

---

## SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. GREEN ALAM LESTARI

Dewi Silvia Apriani <sup>1</sup>

Program Studi Komputerisasi Akuntansi, Politeknik LP3i Jakarta

Fera Lufhidarani Pranita <sup>2\*</sup>

Program Studi Komputerisasi Akuntansi, Politeknik LP3i Jakarta

[Feralufhidarani06@gmail.com](mailto:Feralufhidarani06@gmail.com)

---

### INFO NASKAH

Diterima : 19 Maret 2024

Direvisi : 25 Maret 2024

Diterbitkan : 8 April 2024

### ABSTRAK

**Abstract:** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT Green Alam Lestari Bekasi. Penelitian ini dilatar belakangi oleh perkembangan Sistem Akuntansi yang sangat pesat kaena mengikuti revolusi industri. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif yaitu Penulis menggambarkan hasil observasi wawancara dan menganalisa data yang diperoleh saat berada di lapangan. Berdsarkan hasil observasi yang dilakukan penulis menunjukan bahwa Sistem Akuntansi yang sudah ada di PT Grees Lestari masih ada yang perlu diperbaiki dalam sistemnya. Dalam sistem pencatatan akuntansi sudah dijalankan dengan baik dan terkomputerisasi. Sedangkan Alir Dokumen yang terdapat pada PT Green Alam Lestari belum sesuai dengan yang terdapat pada Buku Mulyadi

**Kata Kunci:** Sistem Akuntansi Penjualan Kredit, PT Green Alam Lestari

---

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Suatu perusahaan harus mengetahui dan memahami bagaimana kondisi keuangan perusahaan dari prospek masa depannya. Mampu mempertahankan kepemilikannya di perusahaan tersebut ataupun menanam modal untuk investasi di masa yang akan datang. Sadar atau tak sadar setiap hari kerap kita jumpai perubahan dalam manajemen sebuah perusahaan. Banyak perusahaan yang mulai berkembang dan salah satu contohnya adalah perusahaan “*property*”. Secara umum, bentuk utama dari *property* adalah *real property* atau tanah, kekayaan pribadi dan kekayaan intelektual. Bisnis *property* semakin marak dan diminati oleh banyak kalangan pada akhir-akhir ini.

Di samping banyak keuntungan yang diperoleh, hal yang menarik dalam bisnis ini adalah kebermanfaatan ketika *property* tersebut sudah di tangan kita.

Demi kelancaran penjualan yang ada di suatu perusahaan *property*, maka banyak sekali agent *property* yang bergerak cepat untuk memasarkan *property*-nya, seperti rumah, apartemen, hotel, gedung, kantor, villa dll ataupun membantu masyarakat yang sedang membutuhkan tempat tinggal bahkan bisa juga untuk keperluan investasi semata.

Dengan begitu, jenis informasi yang dibutuhkan setiap manajemen perusahaan itu berbeda-beda, sesuai dengan ukuran perusahaan masing-masing. Pengambilan keputusan dari manajemen amatlah diperlukan untuk informasi akuntansi yang lebih baik lagi. Informasi yang didapat harus tepat waktu dengan berbagai aspek yang ada, sehingga akan menghasilkan suatu

sistem yang baik.

Pada dasarnya setiap perusahaan yang bergerak di bidang jasa, maupun manufaktur mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh pendapatan atau laba yang berkesinambungan. Perusahaan yang baik dan sukses sangat membutuhkan sistem akuntansi yang baik pula. Sistem merupakan hal yang sangat penting disuatu perusahaan dalam membentuk kegiatan, karena sistemlah yang akan mengatur kelancaran jalannya kegiatan, baik kegiatan operasional maupun non-operasional. Sistem pula sebagai pengendali dalam suatu kegiatan didalam perusahaan.

Sistem Akuntansi yaitu mengumpulkan, menyimpan dan melaporkan data keuangan dan akuntansi yang digunakan pengguna *Internal* untuk melaporkan informasi kepada *Investor*, *Keditur*, dan Pajak. Dari hal tersebut kita dapat melihat informasi dan mensistematisasikan hasilnya untuk kepentingan manajemen perusahaan. Untuk menghindari praktek kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sumber utama dari perusahaan ini adalah penjualan, dengan penjualan yang baik maka akan terjadi pula *cashflow* yang sehat. Maka dalam hal ini PT. *Green Alam Lestari* yang bergerak dalam bidang jasa *property* sekaligus merangkap sebagai *Developer*, khususnya di penjualan perumahan menggunakan sistem akuntansi penjualan rumah secara kredit, tetapi tidak menutup kemungkinan penjualan rumah secara tunai.

Berdasarkan topik di atas, Penulis tertarik untuk meneliti Sistem Akuntansi yang digunakan oleh PT. *Green Alam Lestari*. Mengingat pentingnya suatu sistem akuntansi pada perusahaan, maka Penulis mengambil judul “Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. *Green Alam Lestari*”.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Definisi Sistem Akuntansi**

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2019:2) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menjelaskan bahwa Sistem Akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Terdapat beberapa fungsi yang memegang peranan penting didalam Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2019:162) adalah sebagai berikut :

#### **1. Fungsi Penjualan**

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

#### **2. Fungsi Kredit**

Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit. Hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum *order* dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

#### **3. Fungsi Gudang**

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

#### **4. Fungsi pengiriman**

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.

5. 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.

6. Fungsi Akuntansi

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.

### **Unsur Pengendalian *Internal Penjualan Kredit***

Menurut Mulyadi (2019:176) untuk merancang unsur-unsur pengendalian *Internal* yang diterapkan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit adalah :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
  - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
  - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.
  - d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Karena tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu, diantaranya :
  - a. Penerimaan *order* pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat *order* pengiriman.
  - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan *credit copy* (yang merupakan tembusan surat *order* pengiriman).
  - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan stempel “sudah terkirim” pada *copy* surat order pengiriman.
  - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkut 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 catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
  - g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
3. Praktik yang sehat.
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
  - b. Pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
  - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

#### 4. *Finance*

- a. Mengarsipkan berkas Konsumen yang diterima oleh Admin *Marketing*, kemudian menyiapkan Surat Permohonan Akad AJB atau PPJB.
- b. Jika akad PPJB, berkas yang harus disiapkan oleh kantor pusat yaitu berkas Konsumen dan *copy* Sertifikat Induk, NIB Pecahan. Kemudian Kantor Pusat melakukan pembayaran PPh final pasal 4 ayat 1 untuk satu unit rumah.
- c. Jika akad AJB, berkas yang harus disiapkan oleh Kantor Pusat yaitu berkas Konsumen dan Sertifikat Pecahan asli. Kemudian Kantor Pusat melakukan pembayaran PPh final pasal 4 ayat 1 dan pembayaran BPHTB untuk satu unit rumah.
- d. Kantor Pusat mempersiapkan Surat Permohonan Pencairan Akad Kredit, lalu menunggu sampai proses yang dilakukan oleh Pihak Bank selesai.
- e. Menerima pencairan Akad Kredit. Kemudian melakukan penyerahan kunci kepada Konsumen.

#### 5. Admin Legalitas

- a. Ketika Akad PPJB bagian Admin Legalitas akan menerima Surat Permohonan Akad, berkas Konsumen, Sertifikat Induk, NIB.
- b. Sedangkan Akad AJB bagian Admin Legalitas akan menerima Surat Permohonan Akad, berkas Konsumen dan Sertifikat Pecahan asli. Langsung pengecekan Sertifikat dan cetak BPHTB.
- c. Menerima bukti pembayaran atau kwitansi PPh pasal 4 ayat 1 dan BPHTB.
- d. Menerima proses Akad Kredit sampai dengan cetak *Covernote*.

### **METODE PENELITIAN**

#### **Metode pengumpulan Data**

Pengumpulan data yang dilakukan Penulis pada laporan ini menggunakan metode kualitatif, yaitu metode penelitian secara langsung yang bertujuan memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Kemudian data tersebut dibandingkan dengan teori dan data-data yang di dapat dari perusahaan tersebut.

#### **Sumber Data Penelitian**

Data yang dibutuhkan adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) serta surat penjualan kredit yaitu berkas konsumen (KTP, Surat Pemesanan Rumah, Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit, Dokumen KPR, dan dokumen persyaratan Akad Kredit)

#### **Teknik Analisis Data**

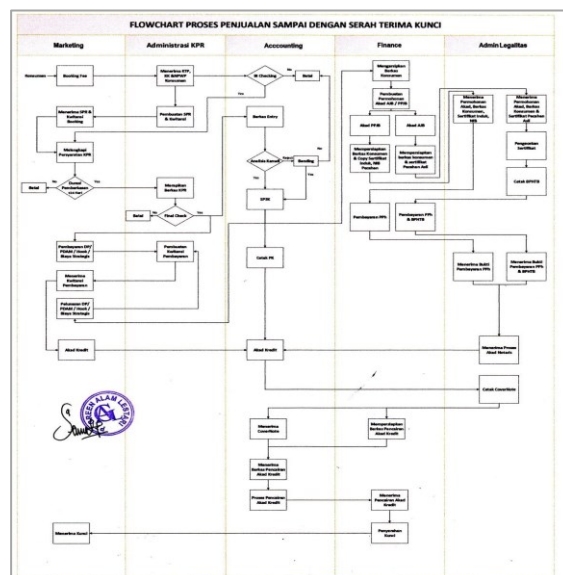
Teknik pengumpulan data meliputi cara-cara yang digunakan dalam memperoleh jenis dan macam data, dan sumber data. Berikut adalah teknik dan metode yang penulis lakukan dalam pengumpulan data penelitian dokumentasi dengan cara menyalin data (dokumen dan catatan) yang sudah tersedia ditempat penelitian berupa Stndar Operasional Prosedur (SOP)

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Penjelasan Alir Dokumen (*Flowchart*)

1. *Marketing*
  - a. Menerima *booking fee* dari Konsumen.
  - b. Menerima Surat Pemesanan Rumah (SPR) dan kwitansi *booking fee* dari bagian administrasi KPR.
  - c. Meminta kepada Konsumen untuk melengkapi persyaratan KPR durasi waktu sampai 14hari.
  - d. Melakukan pembayaran DP, PDAM, tanah lebih (Hook) dan biaya strategis.
  - e. Menerima kwitansi lalu pelunasan DP, PDAM, tanah lebih (Hook) dan biaya strategis
2. Administrasi KPR
  - a. Setelah menerima *booking fee* maka Admin *Marketing* menerima KTP, KK & NPWP dari Konsumen, setelah itu mengisi Surat Pemesanan Rumah (SPR) dan kwitansi untuk diberikan kepada Konsumen.
  - b. Kemudian bagian dari administrasi KPR membantu untuk merapikan berkas KPR, lalu di check terlebih dahulu sebelum diberikan kepada Pihak Bank.
  - c. Membuatkan kwitansi pelunasan dari Konsumen yang akan diberikan untuk Konsumen sebagai tanda bukti yang sah.
3. *Accounting*
  - a. Melakukan BI *Checking* terlebih dahulu sebelum berkas masuk kepada Pihak Bank.
  - b. Kemudian berkas di *entry* sampai proses di Kanwil selesai. Sampai SP3K keluar lalu di arsip dan masuk kedalam pembukuan.
  - c. Setelah selesai proses Akad Kredit, bagian ini akan menerima *Covernote* dari Notaris dan menerima berkas pencairan lainnya

**Flowchart PT. Green Alam Lestari**



**Sistem Pengendalian *Intern* dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. *Green Alam Lestari* Bekasi**

Perbandingan antara Sistem Pengendalian *Intern* dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. *Green Alam Lestari* dengan Sistem Pengendalian *Intern* menurut ahli. Berikut tabel perbandingannya :

**Perbandingan Prosedur**

<b>Sistem Pengendalian <i>Intern</i>, Menurut ahli</b>	<b>Prosedur pada PT. <i>Green Alam Lestari</i></b>	<b>Keterangan</b>
a. Penerimaan <i>order</i> dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat <i>order</i> pengiriman.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> Sudah menggunakan Formulir berupa Surat Pemesanan Rumah.	Sesuai
b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat pengiriman).	PT. <i>Green Alam Lestari</i> belum ada fungsi kredit	Belum sesuai
c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada <i>copy</i> surat <i>order</i> pengiriman.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> tidak ada surat <i>order</i> pengiriman yang ada hanya surat pemesanan rumah.	Belum sesuai
d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan Direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengakuan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Utama.	Belum sesuai
e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.	Yang melakukan otorisasi untuk penagihan adalah fungsi penjualan.	Belum sesuai
f. Pencatatan terjadinya Piutang didaftarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat	PT. <i>Green Alam Lestari</i> pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur pajak yang didukung dengan invoice penjualan	Belum sesuai

**Perbandingan Praktik yang Sehat**

<b>Sistem Pengendalian Intern, Menurut ahli</b>	<b>Praktik yang Sehat pada PT. Green Alam Lestari</b>	<b>Keterangan</b>
a. Surat <i>order</i> pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya ipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> Surat pemesanan rumah dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.	Sesuai
b. Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya Dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> tidak memiliki fungsi penagihan.	Belum Sesuai
c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang ( <i>account receivable statement</i> ) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.	Sesuai
d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun <i>control</i> piutang dalam buku besar.	PT. <i>Green Alam Lestari</i> secara periodik tidak mengadakan rekonsiliasi kartu piutang.	Belum Sesuai

**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. *Green Alam Lestari* Bekasi, Penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Perangkat Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. *Green Alam Lestari* sudah melakukan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya.
2. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. *Green Alam Lestari* belum sesuai dengan PSAK yang berlaku.Sistem Pengendalian *Intern* dalam Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada PT. *Green Alam Lestari* banyak yang belum sesuai dengan PSAK yang berlaku

## **RUJUKAN PUSTAKA**

- Antonius., Handoko., and Ina Sholihah, *Sistem Akuntansi Penjualan Kredit*. Jurnal Eka Cida, Surakarta : Amik Cipta Darma Surakarta, 2019.
- Fadlilah, Andi Hidayatul., Mulyadi., and Andi Hepy Susanti, *Sistem Informasi Akuntansi*. Yayasan Cendikia Mulia Mandiri, 2021.
- Hartono., and Namira Ufrida Rahmi, *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta : Deepublish, 2018.
- Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 5, Yogyakarta : UPP STIM YKPN, 2020.
- Kurniawan, Taufan Adi, *Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Simulasi*. Deepublish, 2020.
- Lathifah, Nurul, *Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*, Insan Cendikia Mandiri, 2021.
- Lestari, Kurnia Cahya., and Arni Muarifah Amri. *Sistem Informasi Akuntansi (Beserta Contoh Penerapan Aplikasi SIA Sederhana Dalam UMKM)*. Yogyakarta : Deepublish, 2020.
- Mardia, et.al., *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*, Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Kelima, Jakarta Selatan : Salemba Empat, 2019.