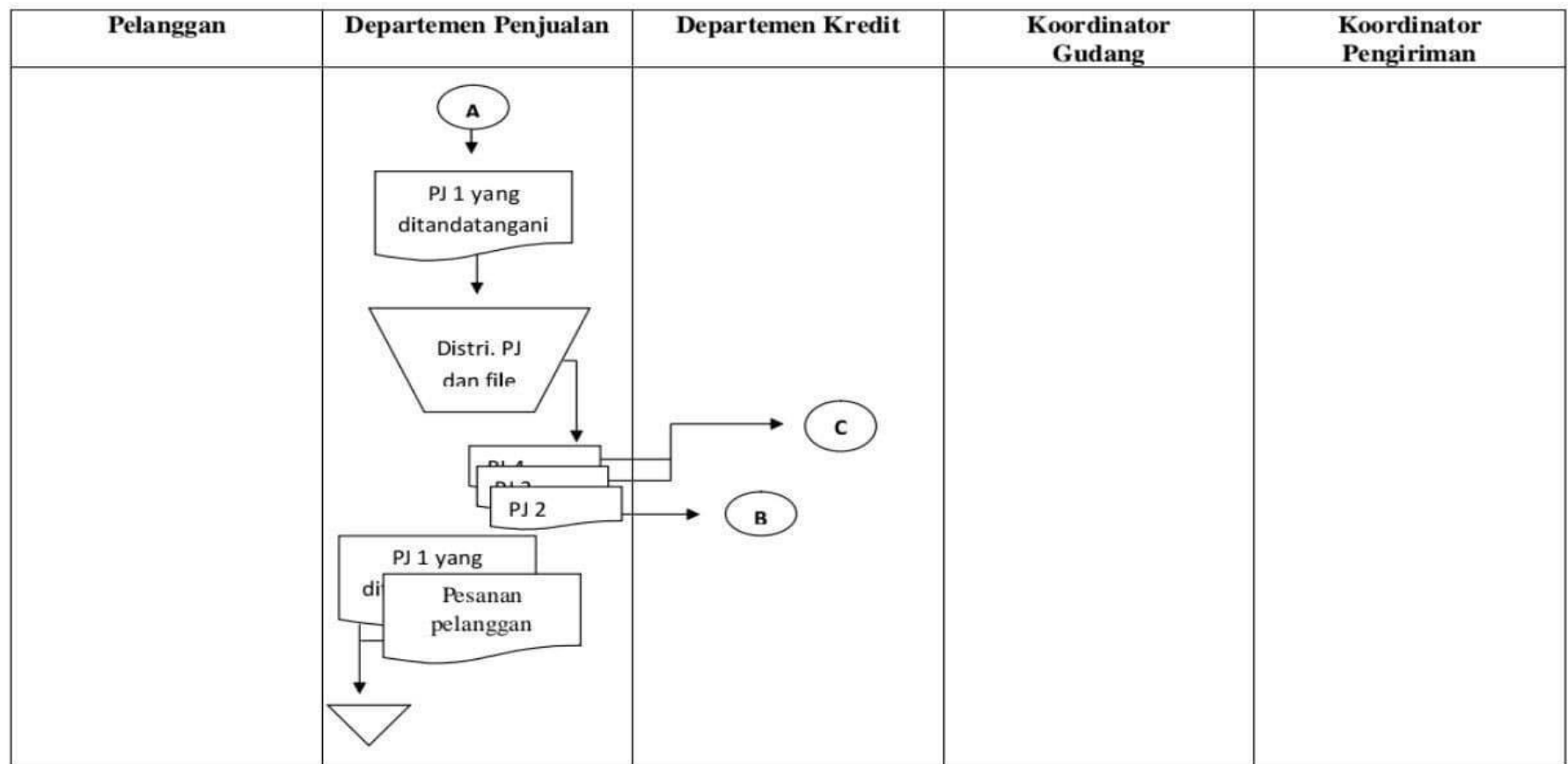
Gambar 4.2. 1 Fungsi Penjualan

Fungsi Kredit



Gambar 4.2.5 Fungsi Kredit





Gambar 4.2.5 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit PT. Columbus

1.3 Pembahasan Hasil Penelitian

1.3.1 Sistem Akuntansi yang Dijalankan

Berdasarkan hasil penelitian pada sistem akuntansi penjualan kredit yang dijalankan oleh PT. Columbus Tegal, ada beberapa fungsi dan masing-masing terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dalam menjalankan fungsinya, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan kelebihan yang ada pada PT. Columbus Tegal.

1. Fungsi terkait dengan penjualan kredit

Pada PT. Columbus Tegal tidak ditemukan fungsi yang saling tumpang tindih dalam menjalankan fungsinya, serta adanya pemisahan fungsi secara tegas sehingga mampu memperkecil kemungkinan manipulasi data oleh karyawan sekaligus menjamin keamanan kekayaan perusahaan.

2. Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit

Setiap dokumen yang dipergunakan di dalam sistem penjualan kredit pada PT. Columbus Tegal sudah dilampiri dengan kolom untuk diotorisasi oleh masing-masing pejabat yang berwenang. Dokumen yang dipergunakan juga dibuat dengan menggunakan nomor urut tercetak. Hal ini menjamin pertanggungjawaban penggunaan dokumen menurut bagian yang berwenang serta kehandalan data yang disajikan oleh bagian-bagian didalam perusahaan serta mendukung penerapan praktik yang sehat dalam perusahaan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit

Catatan akuntansi yang dipergunakan dan disusun oleh bagian akuntansi didalam sistem penjualan kredit pada PT. Columbus Tegal selalu diketahui dan diotorisasi oleh HAF (*Head Accounting and Finance*). Hal ini menjamin kehandalan laporan akuntansi yang disusun oleh fungsi pencatatan.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam penjualan kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Columbus sudah dilaksanakan oleh bagian masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Sedangkan kelemahan yang terdapat pada sistem penjualan kredit PT. Columbus Tegal adalah fungsi kredit yang ada pada PT. Columbus tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur secara 53nalisa⁵³, sehingga memberikan peluang kepada debitur untuk menunggak pembayaran angsuran.

1.3.2 Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu 53nalisa dalam menganalisa sistem. Masalah juga menyebabkan tujuan dari sistem tidak tercapai. Untuk menyelesaikan masalah, 53nalisa yang harus dilakukan adalah: 1. Mengidentifikasi Masalah

Identifikasi masalah dibatasi pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan kredit beserta dengan pengendalian internnya. Masalah yang dihadapi oleh perusahaan ada pada 53nalisa pemberian kredit pada perusahaan belum baik, hal ini disebabkan oleh penundaan pembayaran angsuran yang mengakibatkan adanya kredit macet bahkan piutang tak tertagih dan besarnya biaya operasional yang ditanggung perusahaan serta mengurangi penerapan praktik kerja yang sehat di dalam perusahaan.

Berikut adalah tabel tunggakan 4 tahun terakhir pada PT. Columbus Tegal

No	Tunggakan (/ tahun)	Jumlah Uang	%
1.	2019	Rp 306.437.000	3,25%
2.	2020	Rp 138.788.000	2,37%
3.	2021	Rp 43.600.000	2,16%

Tabel 4.3.2 Data Tunggakan

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang ada, kemudian menguraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Dari subjek masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diidentifikasi kemungkinan penyebab terjadinya masalah adalah:

- Keteledoran perusahaan mematuhi peraturan kredit
- Terlalu mudah memberikan kredit, yang disebabkan karena tidak ada patokan yang jelas tentang standar kelayakan permintaan kredit
- Lemahnya bimbingan dan pengawasan pimpinan kepada staf bagian kredit terutama analis (*surveyor*)
- Menurunnya kondisi usaha konsumen, yang disebabkan merosotnya kondisi ekonomi yang beroperasi
- Masalah keluarga, misalnya perceraian, kematian, sakit, dan pemborosan dana
- Munculnya kejadian di luar kekuasaan konsumen, seperti perang dan bencana alam

3. Mengidentifikasi Penyelesaian Masalah

Tindakan perusahaan harus benar-benar jernih dan teliti dalam menemukan serta mengkualifikasi konsumen yang macet dan terlambat membayar uang angsuran dikarenakan sebab-sebab tertentu. Dalam menyelesaikan masalah dan tindakan yang dilakukan PT. Columbus Tegal adalah sebagai berikut:

a. Pembeli sewa terlambat membayar angsuran

Pihak pembeli sewa akan diberi peringatan secara lisan dan tulisan, peringatan ini adalah berupa teguran dan apabila ternyata juga belum berhasil melunasi baru akan diberi peringatan tertulis yaitu surat teguran dari pihak penjual.

b. Pembeli sewa akan diberi sanksi yang lain yaitu berupa:

- 1) Denda sebesar 0,5% perhari dari jumlah nilai angsuran dalam hal ini adalah ganti kerugian yang berupa biaya-biaya yang harus dibayarkan oleh pihak pembeli kepada penjual atas segala kerugian yang dilakukan oleh pihak pembeli sewa karena keterlambatan membayar uang angsuran tersebut.
 - 2) Pencabutan sementara waktu terhadap barang yang dijadikan objek perjanjian sebelum adanya pelunasan dari pihak pembeli sewa.
- c. Adanya pembatalan hubungan perjanjian sewa beli antara pihak pembeli sewa dan penjual sewa dengan ketentuan barang dikembalikan berdasarkan syarat perincian angsuran dan uang muka adalah merupakan biaya penyewaan dengan jangka waktu.

1.3.3 Perkembangan Sistem Data Perbandingan dengan Teori

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi kredit	✓		Fungsi kredit dalam perusahaan di tangan pimpinan umum
Fungsi Penjualan	✓		
Fungsi gudang	✓		Fungsi gudang dalam perusahaan di tangan akuntansi
Fungsi pengiriman	✓		
Fungsi akuntansi	✓		
Fungsi penagihan	✓		Fungsi penagihan dalam perusahaan di

			tangan pimpinan umum
--	--	--	----------------------

Tabel 4.3 Fungsi yang Terkait Sistem

- b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur order penjualan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penjualan
Prosedur persetujuan kredit	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh pimpinan umum
Prosedur pengiriman	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian pengiriman
Prosedur penagihan	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian A/R (<i>collector</i>)
Prosedur pencatatan piutang	✓		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi
Prosedur distribusi penjualan		✓	Belum ada distribusi data penjualan yang dibutuhkan manajemen
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	Tidak ada pencatatan harga pokok dalam perusahaan

Tabel 4.3 Tabel Prosedur yang Membentuk Sistem

- c. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat order pengiriman		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa surat order pengiriman
Faktur	✓		Dokumen yang fungsinya sebagai surat pengantar adalah faktur penjualan yang dibuat beserta kuitansi dan disertakan pada saat pengiriman barang
Rekapitulasi harga pokok penjualan		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa rekapitulasi harga pokok penjualan
Bukti memorial		✓	Perusahaan tidak mempunyai dokumen berupa bukti memorial

Tabel 4.3 Dokumen yang Digunakan

- d. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	

Jurnal penjualan	✓		Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi
Kartu piutang	✓		Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian A/R (admin A/R)
Kartu persediaan		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan
Kartu gudang		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan ke dalam kartu gudang
Jurnal umum	✓		Pencatatan piutang dilakukan oleh bagian akuntansi

Tabel 4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

- e. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan, utang dan biaya

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh pihak berwenang	✓		
Persetujuan kredit diberikan oleh pihak yang berwenang	✓		Persetujuan kredit diberikan langsung oleh pimpinan umum

Pengiriman barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Penetapan harga jual di tangan pihak yang berwenang	✓		
Syarat penjualan di tangan pihak yang berwenang	✓		
Potongan harga di tangan pihak yang berwenang	✓		
Pengambilan barang di gudang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Terjadinya penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	✓		
Pencatatan penjualan kredit didasarkan pada faktur penjualan	✓		
Faktur penjualan didukung dengan surat order pengiriman		✓	Perusahaan tidak membuat surat order pengiriman

Faktur penjualan didukung dengan surat muat		✓	
---	--	---	--

Tabel 4.3 Wewenang dan Prosedur yang Digunakan

- f. Adanya praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Faktur penjualan bernomor urut tercetak	✓		
Pemakaian faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan		✓	Faktur penjualan dipertanggungjawabkan oleh bagian akuntansi
Surat order pengiriman bernomor urut tercetak		✓	Perusahaan tidak membuat surat order pengiriman
Pemakaian surat order pengiriman dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang berwenang		✓	Perusahaan tidak membuat surat order pengiriman
Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang	✓		
Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar	✓		

Tabel 4.3 Praktik yang Sehat

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Columbus Tegal, penulis mencoba membandingkan antara teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan di PT. Columbus sangat sederhana dan dilaksanakan secara komputerisasi.
2. Permasalahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah masih ada beberapa kendala khususnya kredit macet, sehingga mengakibatkan adanya piutang tak tertagih dan besarnya biaya operasional yang perusahaan tanggung.
3. Setelah melihat data perbandingan sistem akuntansi penjualan kredit dengan teori, dapat dilihat bahwa perusahaan belum membuat surat order pengiriman maupun penjualan, perusahaan hanya menyediakan faktur saat barang akan dikirim. Perusahaan juga menyediakan faktur yang bernomor urut tercetak sehingga meminimalisir kemungkinan manipulasi data.

5.2 Saran

Saran yang diajukan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Sebaiknya lakukan supervisi atau pengawasan kredit yang lebih baik, karena pada saat kredit telah disetujui, disitulah awal mula tanggungjawab bagi analis kredit untuk menjaga agar kredit tersebut lancar dan tidak mengalami kemacetan. Bina hubungan dan pola komunikasi yang baik dengan calon konsumen agar dalam melakukan pengawasan kredit menjadi lebih mudah, serta pelajari juga dengan baik mengenai profil usaha calon konsumen agar kita tahu bagaimana perkembangan usaha calon konsumen tersebut.
2. Memperbarui dan melengkapi dokumen atau catatan akuntansi seperti kartu gudang, kartu persediaan, dan lainnya yang diperlukan sehingga ada sistem akuntansi yang lebih baik.

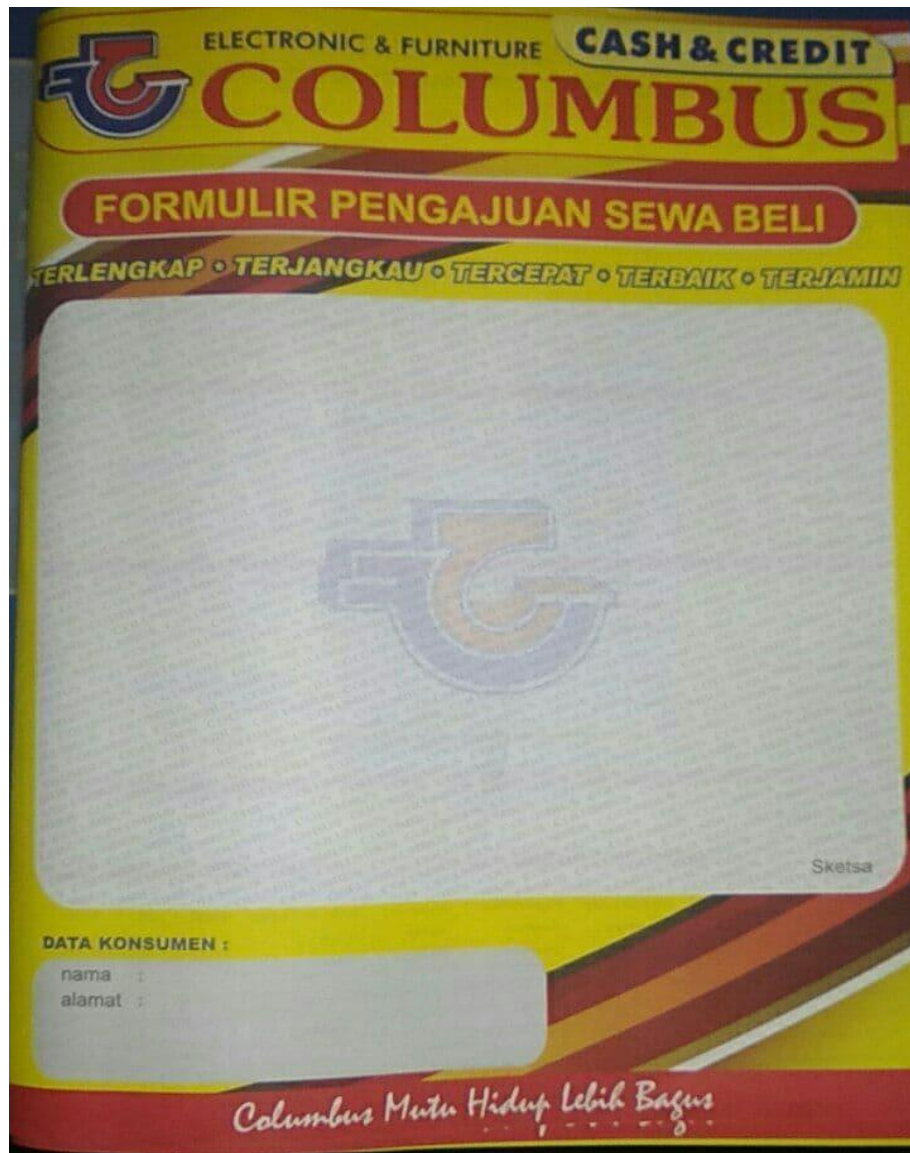
DAFTAR PUSTAKA

- [1] Mulyadi. (2001). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: STIE YKPN.
- [2] Jogyanto. (2005). Analisis dan Desain Sistem Informasi Edisi ketiga.
Yogyakarta: Penerbit Andi.
- [3] Andreas Handojo, Sri Maharsi, dan Go Omella Aquaria. (2004). Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Atas Siklus Pembelian dan Penjualan pada CV. X. *Jurnal Informatika Vol. 5, No. 2, Nopember 2004.* 86-94
- [4] Baridwan, Zaki. (2004). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- [5] Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal. (2004). *Standar Profesi Audit Internal*. Jakarta: Salemba Empat.
- [6] Rapina dan Leo Christyanto. (2011). Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Industry & Trading Company Tbk Bandung. *Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi Nomor 06 Tahun ke-2 September-Desember 2011.*
- [7] Suliyanto. (2005). M. R. Bisnis. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- [8] Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi R&D. cetakan kedua puluh*, Alfabeta, (s. 291). Bandung.
- [9] Moh Nazir. (2011). *Metode Penelitian*. Cetakan 6. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.

62

LAMPIRAN

1. Form Pengajuan Sewa beli



The image shows a form titled "FORMULIR PENGAJUAN SEWA BELI" (Purchase Request Form) for Columbus, an electronics and furniture store. The form is yellow and red, with the Columbus logo prominently displayed. The logo consists of a stylized 'C' and 'G' in blue and red. The text "ELECTRONIC & FURNITURE" and "CASH & CREDIT" are also visible. The form includes a large white area for a sketch, labeled "Sketsa" in the bottom right corner. Below the sketch area, there is a section for "DATA KONSUMEN" (Consumer Data) with fields for "nama" (name) and "alamat" (address). At the bottom, the slogan "Columbus Membuat Hidup Lebih Bagus" (Columbus makes life better) is written in a cursive font.

ELECTRONIC & FURNITURE CASH & CREDIT

COLUMBUS

FORMULIR PENGAJUAN SEWA BELI

TERLENGKAP • TERJANGKAU • TERCEPAT • TERBAIK • TERJAMIN

Sketsa

DATA KONSUMEN :

nama :
alamat :

Columbus Membuat Hidup Lebih Bagus

2. Perjanjian Sewa Beli

PERJANJIAN SEWA BELI

1. PIHAK-PIHAK YANG MENGIKAT PERJANJIAN
COLUMBUS adalah merek dagang yang telah didaftarkan oleh PIHAK PERTAMA dan pemilik yang tertera dalam Formulir Pengajuan Sewa Beli Nomor Order ini selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA", telah sepakat untuk mengikat diri bersama-sama dalam perjanjian "SEWA BELI" (untuk selanjutnya disebut "PERJANJIAN") atas barang berupa yang tercantum dalam Formulir Pengajuan Sewa Beli ini dan selanjutnya disebut "Barang" sesuai dengan keterangan dan syarat yang terdapat dalam perjanjian ini.

2. KEPENILIKAN ATAS BARANG
2.1 Hak milik atas Barang akan beralih kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menerima Angsuran Sewa Beli kepada PIHAK PERTAMA.
2.2 Selama hubungan dengan belum dibayarnya secara lunas seluruh angsuran Sewa yang terutang oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA masih memegang hak milik atas barang tersebut dan untuk sementara menyimpan barang tersebut kepada PIHAK KEDUA sampai pada suatu waktu barang tersebut akan menjadi hak milik PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA memenuhi seluruh kewajiban-kewajibannya kepada PIHAK PERTAMA.
2.3 PIHAK KEDUA, dengan melepaskan, keterangan-keterangan pada pasal 1559 (2e), 1562, 1563, 1564 dan pasal 1565 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPer) bertanggung jawab penuh:
Atas pemeliharaan dan keutuhan kondisi barang yang belum dibayar lunas.
Atas segala hal yang mengakibatkan rusaknya dan atau hilangnya barang Sewa Beli.
Jika terjadi kerusakan dan/atau hilangnya barang, PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab untuk membayar seluruh atau hanya Sewa Beli kepada PIHAK PERTAMA.
2.4 PIHAK KEDUA dilarang untuk menjual, menggadai, memindah, membiatkan dan/atau perjanjian-perbaikan lain yang merugikan untuk memonopoli barang-barang, hal mana dapat dikenakan pasal 372 Undang-Undang Hukum Pidana tentang Penggelapan.
2.5 PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat menerima dan/atau mengimbitkan keberadaan Barang yang berada di tangan PIHAK KEDUA selama jangka waktu pembayaran angsuran Sewa.

3. PENGIRIMAN BARANG
PIHAK KEDUA dengan ini menyetujui dan menerima Barang dalam keadaan baik pada saat menerima pengiriman Barang tersebut dan PIHAK KEDUA baik sekarang dan nantinya akan selalu mengasalkan dan memelihara pemeliharaan tersebut diatas.

4. ANGSURAN BULANAN
4.1 Angsuran Sewa pertama sebagaimana ditentukan dalam perjanjian ini harus dilakukan pada saat PIHAK KEDUA menerima pengiriman Barang. Setelah angsuran Sewa pertama dibayar, PIHAK KEDUA harus membayar sisa angsuran Sewa yang terutang sesuai dengan yang ditetapkan dan ditentukan dalam perjanjian ini. Sisa pembayaran angsuran Sewa bulanan harus dibayarkan paling lambat pada tanggal jatuh tempo yang dicantumkan pada informasi tagihan Sewa bulanan PIHAK KEDUA.
4.2 Dalam hal PIHAK KEDUA harus membayar uang muka Sewa, maka sejumlah uang muka Sewa tersebut harus dibayarkan kepada PIHAK PERTAMA pada saat PIHAK KEDUA menerima barang. Pada bulan-bulan berikutnya PIHAK KEDUA wajib membayar angsuran Sewa pertama dan selanjutnya sampai lunas.
4.3 Pembayaran angsuran Sewa selanjutnya dilakukan melalui:
Kasir di showroom PIHAK PERTAMA.
Transfer melalui BANK.

4.4 Jika tanggal pembayaran angsuran Sewa jatuh pada hari dimana kantor PIHAK PERTAMA libur, maka pembayaran angsuran Sewa dibayarkan pada hari kerja sebelum hari libur tersebut. Atas setiap pembayaran angsuran Sewa, maka PIHAK PERTAMA akan mengeluarkan tanda terima (yang selanjutnya disebut sebagai "kuitansi") dan PIHAK KEDUA wajib menyimpan semua kuitansi sampai dengan kelainan berikutnya.

5. DENDA DAN BIAYA PENAGIHAN
5.1 Bila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran Sewa melebihi tanggal jatuh tempo sebagaimana yang diatur dalam perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 0,5 % (seengah persen) perhari dari nilai angsuran Sewa yang terutang ditambah dengan biaya penagihan sebesar Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) setiap kali PIHAK PERTAMA melakukan penagihan yang Sewa.
5.2 Jika terjadi penitikan atas pembayaran dengan giro bilyet atau cek, maka PIHAK KEDUA dianggap belum melakukan pembayaran angsuran Sewa, ditambah dengan biaya administrasi sebesar Rp. 25.000, (dua puluh lima ribu rupiah).
5.3 Pembayaran denda, dan biaya penagihan maupun biaya administrasi yang dibebankan kepada PIHAK KEDUA, harus dibayarkan ditambah dan waktu sebelumnya telah diatur dalam Perjanjian ini.

6. PEMEHALAN PERJANJIAN
6.1 Dengan tidak dibayarnya angsuran Sewa, sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian ini maka, dalam dengan selanjutnya, waktu sisa tanpa pemenuhan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA telah cukup bukti untuk dinyatakan dalam keadaan tidak terikat.
6.2 Keadaan tidak terikat tersebut mengakibatkan Perjanjian ini menjadi batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan Pengadilan Negeri terlebih dahulu yang berarti bahwa pihak telah menyetujui untuk melepaskan ketentuan dalam pasal 1295 KUHPerdata.
6.3 Dalam hal pembebasan Perjanjian seluruh pembayaran angsuran Sewa dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA menjadi hak PIHAK PERTAMA sepenuhnya, dan PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut kembali angsuran Sewa yang telah dibayarkan tersebut.
6.4 Dengan ini PIHAK KEDUA mengasalkan dan memberikan Kuasa kepada PIHAK PERTAMA untuk bertindak atas nama PIHAK KEDUA untuk memusnahkan bangunan dan atau tempat tinggal dimana Barang berada untuk mengikat Barang tersebut atas Barang lain yang setara nilainya yaitu apabila Barang tersebut sudah tidak ada tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada PIHAK KEDUA. Untuk keperluan tersebut PIHAK PERTAMA diberikan hak dan kuasa guna memusnahkan bangunan PIHAK KEDUA oleh PIHAK PERTAMA dengan cara apapun dalam keadaan demikian adalah merupakan hal yang mudah dan disetujui oleh PIHAK KEDUA dan sekarang serta nanti pada waktunya akan selalu menyetujui dan tidak dianggap pelanggaran oleh PIHAK KEDUA.


7. LAIN-LAIN
7.1 Dalam hal terdapat lebih dari satu orang atau badan sebagai penanda tangan Perjanjian ini, setiap penanda tangan tersebut bertanggung jawab pada PIHAK PERTAMA, secara pribadi maupun bersama-sama dalam pelaksanaan seluruh ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dalam perjanjian ini.
7.2 Setiap Apikasi yang dibuat oleh ataupun atas nama PIHAK KEDUA oleh para pihak akan diperlakukan sebagai bagian dari Perjanjian ini dan dianggap untuk diutamakan secara penuh dalam Perjanjian ini.

7.3 PIHAK KEDUA mengasalkan kepada PIHAK PERTAMA untuk menerima Kuitansi Sewa Beli PIHAK KEDUA selanjutnya sebagai bukti Barang dan untuk memberikan informasi dan rekening PIHAK KEDUA kepada petugas yang ditunjuk PIHAK PERTAMA untuk menerima informasi tersebut.
7.4 Keterangan PIHAK PERTAMA dalam melaksanakan hak-haknya berdasarkan perjanjian ini tidak akan dianggap sebagai suatu pelanggaran hak-hak tersebut. Setiap pelaksanaan selanjutnya hak-hak dalam PERJANJIAN, untuk akan mengurangi hak-hak PIHAK PERTAMA yang dapat dilakukan selanjutnya oleh PIHAK KEDUA yang dapat dilakukan berdasarkan Perjanjian ini.
7.5 Bila suatu ketentuan dari perjanjian ini ataupun suatu bagian dari perjanjian berdasarkan alasan hukum, diperlakukan, maka sebagai tidak sah ataupun tidak dapat diterapkan, bagian-bagian lain dari perjanjian ini akan tetap berlaku dan dapat diterapkan.
7.6 Dengan ditanda tangannya Formulir Pengajuan Sewa Beli ini oleh PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dianggap telah setuju terhadap Nama, Merk, Tipe, Warna, Jumlah, dan/atau Barang, Uang Muka Sewa, Angsuran Sewa (jurnal) Barang, Jumlah nilai pembelian per-bulan, Lama angsuran Sewa, jumlah nilai bunga dalam formulir pengajuan Sewa Beli yang tertera dalam formulir pengajuan Sewa Beli yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
7.7 Segala akibat yang timbul dari ditanda tangannya Perjanjian ini, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencari kata mufakat. Jika dalam musyawarah tidak tercapai kata mufakat, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan kasus ke Kantor Pengadilan Negeri setempat dimana perjanjian ini ditanda tangani.
7.8 Dengan ditanda tangannya Formulir Pengajuan Sewa Beli oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA telah mengerti dan memahami serta setuju Perjanjian Sewa Beli ini. Saya selaku konsumen COLUMBUS mengetahui, memahami benar-benar isi dari Surat Perjanjian Sewa Beli yang tertera di Formulir ini.

Mengetahui
PIHAK KEDUA

Penanda tangan ini saya lakukan dalam keadaan sadar dan sehat serta tidak ada paksaan dari pihak manapun.
N.B. Kolom tanda tangan PIHAK KEDUA ditanda tangani dan tulis nama jelas.

3. Kuitansi

 CASH & CREDIT COLUMBUS		KUITANSI ANGSURAN SEWA BELI		No.
TERIMA DARI	ALAMAT RT/RW/TEMPAT	Tgl. Jatuh Tempo :	Rp.	PERHATIAN : 1. Penska 2 tembusan kuitansi ini. 2. Bubuhkan tanda tangan & nama jelas Pembayar dalam 2 tembusan kuitansi ini. 3. Simpan kuitansi ini, jangan sampai hilang. 4. Jika anda didatangi petugas kami penska Kartu Identifikasi. 5. Bawa kuitansi terakhir saat pembayaran.
Angsuran Sewa Beli ke :		hari x Rp. x	Rp.	
Denda keterlambatan pembayaran			Rp.	
Biaya Penagihan :			Rp.	
Faktur :	Tanggal :	Rp.		
Terbilang :				
CG 4999839				ASU

4. DPK (Daftar Penyerahan Kuitansi)

[illegible]

5. CR (*Collection Report*)

[illegible]

6. Faktur Sewa Beli

 CASH & CREDIT COLUMBUS		FAKTUR SEWA BELI		TANGGAL : _____	
NAMA : _____ ALAMAT : _____ RT : _____ RW : _____ KEL : _____		NO : _____ SALES/PRM : _____ KODE POS : _____		SURVEYOR : _____ TELEPON RM : _____ TELEPON KT : _____ WILAYAH : _____	

NO. BARANG	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)

DITERIMA TANGGAL : _____	JATUH TEMPO TANGGAL : _____	TOTAL HARGA SEWA BELI : _____
--------------------------	-----------------------------	-------------------------------

BARANG DITERIMA : _____ PENERIMA : _____ HORMAT KAMI : _____	PERINCIAN ANGSURAN SEWA BELI : UANG MUKA : _____ Rp. ANGSURAN SEWA BELI : 1. _____ Rp. 2. _____ Rp. TOTAL : _____ Rp.
--	--

● SUDAH TERPASANG LENGKAP

● TERPASANG TIDAK LENGKAP

● TIDAK TERPASANG

● DIPASANG KONSUMEN

(DILLIAR TANGGUNGJAWAB KAMI)

NAMA JELAS


NAMA JELAS

CG 1075417

PERHATIAN : BARANG YANG SUDAH DIBELI TIDAK DAPAT DITUKAR / DIKEMBALIKAN

ASLI

7. Surat Tugas Tarik Barang



COLUMBUS

BARAT 3

Surat Tugas Tarik Barang

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

Seri : **A**

No. STPB : **000074**

Tgl. :

Dengan hormat,

Dengan surat ini kami memberitahukan bahwa sampai dengan tanggal surat ini kami baru menerima angsuran sewa beli dari Bapak/Ibu sampai dengan angsuran ke yang seharusnya sudah kami terima dengan angsuran ke Dengan demikian Bapak/Ibu telah menunggak selama bulan, sebesar Rp. setiap bulannya. Total tunggakan Bapak/Ibu seluruh sebesar Rp.

Sesuai dengan Perjanjian Sewa Beli pasal butir yang telah kita sepakati bersama, maka kami menugaskan kepada petugas yang membawa surat ini untuk mengambil kembali barang sewa beli COLUMBUS yang perinciannya tercantum dalam faktur Sewa beli No.

Kami menunggu penyelesaian kembali dari Bapak/Ibu paling lambat tanggal dengan menemui Bagian Collection. Jika dalam waktu yang telah ditentukan Bapak / Ibu tidak datang menyelesaikan tunggakan, maka sesuai dengan perjanjian Sewa Beli Barang tersebut tidak dapat ditebus kembali dan dengan sendirinya Perjanjian Sewa Beli menjadi batal.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

COLUMBUS

Tanda Terima Barang

Telah terima dari :

Barang-barang sewa beli sebagai berikut :

Nama Barang	Merk	Type	No. Seri	Unit

*) Harap disimpan dengan baik

Rangkap 3 :
Putih : Untuk Konsumen
Merah : Tempel di Kartu AR
Kuning : Tempel di Barang

Yang Menyerahkan, 20

(.....)

Yang Menerima

(.....)

8. Kartu Piutang

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																			
NF																																																	
THN			JT			NO. FAKTUR					SUMBER					TGL. FAKTUR					TPE					PERIODE ANGSURAN					SD																		
NAMA										TGL. LAHIR										SPA										KALI																			
ALAMAT JL.																				DP										Rp.																			
KEL.										RW.										TELP. RUMAH										ANG										X									
RT.										KOTA										ANG										X																			
																				TOTAL										Rp.																			
NAMA KANTOR																				ANALIS																													
ALAMAT KANTOR																				SALES																													
JABATAN																				SUPERVISOR																													
																				PEJAMIN																													
																				AGAMA																													
																				WILAYAH																													
NAMA BARANG										MERK					TYPE					UNIT					NO. SERI																								
1.																																																	
2.																																																	
3.																																																	
4.																																																	
5.																																																	
6.																																																	
7.																																																	
8.																																																	
9.																																																	
10.																																																	
11.																																																	
12.																																																	
13.																																																	
14.																																																	
URUT										TGL. KAS		NO. BUKTI KAS		NO. KWITANSI		IN		OUT		NILAI ANGSURAN K		SALDO PIUTANG D		KETERANGAN																									
SA																																																	
UM																																																	
1.																																																	
2.																																																	
3.																																																	
4.																																																	
5.																																																	
6.																																																	
7.																																																	
8.																																																	
9.																																																	
10.																																																	
11.																																																	
12.																																																	
13.																																																	
14.																																																	

9. Surat Pernyataan Sewa Beli

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
 Nama (sesuai KTP) : ARY ANDHIKA / KARTIKA CHANDEA
 Alamat (sesuai KTP) : Dusun Dagar Kalmasi RT 01/05 kec BREDES KAD. BREDES


Selaku konsumen PT. BIMASAKTI CEMERLANG UTAMA (COLUMBUS TEGAL) Berjanji akan membayar barang yang saya peroleh dari Columbus, maka saya menyatakan telah memahami, menyetujui, dan mentaati/mematuhi hal-hal yang telah dijelaskan petugas Columbus yang bernama Surya, sebagai berikut:


- Saya telah menerima barang Columbus dalam kondisi baik (tidak rusak) dan sesuai pesanan saya.
- Akan membayar angsuran bulanan sebesar Rp. 269 Tiap tanggal 20 selama 10 bulan, untuk barang LED 32" Plasma Brionix
- Tidak akan menyertakan angsuran kredit atau menyerahkan barang (Complain Service) selain ke showroom Columbus yang sah. (Pembayaran dapat ditransfer ke rekening atas nama BIMASAKTI CEMERLANG UTAMA dengan nomor rekening 047-923-397-9 atau ke rekening atas nama SAUT HAMONANGAN dengan nomor rekening 0101-01-067973-1), dan hanya akan menerima kwitansi pembayaran atau surat tanda terima yang sah, bernomor urut serta berlogo Columbus. Setiap pembayaran angsuran di luar ketentuan tersebut menjadi resiko dan tanggung jawab saya sepenuhnya.
- Untuk setiap hari keterlambatan (tidak tepat waktu) atas pembayaran angsuran, saya bersedia membayar denda sebesar **0,5 % x JUMLAH ANGSURAN PERBULAN x JUMLAH**
- Untuk setiap penagihan yang dilakukan oleh petugas Columbus atas angsuran saya, maka saya bersedia membayar biaya penagihan sebesar Rp. 10.000,- untuk setiap penagihan.
- Barang siap dijaminkan ke PT. COLUMBUS jika menunggak 1 bulan.
- Tidak akan menjual, menggadaikan, mengalihkan dan atau memindah tangankan barang tersebut kepada pihak lain dengan alasan apapun (dikarenakan melanggar pasal 372, tindak pidana penggelapan).
- Dalam hal lain terjadi kehilangan atas barang tersebut maka
- Saya akan bertanggung jawab dan menanggung resiko atas kehilangan barang tersebut.
- Saya akan tetap membayar kewajiban saya sesuai tenor angsuran kredit (sampai lunas).
- Terkait situasi atau keadaan dengan wabah penyakit corona (Covid19) atau sejenisnya tidak berpengaruh terhadap pembayaran angsuran setiap bulannya dan tetap berjalan serta mengacu pada poin-poin di atas.

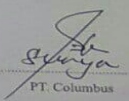
Demikian surat pernyataan di atas saya sampaikan dengan sesungguhnya dan dapat di pertanggung jawabkan secara hukum.

Tegal, 23 20 21...

Mengetahui dan menyetujui,


 (.....)
 Konsumen


 (.....)
 Penjamin


 (.....)
 PT. Columbus

10. Dokumentasi selama Penelitian

