

TINJAUAN PADA CV BINA PERKASA ATAS SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN PENGENDALIAN INTERN

Dewi Dwijayanti Lamsinar Purba
dewi.dwijayanti@yahoo.com

Rutman L.Toruan
rutman.toruan@uki.ac.id

Abstract

Credit sales are transactions between the company and the buyer of goods or services which means there is the emergence of a receivable. CV. Bina Perkasa impose two kinds of systems sales ie sales in cash and credit sales. Most sales take place in the CV. Bina Perkasa is credit sales. This study aims to determine the credit sales system procedures and internal control at CV. Bina Perkasa. In carrying out this study, the authors do the Job Training (PKL) for one month in the company. procedure that goes with that in the procedure CV. Bina Perkasa is in conformity with the general credit sales procedures such as the procedure of sale, warehouse procedures, delivery procedures, procedures of credit and accounts receivable procedures. Implementation of internal control that goes with that in internal control in CV. Bina Perkasa also is in conformity with the internal control system of credit sales are common as the authorization of transactions, assets and records security, segregation of duties and adequate documents and records.

I. Pendahuluan

Berkembang pesatnya usaha menyebabkan kegiatan dalam organisasi perusahaan semakin rumit dan kompleks. Terlebih dengan semakin terbukanya pasar dalam era globalisasi sekarang yang menyebabkan masing-masing perusahaan dituntut untuk dapat bertahan mengikuti perubahan yang ada di masyarakat dan mengembangkan usahanya dalam iklim persaingan yang semakin lepas. Semakin tinggi persaingan yang ada maka setiap perusahaan dituntut untuk berlomba mempertahankan keberadaannya dengan cara melakukan sistem penjualan barang secara kredit agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan pada era pasar bebas. Sistem penjualan barang secara kredit tentu saja memudahkan kita dalam mempersiapkan sebuah sistem akuntansi yang matang. Transaksi penjualan kredit dilakukan dengan berbagai tahap dan proses dengan melibatkan beberapa fungsi atau bagian yang terkait yang menangani prosedur-prosedur dan pencatatan akuntansinya. Untuk menciptakan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik diperlukan kerjasama dan komunikasi yang baik antar pemimpin, karyawan, dan bagian-bagian yang terkait salah satunya pada CV. Bina Perkasa tempat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan. Penulis tertarik untuk memberikan uraian tentang penerapan sistem akuntansi penjualan pada perusahaan tersebut dengan mengambil judul penelitian “TINJAUAN ATAS SISTEM PENJUALAN KREDIT DAN PENGENDALIAN INTERN PADA CV BINA PERKASA”.

Adapun Tujuan penulisan laporan praktek kerja ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur pada sistem penjualan kredit CV. Bina Perkasa.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern atas sistem penjualan kredit pada CV. Bina Perkasa.

II. Tinjauan Pustaka

Menurut Romney dan Steinbart (2014:3) “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terikat dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mengandung sistem yang lebih besar”.

Definisi Sistem Penjualan menurut Mulyadi (2008:202) adalah “Kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli”.

Pengertian Sistem Penjualan Kredit menurut Mulyadi (2016:167) “Sistem Penjualan Kredit adalah Penjualan Kredit yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut”.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:226) “Sistem Pengendalian Intern adalah sebuah proses karena ia menyebar keseluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian internal dari aktivitas manajemen. Pengendalian internal memberikan jaminan-jaminan yang memadai yang sulit dicapai dan terlalu mahal. Selain itu, sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melekat, seperti kelemahan-kelemahan terhadap kekeliruan dan kesalahan sederhana, pertimbangan dan pembuatan keputusan yang salah, pengesampingan manajemen, serta kolusi”.

Menurut mulyadi (2016:176) unsur pengendalian intern terdiri dari:

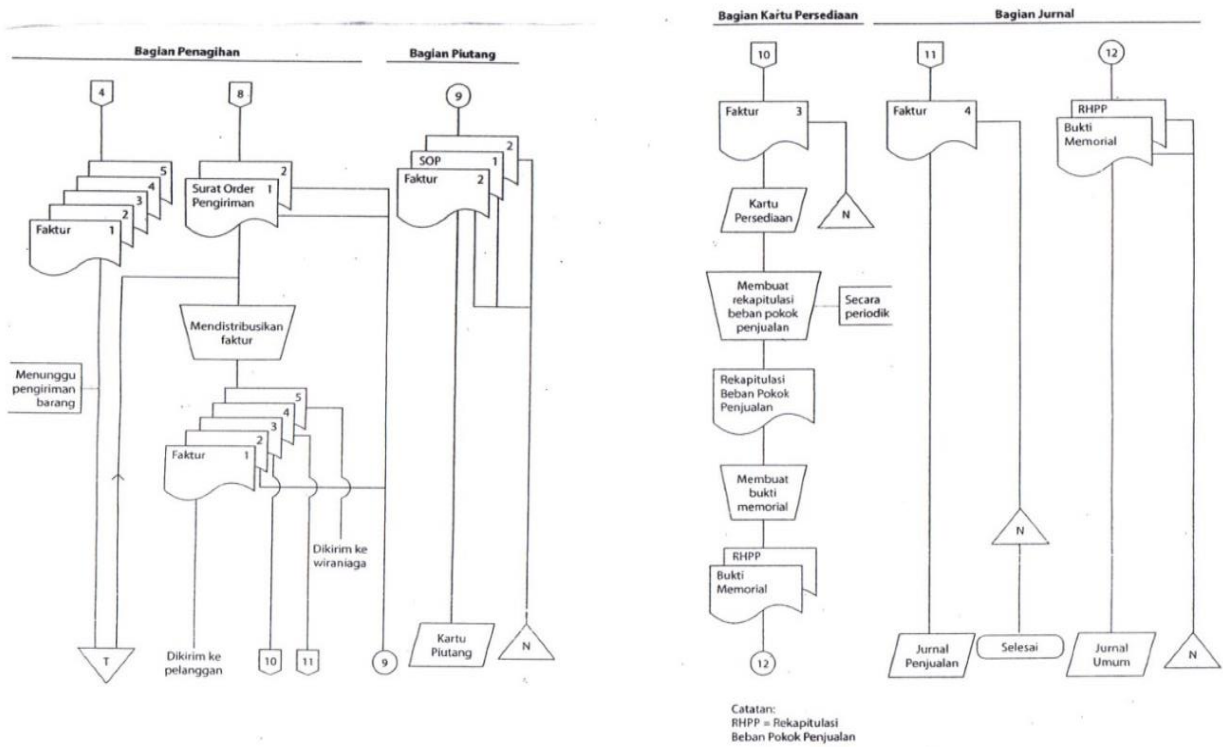
- a. Organisasi
 - 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
 - 2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan.
 - 3) Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 1) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit.
 - 2) Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan.
- b. Praktik Yang Sehat
 - 1) Memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - 2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - 3) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.

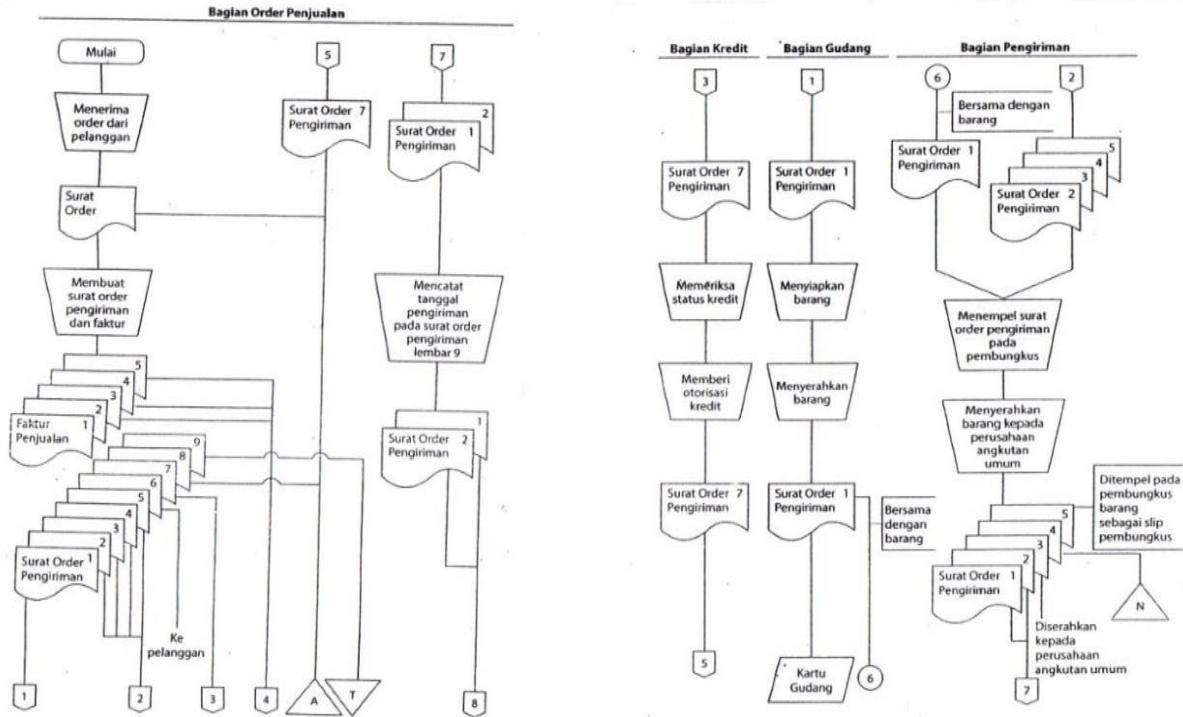
bagan alir dokumen sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:181-184) :

- a. Bagian Order Penjualan
 - 1) Menerima order dari pelanggan.
 - 2) Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan membuat surat order pengiriman dan faktur
 - 3) Mendistribusikan surat order pengiriman lembar pertama dikirim ke bagian gudang, lembar 2,3,4,5 dikirim ke bagian pengiriman, lembar ke 6 ke bagian pelanggan, lembar ke 7 ke bagian kredit, lembar 8,9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
 - 4) Menerima surat order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.

- 5) Menerima surat order pengiriman lembar 1,2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
 - 6) Surat order pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian penagihan.
- b. Bagian Kredit
- 1) Berdasarkan surat order pengiriman lembar 7 dari bagian order penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
 - 2) Memberikan otorisasi kredit.
 - 3) Surat order pengiriman lembar 7 dikembalikan kebagian order penjualan.
- c. Bagian Gudang
- 1) Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
 - 2) Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
 - 3) Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, maka direkap kedalam kartu gudang.
 - 4) Bersama dengan barang, surat oredor pengiriman lembar 1 dikirim kebagian pengiriman.
- d. Bagian Pengiriman
- 1) Surat order pengiriman dan barabf yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta surat order pengiriman lembar 2,3,4,5
 - 2) Menempel surat oredor pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sesuai slip pembungkus.
 - 3) Menyerahkan barang kepada perusahaan.
 - 4) Mengembalikan surat order pengiriman lembar 1,2 kebagian order pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan.
 - 5) Surat order pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.
- e. Bagian penagihan
- 1) Menurut faktur berdasarkan surat order pengiriman lebar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
 - 2) Mengirim faktur lembar 1 ke pelanggan.
 - 3) Mengirim faktur 2 bersama surat order pengiriman lembar 1 dan 2 kebagian piutang.
 - 4) Mengirimkan faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
 - 5) Mengirimkan faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
 - 6) Mengirimkan faktur lembar 5 kewiraniaga.
- f. Bagian Piutang
- 1) Faktur yang diterima dari bagian penagihan dibuat rekap kedalam kartu piutang.
 - 2) Faktur dan surat oredor pengiriman lembar 1 dan sjrat muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.
- g. Bagian Kartu Persediaan
- 1) Berdasarkan faktur lembar 3, ,erekap kekartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
 - 2) Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodic.
 - 3) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
 - 4) Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim kebagian jurnal.
- h. Bagian Jurnal
- 1) Rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial direkap kedalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
 - 2) Faktur lembar 4 direkap kedalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

GAMBAR II: BAGAN ALIR DOKUMEN DARI SISTEM PENJUALAN KREDIT





Sumber: Mulyadi (2016:176)

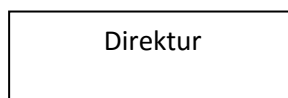
III. TINJAUAN UMUM TENTANG CV. BINA PERKASA

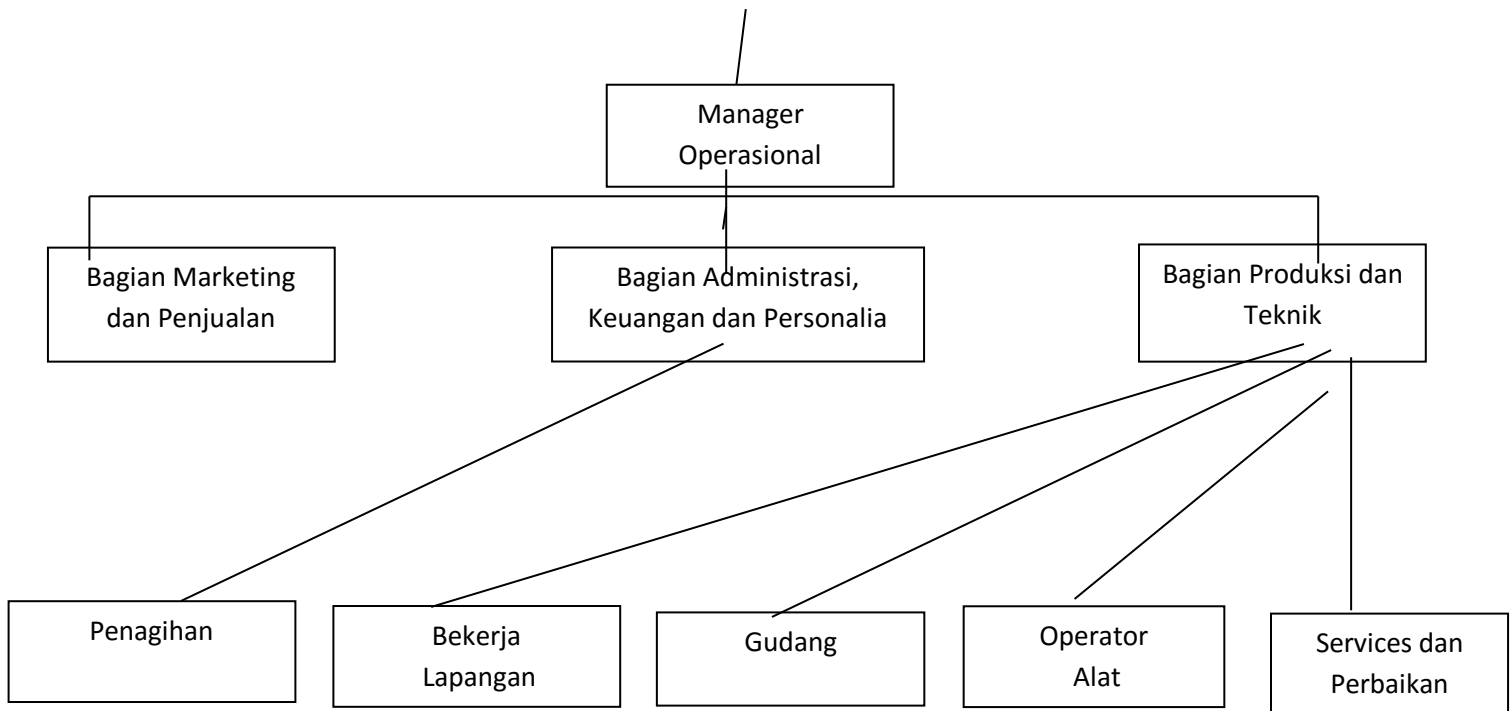
Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Bina Perkasa adalah sebuah perusahaan yang didirikan oleh Bapak Ronald Purba dengan bantuan teman-temannya pada tanggal 1 Januari 2008 di Jln Raya Kaliabang Tengah, Perwira, Bekasi Utara dengan menyewa tanah untuk tempat usaha, workshop dan gudang seluas 500 meter persegi. Sebagai sebuah perusahaan tujuan berdirinya CV. Bina Perkasa adalah melaksanakan kegiatan usaha/bisnis sebagai peraturan yang berlaku di Negara Republik Indonesia. Sejak tanggal 1 Januari 2013 pindah ketanah sendiri seluas 550 meter persegi di Jln Raya Kaliabang Tengah, Gang Bulak Perwira II, Bekasi Utara. Sejak berdirinya perusahaan telah banyak melaksanakan kegiatan usaha/bisnis. Perusahaan melayani permintaan akan alat-alat dan pekerjaan-pekerjaan seperti yang diatas baik dalam bentuk jual, sewa, services/perbaikan, pembuatan, maupun dalam bentuk pemasangan atau pembongkaran. Perusahaan juga melayani permintaan dari segala lapisan pasar baik owner proyek, main contractor, sub contractor, pemborong-pemborong pribadi, perseorangan, pemilik-pemilik rumah/gedung. Khususnya untuk para main contractor, Perusahaan telah banyak melayani mereka baik yang sedang mengerjakan proyek-proyek pemerintah (Puskesmas, Kantor Kecamatan, Kantor Kelurahan, Rumah Susun, Sekolah, dll) maupun yang sedang mengerjakan proyek-proyek swasta (Ruko, Perkantoran, Perhotelan, Pabrik, dll).

Visi CV. Bina Perkasa menginginkan untuk dapat melayani permintaan akan produk dan jasa dibidang mesin-mesin peralatan.

GAMBAR III STRUKTUR ORGANISASI CV. BINA PERKASA





Uraian Tugas

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab keseluruhan bagian.
 - b. Bertanggung jawab mengenai masalah keuangan baik rutin (gaji dan biaya produksi) maupun non rutin.
 - c. Membuat peraturan dan kebijakan.
 - d. Memberi arahan dan tujuan perusahaan.
 - e. Memimpin rapat tinjauan manajemen.
2. Manager Operasional
 - a. Sistem operasional dibawah manajer operasional.
 - b. Menentukan lulus atau tidaknya karyawan masuk perusahaan.
 - c. Merangkap operasional.
 - d. Mengatur sistem kerja.
 - e. Menyiapkan standar operasional perusahaan.
3. Bagian Marketing dan Penjualan
 - a. Melakukan penawaran.
 - b. Melakukan promosi.
 - c. Melakukan penjualan.
 - d. Melakukan pendekatan.
 - e. Membangun relasi-relasi.
4. Bagian Administrasi, Finance dan Personalia
 - a. Membuat surat transaksi yang terjadi antara CV. Bina Perkasa dengan pihak luar.
 - b. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur.
 - c. Mengatur keuangan CV. Bina Perkasa.
 - d. Melakukan pengiputan seua transaksi keuangan kedalam program.

- e. Melakukan evaluasi budged.
 - f. Mengelola dana yang dibutuhkan di perusahaan.
 - g. Melaksanakan keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan oleh pihak manajemen.
 - h. Membuat data pribadi karyawan.
 - i. Mengurusi penempatan personil di tiap-tiap bagian setelah berkonsultasi dengan masing-masing kepala bagian.
5. Bagian Produksi dan Tenik
- a. Mengurusi pekerja-pekerja lapangan untuk memproduksi atau membuat barang-barang yang direncanakan. Misalkan; memproduksi Scaffolding atau pekerjaan-pekerjaan kontruksi besi/pabrikasi besi sesuai order/pesanan yang didapatkan oleh perusahaan.
 - b. Mempersiapkan material-material, peralatan dan komponen-komponen yang diperlukan oleh perusahaan. Misalkan; kawat las, besi-besi, dan keperluan-keperluan untuk produksi.
 - c. Mengatur petugas servis untuk melaksanakan dan memperbaiki peralatan-peralatan perusahaan yang rusak. Misalkan; perbaikan scaffolding yang rusak.
 - d. Mengatur, memilih dan mengawasi operator alat perusahaan yang disewakan.
6. Pengalihan
- a. Mengirim dan memasukan kwintansi tagihan.
 - b. Mengurus agar tagihan-tagihan dibayar.
 - c. Mengambil tagihan-tagihan berupa giro/tunai.
 - d. Menjaga keuangan perusahaan agar aman sampai kekas perusahaan.
7. Mengusahakan agar tagihan-tagihan yang kurang lancar dapat dibayar.
Pekerja lapangan
Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang sudah ditentukan oleh bagian-bagian dan teknik.
8. Gudang
- a. Melaporkan stok-stok barang.
 - b. Menyimpan barang-barang dengan baik.
 - c. Melaporkan barang-barang yang diperlukan untuk produksi yang sedang berjalan.
 - d. Memilih barang-barang yang masih bagus.
 - e. Mengurus barang-barang yang tersisa.
9. Services dan perbaikan
- a. Melaksanakan pekerjaan perbaikan/services barang-barang yang rusak.
 - b. Merawat barang-barang dan peralatan perusahaan.
10. Operator Alat
Menjalankan peralatan-peralatan yang disewakan perusahaan diproyek-proyek dengan baik dan memuaskan.
Kegiatan Usaha CV. Bina Perkasa
CV. Bina Perkasa bergerak dibidang usaha mesin-mesin peralatan, alat-alat kontruksi-kontruksi dan fabrikasi baja (steel fabrication) untuk berbagai keperluan. Pada saat ini CV. Bina Perkasa melayani:
- 1. Jasa akan alat pengangkat material-material dan orang untuk proyek gedung bertingkat (lift kerja).
 - 2. Jasa akan alat perabah dan tangga (scaffolding).
 - 3. Jasa akan mesin penarik (power winner).
 - 4. Jasa akan services, perbaikan dan recondisi alat/mesin proyek.
 - 5. Jasa akan pekerjaan-perkerjaan kontruksi dan fabrikasi baja.
 - 6. Jasa akan penyediaan peralatan-peralatan kontruksi.

IV. Pembahasan

Dari hasil praktik kerja lapangan yang penulis lakukan pada CV. Bina Perkasa menurut data yang diperoleh dari hasil pengamatan penulis melakukan 2 sistem penjualan. Sistem Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Selanjutnya bagian finance CV. Bina Perkasa membuat kwintansi penagihan yang ditanda tangani oleh direktur dan diantar kekantor pembeli secara kredit yang akan dibayar sesuai waktu yang disepakati ke 2 belah pihak.

Pelaksanaan Prosedur Penjualan Kredit pada CV. Bina Perkasa adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Penjualan
 - 1) Menerima surat pesanan pembelian dari pembeli.
 - 2) Atas dasar surat pesanan tersebut, membuat surat order penjualan sebanyak 6 lembar dan distribusikan sebagai berikut:
 - a) Lembar ke-1 dan oredor pelanggan, diserahkan ke bagian penagihan untuk diarsipkan sementara.
 - b) Lembar ke-2 diserahkan ke bagian pengiriman.
 - c) Lembar ke-3 dan ke-4 dimintakan persetujuan ke bagian kredit.
 - d) Lembar ke-5 dikirimkan persetujuan ke bagian kredit
 - e) Lembar ke-5 dikirimkan ke pelanggan
 - f) Lembar ke-6 diarsipkan urut nomor.
- b. Bagian Kredit

Atas dasar surat order penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang diterima dari bagian penjualan, bagian ini memeriksa data kredit pelanggan, yang mencakup sejarah kredit (credit limit) pelanggan tersebut. Selanjutnya, bagian ini memberikan persetujuan (tanda tangan) terhadap surat order penjualan tersebut dan meneruskannya ke bagian gudang.
- c. Bagian Gudang

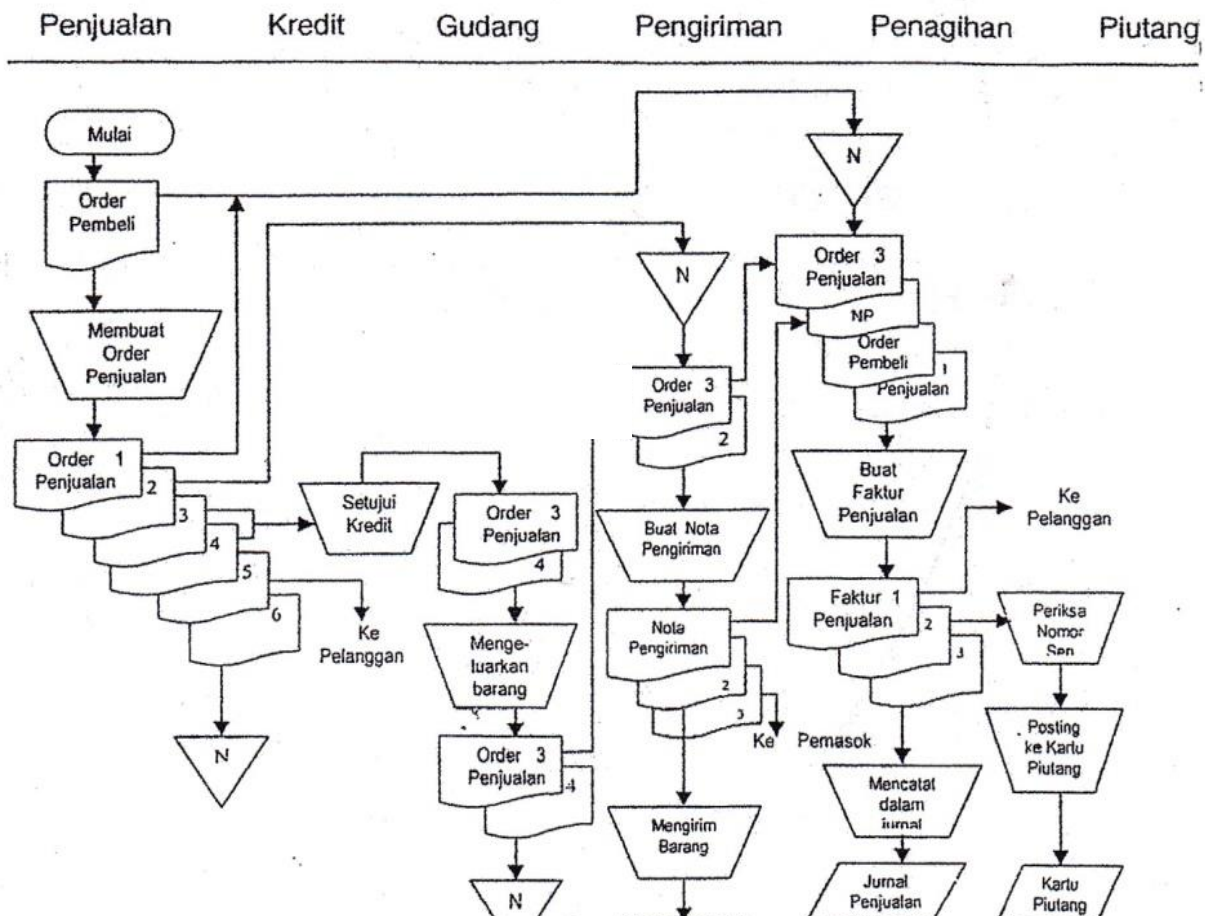
Atas dasar surat order penjualan lembar ke-3 dan ke-4 yang telah diotorisasi, bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini mendistribusikan surat order penjualan sebagai berikut:
 - 1) Lembar ke-3 bersama dengan barangnya diserahkan ke bagian pengiriman.
 - 2) Lembar ke-4 diarsipkan urut nomor.
- d. Bagian Pengiriman
 - 1) Setelah menerima surat order penjualan (yang telah diotorisasi) dan barang dari bagian gudang ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke-2 dari arsipnya.
 - 2) Atas dasar kedua dokumen tersebut, bagian ini membuat nota pengiriman sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut:
 - a) Lembar ke-1 bersama-sama dengan surat order penjualan yang telah diotorisasi, diserahkan ke bagian penagihan.
 - b) Lembar ke-2 bersama-sama dengan surat order penjualan lembar ke-2 diarsipkan urut tanggal.
 - c) Lembar ke-3 bersama-sama dengan barangnya, dikirimkan kepada pelanggan.
- e. Bagian Penagihan
 - 1) Setelah menerima surat order penjualan (yang telah diotorisasi) dan nota pengiriman lembar ke -1 dari bagian pengiriman, bagian ini mengeluarkan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat pesanan pembelian pelanggan dari arsipnya.
 - 2) Atas dasar keempat dokumen ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan sebanyak 3 lembar, dan didistribusikan sebagai berikut:

- a) Lembar ke-1, dikirimkan kepada pelanggan
 - b) Lembar ke-2 diserahkan ke bagian piutang
 - c) Lembar ke-3, diarsipkan urut nomor bersama-sama dengan surat order penjualan lembar ke-3 yang telah diotorisasi, nota penjualan lembar ke-1, surat pesanan pembelian pelanggan, dan surat order penjualan lembar ke-1, setelah sebelumnya digunakan sebagai dasar untuk mencatat ke jurnal penjualan.
- f. Bagian piutang

Setelah memeriksa faktur penjualan lembar ke-1 dari bagian penagihan, bagian ini memeriksa nomor seri faktur. Selanjutnya bagian ini akan memposting transaksi tersebut ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan faktur penjualan tersebut urut tanggal.

Bagan alir dari CV. Bina Perkasa terhadap proses sistem penjualan kredit dapat dilihat dari gambar dibawah ini:

GAMBAR 1V
BAGAN ALIR SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA CV. BINA PERKASA



Pelaksanaan Pengendalian Intern pada Sistem Penjualan Kredit

Adapun pelaksanaan pengendalian intern pada sistem penjualan kredit di CV. Bina Perkasa ini adalah seperti table dibawah ini:

Aktivitas	Penjualan Kredit
Otorisasi Transaksi	<ul style="list-style-type: none">• Manajer penjualan mengotorisasi transaksi penjualan dan manajer edit menyetujui permohonan kredit oleh pelanggan
Pengamanan aktiva dan catatan	<ul style="list-style-type: none">• Order hanya dipenuhi atas dasar order penjualan yang disetujui• Kuantitas barang dihitung secara independen• Barang hanya dikirimkan kepelanggan setelah diterimanya order penjualan dari bagian penerimaan pesanan.
Pemisah tugas	<ul style="list-style-type: none">• Fungsi penerimaan pesanan dari otorisasi kredit• Fungsi gudang dan fungsi pengiriman• Fungsi piutang dan fungsi pencatatan buku besar

Dokumen dan catatan yang memadai	<p>Faktur Penjualan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibuat berdasarkan penerimaan order pembeli • Bernomor urut tercetak • Kredit telah disetujui • Dcocokkan dengan daftar harga • Diverifikasi sebelum dikirim ke pelanggan <p>Piutang dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transaksi diposting setiap hari • Total kontrol dibuat setiap hari • Laporan bulanan dikirim setiap bulan • Daftar umur piutang dibuat setiap bulan <p>Buku besar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digunakan jurnal <i>voucher</i> standar • Total kontrol dibandingkan setiap hari • Jumlah transaksi dibuat setiap hari
----------------------------------	---

Sumber: CV. Bina Perkasa

Permasalahan dalam pelaksanaan prosedur dalam sistem penjualan kredit

Penulis telah mengamati bahwa prosedur yang berjalan dengan yang di prosedur CV. Bina Perkasa sudah sesuai dengan prosedur penjualan kredit yang umum seperti adanya prosedur penjualan, prosedur gudang, prosedur pengiriman, prosedur kredit dan prosedur piutang. Permasalahan dalam pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penjualan kredit

Penulis telah mengamati bahwa pelaksanaan pengendalian intern yang berjalan dengan yang di pengendalian intern di CV. Bina Perkasa sudah sesuai dengan pengendalian inter dalam sistem penjualan kredit yang umum seperti adanya otorisasi transaksi, pengamanan aktiva dan catatan, pemisahan tugas dan dokumen dan catatan yang memadai.

V. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis, maka penulis dapat menarik kesimpulan mengenai sistem penjualan kredit yang diterapkan pada CV. Bina Perkasa bahwa:

- a. Dalam pelaksanaan prosedur yang berjalan dengan yang di prosedur CV. Bina Perkasa sudah sesuai dengan prosedur penjualan kredit yang sudah umum seperti adanya prosedur penjualan, prosedur gudang, prosedur pengiriman dan prosedur akuntansi.
- b. Dalam pelaksanaan pengendalian intern yang berjalan dengan yang di pengendalian intern CV. Bina Perkasa sudah sesuai dengan pengendalian intern yang umum seperti adanya otorisasi transaksi, pengamanan aktiva dan catatan, pemisahan tugas dan dokumen dan catatan yang memada

berdasarkan hasil kerja praktik dan pembahasan yang telah penulis lakukan, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai bahan masukan untuk CV. Bina Perkasa adalah sebaiknya adanya penambahan prosedur kredit yang lebih ketat agar tidak terjadinya kredit macet.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaky. 2007. *Sistem Akuntansi Penusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta; YKPN.
- James A. Hall, 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke 3, Jakarta; Salemba Empat.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke 3, Yogyakarta; Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke 13, Jakarta; Salemba Empat.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta; Salemba Empat.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke 4, Jakarta; Salemba Empat.
- Mulyadi, 2008, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke 3, Jakarta; Salemba Empat.
- Samiaji Sarosa. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Grasindo.
- V. Wiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta; Penerbit Pustaka Baru Press.