

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Sejalan dengan berkembangnya dunia ekonomi di Indonesia yang dewasa ini semakin berkembang, dibutuhkan pengawasan aktivitas perusahaan. Perkembanggan ekonomi yang sangat pesat menyebabkan terjadinya persaingan yang sangat kuat di dalam dunia usaha. Begitu juga dengan jenis usaha koperasi. Banyak diantara usaha koperasi yang tidak mampu meneruskan usahanya yang disebabkan oleh kurang baiknya sistem dan tidak memiliki kemampuan untuk mengembangkan usahanya secara baik. Baik tidaknya koperasi tersebut dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya dapat dilihat dari pengurus dan pengelola koperasi tersebut didalam melaksanakan sistem yang ada didalam koperasi tersebut.

Salah satu sistem yang terpenting didalam koperasi ialah sistem informasi akuntansi, yaitu suatu sistem yang memberikan gambaran mengenai informasi akuntansi didalam koperasi tersebut yang berguna untuk membantu koperasi tersebut dalam menjalankan kegiatannya. Sistem informasi akuntansi tersebut terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Salah satu tujuan koperasi adalah mendapatkan sisa hasil usaha yang berguna untuk mensejahterakan anggota koperasi tersebut. Untuk mendapatkan sisa hasil usahanya tersebut koperasi harus melakukan suatu kegiatan. Salah satu usaha yang dapat dilakukan oleh koperasi yaitu melalui kegiatan penjualan yang memiliki satu klasifikasi tertentu yaitu penjualan yang sebagian besar transaksinya ditujukan kepada anggota koperasi itu sendiri dengan harga yang relatif lebih murah bila dibandingkan penjualan kepada bukan anggota koperasi atau dengan kata lain dibawah harga pasar secara umum dan pembayaranyapun dapat dilakukan secara kredit.

Arti koperasi itu sendiri yaitu suatu badan usaha bersama, yang dimana anggotanya bergabung secara sukarela dengan persamaan hak dan kewajiban yang sama untuk melakukan usahanya yang bertujuan untuk mensejahterakan semua anggota-anggotanya. Oleh karena itu mendirikan koperasi membutuhkan modal yang cukup besar, modal tersebut berasal dari anggota-anggotanya yaitu melalui iuran wajib dan iuran sukarela. Maka dari itu peran pengurus beserta pengelola koperasi sangat diperlukan untuk dapat bekerjasama dengan baik antara pengurus dengan pengelola maupun dengan anggotanya agar para anggotanya merasa aman dalam melakukan transaksi secara kredit di koperasi tersebut. Dengan adanya rasa aman para anggota koperasi maka akan menimbulkan minat anggota yang lain dan juga masyarakat umumnya untuk bertransaksi. Dengan demikian akan berakibat pula pada besarnya keuntungan yang didapat oleh koperasi dan bagi para anggotanya akan berpengaruh dalam besaran sisa hasil usaha yang didapat.

Pada kesempatan ini penulis akan membahas mengenai salah satu koperasi yang dapat menjalankan usahanya dengan baik yaitu koperasi karyawan perum perhutani wilayah tiga jawa barat. Koperasi ini melayani penjualan kredit dari anggota karena memiliki kriteria penjualan kredit yang telah ditentukan dalam Rapat Anggota, Tahunan yang telah dilaksanakan dengan cukup baik oleh pengurus serta pengelolanya. Kriteria penjualan akan berjalan dengan baik apabila sistem dan prosedur yang telah ada dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan, karena dengan begitu maka tingkat penjualan dan sisa hasil usaha dapat dicapai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Rapat Anggota Tahunan.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai sistem dan prosedur penjualan dalam Laporan Tugas Akhir dengan judul : **“Tinjauan Mengenai Sistem Akuntansi Penjualan Pada Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang pemilihan judul penulis mengidentifikasi permasalahan tentang bagaimana pelaksanaan sistem

informasi akuntansi penjualan pada Koperasi karyawan Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat.

### **1.3 Tujuan Kerja Peraktik**

Sesuai dengan identifikasi masalah maka penulis melaksanakan kerja peraktik Ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penjualan pada Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat.

### **1.4 Kegunaan Tugas Akhir**

Tinjauan yang penulis lakukan diharapkan dapat berguna atau memberikan manfaat bagi :

1. Koperasi Karyawan Perum Perhutani unit Tiga jawa barat  
Sebagai masukan bagi Koperasi Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat, khususnya dalam bidang sistem informasi akuntansi penjualan yang berguna untuk menilai hasil dari kegiatan dan diharapkan hasil dari kerja praktik ini dapat digunakan sebagai sumbangan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pada masa yang akan datang.
2. Penulis  
Akan dapat menambah ilmu dan wawasan mengenai sitem informasi akuntansi penjualan serta sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat diperkuliahan dengan observasi langsung kekondisi yang sebenarnya.
3. Pihak lain Masyarakat Ilmiah  
Sebagai sumbangan penilaian penulis lain dalam melakukan kerja praktik yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penjualan juga menambah ilmu pengetahuan dalam praktiknya disamping teori-teori yang telah diperoleh, perkiraan maupun buku-buku yang telah dibaca.

### **1.5 Metodologi Tugas Akhir**

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis memperoleh bahan-bahan dan data-data yang diperlukan melalui beberapa metode yaitu dengan metode deskriptif dengan cara mengumpulkan data disertai dengan analisis yang menjelaskan gambaran-gambaran yang terjadi serta penulis melakukan kerja

praktik pada Koperasi Perum Perhutani Wilayah Tiga Jawa Barat. Juga Penulis mengumpulkan data yang berasal dari berbagai sumber yaitu:

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh dengan cara langsung mendatangi perusahaan dan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan topik pembahasan tugas akhir.

2. Data sekunder

Yaitu memperoleh data dengan mempelajari literatur-literatur dan buku-buku referensi yang berhubungan dengan topik pembahasan tugas akhir ini.

### **1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik**

Lokasi dan waktu kerja praktik dilaksanakan pada Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat Jl. Soekarno Hatta No.178 Bandung.

## BAB II

### BAHAN RUJUKAN

#### 2.1 Defenisi Koperasi

##### 2.1.1 Pengertian Koperasi

Peranan koperasi disebutkan dan diatur dalam pasal 33 UUD 1945 yang berbunyi sebagai berikut

1. **Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan.**
2. **Cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara.**
3. **Bumi air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.**

Dalam pasal 33 di atas tercantum dasar demokrasi ekonomi, produksi dikerjakan oleh semua, untuk semua dibawah pimpinan atau penilikan anggota-anggota masyarakat. Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan, bukan kemakmuran orang-seorang. Sebab itu perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas dasar asas kekeluargaan. Bangun perusahaan yang sesuai dengan yang disebutkan pada pasal 33 UUD 1945 adalah koperasi.

Pengertian koperasi menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.27 adalah sebagai berikut

**“Koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang bersifat sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan.”**

Sedangkan pengertian mengenai koperasi menurut Arifinal Chaniago yang dikutip oleh Arifin Sitio HalomoanTamba (2001;17) didefinisikan sebagai berikut:

**“Koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan kerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.”**

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa koperasi merupakan perkumpulan orang-orang yang secara sukarela menggabungkan diri untuk menjadi anggota koperasi demi mencapai suatu tujuan bersama dalam bidang perkoperasian dengan jalan pementukan perusahaan yang diawasi secara Demokratis.

Badan-badan dalam koperasi terdiri atas:

1. Rapat anggota yang mempunyai kekuasaan tertinggi
2. Pengurus, dipilih dari dan oleh rapat anggota, yang bertugas untuk memimpin dan menjalankan koperasi.
3. Badan pemeriksa, bertugas melakukan pemeriksaan terhadap jalannya kegiatan koperasi.

### **2.1.2 Ciri-Ciri Koperasi**

Ciri-ciri koperasi menurut Edilius dan Sudarsono (1993;18) adalah sebagai berikut:

1. Adanya sekelompok orang yang mempunyai kepentingan ekonomis yang sama;
2. Memiliki dan membangun satu usaha bersama;
3. Memiliki motivasi kuat untuk dapat berdikari sebagai kekuatan utama dari kelompok;
4. Kepentingan bersama yang merupakan cerminan dari kepentingan individu atau anggota adalah tujuan utama usaha bersama mereka.

### **2.1.3 Jenis-Jenis Koperasi**

Berbagai macam koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Oleh karena banyaknya macam kebutuhan dan usaha

untuk memperbaiki kehidupan itu, maka lahirlah pula berjenis-jenis koperasi. Dalam garis besarnya sekian banyak jenis koperasi tersebut dapat kita bagi menjadi lima golongan yaitu:

### **1. Koperasi Konsumsi**

Barang konsumsi ialah barang yang dibutuhkan setiap hari yaitu barang-barang pangan dan barang-barang sandang. Oleh sebab itu maka koperasi yang mengusahakan kebutuhan sehari-hari juga disebut juga koperasi konsumsi. Tujuan dari koperasi konsumsi ialah agar anggota-anggotanya dapat membeli barang-barang konsumsi dengan kualitas yang baik dan dengan harga yang layak.

### **2. Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam**

Koperasi kredit didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan ongkos (bunga) yang ringan. Akan tetapi untuk mendapat memberikan pinjaman atau kredit itu koperasi membutuhkan modal. Modal koperasi yang utama adalah simpanan anggota sendiri. Dari uang simpanan itu diberikan pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Oleh karena itu pula koperasi kredit disebut juga dengan koperasi simpan pinjam. Fungsi dari koperasi ini adalah sesuai dengan tujuan-tujuan koperasi pada umumnya yaitu untuk memperbaiki kehidupan anggotanya.

### **3. Koperasi Produksi**

Koperasi produksi yaitu koperasi yang bergerak dalam bidang kegiatan ekonomi pembuatan atau penjualan barang-barang baik yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota koperasi. Koperasi produksi anggotanya terdiri dari orang-orang yang mampu menghasilkan sesuatu barang atau jasa. Orang-orang tersebut adalah kaum buruh atau kaum pengusaha kecil.

### **4. Koperasi Jasa**

Koperasi jasa yaitu koperasi yang bergerak dibidang penyediaan jasa tertentu bagi anggotanya maupun bagi masyarakat umum. Contoh yang paling sering dijumpai dalam kehidupan sehari-hari adalah koperasi

angkutan yang memberikan jasa angkutan bagi masyarakat juga bagi para pemilik sebagai suatu wadah untuk saling membantu dalam usaha pengadaan suku cadang atau kendaraan baru.

## **5. Koperasi Serba Usaha atau Koperasi Unit Desa**

Dalam rangka meningkatkan produksi dan kehidupan rakyat didaerah pedesaan, pemerintah menganjurkan pembentukan koperasi-koperasi unit desa [KUD]. Satu unit desa terdiri beberapa desa dalam satu kecamatan yang merupakan satu kesatuan potensi ekonomi. Untuk satu wilayah potensi ekonomi ini dianjurkan membentuk satu koperasi yang disebut Koperasi Unit Desa.

Yang menjadi anggota KUD yaitu orang-orang yang bertempat tinggal atau menjalankan usahanya diwilayah unit desa itu yang merupakan daerah kerja KUD. Karena kebutuhan mereka yang beraneka ragam, maka KUD itu mempunyai beberapa fungsi. Fungsi-fungsi dari KUD itu meliputi: perkreditan, penyediaan dan penyaluran sarana produksi pertanian dan kebutuhan sehari-hari, penolahan serta pemasaran hasil pertanian, pelayanan jasa lainnya, dan melakukan kegiatan ekonomi lainnya.

### **2.1.4 Permodalan Koperasi**

Sumber modal koperasi terdiri dari beberapa jenis yaitu berupa:

#### **1. Simpanan Pokok Koperasi**

Simpanan pokok koperasi disebut juga dengan modal pertama koperasi yaitu simpanan yang besarnya sama diwajibkan kepada calon anggota saat hendak masuk menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok ini tidak bisa diambil kembali selama masih menjadi atau aktif sebagai anggota koperasi.

#### **2. Simpanan Wajib Koperasi**

Simpanan wajib adalah simpanan yang diwajibkan kepada anggota untuk menyetornya dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan ini dapat ditarik kembali dengan cara dan waktu yang ditentukan koperasi,

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga juga keputusan-keputusan rapat anggota dengan mengutamakan kepentingan koperasi.

### 3. Simpanan Sukarela Koperasi

Sedangkan simpanan sukarela merupakan suatu jumlah tertentu dalam nilai uang yang diserahkan pada koperasi mungkin oleh anggota koperasi atau bukan anggota sesuai dengan kehendak mereka sendiri.

## 2.2 Sistem Akuntansi

Setiap koperasi mempunyai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya yaitu mengembangkan kesejahteraan anggota, pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, pada koperasi laba bukanlah merupakan ukuran utama kesejahteraan anggota, melainkan manfaat yang dapat yang diterima anggota lebih diutamakan daripada laba. Dalam mencapai tujuan tersebut pengurus membutuhkan informasi yang dapat dipercaya, lengkap, dan tepat untuk membantu pengurus dalam mengambil keputusan. Untuk mendapatkan informasi akuntansi yang tepat diperlukan suatu alat yaitu sistem akuntansi, yang dapat membantu pengurus dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan koperasi. Tanpa adanya sistem akuntansi yang memadai, maka koperasi tidak akan mendapatkan informasi yang cukup dan akan sulit untuk menjalankan fungsinya dengan baik dan pengurus akan sulit dalam melaksanakan fungsi pertanggungjawaban dengan baik.

### 2.2.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem dan prosedur dari **Mulyadi (2001;6)** dalam buku sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

**“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”**

Definisi sistem merupakan suatu jaringan prosedur dan dibuat menurut pola yang terpadu sehingga kegiatan-kegiatan perusahaan bisa berjalan dengan baik.

### 2.2.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001;3) adalah sebagai berikut:

**“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibuatkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”**

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1997;1) adalah :

**“Sistem akuntansi adalah formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.”**

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan apabila jika suatu koperasi tidak mempunyai sistem akuntansi yang baik maka koperasi tersebut tidak akan bertahan akibat tidak baiknya manajemen yang dimiliki oleh koperasi tersebut sehingga tujuan yang telah direncanakan oleh pengurus tidak akan tercapai.

### 2.2.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan dari sistem akuntansi menurut La Midjan (2001;37) yaitu:

1. Untuk meningkatkan kualitas akuntansi yaitu informasi yang tepat guna atau relevance, lengkap dan terpercaya atau akurat. Dengan kata lain, sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan secara lengkap.
2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem informasi yang disusun harus juga mengandung sistem intern atau internal cek.
3. Untuk dapat menekankan biaya-biaya tata usaha, ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi

**harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.**

Sedangkan tujuan sistem akuntansi menurut **Zaki Baridwan ( 1997;3)** yaitu:

- 1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memahami prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.**
- 2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mapu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.**
- 3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya utnuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.”**

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan biaya yang tidak besar, sistem akuntansi bertujuan untuk memperbaiki kualitas, meningkatkan informasi yang tepat, serta meningkatkan pengendalian intern perusahaan sehingga data akuntansi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya untuk pengambilan keputusan.

### **2.3 Sistem Akuntansi Penjualan**

Dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidup, setiap koperasi harus melakukan aktivitas penjualan. Hal ini mendorong setiap koperasi untuk berusaha memperoleh pendapatan yang optimal sehigga dapat menghasilkan suatu laba atau sisa hasil usaha yang memadai untuk dibagikan kepada anggota.

### 2.3.1 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan menurut Winardi (1991;131) adalah sebagai berikut:

**“Penjualan adalah suatu proses dimana sang penjual memastikan, mengaktivasi, dan memuaskan kebutuhan atau keinginan sang pembeli agar dicapai manfaat, baik bagi sang penjual maupun sang pembeli yang berkelanjutan yang menguntungkan kedua belah pihak.”**

Pengertian penjualan menurut Kohler (1972;263) adalah sebagai berikut:

*“A business transaction involving the delivery of a commodity, an item of merchandise property, or a service, in exchange for cash a promise to pay, or equivalent.”*

Dari uraian di atas dapat diartikan bahwa kegiatan penjualan merupakan suatu transaksi bisnis berupa pengiriman atau pengalihan komoditi, barang atau hak milik jasa sebagai pertukaran uang kas atau sejenisnya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan transaksi usaha yang meliputi penyerahan barang atau jasa yang ditukarkan dengan uang kemudian sebagai akibat jual beli tersebut timbul pendapatan atau hasil.

### 2.3.2 Pengertian Penjualan Kredit

Setelah penulis menguraikan tentang pengertian penjualan maka penulis akan menguraikan mengenai pengertian penjualan kredit. Tetapi sebelumnya penulis akan menguraikan mengenai kredit terlebih dahulu.

Kredit menurut Hadiwidjaja dan Rivai Wirasasmita(1988;3) dalam bukunya Berbagai Segi Mengenai Perkreditan adalah sebagai berikut

**“Kredit adalah pemberian prestasi lebih dahulu kepada pihak lain baik barang atau jasa untuk dibayar pada saat diperjanjikan.”**

Sedangkan penjualan kredit menurut La Midjan (2001;170) adalah sebagai berikut :

**“Penjualan kredit adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.”**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan pemberian tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan yang diberikan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli dan akan dibayar pada saat yang telah diperjanjikan.

### **2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Penjualan**

Unsur-unsur suatu system penjualan dalam perusahaan menurut **Mulyadi (2001;3)** terdiri dari:

#### **❖ Formulir & Dokumen**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini sering disebut juga dokumen, Karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan. Contoh: faktur penjualan, bukti penerimaan kas, dan cek.

#### **Ciri-ciri formulir yang baik menurut La Midjan (1992;32) :**

Ada dua data dalam formulir yaitu : data fixed data konstan yang telah tercetak pada formulir dan data variabel yang diisi kemudian, sehingga setelah diisi formulir menjadi dokumen atau catatan dasar. Empat unsur pokok pada formulir yaitu :

1. Pengenalan
2. Instruksi
3. Isi utama
4. Kesimpulan

Pengenalan, berarti formulir harus dapat menjelaskan nama dan untuk transaksi apa dipergunakannya formulir tersebut.

Instruksi, apa termuat dalam formulir tersebut berupa transaksi apa yang akan dikerjakan dan diwakili oleh formulir tersebut.

Isi utama, berupa penjelasan-penjelasan mengenai transaksi yang akan dilaksanakan.

Dokumen-dokumen ini digunakan karena dapat mempermudah pencatatan ke dalam kartu piutang. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang menurut Mulyadi (2001;214) adalah sebagai berikut:

**a. Faktur Penjualan**

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

**b. Bukti Kas Masuk**

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang cari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

**c. Memo Kredit**

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan return penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi return penjualan.

**d. Bukti Memorial (jurnal Voucher)**

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Sebagai dasar pencatatan dokumen-dokumen ini harus lengkap pencatatannya, karena jika tidak lengkap akan mengganggu pencatatan kartu piutang, karena harus terdapat kesesuaian antara yang dicatat pada dokumen-dokumen tersebut diatas dengan kartu piutang.

## ❖ Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama kali yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan lainnya, dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh: jurnal kas masuk dan kas keluar, jurnal pembelian, jurnal penerimaan pembayaran, dan jurnal umum.

Jurnal Transaksi Penjualan

Jurnal Penjualan Tunai

Dr : Kas                    xx

Cr : Penjualan                    xx

Jurnal Penjualan Kredit

Dr : Piutang Dagang            xx

Cr : Penjualan                                    xx

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut **Mulyadi (2001;219)** adalah sebagai berikut

### 1. Jurnal Penjualan

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

### 2. Kartu Piutang

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

### 3. Kartu Persediaan

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

### 4. Kartu Gudang

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

### 5. Jurnal Umum

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

### ❖ **Buku Besar**

Buku besar merupakan catatan akuntansi yang mengikhtisarkan yang telah dicatat pada jurnal kedalam perkiraannya masing-masing. Nilai pada suatu transaksi yang telah dijurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekeningnya guna untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam buku jurnal.

### ❖ **Buku Pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contoh: Buku Pembantu Piutang

### ❖ **Laporan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan karakteristik laporan yang kualitatif yaitu membuat laporan tersebut dapat memberi informasi yang berguna yaitu :

#### **a. Dapat dipahami**

Kualitas pentingnya informasi yang ditampung dalam laporan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai.

#### **b. Relevan**

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan.

#### **c. Keandalan**

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal, informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakaiannya sehingga penyajian yang jujur dari yang seharusnya disajikan.

#### **d. Dapat dipertimbangkan**

Konsistensi antar periode sehingga dapat digunakan untuk evaluasi posisi keuangan.

Untuk membantu kegiatan penjualan dibutuhkan suatu catatan yang dapat memudahkan pemeriksaan terhadap kegiatan penjualan tersebut.

#### **2.3.4 Pengertian Data Flow Diagram**


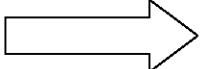
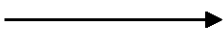
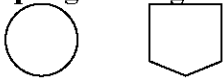
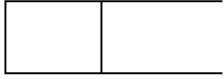

Data flow diagram atau bagan alir data yang baik dan jelas memerankan bagian yang penting dalam perancangan sistem informasi yang kompleks dan pengembangan program komputer.

Pengertian data flow diagram menurut **Mulyadi (2001;57)** adalah sebagai berikut:

**“Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.”**

Data flow diagram ditunjukkan melalui beberapa simbol standar yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir data tersebut. Simbol-simbol itu adalah:

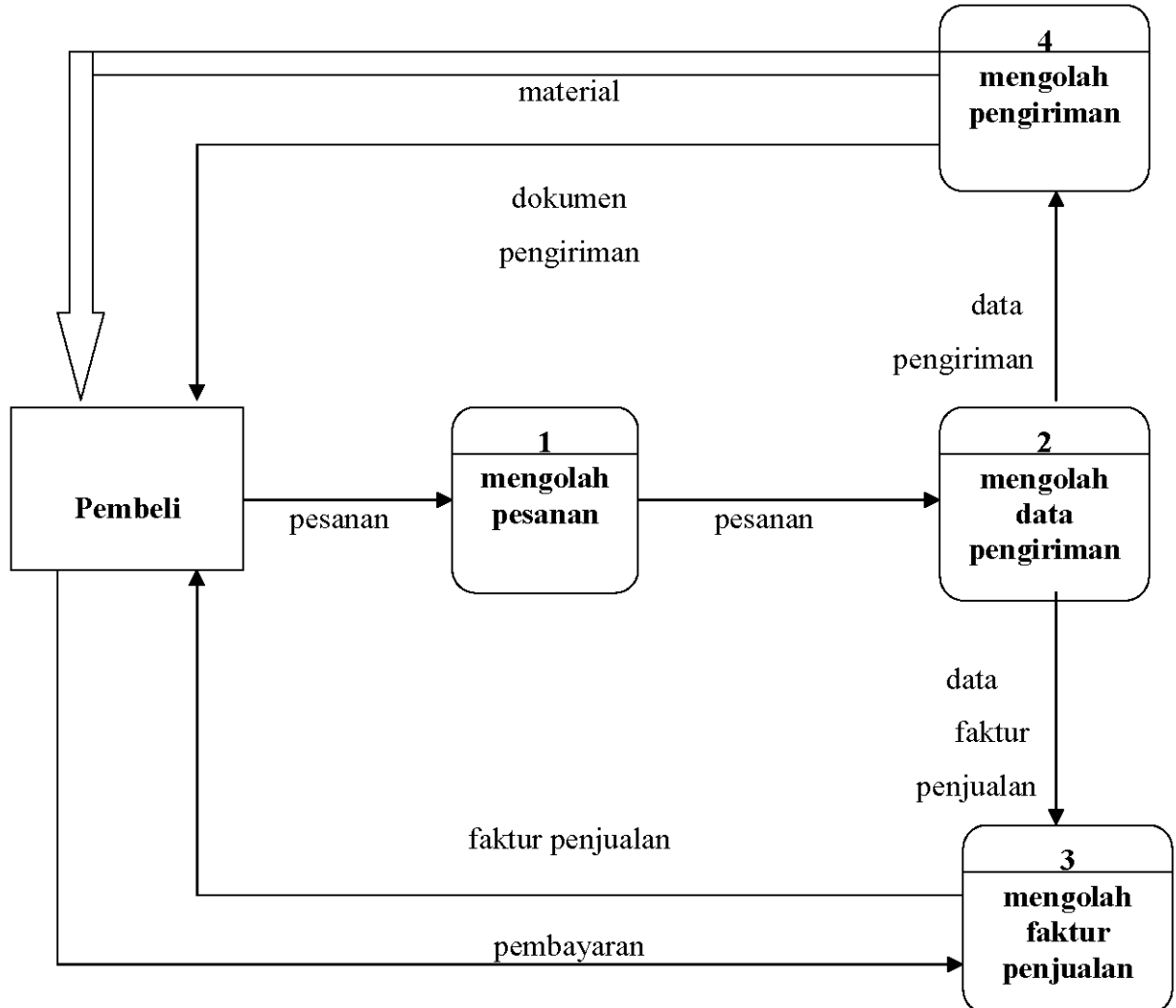
Tabel gambar 2.1

<b>1. proses</b> 	1. simbol pengolahan atau proses digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data mengalir keluar.
<b>2. Aliran material</b> 	2. aliran material ditunjukkan dengan simbol panah berbadan besar.
<b>3. Aliran data</b> 	3. aliran data ditunjukkan dengan simbol panah berbadan kecil menggambarkan aliran data antar sistem
<b>4. penghubung</b> 	4. penghubung terdiri dari dua simbol yaitu lingkaran untuk halaman sama dan penghubung halaman lain.
<b>5. penyimpanan arsip</b> 	5. persegi panjang terbuka ujungnya merupakan tempat penyimpanan atau pengambilan data
<b>6.sumber tujuan data</b> 	6. sumber dan penerima dapat berupa orang, organisasi, tau sistem lain. Kotak persegi panjang merupakan simbol satuan diluar sistem.
<b>7.masukkan/keluaran</b>	7. masukkan/keluaran ditunjukkan oleh garis alir

Sumber: Mulyadi (2001;58)

Gambar data flow diagram untuk penjualan adalah sebagai berikut :

**Gambar 2.2**



**Sumber: Mulyadi (2001;59)**

Pembeli melakukan pesanan pembelian yang kemudian pesanan tersebut diolah setelah data diolah lalu dibuat faktur penjualan dan dokumen pengiriman barang . Setelah seluruh data diolah pembeli melakukan pembayaran kepada penjual lalu dikiri, faktur penjualan setelah itu barang beserta dokumen pengiriman barang dikirim ke pembeli.





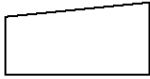


### 2.3.5 Bagan Alir Dokumen (Flowchart)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Sebenarnya banyak cara untuk menggambarkan bagan alir dokumen

suatu sistem, namun dipilihkan satu cara yang sekarang secara luas digunakan oleh para analis sistem untuk melukiskan bagan alir dokumen suatu sistem.

Berikut ini adalah simbol-simbol menurut **Mulyadi (2001;60)**

**Gambar 2.3**

<p><b>1. dokumen</b></p> 	<p>1. simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi</p>
<p><b>2. catatan</b></p> 	<p>2. simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.</p>
<p><b>3. kegiatan manual</b></p> 	<p>3. simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, dan kegiatan klerikal lainnya.</p>
<p><b>4. proses</b></p> 	<p>4. simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis dalam simbol.</p>
<p><b>5. keying(verifyng)</b></p> 	<p>5. simbol ini menggambarkan pemasukan data ledalam komputer melalui on-line terminal.</p>
<p><b>6. on-line storage</b></p> 	<p>6. simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (didalam memory komputer)</p>
<p><b>7. mulai/berakhir</b></p> 	<p>7. simbol ini untuk menggambarkan awal atau akhir suatu sistem</p>

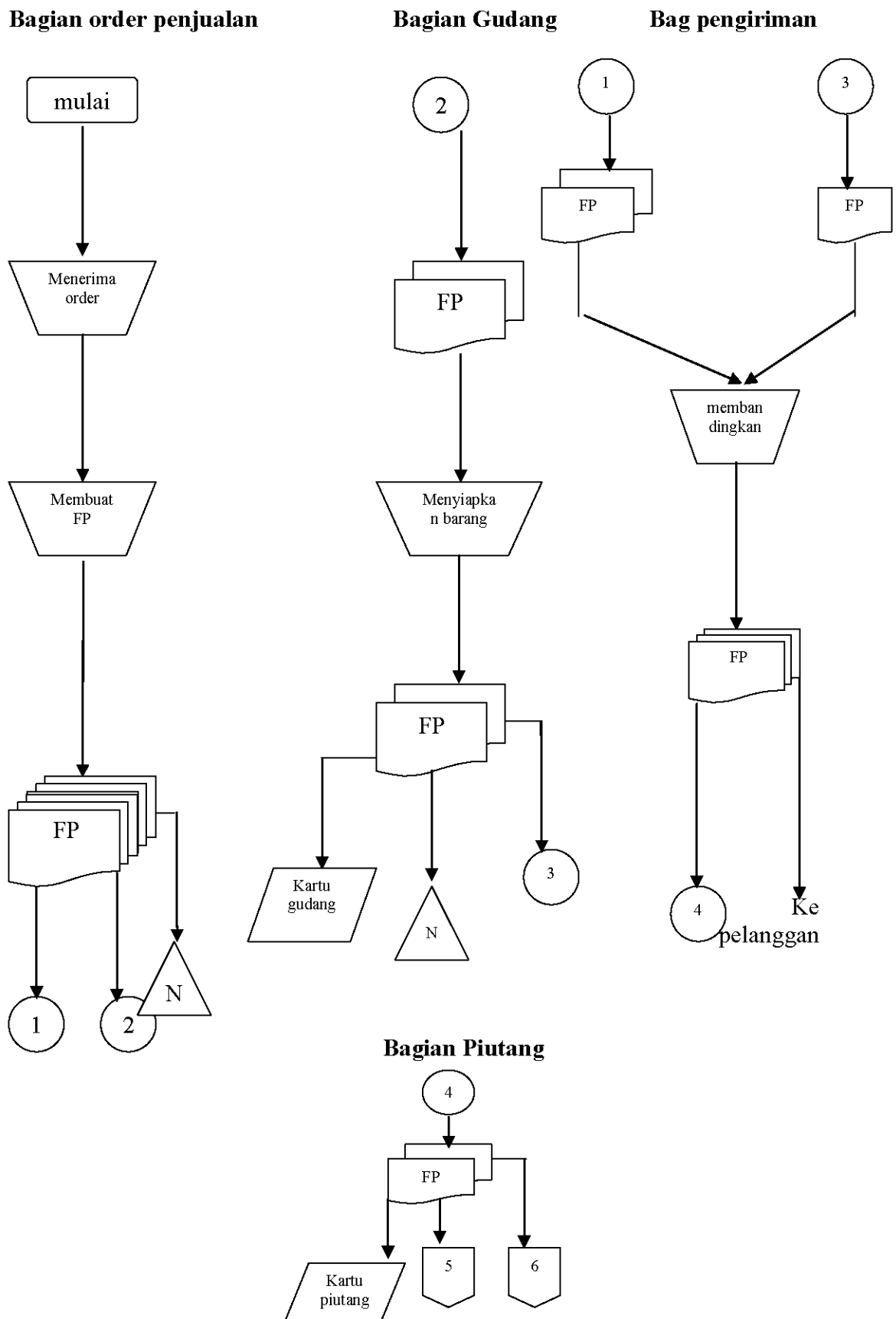
**Sumber: Mulyadi (2001;60)**

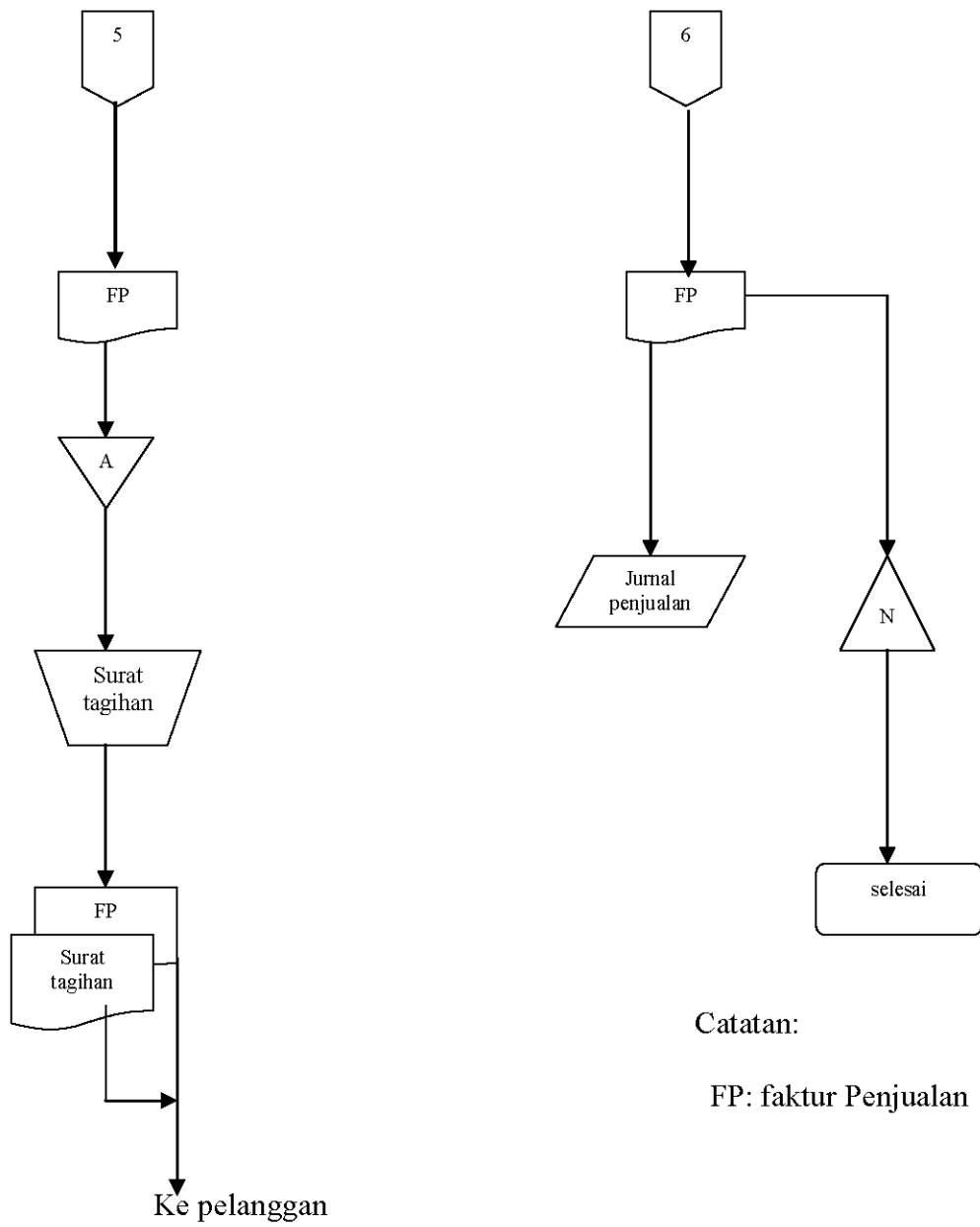
### 2.3.6. Prosedur Penjualan

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penjualan **Mulyadi (2001; 221)** :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
6. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).
7. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Gambar 2.4





Sumber: Mulyadi (2001;211)

**(Penjelasan dari Bagan Flow Chart)**

Bagian penjualan menerima surat order dari pelanggan, lalu membuat faktur penjualan rangkap lima yang akan dikirim untuk bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian piutang. Bagian gudang setelah menerima faktur penjualan lalu menyiapkan barang, setelah itu menyerahkan barang ke fungsi pengiriman bersama faktur penjualan. Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang setelah menerima surat order pengiriman dari fungsi penjualan. Barang yang dikirim disertai dengan surat jalan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan. Setelah itu bagian penagihan akan membuat surat penagihan untuk menagih pembayaran kepada pelanggan.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Tugas Akhir**

Koperasi yang dijadikan sebagai objek tugas akhir adalah Koperasi karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang bergerak dibidang pengadaan barang kebutuhan pokok sehari-hari, elektronik, dan jasa simpan pinjam. Sesuai dengan masalah yang penulis pilih dalam penulisan laporan tugas akhir ini yaitu ; Tinjauan mengenai sistim akuntansi penjualan, pemilihan badan usaha ini sejalan dengan tujuan penulis yaitu untuk mengetahui system akuntansi penjualan yang ditetapkan koperasi tersebut.

##### **3.1.1. Gambaran umum dan Sejarah Singkat Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat**

Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang didirikan dan dimiliki oleh Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat, yang didirikan untuk memperbaiki serta meningkatkan kesejahteraan para karyawannya terutama yang sudah menjadi anggota Koperasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.

Koperasi ini didirikan 24 September 1991 dan memiliki badan hukum pada tahun 1999 dengan 29/PAD/KDK-10.21/V/1999 Dengan dasar pemeriksaan yaitu Undang-undang RI No.25 Tahun 1992, tentang Perkoperasian Bab VI Pasal 21, 25, 38 dan 40 dan juga Anggaran Dasar Bab V Pasal 23, 24 dan 25. Tujuan pemeriksaan secara umum adalah memberikan informasi tentang keadaan sebenarnya dari kegiatan koperasi baik organisasi, usaha, keuangan, dan administrasi. Tujuan secara khusus yaitu:

1. Meneliti kecermatan kebenaran dalam akuntansi dan kelayakan dalam laporan keuangan.
2. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengurus dalam menjalankan organisasi yang dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran belanja.

3. Menilai dan mengevaluasi hasil yang diperoleh dikaitkan dengan pencapaian tujuan koperasi.
4. Mengetahui permasalahan yang ada di koperasi.
5. Menilai dan mengevaluasi kebijaksanaan pengurus.

Pada awal pendiriannya Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat ini bergerak pada bidang penjualan kredit dengan menggunakan sistem pemesanan barang dan bergerak dalam koperasi simpan pinjam. Setelah melihat kebutuhan para anggotanya yang semakin besar maka usaha koperasi diperluas lagi dengan cara memperbanyak barang-barang kebutuhan pokok guna untuk melayani kebutuhan bulanan para anggotanya bukan itu saja koperasi ini juga membantu memasarkan hasil para unit usaha kecil contohnya membantu memasarkan hasil petani lebah madu dan ikut juga memasarkan hasil produk dari Perum Perhutani yaitu minyak kayu putih maka dengan adanya koperasi tersebut dapat menguntungkan pihak-pihak yang bersangkutan dengan koperasi tersebut mulai dari anggota koperasi, pengurus, industri kecil dan para anggota. Dan koperasi ini juga melakukan penjualan terhadap pihak luar anggota koperasi secara tunai dengan cara membuka mini market yang secara khusus menjual hasil-hasil dari industri-industri kecil hasil dari pertanian dan juga hasil produksi Perum Perhutani seperti madu, minyak kayu putih dan lain-lain.

### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat seperti koperasi pada umumnya terdiri dari pengurus, pemeriksa serta pengelola yang mengelola bagian penjualan secara langsung. Seluruh perangkat ini bertanggung jawab terhadap anggota dan bertanggung jawab juga terhadap jabatannya menurut struktur organisasi tersebut diatas dalam rangka mencapai tujuan koperasi.

Pada bagian ini akan diuraikan mengenai tugas dan tanggung jawab jabatan menurut struktur pada masing-masing jabatan dan unit kerja menurut struktur :

## 1. Pengurus

### A. Ketua

Secara umum fungsi dan tugas Ketua antara lain :

- Bertanggung jawab terhadap anggota
- Menjamin kelangsungan usaha
- Membuat keputusan-keputusan mengenai kegiatan usaha
- Mengangkat dan memberhentikan pengelola koperasi

### B. Sekretaris

Secara umum fungsi dan tugas sekretaris antara lain :

- Mengagendakan Rapat Anggota Tahunan
- Mengagendakan Rapat Pengurus
- Bertanggung jawab terhadap Ketua
- Bertindak sebagai pemantau kemajuan unit usaha
- Menulis semua hasil rapat dan mengumumkannya

### C. Bendahara

Secara umum fungsi dan tugas Bendahara antara lain :

- Bertanggung jawab terhadap anggota dan Ketua
- Membuat laporan keuangan
- Memeriksa setiap transaksi yang terjadi dalam setiap unit usaha
- Melaporkan laba rugi hasil usaha bulanan pada anggota
- Bersama Manajer Koperasi membuat budget tahunan

## 2. Pengawas

Secara umum fungsi dan tugas Pengawas antara lain :

- Bertanggung jawab terhadap anggota
- Melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan transaksi
- Melaporkan temuan-temuan yang terjadi dalam kegiatan usaha terhadap pengurus koperasi
- Melakukan pengawasan terhadap persediaan
- Memeriksa laporan keuangan dari bendahara

### 3. Pengelola

#### A. Manajer

Secara umum fungsi dan tugas Manajer koperasi antara lain :

- Bertanggung jawab terhadap Ketua
- Bersama Bendahara membuat budget tahunan serta menjamin pencapaian budget yang telah dibuat
- Berusaha untuk mengembangkan bidang usaha yang sudah ada
- Menjamin kelangsungan usaha membuat keputusan intern di lingkungan pengelola
- Mencari peluang-peluang usaha lainnya

#### B. Supervisor

Secara umum fungsi dan tugas dari Supervisor antara lain :

- Bertanggung jawab terhadap Manajer Koperasi
- Bersama dengan Manajer dan Staf berusaha melakukan pencapaian budget
- Menjamin ketersediaan barang dagangan
- Melakukan negoisasi dengan supplier
- Melakukan pengaturan pencapaian laba usaha
- Mengawasi kinerja staf
- Melakukan *phisycal inventory* di akhir bulan

#### C. Staf Administrasi

Secara umum fungsi dan tugas Staf Adinistrasi antara lain :

- Bertanggung jawab pada Manajer dan Supervisor
- Melakukan pencatatan transaksi, baik manual maupun sistem komputerisasi
- Melaporkan data jurnal harian kepada bendahara koperasi
- Membantu sekretaris dalam pendistribusian informasi terhadap anggota
- Membuat *purchase request* dan *purchase order*
- Membuat file terhadap seluruh data kegiatan transaksi

#### D. Staf Gudang

Secara umum fungsi dan tugas dari Staf Gudang antara lain :

- Bertanggung jawab kepada Manajer supervisor
- Melaporkan persediaan
- Melakukan pencatatan terhadap kartu stock persediaan
- Menjaga kerapihan gudang
- Melakukan *stockopname* pada akhir bulan

#### E. Kasir/Pembantu Umum

Secara umum fungsi dan tugas dari Kasir antara lain :

- Bertanggung jawab kepada supervisor dan Manajer
- Melaporkan sisa persediaan barang dalam komputer kepada Staf Gudang
- Membantu supervisor dalam menjamin kelangsungan usaha
- Melakukan pembayaran terhadap supplier barang
- Mencatat pembelian dan penjualan barang
- Membantu Staf administrasi dalam pembuatan jurnal harian

#### F. Pramuniaga

Secara umum fungsi dan tugas dari Pramuniaga antara lain :

- Bertanggung jawab terhadap Manajer dan supervisor
- Menata dan mengatur tata letak barang dagangan
- Menjaga kerapihan dan kebersihan toko
- Melayani pembeli dengan baik
- Melakukan *stockopname* pada akhir bulan

### 3.2. Metode Tugas Akhir

Dalam kerja praktik ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif, dimana data yang diperoleh dari hasil kerja praktik ini dikumpulkan, dipelajari dan kemudian dibandingkan dengan teori yang telah penulis dapatkan dari perpustakaan.

Sedangkan untuk memperoleh data yang diperlukan tersebut, penulis menggunakan beberapa teknik, yaitu :

### 1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu mengumpulkan data berdasarkan hasil pengamatan langsung di lapangan dan wawancara langsung dengan pihak yang berhubungan langsung dengan para pengurus Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat, yaitu dengan bagian pembukuan untuk mengetahui masalah yang telah diteliti dalam hal ini Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan kemudian mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap dokumen-dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada pada koperasi yang berkaitan dengan materi pembahasan.

### 2. Studi Kepustakaan

Yaitu mempelajari pendapat-pendapat ahli di bidangnya melalui buku-buku diktat kuliah, catatan koperasi serta sumber bacaan lainnya yang berhubungan dengan menunjang permasalahan yang sedang penulis bahas untuk menganalisa data primer dan pemecahan permasalahan yang ditemukan dalam kerja praktik. Kerja praktik kepustakaan ini sebagai dasar teori-teori untuk perbandingan dengan pelaksanaanyang dilakukan oleh koperasi.