

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Menurut Swastha dan Sukotjo (2002:92) prosedur merupakan rangkaian tindakan yang akan untuk waktu mendatang. Jadi prosedur ini lebih menitik beratkan suatu tindakan. Adanya prosedur akan lebih memudahkan semua aktivitas dalam organisasi.

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Dapat disimpulkan dari kedua pendapat diatas menurut para ahli bahawa prosedur adalah suatu pedoman yang harus dimiliki oleh perusahaan dikarenakan dalam aktivitas kegiatan perusahaan dengan adanya prosedur jauh lebih tersusun dan terstruktur sebelum melakukan suatu tindakan.

## **B. Pengertian Penjualan**

Menurut Kotler (2008:8) Penjualan adalah proses sosial manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan, menciptakan, menawarkan, dan mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain.

Menurut Nafarin (2009:166) Penjualan juga berarti proses kegiatan menjual, yaitu kegiatan penetapan harga jual sampai produk didistribusikan ke tangan konsumen (pembeli).

Menurut Abdullah dan Francis (2016:3) Penjualan adalah bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu bagian dari keseluruhan sistem pemasaran.

Dapat disimpulkan dari ketiga pendapat para ahli bahwa penjualan adalah suatu kegiatan yang ada dalam organisasi yaitu perusahaan untuk melakukan penawaran kepada pembeli berupa barang atau jasa, dan sebuah pendapatan perusahaan dimana bisa mendapatkan keuntungan atau laba yang didapatkan dari hasil penjualan tersebut.

## 1. Faktor-Faktor yang memengaruhi kegiatan penjualan

Faktor penjualan menurut Swastha (2005:406) ada beberapa yaitu:

### a. Kondisi Kemampuan Penjual

Transaksi jual-beli atau pemindahan hak milik secara komersial atas barang dan jasa itu pada prinsipnya melibatkan dua pihak, yaitu penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua, penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjual yang diharapkan. Untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yakni :

- 1) Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.
- 2) Harga Produk.
- 3) Syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanansesudah penjualan, garansi, dan sebagainya.

### b. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan :

- 1) Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah atukah pasar internasional.
- 2) Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
- 3) Daya belinya.
- 4) Frekuensi pembeliannya.

### 5) Keinginan dan kebutuhannya

#### c. Modal

Akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu membawa barangnya ke tempat pembeli.

#### d. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (Bagian Penjualan) yang dipegang orang-orang tertentu/ahli di bidang penjualan. Hal ini disebabkan karena jumlah tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masalah-masalah yang dihadapi serta sarana yang dimilikinya juga tidak sekompleks perusahaan besar, masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak diberikan kepada orang lain.

#### e. Faktor lain

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

## 2. Jenis Jenis Penjualan

Jenis penjualan menurut Swastha (2001:228-229) :

a. *Trade Selling Merchandising Salesman*

*Trade selling* merupakan tugas penjualan yang ditujukan kepada para penyalur, bukan kepada pembeli akhir. Tenaga penjualan yang melakukannya disebut *merchandising salesman*.

b. *Missionary Selling dan Detailman*

*Missionary selling* merupakan tugas penjualan yang dilakukan untuk mendorong pembeli agar bersedia membeli pada penyalur perusahaan. Tenaga penjualan yang melakukannya disebut detailman.

c. *Technical Selling dan Sales Engineer*

*Technical selling* merupakan tugas penjualan yang berusaha meningkatkan penjualan dengan pemberian saran dan nasehat kepada pembeli akhirdari barang dan jasanya (terutama menyangkut masalah teknis). Petugas yang melakukannya disebut *sales engineer*.

d. *New Bussines Selling dan Pioneer Product Salesman*

*New bussines selling* merupakan tugas penjualan yang berusaha membuka transaksi baru dengan mengubah calon pembeli menjadi pembeli. Petugas yang melakukannya disebut *pioneernya product salesman*.

### **C. Pengertian Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2008:206) adalah 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. Sedangkan menurut Soemarso (2009:160) yaitu

Penjualan kredit adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva.

Dari kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit adalah suatu transaksi antara perusahaan dengan pembeli, mengirimkan barang sesuai dengan order serta perusahaan mempunyai tagihan sesuai jangka waktu tertentu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang dan kas aktiva.

### **1. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:168-168) Fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah:

#### **a. Fungsi Penjualan**

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

#### **b. Fungsi Kredit**

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit 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, Fungsi ini bertanggung jawab dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dan fungsi produksi mengenai penjualan atau pembuangan aset tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akutansi

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

## **2. Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen**

Menurut Mulyadi (2016:169) Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.

- b. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

### **3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit**

Menurut Mulyadi (2016:170) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit, yaitu:

#### **a. Surat Order Pengiriman**

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

#### **b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)**

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

#### **c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)**

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberi tahu bahwa orderannya telah diterima dalam proses pengiriman.



d. Surat Muat (Bill of Lading)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

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

f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

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

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

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambil dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi.

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

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

i. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi pengihan kepada pelanggan, Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.

j. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

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

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

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

l. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

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

m. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

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

#### **4. Catatan Akutansi yang Digunakan:**

Menurut Mulyadi (2016:174-175) Catatan akutansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit:

##### **a. Jurnal Penjualan**

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

##### **b. Kartu Piutang**

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

##### **c. Kartu Persediaan**

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

##### **d. Kartu Gudang**

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

e. Jurnal Umum

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

## **5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:175), Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Order Penjualan

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

b. Prosedur Persetujuan Kredit

Fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c. Prosedur Pengiriman

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d. Prosedur Penagihan

Fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli, Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi

penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

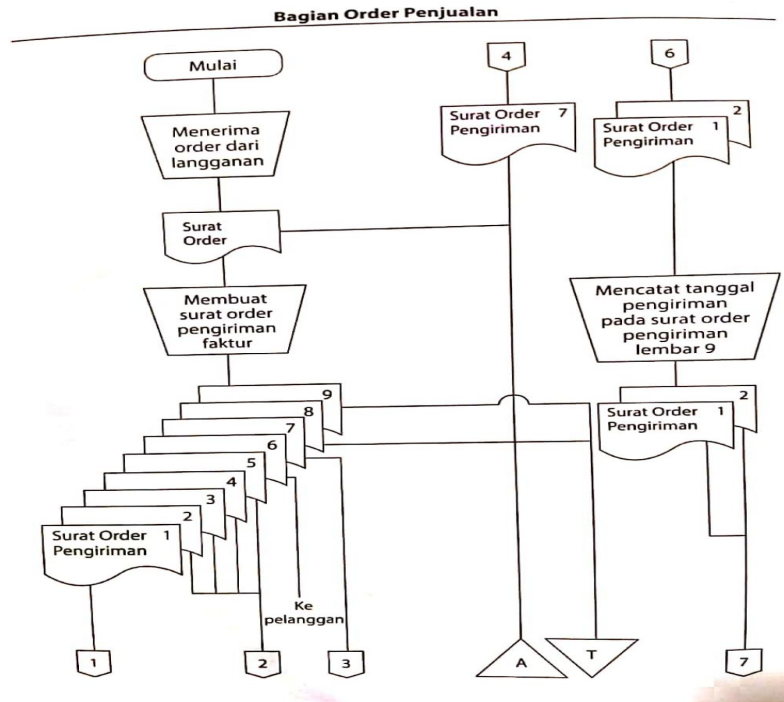
Fungsi akutansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai pencatatn piutang.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Fungsi akutansi ini mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

g. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

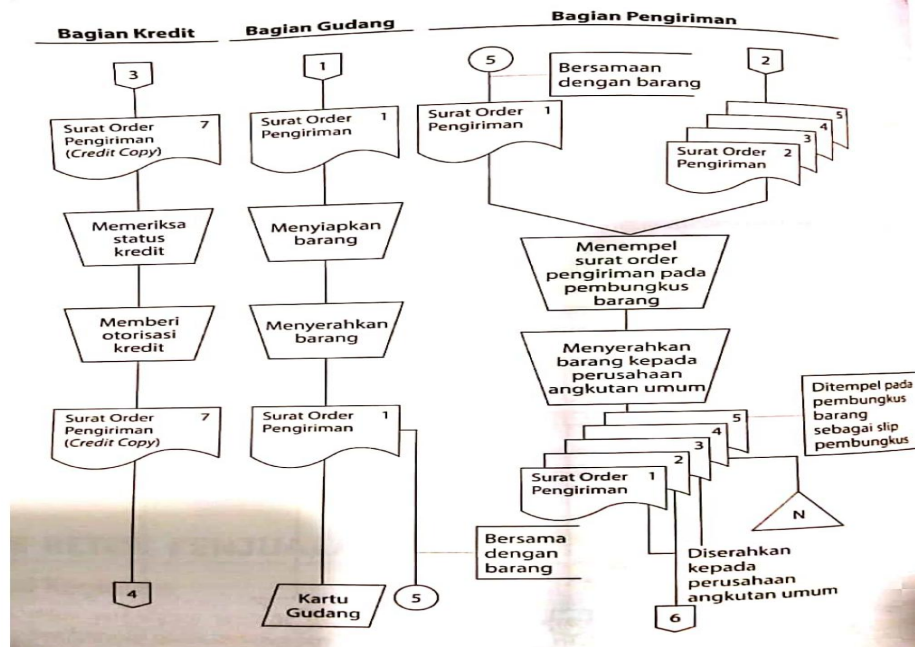
Fungsi akutansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akutansi tertentu.



Sumber Mulyadi (2016:181)

Gambar 2.5 Flowchart Sistem Penjualan Kredit

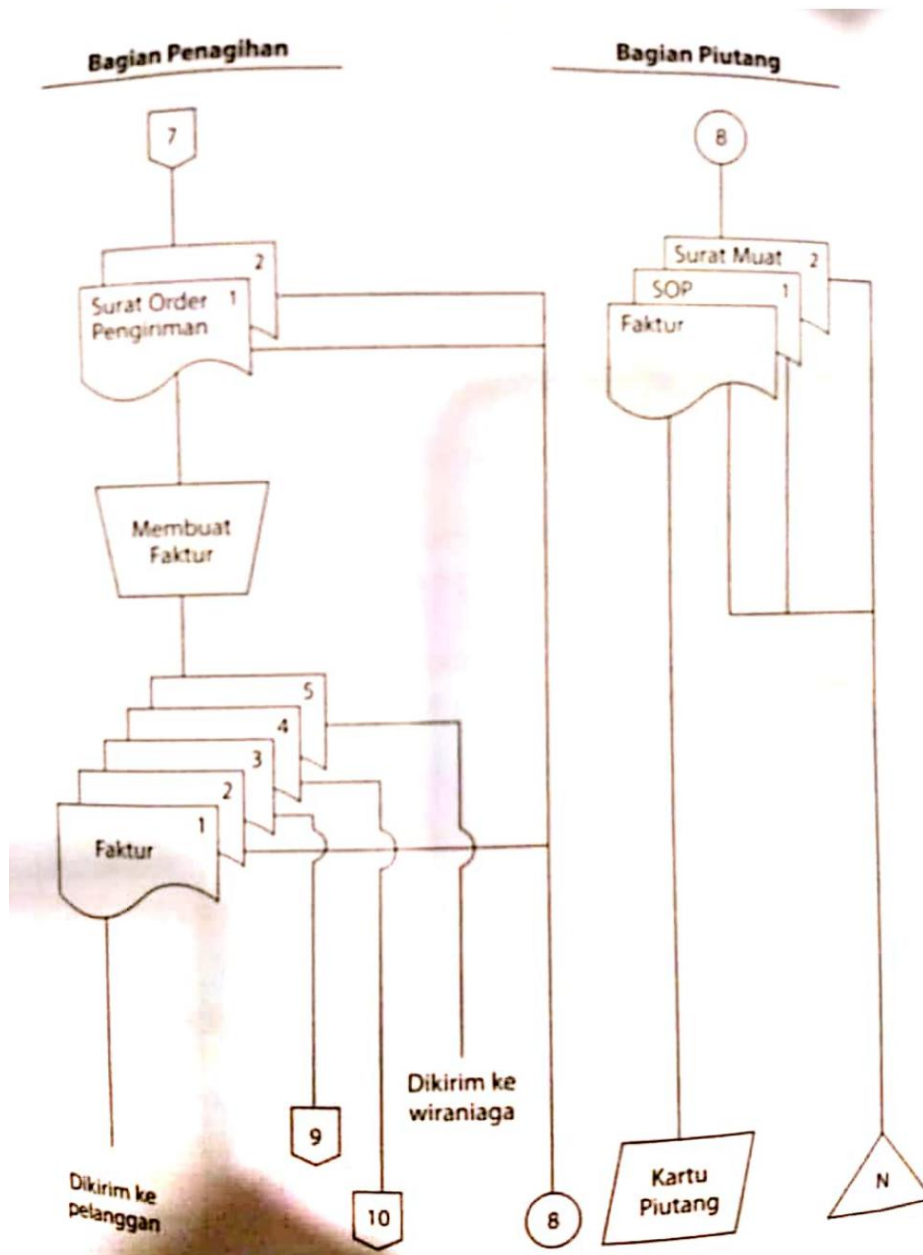
(Lanjutan)



Sumber Mulyadi (2016:182)

Gambar 2.5 Flowchart Sistem Penjualan Kredit

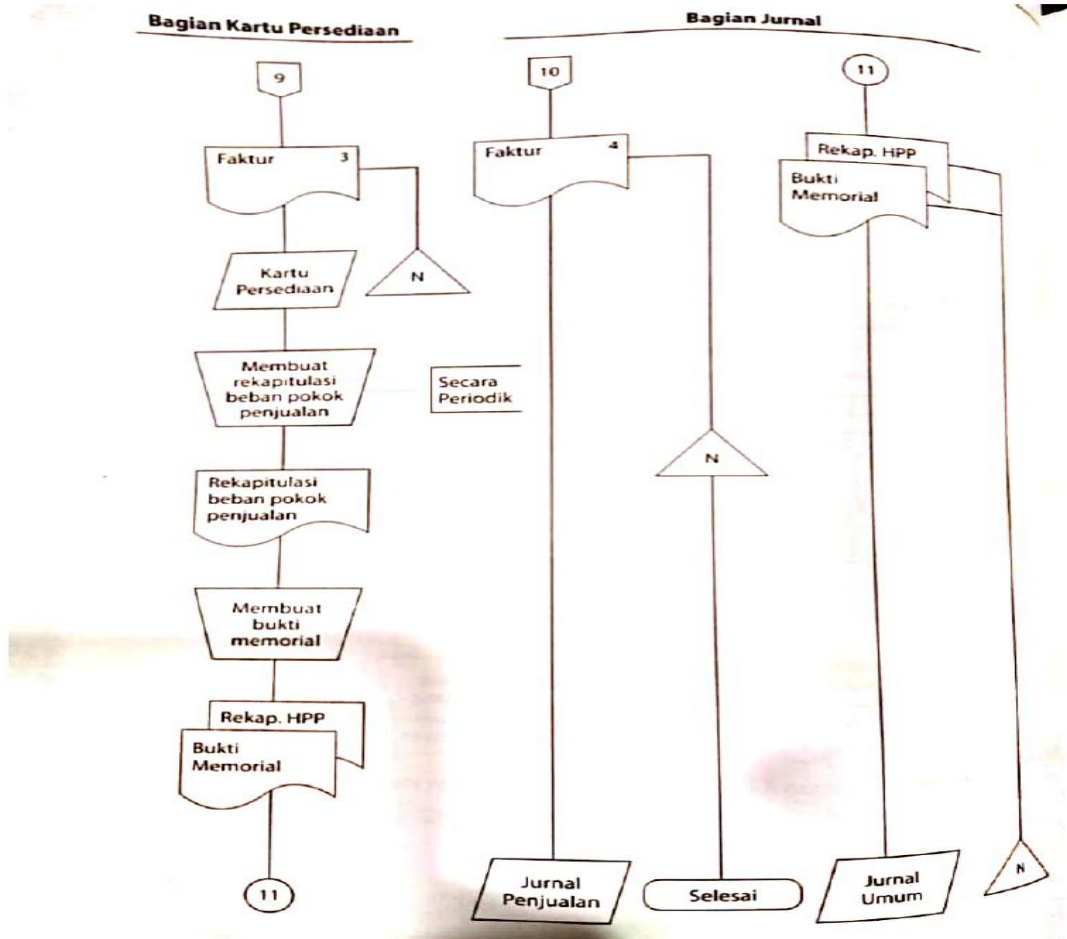
(Lanjutan)



Sumber Mulyadi (2016:183)

Gambar 2.5 Flowchart Sistem Penjualan Kredit

(Lanjutan)



Sumber Mulyadi (2016:184)

Gambar 2.5 Flowchart Sistem Penjualan Kredit



## 6. Penjelasan Unsur Pengendalian Internal

### ➤ Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dari fungsi kredit salah satu.
- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

## 7. Sistem Otorisasi dan Prosedur

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada copy surat order pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

- g. Pencatatan ke dalam catatan akutansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang.

#### **8. Praktik yang Sehat**

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tecetak.
- b. Secara periodik fungsi akutansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.