

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit (Studi Kasus MPM Motor Bondowoso)

Muhammad Mufarrihul Fuad¹, Norita Citra Yulianti², Rendy Mirwan Aspirandi³

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Jember

E-mail: mufarfuad888@gmail.com¹, norita@unmuhember.ac.id²,
rendymirwanaspirandi@unmuhjember.ac.id³

Article History:

Received: 28 Januari 2023

Revised: 12 Februari 2023

Accepted: 13 Februari 2023

Keywords : Information
Technology, Accounting
Information Systems, Sales,
Credit, Effectiveness

Abstract: At this time, information technology is increasingly experiencing developments that are in line with the development of human labor. Information technology has changed a lot in organizations and businesses. This study aims to find out and analyze whether the accounting information system on credit sales at PNM is adequate. The type of research used in this study is a qualitative approach. The object of this study is MPM Motor Bondowoso, a company engaged in the sale of motorcycles, spare parts and vehicle service. The results of this study show that the sales accounting information system at MPM Motor Bondowoso is categorized as quite good and adequate.

PENDAHULUAN

Pada saat ini, teknologi informasi semakin mengalami perkembangan yang sejalan dengan perkembangan peradapan manusia. Teknologi informasi telah banyak perubahan dalam organisasi dan bisnis. Sehingga menjadi suatu kebutuhan bagi organisasi yang dapat membantu kinerja organisasi dan individu. Teknologi informasi sebagai suatu teknologi yang berkaitan dengan penggarapan data menjadi informasi dan prosedur penyebaran informasi tercaantum dalam garis dan waktu. Pada hal ini, teknologi informasi merupakan suatu hal yang komputerisasi yang digunakan untuk mengerjakan dan menghasilkan data yang dibutuhkan dalam organisasi dan perusahaan (Hartono, 2013).

Sistem informasi akuntansi penjualan menetapkan serangkaian langkah untuk mengeksekusi, mencatat, menghitung, dan menghasilkan dokumen dan informasi penjualan untuk tujuan administratif dan pihak berkepentingan lainnya, mulai dari penerimaan pesanan penjualan hingga pencatatan pembuatan faktur/akun. yang berisi Dapat diterima. Penjualan adalah kegiatan penjual memasarkan barang atau jasa berharap mendapatkan keuntungan dari hasil transaksi tersebut, serta penjualan didefinisikan sebagai pemindahan hak milik barang atau jasa dari penjual pada pembeli atau dapat didefinisikan sebagai pengalihan. Aktivitas pemasaran tersebut dapat berupa penjualan tunai atau penjualan kredit. Penjualan kredit, khususnya, selalu menjadi fokus kepemimpinan (Mujahidi, 2016).

Efektivitas penjualan dapat diukur dengan membandingkan target penjualan dan realisasi penjualan. Penjualan suatu perusahaan dikatakan efektif jika dapat secara optimal merealisasikan sasaran penjualan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Selama perusahaan dapat memenuhi sasaran penjualan dan melampaui sasaran penjualan yang telah di persiapkan, perusahaan akan memperoleh keuntungan optimal yang dibutuhkan perusahaan untuk bertahan.

Apabila efektivitas dari penjualan tidak tercapai dalam, ini akan berdampak pada keuntungan yang dihasilkannya (Apriyanti A, 2019). Faktor kunci dalam mencapai efektifitas penjualan adalah adanya sistem pengendalian internal yang baik dan sesuai perusahaan. Kegiatan operasi perusahaan perlu diperhitungkan dalam berbagai unsur pengendalian internal. Seandainya pengelolaan kegiatan pengendalian intern tidak dilakukan dengan baik dan benar maka akan menimbulkan kerugian langsung bagi perusahaan, seperti tidak tercapainya target penjualan dan berujung pada kerugian perusahaan.

Penelitian sebelumnya tentang dievaluasi penjualan kredit dilakukan oleh (Apriyanti A, 2019) Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk memperjelas cara kerja sistem informasi penjualan kredit atau pengkreditan di PD. Sinar Mas Hakasima Cabang Jember, menganalisis bagaimana proses sistem informasi akuntansi penjualan kredit bekerja. MPM Motor Bondowoso (Dealer Resmi Honda Motor Cabang Bondowoso) adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan sepeda motor, suku cadang dan service kendaraan. Dalam bidang usaha, MPM Motor Bondowoso ini memiliki beberapa cabang yang salah satunya terletak di Kabupaten Bondowoso, perusahaan ini menjual secara tunai dan kredit. Penerapan sistem penjualan tunai dan kredit pada MPM Motor Bondowoso dapat menimbulkan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan, seperti tidak efisiennya pemisahan fungsi terkait dan kurangnya rotasi pekerjaan, dan lain-lain, masih memiliki kelemahan. Oleh karena itu, departemen penjualan harus memberikan informasi kredit kepada pengguna informasi ini. Melihat latar belakang masalah di atas, maka penulis membuat judul penelitian untuk skripsi ini. “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit (Studi kasus MPM Motor Bondowoso)”.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Dalam penelitian ini, kami mencari data yang diperlukan, melakukan analisis, dan menarik kesimpulan berdasarkan fakta lapangan, berdasarkan landasan teoritis. Data yang dibutuhkan terkait dengan sistem informasi akuntansi penjualan kredit MPM Motor Bondowoso. Metode deskriptif analitis bertujuan untuk menjelaskan fenomena atau masalah yang diteliti secara sistematis, faktual dan tepat.

Objek dan Lokasi Penelitian

MPM Motor Bondowoso adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan sepeda motor, suku cadang dan service kendaraan. Dalam usahanya, perusahaan ini memiliki beberapa cabang, salah satunya di Kabupaten Bondowoso. Perusahaan ini menjual uang tunai dan pinjaman.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder, yaitu :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dengan cara melakukan survei langsung, baik dengan wawancara, observasi, dan lain sebagainya. Data primer dalam penelitian ini berupa data struktur organisasi MPM Motor Bondowoso, kegiatan operasional yang terjadi dan gambaran umum.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan informasi atau data yang telah ada sebelumnya, yang telah di

kumpulkan oleh peneliti sebelumnya untuk digunakan untuk melengkapi kebutuhan data. Data sekunder penelitian ini berupa dokumen serta catatan – catatan yang ada di MPM Motor Bondowoso dan buku-buku literatur.

Jenis Data

Data yang akurat dan sistematis dibutuhkan sebagai bahan untuk analisis data yang tepat sehingga data dapat dijelaskan secara memadai. Data format ringkasan Sistem Informasi Pembayaran Penjualan Kredit di MPM Motor Bondowoso.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data yang relevan, peneliti dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data secara langsung ke lapangan survei atau subjek penelitian dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan usaha yang berkaitan erat dengan masalah sistem informasi akuntansi perkreditan. Pengamatan ini dilakukan untuk memahami situasi sebenarnya dari sistem informasi penyelesaian penjualan kredit.
2. Wawancara, yaitu wawancara dengan departemen seperti departemen penjualan, departemen umum, departemen akuntansi, departemen gudang, dan bagian lainnya yang ada di MPM Motor Bondowoso. Wawancara dilakukan berharap memperoleh data tentang gambaran umum dan sejarah singkat dari perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pembagian tanggung jawab, serta kebijakan dan prosedur pembiayaan.
3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui penelitian dan analisis dokumen yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi penjualan kredit. Untuk memperoleh data yang relevan, peneliti dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan lakukan survei secara langsung pada MPM Motor Bondowoso.

Teknik Analisis Data

Pendekatan deskriptif kualitatif merupakan metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini. Pendekatan deskriptif kualitatif mampu menjelaskan mengenai keadaan sistem informasi akuntansi penjualan kredit MPM Motor Bondowoso berdasarkan data yang diterima dan dibutuhkan. Dalam penelitian ini, metode analisis kualitatif. Metode analisis kualitatif adalah data yang diperoleh secara lisan dan tertulis, berupa pernyataan dari manajemen dan karyawan tentang kegiatan usaha perusahaan. Tahapan teknik analisis data meliputi:

1. Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan elemen-elemen, prosedur, dan catatan yang digunakan untuk mengolah data keuangan, sehingga memperoleh informasi dalam bentuk laporan keuangan yang bermanfaat bagi berbagai pemangku kepentingan.
2. Penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan yang menerima pesanan pembelian dari pembeli, mengirimkan barang, dan kemudian mengeluarkan faktur kepada pembeli untuk jangka waktu tertentu.
3. Evaluasi adalah proses pemberian informasi untuk mengetahui seberapa baik suatu kegiatan telah dicapai. Evaluasi langkah-langkah kerja dan apa yang kita lakukan. Evaluasi memungkinkan kita untuk mengetahui tingkat pekerjaan kita, dan juga sangat berguna atau berguna sebagai evaluasi atas apa yang kita lakukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN
Gambaran Umum Objek Penelitian

Gambar 1. Logo MPM Motor

Sejarah MPM Motor Bondowoso

MPM Motor Bondowoso berdiri berawal dari rencana MPM Motor cabang Jember yang akan membuka pos di kabupaten Bondowoso, rencana tersebut pada pertengahan tahun 2010 dan terealisasi pada bulan April 2011. Pos MPM Motor Bondowoso masih bergantung pada Cabang di Jember masalah administrasi, sedangkan bagian distribusi masih bergantung, karena gudang berada di cabang Jember. Pada awalnya karyawan rata rata berasal dari Jember, ada dua karyawan yang berasal dari Bondowoso.

MPM Motor Bondowoso adalah perusahaan di bidang penjualan unit sepeda motor Honda dengan skala pemasaran di area Bondowoso. MPM Motor Bondowoso melakukan penjualan unit sepeda motor dengan mengirimkan terlebih dahulu barang atau unit sepeda motor yang sebelumnya telah dipesan oleh customer dengan sistem pembelian baik secara kredit. Penjualan secara kredit dilakukan oleh MPM Motor Bondowoso karena penjualan motor secara kredit lebih banyak diminati oleh para pembeli, selain itu keuntungan jangka panjang dengan waktu tertentu juga sebagai pilihan bagi perusahaan, karena perusahaan masih memiliki taguhan piutang pada customer, jika dibandingkan dengan penjualan tunai disebabkan pelunasannya tidak bisa ditanggguhkan berdasarkan perjanjian yang telah ditentukan. Selain itu perusahaan juga masih memiliki jumlah keuntungan yang lebih besar jika dibanding dengan penjualan tunai.

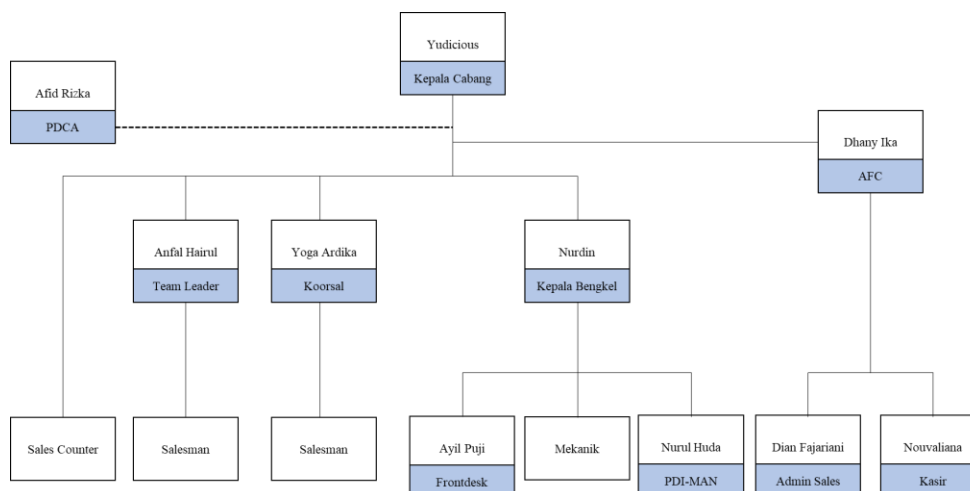
Lokasi MPM Motor Bondowoso

Lokasi MPM Motor Bondowoso ini bisa dikatakan strategi yang cukup strategis untuk membangun usaha dibidang perkreditan sepeda motor, karena masih terletak di pusat kota Bondowoso. Kantor dan tempat melaksanakan beralamat di Jl Diponegoro no 72 Kota Kulon Bondowoso

Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi perusahaan ini memiliki struktur organisasi serta bersifat *profit oriented* ataupun tidak. Setiap organisasi yang tidak memiliki struktur organisasi tidak dapat beroperasi dalam mencapai tujuannya secara efektif maupun efisien. Struktur organisasi sendiri merupakan bagan penting atau kerangka penting yang menjabarkan bagian, posisi, atau jabatan seseorang pada suatu organisasi tersebut, dan setiap jabatan atau posisi memiliki kolerasi atau ikatan antara unsur atasan dengan bawahan. Setiap bagan atau posisi memiliki tugasnya dan tanggungjawabnya sendiri sehingga ini memiliki arti penting dalam terealisasikannya suatu tugas dan tanggungjawab suatu bagan atau posisi dalam organisasi sebakin baik atau efektif atau efisien.

Akurasi serta konsistensi saat memastikan keadaan dan maksud dalam struktur organisasi berdampak dalam kelangsungan penerapan semua perspektif perusahaan, positifnya akan menyerahkan serta menunjukkan bertambah mudah seorang pemimpin untuk menggapai tujuan yang sinkron dengan standard perencanaan. Struktur organisasinya tampak sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur MPM Motor Bondowoso

Tugas Dan Wewenang Dari Setiap Bagian

Berikut ini tugas serta wewenang setiap unsur pada suatu struktur organisasi MPM Motor Bondowoso yaitu:

1. Kepala Cabang
 - a. Memiliki peran menjadi penanggung jawab atas keperluan kantor cabang, paling utama untuk pekerjaan penjualan serta system operasional kantor cabang setara melalui kebijakan setiap wilayah kerja.
 - b. Selalu melaksanakan pengamatan pada kinerja serta hasil pekerjaan yang dilaksanakan karyawan sesuai dengan tanggungjawab karyawan di setiap bidang.
 - c. Selalu bersedia dalam memperoleh serta mengamati hasil laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kewajiban yang dirancang tiap-tiap kepala bagian tiap bulan.
 - d. Mengizinkan untuk order serta pengeluaran uang.
2. *Administration & Finance Chief (AFC)*
 - a. Berkewajiban tentang berkas-berkas penjualan.
 - b. Melaksanakan pengamatan pada kedisiplinan karyawan serta melaporkannya terhadap kepala cabang setiap bulannya berupa laporan.
 - c. Melaksanakan penulisan pada tiap-tiap transaksi yang berkaitan dengan keuangan.
 - d. Merancang anggaran perusahaan.
 - e. Melaksanakan pembayaran melalui kesepakatan pimpinan cabang.
 - f. Menangani surat-surat kendaraan terhadap pihak yang berhak membuat STNK, BPKB serta memberikannya pada bagian penjualan akan diberikan terhadap konsumen.
3. Kepala Bengkel
 - a. Mencatat sepeda motor ketika melaksanakan *service* baik pemeliharaan secara bertahap taupun *service* besar.
 - b. Merancang surat perintah kerja guna ditanda tangani mekanik untuk menyelesaikan sepeda motor.

- c. Mencatat serta merancang laporan tentang total kendaraan yang dibenahi serta melaporkan terhadap sebagian keuangan pada tiap bulan.
- d. Memperoleh pembayaran berasal dari konsumen yang melaksanakan pembenaran serta selanjutnya cara terstruktur melaporkan pada bagian keuangan.
- e. Mencatat pada konsumen yang melaksanakan *service* gratis serta memanajemen bukti *service* gratis ini yang akan dilaporkan pada main dealer.
4. Salesman
 - a. Berkewajiban hal-hal berkaitan pada penjualan sepeda motor.
 - b. Membagikan ide pada pimpinan tentang beraneka cara untuk menawarkan sepeda motor.
 - c. Menyusun laporan penjualan serta faktur pajak sederhana untuk setiap pembeli dimanfaatkan sebagai laporan masalah perpajakan tiap bulan serta melaporkan terhadap pimpinan cabang dengan bagian keuangan.
 - d. Berkewajiban pada pengeluaran surat-surat kendaraan bermotor yang selesai diperiksa sesudah menerima dari bagian administrasi.
5. Bagian Mekanik
 - a. Berkewajiban pada pembenaran kendaraan bermotor setara melalui surat perintah kerja yang telah disusun.
 - b. Menandatangani surat perintah kerja sebelum memberikannya ke *service counter* menjadi bukti hingga mekanik ini sudah dilaksanakan pembenaran sepeda motor konsumen.

Visi dan Misi Persuahaan

1. Visi Perusahaan

Perusahaan ini memiliki visi yaitu berupaya mewujudkan yang terbaik pada industri sepeda motor di Indonesia, guna membagikan kegunaan untuk masyarakat luas, saat mempersiapkan alat transportasi bermutu tinggi, setara keperluan konsumen, harga terjangkau dan di fasilitasi manufaktur terpadu, teknologi mutakhir, jaringan pemeliharaan, suku cabang serta manajemen kelas dunia.

2. Misi Perusahaan

Perusahaan memiliki misi yakni bertujuan menyiapkan sepeda motor bermutu tinggi serta kredibel menjadi sarana transportasi untuk masyarakat yang setara keperluan konsumen, dalam tingkat harga yang terjangkau.

Ketenagakerjaan MPM Motor Bondowoso

1. Komputer sebagai sistem informasi akuntansi

Pada MPM Motor Bondowoso sudah menggunakan sistem informasi akuntansi untuk sistem dan prosedur kerjanya. Komputer merupakan sarana yang sudah mulai digunakan bagi karyawan dalam menjalankan kewajibannya seperti halnya menginput DO secara manual atau *spreading*, menginput faktur penjualan, data pelanggan lama atau baru dan data salesman, nomor tanggal pajak CN retur dan banyak kegiatan lainnya yang sudah komputer. Sistem informasi akuntansi dalam MPM Motor Bondowoso terkomputerisasi sangat diperlukan untuk mendapat tunjangan kesuksesan perusahaan, sehingga perusahaan memerlukan manusia menjadi operator.

2. Peraturan Jam Kerja

MPM Motor Bondowoso memiliki jam masuk kerja yang telah disepakati oleh semua pihak karyawan sebagai berikut:

Tabel 1. Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Juma't	08.00-16.30	Jam Kerja
Sabtu	08.00-15.00	Jam Kerja
Senin s/d Sabtu	12.00-13.00	Jam Istirahat

Aspek Pemasaran Dan Mekanisme Pembayaran MPM Motor Bondowoso

Dalam bidang jasa ataupun bidang yang menghasilkan sebuah produk, aspek pemasaran sebagai terutama serta perlu diawasi perusahaan agar kelangsungan hidup perusahaan tetap berjalan dengan baik. Pemasaran dalam produk mencakup beberapa hal seperti pengidentifikasian konsumen yang memerlukan barang yang seperti apa dan distribusi produk.

1. Produk

Produk yang ditawarkan MPM Motor Bondowoso adalah kendaraan motor roda dua yang menjadi alat transportasi yang sering digunakan oleh masyarakat. Tidak hanya kendaraan sepeda motor roda dua, MPM Motor Bondowoso juga menawarkan perawatan atau *service* sepeda roda dua dan berbagai onderdil kendaraan yang beragam.

2. Saluran Distribusi

Dilihat dari produk di pasarkan pada pangsa pasar adalah suatu produk yang sangat diinginkan para konsumen, konsumen cenderung datang secara langsung ke kantor guna melaksanakan transaksi pembelian maupun perawatan pada sepeda motornya. Hal tersebut sangat mempengaruhi tingkat penjualan dan menaikkan pelayanan terhadap konsumen. Untuk mencapai tujuan tersebut, MPM Motor Bondowoso memerlukan tenaga atau sumber daya manusia dibidang penjualan atau salesmen yang proaktif untuk mempromosikan unit sepeda dari MPM Motor Bondowoso. Daerah pemasaran MPM Motor Bondowoso meliputi beberapa daerah yaitu: Situbondo dan Bondowoso.

3. Promosi

Kegiatan yang dilakukan guna menawarkan produk yang dijual ini bertujuan untuk meningkatkan volume penjualan. Hal-hal yang sudah dilakukan pada bidang promosi ini seperti menaruh acara pertemuan contohnya ibu PKK dengan mengenalkan unit sepeda motor kepada masyarakat. Sehingga konsumen mampu memahami mutu dari produk yang telah dipromosikan perusahaan.

4. Mekanisme Pembayaran

Terdapat dua macam sistem pembayaran di MPM Motor Bondowoso diantaranya:

a. Tunai (pembayaran melalui *take and give* yaitu setelah barang diperoleh konsumen)

b. Kredit

Pola pembayaran kredit terbagi

1) Kredit 1 tahun

2) Kredit 2 tahun

3) Kredit 3 tahun

Analisis dan Pembahasan**Sistem Informasi akuntansi Penjualan Kredit pada MPM Motor Bondowoso**

Sistem Informasi Akuntansi Dan Prosedur Penjualan Kredit pada MPM Motor Bondowoso antara lain terdiri dari:

1. Fungsi Yang Terkait Pada Penjualan Kredit MPM Motor Bondowoso

a. Sales. Memiliki tanggungjawab untuk berinteraksi secara langsung dengan para customer maupun yang masih menjadi calon customer. Memberikan penjelasan tentang produk

hendak dibeli customer nantinya, serta melaksanakan perjanjian melalui para leasing. Kemudian customer mencakup semua dokumen syaratnya, sales berkewajiban mengisi form SO (*sales order*) yang telah diajukan pihak leasing.

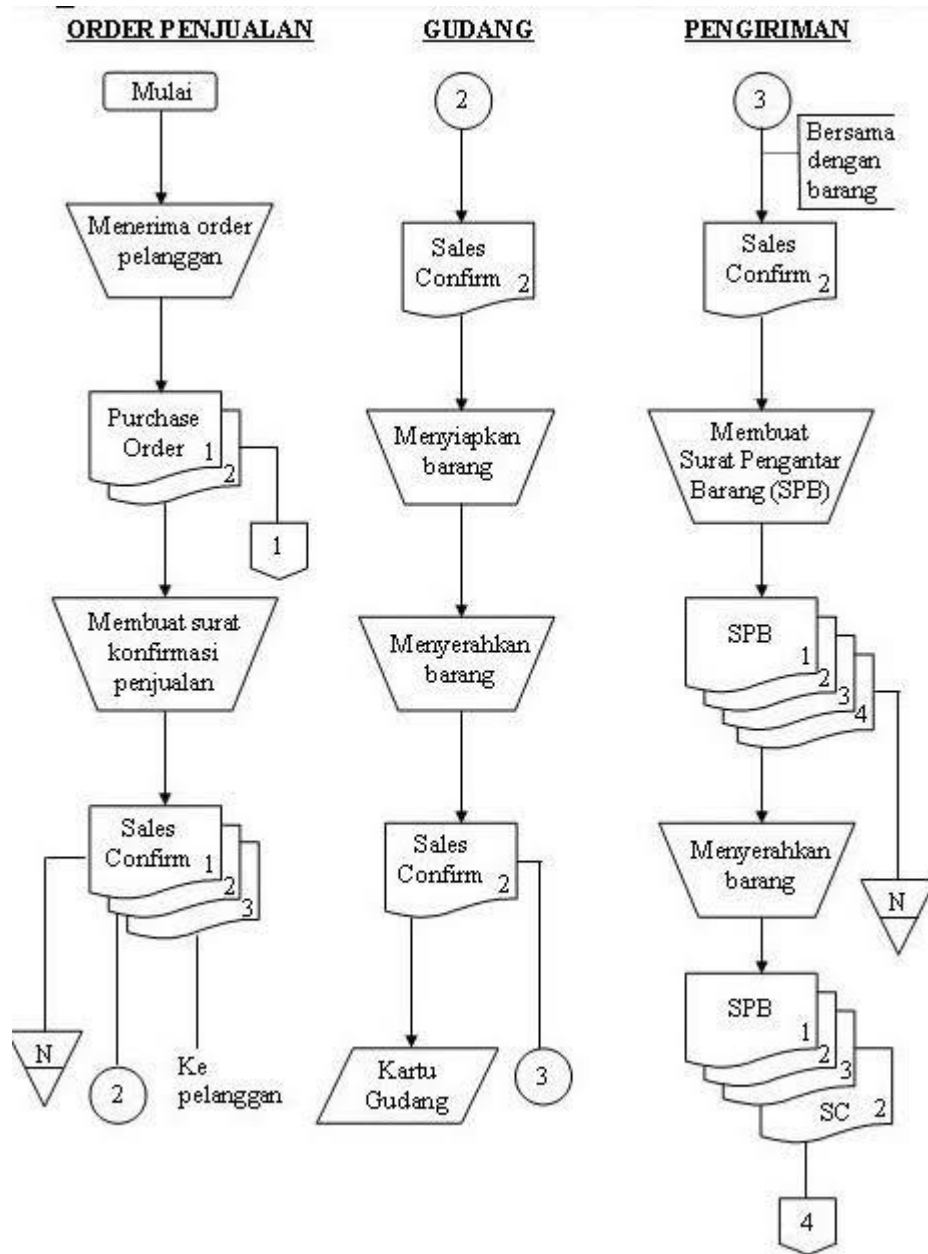
- b. Fungsi Penjualan. Memiliki tanggungjawab guna memperoleh dokumen-dokumen PO (*pre-order*) dari pihak leasing yang terkait, membuat faktur penjualan, surat DO (*delivery order*), surat perintah pelaksanaan PDI (*pre delivery inspection*), surat pesanan kendaraan (SPK), dan surat serah terima barang, surat pernyataan penyerahan BPKB. Tanggungjawab lain nya adalah input data terhadap software SDMS.
- c. Fungsi Gudang. Memiliki tanggungjawab guna membuktikan jika stock yang tersedia pada perusahaan dalam keadaan baik serta berkewajiban atas persediaan yang tersedia dalam perusahaan.
- d. Fungsi Pengecekan. Memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan kondisi pada unit kendaraan dengan kondisi baik, akan diberikan pada bagian pengiriman untuk diteruskan kepada customer.
- e. Fungsi Akuntansi. Memiliki tanggungjawab atas keluar masuknya keuangan pada setiap transaksi yang terjadi dan membuat kwitansi atau bukti atas keluar masuknya keuangan tersebut.
- f. Fungsi Pengiriman. Memiliki tanggungjawab untuk mengirimkan produk yang telah dipesan customer setelah melakukan rangkaian prosedur transaksi terkait ke pihak pembeli dan memastikan bahwa produk tersebut masih dalam keadaan baik saat sampai ke customer.
- g. Fungsi Penagihan. Memiliki tanggungjawab untuk menagih pada pihak leasing guna membayar pelunasan melalui transfer jika kendaraan telah selesai melalui prosedur pengiriman oleh bagian pengiriman.
- h. Bagian Surat-Surat Kendaraan. Memiliki tanggungjawab dalam pembuatan STNK serta BPKB kendaraan berdasarkan faktur yang telah diterbitkan, selanjutnya STNK hendak diserahkan pada customer serta BPKB hendak diserahkan pada pihak leasing.

2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit Pada MPM Motor Bondowoso

Dokumen-dokumen yang dimanfaatkan MPM Motor Bondowoso pada penjualan kredit diantaranya:

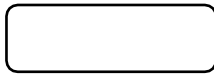
- a. Faktur. Untuk mendata seluruh transaksi penjualan yang sudah dilaksanakan, guna mendata piutang atas barang yang dijual pada konsumen menjadi bukti penjualan barang guna memahami dengan cepat saldo tagihan atas faktur informasi faktur jatuh tempo akan diminta melalui umur faktur.
- b. Kwitansi Uang Muka. Dokumen yang menjadi alat bukti terjadinya pembayaran uang muka. Dikeluarkan dan ditanda tangani konsumen, kemudian diserahkan kepada konsumen. Dengan ditanda tangani kedua belah pihak untuk memperkuat sisi legalitas.
- c. Kwitansi Pelunasan. Untuk mencatat bukti pembayaran cicilan konsumen
- d. Surat DO (*delivery order*). Surat jalan dimanfaatkan untuk surat pengantar barang ke konsumen maupun tanda bukti pemesanan barang, dimana surat jalan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang dibutuhkan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan hingga masuk ke dalam wilayah konsumen..
- e. Surat PDI (*pre delivery inspection*). Surat jalan untuk pengamatan kepada kondisi unit kendaraan pada kondisi baik.
- f. Bukti Setoran ke Bank
- g. Surat Pernyataan Penyerahan BPKB

- h. Berita Acara Serah Terima Barang
3. Catatan Yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit Pada MPM Motor Bondowoso
 - a. Jurnal Penjualan. Guna mendata seluruh transaksi penjualan yang sudah berlangsung dan sudah dilaksanakan.
 - b. Data Gudang. Data gudang dimanfaatkan guna mendata riwayat pengeluaran serta pemasukan barang disebabkan transaksi penjualan yang terjadi pada MPM Motor Bondowoso.
 - c. Data Pelanggan. Difungsikan guna memeriksa daftar nama konsumen yang sudah melaksanakan transaksi penjualan kredit pada MPM Motor Bondowoso.
4. Prosedur Penjualan Yang Digunakan Pada MPM Motor Bondowoso
Jaringan prosedur dibuat dari sistem dalam MPM Motor Bondowoso merupakan:
 - a. Prosedur Order Penjualan
Prosedur dari fungsi penjualan memperoleh order dari customer serta memberikan informasi penting lainnya kepada surat order dari customer. Fungsi penjualan ini lalu akan menyampaikannya pada beragam kegunaan lain terkait guna menyerahkan berbagai kemungkinan pada kegunaan ini menyerahkan kontribusi lebih ketika menanggapi orderan yang berasal customer.
 - b. Prosedur Pemberian Kredit
Salah satu prosedur dari manfaat penjualan memohon kesepakatan atas kredit telah dilakukan terhadap customer terpilih bermula dari leasing terkait.
 - c. Prosedur Penerimaan Kas
Salah satu prosedur dari fungsi penjualan yang merupakan perolehan kas serta mengarsipkan beberapa pembiayaan dari uang muka atas kredit sebelumnya sudah disetujui pihak leasing yang berkaitan serta customer.
 - d. Prosedur Pengecekan Kendaraan
Salah satu fungsi dari penjualan yang melaksanakan pengecekan atas unit kendaraan yang telah disetujui pada saat keadaan baik setara dengan surat perintah pelaksanaan PDI (*pre delivery inspection*) sebelum diberikan pada bagian pengiriman.
 - e. Prosedur Pengiriman
Salah satu fungsi dari penjualan yang bertugas melakukan pengiriman barang atau unit kendaraan yang sudah dilakukan pengecekan kepada customer sesuai dalam informasi tercatat pada dokumen transaksi.
 - f. Prosedur Penagihan
Salah satu fungsi dari penjualan yang bertugas menagih terhadap leasing terkait guna melakukan pelunasan pembiayaan melalui transfer jika kendaraan telah berhasil dikirim pada customer pihak pengiriman.



Gambar 3. Flowchart Sistem Penjualan Kredit MPM Motor Bondowoso

Keterangan simbol *flowchart*:



= Permulaan atau akhir proses; juga digunakan untuk menandai pihak eksternal.



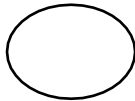
= Operasi manual.



= Dokumen elektronik, dokumen kertas, atau laporan.



= Salinan dari dokumen elektronik, dokumen kertas, atau laporan.



= Menghubungkan aliran pemrosesan pada halaman yang sama untuk menghindari garis yang saling silang.



= Arsip dokumen kertas.

Keterangan dari *flowchart* adalah sebagai berikut:

1. Berawal dari sales memperoleh order penjualan melalui skema kredit yang berasal dari pihak pembeli, kemudian pembeli diminta guna memenuhi semua dokumen persyaratan diperlukan guna persyaratan kredit. Selanjutnya, sales mendata SO (*sales orde*) telah disiapkan pihak *leasing*, lalu berkas dokumen syarat dari kredit serta SO diberikan lagi pada *leasing* guna memperoleh dilaksanakannya pemeriksaan yang berkaitan dengan dokumen kelengkapan serta layak maupun tidak layak guna diserahkan pembayaran akan barang yang dibeli pembeli.
2. Sesudah *leasing* memberikan informasi kelayakan pada customer guna diserahkan fasilitas berupa kredit, jadi *leasing* terkait akan menyerahkan PPO sebagai salah satu surat permintaan pengorderan dari unit kendaraan pada bagian terkait yaitu admin penjualan. Selanjutnya admin penjualan akan memberikan faktur rangkap 2 serta unit kendaraan dan memberikan SPK (surat pesanan kendaraan) melalui dokumen rangkap 2 serta memohon kepada pembeli guna melaksanakan pembiayaan uang muka yang telah disepakati sebelumnya pada bagian keuangan. Selanjutnya SPK rangkap 1, faktur rangkap 1, serta PO dibentuk arsip dokumen pada perusahaan. Kemudian guna faktur rangkap 2 dan SPK rangkap 2 akan diberikan pada bagian pengiriman.
3. Sesudah memperoleh SPK rangkap ke-2 dari admin penjualan, bagian pengiriman yang terkait berlangsung mengirimkan unit kendaraan yang telah disepakati oleh customer ke alamat yang telah di tulis pada dokumen transaksi dengan memberikan jaminan berhubungan barang diberikan hingga pada tempat tertuju dalam kondisi baik. Kemudian jika telah dilaksanakan pengiriman menjadi berita acara guna serah terima barang dari

bagian pengiriman ke customer melalui melampirkan dokumen rangkap 2. Kemudian guna berita acara dokumen rangkap 1 diarsipkan sebagai arsip perusahaan serta rangkap 2 dari berita acara tersebut akan diberikan pada bagian penjualan.

4. Sesudah memperoleh berita acara serah terima barang rangkap ke-2 dari pihak pengiriman, jadi admin penjualan segera melangsungkan memohon *leasing* agar membayar kekurangan dari pemberian kredit pembeli.

Perbandingan antara Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Menurut Teori dengan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Pada MPM Motor Bondowoso

Tabel 2. Perbandingan antara Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Menurut Teori dengan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Pada MPM Motor Bondowoso

No	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Menurut Teori	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Pada MPM Motor Bondowoso	Keterangan
1.	Fungsi penjualan. Fungsi ini dirancang dengan fungsi sebagai penerima pesanan transaksi penjualan dari pelanggan., menambah informasi yang belum ada dalam surat pesanan seperti spesifikasi barang serta rute pengiriman, meminta otorisasi kredit, penentuan tanggal pengiriman, serta memfaktur pinjaman untuk nantinya dibuatkan surat order pengiriman.	Fungsi Penjualan. Memiliki tanggungjawab guna memperoleh dokumen-dokumen PO (<i>pre-order</i>) dari pihak leasing yang terkait, membuatkan faktur penjualan, surat DO (<i>delivery order</i>), surat perintah pelaksanaan PDI (<i>pre delivery inspection</i>), surat pesanan kendaraan (SPK), dan surat serah terima barang, surat pernyataan penyerahan BPKB. Tanggungjawab lain nya adalah input data terhadap software SDMS.	Penerapan fungsi Penjualan dalam SIA MPM Motor Bondowoso ini telah sesuai dengan Fungsi SIA berdasarkan Teori.
2.	Fungsi gudang. Fungsi ini dirancang untuk menghasilkan laporan penjualan dan mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan harian dan buku besar.	Fungsi Gudang Memiliki tanggungjawab guna membuktikan jika stock yang tersedia pada perusahaan dalam keadaan baik serta berkewajiban atas persediaan yang tersedia dalam perusahaan.	Penerapan fungsi gudang dalam SIA MPM Motor Bondowoso ini telah sesuai dengan Fungsi SIA berdasarkan Teori.
3.	Fungsi pengirim barang. Fungsi ini dirancang untuk menghasilkan laporan penjualan dan mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan harian dan buku besar.	Fungsi Pengiriman. Memiliki tanggungjawab untuk mengirimkan produk yang telah dipesan customer setelah melakukan rangkaian prosedur transaksi terkait ke pihak pembeli dan memastikan bahwa produk tersebut masih dalam keadaan baik saat sampai ke customer.	Penerapan fungsi Penjualan dalam SIA MPM Motor Bondowoso ini telah sesuai dengan Fungsi SIA berdasarkan Teori.
4.	Fungsi penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat tagihan secara periodic kepada pemegang kartu kredit.	Fungsi Penagihan. Memiliki tanggungjawab untuk menagih pada pihak leasing guna membayar pelunasan melalui transfer jika kendaraan telah selesai melalui prosedur pengiriman oleh bagian pengiriman.	Penerapan fungsi Penagihan dalam SIA MPM Motor Bondowoso ini telah sesuai dengan Fungsi SIA berdasarkan Teori.
5.	Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertugas mencatat seluruh transaksi yang terjadi baik adanya piutang pelanggan pada faktur pelanggan yang merujuk kepada faktur penjualan kartu kredit yang telah	Fungsi Akuntansi. Memiliki tanggungjawab atas keluar masuknya keuangan pada setiap transaksi yang terjadi dan membuat kwitansi atau bukti atas keluar masuknya keuangan tersebut.	Penerapan fungsi Akuntansi dalam SIA MPM Motor Bondowoso ini telah sesuai dengan Fungsi SIA

diterima dari bagian pengiriman.

berdasarkan Teori.

Pembahasan

Evaluasi sistem informasi akuntansi agar diperlancar pada sistem penjualan kredit dalam MPM Motor Bondowoso peneliti akan membagi menjadi empat pembahasan, yakni:

1. Struktur Organisasi
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan
3. Praktik yang Sehat
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan memiliki tugas utama atas penyusunan sistem informasi akuntansi pada setiap perusahaan. Struktur organisasi, perusahaan diinginkan memperoleh semua kegiatan operasional dalam perusahaan dengan efektif dan efisien, dalam hal pengendalian internal terhadap para pihak yang berhubungan didalamnya. Untuk meraih tujuan ini, maka disusunlah para departemen atau divisi yang berbeda-beda berdasarkan tugas serta kewajiban individu, yang diharap saling bekerja sama dalam mewujudkan visi serta misi serta tujuan perusahaan.

Pada struktur organisasi MPM Motor Bondowoso ini sudah dibagi atas bagian-bagian departemen atau divisi yang memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing, hanya saja ada 1 bagian departemen yang merangkap 2 jabatan. Pentingnya pemisahan jabatan atau tidak ada rangkap jabat dalam perusahaan agar setiap bagian dapat berkonsentrasi dan fokus pada tugas dan tanggungjawabnya sehingga kinerja yang dihasilkan adalah kinerja yang baik dan menguntungkan bagi karyawan atau perusahaan.

Perlu juga diadakan pemisahan fungsi pada divisi admin penjualan dan admin stock. Karena pada kedua divisi atau departemen tersebut sudah sangat jelas berbeda antara tugas dan kewajibannya maka membentuk faktor mempengaruhi penurunan kinerja karyawan dan tidak tercapainya target yang diserahkan oleh perusahaan terhadap karyawan yang terkait pada divisi atau departemen tersebut. Hal ini juga dilakukan untuk mengurangi tingkat risiko yang terjadi pada kerugian perusahaan jika setiap divisi masih merangkap disisi lainnya.

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pada perusahaan, tiap transaksi pada perusahaan ada dikarenakan dasar otorisasi pihak atasan ke pemilik hak guna memberikan izin atas transaksi yang terkait. Penerapannya, setiap perusahaan sudah pasti memiliki sistem otorisasi yang baik, mulai dari faktur penjualan hingga perizinan STNK yang telah di otorisasi pada bagian kepala cabang serta persetujuan pemberian kredit pada pihak ketiga. Pencatatan akuntansinya juga telah diotorisasi oleh bagian administrasi maka pendataan yang diterapkan sejalan dengan struktur dan meminimalisasi adanya pencatatan yang dilakukan diluar struktur oleh bagian terkait.

Praktik yang Sehat

Adapun cara-cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, yaitu:

1. Penggunaan dokumen transaksi dengan nomor urut yang dicetak dalam setiap transaksinya yang harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang memiliki kewenangan didalamnya. Penerapan perusahaan melakukan pengendalian internal berupa penggunaan nomor transaksi sudah diberlakukan mulai dari surat pesanan kendaraan (SPK), DO (delivery order), dan

kwitansi, serta pemberian otorisasi dokumen terkait dengan sistem computer sehingga dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak terkait.

2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dilakukan tanpa pemberian informasi terkait pada pihak-pihak yang akan dievaluasi. Perusahaan umumnya sudah memiliki jadwal khusus untuk melakukan pemeriksaan mendadak ini selamanya 6 bulan sekali pada setiap perusahaan cabang. Hal ini dilakukan untuk terus menunjang kinerja karyawan untuk sesuai dengan kewajiban atau tanggungjawab yang telah diamanatkan.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu departemen. Dalam proses pelaksanaan transaksi penjualan dilakukan oleh berbagai divisi yang terkait seperti dari sales, admin hingga ke bagian penagihan piutang pembayaran.
4. Perputaran job (*job rotation*) yang diadakan secara rutin. Hal ini masih memberikan tugas baru bagi perusahaan untuk terus menjalankan sistem ini atau tidak, karena adanya banyak berkas yang harus ditangani jika perputaran selalu dilakukan dalam perusahaan.
5. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini perusahaan selalu melakukan sistem rekonsiliasi fisik dengan data-data atau catatan –catatan yang terkait laporan penjualan, untuk memastikan adanya kecocokan stock dan lain sebagainya.

Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Kurangnya bagian fungsi kredit yang membantu dalam evaluasi status kredit pada setiap transaksi dalam perusahaan ini dikarenakan penjualan yang dilakukan secara kredit bekerjasama dengan lembaga pembiayaan dengan sistem pengalihan piutang sehingga tanggungjawab pada piutang tersebut secara otomatis akan berpindah ke pihak lembaga pembiayaan dan perusahaan hanya menerima pelunasan terlebih dulu jika di banding dengan pihak ketiga, hal positif dari sistem ini adalah kecil nya risiko yang ditimbulkan dari pelunasan piutang tak tertagih yang disebabkan oleh pembeli.

Pembagian tanggungjawab yang dilakukan oleh perusahaan masih kurang efektif, karena bagian admin penjualan dan stock gudang masih dilakukan secara bersamaan dengan bagian atau divisi yang sama. Dokumen yang digunakan perusahaan sebagai bukti transaksi sudah bisa dikatakan memadai jadi tidak ada masalah terkait bukti transaksi.

Catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup memadai karena sudah terkomputerisasi dan secara otomatis, sehingga ketika ada catatan lain yang pihak internal harus tau maka akan secara langsung dapat mengetahui tanpa harus ada laporan berurut dari divisi lainnya.

Struktur organisasi yang diterapkan perusahaan sudah baik, namun masih ada rangkap jabatan yang dilakukan pada bagian marketing support. Secara praktik kerja yang diterapkan dalam MPM Motor Bondowoso sudah dapat dikatakan cukup baik karena penggunaan dokumen transaksi nya sudah sangat memadai dan para karyawan yang sudah memiliki mutu yang sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing.

KESIMPULAN

Kurangnya bagian fungsi kredit yang membantu dalam evaluasi status kredit pada setiap transaksi dalam perusahaan ini dikarenakan penjualan yang dilakukan secara kredit bekerjasama dengan lembaga pembiayaan dengan sistem pengalihan piutang sehingga tanggungjawab pada piutang tersebut secara otomatis akan berpindah ke pihak lembaga pembiayaan dan perusahaan hanya menerima pelunasan terlebih dulu jika di banding dengan pihak ketiga, hal positif dari sistem ini adalah kecil nya risiko yang ditimbulkan dari pelunasan piutang tak tertagih yang disebabkan oleh pembeli.

Pembagian tanggungjawab yang dilakukan oleh perusahaan masih kurang efektif, karena bagian admin penjualan dan stock gudang masih dilakukan secara bersamaan dengan bagian atau divisi yang sama. Dokumen yang digunakan perusahaan sebagai bukti transaksi sudah bisa dikatakan memadai jadi tidak ada masalah terkait bukti transaksi.

Catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup memadai karena sudah terkomputerisasi dan secara otomatis, sehingga ketika ada catatan lain yang pihak internal harus tau maka akan secara langsung dapat mengetahui tanpa harus ada laporan berurut dari divisi lainnya.

Struktur organisasi yang diterapkan perusahaan sudah baik, namun masih ada rangkap jabatan yang dilakukan pada bagian marketing support. Secara praktik kerja yang diterapkan dalam MPM Motor Bondowoso sudah dapat dikatakan cukup baik karena penggunaan dokumen transaksi nya sudah sangat memadai dan para karyawan yang sudah memiliki mutu yang sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing.

DAFTAR REFERENSI

- Apriyanti, A. (2019). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 3(1), 186–197.
<https://doi.org/10.31539/costing.v3i1.757>
- Azhar, S. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Hartono, J. (2013). *Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori Dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Kom, K., M. & K. A. (2007). *Tuntunan Praktis Sistem Informasi Akuntansi Dengan Visual Basic Dan Microsoft SQL Server*.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Ket). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Kalla Cabang Pinrang. *Jurnal Riset Edisi V UNIBOS Makassar*, 4, No. 007.
- Riadi M. (2012). *Definisi Fungsi dan Bentuk Keluarga*.
<https://www.kajianpustaka.com/2013/09/Penjualan-Kredit.Html>. Diakses 5 Desember 2018.
- Soemarso. (2013). *Akuntnasi Suatu Pengantar* (Edisi Revi). Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta.
- Susanto A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Tolinggilo W. (2010). *Pengendalian Piutang Dagang Pada Took Vero 21 Kota Gorontalo*. *Layar Ilmiah D3*.