



# Jurnal Penelitian Implementasi Akuntansi (JPiA)

<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/jpia/index>

Volume 3 (2) 2022, 118-124

## Analisis efektivitas penjualan dan penagihan piutang

**Kus Icha Dian Ratnasari, Euis Nessia Fitri, Siti Asmonah**

ichadian.87@gmail.com, dosen01221@unpam.ac.id, 02721@unpam.ac.id  
Universitas Pamulang, Indonesia

**Article history:** Received on 12 July 2022, Revised on 15 November 2022, Published on 12 December 2022

### **ABSTRACT**

*This study aims to determine the procedures for selling on credit by e-purchasing through the e-catalog system and knowing the procedures for collecting receivables or remiss that have passed the due date (overdue). This research method is descriptive qualitative analysis. Data collection techniques were conducted by interview, observation, and documentation. The results of this study explain that the sales procedure at PT Megah Medika Pharma follows applicable standard operating procedures and also following accounting standards. Nevertheless, the sales process through the e-catalog system is doubtful.*

**Keywords:** accounts receivable, e-purchasing, sales procedures

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penjualan secara kredit dan secara e-purchasing melalui sistem e-katalog dan mengetahui prosedur penagihan piutang atau Remisa yang sudah lewat dari batas jatuh tempo (overdue). Metode penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa prosedur penjualan pada PT Megah Medika Pharma sudah sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku dan juga sudah sesuai dengan standar akuntansi hanya saja proses penjualan melalui sistem e-katalog belum sempurna.

**Kata Kunci :** e-purchasing, Piutang Dagang, Penjualan Kredit

### **PENDAHULUAN**

Perekonomian Negara Indonesia dalam beberapa tahun terakhir memperlihatkan perkembangan yang kurang cukup baik karena Pandemi Covid hal tersebut menuntut suatu perusahaan untuk menunjukkan pelayanan dan kualitas yang terbaik bagi konsumen. Cara yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan dan kualitas yang lebih baik adalah dengan penguasaan teknologi untuk menghasilkan produk dan jasa, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pemasaran yang tepat. Salah satu cara yang paling penting adalah mendapatkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dengan mudah. Informasi memudahkan perusahaan untuk mengetahui keadaan perusahaan, keadaan pesaing, dan kebutuhan pasar.

Informasi akan disampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan sistem akan membantu perusahaan dalam mempermudah pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif, efisien, ekonomis, dan optimal. Sistem merupakan sekumpulan sumber daya yang saling terkait untuk mencapai suatu tujuan. Dengan adanya sistem, pengelola perusahaan dapat mengetahui alur yang pasti dalam melaksanakan kegiatan sesuai sasaran dan target perusahaan dengan kegiatan yang kompleks tersebut membutuhkan urutan kegiatan yang lebih rinci. Pengendalian internal perusahaan dapat dikatakan sebagai bagian penting dalam sistem akuntansi, Pengendalian internal merupakan proses yang dilakukan oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan pihak lainnya yang membuat agar tercapainya target perusahaan yaitu realibilitas laporan keuangan, pelaksanaan operasional perusahaan yang efektif dan efisien, dan pelaksanaan operasional perusahaan sesuai

peraturan dan regulasi yang telah ditetapkan (Purnama, 2016).

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam dalam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Penjualan merupakan transaksi yang bertujuan untuk mendapatkan suatu keuntungan, dan merupakan jantung dari suatu perusahaan. Penjualan memberikan pendapatan untuk perusahaan sehingga dibutuhkan ketelitian untuk menghindari kecurangan yang akan menimbulkan kerugian, hasil dari penjualan akan dicatat sebagai penerimaan kas yang dapat berupa uang tunai maupun setoran uang ke rekening perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Ulya, 2019)

PT Megah Medika Pharma merupakan perusahaan importir dan distributor nasional memiliki 22 cabang seluruh wilayah Indonesia dan fokus dibidang penjualan serta promosi alat-alat kesehatan bahan habis pakai untuk keperluan Rumah Sakit. PT Megah Medika Pharma berdiri pada tahun 2002 dengan visi misi sebagai distributor terpercaya di bidang alat-alat kesehatan bermutu tinggi dengan pelayanan prima serta menciptakan managerial yang kreatif dengan sumber daya manusia berkualitas. Perusahaan melakukan aktifitas penjualan bahan medis habis pakai yang diperlukan Rumah Sakit dalam memenuhi kebutuhan alat-alat kesehatan seperti masker, glove sterile, nurse cap dan masih banyak kebutuhan yang lain (Spaulding et al., 2021). Dalam konteks ini, bahan medis habis pakai merupakan alat kesehatan yang ditujukan untuk sekali pakai (single use) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## LANDASAN TEORITIS

Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama” (Wijaya & Irawan, 2018). Prosedur dibagi dalam dua jenis yaitu pertama prosedur primer, prosedur primer untuk memperlancar penyelesaian pekerja sehari-hari contohnya prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian, kedua prosedur sekunder, prosedur sekunder untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer contohnya prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip (Nurwahyuni, 2017).

Penjualan merupakan kegiatan perlengkapan suplemen dari pembelian, untuk memungkinkan terjadinya transaksi. Jadi kegiatan pembelian dan penjualan merupakan satu kesatuan untuk dapat terlaksananya transfer hak dan transaks. Secara umum ada dua jenis penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Adapun jenis-jenis penjualan dibagi menjadi empat diantaranya yang pertama penjualan tunai, penjualan tunai merupakan penjualan barang dengan pembayaran cash atau langsung dibayarkan begitu barang diserahkan, kedua penjualan kredit, penjualan kredit merupakan penjualan barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran, ketiga penjualan cicilan, penjualan cicilan merupakan penjualan barang dagangan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap dalam jumlah dan waktu yang telah ditentukan, keempat penjualan konsinyasi, penjualan konsinyasi metode penjualan ini produk yang diserahkan berdasarkan pembayarn tertanggung dan pada waktu produk dijual, maka penjual dibayar kembali oleh tertitip (Pasaribu, 2018).

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Suraatmaja, 2015). Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan sebagai berikut yaitu pertama fungsi penjual 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, kedua fungsi kredit untuk memenuhi pesanan pembelian yang syaratnya kredit dan memberikan otorisasi yang tercantum dalam surat perintah pengiriman, ketiga fungsi gudang untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman, keempat fungsi pengiriman, untuk mengirim barang-barang pada pembeli, pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah selain itu ini juga berfungsi mengirim kembali barang-barang kepada penjual dalam transaksi retur penjualan, kelima fungsi

billing untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan serta menyiapkan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan penjualan oleh bagian piutang, bagian kartu persediaan, bagian biaya, bagian jurnal, bagian buku besar dan laporan, menghitung biaya kirim penjualan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur, keenam fungsi piutang untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, ketujuh fungsi akuntansi untuk membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan dan menyediakan *copy* faktur penjualan bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan dan yang terakhir fungsi penagihan untuk menyerahkan barang atas dasar *order* pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari yang berwenang (Swastha, 2013)

Piutang merupakan tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang adalah sebagai berikut yang pertama volume penjualan kredit, semakin besar jumlah penjualan kredit dari keseluruhan penjualan akan memperbesar jumlah piutang dan sebaliknya makin kecil jumlah penjualan kredit dari keseluruhan piutang akan memperkecil jumlah piutang, kedua syarat pembayaran penjualan kredit semakin panjang batas waktu pembayaran kredit berarti semakin besar jumlah piutangnya dan sebaliknya semakin pendek batas waktu pembayaran kredit berarti semakin kecil besarnya jumlah piutang ketiga ketentuan dalam pembatasan kredit, apabila batas maksimal volume penjualan kredit ditetapkan dalam jumlah yang relative besar maka besarnya piutang juga semakin besar, keempat kebijakan dalam pengumpulan piutang ada dua cara pasif dan aktif, kelima kebiasaan membayar dalam pelanggan dan semua piutang yang diperkirakan akan terealisasi menjadi kas dalam setahun di neraca disajikan dalam pada bagian aktiva lancar (Putri, 2020).

Prosedur penagihan ada beberapa tahapan yang pertama bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan, kedua bagian penagihan mengirimkan penagihan, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur, ketiga bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur, keempat bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas, kelima bagian kas menyetorkan cek ke bank setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang debitur, keenam bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur (Lipson et al., 2019).

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk menggambarkan dan menjelaskan situasi dan kondisi yang terjadi, penelitian melakukan metode wawancara dan dokumentasi. Metode wawancara dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan kepada staf secara lisan mengenai masalah-masalah yang terkait dengan prosedur penjualan dan prosedur penagihan piutang yang bertujuan memperoleh informasi selengkap-lengkapnyanya sedangkan metode dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap hasil penelitian wawancara dengan mencari data berupa struktur organisasi perusahaan, surat pemesanan, faktur penjualan, tanda terima faktur asli atau invoice, faktur pajak. Dalam penelitian ini tingkat pekerjaannya mencakup cara pengumpulan, menyusun, atau mengatur, mengolah, menyajikan, dan menganalisis data agar dapat memberikan gambaran yang teratur, ringkas, dan jelas mengenai keadaan, peristiwa, atau gejala tertentu sehingga dapat ditarik pengertian dan makna selain itu membandingkan teori yang ada dengan praktek lapangan.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

PT Megah Medika Pharma merupakan perusahaan importir dan distributor Nasional yang fokus pada bidang penjualan dan promosi alat-alat kesehatan untuk keperluan Rumah Sakit. Perusahaan ini memiliki visi sebagai distributor yang terpercaya pada bidang alat kesehatan bermutu tinggi yang terdaftar di Kementerian Kesehatan RI, untuk memenuhi kebutuhan Rumah Sakit Pemerintah dan Rumah Sakit Swasta, Dinas Kesehatan serta instansi-instansi kesehatan di Indonesia. Misi dalam peningkatan mutu produk yang berkesinambungan, mempunyai jaringan distribusi di seluruh Indonesia dengan pelayanan prima dan menciptakan manajerial yang kreatif serta sumber daya manusia yang berkualitas.

## **Prosedur Penjualan**

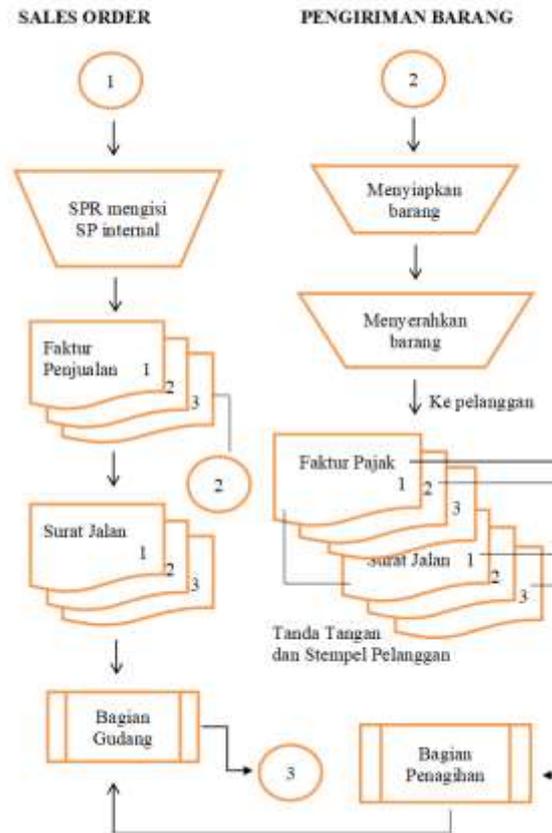
Prosedur penjualan pada PT Megah Medika Pharma dilakukan secara kredit dalam tempo waktu 30 (tiga puluh) hari melalui sistem e-katalog. Adapun dokumen yang digunakan dalam menjalani prosedur penjualan yaitu informasi harga, surat penawaran harga, surat pesanan, faktur penjualan, surat tanda terima barang. Prosedur penjualan pada PT Megah Medika Pharma antara lain: (1) Penerimaan pesanan (a) pesanan regular bagian pemasaran (Sales Promosi Representative / SPR) menerima pesanan dari pelanggan, SPR melakukan pengiriman informasi harga produk yang dibutuhkan ke pelanggan setelah dibuat persetujuan bersama, SPR memberikan Surat Penawaran Harga (SPH) kepada bagian pengadaan barang setelah SPH diterima dan diproses untuk mendapatkan persetujuan harga dari Direktur Rumah Sakit, setelah mendapatkan persetujuan harga bagian pembelian akan membuat Surat Pesanan (SP) yang akan dikirim ke SPR, selanjutnya SPR akan memberikan SP ke bagian penerimaan sales order untuk diproses.

Proses selanjutnya yaitu, (b) pesanan e-katalog, bagian sales order kantor pusat (penyedia) menerima id paket e-purchasing dari Pejabat Pengadaan/Pokja ULP/PPK. Selanjutnya sales order kantor pusat mengirimkan id paket e-purchasing kepada sales order masing-masing cabang melalui email diteruskan kepada kepala cabang, dan kepala gudang pusat untuk memastikan ketersediaan stock barang, sales order cabang langsung membalas email ke sales order pusat untuk kebutuhan id paket e-purchasing apabila stock di cabang tersedia, jika stock di cabang kosong atau tidak dapat memenuhi kebutuhan id paket e-purchasing secara keseluruhan maka sales order cabang membuat permintaan kebutuhan barang id paket e-purchasing melalui email yang ditujukan kepada kepala gudang pusat.

Setelah kepala gudang pusat menjawab email alokasi barang untuk memenuhi kebutuhan id paket e-purchasing selanjutnya sales order pusat (penyedia) memproses tahap ke-1 (satu) permintaan id paket e-purchasing mengirimkan ke pihak PPK melalui sistem katalog elektronik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Setelah posisi id paket e-purchasing di PPK selanjutnya diproses dan dikirimkan kembali ke pihak penyedia (sales order pusat), penyedia memproses tahap ke-2 (dua) dikirim kembali ke pihak PPK menunggu proses kontrak. PPK memproses kontrak dan dikirim kembali ke pihak penyedia untuk diproses pengiriman barang dan sepakat, setelah sepakat pihak PPK mengirimkan Surat Pesanan (SP) yang di terima oleh SPR.

SPR memberikan SP ke sales order cabang untuk memproses penginputan faktur penjualan id paket e-purchasing yang sudah sepakat. (2) penerimaan sales order, bagian penjualan menerima Surat Pesanan (SP) dari pelanggan yang dikirim oleh SPR, SPR mengisi form surat pesanan internal yang selanjutnya diberikan ke bagian sales order selanjutnya sales order memproses penginputan faktur penjualan sebanyak tiga lembar yang terdiri dari ; lembar pertama (faktur asli) untuk pelanggan setelah lunas, lembar kedua (warna kuning) untuk arsip accounting, lembar ketiga (faktur copy) untuk pelanggan menerima barang dan faktur pajak setelah proses penginputan faktur penjualan selesai selanjutnya dibuatkan surat jalan sebanyak tiga lembar yang terdiri dari ; lembar pertama (warna putih) untuk pelanggan setelah lunas, lembar kedua (warna pink) untuk pelanggan menerima barang, lembar ketiga (warna kuning) untuk arsip bagian accounting, kemudian menyerahkan pada bagian pengiriman barang.

Pengiriman barang diawali dengan bagian gudang menerima faktur penjualan yang dilampiri SP pelanggan dan surat jalan, kemudian bagian gudang menyiapkan barang yang tercantum di dalam faktur penjualan dan surat jalan, menyerahkan barang kepada bagian pengiriman barang yang selanjutnya dikirimkan sesuai yang tertera pada surat jalan dan faktur yang sudah ditanda tangani serta stempel oleh pelanggan setelah barang diterima. Selanjutnya faktur penjualan pada lembar pertama dan lembar kedua dibawa kembali oleh pengirim barang dan lembar ketiga diberikan kepada pelanggan setelah menerima barang sedangkan pada surat jalan lembar pertama dan lembar ketiga dibawa kembali oleh pengirim barang dan lembar kedua diberikan kepada pelanggan setelah menerima barang. Faktur penjualan, surat jalan yang sudah di tanda tangani dan di stempel oleh pelanggan selanjutnya di berikan ke bagian penagihan sebagai bukti penagihan. Proses penagihan didahului dengan pembuatan faktur penjualan pada lembar pertama dan lembar kedua dan surat jalan lembar pertama dan lembar ketiga diserahkan pada bagian accounting, selanjutnya akan dibuatkan surat penagihan atau invoice ke pelanggan, bagian penagihan mengirimkan invoice ke pelanggan.

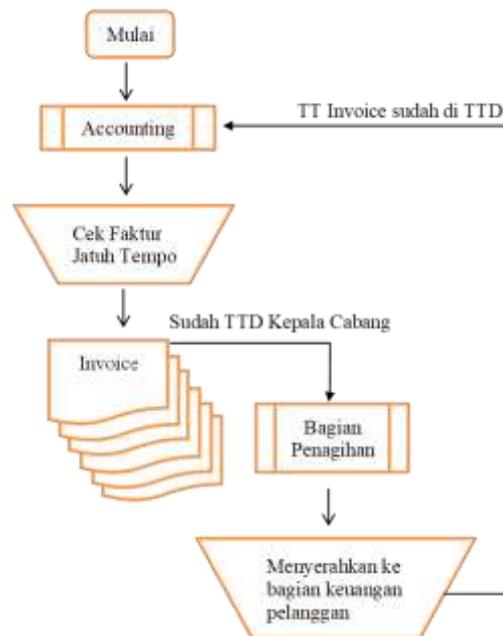


Gambar 1. Prosedur Penjualan

### Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur penagihan piutang pada PT Megah Medika Pharma berasal dari transaksi penjualan secara kredit dalam tempo waktu 30 (tiga puluh) hari dan melalui sistem e-katalog. Adapun prosedur penagihan piutang sebagai berikut;

- 1) Bagian accounting menerima faktur penjualan lembar pertama dan surat jalan lembar pertama dari bagian gudang.
- 2) Selanjutnya memeriksa dan mengeluarkan faktur penjualan yang sudah jatuh tempo.
- 3) Bagian accounting menyiapkan pemberkasan invoice untuk kelengkapan data penagihan yang terdiri : (a) Faktur asli, (b) Faktur pajak, (c) Surat Pesanan, (d) Berita Acara Serah Terima Barang, (e) Kwitansi, (f) Tanda Terima Invoice, (g) Colletion letter.
- 4) Pemberkasan lengkap dan sudah di tanda tangani oleh kepala cabang, selanjutnya di berikan pada bagian penagihan.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan berkas invoice ke bagian keuangan rumah sakit (pelanggan), tanda terima invoice ditanda tangani bagian keuangan dan di bawa kembali oleh bagian penagih.
- 6) Tanda terima invoice yang sudah di tanda tangani di serahkan kembali ke bagian accounting sebagai tanda bukti penagihan piutang ke pelanggan.



Gambar 1. Prosedur penagihan piutang

Dalam prosedur penagihan piutang yang sudah jatuh tempo atau overdue PT Megah Medika Pharma melakukan beberapa tahap yang pertama follow-up by telepon, apabila pelanggan belum melakukan pembayaran atas tagihan yang sudah jatuh tempo karena untuk reminder pelanggan atas tagihan yang sudah jatuh tempo, kedua surat konfirmasi piutang, apabila pelanggan belum melakukan pembayaran dalam waktu 1 (satu) bulan atas tagihan yang sudah jatuh tempo, dan yang ketiga mendatangi langsung ke pelanggan, apabila pelanggan masih belum melakukan kewajiban melakukan pembayaran untuk menindaklanjuti atas kewajiban melunasi tagihan yang sudah jatuh tempo.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis prosedur penjualan dan penagihan piutang terhadap PT Megah Medika Pharma, maka dapat diperoleh kesimpulan dan saran sebagai berikut pada prosedur penjualan pada perusahaan sudah berdasarkan standar yang telah ditetapkan sehingga proses penjualan sudah berjalan dengan baik, hanya saja prosedur penjualan secara e-katalog harus lebih dipercepat karena proses approve di internal perusahaan masih lambat sehingga untuk mencapai kata sepakat antara kedua belah pihak menunggu waktu beberapa hari yang mengakibatkan dalam proses pemfakturan memakan waktu cukup lama sedangkan pada prosedur penagihan piutang terhadap pelanggan yang dilakukan berdasarkan dengan standar yang ditetapkan, Namun penagihan tidak dilakukan secara efektif dari bagian penagihan yaitu collector yang tidak melakukan penagihan terhadap semua customer yang masuk dalam kategori macet. Saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan perusahaan untuk dapat meningkatkan pelayanan bermutu tinggi sebagai distributor terpercaya pada prosedur penjualan melalui sistem e-katalog dalam tahap approval internal lebih dipercepat dengan cara segera memberikan informasi yang dibutuhkan oleh sales order pusat maupun sales order cabang dan prosedur penagihan piutang pada bagian penagihan harus lebih efektif dalam follow up pelanggan-pelanggan yang sudah masuk jatuh tempo.

## DAFTAR PUSTAKA

Lipson, A., Lipson, S. ., & Lipson, H. (2019). Prosedur penagihan. *Cambridge University Press*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

- Nurwahyuni, S, R. (2017). Analisis Pengendalian Interen Atas Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Pilar Teknik Palembang. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 8.
- Pasaribu. (2018). Hambatan Penjualan. *Pelaksanaan Penjualan Produk Busana Casual Pada PT Gilang Garmino Jakarta*, 7-17.
- Purnama, C. (2016). Sistem Informasi Manajemen. *Jurnal Sistem Informasi*, 2(1), 159-168.
- Putri, P. A. (2020). Penerapan Akuntansi Piutang Usaha Pada Pt. Indra Karya (Persero) Divisi Usaha Khusus Dan Investasi. *Thesis*, 71(71), page 6. <http://repository.stei.ac.id/1113/>
- Spaulding, M. L., Guyomarch, J., Le Floch, S., Merlin, F. X., Shagapov, V. S., Galiakbarova, E. V., ... & Xie, H. (2002). Principals as Leaders in a Culture of Change. *Spill Science and Technology Bulletin*, 8(1), 698-703.
- Suraatmaja, D. (2015). Pengaruh Penerapan Prosedur Penjualan Dan Manfaat Anggaran Penjualan Terhadap Efektivitas Penjualan (Studi pada PT Pupuk Kujang (Persero) Cikampek) (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi Unpas).
- Swastha, B. (2013). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Volume Penjualan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689-1699.
- Ulya, A. (2019). Tinjauan Atas Prosedur Penagihan Piutang Usaha Pada Pt.Trengginas Jaya Bandung. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 75(9), 8.
- Wijaya, & Irawan. (2018). Pengertian Prosedur Dalam Manajemen Pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689-1699