

## **4. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. Gambaran Umum**

#### **4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

UD. Dwi Jaya tempat penulis melakukan penelitian adalah perusahaan dagang, didirikan pada tahun 1963, yang dipimpin oleh Bapak Sunarto Harsojo. Pada saat ini perusahaan tersebut memiliki sekitar 40 orang karyawan.

Pemilihan lokasi yang strategis sangat penting bagi keberadaan suatu badan usaha, demikian halnya dengan UD. Dwi Jaya yang sejak pertama kali didirikan oleh orang tua Bapak Sunarto Harsojo, sejak awal telah berada di Jl. Panggung 30 Surabaya sampai sekarang. Pemilihan lokasi usaha UD. Dwi Jaya sangat tepat mengingat beberapa pertimbangan berikut, antara lain: berada di pusat perdagangan grosir terbesar dan tertua di kota Surabaya, tersedianya jumlah tenaga kerja yang memadai, sarana dan prasarana yang mendukung aktivitas usaha, serta banyaknya pelanggan dari luar Surabaya yang sering berbelanja di daerah tersebut menyebabkan wilayah pemasaran menjadi semakin luas.

#### **4.1.2. Bidang Usaha**

UD. Dwi Jaya bergerak di bidang perdagangan berbagai jenis alat tulis dan perlengkapan kantor. Barang yang dijual oleh UD. Dwi Jaya berjumlah sekitar lebih dari seratus jenis produk dari berbagai merek, antara lain dapat dilihat pada Tabel 4.1.

#### **4.1.3. Aktivitas Penjualan**

Omzet penjualan perusahaan cukup besar, merupakan hasil penjualan dari kota Surabaya, Jember, Banyuwangi, Malang, Solo, Magetan, Nganjuk, Tulung Agung, Semarang, Yogyakarta, Madiun, Denpasar, Balikpapan, Samarinda, Banjarmasin, Palu, Ujung Pandang, dan Manado. Kurang lebih 75 % pelanggan melakukan pembelian barang dari UD. Dwi Jaya secara kredit.

Tabel 4.1 Daftar Penjualan Produk Alat Tulis dan Kantor UD. Dwi Jaya

MERЕК	PRODITK
ARTLINE	Spidol, Stempel Pad, Tinta Stempel
ASIA	Correction Fluid, Stencil Sheet
ATOM	Paper Clip, Stapler, Staples
BOFA	Jangka
BOSS	Stabillo
BUTTERFLY	Double Clip, Penggaris
CENTRAL	Plakban
DATAFILL	Document Keeper, Mika File
DIPLOMA	Ordner Plastik, Map, Ring Binder
DUPLO	Gantungan Stempel, Remover
ELM	Cash Box
ETONA	Stapler, Staples
FUEKI	Lem
FUJITA	Stopmap
GLORY	Cutter, Gunting
GOBI	Ordner, Data Bag
GOLD TAPE	Isolasi PVC, Masking Tape
GUITAR	Water Color
IMAX	Map Komputer, Tempat Surat, Standard Book
KW	Hand Counter, Jangka, Nomorator, Sharpener
KENKO	Tip-Ex
MICRO DOT	Tempat Surat Plastik, Desk Organizer, Dispenser
MILLENIUM	Isolasi PVC
MULTI	Paper Fastener, Name Tag
NACHI	Double/ Masking/ Kraft/ OPP Tape, Isolasi PVC
NAKAMICHI	Isolasi
NASHUA	Masking Tape
NASIONAL	Isolasi PVC, Maskmg/ Cloth/ OPP Tape

Tabel 4.1 Daftar Penjualan Produk Alat Tulis dan Kantor UD. Dwi Jaya (lanjutan)

<b>MEREK</b>	<b>PRODUK</b>
NT	Cutter + Isi
OPEN	Perforator, Dispenser
PAGODA	Kuas
PHOENIX	Block Note, Label Harga, Kertas CD/ HVS/ Garis/ Folio
SHINY	Sterapel Tanggai dan Nomor
SNOWMAN	Ballpoint, Spidol, Tinta
STAR	Hand Counter, Penggaris
TATA	Perforator
TEKA	Ordner
TOSHIBA	KertasFax
WAJIK	Penggaris Mika/ Acrylic
YASHINTA	Ordner

Sumber: Intemal Perusahaan.

Selama ini pihak manajemen UD. Dwi Jaya tidak pernah menjurnal seluruh aktivitas penjualan yang dilakukan, sebab UD. Dwi Jaya lebih mementingkan pencatatan atas penerimaan kas. UD. Dwi Jaya masih menggunakan sistem administrasi piutang secara manual. Sedangkan komputerisasi hanya digunakan sebatas pada pengelolaan persediaan barang dan pembuatan surat administrasi yang berhubungan dengan penjualan, seperti Nota Penjualan, Surat Jalan, Surat Pengambilan Barang, dan *Packing Slip*. UD. Dwi Jaya memiliki enam komputer, yaitu:

- a. Satu unit komputer yang terletak di ruang pimpinan perusahaan, berfungsi sebagai server.
- b. Satu unit komputer yang terletak di ruang komputer, berfungsi untuk menyimpan seluruh data aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas, baik berupa uang tunai maupun dalam bentuk lainnya.

- c. Empat unit komputer (satu unit berada di gudang, dan lainnya berada di ruang komputer), digunakan untuk menunjang aktivitas operasional perusahaan, di luar penerimaan dan pengeluaran kas.

Seluruh komputer yang digunakan bersifat *multi user*, kecuali komputer kas. Seluruh staf pada Bagian Komputer dapat mengoperasikan setiap komputer yang berada di ruang komputer.

#### 4.1.4. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Bagian-bagian yang berhubungan dengan sistem administrasi piutang dapat dilihat pada Gambar 4.1, mengenai struktur organisasi UD. Dwi Jaya. Tanggung jawab, tugas, dan wewenang masing-masing bagian pada struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut;

##### a. Pimpinan

- Mengawasi jalannya perusahaan.
- Menentukan kebijakan perusahaan dan memimpin seluruh karyawan.
- ivieminta pertanggungjawaban dari Bagian Komputer, Bagian Penjualan, Bagian Kasir, Bagian Gudang, Bagian Piutang, dan Bagian Pengarsipan Nota.
- Beisama uengau J U L *Counim* liiciieHiukan harga penjualan, memberi batas potongan penjualan.

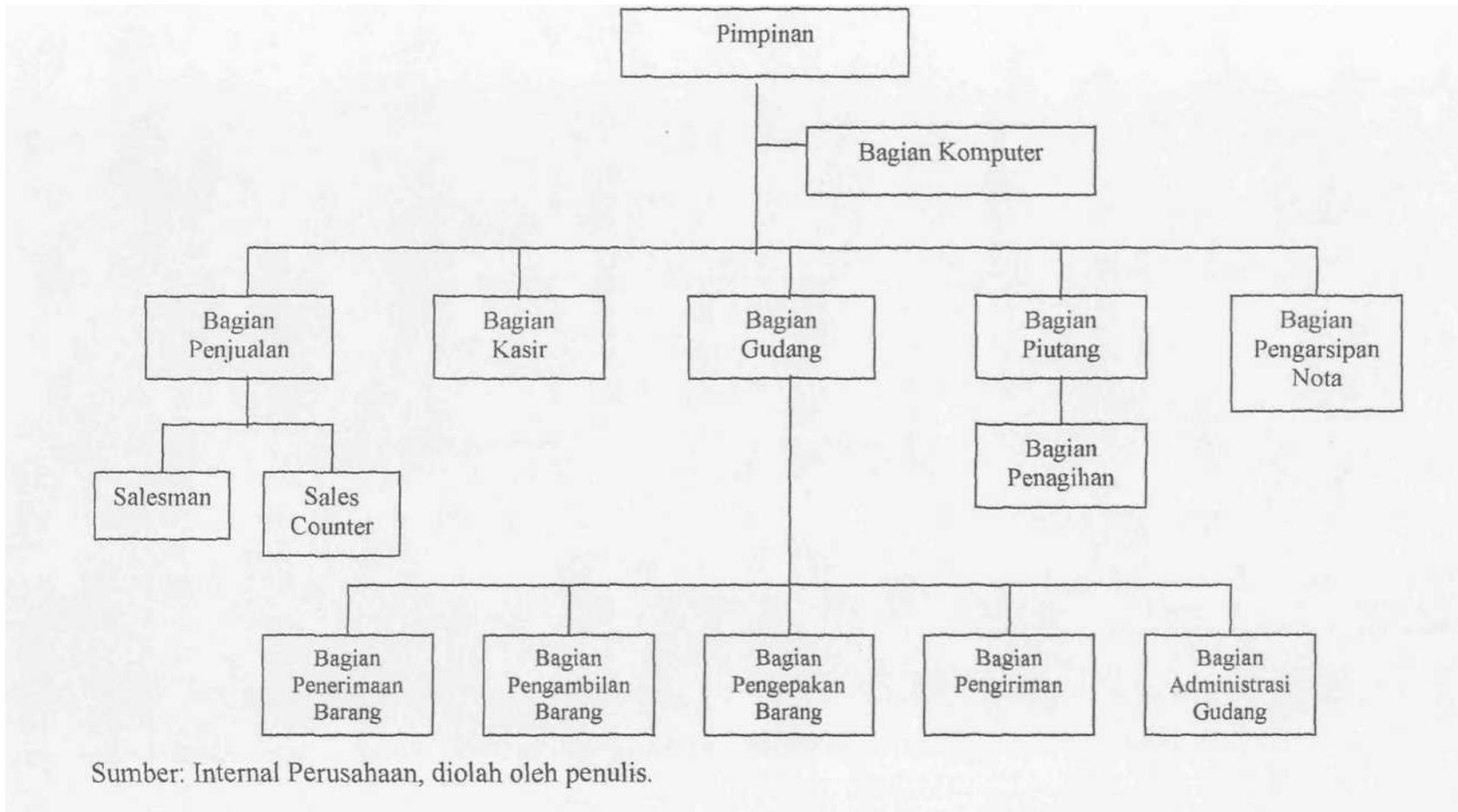
##### b. Bagian Komputer

- Membuat Nota Penjualan, *Delivery Order*, *Packing Slip*, dan Surat Jalan.
- ivlemasukkaii penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam komputer.
- Bertanggungjawab kepada Pimpinan Perusahaan.

##### c. *Salesman*

- Bertugas sebagai tenaga penjualan eksteraal.
- Mencari konsumen baru.
- Mendatangi dan menawarkan barang kepada Pelanggan secara rutin.
- Menerima order, memberi harga penawaran dan potongan penjualan.
- Membuat *Sales Order*.
- Melakukan penagihan kepada Pelanggan luar kota dan luar pulau.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi UD. Dwi Jaya



Sumber: Internal Perusahaan, diolah oleh penulis.

- Bertanggungjawab kepada Pimpinan Perusahaan atas penagihan piutang bagi pelanggan di luar kota dan luar pulau, serta bertanggungjawab atas seluruh aktivitas penjualan yang dilakukan.

d. *Sales Counter*

- Bertugas sebagai tenaga penjualan intemal.
- Menerima pesanan Pelanggan di toko, memberi harga dan potongan penjualan.
- Membuat *Sales Order*.
- Bersama dengan Pimpinan menentukan harga penjualan dan batas potongan penjualan.
- Menerima retur penjualan.
- Bertanggungjawab kepada Pimpinan Perusahaan atas aktivitas penjualan yang dilakukan.

e. Bagian Kasir

- Menerima dan mencatat pelunasan piutang, menyimpan cek dan giro sebelum disetor ke bank, memasukkan penerimaan uang tunai ke bank, melakukan pelunasan hutang kepada *Supplier*.
- Memeriksa rekening koran termasuk hal-hal yang berhubungan dengan transfer, pencairan giro, tolakan cek, dan sebagainya.
- Memeriksa cek dan giro yang telah jatuh tempo untuk dicairkan.
- Bertanggungjawab kepada Pimpinan atas seluruh keuangan perusahaan.

f. Bagian Gudang

- Mengawasi seluruh aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang ke dan dari gudang.
- Bertanggungjawab atas persediaan yang ada di gudang.
- Memimpin karyawan Bagian Penerimaan Barang, Bagian Pengambilan Barang, Bagian Pengepakan Barang, Bagian Pengiriman Barang, dan Bagian Administrasi Gudang.
- Bertanggungjawab kepada Pimpinan Perusahaan atas seluruh persediaan barang yang ada di gudang.

- g. Bagian Penerimaan Barang
  - Memeriksa dan menerima barang yang masuk ke gudang, baik yang berasal dari pembelian maupun retur penjualan.
  - Bertanggungjawab kepada Bagian Gudang.
- h. Bagian Pengambilan Barang
  - Mengambil barang sesuai dengan *Deiivery Order*.
  - Merevisi jumlah persediaan dan jumlah pesanan barang yang ada dalam *Delivery Order* sesuai dengan barang yang diambil dari gudang.
  - Bertanggungjawab kepada Bagian Gudang.
- i. Bagian Pengepakan Barang
  - Menerima barang dan *Dehvery Order* yang berasal dari Bagian Pengambilan Barang.
  - Memeriksa jumlah dan merek barang.
  - Merevisi jumlah pesanan barang pada *Packing Slip* menurut jumlah yang benar di dalam *Delivery Order*.
  - Mengepak barang.
  - Bertanggungjawab kepada Bagian Gudang.
- j. Bagian Pengiriman Barang
  - Mengirim barang kepada Pelanggan, baik secara langsung maupun melalui ekspedisi.
  - Mengatur rute pengiriman barang.
  - Bertanggungjawab atas seluruh barang yang dikirim.
  - Bertanggungjawab kepada Bagian Gudang.
- k. Bagian Administrasi Gudang
  - Mengatur seluruh administrasi yang berhubungan dengan gudang.
  - Bertanggungjawab kepada Bagian Gudang.
- J. Bagian Piutang
  - Mencatat piutang Pelanggan pada saat terjadinya penjualan kredit dan mencatat pelunasan piutang ke dalam Amplop Piutang.
  - Membuat, menyimpan dan memelihara seluruh dokumerr yang berhubungan dengan piutang.

- Memeriksa piutang yang telah jatuh tempo, menyusun jadwal penagihan dan menyiapkan nota penjualan yang akan ditagih.
- Membuat Tanda Terima untuk penagihan dan penyetoran Nota Penjualan kepada pelanggan.
- Memberi instruksi kepada Bagian Penagihan untuk menagih piutang menurut wilayah penagihan masing-masing.
- Bertanggungjawab kepada Pimpinan Perusahaan atas seluruh administrasi yang berhubungan dengan piutang.

m. Bagian Penagihan

- Menagih piutang dalam kota Surabaya menurut wilayah penagihan masing-masing.
- Menyerahkan Nota Penjualan dan Surat Jalan yang asli kepada Pelanggan
- Ivicuciiiiia pciujiasai uari Peianggan dan memberikannya kepada Bagian Kasir.
- Bertanggungjawab kepada Bagian Piutang.

n. Bagian Pengarsipan Nota

- Mengarsipkan seluruh salinan Nota Penjualan.
- Menjadi penghubung *Sales Counter* dengan bagian piutang.
- Bertanggungjawab kepada Pimpinan Perusahaan.

## 4.2. Deskripsi Data

### 4.2.1. Sistem Administrasi Otorisasi Piutang

Sistem administrasr piutang sebagai pendukung proses otorisasi pemberian penjualan kredit yang diterapkan oleh UD. Dwi Jaya adalah sebagai berikut:

- Penjualan kredit dapat dilaksanakan dengan dua cara:
  - Penjualan secara langsung, yaitu pelanggan langsung datang/ menghubungi *Sales Counter* untuk memesan barang.
  - Penjualan tidak langsung, yaitu perusahaan mcraasarkan produknya melalui tenaga *Salesman* yang akan mendatangi pelanggan secara berkala.
- Perusahaan tidak memberikan potongan harga *untvk* rncmotivasi pclanggan agar melunasi piutang lebih awal dari batas waktu yang telah ditetapkan. Potongan harga diberikan kepada pelanggan yang membeli barang dalam jumlah besar.

- c. Perusahaan hanya memberikan batas toleransi klaim, baik klaim atas barang maupun harga, selambat-lambatnya tujuh hari setelah tanggal nota.
- d. Perusahaan memberikan jangka waktu pelunasan piutang yang berbeda-beda berdasarkan lokasi usaha masing-masing pelanggan, yaitu:
  - Pelanggan yang berada di kota Surabaya memiliki batas pelunasan sampai dengan 2 minggu, dihitung dari tanggal nota penjualan
  - Pelanggan yang berada di luar kota Surabaya dan luar pulau memiliki batas pelunasan sampai dengan 1 bulan, dihitung dari tanggal nota penjualan.
- e. Sistem pelunasan piutang yang digunakan oleh perusahaan adalah *open invoice method*, yaitu menerima pembayaran pelunasan piutang berdasarkan jumlah yang terdapat pada setiap nota penjualan secara penuh.
- f. Setiap pelanggan dapat melunasi beberapa nota menjadi satu pada saat yang bersamaan.
- g. Para pelanggan dapat melakukan pembayaran atas pelunasan piutang perusahaan dengan empat cara, yaitu membayar nota dengan menggunakan uang tunai, bilyet giro (BG), cek, maupun transfer melalui bank. Pelanggan juga dapat membayar dengan perpaduan cara tersebut di atas.
- h. Metode pengakuan pendapatan dari aktivitas penjualan adalah *accrual basis*.
- i. Perusahaan menggunakan sistem *prebilling*, yaitu Nota Penjualan dibuat pada saat Pelanggan memesan barang. Nota Penjualan tersebut dikirim bersama-sama dengan barang yang dipesan.
- j. Perusahaan telah memberikan batas kredit kepada setiap pelanggan yang ditentukan berdasarkan rata-rata masing-masing transaksi pelanggan, namun pada prakteknya setiap order pelanggan yang masuk langsung diproses/disetujui tanpa melihat status kredit terlebih dahulu.
- k. Dengan asumsi bahwa semua pelanggan pasti membayar hutang, maka perusahaan tidak membuat cadangan penghapusan piutang tidak tertagih.
- l. Setiap pelanggan tidak perlu memberikan jaminan kepada perusahaan
- m. Perusahaan mengantisipasi keterlambatan pelunasan piutang dengan memberikan tagihan nota kepada pelanggan, yaitu satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo.
- n. Perusahaan memberikan kebebasan kepada tenaga penjualan di lapangan untuk menagih sendiri piutang pelanggan yang berada di dalam kota, sedangkan tenaga

penjualan di lapangan wajib menagih pelanggan yang berasal dari luar kota dan luar pulau.

- o. Biaya pengiriman dalam kota ditanggung oleh perusahaan. Sedangkan biaya pengiriman ke luar kota menggunakan jasa ekspedisi, diminta oleh pihak ekspedisi.

#### 4.2.2. Dokumen Pada Prosedur *Sales Order Entry*

Dokumen merupakan bukti tertulis dari aktivitas perusahaan yang berfungsi sebagai data untuk kemudian diproses lebih lanjut menjadi informasi akuntansi. Sehubungan dengan sistem administrasi otorisasi piutang, beberapa dokumen terkait yang digunakan oleh UD. Dwi Jaya pada prosedur *Sales Order Entry* adalah sebagai berikut:

##### a. *Sales Order*

- Fungsi: - Catatan pesanan Pelanggan.  
- Sebagai dasar pembuatan *Delivery Order* dan *Packing Slip*.
- Sumber: Bagian Penjualan.
- Bentuk: tidak terdapat formulir yang baku, hanya berupa catatan yang berisi nama Pelanggan, jumlah, nama, dan harga barang.
- Rangkap dan Distribusi: 1 lembar, diberikan kepada Bagian Komputer

##### b. *Delivery Order*

- Fungsi: surat perintah untuk metvgambii barang dari gudang.
- Sumber: Bagian Komputer.
- Bentuk: dapat dilihat pada Lampiran 1.
- Rangkap dan Distribusi: 1 letnbar, diberikan oleh Bagian Administrasi Gudang kepada Bagian Pengambilan Barang.

##### c. *Packing Slip*

- Fungsi: - Memeriksa kelengkapan barang yang tercantum pada *Delivery Order*  
- Bukti untuk mengepak barang
- Sumber: Bagian Komputer.
- Bentuk: sama dengan bentu **Surat Jalan** pada lampiran 3.

- Rangkap dan Distribusi: 1 lembar, diberikan oleh Bagian Administrasi Gudang kepada Bagian Pengemasan Barang.

d. Nota Penjualan

- Fungsi: -Bukti penjualan barang kepada Pelanggan
  - Memberikan informasi besarnya piutang yang harus dilunasi oleh Pelanggan
  - Memberikan informasi barang yang dipesan oleh Pelanggan
- Sumber: Bagian Komputer.
- Bentuk: dapat dilihat pada Lampiran 2.
- Rangkap dan Distribusi: 3 lembar, 2 lembar diberikan kepada Pelanggan dan 1 lembar kepada Bagian Pengarsipan Nota.

e. Surat Jalan

- Fungsi: Bukti pengiriman barang dari Perusahaan kepada Pelanggan
- Sumber: Bagian Komputer.
- Bentuk: dapat dilihat pada Lampiran 3.
- Rangkap dan Distribusi: 2 lembar, diberikan kepada Pelanggan.

f. Bukti Penyetoran

- Fungsi: - Sebagai bukti penyetoran Nota Penjualan dari Bagian Administrasi Nota kepada Bagian Penjualan dan Bagian Piutang.
  - Untuk menyelidiki besarnya piutang dan sebagai dasar mencetak uang Nota Penjualan apabila Nota Penjualan asli hilang.
- Sumber: Bagian Pengarsipan Nota.
- Bentuk: tidak terdapat formulir yang baku, hanya berupa catatan yang berisi tanggal dan nomor nota.
- Rangkap dan Distribusi: 2 lembar, bukti asli diberikan kepada Bagian Piutang dan salinannya diberikan kepada Bagian Penjualan.

g. Tanda Terima

- Fungsi: - Bukti bahwa Perusahaan telah memberikan Nota Penjualan dan Surat Jalan asli kepada Pelanggan, yang disahkan oleh tanda tangan dan stempel Pelanggan.
  - Bukti untuk menagih piutang pada waktu yang telah ditentukan dengan menukar Tanda Terima dengan pembayaran Pelanggan.

- Sumber: Bagian Piutang.
- Bentuk: dapat dilihat pada Lampiran 4.
- Rangkap dan Distribusi: 2 lembar, lembar asli diberikan kepada Bagian Penagihan untuk diserahkan kepada Pelanggan, sedangkan salinannya diberikan kepada Kasir.

#### h. Amplop Piutang

- Fungsi: - Catatan piutang Perusahaan pada setiap Pelanggan.  
- Tempat untuk menyimpan Nota Penjualan dan Surat Jalan asli, serta Tanda Terima untuk sementara waktu.
- Sumber: Bagian Piutang.
- Bentuk: dapat dilihat pada Lampiran 6.
- Rangkap: 1 lembar, disimpan oleh Bagian Piutang.

#### i. Rekap Bukti Kas Masuk

- Fungsi: - sebagai bukti hasil penerimaan penjualan secara keseluruhan, baik tunai maupun berupa cek/ giro.
- Sumber: Bagian Kasir.
- Bentuk: dapat dilihat pada Lampiran 5.
- Rangkap dan distribusi: 1 lembar, diberikan kepada Bagian Komputer.

#### 4.2.3. Prosedur *Sales OrderEntry*

Prosedur *sales order entry* merupakan aktivitas yang berhubungan dengan sistem administrasi otorisasi piutang. Prosedur pesanan penjualan pada perusahaan adalah sebagai berikut. Pelanggan dapat melakukan pemesanan barang dengan dua cara, yaitu menyerahkan surat pesanan pembelian (*Purchase Order*) kepada *Salesman* ataupun langsung menghubungi *Sales Counter* yang berada di UD. Dwi Jaya melalui telepon. *Salesman* mencatat sendiri pesanan pelanggan apabila pelanggan tidak membuat surat pesanan pembelian. Bagian Penjualan menerima pesanan dari pelanggan, mengarsip *Purchase Order*. Berdasarkan daftar harga penjualan, maka Bagian Penjualan mencatat pesanan tersebut ke dalam *Sales Order*. *Sales Order* kemudian diberikan kepada Bagian Komputer.

Bagian Komputer berdasarkan *Sales Order* dan **buku Daftar** Nomor Nota Penjualan menulis nama Pelanggan ke dalam buku Daftar Nomor Nota Penjualan,

kemudian memberi nomor Nota Penjualan pada *Sales Order*. Bagian Komputer mengarsip *Sales Order*, memasukkan nomor Nota Penjualan dan *Sales Order* ke dalam komputer, metnbuat *Delivery Order* dan *Packing S/ip*. Komputer akan memberi peringatan bila jumlah persediaan di gudang tidak memenuhi, sehingga Bagian Komputer dapat segera menghubungi Bagian Penjualan.

Bagian Administrasi Gudang mencetak *Delivery Order* dan *Packing Slip*, menyerahkan *Delivery Order* kepada Bagian Pengambilan Barang dan menyerahkan *Packing Slip* kepada Bagian Pengepakan Barang. Bagian Pengambilan Barang berdasarkan merek, nama dan jumlah barang barang pada *Delivery Order* mengambil dan menyiapkan barang dari gudang untuk diserahkan kepada Bagian Pengepakan Barang. Bagian Pengepakan Barang memeriksa barang berdasarkan *Delivery Order* dari Bagian Pengambilan Barang, meneocokkan dengan *Packing Slip* yang diterima dari Bagian Administrasi Gudang kemudian mengepak barang. *Packing Slip* diberikan kepada Bagian Komputer, sedangkan *Delivery Order* dikembalikan kepada Bagian Administrasi Gudang untuk diarsip. Bagian Administrasi Gudang mengarsip secara terurut berdasarkan nomor *Delivery Order*.

Rflgian Komn\ite.r mencetak Nota Penjualan dan Surat Jalan. Bagian Komputer memasukkan salinan Nota Penjualan (lembar ke-2) ke dalam amplop dan menggabungkan dengan Surat Jalan untuk diserahkan kepada Bagian Pengepakan Barang. Bagian Pengepakan Barang menyerahkan barang, Surat Jalan dan salinan Nota Penjualan kepada Bagian Pengiriman Barang. Nota Penjualan asli dan salinan Nota Penjualan (lembar ke-3) diberikan kepada Bagian Pengarsipan Nota. Sedangkan *Packing Slip* dikembalikan kepada Bagian Adtnistrasi Gudang. Bagian Administrasi Gudang memberikan *Packing Slip* pada Bagian Pengiriman Barang.

Bagian Pengarsipan Nota memberikan *Packing Slip*, Nota Penjualan asli dan salinan Nota Penjualan (lembar ke-3) kepada Bagian Penjualan. Bagian Penjualan memeriksa ulang nama, merek, dan jutnlah barang yang tertera pada Nota Penjualan berdasarkan *Packing Slip*, kemudian memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada Bagian Pengarsipan Nota. Bagian Pengarsipan Nota memberi tanggal penerimaan *Packing Slip* dari Bagian Penjualan, memasukkan nomor *Packing Slip* ke dalam Buku Balik Nota dan memberikannya kepada Bagian Administrasi Gudang. Bagian Administrasi Gudang memeriksa kelengkapan *Packing Slip* pada Buku Balik Nota^ menyimpan *Packing Slip* dan mengembalikan Buku Balik Nota kepada Bagian

Pengarsipan Nota. Salinan Nota Penjualan (lembar ke-3) yang diterima dari Bagian Penjualan diarsipkan oleh Bagian Pengarsipan Nota. Berdasarkan Surat Jalan asli yang diterima dari bagian pengiriman dan Nota Penjualan asli dari Bagian Penjualan, Bagian Pengarsipan Nota membuat Bukti Penyetoran Nota sebanyak dua lembar. Bukti Penyetoran Nota, Surat Jalan asli dan Nota Penjualan asli, diserahkan kepada Bagian Penjualan yang akan memeriksa ulang harga barang, melakukan koreksi harga apabila terjadi kesalahan. Bagian Penjualan menyimpan salinan Bukti Penyetoran Nota. Surat Jalan, Nota Penjualan dan Bukti Penyetoran Nota asli diberikan kepada Bagian Piutang. Prosedur *Sales Order Entry* dapat dilihat pada Gambar 4.2.

### 4.3. Analisis dan Pembahasan

Pengembangan program aplikasi piutang berpedoman pada tahap-tahap *System Development Life Cycle (SDLC)*. Penulis hanya mengimplementasikan tiga tabap pertama dalam *SDLC*, yaitu tahap analisa sistem, desain konseptual, dan desain fisik.

#### 4.3.1. Analisa Sistem

##### 4.3.1.1. Investigasi Awal

Berdasarkan hasil penyelidikan awal pada UD. Dwi Jaya, penulis memperoleh hasil sebagai berikut:

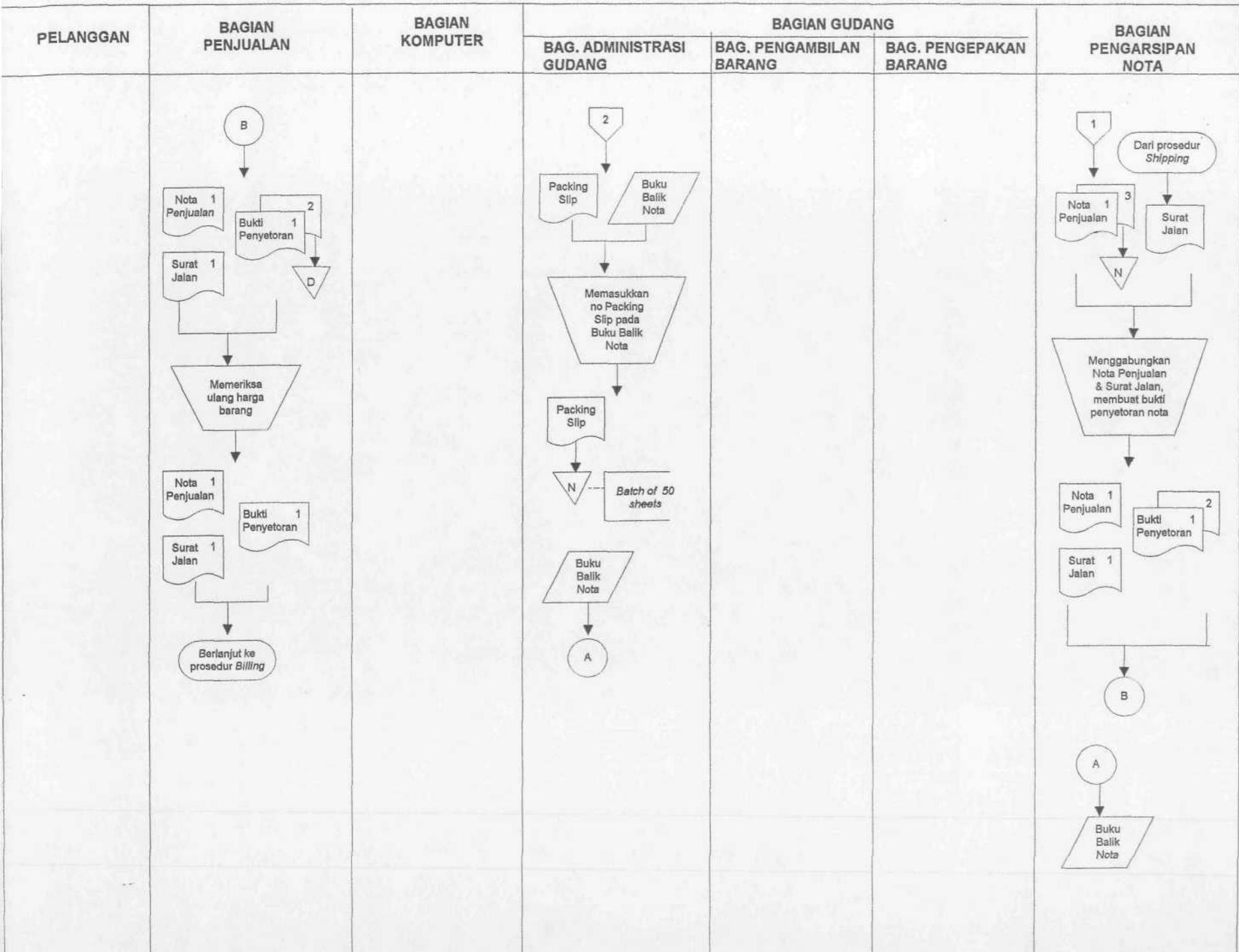
- a. Karakteristik usaha, jumlah pelanggan, dan aktivitas yang berhubungan dengan penjualan kredit pada UD. Dwi Jaya dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Hasil Investigasi Awal

Bidang usaha	Penjualan alat tulis dan kantor secara grosir
Rata-rata penjualan kredit/hari	113 pesanan
Rala-rata peinrosesan tagihan/hari	80 nota
Jumlah pelanggan	145 pelanggan yang berasal dari Surabaya, Jember, Malang, Denpasar, Sumatera, Sulawesi, Jawa Tengah
Jutnlah staf bagian penjualan	10 orang
Jumlah staf bagian komputer	4 orang
Jumlah staf bagian piutang	1 orang
Jumlah staf bagian penagihan	3 orang

Sumber: Internal Perusahaan.





Lanjutan Gambar 4.2 Prosedur Sales Order Entry

- b. Batas kredit merupakan pedoman yang digunakan oleh perusahaan sebagai dasar otorisasi. Perusahaan tidak memberikan batas toleransi keterlambatan pelunasan piutang yang dilakukan secara tunai.
- c. Pada kenyataannya Bagian Penjualan selama ini selalu menyetujui setiap pesanan yang masuk, tanpa meminta otorisasi piutang kepada Bagian Piutang untuk melihat status kredit pelanggan. Hal tersebut dapat merugikan Perusahaan, karena Bagian Penjualan akan berupaya mengejar target dengan menjual barang sebanyak mungkin, sehingga mengabaikan pentingnya pengendalian piutang melalui pemberian kredit secara selektif.
- d. Sistem administrasi otorisasi piutang manual tidak dapat mendukung keputusan pemberian kredit karena terbatasnya informasi piutang dan keterlambatan pemrosesan data, sehingga perusahaan mengalami hambatan untuk memperoleh informasi yang aktual dalam rangka pengambilan kebijakan otorisasi apakah perusahaan harus menerima/menolak pesanan yang masuk. Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari satu per satu catatan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan aktivitas transaksi penjualan kredit setiap pelanggan.
- e. Informasi mengenai status kredit pelanggan tidak dapat diperoleh dengan cepat.
- f. Perusahaan belum mengembangkan program aplikasi penjualan yang ada untuk dapat menunjang sistem administrasi otorisasi piutang.

#### 4.3.1.2. Survei Sistem Administrasi Otorisasi Piutang

Beberapa penyebab permasalahan yang berhubungan dengan sistem administrasi otorisasi piutang antara lain:

- a. Perusahaan selama ini mengalami hambatan untuk mengambil keputusan kredit akibat sistem administrasi otorisasi piutang yang ada masih berbasis manual. Perusahaan membutuhkan waktu 2 hari untuk melakukan seluruh administrasi piutang, termasuk memproses tagihan. Keterbatasan tenaga Bagian Piutang dalam melakukan administrasi terhadap 113 penjualan kredit setiap harinya menyebabkan beban kerja yang besar.
- b. Tidak tersedianya informasi status kredit pelanggan, karena keterbatasan kecepatan pemrosesan data piutang menyebabkan data yang dihasilkan oleh sistem administrasi otorisasi piutang kurang dapat memberikan informasi yang

aktual dalam rangka pengambilan keputusan kredit. Hal tersebut sebagai akibat belum dikembangkannya program aplikasi penjualan untuk dapat menunjang administrasi otorisasi piutang, sehingga setiap pesanan yang masuk sering tidak diotorisasi terlebih dahulu, melainkan segera diproses.

- c. Waktu yang diperlukan perusahaan dalam mencatat piutang, pelunasan, dan memproses tagihan sangat lama (kurang lebih 2 hari), sebab bagian piutang harus mencari setiap amplop piutang yang ada untuk mencatat seluruh aktivitas yang berhubungan dengan piutang masing-masing pelanggan, serta banyaknya jumlah nota (kurang lebih sebesar 80 nota setiap harinya) yang akan jatuh tempo menyebabkan bagian piutang mengalami kesulitan menghitung secara manual tanggai jatuh tempo setiap nota yang berbeda-beda untuk memproses tagihan. Hal ini disebabkan karena kurang baiknya desain nota penjualan yang ada, sehingga informasi periode kredit serta tanggal jatuh tempo tidak dapat segera diketahui dari nota penjualan tersebut.
- d. Tidak jelasnya informasi dalam nota penjualan juga menyebabkan pelanggan kurang memperhatikan jangka waktu pelunasan piutang, dimana informasi tersebut hanya diberikan secara lisan pada saat pertama Valt pelanggan memesan barang, sehingga perusahaan mengalami hambatan dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan perubahan kebijakan perusahaan.
- e. Sumber informasi sebagai dasar pengambilan keputusan kredit hanya terbatas pada amplop piutang, sehingga perusahaan mengalami hambatan pada saat memeriksa piutang mana yang akan jatuh tempo, maupun pelanggan yang terlambat melunasi tagihan piutang Perusahaan tidak memiliki laporan yang memadai sebagai dasar pertimbangan keputusan kredit, seperti tidak adanya analisa umur piutang, aktivitas penjualan kredit beserta pembayaran masing-masing pelanggan, informasi uang titipan pelanggan, dan sebagainya.

#### 4.3.1.3. Identifikasi Kebutuhan Informasi dan Sistem

Kebutuhan informasi dan sistem bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Berjalannya fungsi otorisasi piutang, sehingga kredit dapat diberikan kepada pelanggan yang tepat.

- b. Perusahaan membutuhkan sistem yang dapat memberikan informasi bahwa kredit diterima/ditolak, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap tahapan kriteria yang menjadi dasar pertimbangan otorisasi.
- c. Kriteria penilaian pelanggan yang layak diberi kredit, yaitu berdasarkan pertimbangan karakter dan kapital. Karakter dan kapital pelanggan dapat dilihat dari informasi:

- *Customer statement*

Perusahaan membutuhkan suatu sistem yang dapat mengintegrasikan aktivitas pembelian dan pelunasan pelanggan terhadap kebijakan kredit. Dimana setiap pelanggan memiliki batas kredit, jangka waktu pelunasan piutang, dan jumlah saldo piutang yang berbeda-beda. Informasi besarnya frekuensi pesanan dan nilai pembelian pelanggan setiap memesan barang juga dapat dilihat sebagai dasar untuk mendeteksi apabila pelanggan melakukan pemesanan barang dengan nilai yang sangat besar melebihi nilai rata-rata pembelian pada umumnya, sehingga perusahaan dapat mengantisipasi otorisasi kredit dalam jumlah yang tidak wajar.

- *Invoice register*

Laporan nota penjualan merupakan salah satu sumber informasi yang digunakan sebagai bahan pertimbangan otorisasi kredit, yang berisi informasi data pelanggan, jangka waktu pelunasan, serta besarnya rincian jumlah pembelian pelanggan.

- *Receivable aging report*

Perusahaan membutuhkan informasi yang menunjang otorisasi kredit. Dimana informasi tersebut dapat diperoleh melalui daftar umur piutang. Dengan demikian, perusahaan dapat mengetahui berapa jumlah piutang yang masih belum jatuh tempo maupun yang telah melebihi periode kredit, sehingga pemberian tambahan kredit kepada pelanggan yang belum melunasi kewajibannya dapat dicegah.

- *Customer payment history*

Sejarah pembayaran pelanggan dapat memberikan informasi keancaman proses pembayaran tiota, yang mencerminkan kemampuan pelanggan untuk melunasi kewajibannya. Melalui informasi tersebut, perusahaan dapat mempertimbangkan apakah seorang pelanggan layak diberi kredit/ tidak.

- d. Kemampuan sistem berbasis komputer untuk menyimpan, mengakses, meng-*update* data dalam jumlah besar, serta meminimalkan terjadinya kesalahan pemrosesan data.
- e. Kecepatan memperoleh informasi status kredit pelanggan.  
Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan administrasi otorisasi piutang dapat lebih cepat, sehingga dengan adanya efisiensi waktu maka tingkat keakuratan informasi yang dihasilkan menjadi lebih tinggi, serta perusahaan dapat memperoleh informasi yang lebih berkualitas.
- f. Kecepatan administrasi dan keakuratan pemrosesan data yang berhubungan dengan piutang, tagihao, dan pelunasan piutang, dimana laporan dapat tersedia sewaktu-waktu pada saat dibutuhkan, bahkan dapat diperoleh segera setelah data selesai *di-input*.
- g. Kemudahan melakukan *backup* seluruh data piutang, sehingga tingkat keamanan terhadap data yang berhubungan dengan administrasi otorisasi piutang dapat terjamin. Dengan deraijian perusahaan tidak perlu menyediakan batilak tetnpat penyimpanan secara fisik terhadap data-data yang ada, melainkan seluruh data tersebut dapat disimpan menjadi satu ke dalam komputer maupun media penyimpanan yang lain.
- h. Kemampuan sistem dalam memproses dan mengalokasikan uang titipan pelanggan.

Berdasarkan pertimbangan kebutuhan perusahaan di atas, penulis membuat program aplikasi untuk menunjang sistem administrasi otorisasi piutang.

#### 4.3.2. Desain Konseptual

##### 4.3.2.1. Karakteristik Sistem Administrasi Otorisasi Piutang yang Baik

Dalam merancang sistem administrasi otorisasi piutang, penulis mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Adanya pengendalian dalam sistem yang akan dibuat, yaitu:
  - Mendefinisikan data yang digunakan sebagai *input*.
  - Mendeskripsikan kebutuhan terhadap *output*.
  - Melakukan validasi atas akses terhadap data piutang.
  - Memberikan instruksi yang jelas untuk memasukkan data dalam sistem, serta kemampuan sistem untuk mendeteksi kesalahan *input* yang terjadi.

- b. Keakuratan administrasi terhadap hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas penjualan kredit, sehingga dapat menunjang proses otorisasi.
- c. Tersedianya informasi daftar umur piutang sebagai salah satu dasar pendukung keputusan pemberian kredit.
- d. Tersedianya informasi status kredit dan aktivitas transaksi penjualan kredit setiap pelanggan.
- e. Kemampuan sistem dalam memproses transaksi yang valid.
- f. Sistem harus bersifat fleksibel terhadap perubahan kebijakan kredit.
- g. Manfaat penggunaan *Microsoft Visual Basic 6.0* dalam merancang program aplikasi administrai otorisasi piutang adalah sebagai berikut:
  - Program mudah dihubungkan dengan *database* pada *Microsoft Access 97*.
  - Logika pemrograman *Microsoft Visual Basic* cukup mudah dipahami.
  - *Microsoft Visual Basic* menyediakan fasilitas *user interface* yang cukup baik dalam membuat suatu *project*.

#### 4.3.2.2. Perbaikan Sistem Administrasi Otorisasi Piutang

Dalam rangka menunjang terciptanya komputerisasi sistem administrasi otorisasi piutang yang baik, maka penulis memberikan tambahan program aplikasi pada prosedur *Sales Order Entry* sebagai usulan perbaikan sistem administrasi otorisasi piutang pada UD. Dwi Jaya. Komputerisasi sistem administrasi otorisasi piutang merupakan hasil perpaduan antara kebijakan yang telah ada pada perusahaan dengan usulan perbaikan dan pengembangan sistem (sebagai hasil identifikasi kebutuhan informasi dan sistem). Tahap-tahap otorisasi yang dilakukan oleh program aplikasi adalah berdasarkan pemeriksaan atas informasi:

- a. Keterlambatan pelunasan nota
- b. Jumlah kredit yang masih diijinkan
- c. Uang titipan

Sebelum pesanan penjualan diproses, Bagian Piutang harus melakukan otorisasi atas pesanan yang masuk dengan memeriksa status kredit pelanggan yang bersangkutan pada *form* Data Pelanggan. Tahap pertama yang harus dilakukan adalah melihat *form* Aktivitas Penjualan (memilih *command button* 'Aktivitas Penjualan' pada *form* Data Pelanggan). Melalui *form* ini, Bagian Piutang dapat mengetahui apakah terdapat piutang yang melebihi tanggal jatuh tempo dan belum dilunasi oleh

pelanggan tersebut. Kredit akan ditolak bila pelanggan masih memiliki nota yang terlambat dibayar. Keterbatasan dalam perancangan program aplikasi ini adalah sistem tidak dapat melakukan otorisasi secara langsung bila terdapat pelanggan yang terlambat melunasi notanya. Program aplikasi hanya dapat memberikan informasi perincian saldo piutang serta jumlah keterlambatan hari pelunasan nota, yaitu pada *form* Aktivitas Penjualan. Hal ini menyebabkan pengambilan keputusan otorisasi yang berhubungan dengan keterlambatan pelunasan tersebut masih harus dilakukan secara manual.

Jika pelanggan tidak memiliki nota yang telah melebihi tanggal jatuh tempo, maka pemeriksaan status kredit berlanjut pada tahap kedua. Bagian Piutang memasukkan total pesanan pelanggan ke dalam sebuah *te.rthnr* pada *form* Data Pelanggan, kemudian program aplikasi akan menjalankan proses pemeriksaan status kredit berikutnya. Pada tahap ini komputer memeriksa apakah saldo piutang yang ada setelah ditambah dengan total nilai pesanan yang baru, masih lebih kecil daripada jumlah kredit yang diijinkan? Hal tersebut dilakukan dengan membandingkan nilai total pesanan dengan jumlah kredit yang diijinkan, sehingga perusahaan dapat segera mengetahui apakah suatu pesanan dapat diproses lebih lanjut atau tidak. Proses pemeriksaan terhadap status kredit akan berakhir bila total pesanan pelanggan lebih kecil atau sama dengan jumlah kredit yang diijinkan. Dengan demikian, maka komputer akan memberikan informasi bahwa kredit diterima. Kemudian Bagian Piutang dapat menyampaikan informasi jumlah kredit yang telah diotorisasi kepada Bagian Penjualan, yaitu dengan memilih *command button* 'Nota Penjualan' pada *form* Data Pelanggan. Total pesanan yang telah diotorisasi secara otomatis akan tampak pada/om? Nota Penjualan. Bagian Piutang harus menyimpan bukti hasil otorisasi supaya informasi tersebut dapat diketahui secara tertulis oleh Bagian Penjualan.

Pemeriksaan tahap ketiga dilakukan jika total pesanan telah melebihi jumlah kredit yang diijinkan. Bagian Piutang dapat memeriksa apakah pelanggan memiliki uang titipan (uang kelebihan pelunasan nota yang disimpan oleh perusahaan) yang dapat digunakan untuk mengurangi saldo piutang, sehingga jumlah kredit yang diijinkan dapat memenuhi total pesanan. Komputer akan memberi peringatan bahwa kredit ditolak, yaitu jika total pesanan tersebut telah melebihi jumlah kredit yang diijinkan, serta jumlah kredit yang diijinkan dan uang titipati tidak dapat memenuhi

pesanan. Bila jumlah kredit yang diijinkan dengan uang titipan dapat memenuhi total pesanan, maka komputer akan memberikan informasi bahwa kredit diterima.

Bagian Penjualan hanya dapat membuat nota bila pesanan pelanggan yang bersangkutan telah diotorisasi oleh Bagian Piutang. Informasi total pesanan yang telah diotorisasi akan tampak pada saat Bagian Penjualan memasukkan kode pelanggan tersebut *pada.form* Nota Penjualan. Jumlah total pesanan *pa.da.form* Nota Penjualan akan berubah ketika Bagian Penjualan memasukkan daftar pesanan pelanggan. Komputer memberi peringatan "Penjualan kredit melebihi nilai yang telah diotorisasi!" bila ternyata pesanan melebihi jumlah yang telah diotorisasi, sehingga nota tidak dapat diproses. Hal tersebut menunjukkan adanya pengendalian yang bertujuan untuk mencegah pemrosesan transaksi agar tidak melebihi nilai pesanan yang telah disetujui sebelumnya.

Komputerisasi administrasi otorisasi piutang yang dirancang tidak terintegrasi dengan program aplikasi penjualan yang telah dimiliki oleh perusahaan, sehingga penulis menyediakan *form* Update Data Piutang untuk memasukkan tanggal penjualan kredit, nomor nota, serta jumlah total pesanan pelanggan berdasarkan nota yang telah dihasilkan oleh program aplikasi penjualan perusahaan. Komputer kemudian menyimpan transaksi yang terjadi, *meng-update* saldo piutang pelanggan dalam *masterfile* pelanggan, serta menghapus uang titipan bila uang tersebut telah habis digunakan. *Form* Update Data Piutang menunjang informasi pada *form* yang lain, yaitu Data Pelanggan, Nota Penjualan, Aktivitas Penjualan, Daftar Umur Piutang, Tagihan Nota Penjualan, dan Uang Titipan.

Program aplikasi administrasi otorisasi piutang juga ditambahkan pada prosedur *Cash Collection*, sehingga informasi yang dihasilkan dapat mendukung proses otorisasi. Selain menyediakan data pembayaran pelanggan secara lengkap (baik nota penjualan yang telah dilunasi sebagian maupun seluruhnya, beserta tanggal pembayaran), komputer membantu memberikan informasi dengan memberikan data aktivitas penjualan kredit untuk mengetahui nilai rata-rata pembelian setiap pelanggan pada *form* Aktivitas Penjualan. *Form* tersebut juga bertujuan untuk mengetahui keseluruhan nota yang akan jatuh tempo, telah jatuh tempo, maupun nota penjualan yang terlambat dilunasi oleh tasing-tasing pelanggan, beserta jumlah. bari keterlambatan pelunasan setiap nota. Program aplikasi administrasi otorisasi piutang memudahkan perusahaan untuk mengetahui secara langsung saldo piutang masing-

masing pelanggan, tanpa harus menghitung total keseluruhan nota milik pelanggan yang belum dilunasi secara manual.

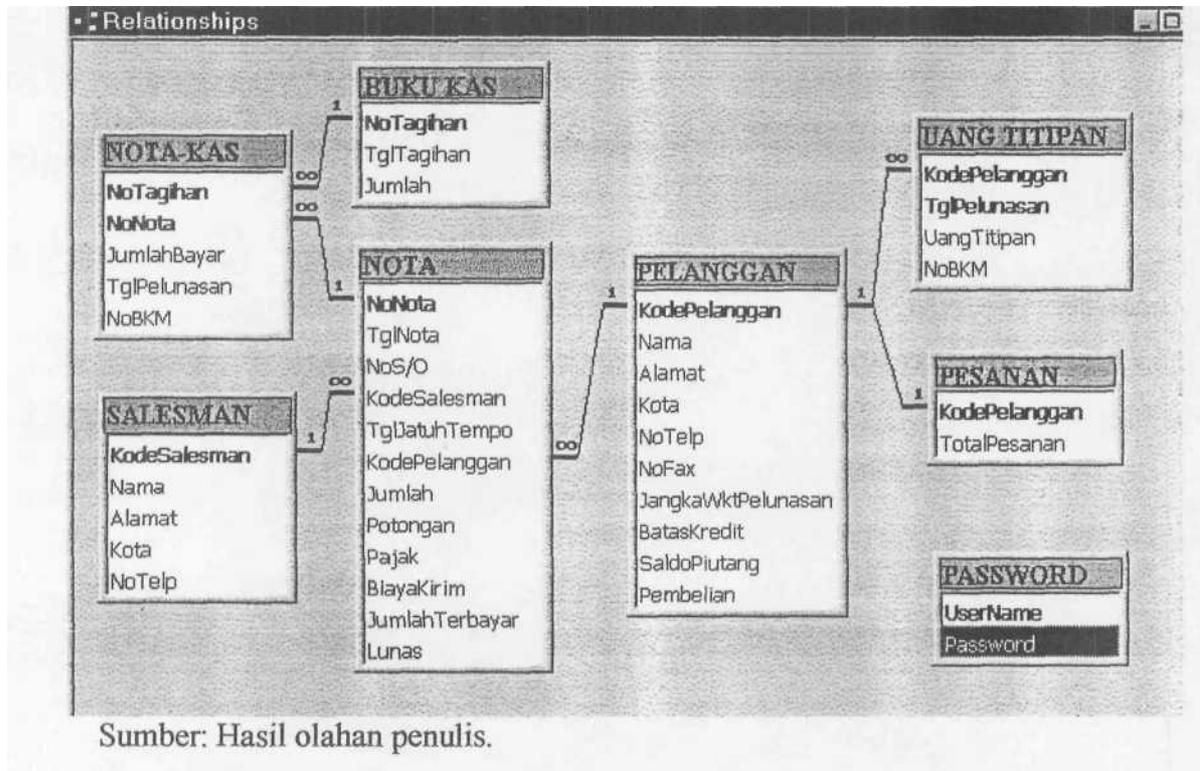
#### 4.3.3. Desain Fisik

##### 4.3.3.1. Desain *Database*

Penulis menggunakan *Microsoft Access 1997* untuk merancang *database*. Database sistem administrasi piutang yang dirancang terdiri dari 8 tabel (Buku Kas, Nota-Kas, Nota, UangTitipan, Salesman, Pelanggan, Pesanan, *Password*) dan 10 *query* (QueryNotaPelanggan, QueryPelanggan, QueryPelunasan, QueryTagihan, SumNota, SumPelunasan, QueryUangTitipan, SumUangTitipan), Hubungan antar tabel dapat dilihat pada Gambar 4.3, dimana hubungan tersebut meliputi:

- a. Tabel **Buku Kas** berisi keterangan mengenai: #Nomor Tagihan, Tanggal Tagihan, dan Jumlah.
- b. Tabel **Nota-Kas** berisi keterangan mengenai: #Nomor Tagihan, #Nomor Nota, Jumlah Bayar, Tanggal Pelunasan, dan No BKM.
- c. Tabel **Nota** berisi keterangan mengenai: #Nomor Nota, Tanggal Nota, No S/O, Kp\_de\_Salesman, Tanggal Jatuh Tempo, Kode Pelanggan, Jumlah, Potongan, Pajak, Biaya Kirim, Jumlah Terbayar, dan tanda Lunas.
- d. Tabel **Uang Titipan** berisi keterangan mengenai: #Kode Pelanggan, #Tanggal Pelunasan, Uang Titipan, dan NoBKM.
- e. Tabel **Salesman** berisi keterangan mengenai: #Kode Salesman, Nama, Alamat, Kota dan No Telepon.
- f. Tabel **Pelanggan** berisi keterangan mengenai: #Kode Pelanggan, Nama, Alamat, Kota, Nomor Telepon, Nomor Fax, Jangka Waktu Pelunasan, Batas Kredit, Saldo Piutang, Rata-rata Pembelian dan Total Pesanan
- g. Tabel **Pesanan** berisi keterangan mengenai: #Kode Pelanggan dan.Total Pesanan
- h. Tabel *Password* berisi keterangan mengenai: #*User Name* dan *Password*.

Gambar 4.3 Hubungan Antar Tabel



*Query* yang digunakan oleh penulis berfungsi untuk menampilkan data tertentu dari tabel, *query* tersebut adalah sebagai berikut:

- Query* **Nota Pelanggan** merupakan gabungan data dari tabel **Pelanggan**, **Nota**, **Salesman**, ditambah dengan total nota dan jumlah kredit yang masih diijinkan. *Query* ini digunakan pada/or/n Daftar Umur Piutang, Uang Titipan, Update Data Piutang, Aktivitas Penjualan, dan *form* Pelunasan Tunai.
- Query* **Pelanggan** seluruhnya berasal dari tabel **Pelanggan**, di mana penulis ingin mengurutkan data pelanggan secara *ascending*. *Query* ini digunakan pada *form* Update Data Piutang dan *form* Pelunasan Tunai.
- Query* **Pesanan** merupakan gabungan dari tabel **Pelanggan** dan **Pesanan**. *Query* ini digunakan pada *form* Nota Penjualan.
- Query* **Pelunasan** merupakan gabungan dari tabel **Pelanggan**, **Nota**, **Nota-Kas**, **Buku Kas**. *Query* ini digunakan pada *form* Pelunasan Tunai dan *form* Aktivitas Penjualan.
- Query* **Buku Kas** merupakan gabungan dari tabel **Pelanggan**, **Nota**, **Nota-Kas**, **Buku Kas**. *Query* ini digunakan pada *form* Pelunasan Tunai dan *form* Bukti Kas Masuk.

- f. Query **Tagihau** merupakan gabungan dari tabel **Pelanggan** dan **Nota**, ditambah dengan total nota. *Query* ini digunakan pada *form* Pelunasan Tunai, Tagihan Nota Penjualan, dan *form* Perincian Tagihan.
- g. Query **Sum Nota** berasal dari tabel **Nota** dan **Pelanggan**, di mana penulis ingin mengetahui saldo piutang dan total nota setiap pelanggan. *Query* ini digunakan pada *form* Pelunasan Tunai dan *form* Aktivitas Penjualan.
- h. Query **Uang Titipan** seluruhnya berasal dari tabel **Uang Titipan**, di mana penulis ingin mengelompokkan uang titipan masing-masing pelanggan. *Query* ini digunakan pada/orw Uang Titipan, Bukti Kas Masuk, dan *form* Data Pelanggan.
- i. Query **Sum Uang Titipan** seluruhnya berasal dari tabel **Uang Titipan**, di mana penulis ingin mengetahui besarnya uang titipan yang diterima dari pelanggan. *Query* ini digunakan pada *form* Data Pelanggan, Pelunasan Tunai dan *form* Update Data Piutang.
- j. Query **Sum Pelunasan** merupakan gabungan dari tabel **Nota** dan **Nota-Kas**, untuk memperoleh informasi besarnya total pembayaran seluruh nota yang dimiliki oleh setiap pelanggan. *Query* ini digunakan pada *form* Aktivitas Penjualan.

#### 4.3.3.2. Desain *Input* dan *Output*

Penulis menggunakan 4 *form* untuk melakukan *input*, 7 *form* sebagai *output*, dan 1 *form* yang berfungsi sebagai *input* sekaligus *output*. Penjelasan/b/vrc tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Form input*, terdiri dari:
  - a. *form* **Salesman**
  - b. *form* **Pencarian Pelanggan**
  - c. *form* **Update Data Piutang**
  - d. *form* **Pelunasan Tunai**
2. *Form output*, terdiri dari:
  - a. *form* **Nota Penjualan**
  - b. *form* **Tagihan Nota Penjualan**
  - c. *form* **Perincian Tagihan**
  - d. *form* **Uang Titipan**
  - e. *form* **Bukti Kas Masuk**
  - f. *form* **Aktivitas Penjualan**
  - g. *form* **Daftar Umur Piutang**
3. *Form input* yang berfungsi sebagai *input* sekaligus *output*, yaitu:
 

*form* **Data Pelanggan**

#### 4.3.3.3. Desain Program Visual Basic

Dalam mendesain program penulis menggunakan 14 *form*. *Form* tersebut adalah: *form* *Password*, Menu, Data Pelanggan, Pencarian Pelanggan, Aktivitas Penjualan, Nota Penjualan, Daftar Umur Piutang, Update Data Piutang, Tagihan Nota Penjualan, Perincian Tagihan, Pelunasan Tunai, Uang Titipan, Bukti Kas Masuk, dan Salesman. Penjelasan masing-masing *form* adalah sebagai berikut:

1. *FormPassword*
  - a. Penjelasan:
 

*Form Password* menjalankan fungsi otorisasi terhadap *user* yang berhak masuk ke dalam program aplikasi. *User* harus memasukkan *user name* dan *password* sebelum masuk ke dalam program aplikasi. Apabila *user* melakukan kesalahan memasukkan *user name* dan *password* sebanyak tiga kali, maka program otomatis akan berhenti. Program aplikasi akan memeriksa apakah *user name* yang

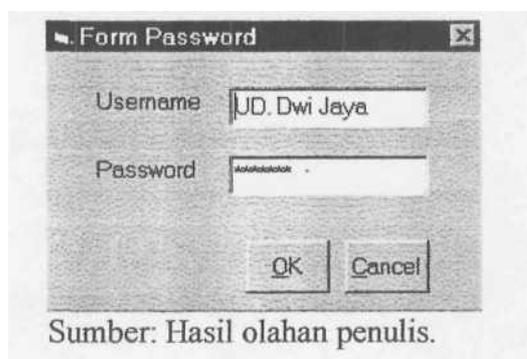
dimasukkan sesuai *dengan password yang ada pada database*. Bagian Piutang dan Bagian Penjualan memiliki *password* yang berbeda untuk masuk ke dalam program aplikasi. Bagian Piutang memiliki kebebasan untuk mengakses seluruh *form* yang ada, sedangkan Bagian Penjualan hanya dapat mengakses *form* Nota Penjualan yang telah diotorisasi dan *form* Data Pelanggan. *Form Password* dapat dilihat pada Gambar 4.4.

b. Perancangan:

*Form Password* terdiri dari:

- Dua *text box* untuk memasukkan *user name* dan *password*.
- *Command button* 'OK' untuk menjalankan pemeriksaan validitas *user* yang masuk ke dalam program aplikasi dan 'Cancel' untuk membatalkan masuk ke dalam sistem.

Gambar 4.4 *Form Password*



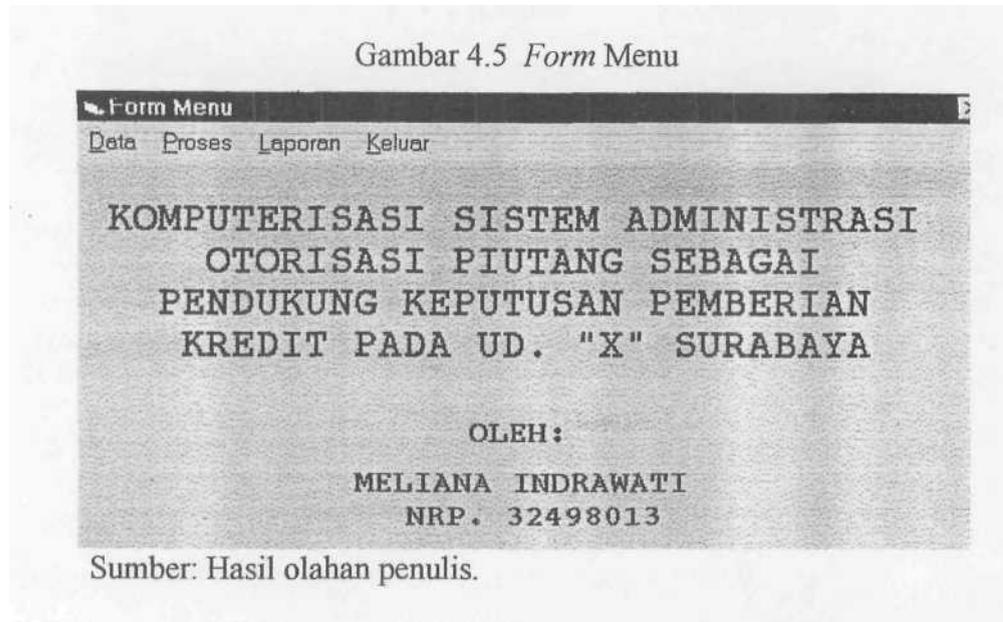
## 2. *Form Menu*

a. Penjelasan:

*Form Menu* merupakan *form* tampilan awal yang digunakan pada saat Bagian Piutang pertamakali masuk ke dalam program aplikasi sistem administrasi otorisasi piutang. *Form Menu* berfungsi sebagai perantara untuk masuk ke dalam *form* yang lain. *Form Menu* dapat dilihat pada Gambar 4.5.

b. Perancangan:

*Form Menu* terdiri atas raenu data (untuk mengakses *form* **Data Pelanggan** dan **Salesman**), menu proses (untuk mengakses *form* **Pelunasan Tunai** dan **Update Data Piutang**), menu laporan (untuk mengakses *form* **Tagihan, Uang Titipan, Bukti Kas Masuk, Aktivitas Penjualan, dan Daftar Umur Piutang**) dan menu untuk keluar dari sistem.

Gambar 4.5 *Form Menu*

### 3 *Form Data Pelanggan*

#### a. Penjelasan:

*Form Data Pelanggan* berfungsi untuk menampilkan dan memasukkan data pelanggan, termasuk informasi batas kredit, saldo piutang, jumlah kredit yang diijinkan, uang titipan, dan nilai rata-rata pembelian. *Form Data Pelanggan* dapat dilihat pada Gambar 4.6.

#### b. Perancangan:

*Form Data Pelanggan* terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan *Form Data Pelanggan* dengan tabel **Pelanggan** dan tabel **Uang Titipan** pada *database*.
- Sepuluh *command button* untuk melakukan beberapa tindakan melihat data yang paling awal, data sebelumnya, data selanjutnya, melihat data yang paling akhir, mencari data, menambah data baru, menghapus data lama, tombol keluar dari/orm, melihat perincian aktivitas penjualan, serta membuat nota penjualan.
- Dua *frame*, yaitu *frame* Jangka Waktu Pelunasan dan *frame* Status Kredit
- Satu *text box* untuk memasukkan total pesanan pelanggan.

Gambar 4.6 *Form Data Pelanggan*

Sumber: Hasil olahan penulis.

#### 4. *Form Pencarian Pelanggan*

##### a. Penjelasan:

*Form Pencarian Pelanggan* berfungsi untuk mencari data pelanggan berdasarkan kriteria kode, nama, dan nomor telepon pelanggan. Saat *user* memilih untuk mencari berdasarkan nama, maka sistem akan mengeluarkan sebuah *input box* agar *user* memasukkan nama yang dicari, kemudian menampilkan hasil pencarian pada *Form Data Pelanggan*. Sistem juga dapat memberi peringatan bila data tidak berhasil ditemukan. *Form Pencarian Pelanggan* dapat dilihat pada Gambar 4.7.

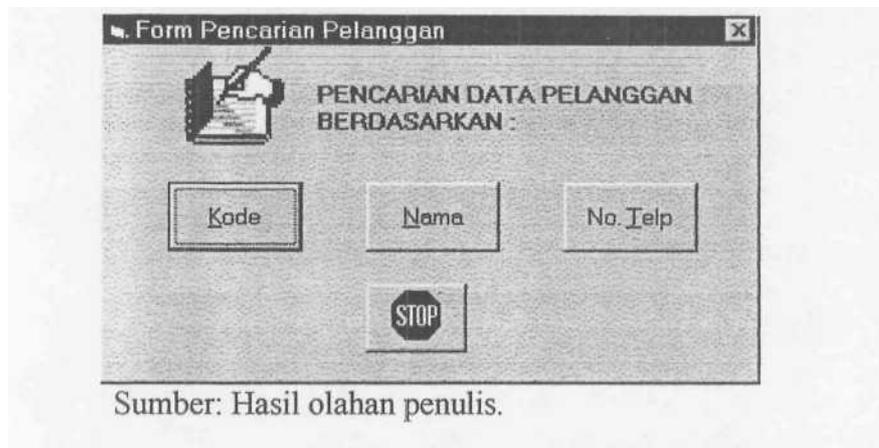
##### b. Perancangan:

*Form Pencarian Pelanggan* terdiri dari:

- Satu *data control* untuk menghubungkan *Form Pencarian Pelanggan* dengan tabel *Pelanggan* pada *database*.

Tiga *command button* yang berfungsi untuk mencari pelanggan berdasarkan: kode, nama, no telp serta sebuah *command button* agar user dapat keluar dari *form* ini untuk kembali menuju *Form Data Pelanggan*.

Gambar 4.7 *Form* Pencarian Pelanggan



## 5. *Form* Aktivitas Penjualan

### a. Penjelasan:

*Form* Aktivitas Penjualan berfungsi untuk meimmpiikan informasi keseluruhan aktivitas yang berhubungan dengan penjualan kredit dan penerimaan pembayaran nota masing-masing pelanggan, serta memberikan informasi nota yang telah melebihi tanggal jatuh tempo. *Form* Aktivitas Penjualan dapat dilihat pada Gambar4.8.

### b. Perancangan:

*Form* Aktivitas Penjualan terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan *Form* **Aktivitas Penjualan** dengan tabel **Nota**, tabel **Buku Kas**, tabel **Nota-Kas**, dan tabel **Pelanggan** pada *database*.
- Tiga *command button*, yaitu 'OK' untuk mencari informasi seluruh nota penjualan dan seluruh aktivitas pembayaran pelanggan tertentu berdasarkan kode pelanggan yang dipilih pada *DBCombo*, tombol 'Data Pelanggan' untuk kembali menuju *form* **Data Pelanggan**, serta tombol 'Menu' untuk keluar dari *form* menuju menu utama.

Gambar 4.8 *Form* Aktivitas Penjualan

**Form Aktivitas Penjualan**

Kode Pelanggan: 4      Nama: awong      OK

NOTA							PEMBAYARAN		
No.	Tgl.	Jatuh Tempo	Total	Terbayar	Sisa	Tertambat	No.	Tgl.	Jumlah
0206011	01/06/2002	15/06/2002	30000	30000	0	0	0206011	08/06/2002	30000
0206012	01/06/2002	15/06/2002	33000	33000	0	0	0206012	08/06/2002	33000

Total Nota      Rp. 63000  
 Nilai rata-rata pembelian      Rp. 31500

Total Pembayaran      Rp. 63000

Data Pelanggan      Menu

Sumber; Hasil olahan penulis.

- Dua *flex grid* untuk menampilkan keseluruhan daftar nota penjualan dan penerimaan uang tunai.
- Tiga *textbox* untuk menampilkan informasi total nota, rata-rata pembelian, dan total pembayaran pelanggan.

## 6. *Form* Nota Penjualan

### a. Penjelasan:

*Form* Nota Penjualan berfungsi untuk memberikan informasi nilai total pesanan yang telah diotorisasi, memasukkan perincian jumlah dan jenis barang yang dijual. *Form* ini dapat diakses melalui *Form* **Data Pelanggan**. *Form* Nota Penjualan dapat dilihat pada Gambar 4.9.

### b. Perancangan:

*Form* **Nota Penjualan** terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan *Form* **Nota Penjualan** dengan tabel **Nota**, tabel **Pesanan**, dan tabel **Pelanggan** pada *database*.
- Satu *DTPicker* yang dapat digunakan untuk memilih tanggal nota.

- Dua *command button* untuk menyimpan bukti pesanan yang telah diotorisasi dan tombol untuk mengakses/orm Data Pelanggan.
- Dua *lexi box* yang berfungsi untuk memasukkan nomor Nota dan nomor Sales Order.
- Dua *label* yang berfungsi untuk menampilkan jangka waktu peiunasan nnta dan tanggal jatuh tempo.
- Satu *DBCombo* untuk memilih kode Salesman.
- Dua *frame* yang berfungsi untuk menampilkan data pelanggan pada nota dan *danframe* untuk memasukkan perinciaapesanaapelanggan,

Gambar 4.9 *Form Nota Penjualan*

Sumber: Hasil olahan penulis.

## 7. *Form Daftar Umur Piutang*

### a. Penjelasan:

*Form* Daftar Umur Piutang berfungsi sebagai *Receivable Aging Report*, yaitu untuk menampilkan informasi keseluruhan piutang perusahaan yang belum jatuh tempo maupun telah lewat jatuh tempo, yaitu untuk menunjukkan karakteristik

pembayaran pelanggan. *Form* Daftar Umur Piutang dapat dilihat pada Gambar 4.10.

b. Perancangan:

*Form* Daftar Umur Piutang terdiri dari:

- Satu *data control* untuk mengtiubungkan *Form* **Daftar Umur Piutang** dengan tabel **Nota** dan tabel **Pelanggan** pada *database*.
- Satu *DTPicker* untuk memilih tanggal pembuatan daftar umur piutang.
- Dua *command button*, untuk menampilkan informasi piutang seluruh pelanggan, serta tombol untuk keluar dari *form* menuju menu utama.
- Satu *Tex grid* untuk menampilkan total piutang pelanggan yang belutn jatuh tempo maupun telah lewat jatuh temno.

Gambar 4.10 *Form* Daftar Umur Piutang

Kode	Nama	Total	Blm Jt Tempo	1-14	15-28	29-42	>42
1	anugerah	22000		22000			
9	cakrawala	2082500	82500	2000000			
5	abang	101000	101000				
TOTAL		2205500	183500	2022000	0	0	0

Sumber: Hasil olahan penulis.

## 8. *Form* Update Data Piutang

a. Penjelasan:

*Form* Update Data Piutang digunakan untuk memasukkan informasi nota penjualan yang dihasilkan oleh program aplikasi penjualan yang telah ada pada perusahaan, terutama nilai total nota. Perusahaan mengakui pendapatan pada saat nota dan barang telah dikirim kepada pelanggan, sehingga melalui *form* ini perusahaan dapat *meng-update* saldo piutang maupun uang titipan pelanggan yang bersangkutan. *Form* Update Data Piutang dapat dilihat pada Gambar 4.11.

b. Peranc&ngan:

*Form Update Data Piutang* terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan *form Update Data Piutang* dengan tabel **Nota**, **tabel** Uang Titipan, dan tabel **Pelanggan** pada *database*.
- Satu buah *DTPicker* yang dapat digunakan untuk memilih tanggal nota.
- Sembilan buah *command button* untuk menampilkan data nota penjualan yang sebelumnya, setelah, data paling awal dan akhir, mengubah nilai nota, mencari nota berdasarkan nomor nota, memasukkan data nota yang baru, menyimpan nota, serta tombol untuk keluar *danform*.
- Dua *buahframe* yang berisi data pelanggan dan data nota penjualan.

Gambar 4.11 *Form Update Data Piutang*

Sumber: Hasil olahan penulis.

## 9. *Form* Tagihan Nota Penjualan

### a. Penjelasan:

*Form* Tagihan Nota Penjualan digunakan untuk menampilkan keseluruhan nota pelanggan yang berada dalam periode penagihan. *Form* Tagihan Nota Penjualan dapat dilihat pada Gambar 4.12.

## b. Perancangan:

*Form* Tagihan Nota Penjualan terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan *Form Tagihan Nota Penjualan* dengan tabel **Nota** dan tabel **Pelanggan** pada *database*.
- Satu *DTPicker* yang dapat digunakan untuk memilih tanggal tagihan.
- Satu *flex grid* untuk menampilkan tagihati keseluruhan nota yang belum lunas.
- Tiga *command button*, yaitu 'Proses' untuk menampilkan daftar seluruh nota yang belum lunas berdasarkan tanggal tagihan, tombol 'Perincian' untuk melihat perincian tagihan setiap pelanggan, serta tombol 'Keluar' untuk keluar dari *form* menuju *form* menu.

Gambar 4.12 *Form* Tagihan Nota Penjualan

Sumber: Hasil olahan penulis.

10. *Form* Perincian Tagihan

## a. Penjelasan:

*Form* Perincian Tagihan digunakan untuk menampilkan keseluruhan nota masing-masing pelanggan yang belum lunas yang berada dalam periode penagihan. *Form* Perincian Tagihan dapat dilihat pada Gambar 4.13.

## b. Perancangan:

*Form* Perincian Tagihan terdiri dari:

Beberapa *data control* untuk menghubungkan *Form Perincian Tagihan* dengan tabel **Nota** dan tabel **Pelanggan** pada *datadme*.

Satu *flex grid* untuk menampilkan tagihan terhadap nota pelanggan tertentu yang belum lunas.

Satu *DTPicker* yang dapat digunakan untuk memilihtanggai tagihan.

Tiga *command button* untuk menampilkan daftar nota yang belum lunas berdasarkan tanggal tagihan, memproses tagihan yang baru, serta *command* untuk keluar dari *form*.

Gambar 4.13 *Form Perincian Tagihan*

Tgl. Nota	No. Nota	Tgl. Jatuh Tempo	Total
09/05/2002	0205003	23/05/2002	2000000
11/05/2002	0205004	25/05/2002	82500

Sumber: Hasil olahan penulis

## 11. *Form Pelunasan Tunai*

### a. Penjelasan:

*Form Pelunasan Tunai* berfungsi untuk memasukkan penerimaan tunai setiap pelanggan. Setelah memasukkan kode pelanggan, *makaform* akan menampilkan seluruh nota yang belum lunas. *Form* akan memberi peringatan bila jumlah uang tunai yang diterima kurang dari nilai nota yang akan dilunasi, dan memberi informasi bila pelanggan yang bersangkutan memiliki uang titipan. *Form* dapat memberi pilihan apakah *user* akan menggunakan uang titipan tersebut atau tidak. Data yang dimasukkan ke dalam *Form Pelunasan Tunai* akan menghasilkan informasi laporan sejarah pembayaran pelanggan pada *Form Aktivitas Penjualan*. *Form Pelunasan Tunai* dapat dilihat pada Gambar 4.14.

### b. Perancangan:

Form Pelunasan Tunai terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan **Form Pelunasan Tunai** dengan tabel **Buku Kas**, tabel **Nota Kas**, tabel **Nota**, tabel **Pelanggan**, dan tabel **Uang Titipan** pada *database*.
- Dua *DTPicker* yang dapat digunakan untuk memilih tanggal tagihan dan tanggal pelunasan.
- Dua *DBCombo* yang digunakan untuk memilih kode dan nama neianggan
- Empat *command button* yang digunakan untuk menampilkan nota, memasukkan uang pembayaran, keluar dari *form*, serta *command* untuk memindahkan pelunasan ke dalam tabel yang berhubungan.
- Dua *DBGrid* yang masing-masing digunakan untuk menampilkan seluruh nota yang belum lunas dan menampilkan nota yang akan dibayar.

Gambar 4.14 *Form Pelunasan Tunai*

Sumber: Hasil olahan penulis.

## 12. Form Uang Titipan

### a. Penjelasan:

*Form* Uang Titipan berfungsi sebagai media untuk menyimpan sisa kelebihan uang pelunasan nota. Informasi yang terdapat dalam *form* ini berasal dari *form* **Pelunasan Tunai**. Dengan *form* ini *user* dapat memasukkan tanggal dan jumlah penerimaan uang titipan, serta identitas pelanggan yang memberi uang muka. *User* dapat melihat data uang titipan yang ada, namun uang titipan yang telah dimasukkan tidak dapat diubah lagi. *Form* Uang Titipan dapat dilihat pada Gambar 4.15.

Gambar 4.15 *Form* Uang Titipan

Sumber: Hasil olahan penulis.

### b. Perancangan:

*Form* Uang Titipan terdiri dari:

- Satu *data control* untuk menghubungkan *Form* Uang **Titipan** dengan tabel **Uang Titipan** pada *database*.
- Satu *DTPicker* untuk menunjukkan tanggal penerimaan uang titipan pelanggan.
- Lima *textbox* untuk menampilkan nomor BKM, jumlah uang titipan, nama pelanggan, alamat, dan kota.

- Lima *command button* yang digunakan untuk melakukan beberapa tindakan: melihat data paling awal, data sebelumnya, data selanjutnya, data paling akhir, dan tombol untuk keluar dari/orw.

### 13. *Form Bukti Kas Masuk*

#### a. Penjelasan:

*Form Bukti Kas Masuk* berfungsi untuk menampilkan informasi keseiumahan penerimaan perusahaan, baik penerimaan yang berasal dari uang titipan pelanggan maupun pembayaran nota. *Form Bukti Kas Masuk* danat dilihat pada Gambar 4.16.

Gambar 4.16 *Form Bukti Kas Masuk*

No.BKM	Tgl. Terima	Kode	Nama	Jumlah
4	08/06/2002	4	awong	35000
1	01/05/2002	1	anugerah	1000
3	10/05/2002	1	anugerah	1000
2	02/05/2002	2	unggul	12000
5	08/06/2002	3	jaya abadi	14000
6	09/06/2002	4	awong	14000

Sumber: Hasil olahan penulis.

#### b. Perancangan:

*Form Bukti Kas Masuk* terdiri dari:

- Beberapa *data control* untuk menghubungkan *Form Bukti Kas Masuk* dengan tabel **Buku Kas** dan tabel **Uang Titipan** pada *database*.
- Satu *command button* untuk keluar dari *form*.
- Satu/ter *grid* untuk menampilkan keseluruhan penerimaan uang tunai.

### 14. *Form Salesman*

#### a. Penjelasan:

*Form Salesman* berfungsi sebagai media untuk memasukkan data *salesman* baru. Dengan form ini *user* dapat memasukkan kode, nama, alamat, kota, nomor telepon. Perusahaan dapat melihat data *salesman* yang telah ada maupun menghapus data yang tidak digunakan lagi, mencari data *salesman* tertentu, dan keluar dari/orm ini. *Form Salesman* dapat dilihat pada Gambar 4.17.

b. Perancangan:

*Form Salesman* terdiri dari:

- Satu *data control* untuk menghubungkan *Form Salesman* dengan tabel *Salesman* pada *database*.
- Lima *textbox* untuk memasukkan kode, nama, alamat, kota^ nomor telepon *salesman*.
- Delapan *command button* untuk melakukan beberapa tindakan: melihat data yang paling awal, data sebelumnya, data selanjutnya, melihat data yang paling akhir, mencari data, menambah data baru, menghapus data lama, dan tombol keluar *danform*.

Gambar 4.17 *Form Salesman*

Sumber: Hasil olahan penulis.