

BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRY DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

PT. Ocean Asia Industry adalah anak perusahaan dari PT. Pan Brothers dengan akta pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam surat keputusan tanggal 11 Juli 2011 terletak di Jl. Raya Serang KM 62 No. 178 Cikande, Serang, Banten yang bergerak dibidang produksi industry tekstil. Didirikan PT. Ocean Asia Industry sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi pasokan bahan baku kain, meningkatkan kapasitas produksi dan perluasan bisnis. Menyandang slogan "*Clothing the world with Indonesian heart*" artinya bahwa perusahaan akan memproduksi pakaian yang dipakai seluruh dunia menjadi suatu kebanggaan bagi Indonesia.

PT. Ocean Asia Industry adalah perusahaan manufaktur yang memiliki sekitar 200 karyawan dalam industri tekstil. Perusahaan memproduksi kain greige dan kain hasil rajutan yang merupakan kain mentahan berwarna putih tulang digunakan sebagai bahan dasar dalam berbagai produk tekstil. Untuk meningkatkan kualitas kain mentah, perusahaan harus melalui lima tahap produksi yang mencakup *knitting* (merajut benang untuk menghasilkan kain greige), *dyeing* (mewarnai kain sesuai keinginan pelanggan), *brushing* (menyikat kain untuk memberikan kelembutan), *printing* (proses mencetak desain atau pola ke kain), dan *finishing* (tahap terakhir sebelum pengiriman kepada pelanggan).

Ruang lingkup perusahaan dalam aktivitas operasionalnya meliputi perindustrian, perajutan, penyempurnaan dan percetakan tekstil kain. Proses produksi mengikuti kontrol kualitas yang ketat serta menggunakan bahan baku berkualitas tinggi, sehingga menghasilkan produk dengan standar kualitas yang baik untuk memenuhi tuntutan konsumen. Berbagai jenis bahan kain yang diproduksi merupakan bahan *Jersey, Rib, Cotton, Pique, Lacoste, Thermal, Polyester rayon, Popcorn, Spandex Jersey, French Terry, Terry Towel, Fleece, Scuba dan Waffle*. Perusahaan telah bekerjasama dengan brand terkemuka yaitu *Adidas, Nike, Puma, Gymboree, Polo, Toyoshima, H&M, Calvin Klein, Erigo, Mom & Bab, dan Aero Street*.

PT. Ocean Asia Industry memiliki kemampuan untuk menghasilkan sekitar 1,6 juta lbs bahan pencelupan setiap bulan. Produk-produknya tidak hanya dipasarkan di dalam negeri tetapi juga diekspor ke berbagai negara, termasuk Singapura, Malaysia, Vietnam, Cina, Kamboja, Sri Lanka, dan negara-negara regional lainnya. Pada tanggal 23 April 2019 perusahaan ditetapkan sebagai kawasan berikat sehingga dapat memberikan keleluasaan untuk melakukan kegiatan kepabean secara independen. Hal ini memberikan kemudahan dalam kepabeanan secara independen sehingga proses bisnis menjadi lebih efisien dan meningkatkan keunggulan kompetitif di pasar global. Dengan demikian, perusahaan semakin berusaha mengokohkan posisinya sebagai perusahaan terkemuka di sektor industri tekstil.

2. Logo PT. Ocean Asia Industry

Logo merupakan lambang yang mencerminkan identitas suatu merek dan memiliki arti untuk mempermudah mengenali perusahaan. Berikut logo PT. Ocean Asia Industry:

Gambar 4.1 Logo PT. Ocean Asia Industry



3. Visi, Misi dan Budaya Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Visi dari PT Ocean Asia Industry adalah untuk menjadi perusahaan kain pemasok terpadu, berkelanjutan dan mendunia dengan motto perusahaan “*Clothing The World With Indonesian Heart*”. Kami adalah perusahaan yang akan menjadi perusahaan yang mendunia dengan spirit indonesia.

b. Misi Perusahaan

- (1) Meningkatkan kinerja dan produk perusahaan dengan menerapkan praktik pengelolaan terbaik secara terus menerus dengan dampak negatif yang seminimal mungkin terhadap ekosistem.
- (2) Untuk menciptakan peluang terbaik bagi karyawan dan pemangku kepentingan kami sehingga untuk mengembangkan dan mencapai potensi penuh mereka.
- (3) Untuk memaksimalkan nilai pemegang saham dan memanfaatkan sumber daya keuangan kami secara efisien untuk memberikan peluang yang menarik.
- (4) Meningkatkan tata kelola perusahaan yang baik dan terus mengupayakan yang terbaik.
- (5) Menjadi pemimpin dalam rantai pasokan pakaian jadi dengan memasok produk pakaian jadi yang berkualitas tinggi, ramah lingkungan, dan bertanggung jawab secara sosial.
- (6) Menjadi pemimpin dalam rantai pasokan pakaian jadi dengan kepuasan pelanggan maksimal.
- (7) Menjadi Perusahaan yang bertanggung jawab sosial dan ramah lingkungan.
- (8) Untuk secara aktif berkontribusi terhadap pembangunan ekonomi Indonesia.

c. Budaya Perusahaan

- (1) Integritas (*Integrity*) adalah keteguhan dan konsisten dalam menjaga moral, kejujuran, ketulusan dan etika bisnis.
- (2) Gairah (*Passion*) adalah cinta, semangat dan rela berkorban untuk menjaga keberlangsungan perusahaan.
- (3) Aksi (*Action*) adalah senantiasa memberikan pelayanan yang berkualitas, bernilai tinggi dan berprestasi sehingga dapat memenuhi tujuan-tujuan perusahaan.
- (4) Nasionalisme (*Nasionalisme*) adalah semangat patriotisme dan menjunjung nilai-nilai kebhinekaan dalam bekerja dan berkarya bagi kejayaan Indonesia.

4. Jam Kerja Operasional

Berikut adalah Jam Kerja Operasional PT. Ocean Asia Industry:

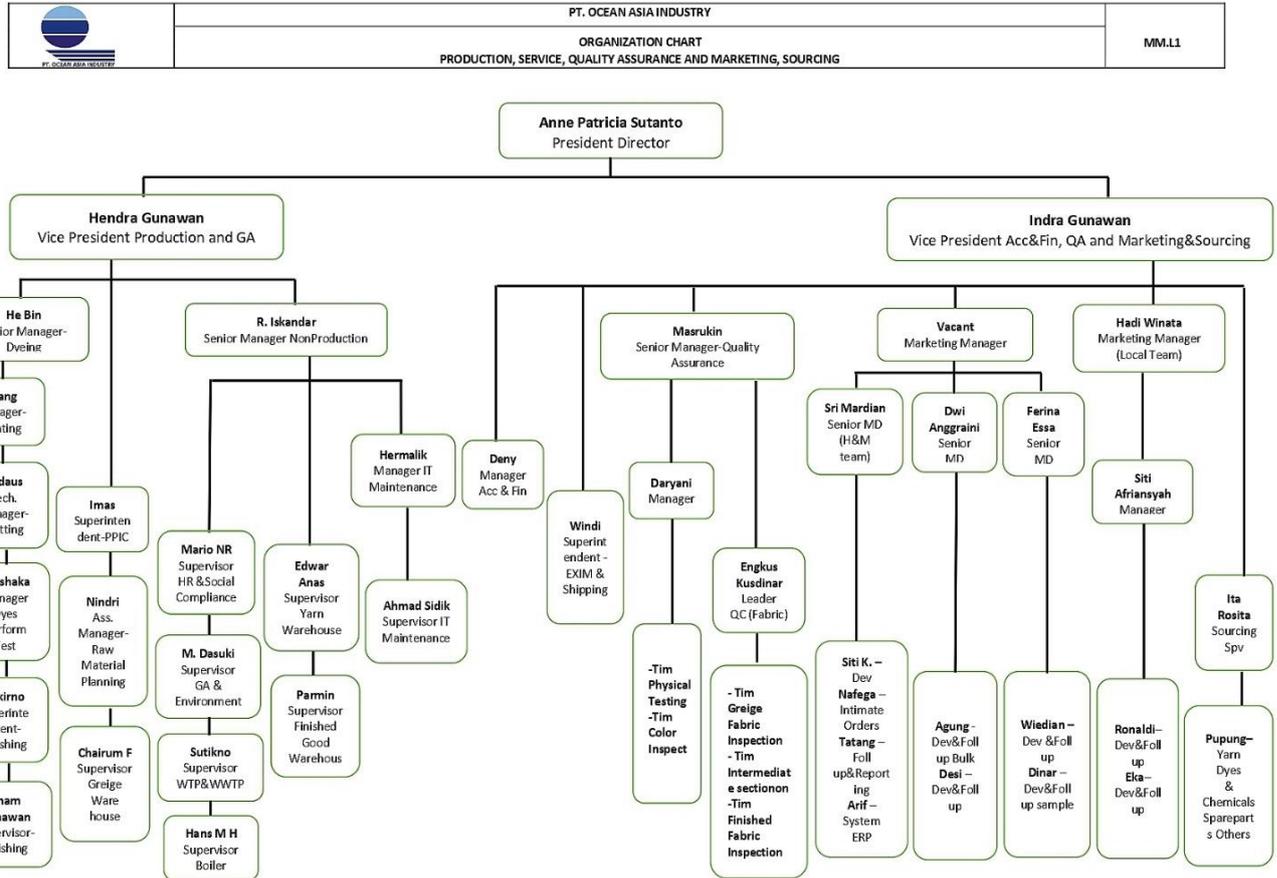
Tabel 4.1 Jam Kerja Operasional

Hari	Jam Kerja
Senin	08.00 – 17.00
Selasa	08.00 – 17.00
Rabu	08.00 – 17.00
Kamis	08.00 – 17.00
Jumat	08.00 – 17.00

Sumber : PT. Ocean Asia Industry

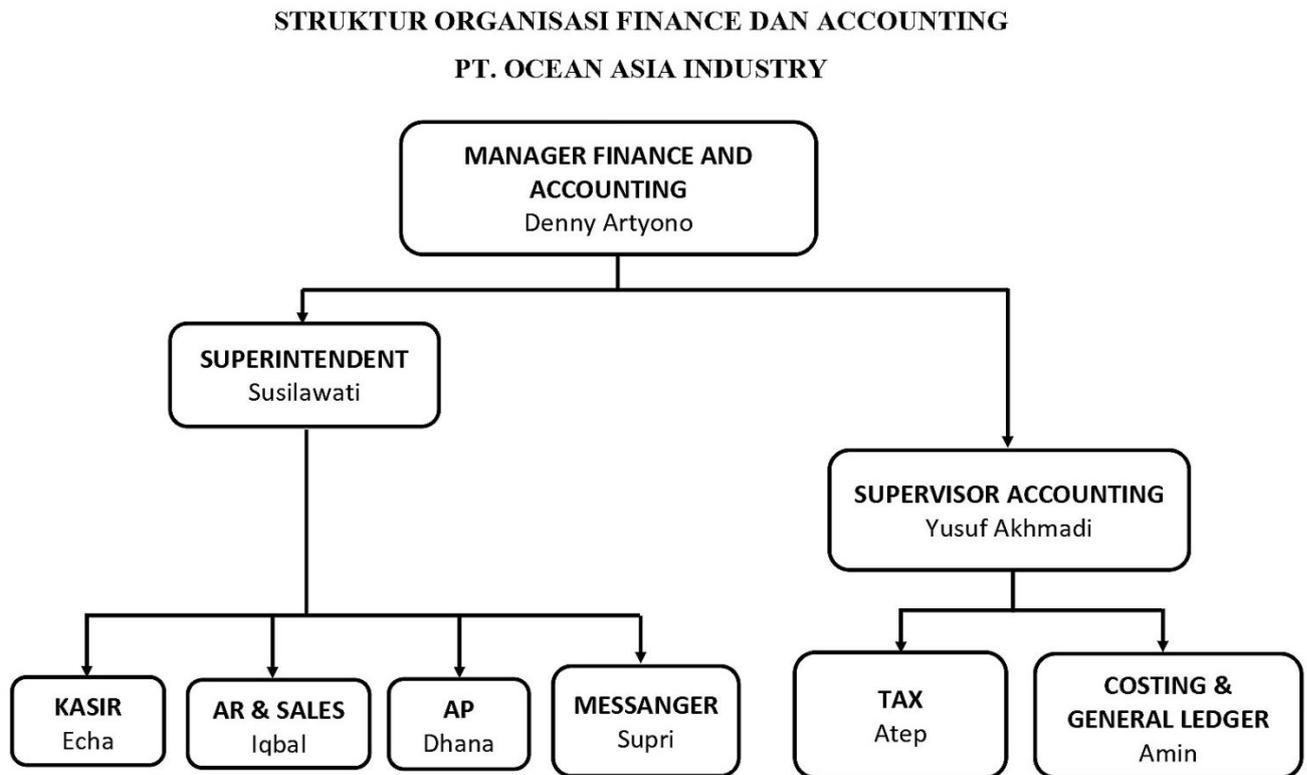
5. Struktur Perusahaan

Bagan 4.1 Struktur Organisasi PT. Ocean Asia Industry



Sumber: PT. Ocean Asia Industry

Bagan 4.2 Struktur Organisasi Departemen *Finance* dan *Accounting*



Sumber: PT. Ocean Asia Industry

1. Uraian Pekerjaan PT. Ocean Asia Industry

a. Manager Finance dan accounting

- (1) Mengontrol kegiatan departemen *finance* dan *accounting*.
- (2) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- (3) Mereview laporan keuangan dan perpajakan perusahaan.
- (4) Menyusun anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan.
- (5) Menyusun, membuat dan otorisasi surat-surat keuangan.
- (6) Mereview hasil opname untuk semua departemen perusahaan dan tugas lainnya.

b. Superintendent

- (1) Mengontrol dan *follow up* divisi *finance* secara menyeluruh seperti piutang, utang, kas dan *letter of credit*.
- (2) Meninjau dan memverifikasi pembayaran kepada *supplier*, *payroll*, PPN, BPJS, dan sebagainya.
- (3) Mengendalikan transaksi kas atas penerimaan dan pengeluaran.
- (4) Mengawasi administrasi yang melibatkan pihak eksternal.
- (5) Melakukan peninjauan dan pengecekan kembali secara menyeluruh terhadap semua kegiatan keuangan dan tugas lainnya.

c. Kasir/Admin

- (1) Bertanggung jawab atas semua administrasi yang diperlukan.
- (2) Mengelola operasional *petty cash*.
- (3) Melaporkan semua transaksi terkait penerimaan dan pengeluaran.
- (4) Menerima dokumen pembayaran bukti bayar dari *customer*.
- (5) *Memfollow up* dan menindaklanjuti transaksi dengan bank.
- (6) Menyusun pembayaran giro kepada *supplier*.
- (7) Mengarsip dokumen terkait penerimaan bank dan tugas lainnya.

d. Account Receivable dan Sales

- (1) Mengontrol dan memeriksa *account receivable* setiap harian.
- (2) Membuat, memeriksa, menerima, dan mengirimkan *invoice* untuk proses penagihan (*kontrabon*).
- (3) Melakukan pengawasan terhadap surat jalan yang terjadi.
- (4) Memperbarui rekapan piutang dari pelanggan.

- (5) Melaksanakan proses penagihan kepada pelanggan.
- (6) Memperbarui (*update*) informasi terkait uang yang masuk.
- (7) Melakukan rekapan detail piutang dan pembayaran pelunasan.
- (8) Melakukan arsipan dokumen penjualan maupun piutang dan tugas lainnya.

e. Account Payable

- (1) Mengontrol dan mengecek *account payable* setiap harinya.
- (2) Pengingat untuk membayar utang dan konfirmasi pembayaran.
- (3) Menerima *invoice* dari *supplier* dan membuat tanda terima.
- (4) Membuat daftar hutang, input data ke dalam program dan membuat rekapan di *excel*.
- (5) Memverifikasi kelengkapan dokumen pembayaran tagihan dari *supplier* untuk proses pembayaran.
- (6) Bertemu dengan *supplier* terkait penagihan.
- (7) Melakukan arsip dokumen piutang dan tugas lainnya.

f. Supervisor Accounting

- (1) Mengontrol seluruh proses akuntansi perusahaan.
- (2) Menyusun dan menyajikan laporan keuangan secara akurat.
- (3) *Mereview general ledger* setiap hari.
- (4) Membuat dan menyusun dokumen terkait akuntansi perusahaan.
- (5) Memastikan kelengkapan dokumen dan pencatatan akuntansi.
- (6) Mencatat pencatatan atas kas, piutang, dan hutang.
- (7) Berperan sebagai tim audit internal perusahaan dan tugas lainnya.

g. Tax

- (1) Melaksanakan kalkulasi dan penyelesaian pajak termasuk penghitungan kewajiban pajak perusahaan.
- (2) Menangani proses kontrol, penginputan, dan pengecekan pajak.
- (3) Melakukan rekonsiliasi pajak untuk memastikan kesesuaian antara catatan internal dan laporan pajak.
- (4) Menyusun dan mengirimkan laporan pajak dan tugas lainnya.

h. Costing dan General Ledger

- (1) Mengecek dan menginput data *cost accounting*.
- (2) Meninjau *general ledger* untuk memastikan keakurasi.
- (3) Mereport petty cash serta menginputnya ke dalam sistem Moustech.
- (4) Merekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran bank secara berkala dan tugas lainnya.

i. Messenger

- (1) Mengirim, mengantarkan, dan mengambil dokumen penting perusahaan yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi.
- (2) Melakukan penyetoran uang ke dalam bank.
- (3) Membantu dalam tugas administratif keuangan, seperti pengecekan data, pengarsipan, dan penginputan data.
- (4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Hasil Magang Industri

PT. Ocean Asia Industry perusahaan manufaktur yang menerapkan penjualan secara tunai dan secara kredit. Sebagian besar penjualan yang terjadi dilakukan secara kredit karena perusahaan ingin meningkatkan omzet penjualan dan mempertahankan pelanggan. Setiap produksi tekstil dilakukan berdasarkan pesanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan yang beragam. Perusahaan hanya memproduksi barang setelah menerima pesanan dari pelanggan, baik dalam jumlah kecil maupun besar. Dengan demikian, perusahaan tidak menyimpan stok barang yang kemudian dijual. Pengelolaan sistem penjualan kredit PT. Ocean Asia Industry sudah menggunakan terkomputerisasi yakni sistem program ERP dan Moustech sehingga memudahkan dalam menjalankan setiap operasi perusahaan. Berikut penjelasan sistem akuntansi dan pengendalian internal penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT. Ocean Asia Industry:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang

PT. Ocean Asia Industry

a. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

(1)Bagian yang terkait

Bagian terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit pada PT.

Ocean Asia Industry sebagai berikut:

(a)Bagian Marketing

Bagian marketing bertanggung jawab menerima order dari pelanggan, menyetujui penjualan kredit dan otorisasi ke pimpinan dan membuat *performa invoice* (PI) atas kesepakatan pesanan.

(b)Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab menyimpan mempersiapkan barang yang dikirim, membuat surat jalan, menyalurkan barang untuk di proses angkut ke kendaraan.

(c)Bagian Shipping

Bagian shipping bertanggung jawab untuk membuat packing, menyiapkan kelengkapan dokumen pengiriman barang, seperti dokumen beacukai, *packing list*, *invoice*, surat jalan dan faktur pajak bersamaan dengan menyerahkan barang ke pelanggan.

(d)Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab merekap piutang pelanggan, membuat dan menginput serta mengirimkan *invoice* dan faktur pajak penagihan kepada pelanggan.

(e) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk membuat faktur pajak, memeriksa *invoice* atas pencatatan transaksi yang sudah tersinkron menjadi jurnal penjualan.

(2)Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Ocean Asia Industry dalam menjalankan sistem akuntansi penjualan kredit sebagai berikut:

(a) PO (*Purchase Order*)

Purchase order adalah dokumen permintaan pesanan atas barang yang dijual dari pelanggan kepada bagian marketing yang memuat pengajuan detail pesanan seperti nama barang, harga, ukuran dan jatuh tempo.

(b) PI (*Performa Invoice*)

Performa invoice adalah dokumen penawaran atas PO (*Purchase Order*) pelanggan sebagai kesepakatan kedua belah pihak yang memuat sesuai data PO (*Purchase Order*) dan harga barang.

(c) KYC (*Know Your Customer*)

Know Your Customer adalah dokumen identitas customer untuk memverifikasi identitas dan kelayakan kredit customer.

(d) FIR (*Fabric Inspection Report*)

Fabric inspection report adalah dokumen hasil dari pemeriksaan standar kualitas kain yang menandakan produk telah selesai proses produksi dan siap dikemas atau dikirim.

(e) *Invoice* atau faktur penjualan

Invoice adalah dokumen untuk mencatat transaksi piutang yang menjadi tagihan resmi sebagai pengingat pelanggan dan mendorong untuk segera membayar tagihan sejumlah yang tertera dalam *invoice*. *Invoice* dibuat berdasarkan dokumen pendukung seperti PI (*performa invoice*), PL (*Packing list*) dan surat jalan.

(f) PK (Perintah Kirim)

Perintah kirim adalah informasi instruksi dari bagian marketing untuk perintah pengiriman barang sesuai tanggal pesanan pelanggan yang ditujukan ke bagian shipping.

(g) PL (*Packing List*)

Packing List adalah dokumen pengiriman yang berisi detail barang yang dikemas dalam pengiriman seperti nama dan alamat, nomor item, jumlah, deskripsi, berat, dimensi dan harga total barang.

(h) Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen untuk mencatat fisik barang yang dikeluarkan oleh bagian gudang kepada setiap penerima barang yang berisi nama dan alamat penerima, deskripsi, jumlah barang, harga total dan tanda tangan penerima sebagai bukti penerimaan barang.

(i) Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual untuk mencatat transaksi penjualan barang yang terutang pajak.

(j) Dokumen beacukai

Dokumen beacukai adalah dokumen untuk pengeluaran umum barang yang sudah dapat persetujuan dari hanggar bea cukai. Berbagai dokumen pengeluaran seperti BC 2.5, BC 4.1, BC. 2.7 dan lainnya.

(k) Laporan Harga Pokok Penjualan

Laporan harga pokok penjualan adalah laporan internal untuk mencatat perhitungan harga pokok penjualan setiap periodik.

(3) Catatan yang digunakan

Dalam sistem penjualan kredit catatan yang digunakan oleh PT.

Ocean Asia Industry sebagai berikut:

(a) Kartu Gudang

Kartu gudang adalah catatan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan dan keluar dalam gudang seperti nama dan nomor barang, peletakan penyimpanan barang di gudang, tanggal pemasukan dan pengiriman barang.

(b) Jurnal Penjualan Kredit

Jurnal penjualan kredit adalah catatan akuntansi secara sistematis untuk mencatat semua transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit kepada pelanggan.

Gambar 4.2 Jurnal Penjualan Kredit

No	Nomor Referensi	Tanggal Jurnal	Currency	Kategori	COA	Deskripsi	Debet	Kredit	DR Original	CR Original
1	OA-INV0010/24	04-Jan-2024	USD	INVOICE	102225133	PT. A	1,472.91	0.00	22,716,719.11	0.00
2	OA-INV0010/24	04-Jan-2024	USD	INVOICE	205301	HUTANG PPN KELUARAN	0.00	145.96	0.00	2,251,206.40
3	OA-INV0010/24	04-Jan-2024	USD	INVOICE	400101	LOCAL SALES	0.00	1,326.95	0.00	20,465,512.71
							1,472.91	1,472.91		

Sumber : PT. Ocean Asia Industry

(c)Kartu Piutang/*General Ledger*

Kartu piutang adalah catatan akuntansi digunakan untuk buku pembantu yang berisi rincian piutang setiap pelanggan yang dikelompokkan berdasarkan akun pembantu atau *general ledger*.

(d)Laporan Persediaan atau Kartu Persediaan

Laporan persediaan adalah catatan akuntansi untuk buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan yang terjadi atas penerimaan dan pengeluaran persediaan.

(e) Jurnal Umum

Jurnal umum adalah catatan akuntansi untuk mencatat biaya-biaya yang berkaitan langsung dengan produksi dan harga pokok penjualan yang terjual selama periode akuntansi.

Gambar 4.3 Jurnal Umum Harga Pokok Penjualan

PT Ocean Asia Industry
INTEGRATED TEXTILE MANUFACTURER
KNITTING, DYEING, PRINTING, BRUSHING AND FINISHING

HOME SALES ACCOUNTING FINANCE PURCHASING INVENTORY

GL Management
List Account
Finance Reports
List JM
List COA Balance
List Edit JM
List Period GL
(Sub) Ledger Report
List View GL

List View Jurnal List_ViewGL.aspx

Nomor Referensi: JM20240114C
Date From: 2024-01-01
Date To: 2024-01-31

Show Find Unbalance Journal Find False COA Export Excel

No	Nomor Referensi	Tanggal Jurnal	Currency	Kategori	COA	Deskripsi	Debet	Kredit	DR Original	CR Original
1	JM20240114C	31-Jan-2024	USD	JM MANUAL	500101	YARN	282,001.49	0.00	282,001.49	0.00
2	JM20240114C	31-Jan-2024	USD	JM MANUAL	5005109	COGS	0.00	282,001.49	0.00	282,001.49
3	JM20240114C	31-Jan-2024	USD	JM MANUAL	500102	CHEMICAL	145,273.49	0.00	145,273.49	0.00
4	JM20240114C	31-Jan-2024	USD	JM MANUAL	5005109	COGS	0.00	145,273.49	0.00	145,273.49
5	JM20240114C	31-Jan-2024	USD	JM MANUAL	500103	OTHER MATERIAL	4,101.84	0.00	4,101.84	0.00
6	JM20240114C	31-Jan-2024	USD	JM MANUAL	5005109	COGS	0.00	4,101.84	0.00	4,101.84
							431,376.82	431,376.82		

Sumber : PT. Ocean Asia Industry

(4) Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur yang digunakan oleh PT. Ocean Asia Industry dalam sistem penjualan kredit sebagai berikut:

(a) Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan dilakukan oleh bagian marketing dengan menerima pesanan berbentuk surat PO (*purchase order*) dari pelanggan dan setelah dapat persetujuan kredit dari pimpinan, bagian marketing membuat surat PI (*performa invoice*) atas kesepakatan kedua pihak yang kemudian diproses ke plant produksi.

(b) Prosedur Persetujuan Kredit

Bagian marketing memerintahkan pelanggan baru untuk pengisian KYC (*know your customer*) dan setelah diisi dokumen tersebut akan diotorisasi kepada pimpinan yang berwenang terhadap kredit diajukan pelanggan.

(c) Prosedur Gudang

Prosedur gudang dilakukan oleh bagian gudang dengan menerima dan menyimpan kain yang sudah selesai proses produksi (kain jadi). Ketika bagian gudang menerima PL (*Packing List*), bagian gudang langsung merekap pengeluaran barang ke kartu gudang, menginput persediaan, menyiapkan barang untuk dikirim dan membuat surat jalan serta menyerahkan surat jalan ke bagian shipping bersamaan dengan proses pengangkutan barang.

(d) Prosedur Pengiriman

Prosedur pengiriman dilakukan oleh bagian shipping dengan membuat PL (*packing list*), menerima dokumen pengiriman, menginput bea cukai, memastikan setiap barang telah siap untuk dikirim, mengirim dokumen dan barang pesanan kepada pelanggan sesuai dengan informasi yang tercantum pada dokumen pengiriman (dokumen pengiriman seperti *packing list*, *invoice*, faktur pajak, surat jalan dan dokumen bea cukai).

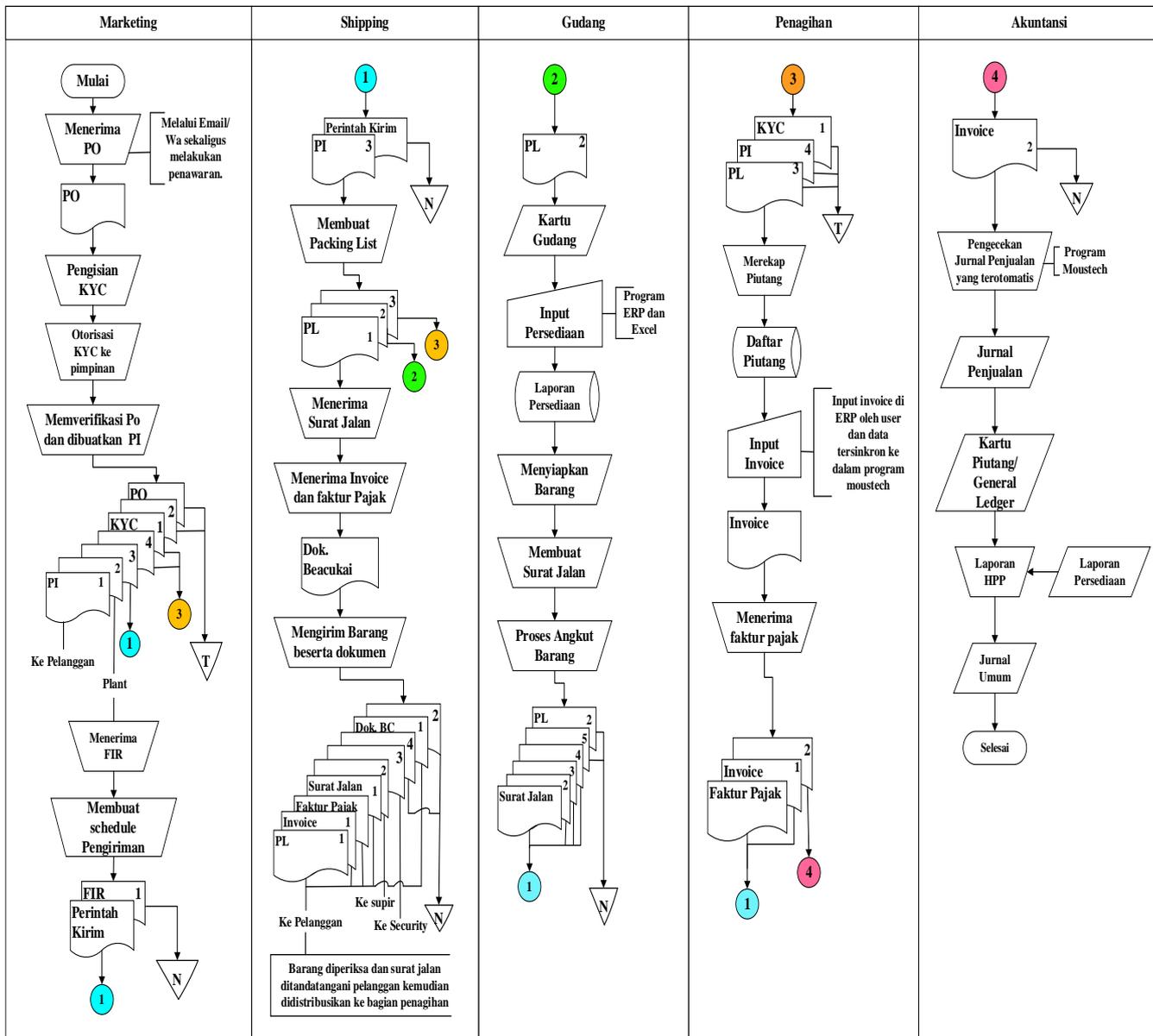
(e) Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan piutang dilakukan oleh bagian penagihan yang merekap piutang ke dalam daftar piutang, membuat dokumen *invoice*, menyiapkan faktur pajak serta menyerahkan *invoice* dan faktur pajak ke bagian shipping untuk dikirimkan kepada pelanggan.

(f) Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi yang menerima *invoice* untuk melakukan pengecekan terhadap *invoice* yang sudah di input menghasilkan jurnal penjualan yang tersinkron pada sistem dan jurnal penjualan akan menghasilkan kartu piutang (*general ledger*) dan setiap periodik dilakukan perhitungan harga pokok penjualan.

Bagan 4.3 Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Kredit



Sumber : Data Diolah (2024)

- Keterangan :
- PO : Purchase Order
 - PI : Performa Invoice
 - KYC : Know Your Customer
 - PL : Packing List
 - FIR : Fabric Inspect Report

Uraian bagan alir (*flowchart*):

1. Bagian marketing menerima pesanan dari pelanggan berbentuk surat PO (*Purchase Order*) melalui email atau telepon dan memulai penawaran.
2. Bagian marketing melakukan pengisian KYC (*know your customer*) sebagai syarat kredit latar belakang pelanggan dan mengotorisasikan kepada pimpinan terhadap kredit diajukan pelanggan dan memverifikasi PO (*Purchase Order*) dengan dibuatkan PI (*Performa Invoice*) atas kesepakatan pesanan.
3. Setelah otorisasi menghasilkan 7 dokumen: 1 PI untuk pelanggan, 1 PI untuk plant, 1 PI untuk pengiriman, 1 PI dan 1 KYC untuk penagihan, serta 1 PO dan 1 KYC untuk disimpan sesuai tanggal (dokumen di photocopy dan diarsip).
4. Bagian marketing menerima FIR (*Fabric Inspect Report*) dari plant yang menandakan produksi selesai yang kemudian digunakan untuk membuat schedule pengiriman menghasilkan perintah kirim untuk bagian shipping. Setiap FIR (*Fabric Inspect Report*) diarsipkan sesuai nomor urut.
5. Bagian shipping menerima PI (*Performa Invoice*) dan perintah kirim dari bagian marketing untuk segera dilakukan pengiriman dan buat PL (*Packing List*). PI (*Performa Invoice*) dan perintah kirim diarsip sesuai nomor urut.
6. Bagian shipping menghasilkan 3 dokumen PL (*Packing List*) terdiri dari: 1 PL untuk bagian gudang, 1 PL untuk bagian penagihan dan 1 PL untuk dokumen pengiriman bagian shipping.
7. Bagian gudang menerima PL (*Packing List*) dari bagian shipping setelahnya mencatat kartu gudang dan menginput laporan persediaan barang keluar ke dalam program ERP dan Excel.

8. Bagian gudang menyiapkan dan mengangkut barang yang dikirim serta membuat surat jalan menghasilkan 6 dokumen : 4 surat jalan untuk bagian shipping, Dokumen 1 PL(*Packing List*) dan 1 surat jalan diarsipkan nomor urut.
9. Bagian penagihan menerima KYC (*Know Your Customer*) dan PI (*Performa Invoice*) dari bagian marketing serta PL (*Packing List*) dari bagian shipping. Dari ketiga dibuat rekapan piutang menghasilkan rincian daftar piutang setiap pelanggan. Setelah di rekap, ketiga dokumen diarsipkan berdasarkan tanggal.
10. Bagian penagihan menginput *invoice* ke dalam ERP dan tersinkron manual jurnal dalam program Moustech dan dokumen *invoice* dicetak dari ERP.
11. Bagian penagihan menerima faktur pajak serta memberikan 3 dokumen: 1 *invoice* dan 1 faktur pajak ke bagian shipping dan 1 *Invoice* ke bagian akuntansi.
12. Bagian shipping menerima surat jalan dari bagian gudang dan *invoice* dari bagian penagihan. Berdasarkan dokumen tersebut dibuat dokumen beacukai diwebsite beacukai.
13. Bagian shipping menghasilkan 9 dokumen pengiriman: 1 surat jalan untuk security, 1 surat jalan untuk supir, 5 dokumen (*packing list*, *invoice*, faktur pajak, surat jalan, dokumen bea cukai) diberikan ke pelanggan bersamaan dengan barang, 1 dokumen bea cukai dan 1 surat jalan diarsip nomor urut.
14. Bagian akuntansi menerima *invoice* dari bagian penagihan. Berdasarkan *invoice* di periksa jurnal penjualan yang sudah tersinkron di program Moustech. Jika sudah sesuai *general ledger* dapat dihasilkan secara otomatis.
15. Ketika akhir periode bagian akuntansi menghitung harga pokok penjualan berdasarkan laporan persediaan dan menginput jurnal umum manual.

b. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang

(1) Bagian yang terkait

Bagian terkait dalam sistem akuntansi Penerimaan Kas atas Penagihan Piutang pada PT. Ocean Asia Industry sebagai berikut:

(a) Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab mengecek rekap piutang yang mendekati jatuh tempo, menyiapkan dokumen penagihan dan menagih, menerima bukti pembayaran, memperbarui status pelunasan diprogram Moustech. Pencatatan transaksi secara sistem sehingga tersinkron menjadi jurnal bank di *Moustech*.

(b) Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab menerima bukti bayar dan uang masuk, memeriksa kebenaran mutasi atas uang dari pelanggan, mencatatnya dan mengirim laporan *report* bank ke bagian penagihan.

(c) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab memeriksa kembali catatan transaksi yang tersinkron menjadi jurnal bank diprogram Moustech dengan laporan pendukung seperti rekening koran, *report* bank dan mencatat jurnal manual yang belum terinput.

(2) Dokumen Yang Digunakan

(a) Bukti Bayar atau Bukti Setor Bank

Bukti bayar atau bukti setor bank digunakan untuk bukti konfirmasi pembayaran oleh pelanggan kepada perusahaan.

(b) RV (*Receivable Voucher*)

Receivable voucher digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran dan bukti penerimaan piutang dari pelanggan.

(c) *Report Bank*

Report bank digunakan untuk laporan yang dicatat atas pemasukan atau pengeluaran transaksi bank dari setiap pelanggan.

(d) Rekening Koran

Rekening koran digunakan untuk laporan dari bank yang menunjukkan transaksi keuangan selama periode tertentu.

(3) Catatan Yang Digunakan

(a) Kartu Piutang/*General Ledger*

Kartu piutang adalah catatan akuntansi digunakan untuk buku pembantu yang berisi rincian piutang setiap pelanggan.

(b) Jurnal Bank

Jurnal bank adalah catatan akuntansi untuk transaksi penerimaan bank atas pembayaran piutang pelanggan.

Gambar 4.4 Jurnal Bank

No	Nomor Referensi	Tanggal Jurnal	Currency	Kategori	COA	Deskripsi	Debet	Kredit	DR Original	CR Original
1	BMBCRP2401670	03-Jan-2024	USD	RECEIVEDVOUCHER	101220	BANK BCA IDR	1,188.21	0.00	18,325,839.27	0.00
2	BMBCRP2401670	03-Jan-2024	USD	RECEIVEDVOUCHER	600304	FOREIGN EXCHANGE	0.00	36.51	0.00	563,093.73
3	BMBCRP2401670	03-Jan-2024	USD	RECEIVEDVOUCHER	102225133	PT. A	0.00	1,151.70	0.00	18,325,839.27

Sumber : PT. Ocean Asia Industry

(4)Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur yang digunakan oleh PT. Ocean Asia Industry dalam penagihan piutang sebagai berikut:

(a) Prosedur Penagihan

Prosedur penagihan piutang dilakukan oleh bagian penagihan yang dimulai dari menerima surat jalan dari pelanggan yang berarti barang telah diterima, mendekati H-7 jatuh tempo akan menagih dengan mengirimkan dokumen tagihan, menerima bukti bayar dan menyerahkan kepada bagian kasir. Setelah direkap oleh bagian kasir, bagian penagihan menginput pembayaran pada sistem.

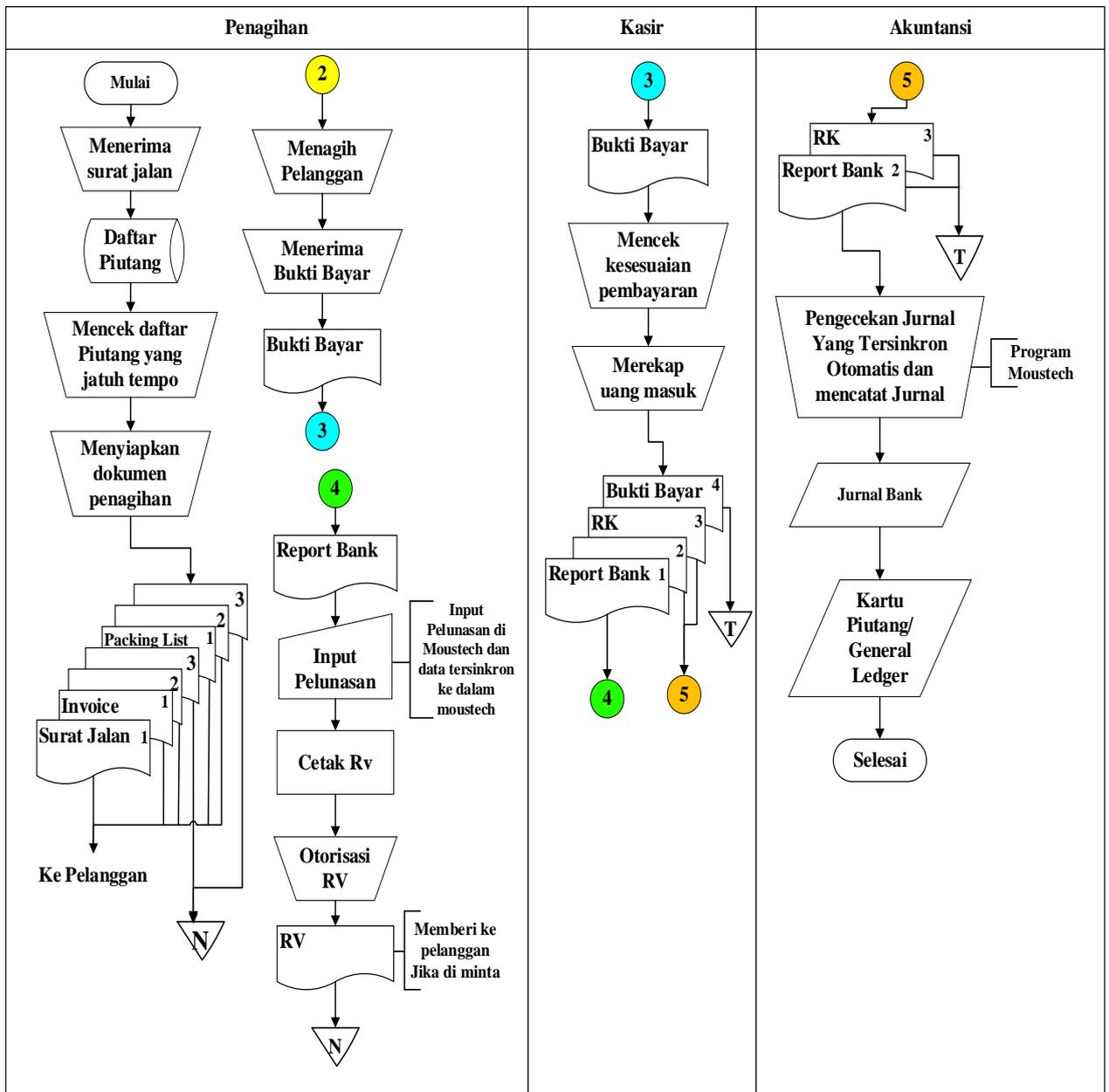
(b) Prosedur Penerimaan Kas atau Bank

Prosedur penerimaan kas dari bank dilakukan oleh bagian kasir dengan menerima serta mengecek kesesuaian bukti bayar dan uang masuk atas nama pelanggan ke rekening bank perusahaan serta merekap uang masuk. Rekap uang masuk di berikan kepada bagian penagihan untuk dilakukan input pembayaran pada sistem dan memberikan rekening koran dan *report* bank ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan jurnal.

(c) Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi dengan menerima rekening koran dan *report* bank untuk mengecek jurnal bank yang telah tersinkron, menginput jurnal bank pada program Moustech dan akan menghasilkan kartu piutang (*general ledger*).

Bagan 4.4 Flowchart Sistem Akuntansi Penagihan Piutang



Sumber: Data Diolah (2024)

Keterangan:

RV : Receivable voucher

RK : Rekening koran

Uraian bagan alir (*flowchart*):

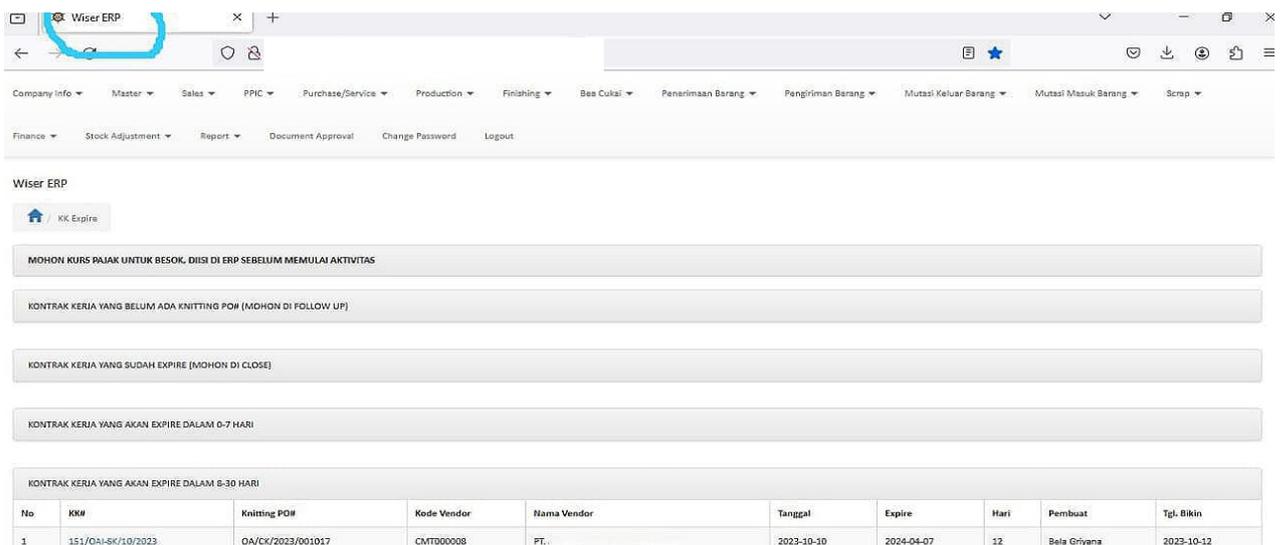
1. Bagian penagihan menerima surat jalan yang sudah di tanda tangani oleh pelanggan yang berarti barang sudah diterima oleh pelanggan.
2. Bagian penagihan selalu melakukan pengecekan daftar piutang yang mendekati jatuh tempo. Menyiapkan dokumen penagihan untuk dikirimkan kepada pelanggan terdiri dari 7 dokumen yaitu : 1 surat jalan, 2 *invoice*, 2 PL (*Packing List*) yang diberikan kepada pelanggan. Sedangkan 1 *invoice* dan 1 PL (*packing list*) diarsipkan berdasarkan nomor urut.
3. Melakukan *follow up* penagihan melalui email atau telepon dan menerima bukti bayar dan diberikan kepada bagian kasir untuk pengecekan uang masuk.
4. Bagian kasir memeriksa kesesuaian bukti bayar dengan uang masuk serta merekap *direport* bank. Setelah itu menghasilkan 4 dokumen laporan: 1 *report* bank diserahkan ke bagian penagihan, 1 rekening koran dan 1 *report* bank diserahkan ke bagian akuntansi dan 1 bukti bayar diarsip sesuai tanggal.
5. Bagian penagihan menerima *report* bank dari bagian kasir untuk memeriksa *report* bank kemudian menginput pelunasan atau pembayaran piutang (*settle*) di program Moustech. Proses ini akan menyinkronkan jurnal bank, menghasilkan RV (*Receivable Voucher*) yang di cetak kemudian di torisasi kepada manager. Setelahnya RV diarsip berdasarkan nomor urut.
6. Bagian akuntansi menerima laporan rekening koran dan *report* bank dari bagian kasir. Berdasarkan laporan dilakukan pengecekan atas kesesuaian jurnal bank yang tersinkron diprogram Moustech, mencatat jurnal manual dan menghasilkan kartu piutang atau *general ledger*. Setelah itu, laporan diarsip sesuai tanggal.

c. Sistem Program dalam Sistem Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang

1. Sistem program pada PT. Ocean Asia Industry

(1)ERP (*Enterprise Resource Planning*) adalah sistem program mengumpulkan inputan operasional yang terintegritas oleh setiap bagian departemen perusahaan mulai dari penjualan, produksi, gudang, pembuatan *invoice* dan pengiriman barang digunakan untuk membantu mengelola informasi dan operasional perusahaan secara efisien dan efektif dimana program diadaptasi dari program induk perusahaan.

Gambar 4.5 Program ERP



The screenshot displays the Wiset ERP dashboard. At the top, there is a navigation menu with various modules: Company Info, Master, Sales, PPIC, Purchase/Service, Production, Finishing, Bea Cukai, Penerimaan Barang, Pengiriman Barang, Mutasi Keluar Barang, Mutasi Masuk Barang, and Scrap. Below the menu, there are several notification boxes with the following text:

- KK Expire
- MOHON KURS PAJAK UNTUK BESOK, DIISI DI ERP SEBELUM MEMULAI AKTIVITAS
- KONTRAK KERJA YANG BELUM ADA KNITTING POM (MOHON DI FOLLOW UP)
- KONTRAK KERJA YANG SUDAH EXPIRE (MOHON DI CLOSE)
- KONTRAK KERJA YANG AKAN EXPIRE DALAM 0-7 HARI
- KONTRAK KERJA YANG AKAN EXPIRE DALAM 8-30 HARI

Below the notifications is a table with the following data:

No	KK#	Knitting PO#	Kode Vendor	Nama Vendor	Tanggal	Expire	Hari	Pembuat	Tgl. Bikin
1	151/OAI-SK/10/2023	OA/CK/2023/001017	CMT000008	PT.	2023-10-10	2024-04-07	12	Bela Griyana	2023-10-12

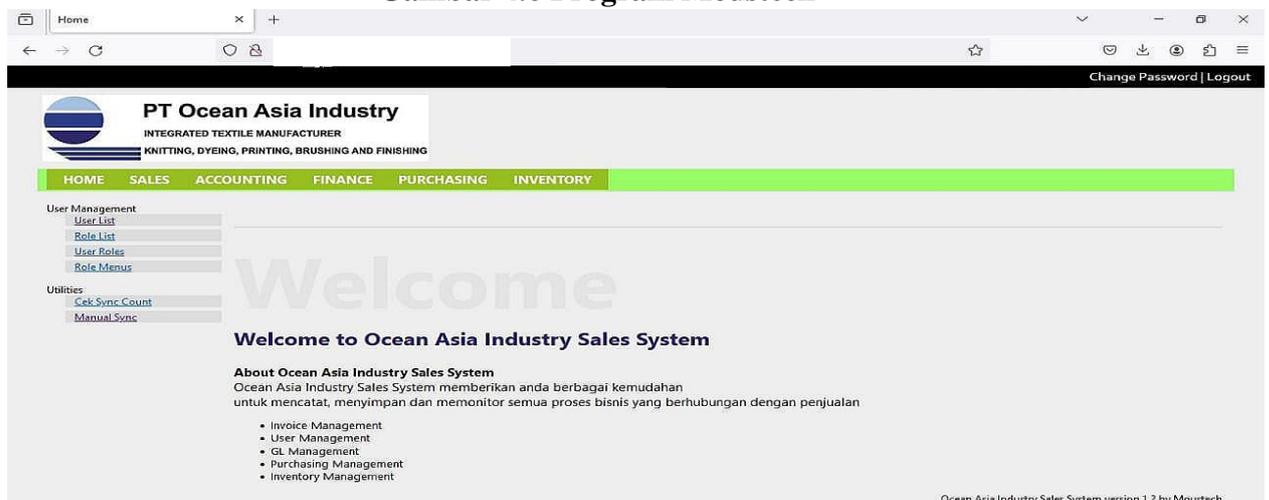
Sumber: PT. Ocean Asia Industry

(2)Moustech merupakan sistem yang mengambil sumber data dari ERP yang menghasilkan penjumlahan dan laporan keuangan secara sistematis dirancang untuk mempermudah perusahaan dalam mencatat, menyimpan, memantau keuangan serta hanya dapat diakses oleh departemen *finance* dan *accounting*. Program ini memiliki kontrol akses yang ketat, dimana akses diberikan secara spesifik hanya kepada pihak

yang bertanggung jawab, yaitu departemen *finance* dan *accounting* dan setiap pengguna yang bertanggung jawab diberikan akun khusus dalam program tersebut. Program dikembangkan oleh *development* dan *maintenance* pihak perusahaan. Sistem terdiri 5 fitur utama, yaitu:

- (a) Fitur *Sales* untuk bagian piutang dan *sales* memasukan dan memantau transaksi penjualan kredit dan tunai.
- (b) Fitur *Accounting* untuk memasukan seluruh pencatatan transaksi melalui jurnal dan memeriksa *general ledger* yang dicatat menghasilkan laporan keuangan.
- (c) Fitur *Finance* untuk bagian *finance* dan *accounting* memasukan dan mengedit transaksi pemasukan dan pengeluaran keuangan.
- (d) Fitur *Purchasing* untuk oleh bagian *Account Payable* (AP) untuk memasukan setiap data tagihan atas pembelian atau hutang.
- (e) Fitur *Inventory* untuk memasukan data dan memantau setiap persediaan bahan baku yang terdapat pada perusahaan.

Gambar 4.6 Program Moustech



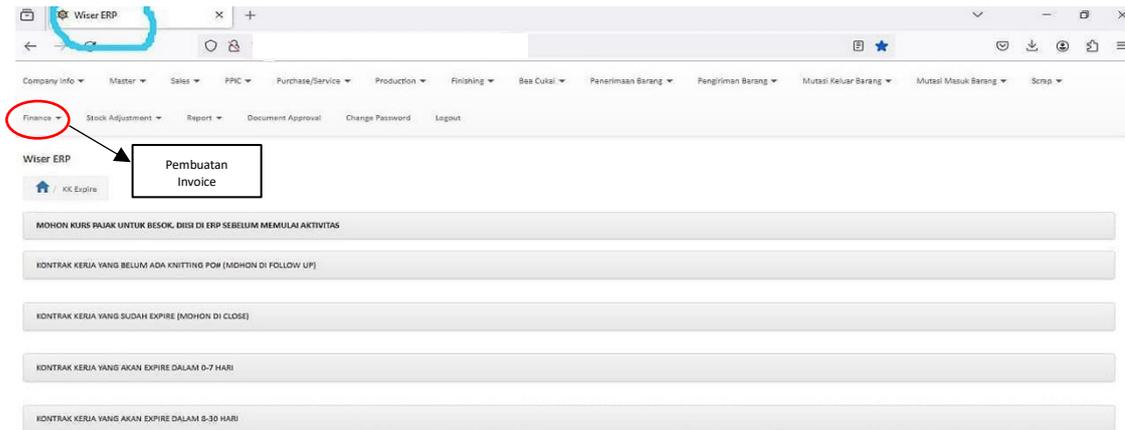
Sumber: PT. Ocean Asia Industry

2. Implementasi program di penjualan kredit dan penagihan piutang

(1) Implementasi Program dalam Sistem Penjualan Kredit

Sistem penjualan kredit melibatkan 2 program yaitu program ERP dan Moustech. Penggunaan program ERP dalam penjualan kredit dimulai dari pembuatan dokumen yang diinput pada program ERP seperti *performa invoice* pesanan, *packing list* pengiriman, surat jalan pengeluaran barang dan *invoice* penjualan. Pengakuan piutang atas penjualan kredit dimulai dari penerbitan *invoice* di program ERP ke Moustech berikut langkah-langkah pembuatan *invoice*:

Gambar 4.7 Pembuatan *invoice* di ERP



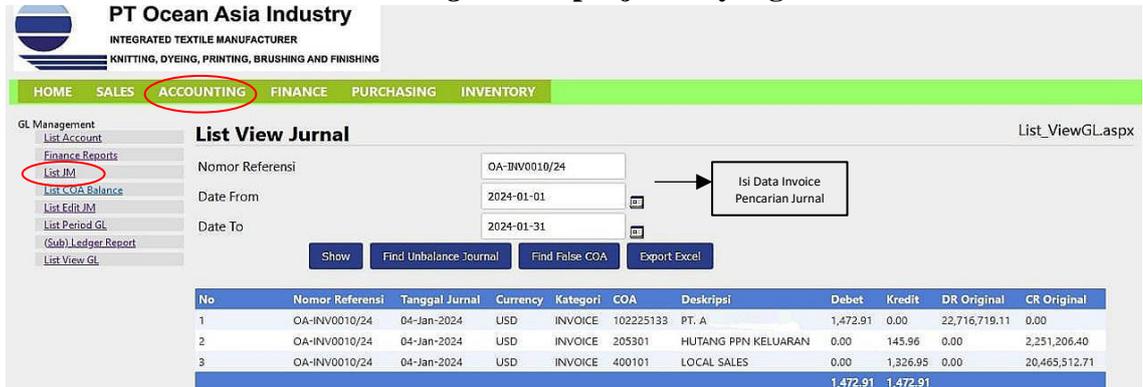
Sumber : PT. Ocean Asia Industry

Gambar 4.8 Pemeriksaan *invoice* dari ERP di Moustech



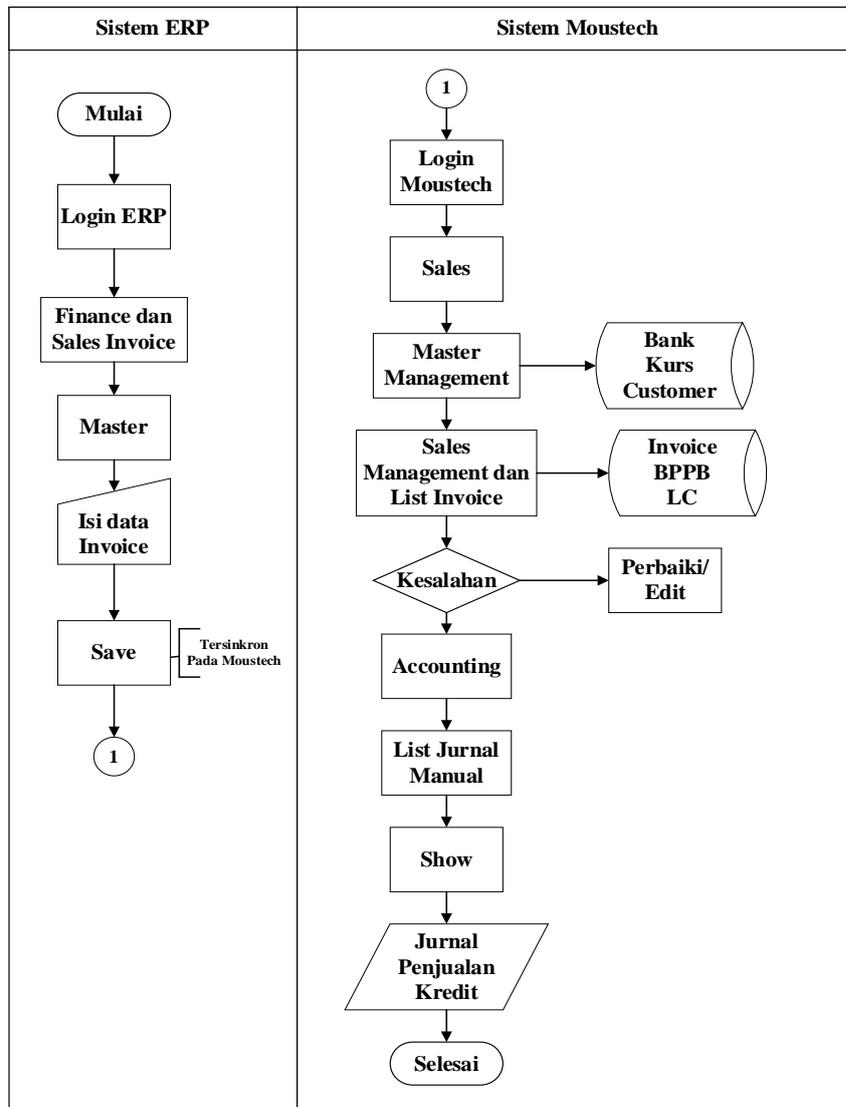
Sumber : PT. Ocean Asia Industry

Gambar 4.9 Accounting Jurnal penjualan yang tersinkron



Sumber : PT. Ocean Asia Industry

Bagan 4.5 Flowchart Penginputan Sales Kredit (Invoice) pada program ERP dan Moustech



Sumber : Data Diolah (2024)

Keterangan :

BPPB : Bukti Permintaan Pengeluaran Barang

LC : *Letter Of Credit*

Uraian Bagan Alir (*Flowchart*):

1. *Login* ke ERP menggunakan akun yang memiliki akses dan bertanggungjawab.
2. Setelah *login* muncul berbagai tools dan klik *finance* dan *sales invoice*.
3. Tools *sales invoice* terdapat *master* dengan tanda (+) untuk pembuatan *invoice* baru kemudian pengisian data nomor, tanggal *invoice*, nama customer, tax untuk 10% <2022, 11% >april 2022, *term of payment (contrabon TT 30, 60* atau 90) dan *sales type* untuk mengelompokan penjualan lokal atau *export* dan kawasan berikat atau non kawasan berikat dan isi data lainnya.
4. Klik *save invoice* dan otomatis tersinkron dari ERP ke dalam Moustech.
5. Buka program Moustech, kemudian *login* dan klik fitur *sales* yang terdapat *tools master management* untuk pengelolaan data seperti nomor COA (*Chart of Accounts*) bank, kurs, nomor COA customer dan *sales management* untuk pengelolaan data yang telah diinput di ERP seperti *invoice*, BPPB (Bukti Permintaan Pengiriman Barang) seperti PL (*Packing List*) atau FIR (*Fabric Inspect Report*), serta LC (*Letter Of Credit*) untuk jaminan dari bank penerbit kepada perusahaan dari pelanggan impor untuk membayar dalam jangka waktu yang ditentukan atas penjualan internasional. Jika terdapat kesalahan dalam sinkronisasi data dari ERP ke Moustech inputan dapat diedit kembali.
6. Klik fitur *accounting*, list jurnal manual isi pencarian jurnal seperti nomor dan tanggal *invoice* setelah itu *show* untuk melihat jurnal penjualan kredit.

(2) Implementasi Program dalam Sistem Penagihan Piutang

Sistem penagihan piutang hanya melibatkan program Moustech.

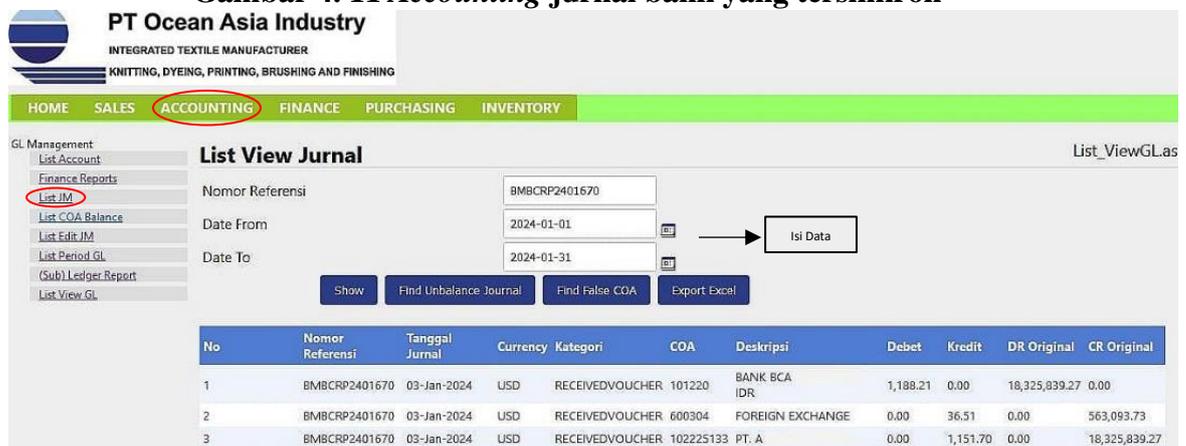
Penggunaan program Moustech dalam penerimaan kas atau bank atas penagihan piutang digunakan untuk menyatakan penerimaan pembayaran piutang kewajiban pelanggan (*settle*) yang kemudian barulah dinyatakan sudah terbayar dan menerbitkan dokumen RV (*Receivable Voucher*). Berikut langkah-langkah melakukan *settle* pada program Moustech :

Gambar 4.10 Penerimaan pembayaran (*settle*) invoice di Moustech



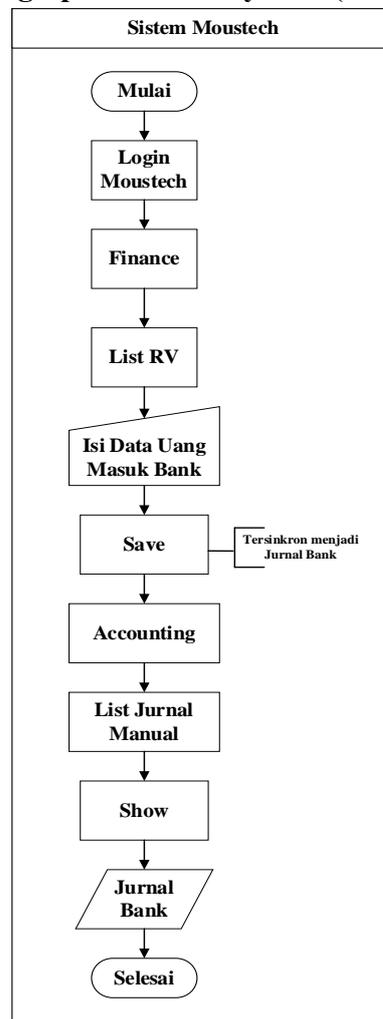
Sumber : PT. Ocean Asia Industry

Gambar 4. 11 Accounting jurnal bank yang tersinkron



Sumber : PT. Ocean Asia Industry

Bagan 4.6 Flowchart Penginputan Pembayaran (*Settle*) di program Moustech



Sumber : Data Diolah (2024)

Uraian bagan alir (*Flowchart*) :

1. Buka program Moustech perusahaan kemudian *login* akun yang memiliki akses dan bertanggungjawab pada program.
2. Pilih *Finance*, lalu klik List RV (*Receivable Voucher*) untuk penjualan yang telah dibayar melalui bank dengan mengisi data seperti jumlah uang masuk (*money*), uang kurang (*dissbill*), nomor referensi, nama pelanggan, tanggal dan isi data lainnya. Klik *save* yang akan tersinkron menjadi jurnal bank pada Moustech.
3. Klik fitur *accounting*, list jurnal manual isi data pencarian jurnal seperti nomor dan tanggal setelah itu *show* untuk melihat jurnal bank pada program Moustech.

2. Pengendalian Internal Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang

Perusahaan mengalami piutang tak tertagih dari penjualan kredit pada tahun 2020 sebesar Rp.573.514.260,- , tahun 2021 Rp.325.736.685,- dan tahun 2022 sebesar Rp.442.487.740,-. Piutang tak tertagih disebabkan oleh beberapa faktor internal seperti pergantian karyawan menyebabkan piutang masa lalu dan dokumen yang belum ditangani dan kurangnya analisis pemberian kredit pelanggan lama. Sedangkan faktor eksternal seperti ketidakinginan pelanggan untuk membayar dan kegagalan usaha pelanggan yang menyebabkan sulit bayar piutang. Perusahaan telah berupaya menangani kegagalan piutang dengan negosiasi dan tindakan hukum. Piutang tak tertagih atas penjualan memiliki peluang risiko terhadap keuangan. Maka dari itu, perlu pengendalian internal meminimalisir piutang tak tertagih dan melindungi setiap aset perusahaan dari kecurangan maupun kerugian.

a. Unsur Pengendalian Internal Penjualan Kredit

Keadaan sistem pengendalian internal atas kegiatan operasional penjualan kredit PT. Ocean Asia Industry dijelaskan sebagai berikut:

(1) Struktur Organisasi

- (a) Perusahaan menetapkan struktur dalam penjualan kredit terbagi menjadi enam yaitu bagian marketing, bagian shipping, bagian gudang, bagian penagihan, bagian kasir, dan bagian akuntansi.
- (b) Pada aktivitas penjualan dalam praktiknya, masih terdapat bagian-bagian yang melakukan tugas ganda, seperti bagian marketing yang juga menangani fungsi kredit.

(2)Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (a)Penerimaan surat order pesanan dari pelanggan dengan mengirimkan surat order dan diotorisasi oleh bagian marketing.
- (b)Persetujuan kredit pelanggan baru dilakukan oleh pimpinan seperti dokumen KYC (*know Your Invoice*) serta pengumpulan nomor NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), Kawasan Berikat /NON Kawasan Berikat dengan menyetujui dan menentukan limit kredit. Sedangkan pelanggan lama diotorisasi bagian marketing.
- (c)Pengiriman barang dan dokumen diurus oleh bagian shipping. Setiap pengiriman dokumen bea cukai ditandatangani dan dicap "*gate out*".
- (d)Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan dokumen pelengkap yang dibuatkan *invoice* di program ERP menghasilkan sinkronis jurnal penjualan kredit pada program Moustech dan ditandatanganinya *invoice*.
- (e)Pencatatan akuntansi dilakukan sistematis menggunakan program Moustech yang diperiksa oleh bagian akuntansi.
- (f) Setiap pencatatan akuntansi memerlukan otorisasi dan konfirmasi dari manager keuangan dan tanda tangan persetujuan pencatatan transaksi.

(3)Praktik Sehat

- (a)Dokumen telah melakukan penomoran secara melalui program dan sesuai standar operasional perusahaan seperti *packing list* yang terdiri dari barang yang *dipack*, misalnya 0644/OA/LCL/III/2024 tanggal 19

Maret 2024 dan penomoran invoice juga dilakukan untuk tagihan barang yang telah dipacking dalam pemesanan barang pelanggan, seperti OA-INV0644/24 tanggal 19 Maret 2024. Selain itu, terdapat stempel perusahaan dan tanda tangan dari pimpinan.

(b)Perusahaan setiap akhir tahun dengan mengirimkan surat pernyataan piutang melalui email kepada setiap pelanggan sebagai konfirmasi atas kebenaran dari catatan tersebut.

b. Unsur Pengendalian Internal Penagihan Piutang

Sistem pengendalian internal atas kegiatan operasional penagihan piutang PT. Ocean Asia Industry sebagai berikut:

(1)Struktur Organisasi

(a)Perusahaan telah menetapkan struktur dalam aktivitas penagihan piutang terbagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian penagihan, bagian kasir dan bagian akuntansi.

(b)Perusahaan telah memisahkan bagian akuntansi terpisah dari bagian penagihan dan bagian kasir. Bagian penagihan bertanggung jawab mempersiapkan dokumen penagihan sebelum H-7 jatuh tempo dan menagih pelanggan. Semua transaksi dikirim ke rekening perusahaan dan hanya menerima bukti bayar. Bagian kasir secara langsung memeriksa dan merekap uang masuk untuk mencegah *cash lapping*. Bagian akuntansi membuat dan memeriksa catatan piutang atau bank, mengirimkan surat pernyataan piutang. Pembagian ini memastikan perlindungan terhadap keamanan aset perusahaan.

(2)Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (a)Bagian penagihan melakukan penagihan atas dasar rekapan daftar piutang yang dicek setiap hari melalui sistem akuntansi berdasarkan jumlah *invoice* yang telah diterbitkan yang mendekati jatuh tempo dan meminta pelanggan melakukan pembayaran dalam cek atau giro.
- (b)Penerimaan kas diinput pada program Moustech sehingga menghasilkan sinkronis jurnal bank pada program didasarkan atas bukti uang masuk dari pelanggan. Jurnal yang tersinkron akan diperiksa oleh bagian akuntansi.

(3)Praktek Sehat

- (a)Pelanggan membayar ke rekening bank perusahaan atas nama pelanggan untuk menghindari penerimaan uang tunai secara pribadi.
- (b)Perusahaan hanya mengasuransi bagian kasir untuk mencegah kehilangan uang dan kecurangan.
- (c)Setiap akhir bulan melakukan pemeriksaan oleh internal terhadap saldo kas yang terdapat di kasir baik mendadak maupun direncana.

c. Unsur Pengendalian Aplikasi Akuntansi

(1)Pengendalian masukan (*input controls*)

Sistem penginputan *invoice* dalam program ERP belum sepenuhnya otomatis sehingga pengguna perlu hati-hati dalam input data untuk mencegah kesalahan input. Namun, masih ada *invoice* yang terlewat atau belum dimasukkan yang mengakibatkan informasi keuangan yang tidak lengkap.

(2) Pengendalian proses pengolahan data (*proses controls*)

Proses pengolahan data dilakukan dua program yaitu ERP dan Moustech. ERP berperan sebagai sumber input dari aktivitas operasional yang akan disinkronisasi dengan Moustech untuk menghasilkan berbagai laporan keuangan. Namun, sinkronisasi antar program terkadang belum berjalan lancar misalnya saat sistem ERP memasukkan *invoice* tetapi tidak tercatat atau tersinkron jurnal dan general ledger di Moustech. Hal ini mengharuskan pengguna untuk memeriksa manual sehingga dapat memperlambat pekerjaan karena kurangnya deteksi kesalahan program. Selain itu, Moustech belum mampu mengambil data dalam jumlah besar secara cepat menyebabkan gangguan dan waktu *loading* yang lama.

(3) Pengendalian keluaran (*output controls*)

Setiap ada keluaran (*output*) dari masukan. Bagian akuntansi akan selalu melakukan pemeriksaan kembali atas sinkronisasi jurnal untuk mencegah ketidakakuratan dalam setiap transaksi. Sistem yang tertutup hanya dapat diakses oleh internal perusahaan sehingga menghindari akses data yang dibaca oleh pihak yang tidak berwenang.

C. Pembahasan

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan kredit dan Penagihan Piutang PT.

Ocean Asia Industry

a. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Berikut tabel perbandingan teori Prastyaningtyas (2019) dan praktik sistem penjualan kredit pada PT. Ocean Asia Industry:

Tabel 4.2 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Teori Prastyaningtyas dan Praktik PT. Ocean Asia Industry

Teori Prastyaningtyas (2019)	Praktik pada PT. Ocean Asia Industry	Keterangan Sesuai/Tidak Sesuai
Bagian yang terkait		
Terdapat 6 bagian yaitu bagian penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian penagihan dan bagian akuntansi.	Terdapat 5 bagian yaitu bagian marketing, bagian gudang, bagian shipping, bagian penagihan dan bagian akuntansi.	Ketidaksesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Dokumen yang di gunakan		
Terdapat 4 dokumen yaitu surat order pengiriman dan tembusan, faktur penjualan dan tembusan, rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.	Terdapat 11 dokumen yaitu <i>purchase order, performa invoice, know your customer, fabric inspection report, invoice, perintah kirim, packing list, surat jalan, faktur pajak, dokumen beacukai dan laporan hpp.</i>	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Catatan akuntansi yang digunakan		
Terdapat 5 catatan akuntansi yaitu jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum.	Terdapat 5 catatan akuntansi yaitu kartu gudang, jurnal penjualan, kartu piutang, laporan persediaan dan jurnal umum	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Prosedur yang membentuk sistem		
Terdapat 5 prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan akuntansi	Terdapat 6 prosedur yaitu prosedur penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur gudang, prosedur pengiriman, prosedur penagihan dan prosedur akuntansi.	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.

Sumber : Data Diolah (2024)

Berdasarkan hasil perbandingan tabel 4.2 terdapat ketidaksesuaian bagian terkait, pada teori Prastyaningtyas (2019) menggunakan bagian kredit. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry dalam struktur tidak memiliki bagian kredit yang terpisah, sehingga fungsi kredit dijalankan oleh bagian marketing karena dianggap lebih efisiensi dan berada di bawah pengawasan langsung oleh pimpinan yang sama. Perbedaan dokumen, pada teori Prastyaningtyas (2019) menggunakan bukti memorial. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry tidak

menggunakan bukti memorial karena sumber pencatatan berasal dari laporan persediaan dan dokumen yang digunakan lebih banyak. Perbedaan prosedur, pada teori Prastyaningtyas (2019) tidak terdapat prosedur gudang. Sedangkan PT. Ocean menggunakan prosedur gudang karena barang yang telah proses produksi harus dilakukan penyimpanan terlebih dahulu didalam gudang. Namun, perbedaan tersebut tidak menghalangi proses sistem penjualan kredit.

b. Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang

Berikut tabel perbandingan teori Prastyaningtyas (2019) dan praktik sistem penjualan kredit pada PT. Ocean Asia Industry:

**Tabel 4.3 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penagihan Piutang
Teori Prastyaningtyas dan Praktik PT. Ocean Asia Industry**

Teori Prastyaningtyas (2019)	Praktik Pada PT. OceanAsia Industry	Keterangan Sesuai/Tidak Sesuai
Bagian yang terkait		
Terdapat 5 bagian yaitu bagian sekretariat, bagian penagihan, bagian kas, bagian akuntansi, bagian pemeriksaan internal.	Terdapat 3 bagian yaitu bagian penagihan, bagian kasir dan bagian akuntansi.	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Dokumen yang digunakan		
Terdapat 4 dokumen yaitu surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kwitansi.	Terdapat 4 dokumen yaitu bukti bayar, <i>receivable voucher</i> ; <i>report</i> bank dan rekening koran.	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Catatan yang digunakan		
Terdapat 2 catatan yaitu kartu piutang dan jurnal penerimaan kas.	Terdapat 2 catatan yaitu kartu piutang dan jurnal bank.	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Prosedur yang membentuk sistem		
Terdapat 5 prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan akuntansi	Terdapat 3 prosedur yaitu prosedur penagihan, prosedur penerimaan kas atau bank dan prosedur akuntansi.	Kesesuaian antara teori Prastyaningtyas (2019) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.

Sumber : Data Diolah (2024)

Berdasarkan hasil perbandingan tabel 4.3 terdapat perbedaan bagian yang terkait, pada teori Prastyaningtyas (2019) menggunakan bagian sekretariat dan bagian pemeriksaan internal. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry tidak menggunakan bagian sekretariat karena penerimaan bukti bayar piutang melalui penagih dan perusahaan memiliki pemeriksaan internal dilakukan secara periodik baik direncana ataupun mendadak. Perbedaan dokumen, pada teori Prastyaningtyas (2019) menggunakan surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry tidak menggunakannya karena sudah cukup memenuhi dengan bukti bayar atas nama pelanggan. Perbedaan prosedur, pada teori Prastyaningtyas (2019) tidak terdapat prosedur penerimaan kas atau bank. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry menggunakan prosedur penerimaan kas atau bank karena prosedur tersebut masih dalam kesatuan sistem penagihan piutang. Namun, perbedaan tersebut tidak menghalangi proses sistem penagihan piutang.

2. Pengendalian Internal Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang

Perusahaan memiliki piutang tak tertagih atas penjualan kredit dalam tiga tahun terakhir pada tahun 2020 sebesar Rp. 573.514.260,-, tahun 2021 sebesar Rp.325.736.685,- dan tahun 2022 sebesar Rp.442.487.740,-. Piutang tak tertagih dari penjualan disebabkan karena beberapa faktor internal yaitu pergantian karyawan menyebabkan piutang lama dan dokumen yang belum ditangani dan kurangnya analisis pemberian kredit pelanggan lama. Sedangkan faktor eksternal yaitu ketidakinginan pelanggan untuk membayar dan kegagalan usaha pelanggan yang mengakibatkan kesulitan membayar piutang.

Perusahaan berupaya memahami alasan keterlambatan pembayaran dan bernegosiasi dengan pelanggan. Jika penagihan mengalami kesulitan, perusahaan mendatangi pelanggan dengan membawa surat perjanjian atau mengajukan masalah ke pengadilan. Penelitian Safitri & Reviandani (2024) menunjukkan kegagalan dalam penagihan dapat melemahkan arus kas perusahaan. Oleh karena itu, penagihan perlu menawarkan opsi keringanan pembayaran yang menguntungkan kedua pihak serta strategi lainnya untuk memastikan piutang tetap tertagih seperti penindakan penagihan piutang secara tegas mulai dari pendekatan kekeluargaan hingga didampingi dengan pihak berwajib, pemberian penawaran diskon, memperbaiki sistem dengan meninjau kebijakan dan prosedur terkait penanganan piutang lama serta pemberian kredit kepada pelanggan dengan meningkatkan pelatihan, pengawasan dan komunikasi setiap karyawan dalam menangani piutang sehingga meminimalkan risiko kredit macet. Menurut Indriyani & Hariyanto (2022) sistem penjualan kredit dan penagihan memiliki risiko besar sehingga diperlukan pengendalian internal untuk mengawasi sistem tersebut guna meminimalisir risiko kecurangan, piutang tak tertagih serta melindungi aset perusahaan.

a. Unsur pengendalian Internal Penjualan Kredit

Berdasarkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dilakukan perbandingan unsur pengendalian internal antara teori Mulyadi (2016) dengan pengendalian internal pada PT. Ocean Asia Industry sebagai berikut:

Tabel 4.4 Perbandingan Unsur Pengendalian Internal Penjualan Kredit Teori Mulyadi dan Praktik PT. Ocean Asia Industry

Teori Mulyadi (2016)	Praktik pada PT. Ocean Asia Industry	Keterangan Sesuai/Tidak Sesuai
Struktur Organisasi		
Bagian penjualan harus terpisah dengan bagian kredit. Setiap transaksi tidak dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu bagian	Fungsi penjualan dan fungsi kredit dipegang oleh bagian marketing. Perusahaan belum memisahkan fungsi marketing dengan fungsi kredit.	Ketidaksesuaian teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
Penerima order diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan surat order pengiriman.	Penjualan kredit dimulai menerima PO (<i>Purchase Order</i>) dan mencatat kesepakatan pesanan PI (<i>Performa invoice</i>) oleh bagian marketing.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh bagian kredit dengan tanda tangan pada credit copy (tembusan surat order pengiriman)	Persetujuan kredit oleh pimpinan dengan mengotorisasi KYC. Untuk pelanggan lama, otorisasi hanya dilakukan oleh bagian marketing melalui PI (<i>Performa Invoice</i>).	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Pengiriman barang oleh bagian pengiriman dengan menandatangani dan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.	Pengiriman barang dan dokumen diurus oleh bagian shipping. dokumen bea cukai ditandatangani dan di cap "gate out" menandakan barang keluar.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Terjadinya piutang di otorisasi oleh fungsi penagihan dengan tanda tangan pada faktur penjualan dan pencatatan di dasarkan oleh dokumen pendukung. Pencatatan akuntansi didasari dokumen pendukung.	Terjadinya piutang diotorisasi bagian penagihan dengan dibuat <i>invoice</i> dan diberi tandatangan. Penginputan <i>invoice</i> ke ERP didasari oleh dokumen <i>Performa Invoice</i> , <i>Packing List</i> , surat jalan dan inputan tersinkron ke Moustech menghasilkan jurnal penjualan kredit yang di cek bagian akuntansi.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Praktik Sehat		
Dokumen penjualan kredit bernomor urut cetak dan di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan kredit.	Dokumen sudah bernomor urut tercetak dibuat diprogram ERP dan Moustech oleh tiap bagian seperti <i>invoice</i> , surat jalan, <i>packing list</i> , dll.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang.	Perusahaan setiap akhir tahun mengirimkan surat pernyataan piutang melalui email kepada pelanggan sebagai konfirmasi atas kebenaran catatan.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.

Sumber : Data Diolah (2024)

Berdasarkan hasil perbandingan pada tabel 4.4 terdapat ketidaksesuaian dalam penerapan unsur pengendalian internal penjualan kredit menurut teori (Mulyadi, 2016). Teori tersebut menekankan pentingnya pemisahan antara bagian penjualan dan bagian kredit, dimana setiap transaksi harus dilakukan secara terpisah oleh masing-masing bagian. Sedangkan, PT. Ocean Asia Industry menunjukkan adanya perangkapan tugas di bagian marketing yang juga memegang fungsi kredit. Bagian marketing berfokus pada penjualan tanpa mengetahui status pelunasan atau penagihan piutang sehingga memungkinkan mudah menerima PO (*Purchase Order*) atau pesanan kembali dari pelanggan yang masih berhutang. Hal ini akan dapat menyebabkan risiko penumpukan piutang akibat kelalaian dalam meloloskan pelanggan yang masih memiliki hutang. Maka dari itu, pemisahan fungsi atau fungsi kredit khusus penting untuk mengotorisasi lebih teliti dalam mempertimbangkan aspek pemberian piutang dan terhindar dari resiko kecurangan.

Penelitian Kardiyanti et al., (2017) menunjukkan pembentukan bagian kredit untuk mengelola, mengotorisasi kredit dan evaluasi terhadap setiap pelanggan. Penelitian Chandra & Jusuf (2023) menunjukkan pemberian kredit pelanggan lama perlu mempertimbangkan status kredit masa lalu dan volume penjualan. Sedangkan pelanggan baru dengan analisis standar kredit. Tujuannya untuk menentukan jumlah kredit sesuai dengan tingkat risiko setiap pelanggan guna meningkatkan pengawasan penjualan kredit, mengurangi risiko kecurangan atau piutang tak tertagih dan memastikan penanganan piutang lebih efektif. Penelitian Ramadani (2016) menegaskan pemisahan fungsi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga mengurangi risiko kredit macet.

b. Unsur pengendalian Internal Penagihan Piutang

Berdasarkan sistem informasi akuntansi penagihan piutang dilakukan perbandingan unsur pengendalian internal antara teori Mulyadi (2016) dengan pengendalian internal pada PT. Ocean Asia Industry sebagai berikut:

Tabel 4.5 Perbandingan Unsur Pengendalian Internal Penagihan Piutang Teori Mulyadi dan Praktik PT.Ocean Asia Industry

Teori Mulyadi (2016)	Praktik pada PT. Ocean Asia Industry	Keterangan Sesuai/Tidak Sesuai
Struktur Organisasi		
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi	Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
Bagian penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang dibuat oleh bagian akuntansi dan Penerimaan kas dicatat pada jurnal penerimaan kas didasarkan pada bukti kas masuk dan bukti transfer yang telah dibayar oleh pelanggan.	Penagihan dilakukan berdasarkan daftar piutang yang jatuh tempo untuk segera diminta pembayaran cek/giro dengan bukti bayar atas nama pelanggan. Catatan dibuat berdasarkan bukti bayar yang direkap oleh bagian kasir. Kemudian, bagian penagihan menginput pembayaran yang tersinkron menjadi jurnal bank dan diperiksa bagian akuntansi.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Praktik Sehat		
Secara periodik bagian pemeriksa internal melakukan perhitungan kas dan para penagih dan kasir diasuransikan	Setiap akhir bulan dilakukan pemeriksaan oleh audit, baik mendadak maupun direncana dan perusahaan mengasuransikan bagian kasir.	Kesesuaian antara teori Mulyadi (2016) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.

Sumber : Data Diolah (2024)

c. Unsur pengendalian Aplikasi Akuntansi

Berdasarkan sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang dilakukan perbandingan pengendalian internal aplikasi antara teori Cantika (2020) dengan praktik pada PT. Ocean Asia Industry sebagai berikut:

Tabel 4.6 Perbandingan Unsur Pengendalian Aplikasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang Teori Cantika dan Praktik PT. Ocean Asia Industry

Teori Cantika (2020)	Praktik pada PT. Ocean Asia Industry	Keterangan Optimal/Belum Optimal
Pengendalian Masukan (<i>Input Controls</i>)		
Data transaksi yang di input adalah valid, lengkap dan bebas dari kesalahan.	Sistem penginputan <i>invoice</i> pada program ERP belum sepenuhnya otomatis, sehingga pengguna harus teliti untuk menghindari kesalahan. Namun, masih ada <i>invoice</i> yang tidak terinput atau terlewat, menyebabkan informasi keuangan tidak lengkap.	Belum Optimal antara teori Cantika (2020) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Pengendalian Proses Pengolahan Data (<i>Proses Controls</i>)		
Mendeteksi program dalam proses pengolahan supaya tidak terjadi <i>error</i> seperti salah rumus, urutan program, ketidakterpaduan antar subsistem dan kesalahan teknis lainnya.	Proses sinkronisasi antara program ERP dan Moustech yang terkadang <i>error</i> . Terutama, ketika <i>invoice</i> yang diinput di ERP tidak muncul di Moustech. Program belum dilengkapi pendeteksi <i>error</i> otomatis, sehingga memerlukan pemeriksaan manual oleh pengguna untuk mencari masalahnya yang dapat memperlambat pekerjaan. Selain itu, Moustech belum mampu mengambil data dalam jumlah besar secara cepat yang mengakibatkan waktu <i>loading</i> yang lama.	Belum optimal antara teori Cantika (2020) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.
Pengendalian Keluaran (<i>Output Controls</i>)		
Menjaga output sistem agar akurat, lengkap dan digunakan semestinya sehingga mengurangi risiko laporan tidak akurat, tidak lengkap, terlambat dan data tidak <i>up to date</i> , banyak item data yang tidak relevan, dibaca oleh pihak yang tidak berhak.	Perusahaan setiap terdapat output akan selalu di periksa rutin oleh bagian akuntansi seperti jurnal yang tersinkron diperiksa kembali oleh bagian akuntansi untuk mencegah ketidakakuratan informasi dan sistem tertutup hanya bisa diakses oleh internal perusahaan.	Optimal antara teori Cantika (2020) dengan praktik PT. Ocean Asia Industry.

Sumber : Data Diolah (2024)

Berdasarkan hasil perbandingan tabel 4.6 terdapat pengendalian masukan yang belum optimal. Teori Cantika (2020) menunjukkan data transaksi yang di input adalah valid, lengkap dan bebas dari kesalahan. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry menghadapi hambatan dalam penginputan *invoice* yang terlambat atau terlewat menyebabkan informasi keuangan menjadi tidak lengkap. Solusi yang diusulkan adalah memberikan pelatihan atau pengembangan karyawan mengenai penggunaan sistem dan penerapan prosedur yang ketat dalam pencatatan transaksi. Penelitian Rondonuwu et al., (2020) menekankan sumber daya manusia yang handal mendukung operasional yang optimal. Ketelitian penggunaan validasi data guna memastikan data diinput tersinkron dengan sistem lain. Penelitian Zai et al., (2022) menegaskan validasi data memeriksa keakuratan data yang terintegrasi sistem.

Pengendalian proses pengolahan data belum optimal. Teori Cantika (2020) menunjukkan diperlukan mendeteksi program supaya tidak terjadi *error* seperti salah rumus, urutan, ketidakterpaduan antar subsistem dan kesalahan teknis lainnya. Sedangkan PT. Ocean Asia Industry menghadapi hambatan *error* dalam proses sinkronisasi antara program dan *loading* lama. Terutama, *Invoice* yang diinput di ERP tidak muncul di Moustech. Program belum dilengkapi pendeteksi *error* sehingga perlu pemeriksaan manual untuk mencari masalahnya yang dapat memperlambat pekerjaan. Solusi yang diusulkan adalah mengembangkan dan memelihara sistem dengan konsultasi ke bagian IT *Maintenance* untuk pengecekan dan penyelesaian masalah program. Penelitian Iswandir (2021) menegaskan bahwa pengembangan program sistem yang baik mampu menghasilkan informasi yang mempercepat dan mempermudah proses pelaksanaan prosedur penjualan kredit.