

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur Penjualan Kredit

Menurut Soemohardiwidjojo (2014:90) instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang *efektif* dan *efisien*, untuk menghindari terjadinya *variasi* atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi prosedur tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Menurut Mulyadi (2016:5) Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilaksanakan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

1. Menulis.
2. Menggandakan.
3. Menghitung.
4. Memberi Kode.

5. Mendaftar.
6. Memilih (menyortasi).
7. Memindah.
8. Membandingkan.

B. Penjualan

Menurut Swastha (2014:246) penjualan suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli. Menurut Abdullah dan Tantri (2016:3) Penjualan adalah bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu bagian dari keseluruhan sistem pemasaran. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu usaha yang dilakukan suatu organisasi atau perusahaan untuk melakukan pemasaran barang atau jasa kepada pembeli dengan tujuan untuk mendapatkan laba.

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan

Menurut Swastha (2014:129) faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan antara lain :

a. Kondisi dan 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. Disini penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya, agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk maksud tersebut harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan yaitu:

- 1) Jenis dan karakteristik yang ditawarkan.
- 2) Harga produk.
- 3) Syarat penjualan seperti pembayaran.
- 4) Penghantaran.
- 5) Pelayanan purma jual.
- 6) Garansi.

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 adalah :

- 1) Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah atau pasar internasional.
- 2) Kelompok pembeli atau segmen pasar.
- 3) Daya beli.
- 4) Frekuensi pembelinya.
- 5) Keinginan dan kebutuhan.
- 6) Modal.

C. Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:167), 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.

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:168-169) :

a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat *order* dari pembeli, meng edit *order* dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat *order* tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otoritas kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta mengisi surat *order* pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab, untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui jumlah persediaan tidak cukup untuk memenuhi order dari pelanggan.

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 pada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum *order* dari pelanggan dipenuhi, harus terlebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dan fungsi kredit. Jika penolakan pemberian kredit seringkali terjadi, pengecekan status kredit perlu dilakukan sebelum fungsi penjualan mengisi surat *order* penjualan. Untuk mempercepat pelayanan kepada pelanggan, surat *order* pengiriman dikirim langsung ke fungsi pengiriman sebelum fungsi penjualan memperoleh kredit dari fungsi kredit. Namun, tembusan kredit harus dikirimkan ke fungsi kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dan fungsi tersebut dalam hal otorisasi kredit tidak

dapat diberikan, fungsi penjualan memberi tahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi 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 dari fungsi produksi mengenai penjualan atau pembuangan aset tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

e. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, 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 Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, 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.

2. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:169) informasi yang umumnya diperlukan manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

- 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 produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

3. Jaringan Prosedur Penjualan Kredit

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

a. Prosedur Order Penjualan

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

b. Prosedur Persetujuan Kredit

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

c. Prosedur Pengiriman

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

d. Prosedur Penagihan

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

e. Prosedur Pencatatan Piutang

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

f. Prosedur Distribusi Penjualan

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

g. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

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

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 order-nya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. 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. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

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

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

i. Faktur penjualan (*Customer Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan tergantung pada permintaan pelanggan.

j. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan 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 penjualan, dan untuk menghitung 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 ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

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 akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi 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.

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

h. Prosedur Pencatatan Piutang

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

i. Prosedur Distribusi Penjualan

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

j. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

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

6. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam prosedur penjualan kredit meliputi:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statment*) 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.